



Tastaturbefehle

Vorwort

Neben Buchstaben und Zahlen umfasst die Computertastatur eine Reihe von Sondertasten. Manche dieser Sondertasten braucht man täglich - wie etwa die Hochstelltaste zum Erzeugen von Großbuchstaben - andere hingegen werden leider zu sehr vernachlässigt. Dabei gibt es eine **Vielzahl nützlicher Tastaturbefehle**, die das **Arbeiten erleichtern und beschleunigen können**. Zudem **schont es die Gelenke**, wenn man öfters die Tastatur miteinbezieht („Mausarm“ oder RSI-Syndrom¹). Und nicht nur das, ist man einmal gezwungen, den **Rechner ohne Maus zu steuern**, geht das ohne weiteres über die Tastatur! Erfahren Sie einiges dazu in diesem Skriptumⁱ und erleben Sie wieviel Spaß es macht, mit der Tastatur zu arbeiten!

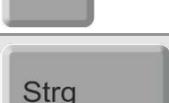


Begriffserklärung

Als Tastaturbefehl, auch Tastenkürzel, Tastenkombination, Shortcut oder Hotkey genannt, bezeichnet man das **gleichzeitige oder aufeinanderfolgende Drücken mehrerer Tasten auf Computertastaturen in einer bestimmten Reihenfolge**. Im Allgemeinen zählt man **auch die Sondertasten** (Funktionstasten und ähnliches) **alleine gedrückt** zu den Tastaturbefehlen.

Die Tastatur (Keyboard)

Folgende Tabelle klärt Sie zunächst über **Tasten-Namen** und deren **Funktionen** auf. *Sehen Sie sich dazu die Abbildung Tastatur (Keyboard) auf Seite 3 an!*

Nr.	Taste	Name	Funktion
1		ESCAPE ABBRECHEN	Bricht Vorgänge ab.
2		TAB TABULATOR-TASTE	Damit springt der Cursor zu festgelegten Zielen (z.B. <i>Word - Formularfeld, Excel - nächste Zelle, Website - nächstes Feld</i>).
3		CAPS LOCK FESTSTELL-TASTE	Drückt man auf diese Taste, wird der Text in Großbuchstaben ausgegeben. <i>Die zugehörige Lampe (b) leuchtet auf</i> . Nochmaliges Drücken der Taste deaktiviert die Funktion wieder.
4		SHIFT UMSCHALT-TASTE	Diese Taste hält man gedrückt, um einen Großbuchstaben zu erzeugen.
5		CONTROL STEUERUNG	Wird in Kombination mit anderen Tasten verwendet. <i>Beispiel: [Strg]+[C] führt den Befehl „Kopieren“ aus.</i>

¹ Unter **Repetitive Strain Injury Syndrome** versteht man eine mittlerweile anerkannte Berufskrankheit, bei der es bedingt durch die Arbeit mit der Computermaus zu Schmerzen an der Hand, im Handgelenk, in Arm oder Schulter kommt. Symptome sind Sehnenscheidenentzündung, Kraftverlust, Überbein, Bewegungs- oder Ruheschmerzen.



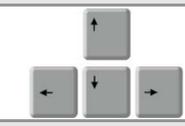
6		WINDOWS	Ruft das Windows-Startmenü auf.
7		ALT ALTERNATE	Eine weitere Funktionstaste, ähnlich der Steuerung-Taste. In vielen Programmen ruft man mit ALT Menüfunktionen auf.
8		SPACE LEERTASTE	Zum Einfügen von Leerzeichen.
9		ALT GR ALTERNATE GROSS	Diese Taste dient zum Einfügen spezieller Zeichen, die in der rechten unteren Ecke mancher Tasten aufgedruckt sind. <i>Beispiel: [Alt Gr] + [E] ergibt „€“.</i>
10		MENÜ-TASTE	Dient zum Aufruf des Kontextmenüs.
11		ENTER/RETURN EINGABE-TASTE	Überall in Windows bestätigt man damit Eingaben. In Word erzeugt diese Taste einen Absatz.
12		BACKSPACE RÜCKTASTE	Diese Taste entfernt Zeichen links vom Cursor. Weiters interpretieren die meisten Webbrowser die Taste mit „Zurück“.
13		EINFÜGEN	Wechselt zwischen Überschreib- und Einfügemodus. <i>(Überschreibmodus: Ersetzt beim Schreiben jedes Zeichen rechts vom Cursor)</i>
14		DELETE ENTFERNEN	Löschen; löscht insbesondere das Zeichen rechts vom Cursor.
15		POS1	Taste zur Steuerung des Cursors; An den Anfang der Zeile, des Dokuments [Strg]+[Pos1] springen.
16		ENDE	Taste zur Steuerung des Cursors; Ans Ende der Zeile, des Dokuments [Strg]+[Ende] springen.
17		PAGE UP/DOWN BILD AUF/AB	Einen Textblock, eine Seite oder Bildschirmseite nach oben/unten springen.
18		PFEILTASTEN	Tasten zur Steuerung des Cursors; Sie finden bei jeder Art von Texteingabe Verwendung und dienen zum Navigieren in Menüs.
19		ZIFFERBLOCK	Zur bequemen Eingabe von Zahlen. Er kann mit der Taste Num (links oben im Block) ein- und ausgeschaltet werden. <i>Bei aktivem Ziffernblock leuchtet die Lampe (a)</i> 
20		FUNKTIONSTASTEN	Die meisten Tastaturen beherbergen 12 davon - F1 bis F12. Die Funktionen dieser Tasten sind vom jeweiligen Programm abhängig. In Windows haben sich Konventionen herausgebildet, die teilweise auch andere Systeme übernommen haben; z.B. [F1] für die <i>Hilfefunktion</i> .

Abbildung Tastatur (Keyboard)

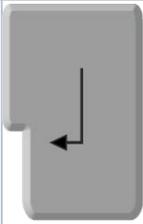




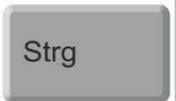
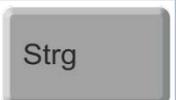
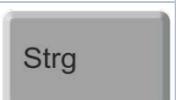
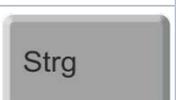
Windows-Tastaturbefehle

	+		Systeminformationen öffnen.
			Windows-Startmenü aufrufen.
	+		Windows-Startmenü aufrufen.
	+		Geöffneten Anwendungen durchlaufen.
	+		Flip 3D (<i>Geöffnete Anwendungen im Stapel anzeigen/durchlaufen</i>).
	+		Aktuelles Fenster minimieren.
	+		Aktuelles Fenster maximieren.
	+		Alle Fenster minimieren.
	+	+	Alle Fenster maximieren.
	+		Alle Fenster bis auf das aktive minimieren.
	+		Aktuelles Fenster minimieren/maximieren.
	+		Aero Snap rechts (= <i>Fenster am rechten Bildschirmrand fixieren</i>).
	+		Aero Snap links (= <i>Fenster am linken Bildschirmrand fixieren</i>).
	+		Peek (<i>Desktop anzeigen</i>)
	+		Computer sperren.

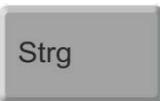
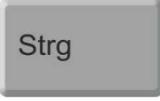


	+ 		Windows-Explorer starten.
			Dateien und Ordner umbenennen : Datei anklicken, F2 drücken, schreiben, mit Enter bestätigen!
	+ 		Datei-Eigenschaften anzeigen.

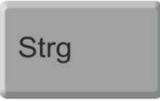
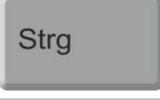
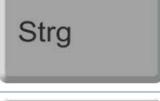
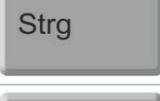
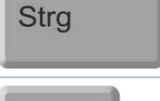
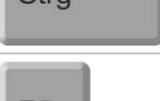
Programmübergreifende Tastaturbefehle (Office, Webbrowser, Programme)

			Hilfe-Funktion
			Such-Funktion
			Aktualisierungs-Funktion (Im Windows-Explorer die Ansicht aktualisieren; im Webbrowser die Seite neu laden; im Mailprogramm E-Mails abrufen...)
	+ 		Schließt das aktuelle Fenster oder beendet ein Programm.
	+ 		Schließt das aktuelle Fenster.
			Wechselt zur Menüleiste des aktiven Programmes. Über die Pfeiltasten kann von Eintrag zu Eintrag gesprungen werden.
			Analog zu Alt.
	+ 		Öffnet das Kontextmenü des ausgewählten Elements.
	+ 		Ausschneiden
	+ 		Kopieren
	+ 		Einfügen



 + 		Alles Markieren.
 + 		Aktion Rückgängig machen.
		Vorherigen Vorgang wiederholen.

Webbrowser-Tastaturbefehle

			Vollbild ein-/ausschalten.
 + 			Neuer Tab.
 + 			Tab schließen.
 +  + 			Geschlossenen Tab wiederherstellen.
 +  + 			Zum vorigen Tab wechseln.
 + 			Zum nächsten Tab wechseln.
 + 			Seite zurück.
 + 			Seite vor.
 + 			Seite neu laden.
			Seite neu laden.
 + 			Seite neu laden, Cache überschreiben.
 + 			Aktiviert die Adresszeile.

F4			Aktiviert die Adresszeile im Internet Explorer .
Strg	+ *		Hineinzoomen
Strg	+ -		Herauszoomen
Strg	+ D		Seite bookmarks .
Strg	+ J		Download Fenster öffnen.
Strg	+ N		Neues Browserfenster .

Word-Tastaturbefehle

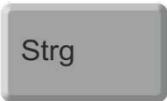
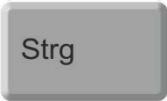
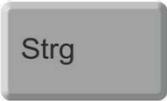
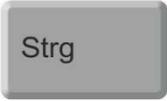
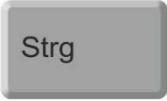
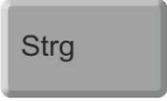
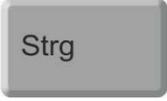
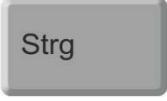
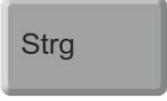
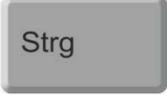
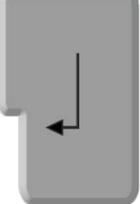
Strg	+ N		Neues Dokument erstellen.
Strg	+ O		Dokument öffnen .
Strg	+ W		Dokument schließen .
Strg	+ S		Dokument speichern .
F12			Dokument speichern unter .
Strg	+ P		Dokument drucken .
Strg	+ F2		Seitenansicht und Druckvorschau .
Strg	+ F1		Menüband auf-/zuklappen .



Tastaturbefehle

			Weist den Registerkarten Buchstaben und den Befehlen Zahlen zu (= Zugriffstasteninfos). Entsprechend dieser Infos können alle Befehle über die Tastatur eingetippt werden. <i>Beispiel: [Alt] + [1] führt den Befehl „Speichern“ aus.</i>
			Analog zu Alt.
	+	+	Word-Dokumentfenster teilen.
	+	+	Aufheben der Teilung des Word-Dokumentfensters
	+		Zwischen offenen Fenstern wechseln.
	+	+	Zwischenablage einblenden. <i>Notwendige Voreinstellung: Register „Start“ → Dialogpfeil der Gruppe „Zwischenablage“ anklicken. Ganz unten über die Schaltfläche „Optionen“ Folgendes aktivieren: „Office-Zwischenablage anzeigen wenn Strg + C zweimal betätigt wurde“.</i>
	+		Rückgängig
	+		Suchen
	+		Ersetzen
	+		Gehe zu (Seite, Textmarke, Fußnote, Tabelle,...)
	+		Zum Wortanfang springen
	+		Zum Wortende springen
			Zum Zeilenanfang springen
			Zum Zeilenende springen



	+			Zum Dokumentanfang springen	
	+			Zum Dokumentende springen	
	+		+		Ein-/Ausblenden der Formatierungszeichen.
	+			Einfacher Zeilenabstand.	
	+			Doppelter Zeilenabstand.	
	+			1,5-facher Zeilenabstand.	
	+			Rechtsbündig	
	+			Linksbündig	
	+			Zentrieren	
	+			Blocksatz	
	+		+		Markierte Absätze nach oben verschieben .
	+		+		Markierte Absätze nach unten verschieben .
	+		+		Spaltenumbruch einfügen.
	+				Seitenumbruch einfügen

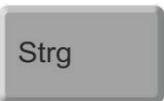
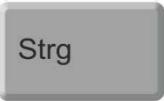


Strg	+ ↑	+ →	Markieren (Pfeiltaste je nach Richtung!)
Alt	+ 1		Formatvorlage Überschrift 1 zuweisen.
Alt	+ 2		Formatvorlage Überschrift 2 zuweisen.
Alt	+ 3		Formatvorlage Überschrift 3 zuweisen.
Alt	+ ↑	+ ←	Absatz höher stufen (z.B.: Textkörper → Überschrift 1 .)
Alt	+ ↑	+ →	Absatz tiefer stufen (z.B. Überschr. 1 → Überschr. 2 → Überschr. 3 usw.).
Strg	+ ↑	+ G	Buchstaben in Großbuchstaben formatieren.
↑	+ F3		Ändern der Groß-/Kleinschreibung.
Strg	+ > <		Schrift verkleinern.
Strg	+ ↑	+ > <	Schrift vergrößern.
Strg	+ ↑	+ N	Zeichen in Textkörper umwandeln.
Strg	+ ↑	+ F	Fett
Strg	+ ↑	+ K	Kursiv
Strg	+ ↑	+ U	Unterstreichen
Strg	+ ↑	+ D	Doppelt unterstreichen.
Strg	+ ↑	+ C	Format kopieren.



Strg	+ ↑	+ V	Format einfügen.
Strg	+ []		Zeichenformatierung entfernen.
Strg	+ Q		Absatzformatierung entfernen.
Strg	+ * + ~		Zeichen höher stellen.
Strg	+ ' #		Zeichen tiefer stellen.
Strg	+ ↑	+ []	Geschütztes Leerzeichen.
Strg	+ ↑	+ -	Geschützter Bindestrich.
Strg	+ -		Bedingter Bindestrich.
Strg	+ -		Langer Strich (<i>Minus am Ziffernblock nehmen!</i>).
Alt Gr	+ -		Sehr langer Strich (<i>Minus am Ziffernblock nehmen!</i>).
Alt	+ Strg	+ C	Copyright-Symbol ©
Alt	+ Strg	+ R	Symbol für eingetragene Marke ®
Alt	+ Strg	+ T	Markensymbol ™
Alt	+ Strg	+ : .	Auslassungspunkte ...
Alt	+ Strg	+ F	Fußnote einfügen
Alt	+ Strg	+ D	Endnote einfügen

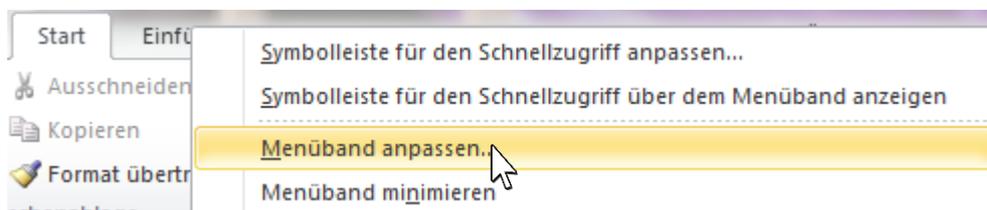


	+			Hyperlink einfügen	
	+		+		Ausblenden von Rahmenlinien bei Tabellen.
	+			Öffnet den Aufgabenbereich „ Recherchieren “ (Wörterbücher, Lexika, Übersetzung...)	
	+			Auflisten aller Tastenkürzel in Word. <i>Alt+F8, bei „Makros in:“ „Word-Befehle“ auswählen; bei „Makronamen:“ „BefehleAuflisten“ auswählen, auf „Ausführen“ klicken. „Aktuelle Tastatureinstellungen“ oder „Alle Word-Befehle“ selektieren, mit „OK“ bestätigen.</i>	

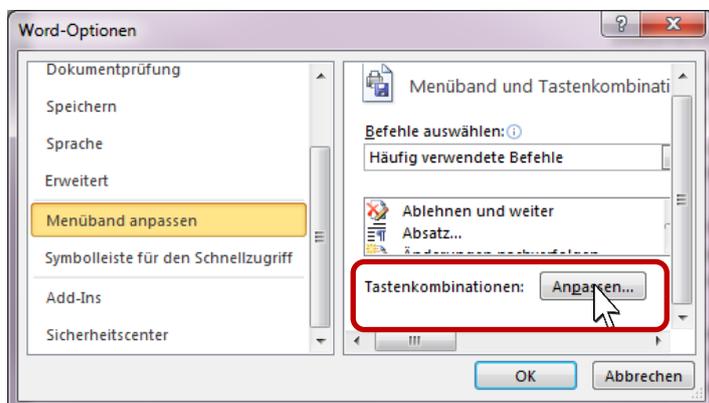
Eigenen Tastaturbefehl erstellen

Sie haben einen Befehl, den Sie sehr oft benutzen, für den es aber noch keinen Shortcut gibt? Dann erstellen Sie sich diesen selbst!

1. Öffnen Sie mit **Rechtsklick** das **Kontextmenü** einer **Registerkarte** und wählen Sie „**MENÜBAND ANPASSEN...**“. *Optional: „Datei“ → „Word-Optionen“ → „Menüband anpassen“.*

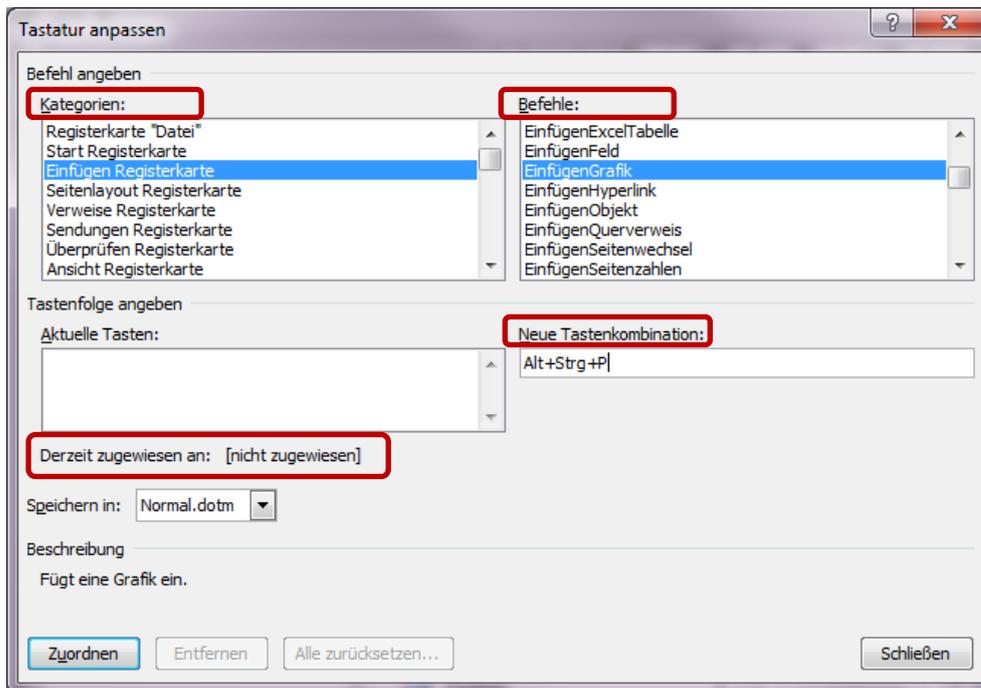


2. Klicken Sie bei „**TASTENKOMBINATIONEN:**“ auf die **SCHALTFLÄCHE** „**ANPASSEN**“.



In diesem Beispiel möchten wir für das Einfügen von Grafiken einen Shortcut einrichten:

3. Wählen Sie dazu folgendes aus bzw. geben Sie folgendes ein:
 - a. **Kategorie:** Wo ist der Befehl zu finden? **EINFÜGEN REGISTERKARTE**
 - b. **Befehle:** Wie heißt der Befehl? **EINFÜGENGRAFIK**
 - c. **Neue Tastenkombination:** Geben Sie Ihre **gewünschte Tastenkombination** ein.
Beispiel: [Alt Gr] + [P]. Ob es die gewählte Kombination bereits gibt, informiert der Hinweis „Derzeit zugewiesen an:“
4. Wählen Sie unter „**SPEICHERN IN:**“ Ihre gewünschte Option aus.
5. Klicken Sie auf die **SCHALTFLÄCHE „ZUORDNEN“** und **beenden** Sie das Dialogfenster mit „**SCHLIESSEN**“.



6. **Testen** Sie jetzt mit [Alt Gr]+[P] Ihren Shortcut!

👁 **Hinweis:** Wenn Sie im Menüband mit der Maus über den Befehl „Einfügen“ → „Grafik“ schweben, erscheint im Tool Tipp neben der Beschreibung Ihr Tastaturbefehl!





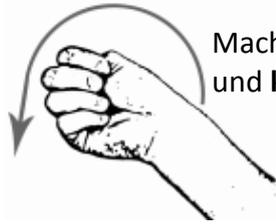
5 Minuten ohne Maus

1. Rufen Sie mit der **WINDOWS-TASTE** das **Startmenü** auf.
 2. **Navigieren** Sie mit den **Pfeiltasten** zu **Word 2010** und bestätigen Sie mit **ENTER**.
 3. Generieren Sie mit der Formel `=rand(10,6)` + **ENTER** einen **Platzhaltertext**.
 4. Markieren Sie mit **STRG + A** das **gesamte Dokument**.
 - a. Stellen Sie mit **STRG + 1** den **Zeilenabstand einfach** ein.
 - b. Stellen Sie mit **STRG + B** den **Blocksatz** ein.
 5. Springen Sie mit **STRG + POS1** zum **Dokumentanfang**.
 6. Erzeugen Sie mit **ENTER** einen **Absatz** und **positionieren** Sie dort mit der **OBEN-PFEILTASTE** den **Cursor**.
 7. Tippen Sie **Überschrift** ein.
 8. **Markieren** Sie „Überschrift“ mit **gedrückter SHIFT** und der **LINKS-PFEILTASTE**.
 9. Weisen Sie mit **ALT + 1** die **Formatvorlage Überschrift 1** zu.
 10. Halten Sie die **STRG-TASTE** gedrückt und tippen Sie **drei Mal** auf die **RECHTS-PFEILTASTE**.
Der Cursor befindet sich jetzt am Wortanfang von „Registerkarte“.
 11. Halten Sie **STRG + SHIFT** gedrückt und **markieren** Sie mit der **RECHTS-PFEILTASTE** den Text „Registerkarte 'Einfügen'“.
 12. Weisen Sie mit **STRG + SHIFT + F** die **Fettschrift** zu.
 13. Fügen Sie mit **STRG + SHIFT + U** die einfache **Unterstreichung** hinzu. (*Doppelter Unterstrich mit D!*)
 14. Machen Sie die letzte Aktion mit **STRG + Z rückgängig**.
 15. Springen Sie mit **STRG + UNTEN-PFEILTASTE** zum **nächsten Absatz**.
 16. **Markieren** Sie den Absatz mit **STRG + SHIFT + UNTEN-PFEILTASTE**.
 17. Formatieren Sie den Text mit **STRG + SHIFT + G** in **Großbuchstaben**.
 18. Schieben Sie den Absatz mit **ALT + SHIFT + UNTEN-PFEILTASTE** unter den nächsten Absatz.
 19. Springen Sie mit **STRG + ENDE** ans Dokumentende.
 20. Erzeugen Sie mit **STRG + ENTER** einen **Seitenumbruch**.
- An dieser Stelle sollten wir das Dokument einmal speichern:
21. Drücken Sie **F12** zum Öffnen des Dialogfelds **Speichern unter...** Benutzen Sie hier die Maus, um das Dokument in Ihrem Kursordner abzuspeichern.
 22. **Öffnen** Sie mit **STR + O** das Dialogfeld Öffnen und wählen Sie die Datei Explorer.docx aus Ihrem Kursordner aus.
 23. Markieren Sie mit **STRG + A** das gesamte Dokument.
 24. Kopieren Sie mit **STRG + C** diese Auswahl.
 25. Kehren Sie mit **ALT + TAB** zum aktuellen Dokument zurück.
 26. Fügen Sie den Inhalt mit **STRG + V** ein.
 27. Erzeugen Sie mit Enter einen weiteren Absatz.
 28. Tippen **ALT + STRG + C**, Ihren **Namen** und **2015** ein.
 29. **Speichern** Sie Ihr Dokument mit **STRG + S**.
 30. **Schließen** Sie beide Dokumente mit **STRG + W**.

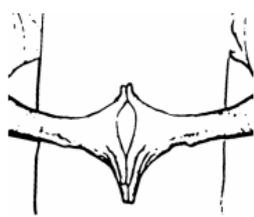




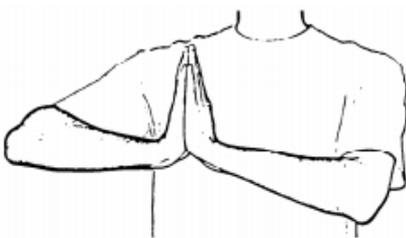
Machen Sie eine **Faust** und **öffnen** Sie dann die Hand, in dem Sie die angezogenen **Finger langsam nach außen** bewegen.



Machen Sie **mit ausgestrecktem Arm eine Faust** (der **Daumen** liegt dabei **innen**) und **kippen** Sie die **Hand leicht nach unten**.



Spreizen Sie alle **Finger** ab und **drücken** Sie die Finger beider Hände vor dem Körper **gegeneinander**.



Drücken Sie die **Hände** vor dem Körper **flach gegeneinander** und **schieben** Sie beide **Arme in eine Richtung** (rechts oder links). **Halten** Sie diese **Position** mindestens **20 Sekunden** und schieben Sie Ihre Hände danach in die andere Richtung.

Achten Sie bei der Übung bitte darauf, die Schultern nicht hochzuziehen!



Schritt 1: Strecken Sie Ihre **Arme** aus und **drehen** Sie beide **Hände** nach **rechts**, sodass die **Innenflächen nach oben zeigen**. **Umfassen** Sie mit der **linken Hand** die **vier Finger der rechten Hand** und **ziehen** Sie sie **nach oben**. Ca. **10 Sekunden** halten.



Schritt 2: Drehen Sie die **rechte Hand** um **180°** und **ziehen** Sie sie mit der **linken Hand** nach **oben**. Wieder **10 Sekunden** halten.



Schritt 3: Die **rechte Hand** **nach vorne drehen** und mit der **linken Hand** die Finger für ca. **10 Sekunden nach oben ziehen**. Danach **Armwechsel**.

Quelle RSI-Dehnungsübungen:

Repetitive Strain Injury (RSI). <http://www.repetitive-strain-injury.de/>.12.05.2015

ⁱ Die in diesem Skriptum angeführten Tastaturbefehle wurden auf Basis von Windows 7, Office 2010, Internet Explorer 11 und den aktuellen Versionen von Google Chrome und Firefox zusammengestellt. Bitte berücksichtigen Sie, dass es Versionsabweichungen geben kann!

