

## Word Kapitel 3 Lektion 4 Markieren

### ✘ Grundlegende Markierungen

✓ Erwerben Sie in dieser Lektion grundlegende Techniken zum Markieren.



### Aufgabe

Übungsdatei: 3\_Wetter\_Ergebnis

#### 1. Grundlegende Markierungen

Öffnen Sie das Dokument **3\_Wetter\_Ergebnis**.

- ▶ Wort markieren: Klicken Sie ein Wort doppelt an.
- ▶ Zeile: Klicken Sie links außen auf Höhe des Titels.
- ▶ Satz: Klicken Sie bei gedrückter **Strg**-Taste in einen Satz.
- ▶ Absatz: Klicken Sie doppelt neben dem Textabsatz links außen oder 3 x in den Absatz.
- ▶ Gesamtes Dokument: Klicken Sie links außen mit einem Dreifachklick, klicken Sie links außen in der Markierungsspalte bei gedrückter **Strg**-Taste.

---

Zum Markieren der gesamten Datei verwenden Sie auch die Tastenkombination **Strg** + **A**

#### Markieren über die Tastatur

- ▶ Zeichen markieren: Klicken Sie vor das Wort und markieren Sie mit gedrückter **Shift**-Taste und der Cursortaste nach rechts.
- ▶ Wort markieren: Klicken Sie vor das Wort und markieren Sie mit gedrückten Tasten **Shift** + **Strg** und der Cursortaste nach rechts.

#### Markieren mit Maus und Tastatur

- ▶ Halten Sie die **Strg**-Taste gedrückt und markieren Sie nicht zusammenhängende Texte mit der Maus.
- ▶ Längere und zusammenhängende Texte markieren Sie so: Klicken Sie vor das erste zu markierende Zeichen, halten Sie die **Shift**-Taste gedrückt und klicken Sie hinter das letzte zu markierende Zeichen.

---

Nutzen Sie die Hilfe und finden Sie weitere Möglichkeiten zum Markieren heraus.

### Übung

1. Öffnen Sie ein Dokument und testen Sie verschiedene Markierungen.

### Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie markieren Sie ein gesamtes Dokument, einen Absatz, einen Satz?

Nutzen Sie die Zwischenablage – Informationen dazu finden Sie in Lektion 5.