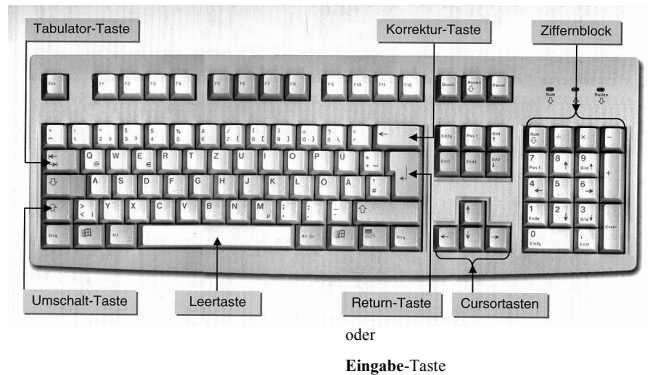


## Wichtige Grundlagen im Umgang mit Text

### TEXT

Bewegen  
Markieren  
Korrigieren  
Löschen  
Speichern  
Drucken



Version 05.10.2001

1

## Die Cursorsteuerung mit der Tastatur

Zeilenanfang



POS1

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

3

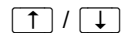
## Das Bewegen des Cursors im Text

### ● 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		

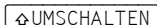
5

## 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**  
- **Beliebige Textbereiche**  UMSCHALTEN + Cursortasten
- **Ab der aktuellen Position...**
  - ...bis zum Textanfang   UMSCHALTEN 
  - ...bis zum Textende   UMSCHALTEN 
- **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

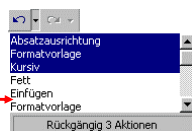
## Rückgängig machen

### ● 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

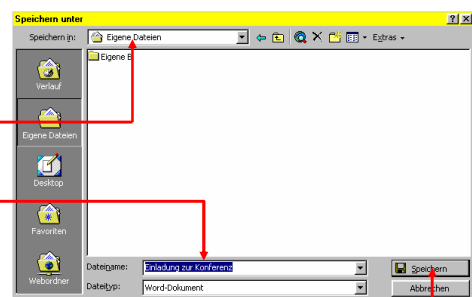
oder 

oder Symbol 

➤ Evtl. Laufwerk oder Ordner wechseln

➤ Dateinamen eingeben

➤ *Speichern* oder 




13

## Dokument schließen, neues erzeugen

### ● Dokument schließen

- DATEI - SCHLIESSEN

oder auf Schließfeld klicken

oder 



### ● Neues Dokumentfenster erzeugen

- Symbol

oder 

oder DATEI - NEU



15

## Dokument mit neuem Namen speichern

### ● Dokument unter neuem Namen speichern

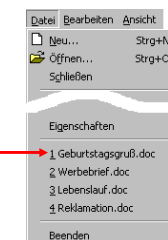
- DATEI - SPEICHERN UNTER

oder 

➤ Anderen Dateinamen eingeben

➤ Evtl. Laufwerk oder Ordner wechseln

➤ *Speichern* oder 



### ● Eines der letzten vier Dokumente öffnen


#### öffnen

- Im Menü DATEI einen der angezeigten Namen anklicken


### ● Früher bearbeitetes Dokument öffnen

- DATEI - ÖFFNEN

oder Symbol 

oder 

### ● Dokument über das Start-Menü öffnen

-  - DOKUMENTE - Dokumentnamen anklicken

14

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

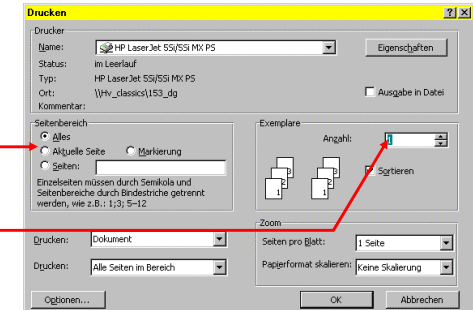
## Drucken

### ● Drucken mit Aufruf des Druckdialogs

- DATEI - DRUCKEN

oder **STRG** **P**

- Druckbereich bestimmen
- Anzahl der Kopien



### ● Dokumente schnell drucken

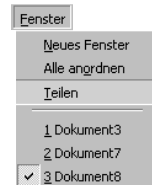
- Druckersymbol 

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