



Monatstreff für Menschen ab 50

[www.computeria-olten.ch](http://www.computeria-olten.ch)

## **Die Tasten F1 bis F 12, Version c**

### **JEDER HAT SIE – KAUM EINER NUTZT SIE...**

#### **F1 – Hilfe**

Die F1-Taste ist die meistbenutzte ihrer Art. Über sie steuert man die **Hilfe-Menüs** sämtlicher Programme an.

- Befindet man sich auf dem Desktop, erscheint das Hilfe-Menü von Windows XP.
- Drückt man auf der Word-Oberfläche auf F1, ruft das Programm die Word-Hilfe auf.
- F1-Taste plus Strg-Taste öffnet bei Excel den Aufgabenbereich und
- bei Word die Formatierung, wenn man zusätzlich zur F1-Taste die Umschalttaste drückt.

#### **F2 – Umbenennen**

Wer Ordnung in seinen Datei-Ordern schaffen möchte, greift gerne auf die F2-Taste zurück. Damit können viel schneller Dateinamen geändert werden.

Wer schon einmal eine 200 Stück starke Bildergalerie umbenennen musste, weiß diesen Short-Cut zu schätzen.

#### **F3 – Suche**

Bei Windows XP und auch beim Internet Explorer steuert man durch Drücken der F3-Taste die Suche-Funktion an.

Schade nur, dass es bei den anderen Office-Anwendungen nicht ebenso ist

#### **F4 – Browserzeile & Co.**

Im Internet Explorer steuert man damit die Adresszeile an, die aufklappt und eine Liste der zuletzt angesurften Online-Adressen preisgibt. Die oberste URL ist gleich markiert, so dass man direkt eine neue eingeben kann.

Zusammen mit der Alt-Taste kann man bei sämtlichen Office-Programmen das aktive Fenster schließen.

Und in Word wird mit der F4-Taste immer das zuletzt geschriebene Wort bzw. der ganze Satz wiederholt.

#### **F5 – Aktualisieren & Co.**

Der Internet Explorer aktualisiert beim Drücken der F5-Taste die gerade angezeigte Website. Sie wird also neu geladen.

Hält man zusätzlich die Strg-Taste gedrückt, werden auch zwischengespeicherte Bilder aktualisiert.

Bei Word steuert man über F5 den Menüpunkt „Suchen und Ersetzen“ an, bei Excel „Gehe zu“.

**F6 – Fensterbereich auswählen**

Auf der Windows-Oberfläche springt der Cursor mit Hilfe der F6-Taste in einem Ordnerfenster zwischen Ordner, Adressleiste und Menüpunkten hin und her. Im Internet Explorer wechselt er lediglich zwischen der Adresszeile und dem Inhalt der Website

**F7 – Rechtschreibung & Co.**

In Word und Excel taucht das Rechtschreibungs- und Grammatik-Fenster auf, wenn man die F7-Taste drückt.

**F8 – Markieren, Reparieren**

Eine Markierungshilfe via Tastatur bietet die Funktion 8 bei Word und Excel. Es erleichtert die Markierung größerer Bereiche ohne Maus, denn es fixiert den Startpunkt der Markierung. Außerdem ruft man mit der F8-Taste während des Hochfahrens des Computers den abgesicherten Modus auf, in dem defekte Programme gelöscht sowie Hardware-Probleme behoben werden können.

**F9 – versenden, empfangen**

In Outlook können Sie mit der F9-Taste neue E-Mails versenden oder empfangen.

**F10 – Sprung in die Menüleiste**

Einfach aber hilfreich, wenn die Maus nicht angeschlossen ist: Mit der F10 springt der Cursor direkt in die Menüleiste.

**F11 – Vollbild, Diagramm-Sheet**

An diese Funktion kann man sich gewöhnen, wenn man viel im Web unterwegs ist. Mit F11 ruft man beim Internet Explorer das den Bildschirm ausfüllende Vollbild auf.

Bei Excel öffnet es ein neues Diagramm-Arbeitsblatt.

**F12 – Speichern unter**

Mit der F12-Taste kann man in Word und Excel ein Dokument mit einem Fingerzeig unter einem neuen Namen bzw. an einem anderen Ort speichern.

Fulenbach und Olten 6. Mai 2009, St.J.