

Praktische Tastenkürzel in Microsoft Office


In Office 2007 sind oft mehr Klicks als früher erforderlich, um ans Ziel zu kommen.


Während es in früheren Versionen von Microsoft Office das Symbol "Drucken" gibt (s. rechts), das **einmal angeklickt** werden kann, um einfach die ganze Datei zu drucken, sind dafür in Office 2007 folgende vier Schritte mit der Maus notwendig (hier in Word beschrieben):



1. **Klick** auf das Symbol Microsoft Office-Schaltfläche



2. Maus auf  **schieben**

3. Maus auf  **schieben** und

4. dann erst auf die linke Maustaste **klicken**.

Durch das Drücken von zwei oder drei Tasten gleichzeitig und hintereinander sind diese Befehle schneller durchzuführen.

Diese Tastenkombinationen können auch in älteren Office-Versionen angewandt werden: Office 2003, 2002, 2000, 97.

Tastenkombinationen in Word, Excel und PowerPoint

Befehl	Taste(n) festhalten	Taste drücken	Taste anschließend drücken
Drucken (Print)	Strg	P	↵
Neue leere Datei (Dokument, Mappe, Präsentation)	Strg	N	
Öffnen (Open)	Strg	O	
Datei schließen (Programm bleibt geöffnet)	Strg	W	
Datei speichern unter		F12	
Änderungen einer Datei speichern	Strg	S	

Tastenkombinationen nur in Word

Befehl	Taste(n) festhalten	Taste drücken
Seitenansicht	Strg + ↑	I
zurückkehren zum Seitenlayout	Strg + ↑	I
Rechtschreibkontrolle starten		F7
Thesaurus/Recherchieren für markiertes Wort starten	↑	F7