

Eingaben und Korrekturen

Diese Lektion finden Sie auch in der Unterlage **Windows 8 Einstieg in Bildern**.

Eingaben über die Tastatur

Maria Muster

Max Muster

! " § \$ % & / > () = ?

VERSALIEN

Montag	8:00 – 12:00
Dienstag	9:00 – 12:00
Mittwoch	8:15 – 12:00

² ³ { [] } \ @ € ~ | μ

Liebe Freundin!



Ich lerne gerade am PC einen Brief zu schreiben.

⇒
Freundi|nn



⇐
Freundinn|



Daniela Wagner

1. Tippen Sie Ihren Vor- und Zunamen. Halten Sie beim Tippen von Großbuchstaben die Taste **Shift** (Umschalt- bzw. Großschreibetaste) gedrückt.
2. Ein Leerzeichen zwischen zwei Wörtern fügen Sie mit dem breiten Balken der Tastatur, der **Leertaste**, ein.
3. Auf den Tasten der Ziffernreihe finden Sie weitere Belegungen. Halten Sie die Taste **Shift** gedrückt und tippen Sie die Ziffernreihe durch. Suchen Sie auch die Zeichen * ; :

4. Schreiben Sie ein komplettes Wort in Großbuchstaben, verwenden Sie die **Feststelltaste**.
5. Die **Tab**-Taste eignet sich für Listen. Diese Taste springt vordefinierte Tab-Positionen an. Auch wenn die Wörter im ersten Block unterschiedlich lang sind, der zweite Block beginnt wieder exakt untereinander ausgerichtet (siehe Beispiel links).

6. Auf manchen Tasten finden Sie weitere Belegungen, beispielsweise @ oder μ oder []. Halten Sie dafür die Tasten **Strg** + **Alt** gedrückt und tippen Sie den Buchstaben q oder m oder 8 und 9.

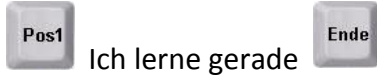
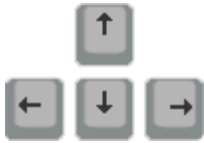
Information: Anstatt **Strg** + **Alt** verwenden Sie **AltGr**.

7. Mit der **Enter**-Taste (Eingabe- oder Returnntaste) erzeugen Sie einen neuen Absatz.

Information: Betätigen Sie in einem Dialogfeld die **Enter**-Taste, ersetzt das einen Klick auf **OK**.

8. Löschen Sie einen Buchstaben nach der Einfügemarke (Cursor) mit der **Entf**-Taste.
9. Löschen Sie einen Buchstaben vor der Einfügemarke mit der **Rückschritt**-Taste (Backspace).

Word 2013 in Bildern - Schritt für Schritt erklärt



Ich lerne gerade

10. Mit den **Cursor**-Tasten bewegen Sie die Einfügemarke nach links, oben, rechts oder unten.
11. Die Tasten **Bild↑** und **Bild↓** nutzen Sie zum Blättern durch ein längeres Dokument.
12. Die Taste **Pos1** setzt die Einfügemarke an den Beginn der Zeile, die Taste **Ende** setzt die Einfügemarke ans Ende der Zeile.

Korrekturen

Maria Muster
Bergweg 1234
1234 Christkind

Leibe Freundinn!

Ich lerne gerade am PC einen Brief zu schreiben. Das muss ich Dir Dir gleich berichten. Aber ich werde wohl noch etwas Zeit brauchen, bis ich fit am PC bin – zuerst muss ich vielen Fehler korrigieren.

Liebe Grüße

Freundi|nn

Freundinn|

Lei|be Freundin

Leibe Freundin

s|reiben

Tippen Sie den Vor- und Zunamen, betätigen Sie die **Enter**-Taste.

Tippen Sie die Adresse, betätigen Sie die **Enter**-Taste.

Tippen Sie Postleitzahl und Ort, betätigen Sie die **Enter**-Taste.

Tippen Sie eine Brief-Anrede. Schreiben Sie so einen Brief. Tippen Sie dabei über das Zeilenende hinaus, denn Word regelt den Zeilenumbruch. Machen Sie einige Fehler.

Klicken Sie mit der Maus zum Fehler.

Ein Buchstabe oder ein Wort zu viel

Klicken Sie vor den falschen Buchstaben und verwenden Sie zum Löschen die **Entf**-Taste oder klicken Sie hinter den falschen Buchstaben und verwenden Sie die **Rückschritt**-Taste.

Falsche Buchstaben oder Wörter korrigieren

Löschen Sie die falschen Buchstaben und tippen Sie die richtigen oder fahren Sie bei gedrückter Maus über die falschen Texte und tippen Sie die richtigen Text.

Ein Buchstabe oder Wort zu wenig

Klicken Sie an die Stelle, an der Sie etwas einfügen möchten. Dann tippen Sie einfach.

- ✓ Nutzen Sie die Befehle **Rückgängig** beziehungsweise **Wiederholen** aus der Leiste für den Schnellzugriff, wenn Sie die letzte Aktion rückgängig machen oder wiederholen möchten.

- 👍 **PROFI-TIPP** Wenn ein Text markiert ist, ist es egal welche Taste Sie zum Löschen verwenden. Allerdings können Sie einen markierten Text gleich übertippen, hier müssen Sie gar nicht erst löschen.