



## PowerPoint für Microsoft 365

# Tastenkombinationen





## Inhaltsverzeichnis

<b>Einleitung</b> .....	<b>3</b>
<b>Online-Hilfe</b> .....	<b>3</b>
<b>Grundlagen von Microsoft Office</b> .....	<b>4</b>
Anzeigen und Verwenden von Fenstern .....	4
Ändern der Schriftart oder des Schriftgrads.....	5
Navigieren in Text.....	5
Suchen und Ersetzen .....	6
Navigieren in und Bearbeiten von Tabellen.....	6
Zugriff auf und Verwenden von Aufgabenbereichen.....	6
Ändern der Größe eines Aufgabenbereichs.....	7
Verwenden von Dialogfeldern .....	7
Verwenden von Eingabefeldern innerhalb von Dialogfeldern.....	8
Verwenden der Dialogfelder Öffnen und Speichern unter .....	8
Verwenden von Öffnen und Speichern unter in der Backstage-Ansicht.....	9
<b>Navigieren im Menüband</b> .....	<b>9</b>
Zugriff auf alle Befehle mit wenigen Tastenanschlägen.....	9
Ändern des Tastaturfokus ohne Verwenden der Maus .....	10
<b>Allgemeine Aufgaben in Microsoft Office PowerPoint</b> .....	<b>11</b>
Wechseln zwischen Fensterausschnitten.....	11
Arbeiten innerhalb einer Gliederung.....	12
Markieren von Text und Objekten .....	12
Löschen und Kopieren von Text und Objekten.....	13
Bearbeiten eines verknüpften oder eingebetteten Objekts .....	13
Formatieren und Ausrichten von Zeichen und Absätzen .....	14
Ändern der Schriftart oder des Schriftgrads .....	14
Zuweisen von Zeichenformaten .....	14
Kopieren von Textformaten.....	14
Ausrichten von Absätzen.....	15
Starten und Durchführung einer Präsentation .....	15
Allgemein .....	15
Testen/Aufzeichnen .....	16
Medien .....	16
Freihand.....	17

Durchsuchen von Webpräsentationen .....	17
Verwenden des Features „Auswahlbereich“ .....	17
<b>Arbeiten mit Formen, Textfeldern und WordArt.....</b>	<b>19</b>
<b>SmartArt-Grafiken .....</b>	<b>20</b>
Arbeiten mit Formen in einer SmartArt-Grafik .....	20
Verschieben und Ändern der Größe von Formen in einer SmartArt-Grafik.....	20
Arbeiten mit Text in einer SmartArt-Grafik.....	21
Anwenden von Zeichenformatierung.....	22
Anwenden von Absatzformatierung.....	22
Verwenden des Textbereichs.....	23
<b>Amerikanisches Tastaturlayout.....</b>	<b>23</b>
<b>Tastenkombinationen zu den Symbolen im Menüband .....</b>	<b>24</b>

## Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: <i>Der Infokasten mit Tastenkombination bei einem Menüband-Befehl .....</i>	24
---	----


























## Einleitung








Dieses Skript gibt eine Übersicht über die Tastenkombinationen, die in **PowerPoint für Microsoft 365** anstelle von Mausaktionen verwendet werden können. Einige dieser Tastenkombinationen sind universeller Natur, d.h. sie sind auch in anderen Applikationen (ob von Microsoft oder einem anderen Software-Hersteller) einsetzbar (z.B. Ausschneiden, Kopieren und Einfügen von Text oder Objekten mit der Zwischenablage).

Die in diesem Skript beschriebenen Tastenkombinationen beziehen sich z.T. auf das US-Tastaturlayout. Das bedeutet, einige der beschriebenen Tastenkombinationen können auf anderen Tastaturlayouts so direkt nicht eingesetzt werden. Allerdings trifft dies nur auf sehr wenige Tastenkombinationen zu. Bei der Überzahl der Tastenkombinationen spielt das Tastaturlayout keine große Rolle.

Die Informationen zu diesem Skript wurden aus der Online-Hilfe zu PowerPoint für Microsoft 365 entnommen. Gegebenenfalls ist die Übersicht nicht ganz vollständig.


























## Online-Hilfe



<i>Aktion</i>	<i>Tastenkombination</i>
Öffnen des Hilfefensters.	
Schließen des Hilfefensters.	 
Wechseln zwischen Hilfefenster und aktivem Programm.	 
Zurück zur PowerPoint-Hilfe und zum Inhaltsverzeichnis der Anleitungen (Schaltfläche  )	 
Auswählen des nächsten bzw. vorherigen Elements im Hilfefenster.	 bzw.  
Ausführen der Aktion für das ausgewählte Element.	
Auswählen des nächsten bzw. zuvor ausgeblendeten Texts oder Hyperlinks, u.a. <b>Alle Anzeigen</b> oder <b>Alle ausblenden</b> oben in einem Thema.	 bzw.  
Ausführen der Aktion für den ausgewählten Text oder Hyperlink, <b>Alle anzeigen</b> oder <b>Alle ausblenden</b> .	
Zurück zum vorherigen Hilfethema (Schaltfläche  )	  oder 
Blättern zum nächsten Hilfethema (Schaltfläche  )	 
Bildlauf innerhalb des aktuell angezeigten Hilfethemas in kleinen Schritten nach oben bzw. unten.	 bzw. 

Aktion	Tastenkombination
Bildlauf innerhalb des aktuell angezeigten Hilfetemas in großen Schritten nach oben bzw. unten.	 bzw. 
Anzeigen eines Menüs mit Befehlen für das Hilfefenster. Dazu muss das Hilfefenster den aktiven Fokus besitzen (Hilfefenster anklicken).	 
Anhalten der letzten Aktion.	
Drucken des aktuellen Hilfetemas.	 

## Grundlagen von Microsoft Office












### Anzeigen und Verwenden von Fenstern

Aktion	Tastenkombination
Wechseln zum nächsten Fenster.	 
Wechseln zum vorherigen Fenster.	  
Schließen des aktiven Fensters.	  oder  
Senden der geöffneten Präsentation über die PowerPoint-Webanwendung an ein Remotepublikum.	 
Wechseln von einem Aufgabenbereich im Programmfenster zum nächsten (im Uhrzeigersinn). Möglicherweise müssen Sie  mehrmals drücken. <i>Anmerkung:</i> Wenn der gewünschte Aufgabenbereich durch Drücken von  nicht angezeigt wird, drücken Sie  , um den Fokus auf das Menüband zu legen. Drücken Sie dann   , um in den Aufgabenbereich zu wechseln.	
Wechseln zu einem Bereich von einem anderen Bereich im Programmfenster (entgegen dem Uhrzeigersinn).	 
Wechseln zum nächsten PowerPoint-Fenster, wenn mehrere geöffnet sind.	 
Wechseln zum vorherigen PowerPoint-Fenster.	  
Kopieren eines Bilds des Bildschirms in die Zwischenablage.	









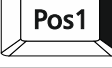
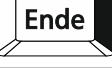





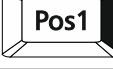




Aktion	Tastenkombination
Kopieren eines Bilds des ausgewählten Fensters in die Zwischenablage.	 

## Ändern der Schriftart oder des Schriftgrads




**Anmerkung:** Die Schreibmarke muss sich innerhalb eines Textfelds befinden, um diese Tastenkombinationen verwenden zu können.

Aktion	Tastenkombination
Ändern der Schriftart (Aufruf des Dialogfelds <b>Schriftart</b> ).	 
Ändern des Schriftgrads (Aufruf des Dialogfelds <b>Schriftart</b> ).	  
Vergrößern des Schriftgrads des markierten Texts.	  
Reduzieren des Schriftgrads des markierten Texts.	  










## Navigieren in Text

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










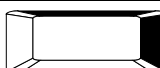

## Suchen und Ersetzen

<i>Aktion</i>	<i>Tastenkombination</i>
Öffnen des Dialogfelds <b>Suchen</b> .	
Öffnen des Dialogfelds <b>Ersetzen</b> .	
Wiederholen der letzten Aktion <b>Suchen</b> .	










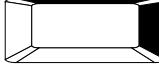





## Navigieren in und Bearbeiten von Tabellen

<i>Aktion</i>	<i>Tastenkombination</i>
Wechseln zur nächsten bzw. vorherigen Tabellenzelle.	 bzw.  
Wechseln zur vorherigen bzw. nächsten Zeile.	 oder 
Einfügen eines Tabstopps in eine Tabellenzelle.	 
Aktuellen Absatz beenden und neuen Absatz beginnen.	
Einfügen einer neuen Zeile am unteren Ende der Tabelle (Schreibmarke befindet sich in der letzten Tabellenzelle).	


















## Zugriff auf und Verwenden von Aufgabenbereichen

<i>Aktion</i>	<i>Tastenkombination</i>
Wechseln zu einem Aufgabenbereich von einem anderen Bereich im Programmfenster (möglicherweise müssen Sie  mehrmals drücken).	
Auswählen der nächsten bzw. der vorherigen Option im Aufgabenbereich, wenn ein Aufgabenbereich aktiv ist.	 bzw.  
Anzeigen aller Befehle im Menü des Aufgabenbereichs.	 
Wechseln zwischen Befehlen eines ausgewählten Untermenüs oder zwischen bestimmten Optionen in einer Gruppe von Optionen in einem Dialogfeld.	 bzw. 
Öffnen des ausgewählten Menüs oder Ausführen der Aktion, die der ausgewählten Schaltfläche zugewiesen ist.	 oder 















Aktion	Tastenkombination
Öffnen eines Kontextmenüs; Öffnen eines Dropdownmenüs für das aus dem Katalog ausgewählte Element.	 
Auswählen des ersten bzw. letzten Befehls im Menü oder Untermenü, wenn ein Menü oder Untermenü angezeigt wird.	 bzw. 
Ausführen eines Bildlaufs nach oben oder unten in der ausgewählten Katalogliste.	 bzw. 
Wechseln zum ersten bzw. letzten Eintrag der ausgewählten Katalogliste.	 bzw. 
Schließen des Aufgabenbereichs.	  dann 
Öffnen der des Aufgabenbereichs Zwischenablage.	 dann   

## Ändern der Größe eines Aufgabenbereichs

- Drücken Sie im Aufgabenbereich  , um ein Menü mit zusätzlichen Befehlen anzuzeigen (funktioniert allerdings nicht unbedingt bei allen Aufgabenbereichen).
- Drücken Sie , um den Befehl Größe auszuwählen und drücken Sie dann die Taste .
- Ändern Sie die Größe des Aufgabenbereichs mit den Tasten , ,  oder . Drücken Sie  ,  ,   oder  , um die Größe jeweils um ein Pixel zu ändern.
- Drücken Sie nach Abschluss der Größenänderung .























## Verwenden von Dialogfeldern

Aktion	Tastenkombination
Wechseln zur nächsten bzw. vorherigen Option oder Optionsgruppe.	 bzw.  
Wechseln zur nächsten bzw. vorherigen Registerkarte im Dialogfeld (es muss bereits eine Registerkarte in einem geöffneten Dialogfeld ausgewählt sein).	 bzw. 
Öffnen einer ausgewählten Dropdownliste.	 
Öffnen der Liste (wenn sie geschlossen ist) und Wechseln zu einer Option in der Liste.	Erster Buchstabe einer Option in einer Dropdownliste
Wechseln zwischen Optionen in einer geöffneten Dropdownliste oder zwischen Optionen in einer Optionsgruppe.	 bzw. 



Aktion	Tastenkombination
Ausführen der Aktion, die der ausgewählten Schaltfläche zugeordnet ist; Aktivieren bzw. Deaktivieren von Kontrollkästchen.	
Auswählen einer Option; Aktivieren oder Deaktivieren eines Kontrollkästchens.	Unterstrichener Buchstabe einer Option
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



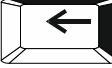








**Anmerkung:** Eingabefelder sind leere Felder, in die Sie Text eingeben oder einfügen (z.B. Name oder eine Adresse).

Aktion	Tastenkombination
Wechseln zum Beginn bzw. Ende des Eintrags.	 bzw. 
Wechseln um ein Zeichen nach links oder rechts.	 bzw. 
Wechseln um ein Wort nach links oder rechts.	  oder  
Zeichen links bzw. rechts markieren oder Markierung aufheben.	  oder  
Wort links bzw. rechts markieren oder Markierung aufheben.	   bzw.   
Markieren von der Schreibmarke bis zum Beginn bzw. Ende des Eintrags.	  bzw.  











## Verwenden der Dialogfelder Öffnen und Speichern unter

Sie können weiter  und  verwenden, um die Dialogfelder anzuzeigen, indem Sie im Register **Datei** den Befehl **Optionen** aufrufen und dann in der Kategorie **Speichern** 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.

Aktion	Tastenkombination
Öffnen des Dialogfelds <b>Öffnen</b> .	 

<b>Aktion</b>	<b>Tastenkombination</b>
Öffnen des Dialogfelds <b>Speichern unter</b> .	
Öffnen des ausgewählten Ordners bzw. der ausgewählten Datei.	
Öffnen des Ordners eine Ebene über dem ausgewählten Ordner.	
Löschen des ausgewählten Ordners bzw. der ausgewählten Datei.	
Öffnen eines Kontextmenüs für das ausgewählte Element (z.B. ein Ordner oder eine Datei).	 
Durchlaufen der Optionen in Vorwärts- bzw. Rückwärtsrichtung.	 bzw.  
Öffnen der Liste <b>Suchen in</b> .	
Aktualisieren der Dateiliste.	

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

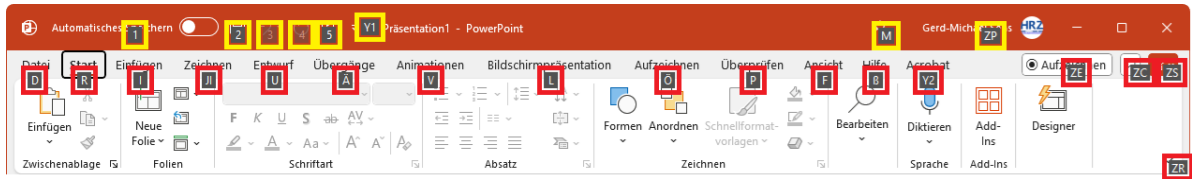
<b>Aktion</b>	<b>Tastenkombination</b>
Anzeigen von <b>Öffnen</b> in der Backstage-Ansicht.	 
Anzeigen von <b>Speichern unter</b> der Backstage-Ansicht.	 
Fortsetzen des Speichervorgangs für eine Office-Datei (nachdem Sie der Datei einen Namen und einen Speicherort zugewiesen haben).	 
Anzeigen von Speichern unter in der Backstage-Ansicht (nachdem Sie der Datei einen Namen und einen Speicherort zugewiesen haben).	 dann  
Zurückkehren zur Office-Datei.	

## Navigieren im Menüband

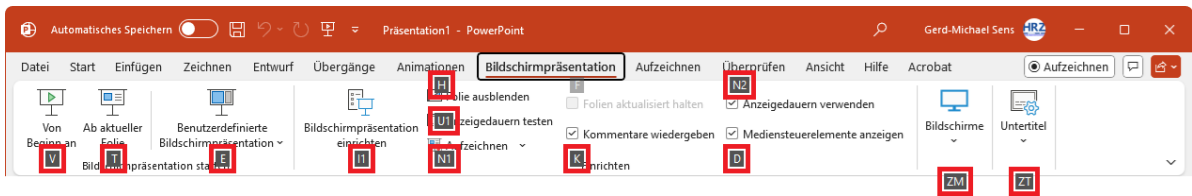
### Zugriff auf alle Befehle mit wenigen Tastenanschlägen











Zugriffstasten bieten eine Möglichkeit, einen Befehl schnell durch Drücken einiger Tasten zu verwenden, unabhängig davon, wo Sie sich im Programm befinden. Jeder Befehl im Menüband von PowerPoint für Microsoft 365 ist mit einer Zugriffstaste aufrufbar. Sie können die meisten Befehle mit zwei bis fünf Tastenanschlägen aufrufen. Hier nun die Vorgehensweise:

1. Drücken Sie die Taste  oder . Die Zugriffstasteninfos für die Register im Menüband bzw. in der Symbolleiste für den Schnellzugriff werden jetzt angezeigt.









2. Wenn Sie jetzt einen Befehl in einem der Register aufrufen wollen, drücken Sie den für das jeweilige Register angegebenen Buchstaben (auf Groß-/Kleinschreibweise müssen Sie nicht achten).
3. Je nach Befehl müssen Sie einen weiteren Buchstaben drücken, gegebenenfalls aber auch zwei oder eine Ziffer bzw. eine Kombination aus einem Buchstaben und einer Ziffer, um den gewünschten Befehl zu aktivieren. Wird eine Angabe hellgrau dargestellt, steht dieser Befehl aktuell nicht zur Verfügung.




















- Beispiele:  dann  dann  dann  (Dropdownliste Schriftart)
-  dann  dann  (Animation hinzufügen)
-  dann  dann  (Bildschirmpräsentation mit Folie 1 starten)

### 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.

Aktion	Tastenkombination
Auswählen der aktiven Registerkarte des Menübands und Aktivieren der Tastenkombinationen (drücken Sie einer der beiden Tasten erneut, um zurück zum Dokument zu gelangen und die Tastenkombinationen zu unterbrechen).	 oder 
Wechseln nach links bzw. rechts zu einer anderen Registerkarte des Menübands.	 bzw. 
Ein- oder Ausblenden des Menübands.	 








<b>Aktion</b>	<b>Tastenkombination</b>
Anzeigen des Kontextmenüs für den ausgewählten Befehl.	 
Verschieben des Fokus zur Auswahl der folgenden Fensterbereiche: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktive Registerkarte des Menübands</li> <li>• Alle geöffneten Aufgabenbereiche</li> <li>• Ihr Dokument</li> </ul>	
Verschieben des Fokus vorwärts bzw. rückwärts zu jedem Befehl im Menüband.	 bzw.  
Wechseln nach oben, nach unten, nach links oder nach rechts zwischen den Elementen im Menüband.	 ,  ,  , 
Aktivieren des ausgewählten Befehls oder Steuerelements im Menüband.	 oder 
Öffnen des ausgewählten Menüs oder Katalogs im Menüband.	 oder 
Aktivieren eines Befehls oder Steuerelements im Menüband zum Ändern des Werts.	
Beenden der Bearbeitung eines Wertes eines Steuerelements im Menüband und Verschieben des Fokus zurück zum Dokument.	
Aufrufen der Hilfe zum ausgewählten Befehl oder Steuerelement im Menüband (falls mit dem ausgewählten Befehl kein Hilfethema verbunden ist, wird stattdessen ein allgemeines Hilfethema zum Programm angezeigt).	

## Allgemeine Aufgaben in Microsoft Office PowerPoint



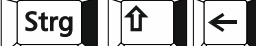





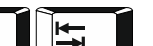



### Wechseln zwischen Fensterausschnitten

<b>Aktion</b>	<b>Tastenkombination</b>
Wechseln im bzw. entgegen dem Uhrzeigersinn zwischen Fenstern der Normalansicht.	 bzw.  
Umschalten zwischen den Registerkarten Folien und Gliederung des Fensters Gliederung und Folien in der Normalansicht.	  



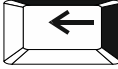






















## Arbeiten innerhalb einer Gliederung

<b>Aktion</b>	<b>Tastenkombination</b>
Höherstufen bzw. Tieferstufen eines Absatzes.	 bzw. 
Verschieben markierter Absätze nach oben bzw. unten.	 bzw. 
Einblenden der Überschriftenebene 1.	
Erweitern bzw. Reduzieren von Text unterhalb einer Überschrift.	 bzw. 









## Markieren von Text und Objekten

<b>Aktion</b>	<b>Tastenkombination</b>
Markieren eines Zeichens links oder rechts neben der Schreibmarke.	 bzw. 
Markieren von der Schreibmarke bis zum Anfang bzw. Ende des Worts.	 bzw. 
Markieren bis zur darüber liegenden bzw. darunter liegenden Zeile (wenn die Schreibmarke am Anfang einer Zeile steht).	 bzw. 
Markieren eines Objekts (wenn der Text innerhalb des Objekts markiert ist).	
Markieren eines Objekts (wenn ein Objekt markiert ist).	 bzw. 
Markieren von Text innerhalb eines Objekts (wobei bereits ein Objekt markiert ist).	
Markieren aller Objekte (Normalansicht).	
Markieren aller Folien (Foliensortierungsansicht).	

## Löschen und Kopieren von Text und Objekten

Aktion	Tastenkombination
Löschen des Zeichens links neben der Schreibmarke.	
Löschen eines Worts links neben der Schreibmarke.	 
Löschen des Zeichens rechts neben der Schreibmarke.	
Löschen eines Worts rechts neben der Schreibmarke. <i>Anmerkung:</i> hierzu muss sich die Schreibmarke zwischen zwei Wörtern befinden.	 
Ausschneiden des markierten Objekts oder Texts in die Zwischenablage.	 
Kopieren des markierten Objekts oder Texts in die Zwischenablage.	 
Einfügen des Objekts oder Texts aus der Zwischenablage.	 
Rückgängigmachen der letzten Aktion.	 
Wiederherstellen der letzten (rückgängig gemachten) Aktion.	 
Nur Formatierung kopieren.	  
Nur Formatierung einfügen.	  
Öffnen des Dialogfelds <b>Inhalte einfügen</b> .	  

## Bearbeiten eines verknüpften oder eingebetteten Objekts




1. Drücken Sie  oder  , um das gewünschte Objekt zu markieren.
2. Drücken Sie  , um das Kontextmenü aufzurufen.
3. Drücken Sie , bis das Objekt ausgewählt ist und dann , um den Befehl **Bearbeiten** (engl. **Edit**) auszuwählen.
4. Bestätigen Sie die Auswahl mit der Taste .

*Anmerkung:* Der **Name** des Befehls im Kontextmenü hängt vom Typ des eingebetteten oder verknüpften Objekts ab. Bei einem eingebetteten Microsoft Office Excel-Arbeitsblatt erscheint beispielsweise der Befehl **Arbeitsblattobjekt**, in einer eingebetteten Microsoft Office Visio-Zeichnung dagegen **Visio-Objekt**.







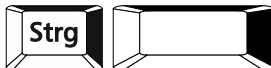

## Formatieren und Ausrichten von Zeichen und Absätzen

### Ändern der Schriftart oder des Schriftgrads

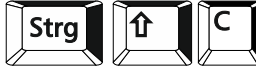
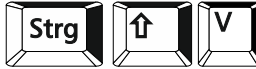
**Anmerkung:** Der Text muss markiert sein, um die Tastenkombinationen verwenden zu können.

Aktion	Tastenkombination
Ändern der Schriftart (Aufruf des Dialogfelds <b>Schriftart</b> ).	
Vergößern des Schriftgrads des markierten Texts.	
Reduzieren des Schriftgrads des markierten Texts.	

### Zuweisen von Zeichenformaten





Aktion	Tastenkombination
Wechseln der Groß-/Kleinschreibung von Buchstaben. Erster Buchstabe im Satz groß → Großbuchstaben → Kleinbuchstaben → Erster Buchstabe im Satz groß	
Zuweisen der Formatierung <b>Fett</b> ein-/ausschalten.	
Zuweisen der Formatierung <b>Kursiv</b> ein-/ausschalten.	
Zuweisen der Formatierung <b>Unterstrichen</b> ein-/aus- schalten.	
Zuweisen der Formatierung <b>Tiefgestellt</b> ein-/aus- schalten (automatische Anpassung der Abstände).	
Zuweisen der Formatierung <b>Hochgestellt</b> ein-/aus- schalten (automatische Anpassung der Abstände).	
Entfernen der manuellen Zeichenformatierung.	
Einfügen eines Hyperlinks.	

### Kopieren von Textformaten

Aktion	Tastenkombination
Kopieren von Formaten.	
Einfügen von Formaten.	


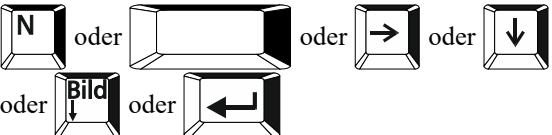
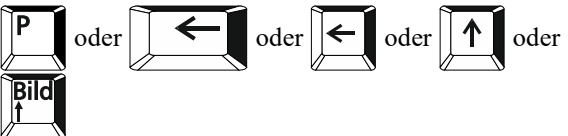

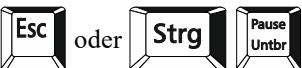














## Ausrichten von Absätzen

Aktion	Tastenkombination
Ausrichtung Links.	
Ausrichtung Rechts.	
Ausrichtung Zentriert.	
Ausrichtung Blocksatz.	





## Starten und Durchführung einer Präsentation

## Allgemein

Aktion	Tastenkombination
Starten einer Präsentation mit der ersten Folie.	
Ausführen der nächsten Animation oder Wechsel zur nächsten Folie.	
Ausführen der vorherigen Animation oder Wechsel zur vorherigen Folie.	
Wechsel zur Folie mit der Nummer <b>n</b> .	<b>n</b> , dann 
Bildschirmpräsentation beenden.	
Dialogfeld <b>Alle Folien</b> .	
Bildschirm schwarz ein-/ausblenden.	
Bildschirm weiß ein-/ausblenden.	
Automatische Präsentation anhalten/starten.	
Zur nächsten Folie wechseln, falls sie ausgeblendet ist.	
Taskleiste anzeigen.	



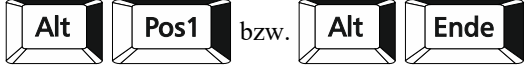

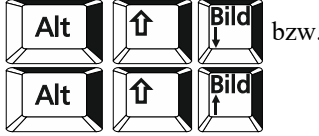
<b>Aktion</b>	<b>Tastenkombination</b>
Ein-/ausblenden von Freihandmarkierungen.	
Sofortiges Ausblenden von Zeiger und Navigations-schaltfläche.	
Anzeigen Kontextmenü.	
Wechseln zum ersten oder nächsten bzw. letzten oder vorherigen Hyperlink auf einer Folie.	
Ausführen des markierten Hyperlinks.	 wenn Link markiert ist
Hilfe zur Bildschirmpräsentation.	



### Testen/Aufzeichnen

<b>Aktion</b>	<b>Tastenkombination</b>
Neue Zeit verwenden.	
Originalzeit verwenden.	
Manuell mit Mausclick zur nächsten Folie.	
Folienkommentar und Anzeigedauer nochmals aufzeichnen.	












### Medien

Zum Aktivieren auf Medium zeigen oder tippen

<b>Aktion</b>	<b>Tastenkombination</b>
Wiedergabe oder Pause.	
Wiedergabe beenden.	
Gehe zur vorherigen bzw. nächsten Sprungmarke.	
Lauter bzw. Leiser.	
Suche vorwärts bzw. rückwärts.	





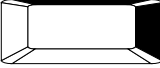
<i>Aktion</i>	<i>Tastenkombination</i>
Stumm ein/aus.	 

### Freihand

<i>Aktion</i>	<i>Tastenkombination</i>
Zeiger in Stift ändern.	 
Zeiger in Textmarker ändern.	 
Zeiger in permanenten Pfeil ändern.	 
Zeiger in Radierer ändern.	 
Freihandmarkierungen ein-/ausblenden.	 
Zeichnung auf dem Bildschirm löschen.	




### Durchsuchen von Webpräsentationen












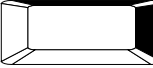


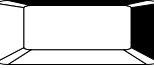





















Die folgenden Tastenkombinationen dienen zur Anzeige einer Webpräsentation in Microsoft Internet Explorer ab Version 4.0.

<i>Aktion</i>	<i>Tastenkombination</i>
Die Hyperlinks in einer Webpräsentation, die Adressleiste und die Linkleiste vorwärts bzw. rückwärts durchlaufen.	 bzw.  
Ausführen des markierten Hyperlinks.	
Wechseln zur nächsten Folie.	


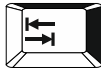

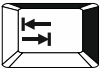



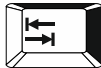




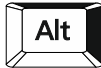



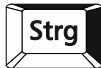

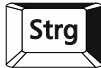







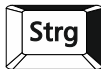









### Verwenden des Features „Auswahlbereich“







Um den Auswahlbereich zu starten, drücken Sie , dann , dann  und dann .

<i>Aktion</i>	<i>Tastenkombination</i>
Durchlaufen des Fokus durch die anderen Bereiche.	
Anzeigen des Kontextmenü.	 

Aktion	Tastenkombination
Verschieben des Fokus auf ein einzelnes Element oder eine Gruppe.	 oder 
Verschieben des Fokus von einem Element in einer Gruppe zur übergeordneten Gruppe.	
Verschieben des Fokus von einer Gruppe zum ersten Element in dieser Gruppe.	
Erweitern einer markierten Gruppe und all ihrer untergeordneten Gruppen.	
Erweitern einer markierten Gruppe.	
Reduzieren einer markierten Gruppe.	
Verschieben des Fokus zu einem Element und Markieren des Elements.	  bzw.  
Auswählen eines markierten Elements.	 oder 
Aufheben der Auswahl eines markierten Elements.	  oder  
Verschieben eines markierten Elements nach vorne.	  
Verschieben eines markierten Elements nach hinten.	  
Ein- oder Ausblenden eines markierten Elements.	  
Umbenennen eines markierten Elements.	
Wechseln des Tastaturfokus innerhalb des Auswahlbereichs zwischen Baumansicht und den Schaltflächen <input type="button" value="Alle anzeigen"/> und <input type="button" value="Alle ausblenden"/> .	 bzw.  
Reduzieren aller Gruppen. <i>Anmerkung:</i> Um diese Tastenkombination verwenden zu können, muss sich der Fokus in der Strukturansicht des Auswahlbereichs befinden.	  
Erweitern aller Gruppen.	  














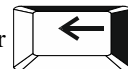








## Arbeiten mit Formen, Textfeldern und WordArt

<b>Aktion</b>	<b>Tastenkombination</b>
Objekt markieren (wobei bereits Text innerhalb des Objekts markiert ist).	
Objekt markieren (wobei bereits ein Objekt markiert ist).	 bzw.  
Text innerhalb eines Objekts markieren (wobei bereits ein Objekt markiert ist).	
Alle Objekte markieren (wobei bereits ein Objekt markiert ist).	 
Objekt auswählen, das sich unter anderen Objekten befindet, und es durch den Stapel von Objekten nach vorne bringen.	 (nach Auswahl des obersten Objekts)
Objekt auswählen, das sich unter anderen Objekten befindet, und es durch den Stapel von Objekten nach hinten bringen.	  (nach Auswahl des obersten Objekts)
Mehrere Formen markieren.	 gedrückt halten und die Formen anklicken
Mehrere Formen mit Text markieren.	 gedrückt halten und die Formen anklicken
Auswahlbereich öffnen oder schließen.	 
Markiertes Objekt ausschneiden.	 
Markiertes Objekt kopieren.	 
Ausgeschnittenes oder kopiertes Objekt einfügen.	 
Nur Formatierung kopieren.	  
Nur Formatierung einfügen.	  
Inhalte einfügen.	  
Formen, Bilder oder WordArt gruppieren (zuvor die Objekte markieren).	 
Gruppierung von Formen, Bildern oder WordArt aufheben (zuvor die Gruppe auswählen).	  
Gitter ein- oder ausblenden.	 









<b>Aktion</b>	<b>Tastenkombination</b>
Führungslinien ein- oder ausblenden.	 
Letzte Aktion rückgängig machen.	 
Letzte Aktion wiederholen.	 





## SmartArt-Grafiken

### Arbeiten mit Formen in einer SmartArt-Grafik













































<b>Aktion</b>	<b>Tastenkombination</b>
Das nächste bzw. vorherige Element in einer SmartArt-Grafik auswählen.	 bzw.  
Alle Formen auswählen.	 
Den Fokus aus der ausgewählten Form entfernen.	
Die ausgewählte Form nach oben, unten, links oder rechts verschieben.	 ,  ,  , 
Die ausgewählte Form bearbeiten.	 oder 
Die ausgewählte Form löschen.	 oder 
Die ausgewählte Form in die Zwischenablage ausschneiden.	 
Die ausgewählte Form in die Zwischenablage kopieren.	 
Den Inhalt der Zwischenablage einfügen.	 
Letzte Aktion rückgängig machen.	 


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

<b>Aktion</b>	<b>Tastenkombination</b>
Die ausgewählte Form horizontal verkleinern bzw. vergrößern.	  bzw.  
Die ausgewählte Form vertikal vergrößern bzw. verkleinern.	  bzw.  



































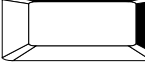






<b>Aktion</b>	<b>Tastenkombination</b>
Die ausgewählte Form nach links bzw. rechts drehen.	  bzw.  

## Arbeiten mit Text in einer SmartArt-Grafik



<b>Aktion</b>	<b>Tastenkombination</b>
Die Schreibmarke um ein Zeichen nach links, rechts, unten oder oben verschieben.	 ,  ,  , 
Die Schreibmarke um ein Wort nach links bzw. rechts verschieben.	  oder  
Die Schreibmarke um einen Absatz nach oben bzw. unten verschieben.	  oder  
Die Schreibmarke an den Anfang bzw. an das Ende einer Zeile verschieben.	 bzw. 
Die Schreibmarke an den Anfang bzw. an das Ende eines Textfelds verschieben.	  bzw.  
Den markierten Text in die Zwischenablage ausschneiden.	 
Den markierten Text in die Zwischenablage kopieren.	 
Den Inhalt der Zwischenablage einfügen.	 
Den ausgewählten Text nach oben bzw. unten verschieben.	   bzw.   
Die letzte Aktion rückgängig machen.	 
Das Zeichen links der Schreibmarke löschen.	
Das Zeichen rechts der Schreibmarke löschen.	 
Das Wort links der Schreibmarke löschen.	
Das Wort rechts der Schreibmarke löschen.	 
Den ausgewählten Text herab- bzw. hochstufen.	   bzw.   

<b>Aktion</b>	<b>Tastenkombination</b>
Die Schreibweise überprüfen.	

## Anwenden von Zeichenformatierung

<b>Aktion</b>	<b>Tastenkombination</b>
Dialogfeld <b>Schriftart</b> öffnen.	  
Den Schriftgrad des ausgewählten Textes vergrößern.	  
Den Schriftgrad des ausgewählten Textes verkleinern.	  
Wechseln der Groß-/Kleinschreibung von Buchstaben. Erster Buchstabe im Satz groß → Großbuchstaben → Kleinbuchstaben → Erster Buchstabe im Satz groß	 
Zuweisen der Formatierung <b>Fett</b> ein-/ausschalten.	  
Zuweisen der Formatierung <b>Kursiv</b> ein-/ausschalten.	  
Zuweisen der Formatierung <b>Unterstrichen</b> ein-/ausschalten.	  
Zuweisen der Formatierung <b>Tiefgestellt</b> ein-/ausschalten (automatische Anpassung der Abstände).	 
Zuweisen der Formatierung <b>Hochgestellt</b> ein-/ausschalten (automatische Anpassung der Abstände).	  
Das tiefgestellte bzw. hochgestellte Offset nach oben anpassen.	   
Das tiefgestellte bzw. hochgestellte Offset nach unten anpassen.	   
Sämtliche Zeichenformatierungen aus dem ausgewählten Text entfernen.	 
Kopieren von Formaten.	  
Einfügen von Formaten.	  

## Anwenden von Absatzformatierung

<b>Aktion</b>	<b>Tastenkombination</b>
Ausrichtung Links.	 





## Tastenkombinationen zu den Symbolen im Menüband

Viele der über das Menüband zugänglichen Befehle können auch alternativ über Tastenkombinationen erreicht werden. Um festzustellen, ob einem Befehl im Menüband eine Tastenkombination zugeordnet ist, müssen Sie nur das Mausymbol auf den Befehl (bzw. das Symbol) im Menüband bewegen und die Maus kurz ruhig halten. Dann erscheint ein Infokasten zu dem Befehl, wo auch die Tastenkombination angezeigt wird (siehe Abbildung 1). Die nachfolgende Tabelle enthält alle Tastenkombinationen zu den Befehlen in den Standardregistern des Menübands (**Start**, **Einfügen**, **Entwurf**, **Übergänge**, **Animationen**, **Bildschirmpräsentation**, **Überprüfen**, **Ansicht**, **Entwicklertools** und **Mix**).

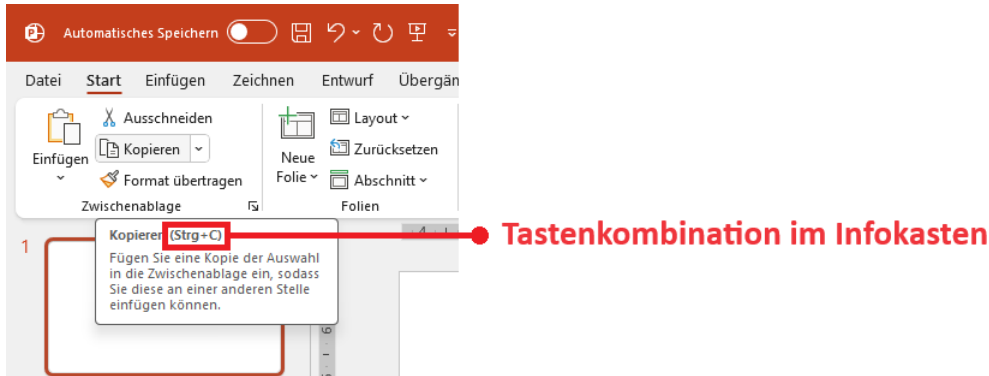













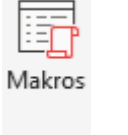


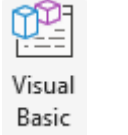


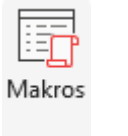




Abb. 1: Der Infokasten mit Tastenkombination bei einem Menüband-Befehl

Register	Gruppe	Befehl	Symbol	Tastenkombination
Start	Zwischenablage	Ausschneiden		Strg X
		Kopieren		Strg C
		Einfügen		Strg V
		Format übertragen		Strg ↑ C und Strg ↑ V
	Folien	Neue Folie		Strg M <sub>μ</sub>
	Schriftart	Schriftgrad vergrößern		Strg ↑ ;
		Schriftgrad verkleinern		Strg ↑ ;

Register	Gruppe	Befehl	Symbol	Tastenkombination
Start <i>(Fortsetzung)</i>	Schriftart <i>(Fortsetzung)</i>	Fett		
		Kursiv		
		Unterstreichen		
		Alle Formatierungen löschen		
	Absatz	Linksbündig		
		Zentriert		
		Rechtsbündig		
		Blocksatz		
	Bearbeiten	Suchen		
		Ersetzen		
Markieren Alles markieren				
Einfügen	Folien	Neue Folie		
	Link	Link einfügen		
Animationen	Erweiterte Animation	Animation übertragen		
Bildschirmpräsentation	Bildschirmpräsentation starten	Von Anfang an beginnen		

Register	Gruppe	Befehl	Symbol	Tastenkombination
Bildschirmpräsentation (Fortsetzung)	Bildschirmpräsentation starten (Fortsetzung)	Ab dieser Folie beginnen	 Ab aktueller Folie	 
Überprüfen	Rechtschreibung	Rechtschreibung	 Rechtschreibung	
		Thesaurus	 Thesaurus	 
Ansicht	Anzeigen	Lineal	<input checked="" type="checkbox"/> Lineal	  
		Gitternetzlinien	<input checked="" type="checkbox"/> Gitternetzlinien	 
	Makros	Makros anzeigen	 Makros	 
Entwicklertools <sup>1</sup>	Code	Visual Basic	 Visual Basic	 
		Makros anzeigen	 Makros	 

<sup>1</sup> Das Register **Entwicklertools** ist standardmäßig nicht sichtbar. Sie müssen es über die PowerPoint-Optionen (Register **Datei**, Befehl **Optionen**) in der Kategorie **Menüband anpassen** aktivieren.