

## Anhang II: Häufig verwendete Windows-Tastenkombinationen in Business OPEN

Ablage	Edit	Auswahl	Dokumente
<b>Strg-O</b> Bereich auswählen	<b>Strg-Z</b> letzte Änderung rückgängig	<b>Strg-N</b> Neuer Datensatz	<b>Strg-*</b> Schlagwort
<b>Strg-T</b> Funktionen (entspricht Schraubenzieher der Palette)	<b>Strg-X</b> Ausschneiden	<b>Strg-K</b> markierte Datensätze löschen	<b>Strg-7</b> Textverarbeitung aufrufen
<b>Strg-P</b> Drucken	<b>Strg-C</b> Kopieren	<b>Strg-F</b> Datensatz suchen	<b>Strg-8</b> Tabellenkalkulation
<b>Strg-#</b> Notizen	<b>Strg-V</b> Einsetzen	<b>Strg-S</b> Sortieren	<b>Strg-9</b> Zeichnung
<b>Strg-Q</b> Programm beenden	<b>Strg-A</b> alle Datensätze auswählen	<b>Strg-G</b> alle Datensätze zeigen	<b>Strg-0</b> Bild
		<b>Strg-H</b> Auswahl zeigen	<b>Strg-1</b> Kalender
		<b>Strg-E</b> Set anlegen	<b>Strg-2</b> To do
		<b>Strg-R</b> Set aufrufen	<b>Strg-3</b> Wiedervorlage
		<b>Strg-/</b> Sets...	<b>Strg-4</b> Nachricht
		<b>Strg-M</b> Sets zusammenfügen	<b>Strg-5</b> Notizen
		<b>Strg-^</b> Schnellerfassung aufrufen	<b>Strg-Y</b> Telefonliste
		<b>Strg-D</b> Dateifenster schließen	<b>Strg-&lt;</b> Telefonnummer wählen

<b>Strg-+</b> entspricht dem grünen Plus	<b>Strg-Shift-3</b> Bildschirmfoto	<b>alt-Shift-V</b> ergibt ◇	
<b>Strg-.</b> Abbrechen	<b>alt-Shift-1</b> Klammeraffe		