

## Navigation im Text

Professionelle Bearbeitung (langer) Texte erfordert auch sichere Navigation. Nur Scrollen und mit der Maus markieren ist nicht die feine Art. Teste für folgende Tastenkombinationen die Wirkung auf den Cursor und schreibe sie in einem Übungsdokument auf:

Pos 1	→
Ende	←
STRG + Ende	↑
STRG + Pos 1	↓
STRG + Shift + Ende	STRG + →
STRG + Shift + Pos 1	STRG + ←
Bild ↑	STRG + ↑
Bild ↓	STRG + ↓
STRG + Bild ↑	
STRG + Bild ↓	

=rand()  
+ Return

Dokument mit 5 Seiten  
erstellen

## Suchen / Ersetzen / Gehe zu

Ein weiteres wichtiges Hilfsmittel bei der Navigation ist die Funktion Suchen/Ersetzen/Gehe zu (schnell über STRG + F, STRG + H, STRG + G). Teste diese Funktionen.

Grundlage:  
die bearbeitete Datei  
„Formatvorlagen Central  
Market“

1. Wie lautet die 7. und 9. Fußnote; kopiere sie in das Übungsdokument.
2. Wie lauten die Zeilen Nr. 325 bis 328? Kopiere sie in das Übungsdokument.
3. Wie lautet die 8. Überschrift?
4. Wie lautet der vollständige Satz, in dem „gegenüber der extended family“ vorkommt?
5. Wie häufig kommt der Name „Balchisu“ vor? Ersetze den Namen durch „J. Balchisu“ im ganzen Dokument. Kopiere in dein Übungsdokument den zweiten Satz, in dem dieser Name vorkommt.
6. Sehr effektiv lässt sich die Suche-und-Ersetze-Funktion zum Finden von „Formatierungsvertipperrn“ anwenden. Am häufigsten kommen vor:
  - „Franz ist faul.“ Beheben durch: Suche nach: „.“ Ersetze durch: „.“
  - „Franz ist faul.Xaver auch.“ Suche nach: „.^?“ Ersetze durch: „. “. Hilfe: Untersuche in der Karteikarte Suchen/Ersetzen das Rollmenü „Sontiges“. Mithilfe dieser Funktion kannst du praktisch alle Formatierungsmerkmale finden und ggf. korrigieren.
  - Franz\_ist\_faul. Suche nach: „.“ Ersetze durch „.“

Dies musst du an deinen (künftigen) Dokumenten üben, du kennst den Trick, ab jetzt sind obige Vertipper grobe Fehler.