

Markieren von Text und Grafik

Sie können Text und Grafiken mit der Maus oder mit Hilfe der Tastatur markieren.

Mit Hilfe der Maus

Zweck	Verfahren
Einen Textbereich markieren	Ziehen Sie den Mauszeiger über den Text.
Ein Wort markieren	Doppelklicken Sie auf das Wort.
Eine Grafik markieren	Klicken Sie auf die Grafik.
Eine Textzeile markieren	Verschieben Sie den Zeiger auf die linke Seite der Zeile, bis dieser die Form eines nach rechts zeigenden Pfeils annimmt, und klicken Sie anschließend.
Mehrere Textzeilen markieren	Verschieben Sie den Zeiger auf die linke Seite der Zeilen, bis dieser die Form eines nach rechts zeigenden Pfeils annimmt, und ziehen Sie ihn nach oben oder unten.
Einen Satz markieren	Halten Sie STRG gedrückt, und klicken Sie auf eine beliebige Stelle im Satz.
Ein Absatz markieren	Verschieben Sie den Zeiger auf die linke Seite des Absatzes, bis dieser die Form eines nach rechts zeigenden Pfeils annimmt, und doppelklicken Sie anschließend. Sie können auch auf eine beliebige Absatzstelle dreifach klicken.
Mehrere Absätze markieren	Verschieben Sie den Zeiger auf die linke Seite der Absätze, bis dieser die Form eines nach rechts zeigenden Pfeils annimmt. Doppelklicken Sie, und ziehen Sie ihn anschließend nach oben oder unten.
Einen großen Textbereich markieren	Klicken Sie auf den gewünschten Beginn der Markierung, führen Sie einen Bildlauf bis zum gewünschten Markierungsende durch, halten Sie die SHIFT-TASTE gedrückt, und klicken Sie.
Ein Gesamtdokument markieren	Verschieben Sie den Zeiger an einer beliebigen Stelle des Dokumenttextes soweit nach links, bis er die Form eines nach rechts zeigenden Pfeils annimmt, und klicken Sie dreifach.
Kopf- und Fußzeilen markieren	Menü ANSICHT, KOPF- UND FUßZEILE oder Doppelklick auf den abgeblendeten Kopf- oder Fußzeilentext. Verschieben Sie den Zeiger auf die linke Seite der Kopf- oder Fußzeile, bis dieser die Form eines nach rechts zeigenden Pfeils annimmt, und klicken Sie dann dreifach.

Mit Hilfe der Tastatur

Markieren Sie Text, indem Sie die SHIFT-TASTE gedrückt halten und dann die entsprechende Pfeiltaste verwenden.

Tastenkombination	Erweiterung der Markierung
SHIFT + NACH-RECHTS	Um ein Zeichen nach rechts
SHIFT + NACH-LINKS	Um ein Zeichen nach links
STRG + SHIFT + NACH-RECHTS	Bis zum Wortende
STRG + SHIFT + NACH-LINKS	Bis zum Wortanfang
SHIFT + ENDE	Bis zum Zeilenende
SHIFT + POS 1	Bis zum Zeilenanfang
SHIFT + NACH-UNTEN	Um eine Zeile nach unten
SHIFT + NACH-OBEN	Um eine Zeile nach oben
STRG+ SHIFT + NACH-UNTEN	Bis zum Absatzende
STRG + SHIFT + NACH-OBEN	Bis zum Absatzanfang
SHIFT + BILD-AB	Um eine Bildschirmseite nach unten
SHIFT + BILD-AUF	Um eine Bildschirmseite nach oben
STRG + SHIFT + POS 1	Bis zum Dokumentenanfang
STRG + SHIFT + ENDE	Bis zum Dokumentenende
ALT + STRG + SHIFT + BILD-AB	Bis zum Ende eines Fensters
STRG + A	Um das gesamte Dokument
F8 + Pfeiltasten. Um den Markierungsmodus aufzuheben, drücken Sie ESC	Bis zu einer bestimmten Position im Dokument

Markierung erweitern mit Hilfe der Tastatur

Taste(nkombination)	Zweck
F8	Erweiterungsmodus aktivieren
Drücken Sie F8 und dann die NACH-LINKS- oder NACH-RECHTS-TASTE	Nächstes Zeichen markieren
F8 (einmal zur Markierung eines Wortes, zweimal zur Markierung eines Satzes usw.)	Markierung vergrößern
SHIFT + F8	Markierung verkleinern
ESC	Erweiterungsmodus deaktivieren