

Ü 304

Markieren und navigieren

- ✘ Grundlegende Markierungen
- ✘ Im Text navigieren (blättern)

- ✓ Sie können nach dieser Übung Text markieren und im Dokument blättern.

Aufgabe

Öffnen Sie das Dokument **Korrekturen.docx** oder **Wetter.docx** aus der Vorübung.

Markieren mit der Maus

- ▶ Wort markieren: Klicken Sie ein Wort doppelt an
- ▶ Zeile markieren: Klicken Sie links außen auf Höhe des Titels
- ▶ Satz markieren: Klicken Sie bei gedrückter **STRG**-Taste in einen Satz
- ▶ Absatz markieren: Klicken Sie doppelt neben dem Textabsatz links außen oder 3 x in den Absatz
- ▶ Gesamtes Dokument markieren: Klicken Sie links außen mit einem Trippelklick, klicken Sie links außen in der Markierungsspalte bei gedrückter Strg-Taste oder verwenden Sie die Tastenkombination **STRG** + **A**

Markieren über die Tastatur

- ▶ Zeichen markieren: Klicken Sie vor das Wort und markieren Sie mit gedrückter **Shift**-Taste und der Cursortaste nach rechts
- ▶ Wort markieren: Klicken Sie vor das Wort und markieren Sie mit gedrückten Tasten **Shift** + **STRG** und der Cursortaste nach rechts

Markieren mit Maus und Tastatur

- ▶ Halten Sie die **STRG**-Taste gedrückt und markieren Sie nicht zusammenhängende Texte mit der Maus.
- ▶ Längere und zusammenhängende Texte können Sie so markieren: Klicken Sie vor das erste zu markierende Zeichen, halten Sie die **Shift**-Taste (Großschreibe-Taste) gedrückt und klicken Sie hinter das letzte zu markierende Zeichen.

Navigieren

- ▶ Klicken Sie mit der Maus an eine Stelle
- ▶ Verwenden Sie die Cursortasten
- ▶ Sie kommen an den Zeilenanfang mit der Taste **pos1**
- ▶ Sie kommen ans Ende einer Zeile mit der Taste **ende**
- ▶ Sie kommen an den Anfang des Dokuments mit **STRG** + **pos1**
- ▶ Sie kommen ans Ende des Dokuments mit **STRG** + **ende**
- ▶ Mit **Bild↑** blättern Sie einen Bildschirmausschnitt nach oben
- ▶ Mit **Bild↓** blättern Sie einen Bildschirmausschnitt nach unten
- ▶ **Strg** + **Bild↑** bringt Sie zur nächsten Seite
- ▶ **Strg** + **Bild↓** bringt Sie zur vorherigen Seite

Anmerkung: Zum Korrigieren (Kopieren, Ausschneiden, Einfügen) empfehle ich Ihnen die Übungen aus der Dateiorganisation Windows – Grundstein 2: Zwischenablage, WordPad und Tastatur.

Löschen

- ▶ **Entf** löscht eine Zeichen rechts vom Cursor
- ▶ **↵** löscht ein Zeichen links vom Cursor
- ▶ **Strg** + **Entf** löscht ein Wort rechts vom Cursor
- ▶ **Strg** + **↵** löscht ein Wort links vom Cursor

*Anmerkung: Denken Sie auch an die Symbole für Rückgängig bzw. **Strg** + **Z** und Wiederholen bzw. **Strg** + **Y***

Theorie

1. Wie markieren Sie ein gesamtes Dokument?
2. Wie markieren Sie einen Absatz?
3. Wie kommen Sie schnell an den Beginn eines Dokuments?

Antworten