



Tastenkombinationen






# **PowerPoint**

## **2010/13/16**





## Tastenkombinationen zum Erstellen von Präsentationen

### Anzeigen und Verwenden von Fenstern





Tastenkombination	Beschreibung
<b>Alt</b> + 	Wechseln zum nächsten Fenster
 + <b>Alt</b> + 	Wechseln zum vorherigen Fenster
<b>Strg</b> + <b>F4</b>	Schließen des aktiven Fensters
<b>Strg</b> + <b>F5</b>	Senden der geöffneten Präsentation über die PowerPoint-Webanwendung an ein Remotepublikum
<b>F6</b>	Wechseln von einem Aufgabenbereich im Programmfenster zum nächsten (im Uhrzeigersinn). Möglicherweise müssen Sie <b>F6</b> mehrmals drücken
 + <b>F6</b>	Wechseln von einem Aufgabenbereich im Programmfenster zum nächsten (gegen den Uhrzeigersinn).
<b>Strg</b> + <b>F6</b>	Wechseln zum nächsten PowerPoint-Fenster, wenn mehrere geöffnet sind
 + <b>Strg</b> + <b>F6</b>	Wechseln zum vorherigen PowerPoint-Fenster
<b>Druck</b>	Kopieren eines „Bildschirmfotos“ in die Zwischenablage
<b>Alt</b> + <b>Druck</b>	Kopieren eines „Fotos“ des aktiven Fensters in die Zwischenablage

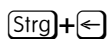
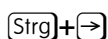


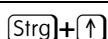
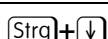
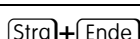

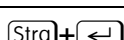
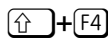
### Ändern von Schriftart / Schriftgrads

Der Cursor muss sich innerhalb eines Textfeldes befinden, um diese Tastenkombinationen verwenden zu können.

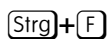
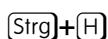
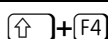
Tastenkombination	Beschreibung
 + <b>Strg</b> + <b>A</b> oder  + <b>Strg</b> + <b>P</b>	Öffnen des Dialogs „Schriftart“

### Navigieren in Text oder Zellen


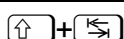


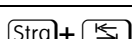

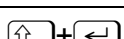
Tastenkombination	Beschreibung
	Wechseln um ein Zeichen nach links
	Wechseln um ein Zeichen nach rechts
	Wechseln um eine Zeile nach oben
	Wechseln um eine Zeile nach unten


Tastenkombination	Beschreibung
	Wechseln um ein Wort nach links
	Wechseln um ein Wort nach rechts
	Wechseln an das Ende der Zeile
	Wechseln an den Anfang der Zeile
	Wechseln um einen Absatz nach oben
	Wechseln um einen Absatz nach unten
	Wechseln an das Ende eines Textfelds
	Wechseln an den Anfang eines Textfelds
	Wechseln zum nächsten Titel- oder Untertitelplatzhalter. Wenn der letzte Platzhalter auf einer Folie erreicht ist, wird durch diese Tastenkombination eine neue Folie mit demselben Folienlayout wie die Originalfolie eingefügt.
	Wiederholen der letzten Aktion „Suchen“

### **Suchen und Ersetzen**











Tastenkombination	Beschreibung
	Öffnen des Suchen-Dialogs
	Öffnen des Ersetzen-Dialogs
	Wiederholen der letzten Aktion „Suchen“

### **Navigieren / Bearbeiten in Tabellen**

Tastenkombination	Beschreibung
	Wechseln zur nächsten Zelle
	Wechseln zur vorhergehenden Zelle
	Wechseln zur nächsten Zeile bzw. Zelle unten
	Wechseln zur nächsten Zeile bzw. Zelle oben
	Einfügen eines Tabstopps in eine Zelle
	Starten eines neuen Absatzes (in der Zelle)
	Starten einer neuen Zeile (in der Zelle)















Tastenkombination	Beschreibung
 in der letzten Zelle unten rechts	Einfügen einer neuen Zeile am Ende der Tabelle


### **Verwenden von Dialogfeldern**

Tastenkombination	Beschreibung
	Wechseln zur nächsten Option oder Optionsgruppe
 + 	Wechseln zur vorherigen Option oder Optionsgruppe
 	Wechseln zur nächsten (vorherigen) Registerkarte im Dialogfeld. (Es muss bereits eine Registerkarte in einem geöffneten Dialogfeld ausgewählt sein.)
 + 	Öffnen einer ausgewählten Dropdownliste
Erster Buchstabe einer Option in einer Dropdownliste oder Listenfeld	Öffnen der Liste (wenn sie geschlossen ist) und Wechseln zu einer Option in der Liste
	Aktivieren bzw. Deaktivieren von Kontrollkästchen
	Ausführen der Aktion, die der Standardschaltfläche in einem Dialogfeld zugeordnet ist
	Schließen einer ausgewählten Dropdownliste, Abbrechen eines Befehls und Schließen eines Dialogfelds













### **Verwenden von Eingabefeldern innerhalb von Dialogfeldern**

Eingabefelder sind leere Felder, in die Sie Text eingeben oder einfügen können.

Tastenkombination	Beschreibung
	Wechseln zum Beginn des Eintrags
	Wechseln zum Ende des Eintrags
 , 	Wechseln um ein Zeichen nach links (rechts)
 +  ,  + 	Wechseln um ein Wort nach links (rechts)
 + 	Zeichen links markieren oder Markierung aufheben
 + 	Zeichen rechts markieren oder Markierung aufheben
 + 	Markieren vom Cursor bis zum Beginn des Eintrags

Tastenkombination	Beschreibung
 + Ende	Markieren vom Cursor bis zum Ende des Eintrags






### **Die Dialogfelder „Öffnen“ und „Speichern unter“**

Tastenkombination	Beschreibung
 + F12	Dialogfeld „Öffnen“ anzeigen
	Dialogfelds „Speichern unter“ anzeigen
	Öffnen des ausgewählten Ordners bzw. der ausgewählten Datei
	Öffnen des Ordners eine Ebene über dem ausgewählten Ordner
	Löschen des ausgewählten Ordners oder der ausgewählten Datei
 + F10 oder 	Öffnen eines Kontextmenüs für das ausgewählte Element (z. B. ein Ordner oder eine Datei)
	Durchlaufen der Optionen in Vorwärtsrichtung
 + 	Durchlaufen der Optionen in Rückwärtsrichtung
	Öffnen der Liste „Suchen in“
	Aktualisieren der Dateiliste

### **Öffnen und Speichern unter in der Backstage-Ansicht**

**Gilt nur für PowerPoint 2013**

Mit den folgenden Tastenkombinationen rufen Sie „Öffnen“ und „Speichern unter“ in der Backstage-Ansicht auf:

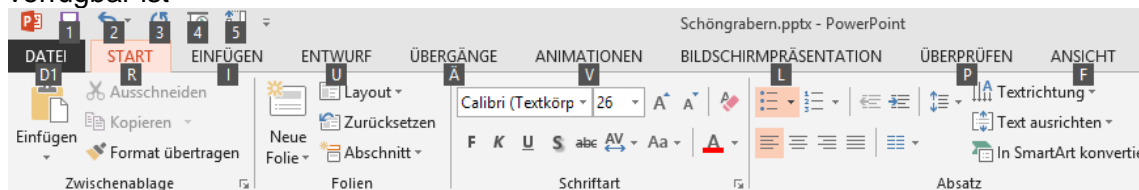
Tastenkombination	Beschreibung
 + 	Anzeigen von Öffnen in der Backstage-Ansicht
 + 	Anzeigen von Speichern unter der Backstage-Ansicht (nur bei noch ungespeicherter Datei)
	Zurückkehren zur PowerPoint-Datei

Wenn Sie diese Tastenkürzel mit der Dialogversion verwenden wollen, gehen Sie so vor:  
Auf *Datei* > *Optionen* > *Speichern* klicken und dann das Kontrollkästchen *Backstage beim Öffnen oder Speichern von Dateien nicht anzeigen* aktivieren. Sie müssen diese Option nur in einem Office-Programm festlegen. Damit wird sie für alle Office-Programme übernommen.

## Navigieren im Menüband

### Zugriff auf alle Befehle mit wenigen Tastenanschlägen

1. Drücken Sie **[Alt]**.  
Die Zugriffstasten-Info wird für jedes Feature angezeigt, das in der aktuellen Ansicht verfügbar ist



2. Drücken Sie den Buchstaben, der in der ZugriffstastenInfo für das Feature angezeigt wird, das Sie verwenden möchten.
3. Je nach dem Buchstaben, den Sie drücken, werden möglicherweise zusätzliche ZugriffstastenInfos angezeigt. Wenn die Registerkarte Start aktiv ist und wenn Sie N drücken, wird die Registerkarte Einfügen zusammen mit den ZugriffstastenInfos für die Gruppe auf dieser Registerkarte angezeigt.
4. Drücken Sie so lange auf Buchstaben, bis Sie den Buchstaben des Befehls oder Steuerelements drücken, den Sie verwenden möchten. In manchen Fällen müssen Sie zuerst den Buchstaben der Gruppe drücken, die den Befehl enthält. Mit ALT+H, F, S gelangen Sie beispielsweise zum Listenfeld Größe in der Gruppe Schriftart, wenn die Registerkarte Start aktiv ist.

Drücken Sie **[Alt]**, um die Aktion abzubrechen, die Sie ausführen, und die ZugriffstastenInfos auszublenden.

### Ändern des Tastaturfokus ohne Verwenden der Maus

Eine andere Möglichkeit, die Tastatur zusammen mit dem Menüband zu verwenden, besteht im Verschieben des Fokus zwischen den Registerkarten und Befehlen, bis Sie das gewünschte Feature finden. In der folgenden Tabelle werden einige Methoden zum Verschieben des Tastaturfokus ohne Verwenden der Maus beschrieben.

Tastenkombination	Beschreibung
<b>[Alt]</b> oder <b>[F10]</b>	Auswählen der aktiven Registerkarte im Menüband und Aktivieren der Tastenkombinationen
<b>[Alt]</b> oder <b>[F10]</b> , dann <b>[←]</b> oder <b>[→]</b>	Wechseln nach links oder rechts zu einer anderen Registerkarte im Menüband
<b>[Strg]+[F1]</b>	Ein- / Ausblenden des Menübands
<b>[↑]+[F10]</b>	Anzeigen des Kontextmenüs für den ausgewählten Befehl
<b>[F6]</b>	Verschieben des Fokus zur Auswahl der folgenden Fensterbereiche: Aktive Registerkarte im Menüband - Alle geöffneten Aufgabenbereiche - Ihr Dokument
<b>[←], [↑], [→]</b>	Verschieben des Fokus zu jedem Befehl im Menüband, vorwärts oder rückwärts

Tastenkombination	Beschreibung
[ ] oder [↵]	Aktivieren des ausgewählten Befehls oder Steuerelements, Menüs oder Katalogs im Menüband
[↵]	Aktivieren eines Befehls oder Steuerelements im Menüband zum Ändern eines Werts Beenden der Bearbeitung eines Werts eines Steuerelements im Menüband und Verschieben des Fokus zurück zum Dokument
[F1]	Anzeigen der Hilfe für den ausgewählten Befehl oder das ausgewählte Steuerelement im Menüband. (Wenn dem ausgewählten Befehl kein Hilfethema zugewiesen ist, wird stattdessen ein allgemeines Hilfethema über das Programm angezeigt.)

## Allgemeine Aufgaben in PowerPoint

### Wechseln zwischen Fensterausschnitten

Tastenkombination	Beschreibung
F6	Wechseln im Uhrzeigersinn zwischen Fenstern der Normalansicht
⇧+F6	Wechseln gegen den Uhrzeigersinn zwischen Fenstern der Normalansicht
Strg+⇧+⇧	Umschalten zwischen den Registerkarten Folien und Gliederung des Fensters Gliederung und Folien in der Normalansicht

### Arbeiten innerhalb einer Gliederung

Tastenkombination	Beschreibung
Alt+⇧+←	Höherstufen eines Absatzes
Alt+⇧+→	Tieferstufen eines Absatzes
Alt+⇧+↑	Verschieben markierter Absätze nach oben
Alt+⇧+↓	Verschieben markierter Absätze nach unten
Alt+⇧+1	Einblenden der Überschriftenebene 1
Alt+⇧++	Erweitern von Text unterhalb einer Überschrift
Alt+⇧+-	Reduzieren von Text unterhalb einer Überschrift

### Arbeiten mit Formen, Grafiken, Feldern, Objekten und WordArt

#### Einfügen einer Form

1. Drücken Sie zum Auswählen von Formen Alt, dann I, dann +Y.
2. Verwenden Sie die Pfeiltasten, um durch die Kategorien der Formen zu navigieren, und wählen Sie dann die gewünschte Form aus.
3. Drücken Sie Strg+⇐, um die ausgewählte Form einzufügen.

#### Einfügen eines Textfelds

1. Drücken Sie Alt, dann I, dann +Y, dann T.
2. Drücken Sie Strg+⇐, um das Textfeld einzufügen.

#### Einfügen eines Objekts

1. Drücken Sie zum Auswählen des Objekts Sie Alt, dann I, dann +E.
2. Verwenden Sie die Pfeiltasten, um durch die Objekte zu navigieren.
3. Drücken Sie Strg+⇐, um das gewünschte Objekt einzufügen.



## Einfügen von WordArt

1. Drücken Sie zum Auswählen von WordArt **[Alt]**, dann **[I]**, dann **[W]**.
2. Verwenden Sie die Pfeiltasten, um in WordArt das gewünschte Format auszuwählen, und drücken Sie dann die **[↵]**-Taste.
3. Geben Sie den gewünschten Text ein.

## Auswählen einer Form

Wenn sich der Cursor im Textbereich befindet, drücken Sie **[Esc]**.

- Zum Auswählen einer einzelnen Form drücken Sie **[↵]**, um die Objekte vorwärts zu durchlaufen (oder **[↑]+[↵]**, um die Objekte rückwärts zu durchlaufen), bis für das gewünschte Objekt mit Ziehpunkten angezeigt werden.
- Verwenden Sie zur Auswahl mehrerer Elemente den Auswahlbereich: Menüband *Start*, Gruppe *Zeichnung- Anordnen*. Klicken Sie dann auf *Auswahlbereich*.

## Gruppieren/Aufheben der Gruppierung von Formen, Bildern, WordArt

- Zum Gruppieren von Formen, Bildern oder WordArt-Objekten wählen Sie die Elemente aus, die Sie gruppieren möchten, und drücken Sie dann **[Strg]+[G]**.
- Zum Aufheben der Gruppierung wählen Sie die gewünschte Gruppe aus, und drücken Sie **[Strg]+[↑]+[G]**.

## Ein- oder Ausblenden des Rasters und der Führungslinien

Tastenkombination	Beschreibung
<b>[↑]+[F9]</b>	Ein- oder Ausblenden des Rasters
<b>[Alt]+[F9]</b>	Ein- oder Ausblenden von Führungslinien

## Kopieren der Attribute einer Form

1. Markieren Sie die Form mit den Attributen, die Sie kopieren möchten.  
Wenn Sie eine Form mit Text markieren, werden neben den Attributen der Form auch die Darstellung und das Format des Textes kopiert.
2. Drücken Sie **[↑]+[Strg]+[C]**, um die Attribute des Objekts zu kopieren.
3. Drücken Sie **[↵]** oder **[↑]+[↵]**, um das Objekt zu markieren, dem Sie die Attribute zuweisen möchten.
4. Drücken Sie **[↑]+[Strg]+[V]**.

## **Markieren von Text und Objekten**

Tastenkombination	Beschreibung
<b>[↑]+[→]</b>	Markieren eines Zeichens rechts neben dem Cursor
<b>[↑]+[←]</b>	Markieren eines Zeichens links neben dem Cursor

Tastenkombination	Beschreibung
⬆+Strg+⬆	Markieren vom Cursor bis zum Ende des Worts
⬆+Strg+⬅	Markieren vom Cursor bis zum Anfang des Worts
Esc	Markieren eines Objekts, wenn der Text innerhalb des Objekts markiert ist
⬅ oder ⬆+⬅	Markieren eines Objekts (wenn ein anderes Objekt markiert ist)
⬅	Markieren des Textes innerhalb eines markierten Objekts
Strg+A	Wenn ein Objekt aktiv ist: Markieren des Objekttextes
Strg+A	Im Folienbereich, wenn kein Objekt markiert ist: Markieren aller Objekte der aktiven Folie
Strg+A	Im Navigationsbereich: Markieren aller Folien

### ***Löschen und Kopieren von Text und Objekten***

Tastenkombination	Beschreibung
⬅	Löschen eines Zeichens links neben der Einfügemarke
Strg+⬅	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 Objekts oder Texts
Strg+C	Kopieren des markierten Objekts oder Texts
Strg+V	Einfügen des markierten Objekts oder Texts
Strg+Z	Rückgängigmachen der letzten Aktion
Strg+Y	Wiederherstellen der letzten Aktion
⬆+Strg+C	Nur Formatierung kopieren
⬆+Strg+V	Nur Formatierung einfügen
Strg+Alt+V	Öffnen des Dialogfelds Inhalte einfügen

### ***Navigieren im Text***

Tastenkombination	Beschreibung
⬅	Wechseln um ein Zeichen nach links

Tastenkombination	Beschreibung
	Wechseln um ein Zeichen nach rechts
	Wechseln um eine Zeile nach oben
	Wechseln um eine Zeile nach unten
	Wechseln um ein Wort nach links
	Wechseln um ein Wort nach rechts
	Wechseln an das Ende der Zeile
	Wechseln an den Anfang der Zeile
	Wechseln um einen Absatz nach oben
	Wechseln um einen Absatz nach unten
	Wechseln an das Ende eines Textfelds
	Wechseln an den Anfang eines Textfelds
	Wechseln zum nächsten Titel- oder Untertitelplatzhalter. Wenn der letzte Platzhalter auf einer Folie erreicht ist, wird durch diese Tastenkombination eine neue Folie mit demselben Folienlayout wie die Originalfolie eingefügt.
	Wiederholen der letzten Aktion „Suchen“

### ***Navigieren in und Bearbeiten von Tabellen***

Tastenkombination	Beschreibung
	Wechsel zur nächsten Zelle
	Wechsel zur vorhergehenden Zelle
	Wechsel zur nächsten Zeile
	Wechsel zur vorhergehenden Zeile
	Einfügen eines Tabstopps in eine Zelle
	Neuer Absatz
in der letzten Zelle unten rechts	Einfügen einer neuen Zeile am Ende der Tabelle

### ***Bearbeiten eines verknüpften oder eingebetteten Objekts***

1. Drücken Sie oder , um das gewünschte Objekt zu markieren.

2. Drücken Sie  $\uparrow$ + $F10$ , um das Kontextmenü aufzurufen.
3. Drücken Sie die  $\downarrow$ , bis das Arbeitsblatt-Objekt ausgewählt ist, und dann die  $\rightarrow$ -Taste, um *Bearbeiten* auszuwählen. Anschließend drücken Sie  $\leftarrow$ .

Der Name des Befehls im Kontextmenü hängt vom Typ des eingebetteten oder verknüpften Objekts ab.

## **Formatieren und Ausrichten von Zeichen und Absätzen**

### Ändern der Schriftart oder des Schriftgrades

Tastenkombination	Beschreibung
$\uparrow$ +Strg+A oder $\uparrow$ +Strg+P	Öffnen des Dialogs „Schriftart“
$\uparrow$ +Strg+>	Vergrößern des Schriftgrads
$\uparrow$ +Strg+<	Verkleinern des Schriftgrads

### Zuweisen von Zeichenformaten

Tastenkombination	Beschreibung
Strg+T	Öffnen des Dialogs „Schriftart“ zum Ändern der Zeichenformatierung
$\uparrow$ +F3	Wechseln der Groß-/Kleinschreibung von Buchstaben zwischen Ersten Buchstaben im Satz großschreiben, Kleinbuchstaben und Großbuchstaben.
$\uparrow$ +Strg+F	Fettformatierung
$\uparrow$ +Strg+K	Kursivformatierung
$\uparrow$ +Strg+U	Unterstreichung
Strg+=	Tiefgestellt
$\uparrow$ +Strg+=	Hochgestellt
Strg+	Entfernen der manuellen Zeichenformatierung

### Kopieren von Textformaten

Tastenkombination	Beschreibung
$\uparrow$ +Strg+C	Nur Formatierung kopieren
$\uparrow$ +Strg+V	Nur Formatierung einfügen

## Ausrichten von Absätzen



Tastenkombination	Beschreibung
Strg+E	Absatz zentrieren
Strg+J	Blocksatz
Strg+L	Linksbündig
Strg+R	Rechtsbündig

## **Präsentation starten**
































Tastenkombination	Beschreibung
F5	Starten einer Präsentation vom Anfang an
↑+F5	Starten einer Präsentation ab der aktuellen Folie

## Arbeiten im Auswahlbereich

Der Auswahlbereich von PowerPoint 2010/13 bringt Übersicht in die Objekte einer Folie und erleichtert ihre Bearbeitung erheblich. Sie können jedes Objekt auf einer Folie leicht erkennen, auswählen, umbenennen und sogar ausblenden, ohne es von der Folie zu löschen.

Den Auswahlbereich können Sie in der Normalansicht im Register *Start*, Gruppe *Zeichnung* mit einem Klick auf *Anordnen*   und dann auf den Befehl *Auswahlbereich* zuschalten. Er erscheint am rechten Fensterrand.




### Präsentation starten

Tastenkombination	Beschreibung
	Durchlaufen des Fokus durch die anderen Bereiche
 + 	Anzeigen des Kontextmenüs
 	Verschieben des Fokus auf ein einzelnes Element oder eine Gruppe
	Verschieben des Fokus von einem Element in einer Gruppe zur übergeordneten Gruppe
	Verschieben des Fokus von einer Gruppe zum ersten Element in dieser Gruppe
* (nur auf Zehnertastatur)	Erweitern einer markierten Gruppe und all ihrer untergeordneten Gruppen
 (nur auf Zehnertastatur)	Erweitern einer markierten Gruppe
 (nur auf Zehnertastatur)	Reduzieren einer markierten Gruppe
 +   + 	Verschieben des Fokus zu einem Element und Markieren des Elements
 oder 	Auswählen eines markierten Elements
 +  + 	Verschieben eines markierten Elements nach vorn (Vordergrund)
 +  + 	Verschieben eines markierten Elements nach hinten (Hintergrund)
 +  + 	Ein- oder Ausblenden eines markierten Elements
	Umbenennen eines markierten Elements
 +  + 	Reduzieren aller Gruppen
 +  + 	Erweitern aller Gruppen





















## Bildschirmpräsentation

### Tastenkombinationen für Präsentationen






Tastenkombination	Beschreibung
<b>F5</b>	Starten einer Präsentation vom Anfang an
<b>↑</b> + <b>F5</b>	Starten einer Präsentation ab der aktuellen Folie
Alternativ: <b>N</b> , <b>←</b> , <b>Bild ↓</b> , <b>→</b> , <b>↓</b> , <b>□</b>	Ausführen der nächsten Animation oder Wechsel zur nächsten Folie
Alternativ: <b>P</b> , <b>Bild ↑</b> , <b>←</b> , <b>↑</b> , <b>↶</b>	Ausführen der vorangegangenen Animation oder Wechsel zur vorhergehenden Folie
Nummer+ <b>←</b>	Wechsel zur Folie mit der entsprechenden Nummer
<b>B</b> oder <b>□</b> , <b>(W)</b> oder <b>□</b>	Anzeigen einer leeren schwarzen (weißen) Folie oder Zurückkehren zur Präsentation
<b>Strg</b>	Beenden oder Neustarten einer automatischen Präsentation
<b>Esc</b>	Präsentation beenden
<b>E</b>	Löschen von Notizen auf dem Bildschirm
<b>H</b>	Wechsel zur nächsten Folie, wenn diese ausgeblendet ist
<b>T</b>	Festlegen neuer Einblendezeiten beim Probelauf
<b>O</b>	Verwenden der ursprünglichen Einblendezeiten beim Probelauf
<b>M</b>	Wechseln zur nächsten Folie durch Mausclick beim Probelauf
Rechte und linke Maustaste gleichzeitig 2 Sekunden lang gedrückt halten	Wechseln zur ersten Folie
<b>Strg</b> + <b>P</b>	Umwandeln des Zeigers in einen Stift
<b>Strg</b> + <b>A</b>	Umwandeln des Zeigers in einen Pfeil
<b>Strg</b> + <b>E</b>	Umwandeln des Zeigers in einen Radiergummi
<b>Strg</b> + <b>M</b>	Ein- und Ausblenden von Freihandmarkierungen
<b>Strg</b> + <b>H</b>	Sofortiges Ausblenden von Zeiger und Navigationsschaltfläche
<b>Strg</b> + <b>S</b>	Anzeigen des Dialogfelds <i>Alle Folien</i>
<b>Strg</b> + <b>T</b>	Anzeigen der Taskleiste des Computers
<b>↑</b> + <b>F10</b> oder <b>☰</b>	Anzeigen des Kontextmenüs

Tastenkombination	Beschreibung
	Wechseln zum ersten oder nächsten Link auf einer Folie
 + 	Wechseln zum letzten bzw. vorhergehenden Link auf einer Folie

### ***Tastenkombinationen für Medien während einer Präsentation***

Tastenkombination	Beschreibung
 + 	Beenden der Medienwiedergabe
 + 	Umschalten zwischen Wiedergabe und Pause
 + 	Wechseln zum nächsten Lesezeichen
 + 	Wechseln zum vorherigen Lesezeichen
 + 	Erhöhen der Lautstärke
 + 	Verringern der Lautstärke
 +  + 	Suche vorwärts
 +  + 	Suche rückwärts
 + 	Stummschalten

### ***Durchsuchen von Webpräsentationen***

Tastenkombination	Beschreibung
	Die Links in einer Webpräsentation, die Adressleiste und die Linkleiste vorwärts durchlaufen
 + 	Die Links in einer Webpräsentation, die Adressleiste und die Linkleiste rückwärts durchlaufen
	Ausführen der "Mausklick"-Aktion des markierten Links
	Wechseln zur nächsten Folie