



# TASTENSCHREIBEN BONUS

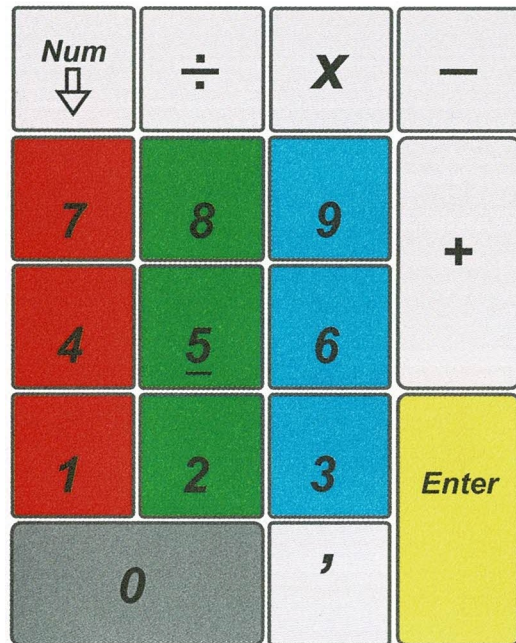
## – Weitere Sonderzeichen –

<u>Linke Hand</u>								<u>Rechte Hand</u>											
+	^	<	q	e	m	2	3	+	,	.	-	#	+	´	7	8	9	0	B
 Rechte Umschalttaste	°	<	Q	E	M			 Linke Umschalttaste	;	:	_	'	*	`	/	(	)	=	?
<b>Alt Gr</b> -taste			@	€	µ			<b>Strg</b> <b>+ Alt</b>					~	{	[	]	}	\	

# TASTENSCHREIBEN BONUS

## – Weitere Sonderzeichen –

### Ziffernblock

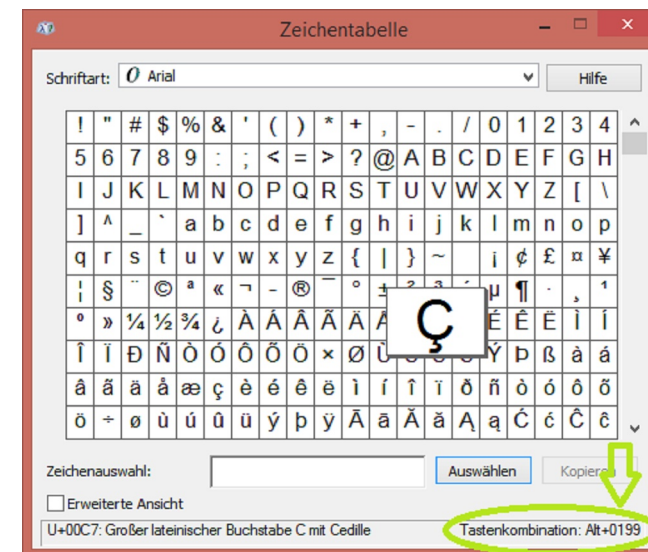


(Siehe Begleitheft für den Unterricht Seite 63)

### Zeichentabelle

#### Windows Zeichentabelle, so findet man sie:

1. Klickt auf "Start", "Alle Programme", "Zubehör", "Systemprogramme", "Zeichentabelle".
2. Alternativ kannst Du "Zeichentabelle" oder "Charmap" in das Suchfeld im Startmenü/Startbildschirm eingeben.



Sonderzeichen mit Tastenkombination eingeben :









Z. B. französische große Buchstabe C mit Cedille (Ç) : **Alt + 0199**







In Word und Co. findet man ebenfalls eine Tabelle mit den wichtigsten Sonderzeichen. Klick dazu einfach in der Registerkarte "Einfügen" auf "Symbol" und "Weitere Symbole".

# TASTENSCHREIBEN BONUS

## - Navigationstasten -



### Cursor-pfeile

	zeichenweise nach rechts <i>bewegen</i>
<b>Strg</b> + 	wortweise nach rechts <i>springen</i>
	zeichenweise nach links <i>bewegen</i>
<b>Strg</b> + 	wortweise nach links <i>springen</i>
 + 	Zeichen <i>markieren</i>
<b>Strg</b> +  + 	Wort <i>markieren</i>

	zeilenweise nach oben <i>bewegen</i>
<b>Strg</b> + 	am Anfang des Textblockes <i>springen</i>
	zeilenweise nach unten <i>föhren</i>
<b>Strg</b> + 	am Ende des Textblockes <i>springen</i>
 + 	Textblock <i>markieren</i>

### "Rollen"-Taste

<b>Pos 1</b>	nach Zeilenanfang <i>springen</i>
<b>Strg</b> + <b>Pos1</b>	nach Textanfang <i>springen</i>
<b>Ende</b>	nach Zeilenende <i>springen</i>
<b>Strg</b> + <b>Ende</b>	nach Textende <i>springen</i>

<b>Bild</b> 	Bildschirmseite nach oben <i>rollen</i>
<b>Bild</b> 	Bildschirmseite nach unten <i>rollen</i>

# TASTENSCHREIBEN BONUS

## - Funktionstasten -

### Die wichtigsten Befehle der Funktionstasten

Ein **kurzer Tastendruck** kann einzelne Aktionen auslösen, für die Sie sonst mehrere Klicks oder Tastenkombinationen benötigen. Deshalb lohnt sich ein genauer Blick auf die Eigenschaften der einzelnen Funktionstasten.

F1	<b>Schnellaufruf von Hilfestellungen.</b>
F2	<b>Umbenennung einer Datei</b> oder eines Ordners
F3	Das <b>Suchfeld</b> öffnet sich.  Tipp: In Microsoft Word können Sie mit der Kombination aus Umschalt- und F3-Taste ein kleingeschriebenes Wort automatisch mit einem Großbuchstaben beginnen lassen. Ein erneutes Drücken der beiden Tasten ändert das gesamte Wort in Großbuchstaben.
F4	Auch die F-Taste F4 hat mehrere Funktionen. Sie ruft z. B. die Adresszeile des Microsoft-Browsers Internet Explorer auf. In Kombination mit der Alt-Taste schließt sie das gerade aktive Fenster. In Word: Durch Drücken der Funktionstaste kann hier die letzte ausgeführte Aktion <b>beliebig oft wiederholt</b> werden.
F5	Die F5-Taste hat je nach Programm eine andere Funktion. Im Browser lädt sie beispielsweise das aktuelle Fenster neu, ruft in Excel oder Word „Suchen und ersetzen“ auf oder startet in PowerPoint eine Diashow.
F6	aktiviert die Adresszeile im Browser. In Kombination mit der Strg-Taste rufen Sie in Word alle aktiven Dokumente auf.  <b>Hinweise:</b> Bei einigen Browsern wie Google Chrome wechseln Sie mit der F6-Taste zwischen Adresszeile und Lesezeichen. Deshalb kann es sein, dass Sie mehrfach die F6-Taste drücken müssen, um in die Adresszeile zu gelangen.

F7	Die F7-Taste hat nur in Kombination mit anderen Tasten Funktionen, wobei diese insbesondere für Word-Nutzer praktisch sind. So lassen Sie etwa mit der Alt-Taste und F7 Ihren kompletten Text auf <b>Rechtschreibung und Grammatik</b> überprüfen. Die Kombination aus Umschalttaste und F7 öffnet derweil automatisch den Thesaurus und schlägt praktische Synonyme für das zuletzt geschriebene oder ein beliebiges markiertes Wort vor.
F8	Probleme, Windows zu starten? Drücken Sie kurz bevor das Windows-Logo beim Hochfahren des Computers erscheint auf die F-Taste F8. Ihr Computer wird anschließend im <b>abgesicherten Modus</b> gestartet. <b>Tipp:</b> In Microsoft-Excel können Sie mit der F8-Taste ein ganzes Zellenfeld, das zwischen zwei angeklickten Zellen liegt, markieren.
F9	Wie die F7-Taste hat die F9-Taste nur in Kombination mit einer anderen Taste eine Funktion. In Office-Programmen lassen sich beispielsweise mit der Strg-Taste und F9 geschweifte Klammern einfügen.
F10	Um in die Menüleiste des Browsers zu gelangen, reicht ein einfaches Drücken der F10-Funktionstaste. Gemeinsam mit der Umschalttaste lässt sich außerdem ein <b>Rechtsklick ohne Maus</b> durchführen. In Word können Sie F10 mit der Strg-Taste kombinieren, um ein Fenster zu vergrößern bzw. zu verkleinern.
F11	Mit der F11-Taste aktivieren Sie den Vollbildmodus Ihres Browsers. Durch erneutes Drücken der F-Taste gelangen Sie wieder in die Ansicht mit der Menüleiste. <b>Tipp:</b> In Microsoft Excel erstellen Sie mit der Umschalttaste und F11 schnell eine neue Tabelle in einem neuen Reiter.
F12	Funktion nur in Office-Programmen: öffnet das „Speichern unter“-Menü. <b>Direktes Speichern</b> funktioniert in Kombination mit der Umschalttaste. Mit gedrückter Strg-Taste und F12 <b>öffnen</b> Sie ein <b>gespeichertes Dokument</b> .

## Die wichtigsten Tastenkombinationen im Browser

Alle Tastenkombinationen funktionieren gleichermaßen in Google Chrome, Mozilla Firefox und Microsoft Edge. Sie erleichtern das Arbeiten im Alltag, indem sie mehrere Klicks mit der Maus in einem Shortcut zusammenfassen.

- STRG + T**: neuen Tab öffnen
- STRG + D**: Seite als Lesezeichen speichern
- STRG + W**: Tab schließen
- STRG + R oder F5**: Webseite neu laden
- STRG + L**: mit Cursor in die Adressleiste springen
- STRG + + (Plus)**: Zoom vergrößern
- STRG + - (Minus)**: Zoom verkleinern
- STRG + 0 (Null)**: Zoom zurücksetzen
- F11**: Vollbildmodus aktivieren

## Tastenkombinationen zum Bearbeiten von Dokumenten in Windows Microsoft

Diese Shortcuts funktionieren beispielsweise in Microsoft Word. Aber auch auf PDF-Dokumente und viele andere Funktionen sind die Tastenkombinationen anwendbar.

- STRG + Z**: Aktion rückgängig machen
- STRG + P**: Drucken
- STRG + S**: Dokument speichern
- STRG + A**: alles markieren
- STRG + F**: suchen

## Allgemeine Windows-Tastenkombinationen

- STRG + C**: Ausgewählte Inhalte kopieren
- STRG + X**: Ausgewählte Inhalte ausschneiden
- STRG + V**: Ausgewählte Inhalte einfügen (diese müssen zuvor beispielsweise mit Str + C ausgewählt sein)
- Windows + Tab**: zwischen den Fenstern springen
- Windows + L**: sperrt den Bildschirm
- STRG + Alt + Entf**: Öffnet ein Notfallmenü (besonders praktisch, wenn der PC hängt)
- Windows + D**: **Desktop anzeigen**
- Windows + Pfeil nach unten**: Fenster minimieren
- Alt + F4**: schließt das Programm
- Windows + E**: Explorer beziehungsweise Dateimanager öffnen
- Windows + Shift + S**: Screenshot

Diese Liste enthält nur eine Auswahl unserer Redaktion. Die Anzahl an Tastenkombinationen ist aber nahezu unendlich. Microsoft hat auf einer [Support-Seite zahlreiche Kombinationen aufgelistet](#). Je nachdem, wie Sie Ihren Laptop im Alltag nutzen, benötigen Sie andere Shortcuts.

