

Word Kapitel 3 Lektion 3 Korrigieren

- ✘ Korrigieren
- ✔ Korrigieren Sie Tippfehler.



Aufgabe

Übungsdatei: 3_Wetter, 3_Wetter_Ergebnis

1. Korrigieren

Korrekturen erledigen Sie immer an der aktuellen Cursorposition. Das bedeutet, zuerst setzen Sie diese Einfügemarke an die richtige Stelle. Klicken Sie entweder mit der Maus an die Position oder verwenden Sie die Cursor-Tasten.

Korrekturen erledigen Sie wie folgt:

Löschen:

Klicken Sie mit der Maus zum Fehler. Blinkt der Cursor **vor** dem Fehler, löschen Sie den Buchstaben mit der **Entf**-Taste.

Blinkt der Cursor **nach** dem Fehler, löschen Sie den Buchstaben mit der **Backspace**-Taste (Rückschritt).

*Wenn Sie bei gedrückter Maus über einen Text fahren, markieren Sie diese Passage. Markierungen gelten für Korrekturen wie blinkende Einfügemarke. Das bedeutet, jede Eingabe ersetzt den markierten Teil. Beachten Sie das, wenn etwas markiert ist und Sie die **Enter**-Taste verwenden.*

Fehlende Buchstaben:

Klicken Sie an die Stelle, an der Sie Buchstaben einfügen möchten. Tippen Sie Ihren Text, er wird automatisch eingefügt.

Überschreiben:

Klicken Sie mit der Maus an den Beginn der Passage, die Sie überschreiben wollen.

Schalten Sie den Überschreibemodus über die **Einfg**-Taste ein und tippen Sie Ihren Text. Schalten Sie die **Einfg**-Taste wieder aus.

Ersetzen:

Markieren Sie den falschen Text und tippen Sie einfach den richtigen Text.

Rückgängig:

Die letzte Eingabe machen Sie ungeschehen über das Symbol  für RÜCKGÄNGIG.

Alternativ verwenden Sie die Tastenkombination **Strg** + **Z**. Wenn Sie den Listenpfeil des Symbols öffnen und einige Schritte markieren, machen Sie mehrere Schritte in einem Arbeitsgang rückgängig.





Übung

1. Öffnen Sie das Dokument **3_Wetter**.
2. Löschen Sie den Seitenumbruch aus dem Dokument.
3. Erfassen Sie im ersten Absatz den Titel
Das Wetter
4. Ändern Sie den Zeilenumbruch nach *Definitionen* um auf eine Absatzendmarke.
5. Korrigieren Sie den Text:
 1. Satz: Korrigieren Sie den Tippfehler *Weter* auf *Wetter*.
 2. Satz: Verschieben Sie das Wort *zusammen* an das Ende des Satzes.
 3. Satz: Löschen Sie den Artikel.
 4. Satz: Ersetzen Sie das Wort *Man ..* durch *Unter Wetter ...*
 5. Satz: Vertauschen Sie die Wörter *Tagen* mit *Wochen*.
 6. Satz: Fügen Sie zwischen *Deutschen Wetterdienst* ein geschütztes Leerzeichen ein.
6. Die Definitionen bestehen aus 3 Sätzen. Alle drei Sätze sollen in eigenen Absätzen stehen:

Fügen Sie nach dem Satz *Unter Wetter versteht man ...* statt des Leerzeichens einen Absatz ein.

Fügen Sie ebenso nach dem Satz *Von Witterung spricht man ...* statt des Leerzeichens einen Absatz ein.

Teilen Sie das Wort *hintereinander* in diesem Satz durch einen bedingten Trennstrich ab.
7. Fügen Sie im vorletzten Absatz das aktualisierbare Datum als Feld ein, anschließend den Text *Quelle: © Lernen heute, S. 618 ff*
8. Finden Sie in den Symbolen WEBDINGS Wetterdarstellungen und fügen Sie im letzten Absatz einige Sonnen und Wolken ein.
9. Speichern Sie die Änderungen und schließen Sie das Dokument.

Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie löschen Sie ein Zeichen rechts vom Cursor? Wie fügen Sie ein Wort ein?
2. Sie haben einen Text markiert und betätigen die **Enter**-Taste. Ist das eine geeignete Methode zum Löschen von Text?
3. Wie übertippen Sie ein Wort?

Sie können schon ziemlich viel. Leichter geht es noch, wenn Sie einige Arten zum Auswählen von Text kennen. Markierungen sind darum das Thema der nächsten Lektion.

