



Ich stimme zu, dass diese Seite Cookies für Analysen, personalisierte Inhalte und Werbung verwendet.



[Erfahren Sie mehr](#)



Office Produkte

Alles von Microsoft

Anwendungen

Ressourcen

Warenkorb



Suchen



Installieren

Vorlagen

Konto

Support

Anmelden

Office 365 kaufen

Schulung

Administrator

Bleiben Sie auf dem laufenden – mit Teams und Office 365, auch wenn Sie Remote arbeiten.



[Weitere Informationen](#)

Office-Barrierefreiheit / PowerPoint / Verwenden von Tastenkombinationen zum Erstellen von PowerP...

Verwenden von Tastenkombinationen zum Erstellen von PowerPoint- Präsentationen

PowerPoint für Office 365, PowerPoint für Office 365 für Mac,
PowerPoint für das Web, PowerPoint 2019, PowerPoint 2019 für Mac,
PowerPoint 2016, PowerPoint 2013, PowerPoint 2010, PowerPoint 2007,
PowerPoint 2016 für Mac, PowerPoint für Mac 2011, PowerPoint für iPad,
PowerPoint für iPhone, PowerPoint für Android-Tablets,
PowerPoint für Android-Smartphones, [Weniger](#)

Viele Benutzer finden, dass die Verwendung einer externen Tastatur mit Tastenkombinationen für PowerPoint Ihnen hilft, effizienter zu arbeiten. Für Benutzer mit Mobilitätseinschränkungen oder Sehbehinderungen können Tastenkombinationen einfacher als die Verwendung des Touchscreens sein. Zudem sind sie eine unerlässliche Alternative zur Verwendung einer Maus.

Hinweise:

- Die Tastenkombinationen in diesem Thema beziehen sich auf das US-Tastaturlayout. Tasten auf anderen Tastaturlayouts entsprechen möglicherweise nicht genau den Tasten auf einer US-Tastatur.
- Ein Pluszeichen (+) in einer Tastenkombination bedeutet, dass Sie mehrere Tasten zur gleichen Zeit drücken müssen.
- Ein Komma (,) in einer Verknüpfung bedeutet, dass Sie mehrere Tasten in der Reihenfolge drücken müssen.

Windows**macOS****iOS****Android****Windows 10-App**

In diesem Artikel werden die Tastenkombinationen, Funktionstasten und einige andere häufige Tastenkombinationen im Erstellungsmodus in PowerPoint für Windows beschrieben.

Hinweise:

- Um schnell eine Verknüpfung in diesem Artikel zu finden, können Sie die Suche verwenden. Drücken Sie STRG + F, und geben Sie dann Ihre Suchbegriffe ein.
- Wenn eine Aktion, die Sie häufig verwenden, nicht über eine Tastenkombination verfügt, können Sie [ein Makro aufzeichnen](#), um eine Tastenkombination zu erstellen.
- Diese Tastenkombinationen erhalten Sie in einem PowerPoint Dokument unter diesem Link: [PowerPoint für Windows-Tastenkombinationen](#).

Inhalt

- [Häufig verwendete Tastenkombinationen](#)
- [Tastenkombinationen im Menüband](#)
 - [Verwenden der Zugriffstasten für die Registerkarten des Menübands](#)
 - [Arbeiten im Menüband mit der Tastatur](#)
- [Wechseln zwischen Fensterausschnitten](#)
- [Arbeiten in der Gliederungsansicht](#)

- Auswählen und Bearbeiten von Text und Objekten
 - Markieren von Text und Objekten
 - Löschen und Kopieren von Text und Objekten
 - Navigieren im Text
 - Suchen und Ersetzen von Text
 - Navigieren und arbeiten in Tabellen
- Formatieren von Text
 - Ändern der Schriftart oder des Schriftgrads
 - Anwenden von Zeichenformatierung
 - Kopieren von Textformatierung
 - Ausrichten von Absätzen
- Arbeiten mit Formen, Bildern, Feldern, Objekten und WordArt
- Einfügen von Kommentaren und Antworten auf Kommentare
- Ändern der Reihenfolge der Folien oder Abschnitte in einer Foliensammlung
- Verwenden des Auswahlbereichs
- Zugreifen auf und Verwenden von Aufgabenbereichen
- Verwenden von Smarttags in PowerPoint 2007
- Andere nützliche Tastenkombinationen
- Benutzerdefinierte Tastenkombinationen

Häufig verwendete Tastenkombinationen

In der folgenden Tabelle sind die am häufigsten verwendeten Tastenkombinationen in PowerPoint aufgeführt.

Aktion	Tastenkombination
--------	-------------------

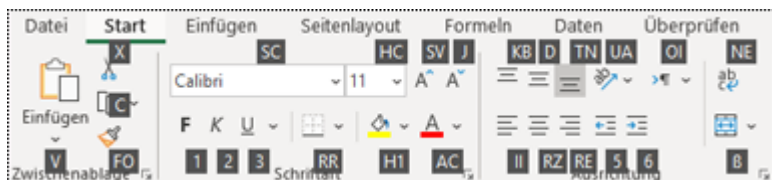
Aktion	Tastenkombination
Neue Präsentation erstellen.	STRG+N
Fügen Sie eine neue Folie hinzu.	STRG+M
Formatieren von ausgewähltem Text in Fettdruck	STRG+UMSCHALT+F
Ändern des Schriftgrads für ausgewählten Text	ALT + H, F, S
Öffnen Sie das Dialogfeld Zoom .	ALT+W, Q
Ausschneiden von ausgewähltem Text, Objekten oder Folien	STRG+X
Kopieren von ausgewähltem Text, Objekten oder Folien	STRG+C
Einfügen von ausgeschnittenem oder kopiertem Text, Objekten oder Folien	STRG+V
Rückgängigmachen der letzten Aktion	STRG+Z
Speichern der Präsentation	STRG+S
Einfügen eines Bilds	ALT+N, P
Einfügen einer Form	Alt + N, S, H
Auswählen eines Designs	ALT+G, H
Auswählen eines Folienlayouts	ALT+H, L

Aktion	Tastenkombination
Wechseln zur nächsten Folie	BILD-AB
Wechseln zur vorherigen Folie	BILD-AUF
Wechseln zur Registerkarte "Start"	ALT+H
Wechseln zur Registerkarte Einfügen.	ALT+N
Starten der Bildschirmpräsentation	F5
Beenden der Bildschirmpräsentation	ESC
Schließen Sie PowerPoint.	STRG+Q

Seitenanfang

Tastenkombinationen im Menüband

Das Menüband gruppiert verwandte Optionen auf Tabstopps. Beispielsweise enthält die Gruppe **Absatz** auf der Registerkarte **Start** die Option **Aufzählungszeichen**. Drücken Sie die Alt-Taste, um die Tastenkombinationen des Menübands, so genannte Schlüssel Tipps, als Buchstaben in kleinen Bildern neben den Registerkarten und Optionen anzuzeigen, wie in der Abbildung unten dargestellt.



Sie können die Buchstaben mit den Tastenkombinationen mit der Alt-Taste kombinieren, um Tastenkombinationen als Zugriffstasten für die Optionen des Menübands zu erstellen. Drücken Sie beispielsweise ALT + H, um die Registerkarte **Start** zu öffnen, und alt + Q, um zum **Feld "Sie wünschen" oder "Suchen"** zu wechseln. Drücken Sie erneut alt, um die Zugriffstastensinfos für die Optionen für die ausgewählte Registerkarte anzuzeigen.

In Office 2010 und Office 2007 funktionieren die meisten alten Tastenkombinationen im alt-Menü weiterhin. Sie müssen jedoch die vollständige Tastenkombination kennen. Drücken Sie beispielsweise alt, und drücken Sie dann eine der alten Menütasten E (Bearbeiten), V (Ansicht), I (einfügen) usw. Eine Benachrichtigung wird eingeblendet, wenn Sie eine Zugriffstaste aus einer früheren Microsoft Office-Version verwenden. Wenn Sie die gesamte Tastenkombination kennen, verwenden Sie Sie weiter. Wenn Sie die Reihenfolge nicht kennen, drücken Sie ESC, und verwenden Sie stattdessen die Tasten Tipps.

Verwenden der Zugriffstasten für die Registerkarten des Menübands

Um direkt zu einer Registerkarte im Menüband zu wechseln, drücken Sie eine der folgenden Zugriffstasten. Je nach Ihrer Auswahl auf dem Arbeitsblatt werden möglicherweise weitere Registerkarten angezeigt.

Aktion	Tastenkombination
Wechseln Sie im Menüband zum Feld "Sie wünschen" oder "Suchen" , und geben Sie einen Suchbegriff für Hilfe-oder Hilfeinhalte ein.	ALT+Q und dann den Suchbegriff eingeben
Öffnen Sie das Menü Datei .	ALT+F
Öffnen Sie die Registerkarte " Start ", und formatieren Sie Folien, Schriftarten, Absätze oder Zeichnungen.	ALT+H
Öffnen Sie die Registerkarte Einfügen , und fügen Sie Folien, Tabellen, Bilder, Illustrationen, Formulare, Links, Text, Symbole oder Medien ein.	ALT+N
Öffnen Sie die Registerkarte Entwurf , und wenden Sie Designs an, und passen Sie Folien an.	ALT+G
Öffnen Sie die Registerkarte Übergänge , und fügen Sie Übergänge zwischen Folien hinzu.	ALT+D

Aktion	Tastenkombination
Öffnen Sie die Registerkarte Animationen , und fügen Sie Animationen zu Folien hinzu.	ALT+V
Öffnen Sie die Registerkarte Bildschirm Präsentation, und richten Sie die Bildschirmpräsentation ein und wieder.	Alt+S
Öffnen Sie die Registerkarte überprüfen , und prüfen Sie die Rechtschreibung und Barrierefreiheit sowie Kommentare.	ALT+R
Öffnen Sie die Registerkarte Ansicht , und zeigen Sie Präsentations Layouts in der Vorschau an, blenden Sie Gitternetzlinien und Führungslinien ein und aus, legen Sie Zoom Vergrößerung, Fenster verwalten und Anzeigen von Makros an.	ALT+W
Öffnen Sie die Registerkarte Hilfe , klicken Sie auf die PowerPoint, wenden Sie sich an den Support, und geben Sie Feedback.	ALT+Y

Hinweis: Add-Ins und andere Programme können neue Registerkarten zum Menüband hinzufügen sowie Tastenkombinationen für diese Registerkarten bereitstellen.

Seitenanfang

Arbeiten im Menüband mit der Tastatur

Aktion	Tastenkombination
Wählen Sie im Menüband die aktive Registerkarte aus, und aktivieren Sie die Zugriffstasten.	ALT oder F10. Um zu einer anderen Registerkarte zu wechseln, verwenden Sie Tastenkombinationen oder die Pfeiltasten.

Aktion	Tastenkombination
Verschieben des Fokus auf Befehle im Menüband	TAB oder UMSCHALT+TAB
Wechseln nach unten, oben, links bzw. rechts zwischen den Elementen im Menüband	Pfeiltasten
Aktivieren einer ausgewählten Schaltfläche oder eines ausgewählten Steuerelements	LEERTASTE oder EINGABETASTE
Öffnen der Liste für einen ausgewählten Befehl	NACH-UNTEN-TASTE
Öffnen des Menüs für eine ausgewählte Schaltfläche	ALT+NACH-UNTEN-TASTE
In einem geöffneten Menü oder Untermenü zum nächsten Befehl wechseln	NACH-UNTEN-TASTE
Erweitern oder Reduzieren des Menübands	STRG+F1
Öffnen eines Kontextmenüs	UMSCHALT+F10 Oder auf einer Windows-Tastatur die Kontext Taste (zwischen der rechten alt-und der rechten STRG-Taste)
Wechseln zum Untermenü, wenn ein Hauptmenü geöffnet oder ausgewählt ist	NACH-LINKS-TASTE

Aktion**Tastenkombination**

Abrufen von Hilfe zu dem aktuell
ausgewählten Befehl oder
Steuerelement im Menüband

F1

[Seitenanfang](#)

Wechseln zwischen Fensterausschnitten

Aktion**Tastenkombination**

Wechseln im Uhrzeigersinn durch Bereiche in der **Normal**
Ansicht

F6

Wechseln Sie gegen den Uhrzeigersinn durch die Fenster in
der **Normal** Ansicht.

UMSCHALT+F6

Wechseln zwischen dem **Miniatur** Ansichtsbereich und dem
Bereich " **Gliederungsansicht** "

STRG+UMSCHALT+TAB

[Seitenanfang](#)

Arbeiten in der Gliederungsansicht

Aktion**Tastenkombination**

Höherstufen eines Absatzes

ALT+UMSCHALT+NACH-LINKS

Tieferstufen eines Absatzes

ALT+UMSCHALT+NACH-RECHTS

Aktion	Tastenkombination
Bewegen der ausgewählten Absätze nach oben	ALT+UMSCHALT+NACH-OBEN-TASTE
Verschieben markierter Absätze nach unten	ALT+UMSCHALT+NACH-UNTEN
Anzeigen von Überschriften der Ebene 1	ALT+UMSCHALT+1
Erweitern von Text unterhalb einer Überschrift	ALT+UMSCHALT+PLUSZEICHEN (+)
Reduzieren von Text unterhalb einer Überschrift	ALT + UMSCHALT + Minus Zeichen (-)

Seitenanfang

Auswählen und Bearbeiten von Text und Objekten

Markieren von Text und Objekten

Aktion	Taste/Tastenkombination
Markieren eines Zeichens rechts neben dem Cursor	UMSCHALT + nach-rechts-Taste
Markieren eines Zeichens links neben dem Cursor	UMSCHALT + nach-links-Taste
Markieren vom Cursor bis zum Ende des Worts	STRG + UMSCHALT + nach-rechts-Taste
Markieren vom Cursor bis zum Anfang des Worts	STRG + UMSCHALT + nach-links-Taste

Aktion	Taste/Tastenkombination
Markieren bis zur darüber liegenden Zeile (wenn der Cursor am Anfang einer Zeile steht)	UMSCHALT + nach-oben-Taste
Markieren bis zur darunterliegenden Zeile (wenn der Cursor am Anfang einer Zeile steht)	UMSCHALT+NACH-UNTEN
Markieren eines Objekts (wenn der Text innerhalb des Objekts markiert ist)	ESC
Markieren eines Objekts (wenn ein Objekt markiert ist)	Tab-Taste oder UMSCHALT + TAB, bis das gewünschte Objekt markiert ist
Senden eines Objekts um eine Position nach hinten	STRG + linke eckige Klammer ([) Office 2010 und Office 2007: nicht verfügbar
Senden eines Objekts um eine Position nach vorne	Strg + rechte eckige Klammer (]) Office 2010 und Office 2007: nicht verfügbar
Verlagern eines Objekts in den Hintergrund	STRG + UMSCHALT + Linke eckige Klammer ([) Office 2010 und Office 2007: nicht verfügbar
Verlagern eines Objekts in den Vordergrund	STRG + UMSCHALT + rechte eckige Klammer (]) Office 2010 und Office 2007: nicht verfügbar

Aktion	Taste/Tastenkombination
Text innerhalb eines Objekts markieren (wobei bereits ein Objekt markiert ist)	EINGABETASTE
Markieren aller Objekte	STRG+A (auf der Registerkarte Folien)
Wiedergeben oder Anhalten von Medien	STRG+LEERTASTE
Markieren aller Folien	STRG + A (in der Folien Sortier Ansicht)
Markieren des gesamten Texts	STRG+A (auf der Registerkarte Gliederung)

Seitenanfang

Löschen und Kopieren von Text und Objekten

Aktion	Taste/Tastenkombination
Löschen eines Zeichens links neben der Einfügemarke	RÜCKTASTE
Löschen eines Worts links neben der Einfügemarke	STRG+RÜCKTASTE
Löschen eines Zeichen rechts neben der Einfügemarke	ENTF
Löschen Sie ein Wort nach rechts (mit dem Cursor zwischen den Wörtern).	STRG+ENTF
Ausschneiden des markierten Objekts oder Texts	STRG+X

Aktion	Taste/Tastenkombination
Kopieren des markierten Objekts oder Texts	STRG+C
Einfügen des ausgeschnittenen oder kopierten Objekts oder Texts	STRG+V
Duplizieren eines Objekts	STRG+D STRG + Ziehen der Maus Office 2010 und Office 2007: nicht verfügbar
Rückgängigmachen der letzten Aktion	STRG+Z
Wiederholen der letzten Aktion	STRG+Y
Ausschließliches Kopieren der Formatierung	STRG+UMSCHALT+C
Nur Formatierung einfügen	STRG+UMSCHALT+V
Kopieren Sie Animation Painter.	ALT+UMSCHALT+C Office 2010 und Office 2007: nicht verfügbar
Fügen Sie Animation Painter ein.	ALT+UMSCHALT+V Office 2010 und Office 2007: nicht verfügbar
Öffnen des Dialogfelds " Inhalte einfügen "	STRG+ALT+V

[Seitenanfang](#)

Navigieren im Text

Aktion	Tasten
Verschieben Sie den Cursor um ein Zeichen nach links.	NACH-LINKS-TASTE
Verschieben Sie den Cursor um ein Zeichen nach rechts.	NACH-RECHTS-TASTE
Einfügemarke um eine Zeile nach oben verschieben	NACH-OBEN-TASTE
Einfügemarke um eine Zeile nach unten verschieben	NACH-UNTEN-TASTE
Einfügemarke um ein Wort nach links verschieben	STRG+NACH-LINKS
Verschieben Sie den Cursor um ein Wort nach rechts.	STRG+NACH-RECHTS
Verschieben Sie den Cursor zum Ende einer Zeile.	ENDE
Verschieben des Cursors zum Anfang einer Zeile	POS1
Einfügemarke um einen Absatz nach oben verschieben	STRG+NACH-OBEN
Verschieben der Einfügemarke um einen Absatz nach unten.	STRG+NACH-UNTEN
Verschieben Sie den Cursor zum Ende eines Textfelds.	STRG+ENDE
Verschieben des Cursors zum Anfang eines Textfelds	STRG+POS1

Aktion	Tasten
Wechseln zum nächsten Titel- oder Textkörperplatzhalter. Wenn es sich um den letzten Platzhalter auf einer Folie handelt, wird durch diese Aktion eine neue Folie mit demselben Folienlayout wie die Originalfolie eingefügt.	STRG+EINGABETASTE

Seitenanfang

Suchen und Ersetzen von Text

Aktion	Tastenkombination
Öffnen des Dialogfelds " Suchen "	STRG+F
Öffnen des Dialogfelds ersetzen	STRG+H
Wiederholen der letzten Aktion Suchen	UMSCHALT+F4

Seitenanfang

Navigieren und arbeiten in Tabellen

Aktion	Tastenkombination
Verschieben der Einfügemarke in die nächste Zelle	TAB-TASTE
Verschieben der Einfügemarke in die vorherige Zelle	UMSCHALT+TAB
Verschieben der Einfügemarke in die nächste Zeile	NACH-UNTEN-TASTE

Aktion	Tastenkombination
Verschieben der Einfügemarke in die vorherige Zeile	NACH-OBEN-TASTE
Einfügen eines Tabstoppszeichens in eine Zelle	STRG+TAB
Beginnen eines neuen Absatzes	EINGABETASTE
Hinzufügen einer neuen Zeile am Ende der Tabelle (mit dem Cursor in der letzten Zelle der letzten Zeile)	TAB-TASTE

[Seitenanfang](#)

Formatieren von Text

Bevor Sie diese Tastenkombinationen verwenden, wählen Sie den Text aus, den Sie formatieren möchten.

Ändern der Schriftart oder des Schriftgrads

Aktion	Tastenkombination
Öffnen Sie das Dialogfeld Schriftart , um die Schriftart zu ändern.	STRG+UMSCHALT+F
Vergrößern des Schriftgrads	STRG + UMSCHALT + Rechteckige Klammer (#a0)
Verkleinern des Schriftgrads	STRG + UMSCHALT + Linke spitzen Klammer (#a0)

[Seitenanfang](#)

Anwenden von Zeichenformatierung

Aktion	Tastenkombination
Öffnen Sie das Dialogfeld Schriftart , um die Zeichenformatierung zu ändern.	STRG+T
Wechseln zwischen Satz Groß-/Kleinschreibung, Kleinbuchstaben oder Großbuchstaben	UMSCHALT+F3
Zuweisen der Formatierung "Fett"	STRG+B
Zuweisen der Formatierung "Unterstrichen"	STRG+U
Zuweisen der Formatierung "Kursiv"	STRG+UMSCHALT+K
Zuweisen der Formatierung "Tiefgestellt" (automatischer Abstand)	STRG+GLEICHHEITSZEICHEN (=)
Zuweisen der hochgestellten Formatierung (automatische Anpassung der Abstände)	STRG+UMSCHALT+PLUSZEICHEN (+)
Entfernen der manuellen Zeichenformatierung, z. B. Tief- und Hochstellung	STRG+LEERTASTE
Einfügen eines Links	STRG+K

[Seitenanfang](#)

Kopieren von Textformatierung

Aktion	Tastenkombination

Aktion	Tastenkombination
Kopieren der Formatierung des markierten Texts	STRG+UMSCHALT+C
Einfügen der kopierten Formatierung in den markierten Text	STRG+UMSCHALT+V

Seitenanfang

Ausrichten von Absätzen

Aktion	Tastenkombination
Zentrieren des Absatzes	STRG+E
Ausrichten des Absatzes	STRG+J
Linksbündiges Ausrichten des Absatzes	STRG+L
Rechtsbündiges Ausrichten des Absatzes	STRG+R

Seitenanfang

Arbeiten mit Formen, Bildern, Feldern, Objekten und WordArt

Aktion	Tastenkombination
Tool zum Einfügen eines Textfelds.	Alt + N, X

Aktion	Tastenkombination
Fügen Sie ein eingebettetes Dokument oder eine eingebettete Kalkulationstabelle als Objekt ein.	Alt + N, J
Einfügen von WordArt	Alt + N, W
Verschieben des Fokus auf das erste unverankerte Shape, beispielsweise ein Bild oder ein Textfeld.	STRG+ALT+5
Gruppieren von ausgewählten Shapes, Bildern oder WordArt-Objekten	STRG+G
Aufheben der Gruppierung der ausgewählten Gruppe	STRG+UMSCHALT+G
Kopieren Sie die Attribute der ausgewählten Form.	STRG+UMSCHALT+C
Fügen Sie die Attribute in das ausgewählte Objekt ein.	STRG+UMSCHALT+V
Bearbeiten eines verknüpften oder eingebetteten Objekts	UMSCHALT + F10 (zum Öffnen des Kontextmenüs), dann O, EINGABETASTE, E

[Seitenanfang](#)

Einfügen von Kommentaren und Antworten auf Kommentare

Bevor Sie diese Tastenkombinationen verwenden, verwenden Sie den Befehl **Kommentar** einfügen (Alt + N, L), um den **Kommentar** Bereich zu öffnen.

Aktion	Tastenkombination
Einfügen eines neuen Kommentars	STRG+N
Antworten Sie auf einen ausgewählten Kommentar.	STRG+R

Seitenanfang

Ändern der Reihenfolge der Folien oder Abschnitte in einer Foliensammlung

Aktion	Tastenkombination
Verschieben der ausgewählten Folie oder des markierten Abschnitts in der gewünschten Reihenfolge	STRG+NACH-OBEN
Verschieben der ausgewählten Folie oder des markierten Abschnitts nach unten in der Reihenfolge	STRG+NACH-UNTEN
Verschieben der ausgewählten Folie oder des markierten Abschnitts an den Anfang	STRG + UMSCHALT + nach-oben-Taste
Verschieben der ausgewählten Folie oder des markierten Abschnitts an das Ende	STRG + UMSCHALT + nach-unten-Taste

Seitenanfang

Verwenden des Auswahlbereichs

Zweck	Tastenkombination
Öffnen des Auswahl Bereichs	ALT + H, s, L, P In Office 2007, ALT + J, D, A, P
Fokus durch die verschiedenen Bereiche verschieben	F6
Anzeigen des Kontextmenüs	UMSCHALT+F10
Verschieben des Fokus auf ein einzelnes Element oder eine Gruppe	Nach-oben-oder nach-unten-Taste
Verschieben des Fokus von einem Element in einer Gruppe zur übergeordneten Gruppe	NACH-LINKS-TASTE
Verschieben des Fokus von einer Gruppe zum ersten Element in dieser Gruppe	NACH-RECHTS-TASTE
Erweitern einer markierten Gruppe und all ihrer untergeordneten Gruppen	Sternchen (*) (nur auf der Zehnertastatur)
Gruppe mit Fokus erweitern	Plus Zeichen (+) (nur auf der Zehnertastatur)
Gruppe mit Fokus reduzieren	Minus Zeichen (-) (nur auf der Zehnertastatur)
Verschieben des Fokus zu einem Element und Markieren des Elements.	UMSCHALT+NACH-OBEN bzw. NACH-UNTEN

Zweck	Tastenkombination
Auswählen eines markierten Elements	LEERTASTE oder EINGABETASTE
Aufheben der Auswahl eines markierten Elements.	UMSCHALT + LEERTASTE oder UMSCHALT + EINGABETASTE
Verschieben eines markierten Elements nach vorn	STRG+UMSCHALT+F
Verschieben eines markierten Elements nach hinten	STRG+UMSCHALT+B
Ein- oder Ausblenden eines markierten Elements	STRG+UMSCHALT+S
Umbenennen eines markierten Elements	F2
Wechseln des Tastaturfokus innerhalb des Auswahlbereichs zwischen Baumansicht und den Schaltflächen Alle anzeigen und Alle ausblenden	TAB oder UMSCHALT+TAB
Alle Gruppen reduzieren (mit dem Fokus muss sich in der Strukturansicht des Auswahlbereichs befinden)	ALT+UMSCHALT+1
Alle Gruppen erweitern	ALT+UMSCHALT+9

[Seitenanfang](#)

Zugreifen auf und Verwenden von Aufgabenbereichen

Aktion	Tastenkombination
--------	-------------------

Aktion	Tastenkombination
Wechseln aus einem anderen Bereich im Programmfenster in einen Arbeitsbereich. (Möglicherweise müssen Sie F6 mehr als einmal drücken.)	F6
Wenn eine Aufgabenbereich-Option den Fokus hat, wechseln Sie zur nächsten oder vorherigen Option im Aufgabenbereich.	TAB oder UMSCHALT+TAB
Anzeigen sämtlicher Befehle im Menü des Aufgabenbereichs. In diesem Menü können Sie beispielsweise den Aufgabenbereich Schließen , verschieben oder deren Größe ändern .	STRG+LEERTASTE Klicken Sie in Office 2010 und Office 2007 STRG + nach-unten-Taste.
Wechseln zum nächsten Befehl im Menü des Aufgabenbereichs	Nach-oben-und nach-unten-Taste
Wählen Sie im Menü des Aufgabenbereichs die Option hervorgehoben aus.	EINGABETASTE
Verschieben oder Ändern der Größe des Aufgabenbereichs nach Auswahl des entsprechenden Befehls	Pfeiltasten
Öffnen der Zwischenablage	ALT + H, F, O
Schließen Sie den Aufgabenbereich.	STRG + LEERTASTE, C

[Seitenanfang](#)

Verwenden von Smarttags in PowerPoint 2007

Zweck	Tastenkombination
Anzeigen des Menüs oder der Nachricht für ein Smarttag. Wenn mehr als ein Smarttag vorhanden ist, wechseln Sie hiermit zum nächsten Smarttag und zeigen dessen Menü oder Nachricht an.	ALT+UMSCHALT+F10
Auswählen des nächsten Elements im Menü "Smarttag"	NACH-UNTEN-TASTE
Auswählen des vorherigen Elements im Smarttagmenü	NACH-OBEN-TASTE
Durchführen der Aktion für das ausgewählte Element im Smarttagmenü	EINGABETASTE
Schließen des Smarttagmenüs oder der Nachricht	ESC

Seitenanfang

Andere nützliche Tastenkombinationen

Zweck	Tastenkombination
Öffnen Sie das Dialogfeld Drucken.	STRG+P
Drucken Sie alle Folien in Ihrer Präsentation als ganzseitige Folien mit ihren Standarddruckereinstellungen (wenn das Dialogfeld "Drucken" geöffnet ist).	Alt + p, p
Anzeigen des Notizen Bereichs in der Normal Ansicht	Alt + W, P, N
Ein- oder Ausblenden des Rasters	UMSCHALT+F9

Zweck	Tastenkombination
Ein- oder Ausblenden von Führungslinien	ALT+F9

[Seitenanfang](#)

Benutzerdefinierte Tastenkombinationen

Wenn Sie benutzerdefinierte Tastenkombinationen für Menüelemente, aufgezeichnete Makros und VBA-Code (Visual Basic for Applications) in PowerPoint zuweisen möchten, müssen Sie ein Drittanbieter-Add-in verwenden, beispielsweise den Shortcut-Manager für PowerPoint, der über [OfficeOne-Add-Ins für PowerPoint](#) verfügbar ist.

Siehe auch

[PowerPoint-Hilfecenter](#)

[Bedienungshilfen in PowerPoint](#)

[Grundlegende Aufgaben zum Erstellen einer Präsentation in PowerPoint mithilfe einer Bildschirmsprachausgabe](#)

[Verwenden einer Sprachausgabe zum Durchsuchen und Navigieren in PowerPoint](#)

Technischer Support für Kunden mit Behinderungen

Microsoft möchte allen Kunden die bestmögliche Benutzererfahrung bieten. Wenn Sie eine Behinderung oder Fragen zum Thema "Barrierefreiheit" haben, wenden Sie sich an den [Microsoft Disability Answer Desk](#), um technische Unterstützung zu erhalten. Das Supportteam des Disability Answer Desk ist gut geschult und mit vielen bekannten Hilfstechnologien vertraut und kann Unterstützung in den Sprachen Englisch, Spanisch und Französisch sowie in amerikanischer Gebärdensprache bieten. Wechseln Sie zur Website des Microsoft Disability Answer Desk, um die Kontaktdetails für Ihre Region zu erhalten.

Wenn Sie ein Benutzer in einer Behörde oder einem Unternehmen oder ein kommerzieller Benutzer sind, wenden Sie sich an den [Enterprise Disability Answer Desk](#).

Hinweis: Diese Seite wurde automatisiert übersetzt und kann Grammatikfehler oder Ungenauigkeiten enthalten. Unser Ziel ist es, Ihnen hilfreiche Inhalte bereitzustellen. Lassen Sie uns bitte wissen, ob diese Informationen hilfreich für Sie waren. Hier finden Sie den [englischen Artikel](#) als Referenz.



Ihre Office-Fähigkeiten erweitern

[SCHULUNGEN ERKUNDEN](#) >

Neue Funktionen als Erster erhalten

[OFFICE INSIDER WERDEN](#) >

War diese Information hilfreich?

Ja

Nein

Neuigkeiten	Microsoft Store	Bildungswesen	Enterprise	Entwickler	Im Unternehmen
Microsoft 365			Azure	Microsoft Visual Studio	
Surface Pro X	Kontoprofil	Microsoft Bildung	AppSource		Jobs & Karriere
Surface Laptop 3	Download Center	Office für Studenten	Automobilindustrie	Windows Dev Center	Das Unternehmen Microsoft
Surface Pro 7	Microsoft Store-Support	Office 365 für Schulen	Öffentlicher Sektor	Entwicklernetzwerk	
Windows 10-Apps	Rückgaben	Angebote für Studenten und Eltern	Gesundheitswesen	TechNet	Unternehmensnachrichten
	Bestellnachverfolgung		Fertigung	Microsoft Entwickler-Programm	Datenschutz bei Microsoft
	Abfallverwertung	Microsoft Azure für Bildung	Finanzdienstleistungen		Investoren
	Weitere Informationen		Einzelhandel	Channel 9	Sicherheit
				Office Dev Center	



Deutsch (Deutschland)

[Impressum](#)

[Kontakt](#)

[Datenschutz und Cookies](#)

[Nutzungsbedingungen und Weiterverkauf](#)

[Marken](#)

[Office-Barrierefreiheit](#)

[Rechtliche Hinweise](#)

© Microsoft 2020

