

# Tastaturbefehle PowerPoint für Windows – Standardsatz

<b>Tastenkombinationen für das Verwenden des Hilfefensters</b>	
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.	[↵]
Erweitern oder Reduzieren des ausgewählten Elements im Hilfethema.	[↵]
Zurückwechseln zum vorhergehenden Hilfethema (Schaltfläche Zurück)	[Alt] + [←] oder [←]
Wechseln zum nächsten Hilfethema (Schaltfläche Vorwärts)	[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]
Eingeben von Text im Suchfeld (Möglicherweise müssen Sie [F6] mehrmals drücken.)	[F6]
Wechseln zwischen verschiedenen Bereichen im Hilfefenster, z. B. Suchfeld, Suchliste, Symbolleiste	[F6]
Im Falle eines Inhaltsverzeichnis in der Baumansicht Auswahl des nächsten oder vorherigen Elements.	[↑], [↓]
Im Falle eines Inhaltsverzeichnis in der Baumansicht Erweitern oder Reduzieren des ausgewählten Elements.	[←], [→]
<b>Anzeigen und Verwenden von Fenstern</b>	
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). Möglicherweise müssen Sie [F6] mehrmals drücken.	[F6]
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]

Kopieren eines Bildes des gesamten Bildschirms in die Zwischenablage	[Druck]
Kopieren eines Bildes des ausgewählten Fensters in die Zwischenablage	[Alt] + [Druck]
<b>Ändern der Schriftart oder des Schriftgrads</b>	
Ändern der Schriftart	[Strg] + [↕] + [F]
Ändern des Schriftgrades	[Strg] + [↕] + [P]
Vergrößern des Schriftgrades	[Strg] + [↕] + [.]
Verkleinern des Schriftgrades	[Strg] + [↕] + [.,]
<b>Navigieren im Text oder Zellen</b>	
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]
<b>Suchen und Ersetzen</b>	
Öffnen des Dialogfelds Suchen	[Strg] + [F]
Öffnen des Dialogfelds Ersetzen	[Strg] + [H]
Wiederholen der letzten Aktion Suchen	[Strg] + [F4]
<b>Navigieren in Tabellen und Bearbeiten von Tabellen</b>	
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
<b>Zugriff auf Kontextmenüs und Verwenden von Kontextmenüs</b>	
Anzeigen des Kontextmenüs oder der Meldung.	[Alt] + [↕] + [F10]
Auswählen des nächsten Elements in einem Kontextmenü	[↓]
Auswählen des vorherigen Elements in einem Kontextmenü	[↑]
Ausführen der Aktion für das ausgewählte Element in einem Kontextmenü	[↵]

Schließen des Kontextmenüs bzw. der Meldung	[Esc]
<p>Tipps: Sie können sich benachrichtigen lassen, wenn eine Meldung 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 2010 vor, nachdem Sie die Audio-Dateien installiert haben:</p> <p>Drücken Sie [Alt]+[D], um das Menüband Datei zu öffnen, und drücken Sie dann [O], 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]+[L], um zum Kontrollkästchen Feedback mit Sound zu wechseln, das sich unter Allgemein befindet. Es wird dadurch auch aktiviert.</p> <p>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>	
<b>Zugriff auf Aufgabenbereiche und Verwenden von Aufgabenbereichen</b>	
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.	
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	[Pos1] bzw. [Ende]
Schließen des Aufgabenbereichs	[Strg]+[Leertaste] dann [C]
Öffnen der Zwischenablage	[Alt] dann [H] dann [F] dann [O]
<b>Verwenden von Dialogfeldern</b>	
Wechsel zur nächsten Option oder Optionsgruppe	[Tab]
Wechsel zur vorherigen Option oder Optionsgruppe	[↵]+[Tab]
Wechsel zur nächsten Registerkarte in einem Dialogfeld (Es muss bereits eine Registerkarte im Dialogfeld ausgewählt sein.)	[↓]
Wechsel zur vorherigen Registerkarte in einem Dialogfeld (Es muss bereits eine Registerkarte im Dialogfeld ausgewählt sein.)	[↑]
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	[↵]
<b>Verwenden von Eingabefeldern innerhalb von Dialogfeldern</b>	
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]
<b>Verwenden der Dialogfelder Öffnen und Speichern unter</b>	
In den Dialogfeldern Öffnen und Speichern unter werden die Standardtastenkombinationen für Dialogfelder unterstützt. Darüber hinaus werden hier die nachfolgend aufgeführten Tastenkombinationen unterstützt.	
Öffnen des Dialogfelds Öffnen	[Alt] + [D] und dann [H]
Öffnen des Dialogfelds Speichern unter	[Alt] + [D] und dann [T]
Wechsel zwischen Optionen in einer geöffneten Dropdownliste oder zwischen Optionen in einer Optionsgruppe	[↑], [↓]
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]
<b>Navigieren in der Benutzeroberfläche</b>	
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 2010 ist mit einer Zugriffstaste aufrufbar. Sie können die meisten Befehle mit zwei bis fünf Tastenanschlägen 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 Menüband 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 dem Menüband und Aktivieren der Zugriffstasten. Drücken Sie eine der beiden Tasten erneut, um zum Dokument zurück zu wechseln und die Verwendung der Zugriffstasten abzubrechen.	<b>[Alt]</b> oder <b>[F10]</b>
Wechseln zu einer anderen Registerkarte des Menübands.	<b>[F10]</b> zum Auswählen der aktiven Registerkarte und dann <b>[←]</b> oder <b>[→]</b> .
Ausblenden oder Anzeigen des Menübands.	<b>[Strg] + [F1]</b>
Anzeigen des Kontextmenüs für den ausgewählten Befehl.	<b>[⇧] + [F10]</b>
Wechseln Sie den Fokus, um jeden der folgenden Bereiche des Fensters auszuwählen: Aktive Registerkarte des Menübands, beliebige offene Aufgabenbereiche, =das Dokument.	<b>[F6]</b>
Verschieben des Fokus vorwärts bzw. rückwärts zu jedem Befehl des Menübands.	<b>[Tab]</b> oder <b>[⇧] + [Tab]</b>
Wechseln nach unten, oben, links bzw. rechts zwischen den Elementen des Menübands.	<b>[↓]</b> , <b>[↑]</b> , <b>[←]</b> oder <b>[→]</b>
Aktivieren des ausgewählten Befehls oder Steuerelements im Menüband.	<b>[Leertaste]</b> oder <b>[↵]</b>
Öffnen des ausgewählten Menüs oder Katalogs im Menüband.	<b>[Leertaste]</b> oder <b>[↵]</b>
Aktivieren eines Befehls oder Steuerelements im Menüband zum Ändern des Wertes.	<b>[↵]</b>
Beenden der Änderung des Werts in einem Steuerelement im Menüband und Verschieben des Fokus zurück zum Dokument.	<b>[↵]</b>
Anzeigen der Hilfe für den ausgewählten Befehl oder das ausgewählte Steuerelement im Menüband. (Wenn dem ausgewählten Befehl kein Hilfethema zugewiesen ist, wird stattdessen ein allgemeines Hilfethema über das Programm angezeigt.)	<b>[F1]</b>

#### Wechseln zwischen Fensterausschnitten

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

#### Arbeiten innerhalb einer Gliederung

Höherstufen eines Absatzes	<b>[Alt] + [⇧] + [←]</b>
Tieferstufen eines Absatzes	<b>[Alt] + [⇧] + [→]</b>
Verschieben markierter Absätze nach oben	<b>[Alt] + [⇧] + [↑]</b>
Verschieben markierter Absätze nach unten	<b>[Alt] + [⇧] + [↓]</b>

Einblenden der Überschriftsebene 1	<b>[Alt] + [⇧] + [1]</b>
Erweitern von Text unterhalb einer Überschrift	<b>[Alt] + [⇧] + [+]</b>
Reduzieren von Text unterhalb einer Überschrift	<b>[Alt] + [⇧] + [-]</b>
Erweitern aller Texte unterhalb der Überschriften, wenn diese gerade ausgeblendet sind und der Cursor im Text steht.	<b>[Alt] + [⇧] + [A]</b>
<b>Arbeiten mit Formen, Grafiken, Feldern, Objekten und WordArt</b>	
<b>Einfügen einer Form</b>	
Drücken Sie <b>[Alt]</b> , dann <b>[I]</b> , dann <b>[Ø]</b> , dann <b>[H]</b> 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 <b>[Strg] + [↵]</b> , um die ausgewählte Form einzufügen.	
<b>Einfügen eines Feldes</b>	
Drücken Sie <b>[Alt]</b> , dann <b>[I]</b> , dann <b>[X]</b> . Drücken Sie <b>[Strg] + [↵]</b> , um das Textfeld einzufügen. Geben Sie den gewünschten Text im Textfeld ein.	
<b>Einfügen eines Objekts</b>	
Drücken Sie zum Auswählen des Objekts <b>[Alt]</b> , dann <b>[I]</b> , dann <b>[J]</b> , und lassen Sie wieder los. Verwenden Sie die Pfeiltasten, um durch die Objekte zu navigieren. Drücken Sie <b>[Strg] + [↵]</b> , um das gewünschte Objekt einzufügen.	
<b>Einfügen von WordArt</b>	
Drücken Sie zum Auswählen von WordArt <b>[Alt]</b> , dann <b>[I]</b> , dann <b>[W]</b> , und lassen Sie wieder los. Verwenden Sie die Pfeiltasten, um in WordArt das gewünschte Format auszuwählen, und drücken Sie dann die <b>[↵]</b> -Taste. Geben Sie den gewünschten Text ein.	
<b>Auswählen einer Form</b>	
Hinweis: Wenn sich der Cursor im Textbereich befindet, drücken Sie <b>[Esc]</b> . Zum Auswählen einer einzelnen Form drücken Sie <b>[Tab]</b> , um Objekte vorwärts zu durchlaufen (oder <b>[⇧] + [Tab]</b> , um die Objekte rückwärts zu durchlaufen), bis für das gewünschte Objekt Ziehpunkte angezeigt werden. Verwenden Sie zur Auswahl mehrerer Elemente den Auswahlbereich.	
<b>Gruppieren oder Aufheben der Gruppierung von Formen, Bildern und WordArt-Objekten</b>	
Gruppieren von Form-, Bild- oder WordArt-Objekten	<b>[Strg] + [G]</b> nachdem Sie die Elemente ausgewählt haben
Aufheben der Gruppierung von Form-, Bild- oder WordArt-Objekten	<b>[Strg] + [⇧] + [G]</b> nachdem Sie die zu gruppierenden Elemente ausgewählt haben
<b>Kopieren der Attribute einer Form</b>	
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.	
Attribute des Objektes kopieren	<b>[Strg] + [⇧] + [C]</b>
Objekt markieren, dem Sie die Attribute zuweisen möchten	<b>[Tab]</b> oder <b>[⇧] + [Tab]</b>
Attribute aktivem Objekt zuweisen	<b>[Strg] + [⇧] + [V]</b>
<b>Markieren von Text und Objekten</b>	
Ein Zeichen rechts neben der Einfügemarke	<b>[⇧] + [→]</b>
Ein Zeichen links neben der Einfügemarke	<b>[⇧] + [←]</b>
Von der Einfügemarke bis zum Ende des Wortes	<b>[Strg] + [⇧] + [→]</b>
Von der Einfügemarke bis zum Anfang des Wortes	<b>[Strg] + [⇧] + [←]</b>
Eine Zeile nach oben	<b>[⇧] + [↑]</b>
Eine Zeile nach unten	<b>[⇧] + [↓]</b>
Ein Objekt (mit innerhalb des Objektes markiertem Text)	<b>[Esc]</b>

Ein Objekt (mit einem markierten Objekt)	<b>Tab</b> oder <b>⇧ + Tab</b>
Text innerhalb eines Objekts (mit einem markierten Objekt)	<b>↵</b>
Alle Objekte	<b>Strg + A</b> (auf der Registerkarte Folien)
Alle Folien	<b>Strg + A</b> (in der Folienansicht)
Den gesamten Text	<b>Strg + A</b> (auf der Registerkarte Gliederung)
<b>Löschen und Kopieren von Text und Objekten</b>	
Löschen eines Zeichens links neben der Einfügemarke	<b>←</b>
Löschen eines Wortes links neben der Einfügemarke	<b>Strg + ←</b>
Löschen eines Zeichens rechts neben der Einfügemarke	<b>Entf</b>
Löschen eines Wortes rechts neben der Einfügemarke	<b>Strg + Entf</b>
Ausschneiden des markierten Objektes	<b>Strg + X</b>
Kopieren des markierten Objektes	<b>Strg + C</b>
Einfügen des ausgeschnittenen oder kopierten Objektes	<b>Strg + V</b>
Rückgängigmachen der letzten Aktion	<b>Strg + Z</b>
Wiederherstellen der letzten Aktion	<b>Strg + Y</b>
Nur Formatierung kopieren	<b>Strg + ⇧ + C</b>
Nur Formatierung einfügen	<b>Strg + ⇧ + V</b>
Inhalte einfügen	<b>Strg + Alt + V</b>
<b>Navigieren im Text</b>	
Ein Zeichen nach links	<b>←</b>
Ein Zeichen nach rechts	<b>→</b>
Ein Wort nach links	<b>Strg + ←</b>
Ein Wort nach rechts	<b>Strg + →</b>
Ein Absatz nach oben	<b>Strg + ↑</b>
Ein Absatz nach unten	<b>Strg + ↓</b>
Eine Zeile nach oben	<b>↑</b>
Eine Zeile nach unten	<b>↓</b>
An das Zeilenende	<b>Ende</b>
An den Zeilenanfang	<b>Pos1</b>
An das Ende des Textfeldes	<b>Strg + Ende</b>
An den Anfang des Textfeldes	<b>Strg + Pos1</b>
Wechsel zum nächsten Titel- oder Untertitelplatzhalter.	<b>Strg + ↵</b> 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.	<b>⇧ + F4</b>
<b>Navigieren in Tabellen und Bearbeiten von Tabellen</b>	
Wechsel zur nächsten Zelle	<b>Tab</b>
Wechsel zur vorherigen Zelle	<b>⇧ + Tab</b>
Wechsel zur vorherigen Zeile	<b>↑</b>
Wechsel zur nächsten Zeile	<b>↓</b>
Einfügen eines Tabstopps in eine Zelle	<b>Strg + Tab</b>
Beginn eines neuen Absatzes	<b>↵</b>
Einfügen einer neuen Zeile am unteren Ende der Tabelle	<b>Tab</b> am Ende der letzten Zeile
<b>Bearbeiten eines verknüpften oder eingebetteten Objekts</b>	

Drücken Sie **[Tab]** oder **[⇧]+[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 oder des Schriftgrades	<b>[Strg]+[⇧]+[P]</b>
Vergrößern des Schriftgrades	<b>[Strg]+[⇧]+[.]</b>
Verkleinern des Schriftgrades	<b>[Strg]+[⇧]+[.,]</b>
Öffnen des Dialogfelds Schriftart zum Ändern der Zeichenformatierung	<b>[Strg]+[T]</b>
Ändern der Groß-/Kleinschreibung von Buchstaben	<b>[⇧]+[F3]</b>
Zuweisen der Fettformatierung	<b>[Strg]+[⇧]+[F]</b>
Zuweisen der Unterstreichung	<b>[Strg]+[⇧]+[U]</b>
Zuweisen der Kursivformatierung	<b>[Strg]+[⇧]+[I]</b>
Zuweisen der tiefer gestellten Formatierung (automatische Anpassung der Abstände)	<b>[Strg]+[+]</b>
Verändern der Tieferstellung	<b>[Strg]+[Alt]+[⇧]+[.]</b>
Zuweisen der hochgestellten Formatierung (automatische Anpassung der Abstände)	<b>[Strg]+[⇧]+[+]</b>
Verändern der Hochstellung	<b>[Strg]+[Alt]+[⇧]+[.,]</b>
Entfernen der manuellen Zeichenformatierung, z. B. Tief- und Hochstellung	<b>[Strg]+[Leertaste]</b>
Kopieren von Textformaten	<b>[Strg]+[⇧]+[C]</b>
Einfügen von Textformaten	<b>[Strg]+[⇧]+[V]</b>
Zentrieren eines Absatzes	<b>[Strg]+[E]</b>
Formatieren eines Absatzes im Blocksatz	<b>[Strg]+[J]</b>
Linksbündiges Ausrichten von Absätzen	<b>[Strg]+[L]</b>
Rechtsbündiges Ausrichten von Absätzen	<b>[Strg]+[R]</b>
Einfügen eines Hyperlinks	<b>[Strg]+[K]</b>

### Vorführen einer Bildschirmpräsentation

Bei der Vorführung einer Bildschirmpräsentation im Vollbildmodus können Sie die folgenden Tastenkombinationen verwenden.

Starten der Präsentation am Anfang.	<b>[F5]</b>
Ausführen der nächsten Animation oder Wechsel zur nächsten Folie	<b>[N]</b> , <b>[↩]</b> , <b>[Page down]</b> , <b>[→]</b> , <b>[↓]</b> oder <b>[Leertaste]</b> (oder klicken)
Ausführen der vorangegangenen Animation oder Wechsel zur vorhergehenden Folie	<b>[P]</b> , <b>[Page up]</b> , <b>[←]</b> , <b>[↑]</b> oder <b>[←]</b>
Wechseln zu Folie mit der entsprechenden Nummer	<b>[Nummer]+[↩]</b>
Anzeigen eines schwarzen Bildschirms oder Zurückkehren von einem schwarzen Bildschirm zur Bildschirmpräsentation	<b>[B]</b> oder <b>[.]</b>
Anzeigen eines weißen leeren Bildschirms oder Zurückkehren von einem leeren Bildschirm zur Bildschirmpräsentation	<b>[W]</b> oder <b>[,]</b>
Anhalten bzw. erneutes Starten einer automatischen Bildschirmpräsentation	<b>[S]</b>
Beenden einer Bildschirmpräsentation	<b>[Esc]</b> oder <b>[-]</b>
Löschen von Notizen auf dem Bildschirm	<b>[E]</b>
Wechseln zur nächsten ausgeblendeten Folie	<b>[H]</b>
Festlegen neuer Einblendezeiten beim Probelauf	<b>[T]</b>
Verwenden der ursprünglichen Einblendezeiten beim Probelauf	<b>[O]</b>
Wechseln zur nächsten Folie mit Mausclick beim Probelauf	<b>[M]</b>

Neuaufnahme und zeitliche Abstimmung des Kommentars	[R]
Zurückkehren zur ersten Folie	zwei Sekunden lang linke und rechte Maustaste drücken
Ein- oder Ausblenden des Zeigers	[A]
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]
Umwandeln des Zeigers in einen Radiergummi	[Strg] + [E]
Ein- und Ausblenden von Freihandmarkierungen	[Strg] + [M]
Sofortiges Ausblenden von Zeiger und Navigationsschaltfläche	[Strg] + [H]
Ausblenden von Zeiger und Navigationsschaltfläche nach 15 Sekunden	[Strg] + [U]
Anzeigen des Dialogfelds Alle Folien	[Strg] + [S]
Anzeigen der Taskleiste des Computers	[Strg] + [T]
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
Tipp: Während einer Bildschirmpräsentation können Sie [F1] drücken, um eine Liste von Steuerelementen einzublenden	
<b>Durchsuchen von Webpräsentationen</b>	
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 Linkeiste vorwärts durchlaufen	[Tab]
Die Hyperlinks in einer Webpräsentation, die Adressleiste und die Linkeiste rückwärts durchlaufen	[⇧] + [Tab]
Ausführen der „Mausklick“-Aktion des markierten Hyperlinks	[↵]
Wechseln zur nächsten Folie	[Leertaste]
<b>Ein- oder Ausblenden des Rasters und der Führungslinien</b>	
Ein- oder Ausblenden des Rasters	[⇧] + [F9]
Ein- oder Ausblenden der Führungslinien	[Alt] + [F9]
<b>Verwenden des Features „Auswahlbereich“</b>	
Aufrufen des Auswahlbereichs	[Alt], [R], [SN] und dann [W]
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	<b>⇧</b> + <b>↓</b> oder <b>⇧</b> + <b>↑</b>
Auswählen eines markierten Elements	<b>Leertaste</b> oder <b>↵</b>
Aufheben der Auswahl eines markierten Elements	<b>⇧</b> + <b>Leertaste</b> oder <b>⇧</b> + <b>↵</b>
Verschieben eines markierten Elements nach vorn	<b>Strg</b> + <b>⇧</b> + <b>F</b>
Verschieben eines markierten Elements nach hinten	<b>Strg</b> + <b>⇧</b> + <b>B</b>
Ein- oder Ausblenden eines markierten Elements	<b>Strg</b> + <b>⇧</b> + <b>S</b>
Umbenennen eines markierten Elements	<b>F2</b>
Wechseln des Tastaturfokus innerhalb des Auswahlbereichs zwischen Baumansicht und den Schaltflächen Alle anzeigen und Alle ausblenden	<b>Tab</b> oder <b>⇧</b> + <b>Tab</b>
Reduzieren aller Gruppen	<b>Alt</b> + <b>⇧</b> + <b>1</b>
Erweitern aller Gruppen	<b>Alt</b> + <b>⇧</b> + <b>9</b>
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 2010 sollten Sie ein Drittanbieter-Add-In, z. B. Shortcut Manager für PowerPoint, verwenden, das unter OfficeOne Add-Ins for PowerPoint zur Verfügung steht.	
<b>Abspielen von Medienclips während der Präsentation</b>	
Abspielen oder Anhalten von Medien	<b>Alt</b> + <b>P</b>
Beenden der Medienwiedergabe	<b>Alt</b> + <b>Q</b>
Wechseln zum nächsten Lesezeichen	<b>Alt</b> + <b>Ende</b>
Wechseln zum vorherigen Lesezeichen	<b>Alt</b> + <b>Pos1</b>
Erhöhen der Lautstärke	<b>Alt</b> + <b>↑</b>
Verringern der Lautstärke	<b>Alt</b> + <b>↓</b>
Suche vorwärts	<b>Alt</b> + <b>⇧</b> + <b>→</b>
Suche rückwärts	<b>Alt</b> + <b>⇧</b> + <b>←</b>
Präzisionsausrichtung vorwärts	<b>Strg</b> + <b>Alt</b> + <b>⇧</b> + <b>→</b>
Präzisionsausrichtung rückwärts	<b>Strg</b> + <b>Alt</b> + <b>⇧</b> + <b>←</b>
Stummschalten	<b>Alt</b> + <b>U</b>