



SMART ART

Tastenkombinationen



Tastenkombinationen für SmartArt-Grafiken

Einfügen einer SmartArt-Grafik in ein 2007 Microsoft Office System-Dokument

1. Drücken Sie in dem Microsoft Office-Programm, in das Sie die Grafik einfügen möchten, die ALT-TASTE, drücken Sie anschließend N und dann M, um das Dialogfeld **SmartArt-Grafik** zu öffnen.
2. Drücken Sie die NACH-OBEN- oder die NACH-UNTEN-TASTE, um den gewünschten Grafiktypen auszuwählen.
3. Drücken Sie die TAB-TASTE, um zum Aufgabenbereich **Layout** zu wechseln.
4. Drücken Sie die Pfeiltasten, um das gewünschte Layout auszuwählen.
5. Drücken Sie die EINGABETASTE, um das ausgewählte Layout einzufügen.

Arbeiten mit Formen in einer SmartArt-Grafik

Funktion	Tasten
Wählen Sie das nächste Element in einer SmartArt-Grafik aus.	TAB
Wählen Sie das vorherige Element in einer SmartArt-Grafik aus.	UMSCHALT+TAB
Wählen Sie alle Formen aus.	STRG+A
Entfernen Sie den Fokus aus der ausgewählten Form.	ESC
Verschieben Sie die ausgewählte Form nach oben.	NACH-OBEN-TASTE
Verschieben Sie die ausgewählte Form nach unten.	NACH-UNTEN-TASTE
Verschieben Sie die ausgewählte Form nach links.	NACH-LINKS-TASTE
Verschieben Sie die ausgewählte Form nach rechts.	NACH-RECHTS-TASTE
Bearbeiten Sie Text in der ausgewählten Form.	EINGABETASTE oder F2
Löschen Sie die ausgewählte Form.	ENTF oder RÜCKTASTE
Schneiden Sie die ausgewählte Form aus.	STRG+X oder UMSCHALTTASTE+ENTF
Kopieren Sie die ausgewählte Form.	STRG+C
Fügen Sie die Inhalte aus der Zwischenablage ein.	STRG+V

Funktion	Tasten
Machen Sie die letzte Aktion rückgängig.	STRG+Z

Verschieben von Formen in einer SmartArt-Grafik und Ändern der Größe der Formen

Funktion	Tasten
Vergrößern Sie die ausgewählte Form horizontal.	UMSCHALT+NACH-RECHTS-TASTE
Verkleinern Sie die ausgewählte Form horizontal.	UMSCHALT+NACH-LINKS-TASTE
Vergrößern Sie die ausgewählte Form vertikal.	UMSCHALT+NACH-OBEN-TASTE
Verkleinern Sie die Form vertikal.	UMSCHALT+NACH-UNTEN-TASTE
Drehen Sie die ausgewählte Form nach rechts.	ALT+NACH-RECHTS-TASTE
Drehen Sie die ausgewählte Form nach links.	ALT+NACH-LINKS-TASTE

Hinweise

- Drücken Sie zusätzlich zu einer der oben genannten Tastenkombinationen die STRG-TASTE, um präzisere Anpassungen an Formen vorzunehmen.
- Diese Tastenkombinationen gelten für eine Mehrfachauswahl, als hätten Sie jedes Element einzeln ausgewählt.

Arbeiten mit Text in einer SmartArt-Grafik

Funktion	Tasten
Verschieben Sie den Cursor um ein Zeichen nach links.	NACH-LINKS-TASTE
Verschieben Sie den Cursor um ein Zeichen nach rechts.	NACH-RECHTS-TASTE
Verschieben Sie den Cursor um eine Zeile nach oben.	NACH-OBEN-TASTE
Verschieben Sie den Cursor um eine Zeile nach unten.	NACH-UNTEN-TASTE
Verschieben Sie den Cursor um ein Wort nach links.	STRG+NACH-LINKS-TASTE
Verschieben Sie den Cursor um ein Wort nach rechts.	STRG+NACH-RECHTS-TASTE
Verschieben Sie den Cursor um einen Absatz nach oben.	STRG+NACH-UNTEN-TASTE
Verschieben Sie den Cursor um einen Absatz nach unten.	STRG+NACH-UNTEN-TASTE

Funktion	Tasten
Verschieben Sie den Cursor zum Ende einer Zeile.	ENDE
Verschieben Sie den Cursor zum Anfang einer Zeile.	POS 1
Verschieben Sie den Cursor zum Ende eines Textfelds.	STRG+ENDE
Verschieben Sie den Cursor zum Anfang eines Textfelds.	STRG+START
Schneiden Sie ausgewählten Text aus.	STRG+X
Kopieren Sie ausgewählten Text.	STRG+C
Fügen Sie ausgewählten Text ein.	STRG+V
Machen Sie die letzte Aktion rückgängig.	STRG+Z
Löschen Sie ein Zeichen links.	RÜCKTASTE
Löschen Sie ein Wort links.	STRG+RÜCKTASTE
Löschen Sie ein Zeichen rechts.	ENTF
Löschen Sie ein Wort rechts.	STRG+ENTF
Stufen Sie den ausgewählten Text hoch.	ALT+UMSCHALT+NACH-RECHTS-TASTE
Stufen Sie den ausgewählten Text herab.	ALT+UMSCHALT+NACH-LINKS-TASTE
Überprüfen Sie die Schreibweise (nicht verfügbar in Microsoft Office Word 2007).	F7

Anwenden der Zeichenformatierung

Funktion	Tasten
Öffnen Sie das Dialogfeld Schriftart.	STRG+UMSCHALT+F oder STRG+UMSCHALT+P
Vergrößern Sie den Schriftgrad des ausgewählten Texts.	STRG+UMSCHALT+>
Verkleinern Sie den Schriftgrad des ausgewählten Texts.	STRG+UMSCHALT+<

Funktion	Tasten
Wechseln Sie die Schreibweise des ausgewählten Texts (kleinbuchstaben, Erster Buchstabe groß, GROSSBUCHSTABEN).	UMSCHALT+F3
Wenden Sie Fettformatierung auf den ausgewählten Text an.	STRG+B
Wenden Sie einen Unterstrich auf den ausgewählten Text an (nicht verfügbar in Office Word 2007).	STRG+U
Wenden Sie Kursivformatierung auf den ausgewählten Text an.	STRG+I
Wenden Sie auf den ausgewählten Text tiefgestellte Formatierung an.	STRG+GLEICHHEITSZEICHEN
Wenden Sie hochgestellte Formatierung auf den ausgewählten Text an.	STRG+UMSCHALT+PLUSZEICHEN
Passen Sie das tiefergestellte bzw. hochgestellte Offset nach oben an.	STRG+ALT+UMSCHALT+>
Passen Sie das tiefergestellte bzw. hochgestellte Offset nach unten an.	STRG+ALT+UMSCHALT+<
Entfernen Sie sämtliche Zeichenformatierung aus dem ausgewählten Text.	STRG+LEERTASTE

Kopieren der Textformatierung

Funktion	Tasten
Kopieren Sie die Formatierung aus dem ausgewählten Text.	STRG+UMSCHALT+C
Fügen Sie Formatierung in den ausgewählten Text ein.	STRG+UMSCHALT+V

HINWEIS Diese Funktionalität steht in Office Word 2007 nicht zur Verfügung.

Anwenden der Absatzformatierung

Funktion	Tasten
Zentrieren Sie einen Absatz.	STRG+E
Richten Sie einen Absatz im Blocksatz aus.	STRG+J

Funktion	Tasten
Richten Sie einen Absatz links aus.	STRG+L
Richten Sie einen Absatz rechts aus.	STRG+R
Stufen Sie ein Aufzählungszeichen herab.	TAB oder ALT+UMSCHALT+NACH-RECHTS
Stufen Sie ein Aufzählungszeichen herauf.	UMSCHALT+TAB oder ALT+UMSCHALT+NACH-LINKS

Verwenden des Textbereichs

Funktion	Tasten
Führen Sie zwei Textzeilen zusammen.	ENTF am Ende der ersten Textzeile
Zeigen Sie das Kontextmenü an.	UMSCHALT+F10
Wechseln Sie zwischen dem Textbereich und dem Zeichenbereich.	STRG+UMSCHALT+F2
Schließen Sie den Textbereich.	ALT+F4
Wechseln Sie den Fokus vom Textbereich auf den Rand der SmartArt-Grafik.	ESC
Öffnen Sie das Hilfethema der SmartArt-Grafik.	STRG+UMSCHALT+F1

Eingabehilfen für das Arbeiten mit einer SmartArt-Grafik

2007 Microsoft Office System-Programme sind zur Verwendung durch Personen mit unterschiedlichen Fähigkeiten konzipiert. Wenn Sie unterstützende Hilfe verwenden, wie z. B. eine Bildschirmsprachausgabe oder eine Bildschirmleupe, helfen Ihnen die folgenden Tipps bei der Arbeit mit der SmartArt-Grafik:

- Verwenden Sie beim Arbeiten mit der SmartArt-Grafik anstelle einer Maus . Eine wird am Ende dieses Artikels angezeigt.
- Der ist eine Gliederungsdarstellung der Informationen in der SmartArt-Grafik. Sie können und direkt darin die Formen in der SmartArt-Grafik bearbeiten. Wenn Sie eine SmartArt-Grafik zum ersten Mal einfügen, wird der Textbereich automatisch geöffnet, und Sie können sofort mit der Eingabe des Texts beginnen. Die meisten Bildschirmsprachausgaben liefern Ihnen die Ebene und die Hierarchie der Informationen in den Formen. Falls Sie es vorziehen, anstatt im Textbereich direkt in der SmartArt-Grafik zu arbeiten, drücken Sie STRG+UMSCHALT+F2, um vom Textbereich zur SmartArt-Grafik zu wechseln.

Wenn Sie im Textbereich Text eingeben, werden der SmartArt-Grafik entsprechende Formen hinzugefügt und auf der eingegebenen Textmenge basierend angepasst. Bei Bedarf wird der Schriftgrad automatisch reduziert, sodass der gesamte Text in die Form passt. Außerdem können Sie . In der werden die Tastenkombinationen zum Anpassen von Formen aufgeführt.

- Wenn Sie anstatt einer Maus eine Bildschirmsprachausgabe verwenden, gehen Sie zum Erstellen einer SmartArt-Grafik folgendermaßen vor:
 1. Führen Sie zum Einfügen einer SmartArt-Grafik eine der folgenden Aktionen aus:
 - Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Illustrationen** auf **SmartArt**.
 - **Tastenkombination** Drücken Sie ALT+N+M.
 - Markieren Sie nur in Microsoft Office PowerPoint 2007 Text auf einer Folie, und klicken Sie dann in der Gruppe **Absatz** auf der Registerkarte **Start** auf **In eine SmartArt-Grafik konvertieren** .
 2. Verwenden Sie die Pfeiltasten zum Verschieben der Layoutgalerie, hören Sie sich die SmartArt-Beschreibungen an, um das gewünschte Layout zu finden, und doppelklicken Sie dann auf das Layout, oder drücken Sie die EINGABETASTE.
 3. Geben Sie Ihren Text im Textbereich im Gliederungsformular ein. Sie können den Textbereich wie eine Gliederungsliste oder eine Aufzählung bearbeiten.
 4. Drücken Sie STRG+UMSCHALT+F2, um sich von Form zu Form zu bewegen und weitere Informationen anzuhören.
- Wenn Sie eine Bildschirmsprachausgabe und keine Maus verwenden, drücken Sie auf STRG+UMSCHALT+F1, um eine in der Onlinehilfe anzuzeigen.
- Um mit der Tastatur mehrere Formen auszusuchen, wählen Sie im Textbereich eine Textzeile aus, und drücken Sie dann UMSCHALT+NACH-UNTEN, um die zusätzlichen Formen auszusuchen. Sie können im Textbereich weder nicht aneinander grenzende Formen (Textzeilen) noch ausschließlich Verbindungslinien auswählen.

Wenn Sie mehrere Formen mithilfe der Maus auswählen möchten, klicken Sie zuerst auf die Form, und halten Sie dann beim Klicken auf die anderen Formen STRG gedrückt.

HINWEIS Das Feld **Mehrere Objekte auswählen** und die Symbolleisten-Schaltfläche stehen in 2007 Office Release nicht mehr zur Verfügung.

- Gehen Sie folgendermaßen vor, um einer SmartArt-Grafik einen alternativen Text hinzuzufügen:
 1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Rand der SmartArt-Grafik, und führen Sie dann eine der folgenden Aktionen aus:
 - Klicken Sie in Microsoft Office Excel 2007 auf **Größe und Eigenschaften**.
 - Klicken Sie in Microsoft Office Outlook 2007 und Microsoft Office Word 2007 auf **Größe**.
 - Klicken Sie in Microsoft Office PowerPoint 2007 auf **Größe und Position**.
 2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Alternativtext**, und geben Sie dann im Feld **Alternativer Text** Ihren Text ein.

In der Microsoft Windows-Systemsteuerung stehen Eingabehilfen zur Verfügung. Öffnen Sie **Erleichterte Bedienung**, wenn Sie Microsoft Windows Vista ausführen. Öffnen Sie **Eingabehilfen**, wenn Sie Microsoft Windows Server 2003 oder Microsoft Windows XP ausführen.

Tastenkombinationen

Funktion	Tasten
Fügen Sie eine neue SmartArt-Graphik ein	ALT+N+M
Öffnen Sie die Onlinehilfe	STRG+UMSCHALT+F1
Wechseln Sie zwischen dem Textbereich und der SmartArt-Grafik	STRG+UMSCHALT+F2
Wechseln Sie vom Textbereich zur	STRG+UMSCHALT+F2, um zur SmartArt-Grafik zu wechseln, und drücken Sie dann ALT, um zur Multifunktionsleiste zu wechseln.
Bewegen Sie sich nach Auswahl einer Form zwischen den Formen in der SmartArt-Grafik	TABSTOPP
Text im Textbereich einrücken	TABSTOPP
Text im Textbereich negativ einrücken	UMSCHALT+TABSTOPP
Fügen Sie dem Text im Textbereich einen Tabstopp hinzu	STRG+TABSTOPP
Wählen Sie im Textbereich mehrere Formen aus	Wählen Sie im Textbereich eine Textzeile aus, und drücken Sie dann zum Auswählen zusätzlicher Formen UMSCHALT+NACH-UNTEN
Öffnen Sie nach Hinzufügen einer SmartArt-Grafik die Layoutgalerie, in der Sie alle Layouts anzeigen und ändern können	ALT+CS+L+M

Funktion	Tasten
Vergrößern Sie nach Auswahl einer Form deren Größe	UMSCHALT+NACH-OBEN oder NACH-RECHTS
Verkleinern Sie nach Auswahl einer Form deren Größe	UMSCHALT+NACH-UNTEN oder NACH-LINKS
Ändern Sie die Größe der Form in sehr kleinen Schritten	STRG+UMSCHALT+NACH-OBEN, NACH-UNTEN, NACH-RECHTS oder NACH-LINKS
Verschieben Sie die Form in die gewünschte Richtung	NACH-OBEN, NACH-UNTEN, NACH-RECHTS oder NACH-LINKS
Verschieben Sie die Form in sehr kleinen Schritten	STRG+NACH-OBEN, NACH-UNTEN, NACH-RECHTS oder NACH-LINKS
Drehen Sie die Form um 15 Grad in die gewünschte Richtung	ALT+NACH-RECHTS oder NACH-LINKS
Drehen Sie die Form um 1 Grad	STRG+ALT+NACH-RECHTS oder NACH-LINKS

-