



Tastenkombinationen in Windows Vista und Office 2007

Verstehen warum Tastenkombinationen das Arbeiten erleichtern und ein wesentlicher Bestandteil der Computerarbeit sein sollten.

Die hier angeführten Tastenkombinationen haben nicht den Anspruch vollständig zu sein. Weiters sei darauf hingewiesen, dass das Verwenden der Tastenkombinationen auf eigenes Risiko erfolgt und EDV-Scherz dafür keinerlei Garantie übernehmen kann. Dieses Dokument wurde mit Microsoft Office Word 2007 erstellt.

**Joachim Scherz, EDV-Scherz, www.edv-scherz.at
30.01.2007**

Allgemeines

Aufgrund meiner langjährigen Schulungserfahrung merke ich vermehrt, daß Tastenkombinationen in den gängigen Programmen immer noch oft „unbekannte Wesen“ sind. Dabei liegen viele Gründe auf der Hand Tastenkombinationen zu verwenden – werden oft nur zu wenig ernst genommen.

Eines gleich vorweg: mir geht es nicht darum, die Maus als Eingabegerät abzuschaffen – aber sehr wohl Möglichkeiten aufzuzeigen, wo man die Verwendung der Maus etwas minimieren kann.

In diesem Dokument geht es mir primär darum, einige praktische Tastenkombinationen in übersichtlicher Form zur Verfügung zu stellen und am Beginn auch ein wenig erläutern warum ich es für wichtig erachte.

Faktor Zeit

Tastenkombinationen sind um ein vielfaches schneller als das aufrufen derselben Funktion über die Maus. Somit erspart sich der Anwender viel an Zeit die er natürlich effektiver nutzen kann.

Als ein Beispiel sei hier der oft gewählte Befehl „Speichern unter...“ erwähnt. Dieser Befehl ist standardmäßig nicht über ein Symbol aufrufbar – man könnte „ihn“ natürlich als Symbol schnell aufrufbar machen – ist aber nicht nötig. Egal ob Sie mit Word oder Excel oder sonst einem gängigen Programm arbeiten – die Taste ist immer „F12“. Man „lernt“ diese Taste nur einmal – und kann sie in jedem Programm verwenden.

Ach ja: Menüleisten bzw. Symbolleisten gibt es ja in Microsoft Office 2007 nicht mehr in der ursprünglichen Form – die Tastenkombinationen sehr wohl ... ;-)

Faktor Gesundheit

Es gibt zwei Aspekte die die Gesundheit betreffen. Einmal die Augen und einmal der Bewegungsapparat. Wobei hier gleich festgestellt sei für die „lächelnden“ – natürlich nicht wenn man zwischendurch mit dem Computer arbeitet sondern wenn man über Jahre hindurch acht Stunden täglich vor dem Computer sitzt. Es gibt im Jahr 2007 noch nicht so viele Personen, die eine Computertätigkeit über vielleicht 15 Jahre praktiziert haben – man wird aber recht bald sehen, das sich die Anzahl jener extrem nach oben entwickeln wird und somit neue Krankheitsbilder vermehrt auftreten.

- **Aspekt Augen**
Es macht einen großen Unterschied, ob man mit der Maus auf ein Register klickt und ein Symbol sucht mit intensivem Blick auf den Bildschirm (ist ja grundsätzlich anzuraten, weil sonst wird man das Symbol nicht finden/treffen ...) oder ob man ohne konzentriert auf den Bildschirm zu schauen auf der Tastatur eine Taste oder Tastenkombination betätigt (wobei ... auch auf die Tastatur sollte man schauen ...).
- **Aspekt Bewegungsapparat**
RSI-Syndrom – ein Krankheitsbild das vor allem durch das einseitige bewegen der Maus mit einer Hand entsteht. Das RSI-Syndrom wird unterschätzt und sicher mit jedem Jahr bekannter werden ... mehr dazu z. B. unter <http://de.wikipedia.org/wiki/RSI-Syndrom>.

Gesünder arbeiten

Weil es ohne Maus ja nicht wirklich geht gibt es eine ganz tolle Möglichkeit. Der Rechtshänder versucht mit der linken Hand die Maus zu bewegen und umgekehrt – eigentlich eh ganz logisch bei Schmerzen. (Wenn ich mit dem Auto rechts abbiegen möchte und es geht nicht, fahr ich ja auch links ... ;-)

So wie einen guten Fußballer Beidbeinigkeits auszeichnet (er benötigt es für seinen Beruf) sollte der PC-Anwender in der Lage sein mit beiden Händen die Maus zu bewegen (er benötigt es ebenso für seinen Beruf).

Für mich selbst war es eine tolle Erfahrung – und an die vielen „Profis“ – man kann sich wieder in einen „Maus“-Anfänger am PC hineinversetzen.

Faktor Streß

Schon das Erlernen des Umgangs mit der Maus erfordert Durchhaltevermögen und Zeit zum Üben. Oft erscheint dies als wirklich anstrengend für die „Lernenden“. Nach vielen Jahren, mit dem Computer mitgereift, das Maushandling stellt kein Problem mehr dar, trifft man ev. den einen oder anderen beim Arbeiten mit einer größeren Excel-Tabelle – und wieder hat man das Gefühl, daß das Markieren der einige hundert Zeilen umfassenden Tabelle ein gewisses Maß an Streß und Anstrengung und vor allem Zeit fordert – das ist nicht notwendig. Tabellen markiert man (sofern überhaupt notwendig) im Bruchteil von Sekunden – auch ohne Maus.

Faktor Professionalität

Auch häufig wurde ich angesprochen wie flott so manches geht. „Wenn einmal der Techniker der Firma vorbeischaud, da kommt man ja mit dem Schauen nicht mit!“

Einem EDV-Fachmann geht es sicherlich nicht darum, den Anwender zu beeindrucken – es ist einen sogenannten PowerUser ganz normal mit Tastenkombinationen seine PC-Tätigkeiten zu verrichten und sich nur so lange wie unbedingt notwendig mit der Problembeseitigung zu beschäftigen.

Faktor Geld

Der Wirtschaft wird es immer mehr bewußt, daß zwar viele Mitarbeiter einen PC bedienen können – aber die Geschwindigkeit läßt häufig zu wünschen übrig. Deswegen wird auch bei Firmenschulungen immer mehr Wert darauf gelegt, den schnellsten, effektivsten und somit kostengünstigsten (Zeit = Geld) Weg zu wählen. Man fährt ja auch nicht mit dem Auto von Graz über Wien (obwohl es sicher auch sehr schön ist ...) nach Klagenfurt.


Tastaturlayout und Benennung der Tasten

Hier ist die Abbildung eines deutschen Tastaturlayouts mit englischen Bezeichnungen. In der Tabelle darunter werden die Bezeichnungen erläutert. (weitere internationale Tastaturlayouts finden Sie auch unter <http://www.uni-regensburg.de/edv/misc/keyboards/>)








Grundsätzlich:

- Die Zeichen auf einer Taste links unten erreichen Sie mit dem normalen betätigen der Taste.
- Die Zeichen links oben erhalten Sie durch gedrückt halten der Umschalttaste/Shift-Taste.
- Die Zeichen rechts unten erhalten Sie durch gedrückt halten der AltGr-Taste.

° ^	!	" 2 2	§ 3 3	\$ 4	% 5	& 6	/ 7 {	(8 [) 9]	= 0 }	? B \	· /	← Backspace
Tab ↔	Q @	W	E €	R	T	Z	U	I	O	P	Ü +	* ~	↵ Enter
Caps Lock ⬆	A	S	D	F	G	H	J	K	L	Ö #	Ä	'	
Shift ⬆	> <	Y 	X	C	V	B	N µ	M ;	:	-	Shift ⬆		
Ctrl	Win Key	Alt						Alt Gr	Win Key	Menu	Ctrl		

System und Land	PC (Deutschland und Österreich)	PC (Schweiz; international)
Großbuchstaben wie bei einer Schreibmaschine	Umschalttaste	Shift
Wenn aktiviert, werden alle Buchstaben automatisch großgeschrieben	Feststelltaste	Caps Lock
Schaltet den Ziffernblock um zwischen Eingabe von Ziffern und Bewegen der Schreibmarke. Ein Relikt aus der Zeit, als der mittlere Block heutiger PC-Tastaturen, mit den eigenständigen Cursortasten, noch nicht existierte.	Num Lock	Num Lock
Eine weitere Schicht von Zeichen, z. B. auf der Taste „E“ das „€“, oder auf dem „Q“ bzw. schweizerisch „2“ das „@“ erreichen.	Alt Gr	Alt Gr
Eingaben sogenannter „Steuerzeichen“ oder Befehlssequenzen (Short-Cuts)	Strg-Taste Steuerungstaste	Ctrl-Taste Controltaste
Eingabe von Befehlssequenzen bzw. Menüaufrufe	Alt-Taste (Alternativ)	Alt-Taste (Alternate)
	Windows Taste	Win-Key
Tabulator	Tab-Taste	Tab-Taste
Backspace	Rückschritt	Backspace
Enter	Eingabetaste	Return/Enter
Menu	Kontextmenü	Menu
Escape	Abbrechen	Escape

Microsoft Windows Vista Tastaturbefehle

Tastenkombination	Erklärung
 Startmenü	Darstellen des Startmenüs
 Startmenü	Darstellen einer ev. ausgeblendeten Taskleiste inkl. dem Startmenü
 + D	Aktivieren des Desktop
 + E	Öffnen des Ordners „Computer“ (früher Arbeitsplatz, Windows Explorer)
 + F	Suchen am Computer
 + F1	Windows-Hilfe und Support
 + G	Umschalten zwischen Gadgets
 + L	Benutzer wechseln / Computer sperren
 + Leertaste	Anzeigen der Sidebar im Vordergrund und auswählen der Gadgets
 + M	Alle Fenster Minimieren
 + Pause	Anzeigen der Basisinformationen des Computers (System)
 + R	Ausführen...
 + Tab	Wechseln zwischen geöffneten Fenstern (3-D-Flip)
 + U	Center für erleichterte Bedienung
 + X	Windows Mobilitätscenter
Alt	Einblenden der Menüleiste in Ordneransichten
Alt + →	Wechseln in den nächsten Ordner (bei geöffneten Ordnerfenstern)
Alt + ←	Wechseln in den zuvor geöffneten Ordner (bei geöffneten Ordnerfenstern)
Alt + Druck	Screenshot des aktiven Fensters
Alt + Enter	Eigenschaften des markieren Objektes (= Doppelklick bei gedrückter Alt-Taste)
Alt + Leertaste	Kontextmenü des aktiven Fensters
Alt + Tab	Wechseln zwischen geöffneten Fenstern
Druck	Screenshot des gesamten Bildschirms
Esc	Abbrechen (nicht löschen, nicht rückgängig)
F10	Einblenden der Menüleiste in Ordneransichten
F11	Vollbildmodus aktivieren / deaktivieren
F2	Umbenennen, Bearbeiten
F5	Aktualisieren des Ordnerinhalts (Fensterinhalts)
Strg + Alt + Entf	Task-Manager, Computer sperren, Kennwort ändern, Abmelden ...
Strg + Esc	Darstellen des Startmenüs
Strg + Y	Wiederholen der letzten Aktion
Strg + Z	Rückgängig machen der letzten Aktion
Umsch + Entf	Löschen ohne in den Papierkorb zu verschieben



Microsoft Windows Internet Explorer 7

Tastenkombination	Erklärung
Alt	Einblenden der Menüleiste
Alt + →	Entspricht der Schaltfläche „Vorwärts“ in der Symbolleiste
Alt + ←	Entspricht der Schaltfläche „Zurück“ in der Symbolleiste
Alt + Enter	Bei Adreßeingabe wird die Site in neuem Register geöffnet
Alt + Klick	Bei Favoriten wird der Favorit-Hyperlink in einem neue Register geöffnet
Alt + Pos1	Zur Startseite wechseln
Alt + T	Das Menü „Extras“ öffnen
F10	Einblenden der Menüleiste
F11	Vollbildmodus aktivieren / deaktivieren
F3	Suchen auf einer Website
F4	Öffnen des Verlaufs in der Adreßzeile
F5	erneutes Laden der aktuellen Website
F6	Markieren der Webadresse in der Adreßzeile
Strg + D	aktuelle Website als Favorit speichern
Strg + F	Suchen auf einer Website
Strg + F4	Schließen eines Registers
Strg + Klick	Hyperlink in neuem Register öffnen
Strg + N	neues Browserfenster wird geöffnet (kein neues Register)
Strg + P	Drucken
Strg + T	neues (leeres) Register öffnen
Strg + W	Schließen eines Registers

EDV-Scherz --> www.edv-scherz.at - Windows Internet Explorer

http://www.edv-scherz.at/ Live Search

EDV-Scherz --> www.... x Microsoft Österreich GmbH Google

EDV SCHERZ ✓

Neusticker: Auch im Jahr 2007 29. Jan. 2007 15:01:39 Kontakt Impressum

EDV-Dienstleistungen & Verkauf von Hard- und Software

- News
- Dienstleistungen
 - Service
 - Schulung
 - Installation
 - Webdesign
 - Print
 - Verkauf
 - Gebrauchtes
 - Tipps
- Onlineshop
- Download
- Links

- Gästebuch
- Musik
- Privat

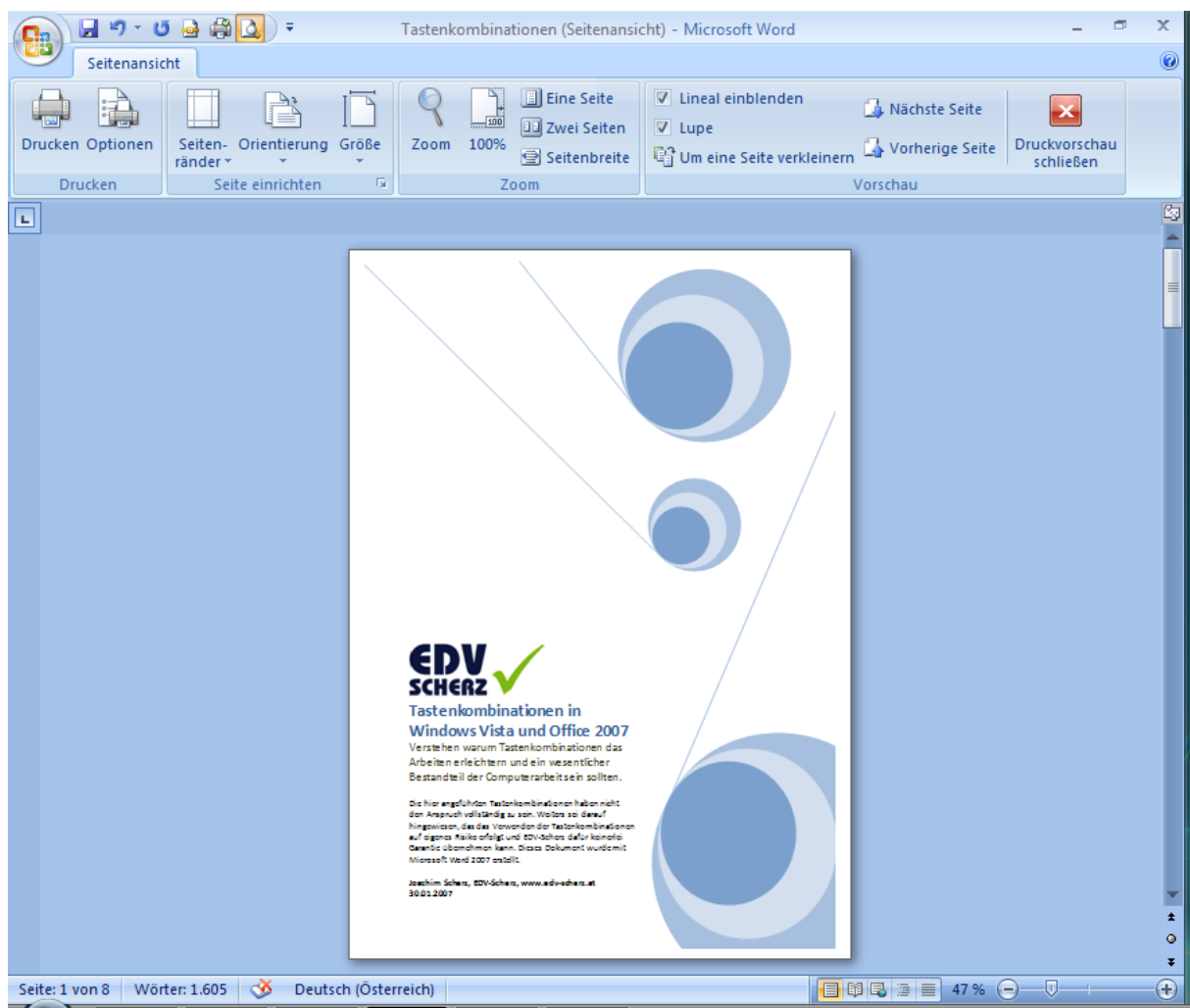
Service ✓ Tipps Installation Webdesign Print Verkauf Gebrauchtes Schulung

optimiert für 1024 x 768

EDV-Scherz --> www.edv-scherz.at - Windows Internet Explorer 100%

Microsoft Office 2007 (12.0)

Tastenkombination	Erklärung
Alt	Einblenden von Shortcuts für Register und Befehle für den Schnellzugriff
Alt + F4	Schließen des aktiven Programms/aktiven Fensters
F1	Hilfe
F12	Dialogfenster „Speichern unter ...“
F2	Umbenennen, Bearbeiten
F7	Rechtschreib- und Grammatik Überprüfung
Strg + A	Alles markieren
Strg + C	Kopieren
Strg + F	Suchen
Strg + F4	Schließen der aktiven Datei/aktiven Fensters
Strg + H	Ersetzen
Strg + N	Neu ...
Strg + O	Öffnen
Strg + P	Drucken (Print)
Strg + S	Speichern
Strg + V	Einfügen
Strg + X	Ausschneiden

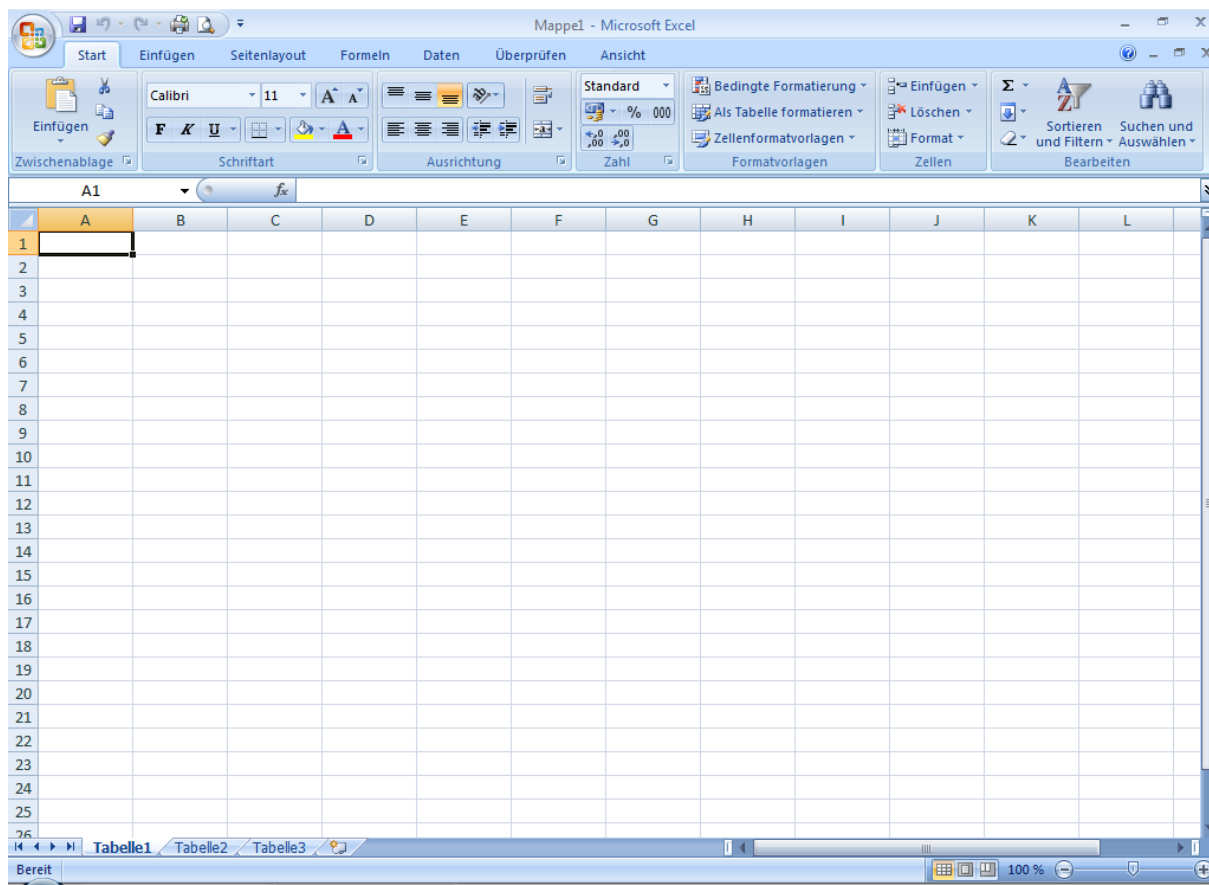


Microsoft Office Word 2007 (12.0)

Tastenkombination	Erklärung
Alt + 1	Zuweisen der Formatvorlage Überschrift 1
Alt + 2	Zuweisen der Formatvorlage Überschrift 2
Alt + 3	Zuweisen der Formatvorlage Überschrift 3
Enter	Neuer Absatz / Absatzwechsel / Absatzumbruch
Strg + #	Tiefgestellt
Strg + ↑	Blättern in der Normalansicht nach oben
Strg + ↓	Blättern in der Normalansicht nach unten
Strg + +	Hochgestellt
Strg + <	Schrift verkleinern
Strg + 0	Zeilenabstand 12 (Einzeilig)
Strg + Alt + I	Aktivieren / Deaktivieren der Seitenansicht
Strg + Alt + U	Ausblenden von Rahmenlinien/Schattierungen bei Tabellen
Strg + B	Blocksatz
Strg + Bindestrich	Erstellen eines geschützten Bindestrichs
Strg + E	Zentriert
Strg + Ende	Ende des Dokumentes
Strg + Enter	Neue Seite / Seitenwechsel / Seitenumbruch
Strg + L	Linksbündig
Strg + Leertaste	Zeichenformatierung zurücksetzen
Strg + M	Linken Einzug um 1,25 cm vergrößern
Strg + Pos1	Beginn des Dokumentes
Strg + Q	Absatzformatierung entfernen (zurücksetzen)
Strg + R	Rechtsbündig
Strg + Shift + F	Fett
Strg + Tab	Tabulator innerhalb einer Zelle
Strg + Umsch + -	Langer Gedankenstrich
Strg + Umsch + >	Schrift vergrößern
Strg + Umsch + D	Doppelt unterstreichen
Strg + Umsch + K	Kursiv
Strg + Umsch + Leertaste	Erstellen eines geschützten Leerzeichens
Strg + Umsch + M	Linken Einzug um 1,25 cm verkleinern
Strg + Umsch + Q	Kapitälchen
Strg + Umsch + U	Unterstreichen
Strg + Umsch + W	Nur Wörter unterstreichen
Tab	Tabulator / Nächste Zelle bei Tabellen
Umsch + Enter	Neue Zeile / Zeilenwechsel / Zeilenumbruch
Umsch + F1	Aufgabenbereich Formatierung anzeigen
Umsch + F3	Zwischen verschiedenen Varianten der Groß-/Kleinschreibung wechseln
Umsch + Tab	Vorige Zelle bei Tabellen

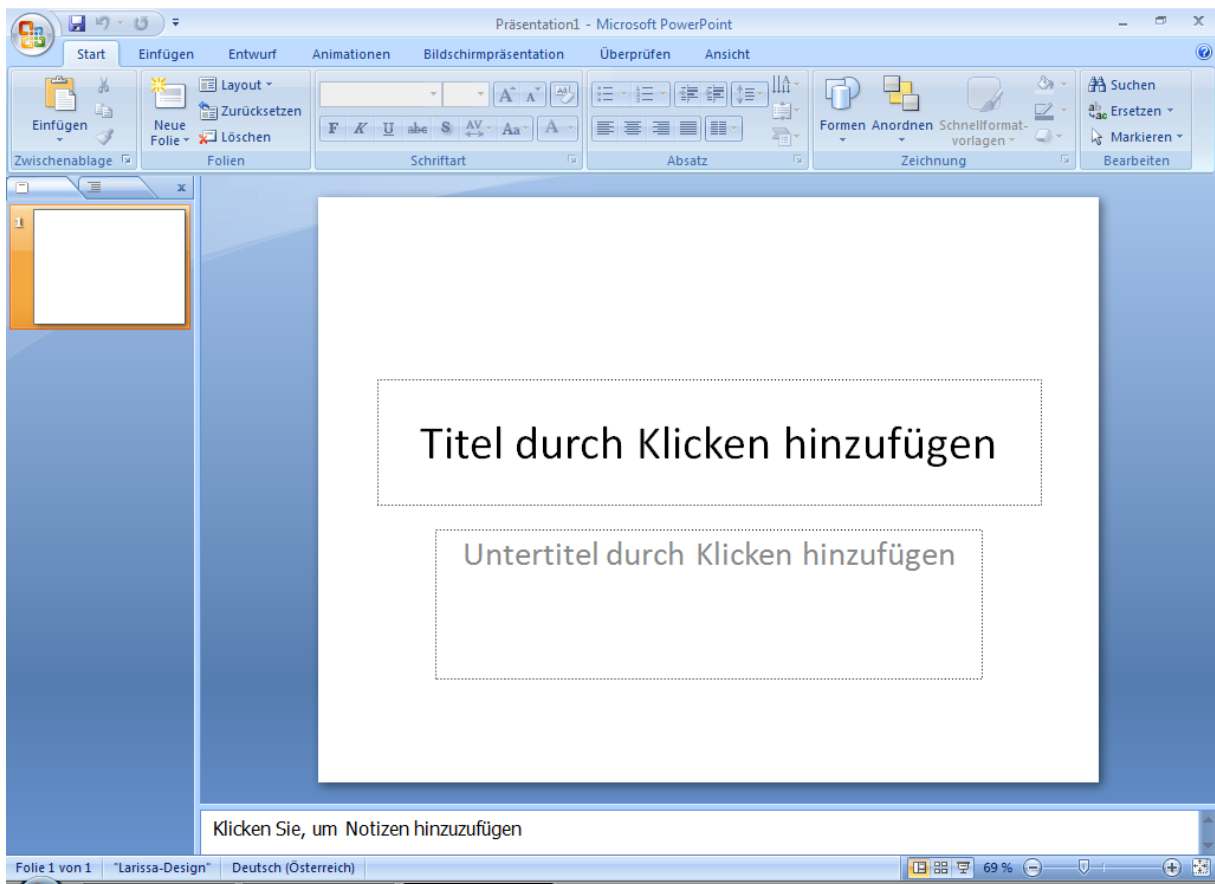
Microsoft Office Excel 2007 (12.0)

Tastenkombination	Erklärung
Strg + 1	Zellen formatieren
Strg + 0	Ausblenden der Spalte
Strg + #	Ein- bzw. Ausblenden der Formeln
Strg + Pos1	Markieren der Zelle A1
Strg + .	Das aktuelle Datum wird eingefügt
F2	Bearbeiten einer Zelle
F4	Setzen von Bezügen innerhalb einer Formel/Funktion
Strg + +	Einfügen von Zeilen/Spalten
Strg + -	Löschen von Zeilen/Spalten
Alt + Enter	Zeilenumbruch innerhalb einer Zelle
Strg + Bild auf	Blättern durch die Tabellenblätter/Registerblätter nach rechts
Strg + Bild ab	Blättern durch die Tabellenblätter/Registerblätter nach links
Strg + ↑	Anfang einer Tabelle/des Tabellenblattes Richtung oben
Strg + ↓	Ende einer Tabelle/des Tabellenblattes Richtung unten
Strg + Umsch + .	Die aktuelle Uhrzeit wird eingefügt
Strg + F2	Druckvorschau (Seitenansicht)
Umsch + F2	Kommentar hinzufügen/bearbeiten
Umsch + F11	Erstellt ein neues Tabellenblatt
Strg + ←	Anfang einer Tabelle/des Tabellenblattes Richtung links
Strg + →	Anfang einer Tabelle/des Tabellenblattes Richtung rechts
Umschalt + Pfeil	Markieren von Zellen in die Pfeilrichtung



Microsoft Office PowerPoint 2007 (12.0)

Tastenkombination	Erklärung
Umsch + F5	Präsentieren von der aktuellen Folie weg
F5	Präsentieren von der ersten Folie weg
Strg + N	Neue Präsentation
Strg + M	Neue Folie
Tab	Markieren sämtlicher Objekte (auch nicht sichtbar) auf einer Folie



Microsoft Office Outlook 2007 (12.0)

Tastenkombination	Erklärung
Strg + 1	Wechseln zu e-mail
Strg + 2	Wechseln zu Kalender
Strg + 3	Wechseln zu Kontakte
Strg + 4	Wechseln zu Aufgaben
Strg + 5	Wechseln zu Notizen
Strg + 6	Wechseln zu Ordnerliste
Strg + F	Weiterleiten einer e-mail (Forward)
Strg + Q	Als gelesen markieren
Strg + R	Antworten auf eine e-mail (Reply)
Strg + U	Als ungelesen markieren
Strg + Umsch + B	Einblenden des Adreßbuches
Strg + Umsch + M	Neues Mail/Memo

