

# Tastaturbefehle

Office 2019

Dagmar Serb

V.01

1	Tastaturbefehle.....	1
1.1	Vorwort.....	1
1.2	Begriffserklärung .....	1
1.3	Die Tastatur (Keyboard).....	1
1.3.1	Abbildung Tastatur (Keyboard) .....	4
1.4	Windows-Tastaturbefehle .....	5
1.5	Programmübergreifende Tastaturbefehle .....	6
1.6	Webbrowser-Tastaturbefehle .....	7
1.7	Word-Tastaturbefehle .....	8
1.8	Eigenen Tastaturbefehl erstellen .....	13
2	Fünf Minuten ohne Maus.....	15
3	RSI Prävention - Dehnungsübungen .....	17



# 1 Tastaturbefehle

## 1.1 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 eher 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-Syndrom<sup>1</sup>). 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 Skriptum<sup>1</sup> und erleben Sie wieviel Spaß es macht, mit der Tastatur zu arbeiten!



## 1.2 Begriffserklärung

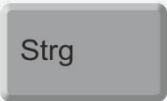

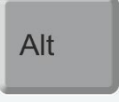

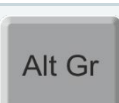
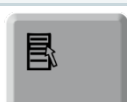







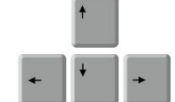
Als Tastaturbefehl, auch Tastenkürzel, Tastenkombination, Shortcut oder Hotkey genannt, bezeichnet man das **gleichzeitige oder aufeinanderfolgende Drücken mehrerer Tasten auf Computertastaturen in einer bestimmten Reihenfolge**. Im Allgemeinen zählt man **auch die Sondertasten** (Funktionstasten und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

## 1.3 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		<b>ESCAPE</b> ABBRECHEN	Bricht Vorgänge ab.
2		<b>TAB</b> TABULATOR-TASTE	Damit springt der Cursor zu festgelegten Zielen (z.B. Word - Formularfeld, Excel - nächste Zelle, Website - nächstes Feld).
3		<b>CAPS LOCK</b> 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		<b>SHIFT</b> UMSCHALT-TASTE	Diese Taste hält man gedrückt, um einen Großbuchstaben zu erzeugen.

<sup>1</sup> 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.

5		<b>CONTROL STEUERUNG</b>	Wird in Kombination mit anderen Tasten verwendet. <i>Beispiel: [Strg]+[C] führt den Befehl „Kopieren“ aus.</i>
6		<b>WINDOWS</b>	Ruft das Windows-Startmenü auf.
7		<b>ALT ALTERNATE</b>	Eine weitere Funktionstaste, ähnlich der Steuerungstaste. In vielen Programmen ruft man mit ALT Menüfunktionen auf.
8		<b>SPACE LEERTASTE</b>	Zum Einfügen von Leerzeichen.
9		<b>ALT GR ALTERNATE GROSS</b>	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		<b>MENÜ-TASTE</b>	Dient zum Aufruf des Kontextmenüs.
11		<b>ENTER/RETURN EINGABE-TASTE</b>	Überall in Windows bestätigt man damit Eingaben. In Word erzeugt diese Taste einen Absatz.
12		<b>BACKSPACE RÜCKTASTE</b>	Diese Taste entfernt Zeichen links vom Cursor. Weiters interpretieren die meisten Webbrowser die Taste mit „Zurück“.
13		<b>EINFÜGEN</b>	Wechselt zwischen Überschreib- und Einfügemodus. ( <i>Überschreibmodus: Ersetzt beim Schreiben jedes Zeichen rechts vom Cursor</i> )
14		<b>DELETE ENTFERNEN</b>	Löschen; löscht insbesondere das Zeichen rechts vom Cursor.
15		<b>POS1</b>	Taste zur Steuerung des Cursors; An den Anfang der Zeile, des Dokuments [Strg]+[Pos1] springen.
16		<b>ENDE</b>	Taste zur Steuerung des Cursors; Ans Ende der Zeile, des Dokuments [Strg]+[Ende] springen.
17		<b>PAGE UP/DOWN BILD AUF/AB</b>	Einen Textblock, eine Seite oder Bildschirmseite nach oben/unten springen.
18		<b>PFEILTASTEN</b>	Tasten zur Steuerung des Cursors; Sie finden bei jeder Art von Texteingabe Verwendung und dienen zum Navigieren in Menüs.



<b>19</b>		<b>ZIFFERNBLOCK</b>	Zur bequemerer 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>
<b>20</b>		<b>FUNKTIONSTASTEN</b>	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> .




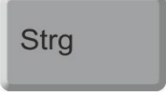
















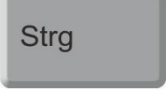









### 1.3.1 Abbildung Tastatur (Keyboard)






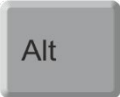
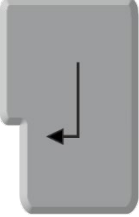









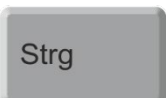





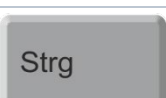

## 1.4 Windows-Tastaturbefehle

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

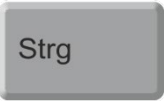

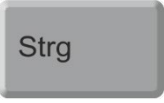

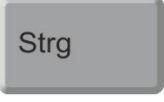

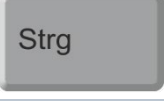




	+		Computer <b>sperren</b> .
	+		<b>Windows-Explorer</b> starten.
			<b>Dateien</b> und <b>Ordner umbenennen</b> : Datei anklicken, F2 drücken, schreiben, mit Enter bestätigen!
	+		<b>Datei-Eigenschaften</b> anzeigen.


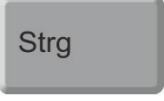
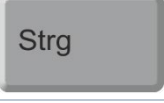
## 1.5 Programmübergreifende Tastaturbefehle

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



	+			<b>Kopieren</b>
	+			<b>Einfügen</b>
	+			<b>Alles Markieren.</b>
	+			Aktion <b>Rückgängig</b> machen.
				Vorherigen <b>Vorgang</b> wiederholen.

## 1.6 Webbrowser-Tastaturbefehle

				<b>Vollbild</b> ein-/ausschalten.	
	+			<b>Neuer Tab.</b>	
	+			<b>Tab schließen.</b>	
	+		+		Geschlossenen <b>Tab wiederherstellen.</b>
	+		+		Zum <b>vorigen Tab</b> wechseln.
	+				Zum <b>nächsten Tab</b> wechseln.
	+				Seite <b>zurück.</b>
	+				Seite <b>vor.</b>
	+				Seite <b>neu laden.</b>

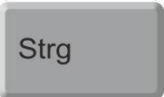

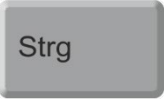

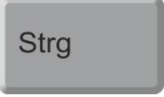

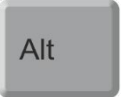

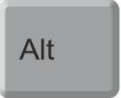
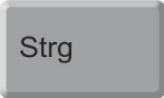

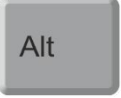


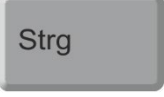

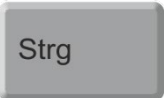



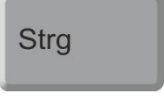

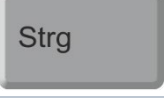

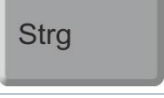





			Seite <b>neu laden</b> .
	+		Seite <b>neu laden, Cache überschreiben</b> .
			Aktiviert die <b>Adresszeile</b> .
			Aktiviert die <b>Adresszeile im Internet Explorer</b> .
	+		<b>Hineinzoomen</b>
	+		<b>Herauszoomen</b>
	+		Seite <b>bookmarken</b> .
	+		<b>Download Fenster öffnen</b> .
	+		<b>Neues Browserfenster</b> .

## 1.7 Word-Tastaturbefehle

	+		<b>Neues Dokument erstellen</b> .
	+		Dokument <b>öffnen</b> .
	+		Dokument <b>schließen</b> .
	+		Dokument <b>speichern</b> .
			Dokument <b>speichern unter</b> .



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



Strg	+	←		Zum <b>Wortanfang</b> springen
Strg	+	→		Zum <b>Wortende</b> springen
Pos1				Zum <b>Zeilenanfang</b> springen
Ende				Zum <b>Zeilenende</b> springen
Strg	+	Pos1		Zum <b>Dokumentanfang</b> springen
Strg	+	Ende		Zum <b>Dokumentende</b> springen
Strg	+	↑	+	<b>Ein-/Ausblenden der Formatierungszeichen.</b>
Strg	+	1		<b>Einfacher</b> Zeilenabstand.
Strg	+	2		<b>Doppelter</b> Zeilenabstand.
Strg	+	5		<b>1,5-facher</b> Zeilenabstand.
Strg	+	R		<b>Rechtsbündig</b>
Strg	+	L		<b>Linksbündig</b>
Strg	+	E		<b>Zentrieren</b>
Strg	+	B		<b>Blocksatz</b>
Alt	+	↑	+	Markierte <b>Absätze</b> nach <b>oben verschieben.</b>



Alt	+ ↑	+ ↓	Markierte <b>Absätze</b> nach <b>unten verschieben</b> .
Strg	+ ↑	+ ↵	<b>Spaltenumbruch</b> einfügen.
Strg	+ ↵		<b>Seitenumbruch</b> einfügen
Strg	+ ↑	+ →	<b>Markieren</b> (Pfeiltaste je nach Richtung!)
Alt	+ 1		Formatvorlage <b>Überschrift 1</b> zuweisen.
Alt	+ 2		Formatvorlage <b>Überschrift 2</b> zuweisen.
Alt	+ 3		Formatvorlage <b>Überschrift 3</b> zuweisen.
Alt	+ ↑	+ ←	Absatz <b>höher</b> stufen (z.B.: Textkörper → Überschrift 1 .
Alt	+ ↑	+ →	Absatz <b>tiefer</b> stufen (z.B. Überschr. 1 → Überschr. 2 → Überschr. 3 usw.).
Strg	+ ↑	+ G	Buchstaben in <b>Großbuchstaben</b> formatieren.
↑	+ F3		<b>Ändern</b> der <b>Groß-/Kleinschreibung</b> .
Strg	+ > <		Schrift <b>verkleinern</b> .
Strg	+ ↑	+ > <	Schrift <b>vergrößern</b> .



Strg	+ ↑	+ N	Zeichen in <b>Textkörper</b> umwandeln.
Strg	+ ↑	+ F	<b>Fett</b>
Strg	+ ↑	+ K	<b>Kursiv</b>
Strg	+ ↑	+ U	<b>Unterstreichen</b>
Strg	+ ↑	+ D	<b>Doppelt unterstreichen.</b>
Strg	+ ↑	+ C	<b>Format kopieren.</b>
Strg	+ ↑	+ V	<b>Format einfügen.</b>
Strg	+ [blauer Balken]		<b>Zeichenformatierung entfernen.</b>
Strg	+ Q		<b>Absatzformatierung entfernen.</b>
Strg	+ * + ~		Zeichen <b>höher stellen.</b>
Strg	+ ' + #		Zeichen <b>tiefer stellen.</b>
Strg	+ ↑	+ [blauer Balken]	<b>Geschütztes Leerzeichen.</b>
Strg	+ ↑	+ - -	<b>Geschützter Bindestrich.</b>
Strg	+ - -		<b>Bedingter Bindestrich.</b>
Strg	+ - -		<b>Langer Strich (Minus am Ziffernblock nehmen!).</b>

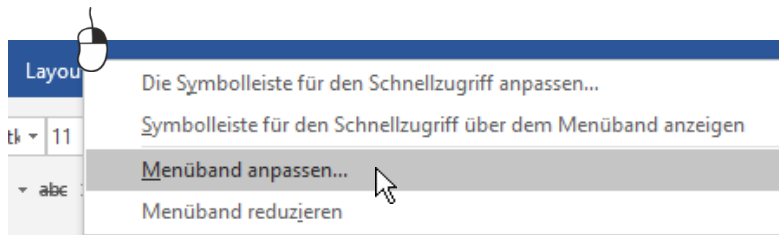


Alt Gr	+	—		<b>Sehr langer Strich</b> ( <i>Minus am Ziffernblock nehmen!</i> ).	
Alt	+	Strg	+	C	Copyright-Symbol ©
Alt	+	Strg	+	R	Symbol für eingetragene Marke ®
Alt	+	Strg	+	T	Markensymbol ™
Alt	+	Strg	+	:	Auslassungspunkte ...
Alt	+	Strg	+	F	<b>Fußnote</b> einfügen
Alt	+	Strg	+	D	<b>Endnote</b> einfügen
Strg	+	K			<b>Hyperlink</b> einfügen
Strg	+	Alt	+	U	<b>Ausblenden</b> von <b>Rahmenlinien</b> bei Tabellen.
↑	+	F7			Öffnet den Aufgabenbereich „ <b>Thesaurus</b> “
Alt	+	F8			<b>Auflisten aller Tastenkürzel in Word.</b> <i>Alt+F8, bei „Makros in:“ „Word-Befehlen“ auswählen; bei „Makronamen:“ „BefehleAuflisten“ auswählen, auf „Ausführen“ klicken. „Aktuelle Tastatureinstellungen“ oder „Alle Word-Befehle“ selektieren, mit „OK“ bestätigen.</i>

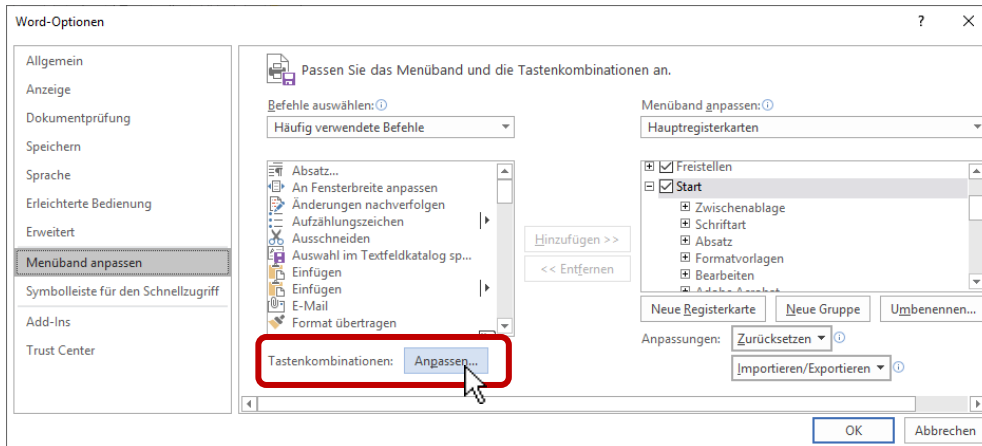
## 1.8 Eigenen Tastaturbefehl erstellen

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“ → „Optionen“ → „Menüband anpassen“.*

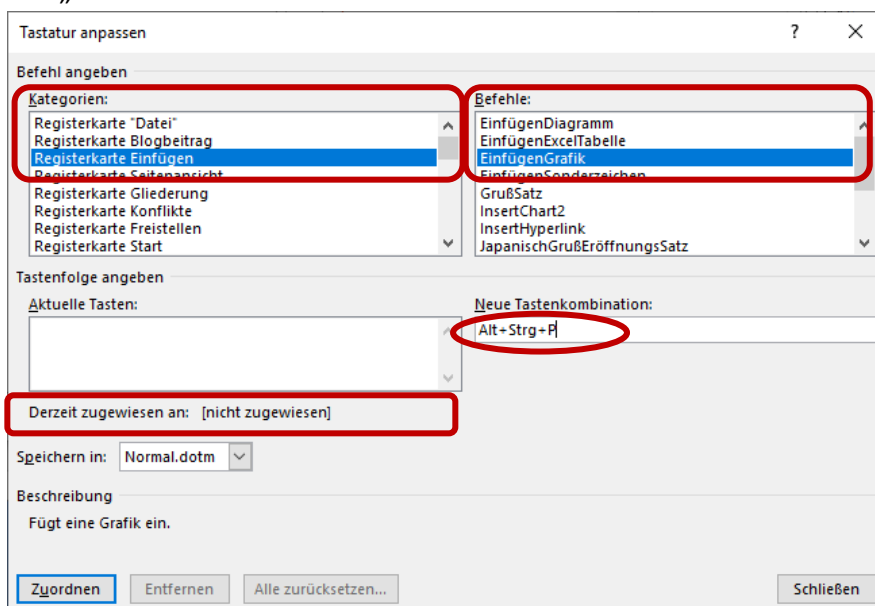


2. Klicken Sie bei „TASTENKOMBINATIONEN:“ auf die **SCHALTFLÄCHE** „ANPASSEN“.



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. **Kategorien:** Wo ist der Befehl zu finden? **REGISTERKARTE EINFÜGEN**
  - 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!

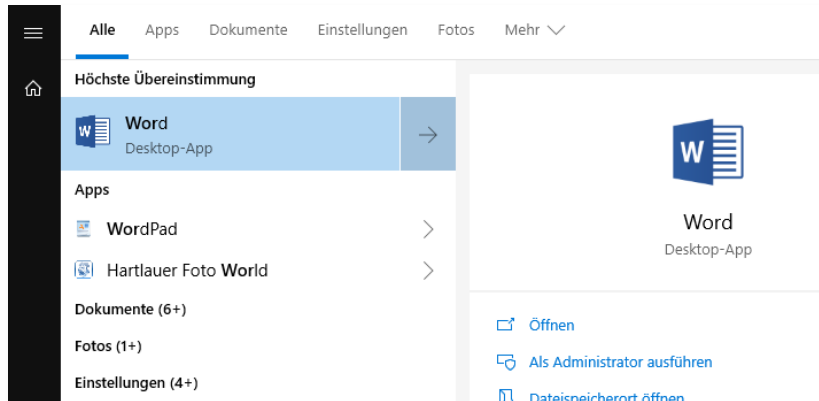


👁 **Hinweis:** Wenn Sie im Menüband mit der Maus über den Befehl „Einfügen“ → „Grafik“ schweben, erscheint im Tool Tipp neben der Beschreibung Ihr Tastaturbefehl!

## 2 Fünf Minuten ohne Maus



1. Drücken Sie die **WINDOWS-TASTE**.
2. **Tippen** Sie „**Word**“ - die Suchfunktion öffnet sich dadurch automatisch!



3. **Bestätigen** Sie die angezeigte Word-App mit **ENTER**.
  4. Generieren Sie mit der Formel `=lorem(10,6)` + **ENTER** einen **Platzhaltertext**.
  5. 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.
  6. Springen Sie mit **STRG + POS1** zum **Dokumentanfang**.
  7. Erzeugen Sie mit **ENTER** einen **Absatz** und **positionieren** Sie dort mit der **OBEN-PFEILTASTE** den **Cursor**.
  8. Tippen Sie „Überschrift“ ein.
  9. **Markieren** Sie „Überschrift“ mit **gedrückter SHIFT** und der **LINKS-PFEILTASTE**.
  10. Weisen Sie mit **ALT + 1** die **Formatvorlage Überschrift 1** zu.
  11. Halten Sie die **STRG-TASTE** gedrückt und tippen Sie **drei Mal** auf die **RECHTS-PFEILTASTE**. *Der Cursor befindet sich jetzt am Wortanfang von „dolor“.*
  12. Halten Sie **STRG + SHIFT** gedrückt und **markieren** Sie mit der **RECHTS-PFEILTASTE** den Text *„dolor sit amet“*.
  13. Weisen Sie mit **STRG + SHIFT + F** die **Fettschrift** zu.
  14. Fügen Sie mit **STRG + SHIFT + U** die einfache **Unterstreichung** hinzu. (*Doppelter Unterstrich mit D!*)
  15. Machen Sie die letzte Aktion mit **STRG + Z** **rückgängig**.
  16. Springen Sie mit **STRG + UNTEN-PFEILTASTE** zum **nächsten Absatz**.
  17. **Markieren** Sie den Absatz mit **STRG + SHIFT + UNTEN-PFEILTASTE**.
  18. Formatieren Sie den Text mit **STRG + SHIFT + G** in **Großbuchstaben**.
  19. Schieben Sie den Absatz mit **ALT + SHIFT + UNTEN-PFEILTASTE** unter den nächsten Absatz.
  20. Springen Sie mit **STRG + ENDE** ans **Dokumentende**.
  21. Erzeugen Sie mit **STRG + ENTER** einen **Seitenumbruch**.
- An dieser Stelle sollten Sie das Dokument einmal speichern:



22. Drücken Sie **F12** zum Öffnen des **DIALOGFELS „SPEICHERN UNTER“**,
  - vergeben Sie einen **Dokumentnamen**,
  - navigieren Sie mit **ALT + PFLEILTASTEN** zum gewünschten Ordner
  - und bestätigen Sie mit **ENTER**.
23. **Öffnen** Sie mit **STR + O** das **DIALOGFELD „ÖFFNEN“** und wählen Sie die Datei **tipp.docx** aus Ihrem Kursordner aus.
24. Markieren Sie mit **STRG + A** das gesamte Dokument.
25. Kopieren Sie mit **STRG + C** diese Auswahl.
26. Kehren Sie mit **ALT + TAB** zum aktuellen Dokument zurück.
27. Fügen Sie den Inhalt mit **STRG + V** ein.
28. Erzeugen Sie mit **ENTER** einen weiteren **Absatz**.
29. Drücken Sie **ALT + STRG + C** und tippen Sie danach Ihren Namen und „2019“ ein.
30. **Speichern** Sie Ihr Dokument mit **STRG + S**.
31. **Schließen** Sie beide Dokumente mit **STRG + W**.





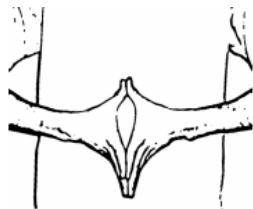
### 3 RSI Prävention - Dehnungsübungen



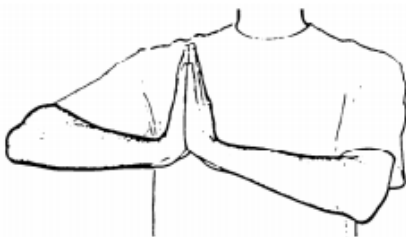
Machen Sie eine **Faust** und **öffnen** Sie dann die Hand, in dem Sie die angezogenen **Finger langsam nach außen** bewegen.



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



---

<sup>i</sup> Die in diesem Skriptum angeführten Tastaturbefehle wurden auf Basis von Windows 10, Office 2019 und den aktuellen Versionen von MS Edge, Google Chrome und Firefox zusammengestellt. Bitte berücksichtigen Sie, dass es Versionsabweichungen geben kann!