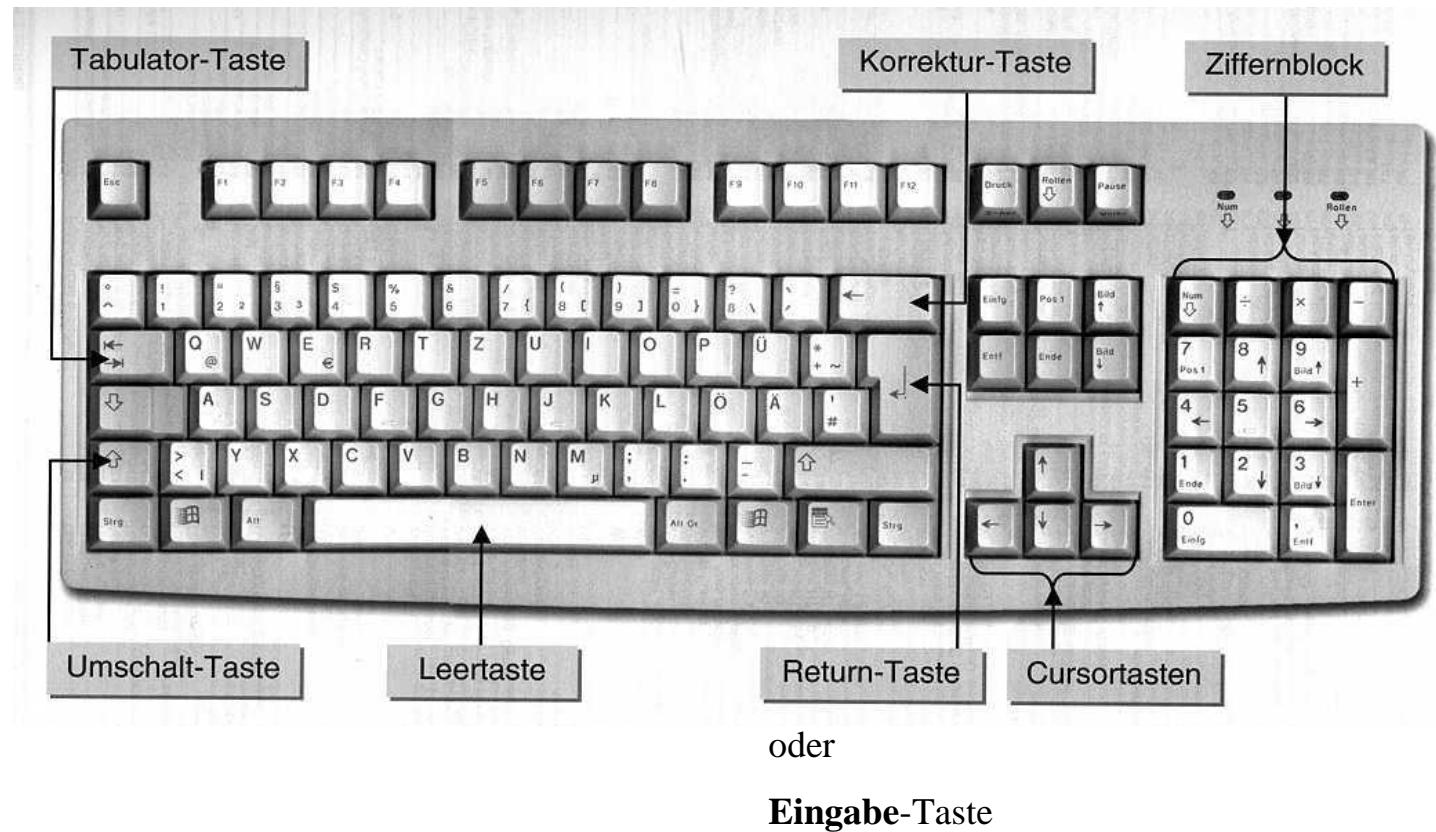


Wichtige Grundlagen im Umgang mit Text

TEXT

Bewegen
Markieren
Korrigieren
Löschen
Speichern
Drucken



Version 05.10.2001

Das Bewegen des Cursors im Text

● Mit der Tastatur

- Ein Zeichen nach links/rechts

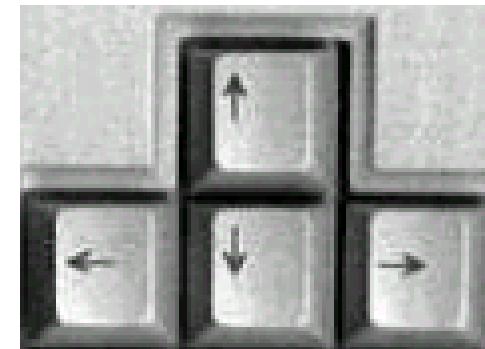


- Eine Zeile nach oben/unten



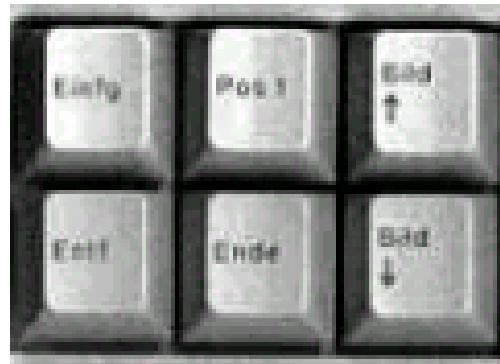
● Mit der Maus

- An die gewünschte Stelle im Text klicken



Die Cursorsteuerung mit der Tastatur

Zeilenanfang



POS1

Zeilenende

ENDE

Wortweise nach links/rechts

STRG /

Absatzweise nach oben/unten

STRG /

Eine Bildschirmseite nach oben/unten

BILD / BILD

Textanfang

STRG POS1

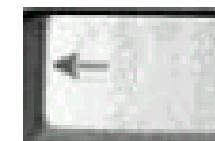
Textende

STRG ENDE

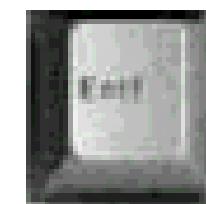
Das Verbessern von Fehlern

● Sofortige Korrektur von Tippfehlern

- Zeichen links vom Cursor löschen: 



- Zeichen rechts vom Cursor löschen: 



Übersicht der Formatierungszeichen

Sonderzeichen für...	Anzeige	Erzeugen mit...
Absatzende	¶	←
Zeilenende	→	↑ ←
Leerzeichen	·	LEERTASTE
Geschützter Wortzwischenraum	°	STRG ↑ LEERTASTE
Normaler Bindestrich	-	-
Bedingte Trennstelle	¬	STRG -
Geschützter Bindestrich	—	STRG ↑ -
Tabulatorzeichen	è	←→

Bestimmte Textteile markieren

- Wort

Doppelklick

- Satz

STRG + in den Satz klicken

- Bildschirmzeile

Links neben Zeile klicken

- Absatz

Doppelklick links neben Absatz

- Gesamten Text

STRG + links neben Text klicken
oder BEARBEITEN - ALLES MARKIEREN

Bestimmte Textteile markieren

● Beliebige Textteile markieren

- Auf den Anfang des Textteils klicken
- Maus bei gedrückter Taste an das Ende des Textteils ziehen

oder

- Auf den Anfang des Textteils klicken
- **▲UMSCHALTEN** gedrückt halten
- Auf das Ende des Textteils klicken

Markieren mit der Maus.
Markierte Textteile werden
invers dargestellt.

Um eine Markierung wieder
zu entfernen, betätigen Sie
eine beliebige Taste der

Markieren mit der Tastatur

- Den gesamten Text

STRG A

- Beliebige Textbereiche

▲UMSCHALTEN + Cursortasten

- Ab der aktuellen Position...

- ...bis zum Textanfang

STRG ▲UMSCHALTEN POS1

- ...bis zum Textende

STRG ▲UMSCHALTEN ENDE

- Wörter rechts vom Cursor

STRG ▲UMSCHALTEN →

- Wörter links vom Cursor

STRG

▲UMSCHALTEN ←

Löschen und Überschreiben

● Löschen von markiertem Text

- Text markieren
- **[ENTF]**-Taste betätigen

● Überschreiben von markiertem Text

- Text markieren
- Neuen Text eingeben

Rückgängig machen

● Letzte Aktion rückgängig machen

- BEARBEITEN - RÜCKGÄNGIG

oder  

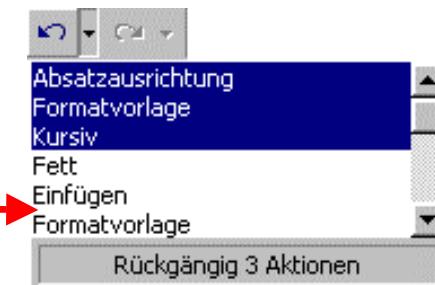
oder Symbol 

● Mehrere Aktionen rückgängig machen

-   mehrfach betätigen

oder Symbol  mehrfach anklicken

oder Listenfeld öffnen und auswählen



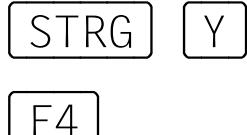
Aktion wiederherstellen/wiederholen

● Rückgängig gemachte Aktion(en) wiederherstellen

- Symbol  anklicken
oder Listenfeld öffnen und  Anzahl der Aktionen auswählen



● Letzten Befehl wiederholen

- BEARBEITEN - WIEDERHOLEN
oder 
oder 

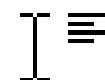
Klicken und Eingeben

● Texteingabe an beliebiger Stelle im Dokument

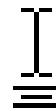
- Doppelklick an beliebige Stelle im Dokument
 - ∅ Funktion nur in Seitenlayout- und Weblayout-Ansicht verfügbar

● Veränderter Mauszeiger

- Linksbündig



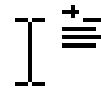
- Zentriert



- Rechtsbündig



- Linksbündig mit Erstzeileneinzug



Dokument erstmals speichern

● Dokument zum ersten Mal speichern

● DATEI - SPEICHERN

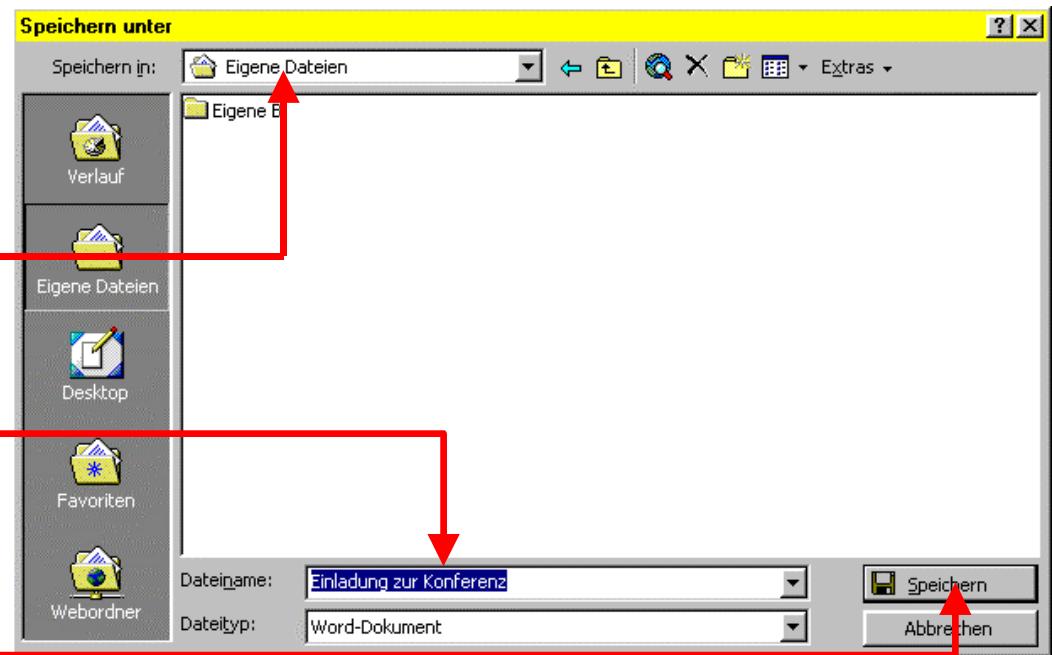
oder **STRG S**

oder Symbol 

∅ Evtl. Laufwerk oder
Ordner wechseln

∅ Dateinamen eingeben

∅ Speichern oder 



Dokument mit neuem Namen speichern

● Dokument unter neuem Namen speichern

- DATEI - SPEICHERN UNTER

oder

F12

- Ø Anderen Dateinamen eingeben

- Ø Evtl. Laufwerk oder Ordner wechseln

- Ø Speichern oder 

Dokument schließen, neues erzeugen

● Dokument schließen

- DATEI - SCHLIESSEN

oder auf Schließfeld klicken



oder **STRG** **F4**

● Neues Dokumentfenster erzeugen

- Symbol

oder **STRG** **N**

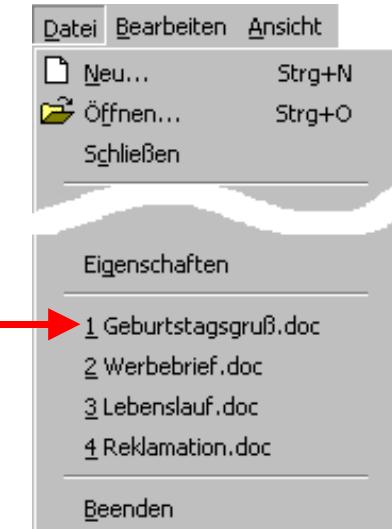
oder DATEI - NEU



Dokument öffnen

- **Eines der letzten vier Dokumente öffnen**

- Im Menü DATEI einen der angezeigten Namen anklicken



- **Früher bearbeitetes Dokument öffnen**

- DATEI - ÖFFNEN
oder Symbol 
oder STRG 0

- **Dokument über das Start-Menü öffnen**

- Start - DOKUMENTE - Dokumentnamen anklicken

Übersicht in der Task-Leiste

● Übersicht in der Task-Leiste

- Offene Dokumente werden in der Task-Leiste angezeigt.

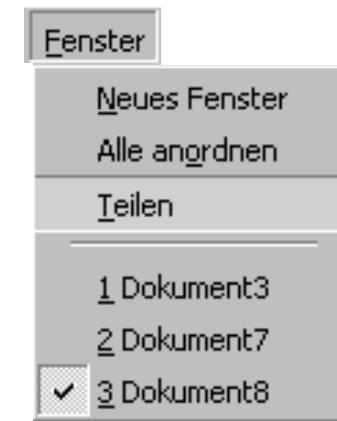


- Das aktive Fenster ist gekennzeichnet.

Dokumentfenster wählen

● Zwischen Fenstern wechseln

- FENSTER - Namen des Fensters aus Liste auswählen
 - oder Sichtbares Fenster direkt anklicken
 - oder mit **STRG** **F6** durch die geöffneten Fenster wechseln
 - oder mit FENSTER - ALLE ANORDNEN alle Fenster sichtbar machen



Drucken

● Drucken mit Aufruf des Druckdialogs

● DATEI - DRUCKEN

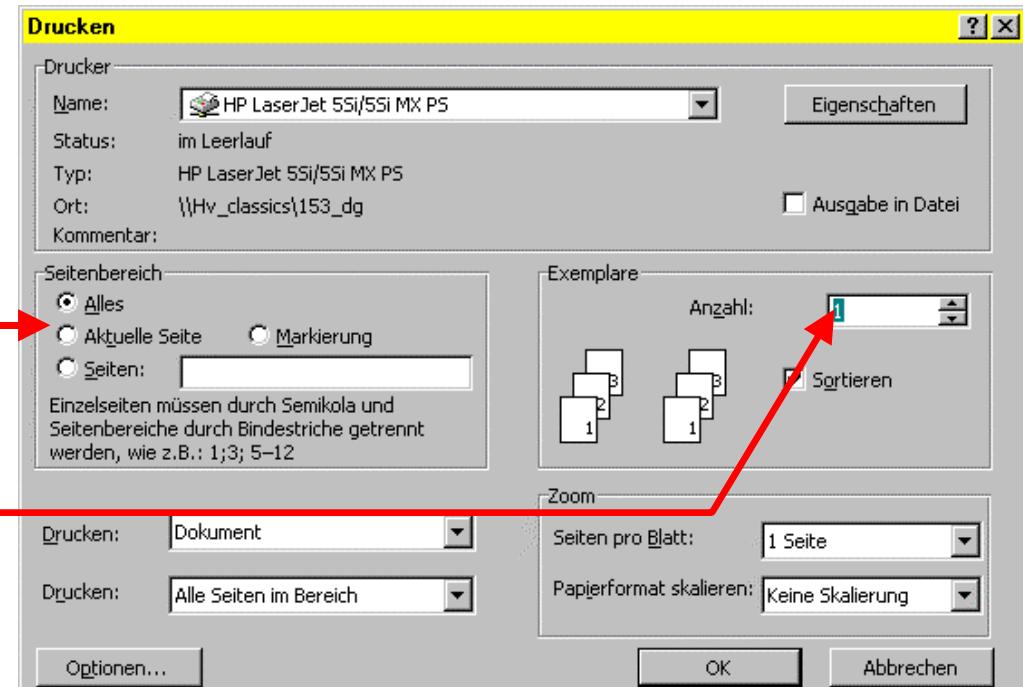
oder

STRG

P

∅ Druckbereich
bestimmen

∅ Anzahl der
Kopien



● Dokumente schnell drucken

● Druckersymbol

