

Die PC – Tastatur

Inhaltsverzeichnis	Seite	Stichwortverzeichnis	Fortsetzung	Seiten
1. Allgemeines	2	Programmausstieg		5
2. Elemente	2	Right		2
3. Bestätigung	2	ScreenSaver		5
4. Cursor	2	SCROLL LOCK		3
5. Steuerung	2	SHIFT		3, 5, 6
6. Umschaltungen (einmalige/dauernde)	3	Statusleiste		3
7. Korrekturen	3	TAB		2
8. Hilfen	4	Tabulatoren		2
9. Print-Screen	4	Trennzeichen weich		4
10. Kombinationen	4	Umschaltungen		3
11. Mauszeiger	6	Umschaltungslempchen		3
		Weiche Zeilenschaltung		4
Stichwortverzeichnis	Seiten	Weiches Trennzeichen		4
? = Hilfe	4, 6	Zeichen einfügen		3
Achtung	1	Zeichen überschreiben		3
ALT	3, 4, 5	Zeilenende		2
ALT GR	3	Zeilenschaltung weich		4
Fenster kopieren	4	Zeilenumbruch		4
Allgemeines	1	Zellen		2
Anfang Dokument	5	Zellenende		2
Rückgängig	3, 6	Zellen-Zeilenschaltung		2
Bestätigung	2	Zurück		3
Bildschirmausdruck	4	Zustand vorher		3
Bildschirmschoner	5			
CAPS LOCK	3			
CTRL	3, 4, 5			
Cursor	2			
DELETE	3			
Einfügemarke	3			
Ende Dokument	5			
Ende Zeile	2			
END	2, 5			
ENTER	2			
ESC	4			
F1	4			
Umlaute ÄÖÜ	3			
Herunterfahren	5			
HOME	2, 5			
INSERT	3			
Kombinationen von Tasten	4, 5			
Korrekturen	3			
Körser s. Cursor	2			
Lämpchenfeld	3			
LEERTASTE	3			
Markieren	5			
Mauszeiger	6			
NUM LOCK	3			
PAGE DOWN	2			
PAGE UP	2			
PRINT-SCREEN	4			
		GROSSBUCHSTABEN = Taste ist so auf der Tastaturübersicht bezeichnet		

Die PC – Tastatur

1. Allgemeines

- Die Tastatur dient der Eingabe von Informationen und Befehlen durch den Benutzer.
- Sie ist ähnlich der Schreibmaschinentastatur, jedoch sind noch spezielle Tasten vorhanden.
- Diese speziellen Tasten sind nicht bei jeder PC-Tastatur gleich in Anzahl und Anordnung.
- Es gibt deshalb verschiedenste Tastatur-Layouts, doch das Wesentlichste ist bei allen gleich.
- **Achtung:** Die Tasten wirken nicht bei allen Programmen gleich: Probieren geht über Studieren.

2. Elemente

Wenn im nachfolgenden Text von Elementen gesprochen wird, so können je nach Programm und Erstellungsschritt die unterschiedlichsten Dinge damit gemeint sein, zum Beispiel:

- | | | | |
|-------------------|---------------|----------------|-----------|
| ▪ Abschnitte | ▪ Datenfelder | ▪ Markierungen | ▪ Zeichen |
| ▪ Bildschirmseite | ▪ Datensätze | ▪ Spalten | ▪ Zeilen |
| ▪ Buchstaben | ▪ Druckseite | ▪ Tabulatoren | ▪ Zellen |
| | | ▪ Wörter | ▪ usw. |

3. Bestätigung

Nach der Eingabe von Zeichen in ein Element werden mit nachfolgenden Tasten diese Zeichen **fest** im Computer zwischengespeichert. In speziellen Fällen wird auch ein Zeilenumbruch, ein Sprung ins nächste Feld oder sonst eine Aktion ausgelöst. Es sind dies die wichtigen **2 ENTER-Tasten**.



rechts neben dem Buchstaben-Feld und



rechts neben dem Zahlenblock.

Die Tasten können auch mit BESTÄTIGUNG oder FREIGABE oder EINGABE oder DAT-FREIG oder nur mit einem abgewinkelten Pfeil  angeschrieben sein.

Die Bestätigung kann aber auch mit der Maus erfolgen: Bei  oder  darauf Klicken (Insert = Einfügen).

4. Cursor

Der Cursor (Körser ausgesprochen) wird auch Einfügemarke genannt. Er ist meistens ein vertikaler Strich |, bei der Maus wie ein grosses I (mit einem Klick platzierbar), machmal aber auch wie ein hochstehendes Rechteck ■. Er kann blinken oder nicht.

Der Cursor zeigt an, wo beim Drücken einer Taste der nächste Buchstabe oder die nächste Zahl hinkommt. Er zeigt auch an, von wo weg die Korrekturtasten (siehe 7.) zu wirken beginnen.

5. Steuerung (Die Tasten dazu sind auf der ganzen Tastatur verteilt)

Die folgenden Tasten helfen, den Cursor einfach und schnell an den gewünschten Ort zu platzieren:



1 Element nach links (Left)



1 Element nach unten (Down)



1 Element nach rechts (Right)



1 Element noch oben (Up)



1 Seite nach unten (PageDown)



An den Anfang der Zeile bzw. Zelle bzw. Feld



1 Seite nach oben (PageUp)



Ans Ende der Zeile bzw. Zelle bzw. Feld



1 Tabstop bzw. Element nach rechts (vor)



1 Tabstop bzw. Element nach links (retour)

Manchmal sind dazu noch zusätzlich die Tasten ,  oder  zu drücken, je nach Programm bzw. gewünschtem Effekt (siehe dazu 10. Kombinationen)!

Die PC – Tastatur

6. a) Einmalige Umschaltungen

Für die Umschaltung (Shift) auf **Grossbuchstaben** (bzw. Sonderzeichen gem. Tastenbeschriftung) sind folgende zwei Tasten vorhanden:



unten links vom Buchstabenfeld



unten rechts vom Buchstabenfeld eine Breite.



unten rechts neben der grossen Leertaste.

Mit dieser Taste werden die Sonderzeichen (z.B. @, {, \, ~, ¡) hervorgezaubert, die in der unteren rechten Ecke (oder auf der Stirnseite) der Tasten angegeben sind.



Andere Bezeichnungen: CONTROL, STRG, STRING.

Hat alleine keine Wirkung, sondern nur mit anderen Tasten zusammen. Weil sie dabei viel gebraucht wird, ist sie doppelt vorhanden: Links und Rechts vom Tastaturfeld, für die Bedienung mit dem linken bzw. rechten kleinen Finger.

b) Dauerumschaltungen (Die Tasten dazu sind auf der ganzen Tastatur verteilt)



Andere Bezeichnungen INS, EINFÜG, EINFÜGEN.

Mit dieser Taste wird eingestellt, ob beim Tippen Zeichen überschrieben oder eingefügt werden. Der Wechsel auf den anderen Modus erfolgt einfach durch nochmaliges Drücken auf diese Taste. Welcher Modus eingestellt ist sieht man oft auf der Statusleiste unten am Bildschirm OVR oder ÜBER.



Damit wird die Funktion des Zahlenblocks rechts vom Buchstabenfeld eingeschaltet (und auch wieder ausgeschaltet). **Empfehlung:** Immer eingeschaltet lassen. Bei Notebooks ist der Zahlenblock im Buchstabenfeld integriert; da wird die Ein- und Ausschaltung des Zahlenblocks zwingend.

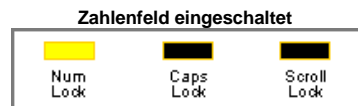


Mit dieser Taste erreicht man eine **Dauershiftung** (Umschalten auf Grossbuchstaben bzw. Sonderzeichen). Ausgeschaltet wird diese Dauershiftung mit erneutem Drücken dieser Taste. Sehr wichtig ist diese Taste auch für die Erzeugung von grossen Umlauten Ä, Ö, Ü !



Mit dieser Taste wird das Rollen des Bildschirminhaltes unterbunden. Bei PC's unwichtig.

Dass die letzten 3 Dauerumschaltungen wirksam sind, wird oft in einem Lämpchenfeld angezeigt:



7. Korrekturen



DELETE: Andere Bezeichnungen ENTFERNEN, LÖSCHEN, DEL.

Diese Taste löscht immer ein Zeichen, das rechts vom Cursor (siehe 4.) steht.

Ist ein ganzer Bereich (Wort, Zeile, Seite usw.) markiert wird dieser markierte Bereich gelöscht.



Wirkt wie die Korrekturtaste einer Schreibmaschine!

Das heisst ein Tastendruck löscht das Zeichen links vom Cursor (siehe 4.).

Ist ein ganzer Bereich (Wort, Zeile, Seite usw.) markiert wird dieser markierte Bereich gelöscht.

Anstelle von Korrekturen kann man auch schrittweise vorherige Zustände wiederherstellen mittels den Befehlen: BEARBEITEN > RÜCKGÄNGIG (EDIT > UNDO) !

Die PC – Tastatur

8. Hilfen



Andere Bezeichnungen HILFE, PF1, ?.

Mit dieser Taste wird ein Hilfemenü aufgerufen, von dem man verschiedenste Hilfestellungen wählen kann (Index Hilfetexte, Assistent usw.).



Mit dieser Taste geht man einen Schritt (Fenster, Maske, Befehl usw.) zurück. Vorsicht, die temporären Daten einer Maske werden oft nicht automatisch gespeichert.

9. Print-Screen (Bildschirmkopie)



Erstellt eine Kopie des gesamten Bildschirms und speichert diese im Zwischenspeicher.



Erstellt eine Kopie des aktiven Fensters und speichert diese im Zwischenspeicher.

Diese Kopien können nun in Files der verschiedensten Programme (Word, Excel, PowerPoint usw.) mit den entsprechenden Befehlen (Bearbeiten, Einfügen, Einfügen speziell) eingefügt werden.

10. Kombinationen

Viele nützliche Funktionen können nur mit einer Kombination von Tasten (sogenannte Short Cuts) ausgeführt werden. Diese Kombinationen sind je nach Programm verschieden, deshalb ist der Hilfetext genau durchzulesen. Die wichtigsten Kombinationen, die in den meisten Programmen auch gleich sind, werden nachfolgend beschrieben. Auch hier gilt: Probieren geht über Studieren.

Weiches Trennzeichen



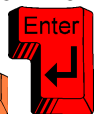
Anstelle von oder einsetzen, denn mit dieser Kombination wird ein zwischen die Buchstaben gesetzt. Dieses bewirkt, dass das Wort nur am Zeilenende umgebrochen wird, aber in allen anderen Positionen ohne Wirkung ist. Es ist deshalb viel besser als das harte Trennzeichen - !

Weiche Zeilenschaltung



Mit dieser Kombination wird ein anstelle eines eingesetzt. Damit wird eine neue Zeile geschaltet, die aber nicht die gleichen Kennungen (Zeilenabstand, Nummerierung usw.) hat.

Zellen-Zeilenschaltung



Mit dieser Kombination wird eine Zeilenschaltung in einer EXCEL-Zelle erzeugt.

Harte Seitenschaltung



Mit dieser Kombination wird im Word ein Seitenumbruch erzeugt.


Sonderzeichen




Mit solchen Kombinationen (Alt-Taste und 3 Zahlentasten) können verschiedene Sonderzeichen erzeugt werden; diese sind je nach Schriftart (Zeichensatz) sehr unterschiedlich. Pro Schriftart gibt es 256 Zeichen (Alt 000 - Alt 255) sowie weitere 256 Zeichen (Alt 0000 - Alt 0255). Beispiele Alt249 = '•' und Alt250 = '·! Sinnvoll sind deshalb Tabellen mit Zeichen pro Schriftart.

Die PC – Tastatur

Programmausstieg

 Ausstieg aus dem aktuellen Programm. Vorsicht: Datenspeicherungshinweise beachten.

PC-Steuerung

 Mit diesen Tasten wird der ganze PC gesteuert: Herunterfahren (ShutDown) oder einschalten des Bildschirmschoners (ScreenSaver) oder Beenden einer Sequenz (EndTask). Es ist unbedingt vorher eine Datensicherung zu machen.

Sprungbefehle

 Springt zum Anfang des Dokuments.

 Springt zum Ende des Dokuments.

 Springt ein Element nach links.

 Springt ein Element nach rechts.

Markierungen

Bevor ein Befehl wirksam werden soll, muss angegeben werden auf was er wirksam sein wird. Dies nennt man „Markieren“. Die Zeichen oder Elemente ändern dabei ihre Farbe (meistens invers). Markiert wird mit gedrückter Maustaste oder mit folgenden Tastenkombinationen, wobei die Shift-taste (bzw. Umschalttaste) das Markieren einleitet:



Markiert ein Element links vom Cursor.



Markiert ein Element rechts vom Cursor.



Markiert ein Wort links vom Cursor.



Markiert ein Wort rechts vom Cursor



Markiert das Dokument ab dem Cursor bis zum Dokumentenanfang.



Markiert das Dokument ab dem Cursor bis zum Dokumentenende.

Mausbefehle



plus Mausklick: Markiert eine ganze Reihe von Elementen (von bis).



plus Mausklick: Markiert einzelne Elemente einer Reihe von Elementen (plus, plus, plus)

Weitere Möglichkeiten der Maus sind auf der nächsten Seite beschrieben.

Die gleiche Wirkung erzielt man auch mittels den Tasten  und der  !

Die PC – Tastatur

11. Mauszeiger

Der Mauszeiger ist das Symbol welches sich mit der Maus auf dem Bildschirm bewegen lässt. Je nach Programm und Situation ist es ein anderes; folgende können Auftreten:

Was	Wo	Wozu
	Menüleisten & Symbolleisten	Bei Klappmenüs den gewünschten Befehl anwählen und mit Klicken den Befehl aktivieren.
	Schaltflächen  & Buttons  	Mit Klicken Befehl bzw. Einstellung aktivieren.
	Tabulatormasstab oben & links	Tabulatoren setzen und/oder verschieben.
	Bildlaufleiste rechts & unten	Bildschirmanzeige vertikal und horizontal verschieben.
	Blauen Balken oben im Fenster	Mit gedrückter Maustaste das ganze Fenster verschieben.
	Im ganzen Text	Buchstaben in bestehenden Text einfügen.
	Auf der Bearbeitungszeile	Formeln buchstabenweise korrigieren.
	In Dialogbox-Eingabefeldern	Eingabe gezielt verändern.
	Alle Zellen einer Tabelle	Mit gedrückter  -Taste klicken und Bereich markieren. Mit Ziehen am Kreuz Bereich vergrößern / verkleinern.
	Entlang von Spaltenköpfen	Mit gedrückter Maustaste ziehen um die Breite verändern.
	Entlang von Zeilenköpfen	Mit gedrückter Maustaste ziehen um die Höhe verändern.
	Entlang eines Fensterrahmens	Mit gedrückter Maustaste ziehen um Fensterbreite ändern.
	Entlang eines Fensterrahmens	Mit gedrückter Maustaste ziehen um Fensterhöhe ändern.
	Fensterecke rechtsoben/linksunten	Mit gedrückter Maustaste ziehen um Fenstergrösse ändern.
	Fensterecke rechtsunten/linksoben	Mit gedrückter Maustaste ziehen um Fenstergrösse ändern.
	Am vertikalen Bildschirmteiler	Mit gedrückter Maustaste ziehen um Teilung verschieben.
	Am horizontalen Bildschirmteiler	Mit gedrückter Maustaste ziehen um Teilung verschieben.
	In der Druckvorschau, PDF-Files	Angezeigte Seite vergrößern, ein Detail vergrößern.
	In der Druckvorschau, PDF-Files	Angezeigte Seite vergrößern, ein Detail vergrößern.
	Vom Hilfemenü überall hin	Mit gedrückter Maustaste ziehen um Hilfe zu platzieren.
	Auf Links (meist blau unterstrichen)	Anklicken und der Link wird aktiv im Internet, bei Hilfetexten.
	Jeder beliebigen Bildschirmbereich	Warten bis die laufende Aktion fertig ist, auch auf Lämpchen der Festplatte bzw. des Diskettenlaufwerkes achten.
	In der Ecke rechts unten einer Zelle	Mit gedrückter Maustaste ziehen um automatische Eingabewerte einzusetzen, d.h. angefangene Eingabereihe ergänzen.