

Tastaturbefehle PowerPoint für Windows – Standardsatz

© Sabine Hamann · 2010

Tastenkombinationen für das Verwenden des Hilfefensters	
Das Hilfefenster zeigt Hilfethemen zum gesamten Office-Hilfeinhalt. Im Hilfefenster werden Themen und anderer Hilfeinhalt angezeigt.	
Öffnen des Hilfefensters	[F1]
Schließen des Hilfefensters	[Alt] + [F4]
Wechseln zwischen Hilfefenster und aktivem Programm	[Alt] + [Tab]
Zurück zum Anfang von PowerPoint	[Alt] + [Pos1]
Auswählen des nächsten Elements im Hilfefenster.	[Tab]
Auswählen des vorherigen Elements im Hilfefenster.	[⇧] + [Tab]
Ausführen der Aktion für das ausgewählte Element.	[↵]
Zurückwechseln zum vorhergehenden Hilfethema.	[Alt] + [←] oder [←]
Wechseln zum nächsten Hilfethema.	[Alt] + [→]
Drucken des aktuellen Hilfethemas Hinweis: Falls sich der Cursor nicht im aktuellen Hilfethema befindet, drücken Sie [F6] und dann das Tastenkürzel rechts.	[Strg] + [P]
Durchführen eines kurzen Bildlaufes nach oben und unten jeweils im aktuell angezeigten Hilfethema	[↑], [↓]
Durchführen eines längeren Bildlaufes nach oben und unten jeweils im aktuell angezeigten Hilfethema	[Page down], [Page up]
Anzeigen eines Menüs mit Befehlen für das Hilfefenster; erfordert einen aktiven Fokus des Hilfefensters (klicken Sie dafür auf ein Element im Hilfefenster).	[⇧] + [F10]
Anhalten der letzten Aktion (Schaltfläche Beenden)	[Esc]
Aktualisieren des Fensters (Schaltfläche Aktualisieren)	[F5]
Anzeigen und Verwenden von Fenstern	
Wechseln zum nächsten Fenster	[Alt] + [Tab]
Wechseln zum vorherigen Fenster	[Alt] + [⇧] + [Tab]
Schließen des aktiven Fensters	[Strg] + [W] oder [Strg] + [F4]
Wiederherstellen der Größe des aktiven Fensters, nachdem es maximiert wurde	[Strg] + [F5]
Aus einem anderen Bereich im Programmfenster zu einem Aufgabenbereich wechseln (im Uhrzeigersinn).	[F6] Möglicherweise müssen Sie [F6] mehrmals drücken.
Anmerkung: Wenn durch Drücken von [F6] der von Ihnen gewünschte Aufgabenbereich nicht angezeigt wird, aktivieren Sie durch Drücken von [Alt] die Menüleiste, und drücken Sie dann [Strg] + [Tab], um zum Aufgabenbereich zu wechseln.	
Aus einem Bereich im Programmfenster zu einem anderen Bereich wechseln (gegen den Uhrzeigersinn)	[⇧] + [F6]
Wenn mehrere Fenster geöffnet sind, wechseln zum nächsten Fenster	[Strg] + [F6]
Wechseln zum vorherigen Fenster	[Strg] + [⇧] + [F6]
Wenn ein Dokumentfenster nicht maximiert ist, wird der Befehl Verschieben (im Systemmenü des Fensters) ausgeführt. Verwenden Sie die Pfeiltasten, um das Fenster zu verschieben, und drücken Sie anschließend [Esc].	[Strg] + [F7]
Wenn ein Dokumentfenster nicht maximiert ist, wird der Befehl Größe (im Systemmenü des Fensters) ausgeführt. Verwenden Sie die Pfeiltasten zum Ändern der Größe des Fensters, und drücken Sie anschließend [Esc].	[Strg] + [F8]

Minimieren eines Fensters auf Symbolgröße (nicht in allen Microsoft Office-Programmen verfügbar)	[Strg] + [F9]
Maximieren oder Wiederherstellen eines ausgewählten Fensters	[Strg] + [F10]
Kopieren eines Bildes des gesamten Bildschirms in die Zwischenablage	[Druck]
Kopieren eines Bildes des ausgewählten Fensters in die Zwischenablage	[Alt] + [Druck]
Ändern der Schriftart oder des Schriftgrads	
Ändern der Schriftart	[Strg] + [↕] + [F]
Ändern des Schriftgrades	[Strg] + [↕] + [P]
Vergrößern des Schriftgrades	[Strg] + [↕] + [.]
Verkleinern des Schriftgrades	[Strg] + [↕] + [.]
Navigieren im Text oder Zellen	
Ein Zeichen nach links neben der Einfügemarke	[←]
Ein Zeichen nach rechts neben der Einfügemarke	[→]
Eine Zeile nach oben	[↑]
Eine Zeile nach unten	[↓]
Ein Wort nach links	[Strg] + [←]
Ein Wort nach rechts	[Strg] + [→]
An das Ende einer Zeile	[Ende]
An den Anfang einer Zeile	[Pos1]
Einen Absatz nach oben	[Strg] + [↑]
Einen Absatz nach unten	[Strg] + [↓]
An das Ende eines Textfeldes	[Strg] + [Ende]
An den Anfang eines Textfeldes	[Strg] + [Pos1]
Zum nächsten Titel- oder Textkörper-Platzhalter.	[Strg] + [↩] Wenn der letzte Platzhalter auf einer Folie erreicht ist, fügt diese Tastenkombination eine neue Folie mit demselben Folienlayout wie die Originalfolie ein.
Wiederholen der letzten Aktion Suchen	[↻] + [F4]
Suchen und Ersetzen	
Öffnen des Dialogfelds Suchen	[Strg] + [F]
Öffnen des Dialogfelds Ersetzen	[Strg] + [H]
Wiederholen der letzten Aktion Suchen	[Strg] + [F4]
Navigieren in Tabellen und Bearbeiten von Tabellen	
Wechseln zur nächsten Zelle	[Tab]
Wechseln zur vorhergehenden Zelle	[↵] + [Tab]
Wechseln zur nächsten Zeile	[↓]
Wechseln zur vorhergehenden Zeile	[↑]
Einfügen eines Tabstopps in eine Zelle	[Strg] + [Tab]
Starten eines neuen Absatzes	[↵]
Einfügen einer neuen Zeile am unteren Ende der Tabelle	[Tab] am Ende der letzten Zeile

Zugriff auf Smarttags und Verwenden von Smarttags	
Anzeigen des Smarttag-Menüs oder der Meldung. Wenn mehrere Smarttags vorhanden sind, wechseln Sie damit zum nächsten Smarttag und zeigen das dazugehörige Menü bzw. die Meldung an.	Alt + ⇧ + F10
Auswählen des nächsten Elements in einem Smarttag-Menü	↓
Auswählen des vorherigen Elements in einem Smarttag-Menü	↑
Ausführen der Aktion für das ausgewählte Element in einem Smarttag-Menü	↵
Schließen des Smarttag-Menüs bzw. der Meldung	Esc
<p>Tipps: Sie können sich benachrichtigen lassen, wenn ein Smarttag auftritt. Zum Hören von Audiohinweisen benötigen Sie eine Soundkarte, und Microsoft Office Sounds muss auf Ihrem Computer installiert sein.</p> <p>Wenn Sie Zugang zum Internet haben, können Sie Microsoft Office Sounds von der Microsoft Office-Website herunterladen. Gehen Sie folgendermaßen in PowerPoint 2007 vor, nachdem Sie die Audio-Dateien installiert haben:</p> <p>Drücken Sie Alt + F, um das Menü unter der Microsoft Office-Schaltfläche zu öffnen, und drücken Sie dann I, um Programm Optionen zu öffnen.</p> <p>Drücken Sie E, um Erweitert auszuwählen, und drücken Sie dann Tab, um zu Erweiterte Optionen für die Arbeit mit Programm zu wechseln.</p> <p>Drücken Sie Alt + S zweimal, um zum Kontrollkästchen Feedback mit Sound zu wechseln, das sich unter Allgemein befindet, und drücken Sie dann die Leertaste.</p> <p>Drücken Sie wiederholt Tab, um OK auszuwählen, und drücken Sie dann die Taste ↵.</p> <p>Hinweis: Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren oder deaktivieren, wirkt sich die Einstellung auf alle Office-Programme aus, die Sounds unterstützen.</p>	
Zugriff auf Aufgabenbereiche und Verwenden von Aufgabenbereichen	
Aus einem anderen Bereich im Programmfenster zu einem Aufgabenbereich wechseln (im Uhrzeigersinn).	F6 Möglicherweise müssen Sie F6 mehrmals drücken.
Anmerkung: Wenn durch Drücken von F6 der von Ihnen gewünschte Aufgabenbereich nicht angezeigt wird, aktivieren Sie durch Drücken von Alt die Menüleiste, und drücken Sie dann Strg + Tab , um zum Aufgabenbereich zu wechseln.	
Wechseln zu einem Aufgabenbereich, wenn ein Menü oder eine Symbolleiste aktiv ist.	Strg + Tab Möglicherweise müssen Sie Strg + Tab mehrmals drücken.
Auswählen der nächsten oder der vorherigen Option im Aufgabenbereich, wenn ein Aufgabenbereich aktiv ist.	Tab oder ⇧ + Tab
Anzeigen aller Befehle im Menü des Aufgabenbereichs	Strg + ↓
Wechseln zwischen Befehlen eines ausgewählten Untermenüs oder zwischen bestimmten Optionen in einer Gruppe von Optionen	↓ oder ↑
Öffnen des ausgewählten Menüs oder Ausführen der Aktion, die der ausgewählten Schaltfläche zugewiesen ist.	Leertaste oder ↵
Öffnen eines Kontextmenüs; Öffnen eines Dropdownmenüs für das aus dem Katalog gewählte Objekt	⇧ + F10
Auswählen des ersten bzw. letzten Befehls im Menü oder Untermenü, wenn ein Menü oder Untermenü angezeigt wird	Pos1 bzw. Ende
Ausführen eines Bildlaufs nach oben oder unten in der ausgewählten Katalogliste	Page down oder Page up
Wechseln zum ersten bzw. letzten Eintrag der ausgewählten Katalogliste	Strg + Pos1 bzw. Strg + Ende
Schließen des Aufgabenbereichs	Strg + Leertaste dann C
Öffnen der Zwischenablage	Alt dann R dann F dann O

Anpassen der Größe und Verschieben von Symbolleisten, Menüs und Aufgabenbereichen	
Drücken Sie [Alt] , um die Menüleiste auszuwählen. Drücken Sie wiederholt [Strg]+[Tab] , um die gewünschte Symbolleiste bzw. den gewünschten Aufgabenbereich auszuwählen.	
Ändern der Größe von Symbolleisten	
Drücken Sie auf der Symbolleiste [Strg]+[Leertaste] , um das Menü Optionen für Symbolleisten einzublenden. Wählen Sie den Befehl Größe aus, und drücken Sie dann die [↵] . Ändern Sie die Größe der Symbolleiste mit den Pfeiltasten. Drücken Sie [Strg] und die Pfeiltasten, um die Größe wird je Tastendruck um ein Pixel zu ändern.	
Verschieben einer Symbolleiste	
Drücken Sie auf der Symbolleiste [Strg]+[Leertaste] , um das Menü Optionen für Symbolleisten einzublenden. Wählen Sie den Befehl Verschieben aus, und drücken Sie dann die [↵] . Verschieben Sie die Symbolleiste mithilfe der Pfeiltasten. Die Position wird je Tastendruck um ein Pixel geändert, wenn Sie zusätzlich die [Strg] -Taste mit den Pfeiltasten drücken. Drücken Sie wiederholt [↓] , um die Symbolleiste loszulösen. Zum Verankern der Symbolleiste in vertikaler Position an der rechten oder linken Seite drücken Sie [←] bzw. [→] , wenn sich die Symbolleiste ganz links bzw. ganz rechts befindet.	
Ändern der Größe eines Aufgabenbereichs	
Drücken Sie im Aufgabenbereich [Strg]+[Leertaste] , um ein Menü mit zusätzlichen Befehlen aufzurufen. Drücken Sie [↓] , um den Befehl Größe auszuwählen, und drücken Sie dann die [↵] . Ändern Sie die Größe des Aufgabenbereichs mit den Pfeiltasten. Die Größe wird je Tastendruck um ein Pixel geändert, wenn Sie [Strg] und die Pfeiltasten zusammen verwenden. Drücken Sie [Esc] .	
Verschieben eines Aufgabenbereichs	
Drücken Sie im Aufgabenbereich [Strg]+[Leertaste] , um ein Menü mit zusätzlichen Befehlen aufzurufen. Drücken Sie [↓] , um den Befehl Verschieben auszuwählen, und drücken Sie dann die [↵] . Ändern Sie die Position des Aufgabenbereichs mit den Pfeiltasten. Die Position wird je Tastendruck um ein Pixel geändert, wenn Sie [Strg] und die Pfeiltasten zusammen drücken. Drücken Sie [Esc] .	
Verwenden von Dialogfeldern	
Wechsel zur nächsten Option oder Optionsgruppe	[Tab]
Wechsel zur vorherigen Option oder Optionsgruppe	[⇧]+[Tab]
Wechsel zur nächsten Registerkarte in einem Dialogfeld	[Strg]+[Tab]
Wechsel zur vorherigen Registerkarte in einem Dialogfeld	[Strg]+[⇧]+[Tab]
Wechsel zwischen Optionen in einer geöffneten Dropdownliste oder zwischen Optionen in einer Optionsgruppe	[→] , [←] , [↑] , [↓]
Ausführen der Aktion, die der ausgewählten Schaltfläche zugeordnet ist; Aktivieren bzw. Deaktivieren von Kontrollkästchen	[Leertaste]
Öffnen der Liste (wenn sie geschlossen ist) und Wechseln zu dieser Option in der Liste	Erster Buchstabe einer Option in einer Dropdownliste
Auswählen einer Option; Aktivieren oder Deaktivieren eines Kontrollkästchens	[Alt] + unterstrichener Buchstabe einer Option
Öffnen einer ausgewählten Dropdownliste	[Alt] + [↓]
Schließen einer ausgewählten Dropdownliste, Abbrechen eines Befehls und Schließen eines Dialogfeldes	[Esc]
Ausführen der Aktion, die der Standardschaltfläche in einem Dialogfeld zugeordnet ist	[↵]

Verwenden von Eingabefeldern innerhalb von Dialogfeldern	
Eingabefelder sind leere Felder, in die Sie Text eingeben oder einfügen (z. B. Ihren Benutzernamen oder den Pfad zu einem Ordner).	
Wechsel zum Beginn des Eintrags	[Pos1]
Wechsel zum Ende des Eintrags	[Ende]
Wechsel um ein Zeichen nach links	[←] oder [→]
Wechsel um ein Wort nach links	[Strg] + [←]
Wechsel um ein Wort nach rechts	[Strg] + [→]
Zeichen links markieren oder Markierung aufheben	[⇧] + [←]
Zeichen rechts markieren oder Markierung aufheben	[⇧] + [→]
Wort links markieren oder Markierung aufheben	[Strg] + [⇧] + [←]
Wort rechts markieren oder Markierung aufheben	[Strg] + [⇧] + [→]
Markieren von der Einfügemarke bis zum Beginn des Eintrags	[⇧] + [Pos1]
Markieren von der Einfügemarke bis zum Ende des Eintrags	[⇧] + [Ende]
Verwenden der Dialogfelder Öffnen und Speichern unter	
In den Dialogfeldern Öffnen, Bild einfügen und Speichern unter werden die Standardtastenkombinationen für Dialogfelder unterstützt. Darüber hinaus werden hier die nachfolgend aufgeführten Tastenkombinationen unterstützt.	
Wechseln zum vorherigen Ordner	[Alt] + [1]
Schaltfläche Eine Ebene nach oben: Öffnet den Ordner eine Ebene über dem aktuellen Ordner	[Alt] + [2]
Schaltfläche Löschen: Löscht den ausgewählten Ordner bzw. die ausgewählte Datei	[Alt] + [3] oder [Entf]
Schaltfläche Neuen Ordner erstellen: Erstellt einen neuen Ordner	[Alt] + [4]
Schaltfläche Ansichten: Wechselt zu einer anderen Ordneransicht	[Alt] + [5]
Schaltfläche Extras: Öffnet das Menü Extras	[Alt] + [L]
Öffnet ein Kontextmenü für das ausgewählte Element (z. B. ein Ordner oder eine Datei)	[⇧] + [F10]
Wechsel zu anderen Optionen oder Bereichen im Dialogfeld	[Tab]
Öffnen der Liste Suchen in	[F4] oder [Alt] + [I]
Aktualisieren der Dateiliste	[F5]
Navigieren in der Benutzeroberfläche	
Zugriffstasten bieten eine Möglichkeit, einen Befehl schnell durch Drücken einiger Tasten zu verwenden, unabhängig davon, wo Sie sich im Programm befinden. Jeder Befehl in Office PowerPoint 2007 ist mit einer Zugriffstaste aufrufbar. Sie können die meisten Befehle mit zwei bis fünf Tastenschlägen aufrufen. So verwenden Sie eine Zugriffstaste: Drücken Sie [Alt]. Die Zugriffstasteninfos werden für jede Funktion angezeigt, die in der aktuellen Ansicht verfügbar ist.	
	
Drücken Sie den Buchstaben, der in der ZugriffstastenInfo für das Feature angezeigt wird, das Sie verwenden möchten.	

Je nach dem Buchstaben, den Sie drücken, werden möglicherweise zusätzliche Zugriffstasten-Infos angezeigt. Wenn die Registerkarte Start aktiv ist und wenn Sie N drücken, wird die Registerkarte Einfügen zusammen mit den Zugriffstasten-Infos für die Gruppe auf dieser Registerkarte angezeigt.

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], [R], [F], [S] gelangen Sie beispielsweise zum Listenfeld Größe in der Gruppe Schriftart.

Hinweis: Drücken Sie [Alt], um die Aktion abzubrechen, die Sie ausführen, und die Zugriffstasten-Infos auszublenden.

Ändern des Tastaturfokus ohne Verwenden der Maus

Eine weitere Möglichkeit zur Verwendung der Tastatur bei der Arbeit mit Programmen mit Multifunktionsleiste ist das Verschieben des Fokus zwischen den Registerkarten und Befehlen, bis Sie die Funktion finden, die Sie verwenden möchten. In der folgenden Tabelle sind einige Möglichkeiten aufgelistet, den Tastaturfokus zu wechseln, ohne die Maus zu verwenden.

Auswählen der aktiven Registerkarte aus der Multifunktionsleiste und Aktivieren der Zugriffstasten. Drücken Sie eine der beiden Tasten erneut, um zum Dokument zurück zu wechseln und die Verwendung der Zugriffstasten abzubrechen.	[Alt] oder [F10]
Wechseln zu einer anderen Registerkarte der Multifunktionsleiste.	[F10] zum Auswählen der aktiven Registerkarte und dann [←] oder [→].
Ausblenden oder Anzeigen der Multifunktionsleiste.	[Strg] + [F1]
Anzeigen des Kontextmenüs für den ausgewählten Befehl.	[⇧] + [F10]
Wechseln Sie den Fokus, um jeden der folgenden Bereiche des Fensters auszuwählen: Aktive Registerkarte der Multifunktionsleiste, beliebige offene Aufgabenbereiche, =das Dokument.	[F6]
Verschieben des Fokus vorwärts bzw. rückwärts zu jedem Befehl in der Multifunktionsleiste.	[Tab] oder [⇧] + [Tab]
Wechseln nach unten, oben, links bzw. rechts zwischen den Elementen der Multifunktionsleiste.	[↓], [↑], [←] oder [→]
Aktivieren des ausgewählten Befehls oder Steuerelements in der Multifunktionsleiste.	[Leertaste] oder [↵]
Öffnen des ausgewählten Menüs oder Katalogs in der Multifunktionsleiste.	[Leertaste] oder [↵]
Aktivieren eines Befehls oder Steuerelements in der Multifunktionsleiste zum Ändern des Wertes.	[↵]
Beenden der Änderung des Werts in einem Steuerelement in der Multifunktionsleiste und Verschieben des Fokus zurück zum Dokument.	[↵]
Anzeigen der Hilfe für den ausgewählten Befehl oder das ausgewählte Steuerelement in der Multifunktionsleiste. (Wenn dem ausgewählten Befehl kein Hilfethema zugewiesen ist, wird stattdessen ein allgemeines Hilfethema über das Programm angezeigt.)	[F1]

Wechseln zwischen Fensterausschnitten

Wechseln im Uhrzeigersinn zwischen Fensterausschnitten der Normalansicht	[F6]
Wechseln entgegen dem Uhrzeigersinn zwischen Fensterausschnitten der Normalansicht	[⇧] + [F6]
Umschalten zwischen den Registerkarten Folien und Gliederung der Fensterausschnitte Gliederung und Folien in der Normalansicht	[Strg] + [⇧] + [Tab]

Arbeiten innerhalb einer Gliederung	
Höherstufen eines Absatzes	Alt + ⇧ + ←
Tieferstufen eines Absatzes	Alt + ⇧ + →
Verschieben markierter Absätze nach oben	Alt + ⇧ + ↑
Verschieben markierter Absätze nach unten	Alt + ⇧ + ↓
Einblenden der Überschriftsebene 1	Alt + ⇧ + 1
Erweitern von Text unterhalb einer Überschrift	Alt + ⇧ + +
Reduzieren von Text unterhalb einer Überschrift	Alt + ⇧ + -
Erweitern aller Texte unterhalb der Überschriften, wenn diese gerade ausgeblendet sind	Alt + ⇧ + A
Arbeiten mit Formen, Grafiken, Feldern, Objekten und WordArt	
Einfügen einer Form	
<p>Drücken Sie Alt, dann N, dann S, dann H und lassen Sie wieder los. Verwenden Sie die Pfeiltasten, um durch die Kategorien der Formen zu navigieren, und wählen Sie dann die gewünschte Form aus. Drücken Sie Strg + ↵, um die ausgewählte Form einzufügen.</p>	
Einfügen eines Feldes	
<p>Drücken Sie Alt, dann N. Drücken Sie Tab, um in das Textfeld auf der Registerkarte Einfügen in der Gruppe Text zu wechseln. Drücken Sie Strg + ↵, um das Textfeld einzufügen. Geben Sie den gewünschten Text im Textfeld ein.</p>	
Einfügen eines Objekts	
<p>Drücken Sie zum Auswählen des Objekts Alt, dann N, dann J, und lassen Sie wieder los. Verwenden Sie die Pfeiltasten, um durch die Objekte zu navigieren. Drücken Sie Strg + ↵, um das gewünschte Objekt einzufügen.</p>	
Einfügen von WordArt	
<p>Drücken Sie zum Auswählen von WordArt Alt, dann N, dann W, und lassen Sie wieder los. Verwenden Sie die Pfeiltasten, um in WordArt das gewünschte Format auszuwählen, und drücken Sie dann die ↵-Taste. Geben Sie den gewünschten Text ein.</p>	
Auswählen einer Form	
<p>Hinweis: Wenn sich der Cursor im Textbereich befindet, drücken Sie Esc. Zum Auswählen einer einzelnen Form drücken Sie Tab, um Objekte vorwärts zu durchlaufen (oder ⇧ + Tab, um die Objekte rückwärts zu durchlaufen), bis für das gewünschte Objekt Ziehpunkte angezeigt werden. Verwenden Sie zur Auswahl mehrerer Elemente den Auswahlbereich.</p>	
Gruppieren oder Aufheben der Gruppierung von Formen, Bildern und WordArt-Objekten	
Gruppieren von Form-, Bild- oder WordArt-Objekten	Strg + G nachdem Sie die Gruppe ausgewählt haben
Aufheben der Gruppierung von Form-, Bild- oder WordArt-Objekten	Strg + ⇧ + G nachdem Sie die zu gruppierenden Elemente ausgewählt haben
Kopieren der Attribute einer Form	
<p>Markieren Sie die Form mit den Attributen, die Sie kopieren möchten. Wenn Sie eine Form mit dem dazugehörigen Text markieren, werden sowohl Darstellung und Format des Textes als auch die Attribute der Form kopiert.</p>	
Attribute des Objektes kopieren	Strg + ⇧ + C
Objekt markieren, dem Sie die Attribute zuweisen möchten	Tab oder ⇧ + Tab
Attribute aktivem Objekt zuweisen	Strg + ⇧ + V

Markieren von Text und Objekten	
Ein Zeichen rechts neben der Einfügemarke	⇨ + →
Ein Zeichen links neben der Einfügemarke	⇨ + ←
Von der Einfügemarke bis zum Ende des Wortes	Strg + ⇨ + →
Von der Einfügemarke bis zum Anfang des Wortes	Strg + ⇨ + ←
Eine Zeile nach oben	⇨ + ↑
Eine Zeile nach unten	⇨ + ↓
Ein Objekt (mit innerhalb des Objektes markierten Text)	Esc
Ein Objekt (mit einem markierten Objekt)	Tab oder ⇨ + Tab
Text innerhalb eines Objekts (mit einem markierten Objekt)	⇨
Alle Objekte	Strg + A (auf der Registerkarte Folien)
Alle Folien	Strg + A (in der Folienansicht)
Den gesamten Text	Strg + A (auf der Registerkarte Gliederung)
Löschen und Kopieren von Text und Objekten	
Löschen eines Zeichens links neben der Einfügemarke	←
Löschen eines Wortes links neben der Einfügemarke	Strg + ←
Löschen eines Zeichens rechts neben der Einfügemarke	Entf
Löschen eines Wortes rechts neben der Einfügemarke	Strg + Entf
Ausschneiden des markierten Objektes	Strg + X
Kopieren des markierten Objektes	Strg + C
Einfügen des ausgeschnittenen oder kopierten Objektes	Strg + V
Rückgängigmachen der letzten Aktion	Strg + Z
Wiederherstellen der letzten Aktion	Strg + Y
Nur Formatierung kopieren	Strg + ⇨ + C
Nur Formatierung einfügen	Strg + ⇨ + V
Inhalte einfügen	Strg + Alt + V
Navigieren im Text	
Ein Zeichen nach links	←
Ein Zeichen nach rechts	→
Ein Wort nach links	Strg + ←
Ein Wort nach rechts	Strg + →
Ein Absatz nach oben	Strg + ↑
Ein Absatz nach unten	Strg + ↓
Eine Zeile nach oben	↑
Eine Zeile nach unten	↓
An das Zeilenende	Ende
An den Zeilenanfang	Pos1
An das Ende des Textfeldes	Strg + Ende
An den Anfang des Textfeldes	Strg + Pos1

Wechsel zum nächsten Titel- oder Untertitelplatzhalter.	Strg + ↵ Wenn keine weiteren Platzhalter vorhanden sind, wird eine Folie im selben Layout wie die zuvor bearbeitete Folie eingefügt.
Wechsel zum Wiederholen der letzten Aktion Suchen.	↶ + F4
Navigieren in Tabellen und Bearbeiten von Tabellen	
Wechsel zur nächsten Zelle	Tab
Wechsel zur vorherigen Zelle	↶ + Tab
Wechsel zur vorherigen Zeile	↑
Wechsel zur nächsten Zeile	↓
Einfügen eines Tabstopps in eine Zelle	Strg + Tab
Beginn eines neuen Absatzes	↵
Einfügen einer neuen Zeile am unteren Ende der Tabelle	Tab am Ende der letzten Zeile
Bearbeiten eines verknüpften oder eingebetteten Objekts	
Drücken Sie ↶ + Tab , um das gewünschte Objekt zu markieren. Drücken Sie ↶ + F10 , um das Kontextmenü aufzurufen. Drücken Sie dann die Taste ↓ , um Arbeitsblattobjekt und dann Bearbeiten auszuwählen.	
Formatieren und Ausrichten von Zeichen und Absätzen	
Ändern der Schriftart	Strg + ↶ + F
Ändern des Schriftgrades	Strg + ↶ + P
Vergrößern des Schriftgrades	Strg + ↶ + .
Verkleinern des Schriftgrades	Strg + ↶ + ,
Öffnen des Dialogfelds Schriftart zum Ändern der Zeichenformatierung	Strg + T
Ändern der Groß-/Kleinschreibung von Buchstaben	↶ + F3
Zuweisen der Fettformatierung	Strg + B
Zuweisen der Unterstreichung	Strg + U
Zuweisen der Kursivformatierung	Strg + I
Zuweisen der tiefer gestellten Formatierung (automatische Anpassung der Abstände)	Strg + +
Verändern der Tieferstellung	Strg + Alt + ↶ + .
Zuweisen der hochgestellten Formatierung (automatische Anpassung der Abstände)	Strg + ↶ + +
Verändern der Hochstellung	Strg + Alt + ↶ + ,
Entfernen der manuellen Zeichenformatierung, z. B. Tief- und Hochstellung	Strg + Leertaste
Kopieren von Textformaten	Strg + ↶ + C
Einfügen von Textformaten	Strg + ↶ + V
Zentrieren eines Absatzes	Strg + E
Formatieren eines Absatzes im Blocksatz	Strg + J
Linksbündiges Ausrichten von Absätzen	Strg + L
Rechtsbündiges Ausrichten von Absätzen	Strg + R
Einfügen eines Hyperlinks	Strg + K

Vorführen einer Bildschirmpräsentation	
Bei der Vorführung einer Bildschirmpräsentation im Vollbildmodus können Sie die folgenden Tastenkombinationen verwenden.	
Starten der Präsentation am Anfang.	[F5]
Ausführen der nächsten Animation oder Wechsel zur nächsten Folie	[N], [↩], [Page down], [→], [↓] oder [Leertaste] (oder klicken)
Ausführen der vorangegangenen Animation oder Wechsel zur vorhergehenden Folie	[P], [Page up], [←], [↑] oder [←]
Wechseln zu Folie mit der entsprechenden Nummer	Nummer] + [↩]
Anzeigen eines schwarzen Bildschirms oder Zurückkehren von einem schwarzen Bildschirm zur Bildschirmpräsentation	[B] oder [.]
Anzeigen eines weißen leeren Bildschirms oder Zurückkehren von einem leeren Bildschirm zur Bildschirmpräsentation	[W] oder [.]
Anhalten bzw. erneutes Starten einer automatischen Bildschirmpräsentation	[S]
Beenden einer Bildschirmpräsentation	[Esc] oder [-]
Löschen von Notizen auf dem Bildschirm	[E]
Wechseln zur nächsten ausgeblendeten Folie	[H]
Festlegen neuer Einblendezeiten beim Probelauf	[T]
Verwenden der ursprünglichen Einblendezeiten beim Probelauf	[O]
Wechseln zur nächsten Folie mit Mausklick beim Probelauf	[M]
Zurückkehren zur ersten Folie	[1] + [↩] (oder zwei Sekunden lang beide Maustasten drücken)
Wiedereinblenden eines verborgenen Zeigers und/oder Umwandeln des Zeigers in einen Stift	[Strg] + [P]
Wiedereinblenden eines verborgenen Zeigers und/oder Umwandeln des Zeigers in einen Pfeil	[Strg] + [A]
Sofortiges Ausblenden von Zeiger und Navigations-schaltfläche	[Strg] + [H]
Ausblenden von Zeiger und Navigationsschaltfläche nach 15 Sekunden	[Strg] + [U]
Anzeigen des Kontextmenüs	[⇧] + [F10]
Wechseln zum ersten oder nächsten Hyperlink auf einer Folie	[Tab]
Wechseln zum letzten bzw. vorhergehenden Hyperlink auf einer Folie	[⇧] + [Tab]
Ausführen der „Mausklick“-Aktion des markierten Hyperlinks	[↩], wenn ein Hyperlink markiert wurde
Ausführen der „Mouseover“-Aktion des markierten Hyperlinks	[⇧] + [↩], wenn ein Hyperlink markiert wurde
Tipp: Während einer Bildschirmpräsentation können Sie [F1] drücken, um eine Liste von Steuerelementen einzublenden	
Durchsuchen von Webpräsentationen	
Die folgenden Tastenkombinationen dienen zur Anzeige einer Webpräsentation in Microsoft Internet Explorer ab Version 4.0.	
Die Hyperlinks in einer Webpräsentation, die Adressleiste und die Linkleiste vorwärts durchlaufen	[Tab]
Die Hyperlinks in einer Webpräsentation, die Adressleiste und die Linkleiste rückwärts durchlaufen	[⇧] + [Tab]

Ausführen der „Mausklick“-Aktion des markierten Hyperlinks	
Wechseln zur nächsten Folie	Leertaste
Wechseln zur vorherigen Folie	
Ein- oder Ausblenden des Rasters und der Führungslinien	
Ein- oder Ausblenden des Rasters	+ [F9]
Ein- oder Ausblenden der Führungslinien	[Alt] + [F9]
Senden einer Präsentation in einer E-Mail-Nachricht	
Verwenden Sie beim Senden einer Präsentation als Textkörper der Nachricht die folgenden Tastenkombinationen, wenn die Kopfzeile der E-Mail-Nachricht aktiv ist. Um die E-Mail-Kopfzeile zu aktivieren, drücken Sie die Tastenkombination + [Tab] so viele Male, wie notwendig. (Wenn Text innerhalb eines Textfeldes markiert ist, müssen Sie zunächst [F2] drücken, um das Textfeld zu markieren, bevor Sie die Tastenkombination + [Tab] drücken.)	
Aktuelle Präsentation als E-Mail-Nachricht senden	[Alt] + [S]
Adressbuch öffnen	[Strg] + + [B]
Die Namen in den Feldern An, Cc und Bcc gegen das Adressbuch prüfen	[Alt] + [K]
Nächstes Feld in der E-Mail-Kopfzeile aktivieren oder, wenn bereits das letzte Feld aktiviert ist, den Hauptteil der Nachricht aktivieren	[Tab]
Vorheriges Feld oder vorherige Schaltfläche in der E-Mail-Kopfzeile aktivieren	+ [Tab]
Verwenden des Features „Auswahlbereich“	
Aufrufen des Auswahlbereichs	[Alt], [C], [D], [S] und dann [P]
Durchlaufen des Fokus durch die anderen Bereiche	[F6]
Anzeigen des Kontextmenüs	+ [F10]
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	[*] (nur auf der Zehnertastatur)
Erweitern einer markierten Gruppe	[+] (nur auf der Zehnertastatur)
Reduzieren einer markierten Gruppe	[-] (nur auf der Zehnertastatur)
Verschieben des Fokus zu einem Element und Markieren des Elements	+ oder +
Auswählen eines markierten Elements	Leertaste oder
Aufheben der Auswahl eines markierten Elements	+ Leertaste oder +
Verschieben eines markierten Elements nach vorn	[Strg] + + [F]
Verschieben eines markierten Elements nach hinten	[Strg] + + [B]
Ein- oder Ausblenden eines markierten Elements	[Strg] + + [S]
Umbenennen eines markierten Elements	[F2]
Wechseln des Tastaturfokus innerhalb des Auswahlbereichs zwischen Baumansicht und den Schaltflächen Alle anzeigen und Alle ausblenden	[Tab] oder + [Tab]

Reduzieren aller Gruppen	Alt + ⇧ + 1
Erweitern aller Gruppen	Alt + ⇧ + 9
Zum Zuweisen von Tastenkombinationen zu Menüelementen, aufgezeichneten Makros und VBA-Code (VBA: Eine Makrosprachenversion von Microsoft Visual Basic zum Programmieren von Microsoft Windows-basierten Anwendungen, die in verschiedenen Microsoft-Programmen enthalten ist.) in Office PowerPoint 2007 sollten Sie ein Drittanbieter-Add-In, z. B. Shortcut Manager für PowerPoint, verwenden, das unter OfficeOne Add-Ins for PowerPoint zur Verfügung steht.	