

Allgemeine Microsoft PowerPoint-Aufgaben

Wechseln zwischen Fensterausschnitten

F6	Wechseln im Uhrzeigersinn zwischen Fensterausschnitten der Normalansicht
UMSCHALT+F6	Wechseln entgegen dem Uhrzeigersinn zwischen Fensterausschnitten der Normalansicht
STRG+UMSCHALT+TAB	Umschalten zwischen den Registerkarten Folien und Gliederung der Fensterausschnitte Gliederung und Folien in der Normalansicht

Arbeiten innerhalb einer Gliederung

ALT+UMSCHALT+NACH-LINKS	Höherstufen eines Absatzes
ALT+ UMSCHALT+NACH-RECHTS	Tieferstufen eines Absatzes
ALT+ UMSCHALT+NACH-OBEN	Verschieben markierter Absätze nach oben
ALT+ UMSCHALT+NACH-UNTEN	Verschieben markierter Absätze nach unten
ALT+UMSCHALT+1	Einblenden der Überschriftsebene 1
ALT+UMSCHALT+Plus-Zeichen	Erweitern von Text unterhalb einer Überschrift
ALT+UMSCHALT+Minus-Zeichen	Reduzieren von Text unterhalb einer Überschrift
ALT+UMSCHALT+A	Anzeigen oder Ausblenden aller Textelemente oder Überschriften

Arbeiten mit Formen, Grafik und WordArt

Einfügen einer Form

1. Drücken Sie ALT+U, um auf der Zeichnungssymbolleiste die Option **AutoFormen** auszuwählen.
2. Verwenden Sie die Pfeiltasten, um durch die Kategorien der Autoformen zu navigieren, und wählen Sie dann die gewünschte AutoForm aus.
3. Drücken Sie STRG+EINGABE.

Anmerkung: Markieren Sie eine AutoForm, um diese zu bearbeiten. Wählen Sie dann mithilfe der Tastatur im Menü **Format** den Befehl **AutoForm**. Aktivieren Sie auf den Registerkarten die gewünschten Optionen, oder wählen Sie sie aus.

Einfügen eines Textfeldes

1. Wählen Sie mithilfe der Tastatur im Menü **Einfügen** den Befehl **Textfeld**.
2. Drücken Sie STRG+EINGABE.
3. Geben Sie den gewünschten Text im Textfeld ein.
4. Wenn Sie die Eingabe beendet haben und mit dem Bearbeiten des Textes auf der Folie fortfahren möchten, drücken Sie UMSCHALT+F10, wählen im Kontextmenü den Befehl **Textbearbeitung beenden** und drücken anschließend ESC.

Anmerkung: Wenn Sie das Textfeld formatieren möchten (beispielsweise eine Füllfarbe zuweisen oder die Größe ändern), markieren Sie das Textfeld und wählen im Menü **Format** den Befehl **Textfeld**. Aktivieren Sie dann auf den Registerkarten die gewünschten Optionen, oder wählen Sie sie aus.

Einfügen von WordArt

1. Verwenden Sie die Tastatur, um im Menü **Einfügen** das Untermenü **Grafik** und dann **WordArt** auszuwählen.
2. Verwenden Sie die Pfeiltasten, um in das gewünschte Format auszuwählen, und drücken Sie dann die EINGABETASTE.
3. Geben Sie den gewünschten Text ein, und drücken Sie anschließend TAB, um weitere Optionen im Dialogfeld zu aktivieren bzw. auszuwählen.
4. Drücken Sie die EINGABETASTE, um das WordArt-Objekt einzufügen.

Anmerkung: Zum Bearbeiten von WordArt markieren Sie das Objekt und wählen im Menü **Format** die Option **WordArt**. Aktivieren Sie auf den Registerkarten die gewünschten Optionen, oder wählen Sie sie aus.

Auswählen einer Form

Anmerkung: Wenn sich die Einfügemarke im Textbereich befindet, drücken Sie ESC.

Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Auswählen einer einzelnen Form
- Zum Auswählen einer einzelnen Form drücken Sie TAB, um die Objekte vorwärts zu durchlaufen (oder UMSCHALT+TAB, um die Objekte rückwärts zu durchlaufen), bis für das gewünschte Objekt Ziehpunkte angezeigt werden.
- Auswählen mehrerer Formen
 - Wenn auf der Zeichnungssymbolleiste die Schaltfläche **Mehrere Objekte auswählen** nicht angezeigt wird, fügen Sie sie hinzu.
 - Wie wird's gemacht?**
 - Drücken Sie ALT+F und dann STRG+TAB, bis die Symbolleiste **Zeichnen** ausgewählt ist.
 - Drücken Sie NACH-RECHTS, bis Sie zum Pfeil **Optionen für Symbolleisten** gelangen.
 - Drücken Sie NACH-UNTEN. Das Menü **Schaltflächen hinzufügen oder entfernen** wird angezeigt.
 - Drücken Sie NACH-UNTEN, drücken Sie NACH-RECHTS, und drücken Sie dann TAB, bis Sie die Schaltfläche **Mehrere Objekte auswählen** erreichen. Drücken Sie dann die EINGABETASTE.
 - Klicken Sie auf der Zeichnungssymbolleiste auf **Mehrere Objekte auswählen**.
 - Aktivieren Sie das oder die Kontrollkästchen neben einem oder mehreren Objekten, wechseln Sie mithilfe von TAB zur Schaltfläche **OK**, und drücken Sie dann die EINGABETASTE.

Gruppieren oder Aufheben der Gruppierung von Formen, Bildern und WordArt-Objekten

- Zum Gruppieren von AutoForm-, Bild- oder WordArt-Objekten wählen Sie die zu gruppierenden Elemente aus und drücken dann STRG+UMSCHALT+G.
- Zum Aufheben einer Gruppierung wählen Sie die Gruppe aus und drücken dann STRG+UMSCHALT+H.

Drehen von Formen, Grafiken und WordArt-Objekten

1. Markieren Sie die AutoForm, Grafik oder WordArt, die Sie drehen möchten.
2. Verwenden Sie die Tastatur, um im Menü **Format** den Befehl zu wählen, der dem Typ des markierten Objekts entspricht, beispielsweise **AutoForm** oder **Textfeld**, und wählen Sie dann die Registerkarte **Größe** aus.
3. Verwenden Sie TAB, um unter **Größe ändern und drehen** das Feld **Drehung** auszuwählen, und geben Sie den gewünschten Grad der Drehung ein.
4. Wenn Sie eine Vorschau der Drehung anzeigen möchten, wählen Sie **Vorschau**.

Sie müssen das Dialogfeld möglicherweise verschieben, um die Vorschau anzeigen zu können.

Ein- oder Ausblenden des Rasters und der Führungslinien

UMSCHALT+F9	Ein- oder Ausblenden des Rasters
ALT+F9	Ein- oder Ausblenden der Führungslinien
STRG+G	Ändern der Einstellungen für Raster oder Führungslinien

Ändern der Position einer Form, einer Grafik oder eines WordArt-Objekts auf einer Folie

1. Markieren Sie die AutoForm, Grafik oder WordArt, die Sie ändern möchten.
2. Verwenden Sie die Tastatur, um im Menü **Format** den Befehl zu wählen, der dem Typ des markierten Objekts entspricht, beispielsweise **AutoForm** oder **Textfeld**. Wählen Sie dann die Registerkarte **Position** aus.
3. Wählen Sie unter **Position auf der Folie** die gewünschten Optionen aus.
4. Wenn Sie eine Vorschau der Änderungen anzeigen möchten, wählen Sie **Vorschau** aus.

Sie müssen das Dialogfeld möglicherweise verschieben, um die Vorschau anzeigen zu können.

Ändern der Größe einer Form, Grafik oder WordArt

1. Markieren Sie die AutoForm, Grafik oder WordArt, die Sie ändern möchten.
2. Verwenden Sie die Tastatur, um im Menü **Format** den Befehl zu wählen, der dem Typ des markierten Objekts entspricht, beispielsweise **AutoForm** oder **Textfeld**. Wählen Sie dann die Registerkarte **Größe** aus.
3. Wählen Sie die gewünschten Optionen aus.

4. Wenn Sie eine Vorschau der Änderungen anzeigen möchten, wählen Sie **Vorschau** aus.

Sie müssen das Dialogfeld möglicherweise verschieben, um die Vorschau für das Zeichnungsobjekt anzeigen zu können.

Kopieren der Attribute einer Form

1. Markieren Sie die AutoForm mit den Attributen, die Sie kopieren möchten.
2. Wenn Sie eine AutoForm mit dem dazugehörigen Text markieren, werden sowohl Darstellung und Format des Textes als auch die Attribute der AutoForm kopiert.
3. Drücken Sie STRG+UMSCHALT+C, um die Attribute des Objekts zu kopieren.
4. Drücken Sie TAB oder UMSCHALT+TAB, um das Objekt zu markieren, dem Sie die Attribute zuweisen möchten.
5. Drücken Sie STRG+UMSCHALT+V.

Markieren von Text und Objekten

UMSCHALT+NACH-RECHTS	Ein Zeichen rechts neben der Einfügemarke
UMSCHALT+NACH-LINKS	Ein Zeichen links neben der Einfügemarke
STRG+UMSCHALT+NACH-RECHTS	Von der Einfügemarke bis zum Ende des Wortes
STRG+UMSCHALT+NACH-LINKS	Von der Einfügemarke bis zum Anfang des Wortes
UMSCHALT+NACH-OBEN	Eine Zeile nach oben
UMSCHALT+NACH-UNTEN	Eine Zeile nach unten
ESC	Ein Objekt (mit innerhalb des Objektes markierten Text)
TAB oder UMSCHALT+TAB, bis das gewünschte Objekt markiert ist	Ein Objekt (mit einem markierten Objekt)
EINGABE	Text innerhalb eines Objekts (mit einem markierten Objekt)
STRG+A (auf der Registerkarte Folien)	Alle Objekte
STRG+A (in der Foliensortieransicht)	Alle Folien
STRG+A (auf der Registerkarte Gliederung)	Den gesamten Text

Löschen und Kopieren von Text und Objekten

RÜCK	Löschen eines Zeichens links neben der Einfügemarke
STRG+RÜCKTASTE	Löschen eines Wortes links neben der Einfügemarke
ENTF	Löschen eines Zeichens rechts neben der Einfügemarke
STRG+ENTF	Löschen eines Wortes rechts neben der Einfügemarke
STRG+X	Ausschneiden des markierten Objektes
STRG+C	Kopieren des markierten Objektes
STRG+V	Einfügen des ausgeschnittenen oder kopierten Objektes
STRG+Z	Rückgängigmachen der letzten Aktion

Navigieren im Text

NACH-LINKS-TASTE	Ein Zeichen links neben der Einfügemarke
NACH-RECHTS-TASTE	Ein Zeichen rechts neben der Einfügemarke
NACH-OBEN-TASTE	Eine Zeile nach oben
NACH-UNTEN-TASTE	Eine Zeile nach unten
STRG+NACH-LINKS-TASTE	Ein Wort nach links
STRG+NACH-RECHTS-TASTE	Ein Wort nach rechts
ENDE	An das Ende einer Zeile
POS1	An den Anfang einer Zeile
STRG+NACH-OBEN-TASTE	Einen Absatz nach oben
STRG+NACH-UNTEN-TASTE	Einen Absatz nach unten
STRG+ENDE	An das Ende eines Textfeldes
STRG+POS1	An den Anfang eines Textfeldes
STRG+EINGABETASTE	Zum nächsten Titel- oder Textkörper-Platzhalter. Wenn der letzte Platzhalter auf einer Folie erreicht ist, fügt diese Tastenkombination eine neue Folie mit demselben Folienlayout wie die Originalfolie ein.
UMSCHALT+F4	Wiederholen der letzten Aktion Suchen

Navigieren in und Bearbeiten von Tabellen

TAB	Wechseln zur nächsten Zelle
UMSCHALT+TAB	Wechseln zur vorhergehenden Zelle
NACH-UNTEN-TASTE	Wechseln zur nächsten Zeile
NACH-OBEN-TASTE	Wechseln zur vorhergehenden Zeile
STRG+TAB	Einfügen eines Tabstopps in eine Zelle
EINGABE	Starten eines neuen Absatzes
TAB am Ende der letzten Zeile	Einfügen einer neuen Zeile am unteren Ende der Tabelle

Bearbeiten eines verknüpften oder eingearbeiteten Objekts

1. UMSCHALT+TAB zum Markieren des gewünschten Objekts.
2. UMSCHALT+F10 zum Aufrufen des Kontextmenüs.
3. Wählen Sie zuerst **Arbeitsblatt-Objekt** und anschließend **Bearbeiten** aus.

Formatieren und Ausrichten von Zeichen und Absätzen

Ändern der Schriftart oder des Schriftgrades

STRG+UMSCHALTTASTE+F	Ändern der Schriftart
STRG+UMSCHALTTASTE+P	Ändern des Schriftgrades
STRG+UMSCHALTTASTE+>	Vergrößern des Schriftgrades
STRG+UMSCHALTTASTE+<	Verkleinern des Schriftgrades

Zuweisen von Zeichenformaten

STRG+T	Ändern der Zeichenformatierung (Befehl Zeichen im Menü Format) zwischen Sätzen, Groß- und Kleinbuchstaben
UMSCHALTTASTE+F3	Ändern der Groß-/Kleinschreibung von Buchstaben
STRG+B	Zuweisen der Fettformatierung
STRG+U	Zuweisen der Unterstreichung
STRG+I	Zuweisen der Kursivformatierung
STRG+Gleichheitszeichen	Zuweisen der tiefer gestellten Formatierung (automatische Anpassung der Abstände)
STRG+UMSCHALTTASTE+Pluszeichen	Zuweisen der hochgestellten Formatierung (automatische Anpassung der Abstände)
STRG+Leertaste	Entfernen der manuellen Zeichenformatierung, z. B. Tief- und Hochstellung

Kopieren von Textformaten

STRG+UMSCHALTTASTE+C	Kopieren von Formaten
STRG+UMSCHALTTASTE+V	Einfügen von Formaten

Ausrichten von Absätzen

STRG+E	Zentrieren eines Absatzes
STRG+J	Formatieren eines Absatzes im Blocksatz
STRG+L	Ausrichten eines Absatzes am linken Seitenrand
STRG+R	Rechtsbündiges Ausrichten von Absätzen

Vorführen einer Bildschirmpräsentation

Bei der Vorführung einer Bildschirmpräsentation im Vollbildmodus können Sie die folgenden Tastenkombinationen verwenden.

N, EINGABETASTE, BILD-AB, NACH-RECHTS, NACH-UNTEN und LEERTASTE (oder klicken)	Ausführen der nächsten Animation oder Wechsel zur nächsten Folie
P, BILD-AUF, NACH-LINKS, NACH-OBEN oder RÜCKTASTE	Ausführen der vorangegangenen Animation oder Wechsel zur vorhergehenden Folie
<i>Nummer</i> +EINGABETASTE	Wechseln zu Folie mit der entsprechenden <i>Nummer</i>
B oder PUNKT	Anzeigen eines schwarzen Bildschirms oder Zurückkehren von einem schwarzen Bildschirm zur Bildschirmpräsentation
W oder KOMMA	Anzeigen eines leeren Bildschirms oder Zurückkehren von einem leeren Bildschirm zur Bildschirmpräsentation
S oder PLUSZEICHEN	Anhalten bzw. erneutes Starten einer automatischen Bildschirmpräsentation
ESC, STRG+PAUSE oder BINDESTRICH	Beenden einer Bildschirmpräsentation

E	Löschen von Notizen auf dem Bildschirm
H	Wechseln zur nächsten ausgeblendeten Folie
T	Festlegen neuer Einblendezeiten beim Probelauf
O	Verwenden der ursprünglichen Einblendezeiten beim Probelauf
M	Wechseln zur nächsten Folie mit Mausclick beim Probelauf
1+EINGABE (oder zwei Sekunden lang beide Maustasten drücken)	Zurückkehren zur ersten Folie
STRG+P	Wiedereinblenden eines verborgenen Zeigers und/oder Umwandeln des Zeigers in einen Stift
STRG+A	Wiedereinblenden eines verborgenen Zeigers und/oder Umwandeln des Zeigers in einen Pfeil
STRG+H	Sofortiges Ausblenden von Zeiger und Navigationsschaltfläche
STRG+U	Ausblenden von Zeiger und Navigationsschaltfläche nach 15 Sekunden
UMSCHALT+F10 (oder mit der rechten Maustaste klicken)	Anzeigen des Kontextmenüs
TAB	Wechseln zum ersten oder nächsten Hyperlink auf einer Folie
UMSCHALT+TAB	Wechseln zum letzten bzw. vorhergehenden Hyperlink auf einer Folie
EINGABETASTE, wenn ein Hyperlink markiert wurde	Ausführen der "Mausclick"-Aktion des markierten Hyperlinks
UMSCHALT+EINGABE, wenn ein Hyperlink markiert wurde	Ausführen der "Mouseover"-Aktion des markierten Hyperlinks

Tipp: Während einer Bildschirmpräsentation können Sie F1 drücken, um eine Liste von Steuerelementen einzublenden.

Durchsuchen von Hyperlinks in Bildschirmpräsentationen

TAB	Zum ersten oder nächsten Hyperlink der Folie wechseln
UMSCHALT+TAB	Zum letzten oder vorigen Hyperlink der Folie wechseln
EINGABETASTE, wenn ein Hyperlink markiert wurde	Ausführen der "Mausclick"-Aktion des markierten Hyperlinks
UMSCHALT+EINGABE, wenn ein Hyperlink markiert wurde	Ausführen der "Mouseover"-Aktion des markierten Hyperlinks

Durchsuchen von Webpräsentationen

Die folgenden Tastenkombinationen dienen zur Anzeige einer Webpräsentation in Microsoft Internet Explorer ab Version 4.0.

TAB	Die Hyperlinks in einer Webpräsentation, die Adressleiste und die Linkleiste vorwärts
-----	---

	durchlaufen
UMSCHALT+TAB	Die Hyperlinks in einer Webpräsentation, die Adressleiste und die Linkleiste rückwärts durchlaufen
EINGABE	Ausführen der "Mausklick"-Aktion des markierten Hyperlinks
LEER	Wechseln zur nächsten Folie
RÜCK	Wechseln zur vorherigen Folie

Senden einer Präsentation in einer E-Mail-Nachricht

Verwenden Sie beim Senden einer Präsentation als Textkörper der Nachricht die folgenden Tastenkombinationen, wenn die Kopfzeile der E-Mail-Nachricht aktiv ist. Um die E-Mail-Kopfzeile zu aktivieren, drücken Sie die Tastenkombination UMSCHALTTASTE+TAB so viele Male, wie notwendig. (Wenn Text innerhalb eines Textfeldes markiert ist, müssen Sie zunächst F2 drücken, um das Textfeld zu markieren, bevor Sie die Tastenkombination UMSCHALTTASTE+TAB drücken.)

ALT+S	Aktuelle Präsentation als E-Mail-Nachricht senden
STRG+UMSCHALT+B	Adressbuch öffnen
ALT+K	Die Namen in den Feldern An , Cc und Bcc gegen das Adressbuch prüfen
TAB	Nächstes Feld in der E-Mail-Kopfzeile aktivieren oder, wenn bereits das letzte Feld aktiviert ist, den Hauptteil der Nachricht aktivieren
UMSCHALT+TAB	Vorheriges Feld oder vorherige Schaltfläche in der E-Mail-Kopfzeile aktivieren

Onlinehilfe und der Microsoft Office-Assistent

Anzeigen und Verwenden des Office-Assistenten

Der Microsoft Office-Assistent muss zum Ausführen der folgenden Aktionen aktiviert und sichtbar sein. Um den Office-Assistenten zu aktivieren bzw. anzuzeigen, öffnen Sie durch Drücken von ALT+? das Hilfemenü, und drücken Sie dann A.

In der Sprechblase des Assistenten

ESC	Schließen einer Meldung des Assistenten oder eines Tipps
-----	--

Tastenkombinationen für das Verwenden des Hilfebereichs und des Hilfefensters

Der Hilfebereich ist ein Aufgabenbereich, der den Zugriff auf den gesamten Inhalt der Office-Hilfe bereitstellt. Als Aufgabenbereich wird der Hilfebereich als Bestandteil der aktiven Anwendung dargestellt. Das Hilfefenster zeigt Hilfethemen und andere Inhalte an und wird als Fenster neben der aktiven Anwendung dargestellt, ist jedoch klar davon getrennt.

Im Hilfebereich

F1	Anzeigen des Hilfebereichs.
F6	Wechseln zwischen dem Hilfebereich und der aktiven Anwendung.
TAB	Auswählen des nächsten Elements im Hilfebereich.
UMSCHALT+TAB	Auswählen des vorherigen Elements im Hilfebereich.
EINGABETASTE	Ausführen der Aktion für das ausgewählte Element.
NACH-OBEN-TASTE und NACH-UNTEN-TASTE	Auswählen des nächsten bzw. des vorherigen Elements in einem Inhaltsverzeichnis.
NACH-LINKS-TASTE und NACH-RECHTS-TASTE	Erweitern und reduzieren des markierten Elements in einem Inhaltsverzeichnis.
ALT+NACH-LINKS	Zurückwechseln zum vorhergehenden Aufgabenbereich.
ALT+NACH-RECHTS	Wechseln zum nächsten Ausgabenbereich.
STRG+LEERTASTE	Öffnen des Menüs der Bereichsoptionen.
STRG+F1	Schließen und erneutes Öffnen des aktuellen Aufgabenbereichs.
NACH-RECHTS	Erweitern einer +/-Liste.
NACH-LINKS	Reduzieren einer +/-Liste.

Im Hilfefenster

TAB	Auswählen des nächsten ausgeblendeten Textes bzw. Hyperlinks oder der Optionen Alle anzeigen bzw. Alle ausblenden am Anfang eines Themas
UMSCHALT+TAB	Auswählen des vorherigen ausgeblendeten Textes bzw. Hyperlinks oder der Schaltfläche Browseransicht am Anfang eines Microsoft Office-Websiteartikels
EINGABETASTE	Ausführen der Aktion für die ausgewählte Option Alle anzeigen, Alle ausblenden oder des nächsten ausgewählten Textes bzw. Hyperlinks
ALT+NACH-LINKS	Zurückwechseln zum vorhergehenden Hilfethema.
ALT+NACH-RECHTS	Wechseln zum nächsten Hilfethema.
STRG+P	Drucken des aktuellen Hilfethemas.
NACH-OBEN-TASTE und NACH-UNTEN-TASTE	Durchführen eines kurzen Bildlaufes nach oben und unten jeweils im aktuell angezeigten Hilfethema.
BILD-AUF und BILD-AB	Durchführen eines längeren Bildlaufes nach oben und unten jeweils im aktuell angezeigten Hilfethema.
ALT+U	Ändern, ob das Hilfefenster als verbunden (nebeneinander) oder getrennt (nicht nebeneinander) von der aktiven Anwendung angezeigt werden soll.

UMSCHALT+F10

Anzeigen eines Menüs mit Befehlen für das Hilfefenster; erfordert einen aktiven Fokus des Hilfefensters (klicken Sie dafür auf ein Element im Hilfefenster).