

## Die Sache mit den Keys, der handlich zweiteilige Newsletter von [lernundenter](http://lernundenter.com)

### Die gängigsten Tastenkombinationen der Office-Programme



**Sie arbeiten viel, lange und oft am Bildschirm?  
Sie benützen viel oder sogar fast immer die Maus?**  
Arbeiten Sie vermehrt mit Tastenkombinationen.

- ! Sie schonen Ihre Handgelenke.
- ! Ihr Arbeiten wird schneller und effizienter.

#### Unsere Zielsetzungen mit Ihnen

- ! Ihre ausgewählten Tastaturkombinationen benützen Sie regelmässig
- ! Sie benützen die Mischform Maus und Tastaturkombination sinnvoll



#### Inhalte des Workshops 2

1. Einleitung und Inhaltsverzeichnis
2. Definition Tastatur und Computermaus
3. Speichern, Öffnen, Printen viel schneller mit den Keys
4. Ein Schritt zurück, Kopieren, Ausschneiden und Einfügen
5. Ctrl+f, schnelles Finden gefällig?
6. Ersetzen, nicht nur Wörter, sondern auch Formatierungen
7. Ä, Ö, Ü, die Umlaute gross geschrieben
8. Starke und schwache Zeilenumbrüche
9. F1 bis F12, Funktionen, die vermehrt genutzt werden können
10. Zwei- und Dreifachclick als Funktionstaste benützen
11. Links und Literatur



# Definitionen der Tastatur und der Computermaus



## Definition – Tastatur (zu Wikipedia)

**Haupt- Eingabegerät für Computersysteme, engl. Keyboard** genannt. Die Tastatur, auch Keyboard genannt, ist das Haupt-Eingabegerät gängiger Computersysteme.

Die Tastatur ist eine Anordnung von Tasten, die mit den Fingern zu drücken sind. Neben dem Alphabet gibt es eine Reihe von Sondertasten, die Spezialfunktionen erfüllen. Die Anordnung der Tasten wurde weitgehend von der Schreibmaschine übernommen.

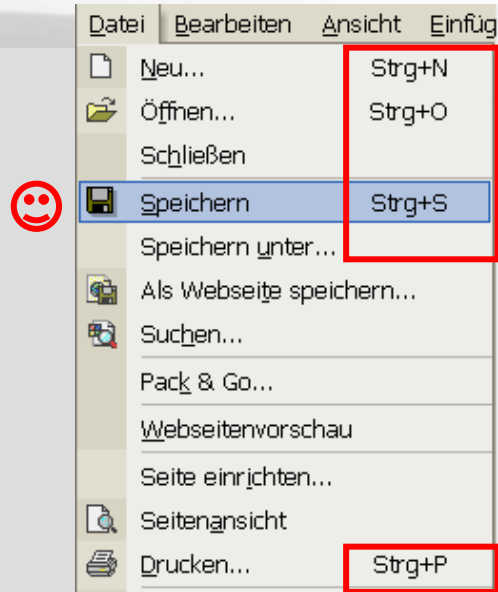
Je nach Land variiert die Tastenbelegung, der Unterschied zwischen einer englischen und einer deutschen Tastatur besteht z. B. unter anderem in der Vertauschung der Buchstaben Y und Z. Den rechten Bereich einer Tastatur nennt man Ziffernblock.

Die **Maus** ist eines der wichtigsten Eingabegeräte bei modernen Computern und hat die Entwicklung einer grafischen Benutzungsoberfläche (auch GUI - *Graphical User Interface*) erst ermöglicht. Ein kleines, ergonomisch geformtes, kastenartiges Gebilde aus Kunststoff (seltener Metall oder Holz) wird dabei von Hand auf dem Tisch oder auf einer speziellen Unterlage geführt, wobei sich auf dem Bildschirm entsprechend der Bewegung der Maus ein sogenannter Mauszeiger bewegt. Durch Betätigung der Tasten oder zusätzlicher Elemente der Maus kann der Nutzer verschiedene Interaktionen durchführen. Die Einführung der Computermaus kann als ein entscheidender Durchbruch in der Verbesserung der Benutzerfreundlichkeit von Computern angesehen werden.

(Aus Wikipedia, die Links führen Sie auf der Enzyklopädie weiter)



## Speichern, Öffnen und Printen, viel schneller mit den Keys



### Wie finde ich die Kombinationen?

Sicher haben Sie schon oft diese Kombinationen gesehen. Sie befinden sich immer im Popup als zusätzliche Angaben.

**Strg + Buchstaben** oder **Ctrl + Buchstaben** (ist synonym) das heisst: diese beiden Tasten werden gleichzeitig gedrückt, und das entsprechende Menu geht sofort auf.

Beim erstmaligen Benützen mache ich mir jeweils eine Eselsbrücke

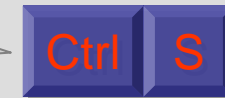
**Speichern :** Ctrl + Speichern  
**Printen:** Ctrl + Printen  
**Öffnen:** Ctrl + Öffnen (sprich Öffnen!)  
**Neue Datei** Ctrl + Neu

Und nun?

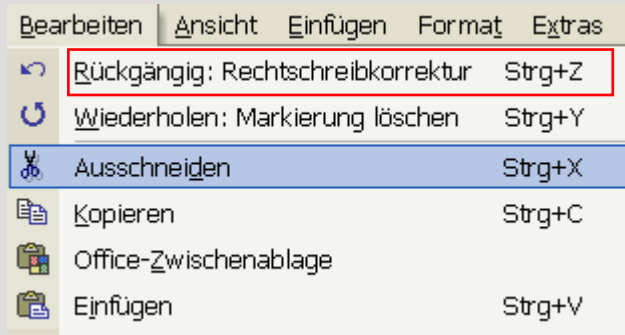
Die Reihenfolge, die ich Ihnen auf der rechten Seite angegeben habe, entspricht der Häufigkeit des Gebrauchs.

**Vor allem Ctrl + S , das heisst speichern, sollten Sie regelmässig auch während des Arbeitens benützen.** Sie sollten zwischen dem rasanten Schreiben oder Formatieren immer wieder zwischendurch diese Tasten drücken. So kehren Sie vor, wenn es plötzlich unterbricht, plötzlich aus unerklärlichen Gründen alles verschwindet.

**Mein Geheimtipp: Ctrl + S erspart Ärger und Verdross** 😊



! Einen Schritt zurück, kopieren, ausschneiden und einfügen!



### ! Die Rücktaste, eine geniale Kombination

Sie haben aus Versehen während des Tippens eine Taste gedrückt, wollen schnell zurück, ohne wieder zur Maus greifen zu müssen. Voilà! Ctrl und Z, ohne Unterbrechung und die Tasten loslassen zu müssen, schreiben Sie weiter.

- Speichern :** Ctrl + Zurück
- alles markieren:** Ctrl + Alles markieren
- Ausschneiden:** Ctrl + X (sprich Xausschneiden)
- Kopieren:** Ctrl + Copieren
- Einfügen** Ctrl + V



Diese 4 Tastenkombinationen gehören zusammen. Oft braucht man/frau ausschneiden, um irgendwo anders etwas einzufügen, oder man/frau kopiert etwas und fügt es irgendwo anders wieder ein.

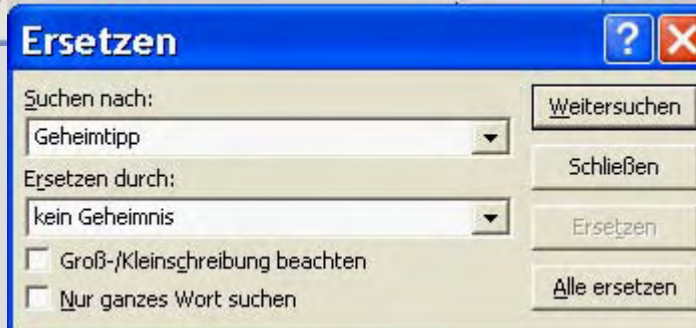
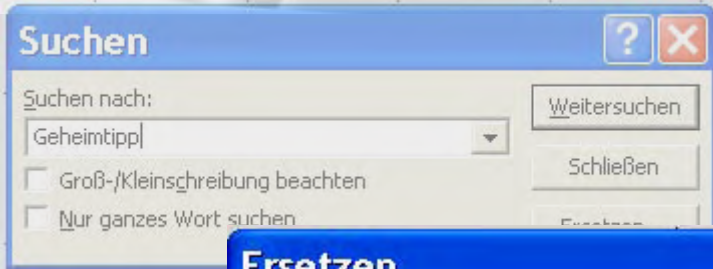
### Erweiterung der Medienkompetenz:

Kopieren und Ausschneiden und in einem anderen Programm einfügen, geht innerhalb der Officepalette unproblematisch und einfach. Wenn Sie dies innerhalb eines Dossiers oft und viel machen müssen, empfiehlt es sich, entweder beide Programme offen zu haben oder sogar den Bildschirm zu teilen. Dies bedeutet schnelles und effizientes Arbeiten.

Leider ist diese Funktion nicht mit allen weiteren Programmen ausserhalb der Office-Linie möglich. Bei uns funktioniert es mit Dreamweaver (Webeditierprogramm) und auch bei Indesign (Layoutprogramm). Doch leider stören dann manchmal die Formatierungsebenen des Office. Wenn Sie mit anderen Programmen arbeiten, müssen Sie es das erste Mal ausprobieren.



# Ctrl F oder schnelles Finden gefällig ? ;



Sie suchen innerhalb eines Dossiers ein Wort.  
Sie möchten ein Wort oder mehrere Wörter ersetzen.

Suchen + Suchen/Ersetzen **Ctrl + Finden**  
Meine Eselsbrücke ist: Ich will Finden, na klar **Ctrl + F**

**Diese Kombination ist auf allen Programmen benützbar:** Im Word, im Powerpoint, beim Surfen, in Excel.  
Im Moment kenne ich kein Programm, bei dem diese Tastenkombination nicht funktioniert.



## Erweiterung der Medienkompetenz:

Öffnen Sie bitte Ihr Word und öffnen Sie ein bereits vorhandenes Dossier. Finden Sie ein Wort in Ihrem Text. Es wird Ihnen auch vermitteln, wenn Ihr gesuchtes Wort nicht vorhanden ist.  
Als zweiten Schritt ändern Sie und ersetzen Sie einzelne Wörter oder ganze Kombinationen in Ihrem Text.  
Ein ganz wichtiges Tool.

Doch nun zu Word speziell: Sehen Sie unten rechts einen kleinen Knopf. Wenn Sie ihn mit der Maus drücken, kommen Sie auf ein kleines Fenster, so kommen Sie auch zum Suchen und Finden

**Mein Geheimtipp: Ctrl + F ist hybrid und funktioniert auf allen Programmen. 😊**



Ersetzen, nicht nur Wörter, sondern auch Formatierungen

## in-Unterricht. Wir verstehen uns als



### Sie möchten Ihre Formatierungen ändern

Dieses Beispiel nehme ich aus meiner konkreten Praxis spontan dazu.

Ich begleite eine HöFa-Arbeit. Die Abschlussarbeit ist geschrieben auf Word.

**Das zu lösende Problem:** Der Kandidat macht oft anstatt ein Leerzeichen zwei Leerzeichen mit den Tasten während des Schreibens.

Was tun: mit Ersetzen das zweite Leerzeichen löschen.



### Konkreter Vorgang:

Sie kennen bereits den Vorgang auf Word.

- Entweder Sie rufen **Ctrl/F** auf und klicken dann auf **Ersetzen**
- oder Sie benützen unten rechts den **kleinen Knopf** und klicken auf das **Fernglas** und dann auf **Ersetzen**.
- Sie geben **zwei Leerzeichen** ein (leider sieht man/frau dies nicht)
- Sie gehen zu **Ersetzen** und geben **ein Leerzeichen** ein.
- Sie klicken auf **Weitersuchen**
- Die **ersten gefundenen falschen zwei Leerzeichen** werden Ihnen angegeben (siehe oben)
- Sie **bestätigen mit Ersetzen**. Es wird zum nächsten Problem gehen
- Entscheiden Sie immer, ob **ersetzt** werden oder ob **einfach weitergesucht** werden soll.

**Ein tolles Tool, stellen Sie sich vor, Sie müssten alles von Auge suchen und Dutzende von Seiten durchsehen. ☺**



# Ü Ä Ö die Umlaute gross geschrieben

ÜBERHÜPT HÜPFÜN SIE ÜND ÜBEN SIE HÜBEN WIE DRÜBEN  
ÖBERHÖPT HÖPFÖN SIE ÖND ÖBEN SIE HÖBEN WIE DRÖBEN  
ÄBERHÄPT HÄPFÄN SIE ÄND ÄBEN SIE HÄBEN WIE DRÄBEN

Es ist schon ein wenig unbequem, die Tastaturumschaltung für das grosse Ü oder Ä oder Ö. Doch es professionalisiert. Vor allem, wenn Sie ein Printdossier herstellen.

Vergessen Sie jedoch nicht, auf **Mailadressen** und bei Speicherungen immer **ae** oder **oe** oder **ue**.

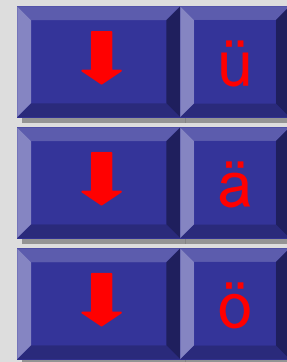
Wie wird's gemacht:

**Umschalt gross Taste und dann auf ö und es wird Ö**  
**Umschalt gross Taste und dann auf ä und es wird Ä**  
**Umschalt gross Taste und dann auf ü und es wird Ü**

## Erweiterung der Medienkompetenz:

**Benützen Sie ausgewählte Funktionstasten vermehrt.** Ich habe meine Favoriten innerhalb des Word angegeben. Aus meiner Erfahrung kristallisiert sich immer mehr, nur wenn die Funktionstasten individuell ausgewählt und oft benützt werden, nützen sie wirklich etwas.

Mein Vorschlag ist: Tippen Sie sich einmal durch und wählen Sie für sich zwei bis drei Funktionstasten aus, diese jedoch benützen Sie durchwegs wenn dieser Befehl oder ausgeführt werden soll.



# Alt und Enter oder starke und schwache und Zeilenumbrüche

## Newsletters von lernundenter

- Newsletter abonnieren 
- Newsletter - Archiv 
- Impressum der Herausgeberinnen

starker Umbruch

weicher Umbruch

## Erweiterung der Medienkompetenz:

Vorteile des Benützens von weichen Umbrüchen in Word

- Sie arbeiten mit Nummerierungen oder Aufzählungszeichen, möchten neue Linien generieren, jedoch keine neue Nummerierung. Dann arbeiten Sie mit den **weichen Formatierungszeichen**. Eine sinnvolle und effiziente Art der gleichzeitigen Formatierung. Sie generieren eine neue Zeile ohne einen neuen Absatz.
- Sie wissen, dass Sie Ihr Dossier auf htm ausführen möchten. Denken Sie immer daran, **die weichen und harten Umbrüche zu integrieren**, sonst erleben Sie eine ärgerliche Überraschung.

**Mein Geheimtipp: Alt und Enter laufend integrieren.** 😊

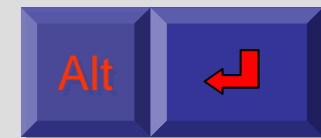
Sie formatieren Ihr Dossier und arbeiten auf Word oder auch im Powerpoint. Ihr Dossier sieht perfekt aus. Sie kopieren den Text in das Outlook und senden es Ihrer Kollegin. **Sie wird ein verzerrtes, viel zu langes Dossier erhalten. Warum?**

Die Zeilenumbrüche sind nicht richtig gesetzt. Im htm/html Modus wird zwischen weichen und harten Zeilenumbrüchen unterschieden

Harte Zeilenumbrüche **Enter**

Weiche Zeilenumbrüche **Alt +Enter (gleichzeitig)**

**Diese Kombination ist auf allen Programmen benützbar.** Auf einem Webeditierprogramm (wie Dreamweaver, golive, Frontpage) ist es zwingend.



## F1 bis F12, hilfreiche Funktionstasten, die vermehrt eingesetzt werden können

### Beispiel der Funktionstasten anhand Office:

- **F1** Anfordern von Hilfe oder des Office-Assistenten
- **F2** Verschieben von Text oder Grafiken
- **F3** Einfügen eines Auto-Text-Eintrages
- **F4** Wiederholen des vorhergehenden Vorganges
- **F5** Wählen des Befehls ‚Gehe zu‘ (Menü Bearbeiten)
- **F6** Wechseln zum nächsten Fensterausschnitt oder Frame
- **F7** Wählen des Befehls ‚Rechtschreibung‘ (Menü Extras)
- **F8** Erweitern der Markierung
- **F9** Aktualisieren markierter Felder
- **F10** Aktivieren der Menüleiste, geht automatisch auf Datei
- **F11** Zum nächsten Feld
- **F12** Wählen des Befehls ‚Speichern unter‘ (Menü Datei)

### Erweiterung der Medienkompetenz:

**Benützen Sie ausgewählte Funktionstasten vermehrt.** Ich habe meine Favoriten innerhalb des Word angegeben. Aus meiner Erfahrung kristallisiert sich immer mehr, nur wenn die Funktionstasten individuell ausgewählt und oft benützt werden, nützen sie wirklich etwas.

Mein Vorschlag ist: Tippen Sie sich einmal durch und wählen Sie für sich 2-3 Funktionstasten aus, diese jedoch benützen Sie durchwegs, wenn dieser Befehl oder ausgeführt werden soll.

**Es gibt meistens 12 Funktionstasten beschriftet mit F1 bis F12.** (Mac F1 bis F15).

Typischerweise befinden Sie sich oberhalb des Haupttastenblocks. Die genaue Funktion dieser Tasten bleibt dem Anwenderprogramm überlassen. Durchgesetzt hat sich vor allem das **F1- die Hilfe**, aufrufbar auf allen Programmen, die ich kenne.

Meine Erfahrung mit F1 resp. der Hilfe ist: Ich verstehe nicht immer, was es wirklich heisst. Es löst mein Problem oder meine Frage nicht. Doch öfters bin ich einfach zu bequem, und ich ‚pröble‘ so vor mich hin. Ich nehme mir immer wieder vor, vermehrt das virtuelle Handbuch zu benützen, denn eigentlich professionalisiert es am meisten über diesen Weg.



## Zwei- und Dreifachklick als Funktionstaste benützen

Sie wollen ein Wort markieren innerhalb eines Satzes?  
Mit den Keys wirklich sehr umständlich.

**Zweifach-Klick auf das Wort = Wort markiert**

**Sie wollen ein Wort innerhalb eines Satzes markieren  
oder wollen einen ganzen Abschnitt?**

Mit den Keys wirklich sehr umständlich. Doch es gibt eine  
trotzdem eine Schonung für Ihre Maushand.

**Sie wollen ein Wort innerhalb eines Satzes markieren  
oder einen ganzen Abschnitt?**

Mit den Keys wirklich sehr umständlich. Doch es gibt eine  
trotzdem eine Lösung, welche auch eine Schonung für Ihre  
Maushand bedeutet.

**Zweifach-Klick auf das Wort = Wort markiert  
Dreifach-Klick auf den Absatz = Absatz markiert**

Memo mit den Keys

**Sie wollen alles markieren = Ctrl + A**

**Erweiterung der Medienkompetenz:**

**Denken Sie an die Funktion der weichen und harten  
Umbruchzeichen.** Als Absatz gilt immer bis zum nächsten harten  
Umbruch. Memo, blättern Sie zur Seite Umbruchzeichen

**Kontrollieren Sie auch einmal Ihre Haltung mit der Maus.** Sie sollte  
aufliegen. Jede (moderne) Maus ist einstellbar. Ich habe meinen  
Daumenklick direkt zu einem Zweifachklick umgestellt, d.h. ich muss  
viel weniger klicken..

Links Ergonomie



## Tastenkombinationen

Um dieses Thema zu drucken, drücken Sie zuerst TAB, um **Alle anzeigen** STRG+P.

### Allgemeine Microsoft PowerPoint-Aufgaben

- ▶ Wechseln zwischen Fensterausschnitten
- ▶ Erstellen und Bearbeiten von Präsentationen
- ▶ Arbeiten innerhalb einer Gliederung
- ▶ Arbeiten mit Formen, Grafiken und WordArt
- ▶ Markieren von Text und Objekten
- ▶ Löschen und Kopieren von Text und Objekten

### RÜCK

Löschen eines Zeichens links neben der Einfügemarke

### STRG+RÜCKTASTE

Löschen eines Wortes links neben der Einfügemarke

### ENTF

Löschen eines Zeichens rechts neben der Einfügemarke

### STRG+ENTF

Löschen eines Wortes rechts neben der Einfügemarke

### STRG+X

Ausschneiden des markierten Objektes

### STRG+C

Kopieren des markierten Objektes

### STRG+V

Einfügen des ausgeschnittenen oder kopierten Objektes

### STRG+Z

Rückgängigmachen der letzten Aktion

## Literatur:

- **Punkt,Komma & Co**, Katja Hübener, Niggli-Verlag 2004
- **Lust auf Schrift**, Phil Baines, Andrew Haslam Verlag Hermann Schmidt, Mainz 2002
- **Crashkurs**, Typo und Layout, vom Schriftdesign zum virtuellen Konzept, Cyrus Dominik Khazaeli, rororo
- **Die Hilfe in jedem Programm**, immer zur Hand mit immer guten Tipps. Nehmen Sie sich zwischendurch Zeit für F1.
- **Die Sache mit den Keys**, der erste Teil des Newsletters
- Und natürlich [Wikipedia](#)



Wir wünschen gutes Keys-Handling  
rosmarie und ursula vom lernunderer-team