



# OUTLOOK 2010

<b>Neue Mail</b>		STRG+SHIFT+M
<b>Neuer Kontakt</b>		STRG+SHIFT+C
<b>Neuer Termin</b>		STRG+SHIFT+A
<b>Neue Aufgabe</b>		STRG+SHIFT+T
<b>Neues Element</b>		STRG+N
<b>Mail</b>	<b>Antworten</b>	STRG+R
	<b>Allen Antworten</b>	STRG+SHIFT+R
	<b>Als Besprechung antworten</b>	STRG+ALT+R
	<b>Weiterleiten</b>	STRG+W
	<b>Alles empfangen</b>	F9
	<b>Gelesen markieren</b>	STRG+Q
<b>Kalender</b>	<b>Tagesansicht</b>	STRG+ALT+1
	<b>Arbeitswochenansicht</b>	STRG+ALT+2
	<b>Wochenansicht</b>	STRG+ALT+3
	<b>Monatsansicht</b>	STRG+ALT+4
	<b>1-10 Tage</b>	ALT+1 bis ALT+0
	<b>Besprechungsanfrage</b>	STRG+SHIFT+Q
	<b>Gehe zu "Datum"</b>	STRG+G
	<b>Gehe zum nächsten Termin</b>	STRG+. (Punkt)
	<b>Gehe zum vorherigen Termin</b>	STRG+, (Komma)
<b>Allgemein</b>	<b>Erweiterte Suche</b>	STRG+SHIFT+F
	<b>Register Suchtools</b>	F3
	<b>Kontakt suchen</b>	F11
	<b>Löschen</b>	STRG+D
	<b>Löschen ohne Papierkorb</b>	STRG+SHIFT+D
	<b>Wechseln zu Ordner</b>	STRG+Y



# WORD 2010

Viele Tastenkürzel werden als Quicktipp zu den Symbolen angezeigt, wie STRG+SHIFT+F für Fettdruck.

<b>Doppelt unterstrichen</b>		STRG+SHIFT+D
<b>Kapitälchen</b>		STRG+SHIFT+Q
<b>Hochgestellt / Tiefgestellt</b>		STRG++ (Plus) / STRG+#
<b>Groß-/Kleinbuchstaben wechseln</b>		SHIFT+F3
<b>Schrift vergrößern / verkleinern</b>		STRG+SHIFT+> / STRG+<
<b>Zeilenabstand einfach/doppelt/1,5-fach</b>		STRG+1 / STRG+2 / Strg+5
<b>Abstand von links größer / kleiner</b>		STRG+M / STRG+SHIFT+M
<b>Hängender Einzug / hängender Einzug entfernen</b>		STRG+T / STRG+SHIFT+T
<b>Format kopieren / Format einfügen</b>		STRG+SHIFT+C / STRG+SHIFT+V
<b>Formatinspektor</b>		SHIFT+F1
<b>Formatvorlagen Aufgabenbereich</b>		STRG+ALT+SHIFT+S
<b>Formatvorlage</b>	<b>Überschrift 1 bis Überschrift 3</b>	ALT+1 bis ALT+3
	<b>Standard</b>	STRG+SHIFT+N
	<b>Manuelle Zeichenformate löschen</b>	STRG+Leerschritt
	<b>Manuelle Absatzformat löschen</b>	STRG+Q
<b>Aktuelles Datum (Feld)</b>		ALT+SHIFT+D
<b>Aktuelle Seitenzahl (Feld)</b>		ALT+SHIFT+P
<b>Sonderzeichen</b>	<b>Geschützter Bindestrich</b>	STRG+SHIFT+- (Bindestrich)
	<b>Langer Gedankenstrich</b>	STRG+ALT+ - numerischer Block
	<b>Bedingter Trennstrich</b>	STRG+- (Bindestrich)
	<b>Geschützter Leerschritt</b>	STRG+SHIFT+ <Leer>
<b>Markieren</b>	<b>Ganzes Dokument</b>	STRG+A
	<b>Tabelle</b>	ALT+SHIFT+5 num. Block
	<b>Satz</b>	STRG+Klick im Satz
<b>Tabelle</b>	<b>Teilen</b>	STRG+SHIFT+Enter
	<b>Tabstopnzeichen in Zelle</b>	STRG+Tab
	<b>Rahmenlinien entfernen</b>	STRG+ALT+U
<b>Schnellbaustein</b>	<b>Erstellen</b>	ALT+F3
	<b>Aufrufen</b>	„Name“+F3
<b>Verweise</b>	<b>Fußnote</b>	STRG+ALT+F
	<b>Endnote</b>	STRG+ALT+E
	<b>Gehe zu Textmarke</b>	STRG+SHIFT+F5
	<b>Indexeintrag aufnehmen</b>	ALT+SHIFT+X
<b>Feldfunktion</b>	<b>Aktualisieren</b>	F9
	<b>Funktion/Ergebnis anzeigen</b>	ALT+F9
	<b>Nächste / vorhergehende</b>	F11 / SHIFT+F11
	<b>Sperren / Sperre aufheben</b>	STRG+F11 / STRG+SHIFT+F11
<b>Umbrüche</b>	<b>Neue Seite</b>	STRG+ENTER
	<b>Neue Spalte</b>	STRG+SHIFT+Enter
<b>Ansicht</b>	<b>Sonderzeichen ein/aus</b>	STRG+SHIFT++ (Pluszeichen)
	<b>Seitenansicht (Drucklayout)</b>	STRG+F2
	<b>Entwurf</b>	STRG+ALT+N
	<b>Seitenlayout</b>	STRG+ALT+L



# EXCEL 2010

Viele Tastenkürzel werden als Quicktipps zu den Symbolen angezeigt, wie STRG+SHIFT+F für Fettdruck.

<b>Bearbeitungszeile</b>		F2
<b>Bestätigen</b>		ENTER oder TAB
<b>Bestätigen ohne Sprung</b>		STRG+ENTER
<b>Abbrechen</b>		ESC
<b>Zeilenwechsel in Zelle</b>		ALT+Enter
<b>Autosumme</b>		ALT+=
<b>Datum (heute)</b>		STRG+. (Punkt)
<b>Bezug absolut</b>		F4
<b>Zahlenformate</b>	<b>Währung</b>	STRG+SHIFT+\$
	<b>Standard</b>	STRG+SHIFT+&
	<b>Dezimalstellen zwei</b>	STRG+SHIFT+!
	<b>Markieren</b>	
	<b>Tabelle</b>	STRG+A
	<b>Spalte</b>	STRG+Leer
	<b>Zeile</b>	SHIFT+Leer
	<b>Vorgängerzellen</b>	ALT+SHIFT+/-
	<b>Nachfolgerzellen</b>	ALT+SHIFT+%
<b>Einfügen Zeile/Spalte</b>		STRG++ (Pluszeichen)
<b>Löschen markierte Zeilen/Spalten</b>		STRG+- (Minuszeichen)
<b>Diagramm erstellen</b>		F11
<b>Neues Blatt</b>		SHIFT+F11
<b>Kommentar einfügen</b>		SHIFT+F2



# POWERPOINT 2010

Die Tastenkürzel für Formatierungen aus Word gelten auch in PowerPoint (wie STRG+SHIFT+F für Fett)

<b>Neue Folie (Textfolie)</b>		STRG+M
<b>Aktuelle Folie duplizieren</b>		STRG+SHIFT+D
<b>Raster ein/aus</b>		SHIFT+F9
<b>Führungslinien ein/aus</b>		ALT+F9
<b>Zeichnen</b>	<b>Gleichmäßige Formen</b>	SHIFT+Zeichnen
	<b>Vom Mittelpunkt her</b>	STRG+Zeichnen
	<b>Ohne Raster</b>	ALT+Zeichnen
	<b>Gruppieren / Gruppe aufheben</b>	STRG+SHIFT+G / STRG+SHIFT+H
<b>Bewegen</b>	<b>Gerade bewegen</b>	SHIFT+ziehen
	<b>Ohne Raster bewegen</b>	ALT+ziehen
<b>Kopieren</b>		STRG+ziehen
<b>Präsentieren</b>	<b>Zu bestimmter Folie</b>	Foliennummer+ENTER
	<b>Nächste Animation/Folie</b>	ENTER oder Pfeil rechts oder Pfeil unten
	<b>Vorherige Animation/Folie</b>	RÜCKTASTE oder Pfeil links oder Pfeil oben
	<b>Erste Folie</b>	POS1 oder beide Maustasten 2 Sekunden drücken
	<b>Letzte Folie</b>	ENDE
	<b>Bildschirm schwarz/zurück</b>	B
	<b>Bildschirm weiß/zurück</b>	W
	<b>Stift statt Mauszeiger</b>	STRG+P
	<b>Mauszeiger statt Stift</b>	STRG+A
	<b>Radierer</b>	STRG+E
<b>Ausblenden von Zeiger</b>	STRG+H	
<b>Laserpointer</b>	STRG+SHIFT+Linke Maustaste gedrückt	
<b>Beenden</b>	ESC	