

Word Kapitel 3 Lektion 4 Markieren

✘ Grundlegende Markierungen

✔ Erwerben Sie in dieser Lektion grundlegende Techniken zum Markieren.



Aufgabe

Übungsdatei: 3_Wetter_Ergebnis

1. Grundlegende Markierungen

Öffnen Sie das Dokument **3_Wetter_Ergebnis**.

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

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 markieren Sie so: Klicken Sie vor das erste zu markierende Zeichen, halten Sie die **Shift**-Taste gedrückt und klicken Sie hinter das letzte zu markierende Zeichen.

Übung

1. Öffnen Sie ein Dokument und testen Sie verschiebende Markierungen.

Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie markieren Sie ein gesamtes Dokument, einen Absatz, einen Satz?

Nutzen Sie die Zwischenablage – Informationen dazu finden Sie in Lektion 5.

Zum Markieren der gesamten Datei verwenden Sie auch die Tastenkombination **Strg** + **A**

Nutzen Sie die Hilfe und finden Sie weitere Möglichkeiten zum Markieren heraus.