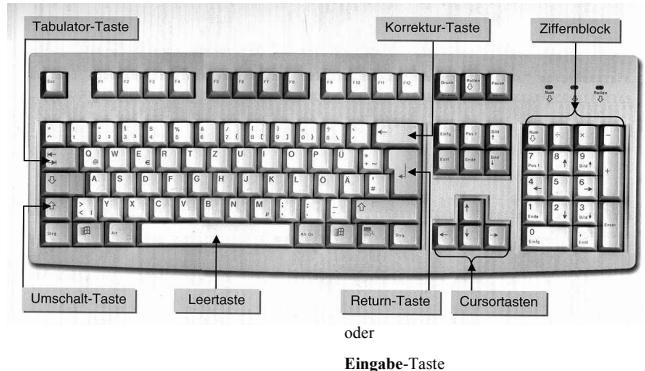


Wichtige Grundlagen im Umgang mit Text

TEXT

- Bewegen
- Markieren
- Korrigieren
- Löschen
- Speichern
- Drucken



Version 05.10.2001

1

Die Cursorsteuerung mit der Tastatur

Zeilenanfang



POS1

ENDE

STRG / ← / →

Absatzweise nach oben/unten

STRG / ↑ / ↓

Eine Bildschirmseite nach oben/unten

BILD ↑ / BILD ↓

Textanfang

STRG / POS1

Textende

STRG / ENDE

3

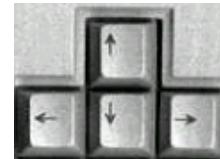
Das Bewegen des Cursors im Text

• Mit der Tastatur

- Ein Zeichen nach links/rechts
- Eine Zeile nach oben/unten

• Mit der Maus

- An die gewünschte Stelle im Text klicken



2

Das Verbessern von Fehlern

• Sofortige Korrektur von Tippfehlern

- Zeichen links vom Cursor löschen: KORREKTUR
- Zeichen rechts vom Cursor löschen: ENTF



4

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	→	➡

5

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

7

Bestimmte Textteile markieren

- Wort Doppelklick

- Satz ⌘ + in den Satz klicken

- Bildschirmzeile Links neben Zeile klicken

- Absatz Doppelklick links neben Absatz

- Gesamten Text ⌘ + links neben Text klicken
oder BEARbeiten - ALLES MARKIEREN

6

Markieren mit der Tastatur

- Den gesamten Text ⌘ A

- Beliebige Textbereiche ⌘UMSCHALTEN + Cursortasten

- Ab der aktuellen Position...

- ...bis zum Textanfang ⌘ ⌘UMSCHALTEN ⌘ POS1

- ...bis zum Textende ⌘ ⌘UMSCHALTEN ⌘ ENDE

- Wörter rechts vom Cursor ⌘ ⌘UMSCHALTEN ⌘ →

- Wörter links vom Cursor ⌘ ⌘UMSCHALTEN ⌘ ←

8

Löschen und Überschreiben

● Löschen von markiertem Text

- Text markieren
- **ENTF**-Taste betätigen

● Überschreiben von markiertem Text

- Text markieren
- Neuen Text eingeben

9

Aktion wiederherstellen/wiederholen

● Rückgängig gemachte Aktion(en) wiederherstellen

- Symbol  anklicken
- oder Listenfeld öffnen und  Anzahl der Aktionen auswählen



● Letzten Befehl wiederholen

- BEARBEITEN - WIEDERHOLEN
- oder **STRG** **Y**
- oder **F4**

11

Rückgängig machen

● Letzte Aktion rückgängig machen

- BEARBEITEN - RÜCKGÄNGIG
- oder **STRG** **Z**
- oder Symbol 

● Mehrere Aktionen rückgängig machen

- **STRG** **Z** mehrfach betätigen
- oder Symbol  mehrfach anklicken
- oder Listenfeld öffnen und auswählen 

10

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 

12

Dokument erstmals speichern

● Dokument zum ersten Mal speichern

- DATEI - SPEICHERN

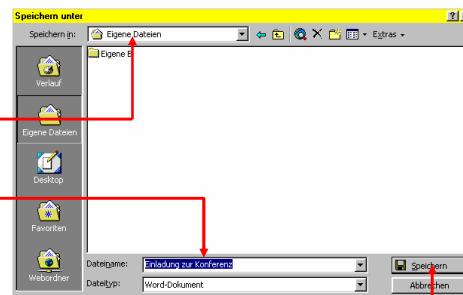
oder **STRG S**

oder Symbol 

➤ Evtl. Laufwerk oder
Ordner wechseln

➤ Dateinamen eingeben

➤ Speichern oder 



13

Dokument schließen, neues erzeugen

● Dokument schließen

- DATEI - SCHLIESSEN

oder auf Schließenfeld klicken

oder **STRG F4**



● Neues Dokumentfenster erzeugen

- Symbol

oder **STRG N**

oder DATEI - NEU



15

Dokument mit neuem Namen speichern

● Dokument unter neuem Namen speichern

- DATEI - SPEICHERN UNTER

oder **F12**

➤ Anderen Dateinamen
eingeben

➤ Evtl. Laufwerk oder Ordner
wechseln

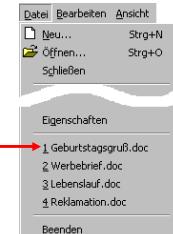
➤ Speichern oder 

14

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 O**

● Dokument über das -Menü öffnen

-  - DOKUMENTE - Dokumentnamen anklicken

16

Übersicht in der Task-Leiste

Übersicht in der Task-Leiste

- Offene Dokumente werden in der Task-Leiste angezeigt.



- Das aktive Fenster ist gekennzeichnet.

17

Drucken

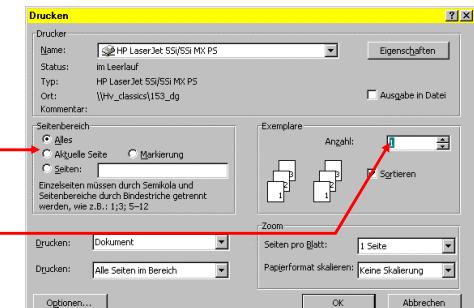
Drucken mit Aufruf des Druckdialogs

- DATEI - DRUCKEN

oder **STRG** **P**

➤ Druckbereich bestimmen

➤ Anzahl der Kopien



Dokumente schnell drucken

- Druckersymbol

19

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



18