

RA-MICRO



A
B
E
F
G
K
L
M
N
O
P
R
S
T
U
V
W
Z

Bezeichnung	Tastenkombination
Adressfenster	AltGr + a
Ändern	AltGr + ü
Aktenbeteiligte	AltGr + ö
Aktenhistorie	AltGr + Shift + i
Akteninfo	AltGr + i
Aktenkonto Fenster	AltGr + l
Aktennotiz (Notitzen)	AltGr + n
Aktenstandort	AltGr + 1
Aktensuche	AltGr + x
Benutzerübersicht	AltGr + Shift + b
Berechnung GNotKG	AltGr + j
Blutalkohol	AltGr + F2
E-Akte	AltGr + 6
E-Akte Fenster	AltGr + Shift + 6
E-Brief	AltGr + .
E-Nachricht	AltGr + Shift + n
E-Postkorb	AltGr + Shift + 5
Fax-Nummer in Adressfenster (Tel-Nr. ohne die letzte Ziffer als Faxnummer übernommen)	F3
FIBU I (Sachkonten)	AltGr + s
Finanzkonten	AltGr + f
Foko Anzeige	AltGr + h
Fotokopien	AltGr + Shift + F5
Gegnersuche	AltGr + g
Gerichtsorte	AltGr + o
Kalender +	AltGr + k
Kanzleistatus	AltGr + Shift + y
Kostenblatt (bearbeiten)	AltGr + F5
Kostenrisiko	AltGr + d
Kostensollstellung	AltGr + y
Kostentabelle	AltGr + Shift + o
LHK Index	AltGr + 4
Mandateninfo	AltGr + Shift + m
Mandatsensuche	AltGr + m
Monatsanzeige	AltGr + Shift + v
MwSt. Berechnung	AltGr + w
Notariats Info	AltGr + F3
Notizen	AltGr + n
OK / Bestätigen	Alt + Enter
OP-Liste Fenster	AltGr + 5
Pfändungstabellen	AltGr + c
Postauslagen	AltGr + F9
Postleitzahlen	AltGr + F4
RA Kostenberechnung	AltGr + b
Ratenberechnung	AltGr + Shift + r
Reisekosten	AltGr + F7
Rotzettel	AltGr + Shift + j
Sanden Danner	AltGr + F12
Schnellangaben	AltGr + F6
SMS	AltGr + Shift + s
Schließen	ESC
Tagesübersicht	AltGr + Shift + k
Telefonnotiz	AltGr + Shift + t
Telefonnummern	AltGr + t
Termine zur Akte	AltGr + Shift + a
Textbaustein WDM	AltGr + F10
Texte in der Übersicht anzeigen lassen	F2
Überweisung	AltGr + u
Unterhaltstabellen	AltGr + Shift + u
Volltextsuche E-Akte	AltGr + Shift + 4
Währungsrechner	AltGr + Shift + x
Wiedervorlage neu	AltGr + v
ZH-Timesheet	AltGr + F3
Zinsberechnung	AltGr + z

RA-MICRO GmbH & Co, KGaA

Tauentzienstraße 9-12
Europa-Center
10789 Berlin

Telefon: 030 435 98 500
E-Mail: info@ra-micro.de
Website: www.ra-micro.de
Infoline: 0800 726 42 76
Support: 030 435 98 888

TASTENKOMBINATIONEN

- RA-MICRO
- MARKIEREN
- STERNCHENBEFEHLE
- ALLGEMEINE TASTENKÜRZEL FÜR WINDOWS
- TASTENKÜRZEL FÜR WINDOWSTASTE
- MICROSOFT WORD

MARKIEREN



Was soll markiert werden?	Mausfunktion	Tastenkombination
Einzelnes Zeichen nach rechts	Vor dem zu markierenden Zeichen klicken. Maustaste gedrückt halten über das Zeichen ziehen	Shift + Cursor-Pfeil rechts
Einzelnes Zeichen nach links	Vor dem zu markierenden Zeichen klicken. Maustaste gedrückt halten über das Zeichen ziehen	Shift + Cursor-Pfeil links
Zum Wortende	Doppelklick mit der Maus auf das Wort	Strg + Shift + Cursor-Pfeil rechts
Zum Wortanfang	Doppelklick mit der Maus auf das Wort	Strg + Shift + Cursor-Pfeil links
Zum Zeilenende	Mauszeiger rechts hinter den Text stellen, dann einmal klicken	Shift + Ende
Zum Zeilenanfang	Mauszeiger links vor den Text stellen, dann einmal klicken	Shift + Pos1
Eine Zeile nach oben	Mauszeiger rechts hinter den Text stellen, dann linke Maustaste klicken, festhalten und nach oben ziehen	Shift + Cursor-Pfeil oben
Eine Zeile nach unten	Mauszeiger links vor den Text stellen, dann linke Maustaste klicken, festhalten und nach unten ziehen	Shift + Cursor-Pfeil unten
Absatz markieren	3 x mit linker Maustaste schnell hintereinander in dem Absatz klicken	Strg + Shift + Cursor-Pfeil oben bzw.
Kompletten Satz markieren	Strg + auf ein beliebiges Wort in diesem Satz klicken	Strg + Shift + Cursor-Pfeil unten
Gesamtes Dokument	Strg + Mausclick links vor dem Text	Strg + A

STERNCHENBEFEHLE



Bezeichnung	Eingabe
Anschreiben an den Mandanten in RA-Akten, an den I. Beteiligten in Notarakten	*A[Akte]
Gleichzeitiger Aufruf eines vom Standardbriefkopf abweichenden Briefkopfes mit der Nummer 10 (texttk10.rtf) mit den Adressdaten des Mandanten bzw. I. Beteiligten in Notarakten zur angegebenen Akte	*A[Akte]#10
Menügestützte Beteiligtauswahl mit Zugriffsmöglichkeit auf die Serienbrieffunktion	*B[Akte]
Menügestützte Beteiligtauswahl mit Zugriffsmöglichkeit auf die Serienbrieffunktion nach Abfrage der Aktennummer	*B
Aufruf einer nicht zur angegebenen Akte gespeicherten Adresse	*A[Akte]*A[Adresse]
Manuelle Eingabe einer nicht im System gespeicherten Adresse im Stoppstellenmodus zu den Akteninformationen aus der angegebenen Akte	*A[Akte]?
Anzeige einer Auswahl, die die Namen der 20 zuletzt vom Anwender geladenen Textdateien enthält	*?
Einzeiliges Einlesen der angegebenen Adresse	*A[Adresse],
Einzeiliges Einlesen der angegebenen Adresse, einschließlich Telefon- und Telefaxnummer sowie Bankverbindung	*A[Adresse];
Mehrzeiliges Einlesen der angegebenen Adresse	*A[Adresse]:
Aufruf der angegebenen Druckdatei, die bei lokaler Speicherung der Druckdateien an einem anderen Arbeitsplatz abgespeichert wurde als an demjenigen, an welchem sie aufgerufen werden soll	*d[Benutzer]/d[Druckdatei]
Anschreiben mit Briefkopf E-Brief (textbk.eemail.html) per E-Mail im HTML Format.	*E

ALLGEMEINE TASTENKÜRZEL FÜR WINDOWS



Bezeichnung	Tastenkombination
Windows-Hilfe wird angezeigt	F1
Umbenennen Datei oder Ordner	F2
Datei oder Ordner suchen	F3
Im Explorer die Ordner wechseln/Adressleiste öffnen	F4
Aktuelle Ansicht aktualisieren	F5
Wechseln zwischen Explorerfenstern	F6
Wechseln in der Menüleiste	F10
Startmenü öffnen	Strg + Esc oder Windowstaste
Taskmanager öffnen	Strg + Alt + Entf
Anzeige der Eigenschaften	Alt + Eingabe
Zwischen den Eingabefenstern wechseln	"Alt + Tab oder Windows + Tab"
Zwischen den Eingabefenstern rückwärts wechseln	"Shift + Tab oder Windowstaste + Shift + Tab"
Haken in Kästchen setzen (o in x)	Leertaste
Datei schließen	Alt + F4
Menüsteuerung ohne Maus	Alt + _ (Unterstrich)
Programmwechsel ohne Maus	Alt + Tab
Zwischenspeichern	Strg + S

TASTENKÜRZEL FÜR WINDOWSTASTE



Bezeichnung	Tastenkombination
Explorer starten	Windowstaste + E
Dialogfeld Suchen starten	Windowstaste + F
Alle Fenster minimieren	Windowstaste + M
Alle minimierten Fenster öffnen	Windowstaste + M + Shift
Dialogfeld Ausführen starten	Windowstaste + R
Systemeigenschaften öffnen	Windowstaste + Pause
Desktop anzeigen	Windowstaste + D

MICROSOFT WORD



Bezeichnung	Tastenkombination
Absatz von links einziehen	Strg + M
Absatzzeinzug von links entfernen	Strg + Shift + M
Absatzformatierung entfernen	Strg + Q
Aufzählungszeichen	Strg + Shift + L
Ausschneiden markierter Text	Strg + X
Blocksatz	Strg + B
Datei Neu	Strg + N
Datei schließen	Strg + W
Drucken	Strg + P
Datum einfügen	Alt + Shift + D
Einfügen Formatierung	Strg + Shift + V
Einfügen markierter Text	Strg + V
Fett formatieren	Strg + Shift + F
Formatvorlage zuweisen	Strg + Shift + S
Groß-/Kleinschreibung der Buchstaben ändern	Shift + F3
Hängender Einzug vergrößern (Standard: 1,25 cm)	Strg + T
Hängender Einzug verkleinern	Strg + Shift + T
Kapitalchen formatieren	Strg + Shift + Q
Kopieren Formatierung	Strg + Shift + C
Kopieren markierter Text	Strg + C
Kursiv schreiben	Strg + Shift + K
Link einfügen	Strg + K
Linksbündig	Strg + L
Letztes Wort löschen	Strg + RÜCK
Makro	Alt + F8
Manuelles Zeichenformat entfernen	Strg + Leertaste
Markiere alles	Strg + A
Nächster Rechtsschreibfehler	Alt + F7
Nichtdruckbare Formatierungszeichen anzeigen	Strg + Shift + *
Öffnen	Strg + O
Rechtbündig	Strg + R
Rückgängig machen der Änderungen	Strg + Z
Schriftart Dialogfeld	Strg + D
Schriftart ändern	Strg + Shift + A
Schriftgrad ändern	Strg + Shift + P
Schriftgrad um einen Punkt vergrößern	Strg + 9
Schriftgrad um einen Punkt verkleinern	Strg + 8
Schriftgrad vergrößern	Strg + Shift + >
Schriftgrad verkleinern	Strg + <
Seitenwechsel	Strg + Return
Schließen/Beenden	Alt + F4
Spaltenbeginn	Alt + Bild-AUF-Taste
Spaltenende	Alt + Bild-AB-Taste
Speichern	Strg + S oder Shift + F12
Suchen/Ersetzen	Strg + F
Symbolschriftart zuweisen	Strg + Shift + B
Text verborgen formatieren	Strg + Shift + H
Textformatierung überprüfen	Shift + F1 (danach auf den Text klicken, dessen Formatierung Sie überprüfen möchten)
Tiefgestellte Formatierung zuweisen (automatischer Abstand)	Strg + #
Thesaurus	Shift + F7
Uhrzeit einfügen	Strg + Shift + U
Unterstreichen	Strg + Shift + D
Unterstreichen doppelt	Strg + Shift + W
Unterstreichen nur Wörter (keine leeren Zeichen)	Strg + Y
Wiederholen	Strg + Shift + I
Wörter zählen Dialogfeld	Strg + o (Null)
Zeile vor einem Absatz hinzufügen oder entfernen	Strg + 1
Zeilenabstand 1,0	Strg + 5
Zeilenabstand 1,5	Strg + 2
Zeilenabstand 2,0	Strg + E
Zentrieren	Strg + Shift + N
Zuweisen der Formatvorlage Standard	Alt + 1
Zuweisen der Formatvorlage Überschrift 1	Alt + 2
Zuweisen der Formatvorlage Überschrift 2	Alt + 3
Zuweisen der Formatvorlage Überschrift 3	Alt+Umschalt+T

KONTAKTDATEN