

Das ausgewählte Menü öffnen **[EINGABETASTE]**

Die der ausgewählten Schaltfläche zugeordnete Aktion ausführen **[EINGABETASTE]**

Text in das ausgewählte Textfeld eingeben **[EINGABETASTE]**

Eine Option aus einem Dropdown-Listefeld oder einem Dropdown-Menü auf einer Schaltfläche auswählen **[Pfeiltasten]**, um zu Optionen in der Liste oder dem Menü zu wechseln; **[EINGABETASTE]**, um die gewünschte Option zu markieren (wenn ein Dropdown-Listefeld ausgewählt ist)

Zur nächsten Registerkarte in einem Dialogfeld wechseln **[STRG] [TAB]** oder **[STRG] [BILD-AB]**

Zur vorhergehenden Registerkarte in einem Dialogfeld wechseln **[STRG] [UMSCHALT] [TAB]** oder **[STRG] [BILD-AUF]**

Zur nächsten Option oder Optionsgruppe wechseln **[TAB]**

Zur vorhergehenden Option oder Optionsgruppe wechseln **[UMSCHALT] [TAB]**

Zwischen Optionen im aktiven Dropdown-Listefeld oder zwischen Optionen in einer Optionsgruppe wechseln **[Pfeiltasten]**

Von der Einfügemarke bis zum Ende des Eintrags markieren **[UMSCHALT] [ENDE]**

Zeichen links markieren oder Markierung aufheben **[UMSCHALT] [NACH-LINKS]**

Zeichen rechts markieren oder Markierung aufheben **[UMSCHALT] [NACH-RECHTS]**

Wort links markieren oder Markierung aufheben **[STRG] [UMSCHALT] [NACH-LINKS]**

Wort rechts markieren oder Markierung aufheben **[STRG] [UMSCHALT] [NACH-RECHTS]**

**Tasten für Fenster und Dialogfelder**

**Aktion in einem Fenster**

Zum nächsten Programm wechseln **[ALT] [TAB]**

Zum vorherigen Programm wechseln **[ALT] [UMSCHALT] [TAB]**

Das Windows-Menü Start anzeigen **[STRG] [ESC]**

Das aktive Arbeitsmapfenster schließen **[STRG] [W]**

Das aktive Arbeitsmapfenster wiederherstellen **[STRG] [F5]**

Zum nächsten Arbeitsmapfenster wechseln **[STRG] [F6]**

Zum vorhergehenden Arbeitsmapfenster wechseln **[STRG] [UMSCHALT] [F6]**

Den Befehl Verschieben ausführen (Arbeitsmappensymbol-Menü, Menüleiste) **[STRG] [F7]**

Den Befehl Größe ausführen (Arbeitsmappensymbol-Menü, Menüleiste) **[STRG] [F8]**

Das Arbeitsmapfenster zu einem Symbol minimieren **[STRG] [F9]**

Das Arbeitsmapfenster maximieren oder wiederherstellen **[STRG] [F10]**

Einen Ordner im Dialogfeld Öffnen oder Speichern unter auswählen (Menü Datei) **[ALT] [O]**, um die Ordnerliste auszuwählen; Pfeiltasten, um einen Ordner auszuwählen

Eine Symbolleiste-Schaltfläche im Dialogfeld Öffnen oder Speichern unter auswählen (Menü Datei) **[ALT] [Zahl]** (1 ist die Schaltfläche ganz links, 2 die nächste usw.)

Die im Dialogfeld Öffnen oder Speichern unter sichtbaren Dateien aktualisieren (Menü Datei) **[F5]**

Die der aktiven Schaltfläche (die Schaltfläche mit dem sichtbaren Umriß) zugewiesene Aktion ausführen, oder das aktive Kontrollkästchen aktivieren oder deaktivieren **[LEERTASTE]**

Zu einer Option in einem Dropdown-Listefeld wechseln **[Buchstabentaste]** für den ersten Buchstaben im Namen der gewünschten Option (wenn ein Dropdown-Listefeld ausgewählt ist)

Eine Option auswählen oder ein Kontrollkästchen aktivieren bzw. deaktivieren **[ALT] [Buchstabe]**, wobei Buchstabe die Taste des unterstrichen Buchstabens im Optionsnamen bezeichnet

Das ausgewählte Dropdown-Listefeld öffnen **[ALT] [NACH-UNTEN]**

Das ausgewählte Dropdown-Listefeld schließen **[ESC]**

Die der Standardbefehlsschaltfläche im Dialogfeld zugewiesene Aktion ausführen (die fett umrahmte Schaltfläche, häufig die Schaltfläche OK) **[EINGABETASTE]**

Den Befehl abbrechen und das Dialogfeld schließen **[ESC]**

**Tastenkombinationen zur Verwendung des Office-Assistenten**

Die Sprechblase des Office-Assistenten aktivieren **[ALT] [F6]** wiederholt drücken, bis die Sprechblase aktiviert ist

Ein Hilfethema aus den im Office-Assistenten angezeigten Themen auswählen **[ALT] [Themennummer]** (wobei 1 für das erste, 2 für das zweite Thema steht usw.)

Weitere Hilfethemen anzeigen **[ALT] [NACH] [UNTEN]**

Vorherigen Hilfethemen anzeigen **[ALT] [NACH] [OBEN]**

Eine Meldung des Office-Assistenten schließen **[ESC]**

Hilfe vom Office-Assistenten anfordern **[F1]**

Den nächsten Tip anzeigen **[ALT] [N]**

Den vorhergehenden Tip anzeigen **[ALT] [B]**

Tips schließen **[ESC]**

Den Office-Assistenten in einem Assistenten ein- oder ausblenden **[TAB]**, um die Office-Assistent-Schaltfläche auszuwählen; **[LEERTASTE]**, um den Assistenten ein- oder auszublenden

**Aktion in einem Dialogfeld**

**Aktion in einem Textfeld**

Zum Anfang des Eintrags wechseln **[POS1]**

Zum Ende des Eintrags wechseln **[ENDE]**

Ein Zeichen nach links oder rechts **[NACH-LINKS]** oder **[NACH-RECHTS]**

Ein Word nach links oder nach rechts **[STRG] [NACH-LINKS]** oder **[STRG] [NACH-RECHTS]**

Von der Einfügemarke bis zum Anfang des Eintrags markieren **[UMSCHALT] [POS1]**

Zeit ist ein absolut knappes Gut.  
 Zeit ist unser wertvollster Rohstoff.  
 Zeit ist nicht käuflich.  
 Zeit kann nicht gespart werden.  
 Zeit kann nicht vermehrt werden.  
 Zeit verrinnt unwiderruflich.  
 Zeit ist Leben.