

GRUNDLAGEN TEXTVERARBEITUNG

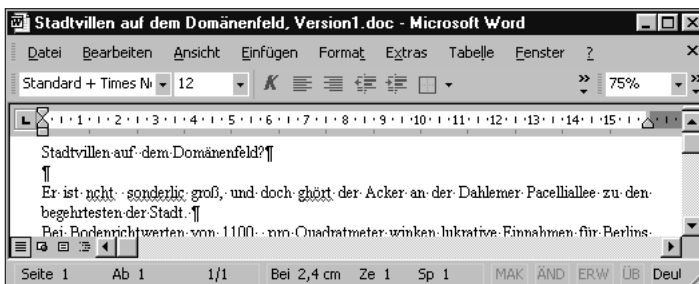
In nächsten drei Abschnitten werden Sie hauptsächlich mit den alltäglichen Arbeitssituationen von Michael Katzwang aus der Textredaktion zu tun haben. Michel Katzwang wird lernen, wie man Texte eingibt, korrigiert, verschiebt und kopiert.

2.1 Text eingeben

Nach dem Start von Word können Sie direkt Text eingeben. Word umbricht die Zeilen für Sie automatisch. Sie sollten daher am Zeilenende einfach weiter schreiben. (Return) erzeugt einen neuen Absatz bzw. Leerzeilen.



1. Nach dem Start von Word können Sie direkt Text eingeben.
2. Geben Sie eine Überschrift ein. Erzeugen Sie mit einem (Return) einen Zeilenumbruch.
3. Erzeugen Sie mit einem weiteren (Return) eine Leerzeile.
4. Überlassen Sie dem Programm während der Eingabe eines Textblocks den Zeilenumbruch. Kümmern Sie sich nicht um die eigenen Fehler.
5. Word enthält eine vollautomatische Rechtschreibhilfe. Bereits während Sie Text eingeben, werden vom Programm falsch geschriebene oder unbekannte Wörter mit einer roten Wellenlinie markiert. Wie Fehler korrigiert werden, erfahren Sie in den nächsten Beispielen.
6. Klicken Sie auf das Symbol SPEICHERN. Belassen Sie den vorgegebenen Dateinamen, der sich aus den ersten Worten Ihres eingegebenen Textes zusammensetzt und den voreingestellten Ordner EIGENE DATEIEN. Klicken Sie auf SPEICHERN.



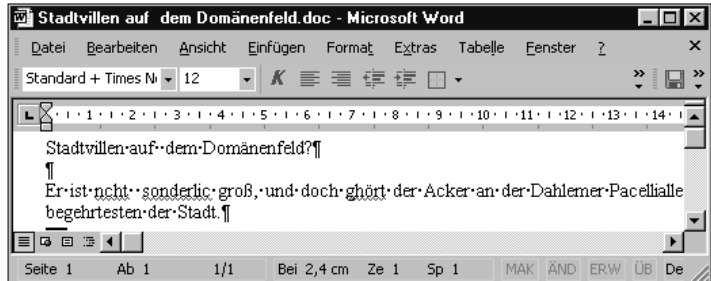
Word kennzeichnet falsch geschriebene oder unbekannte Wörter mit einer roten Wellenlinie



Nichtdruckbare Sonderzeichen ein- und ausblenden

1. Die Datei *Stadtvillen auf dem Domänenfeld* ist geöffnet.
2. Auf den ersten Blick können Sie nicht erkennen, wo Sie in Ihrem Text wie viel Leerzeichen oder Returns eingegeben haben. Für die Textverarbeitung ist es von Vorteil, über Anzahl und Position dieser „nichtdruckbaren“ Sonderzeichen Bescheid zu wissen.

Die eingeblendeten nicht druckbaren Sonderzeichen für Leerzeichen und Returns



3. Mit Hilfe des Symbols ¶ können Sie die nichtdruckbaren Sonderzeichen ein- oder ausblenden.
4. Für ein eingegebenes Leerzeichen wird ein hochgestellter Punkt angezeigt, für ein (Return) ein Sonderzeichen in der Art eines q mit doppeltem Abstrich.



Sonderzeichen über die Tastatur eingeben

1. Die Datei *Stadtvillen auf dem Domänenfeld, Version2* ist geöffnet.
2. Buchstaben und Ziffern werden in der Regel über die Tastatur eingegeben. Einige Tasten weisen eine zusätzliche dritte Beschriftung auf.
3. Sie erreichen diesen Zeichenvorrat durch Drücken der Taste (Alt Gr) und der betreffenden Taste. Die öffnende geschweifte Klammer erhalten Sie also mit (Alt Gr)+7.
4. Um das Euro-Zeichen hinter 1100 einzufügen, drücken Sie bei gedrückter (Alt Gr) die Taste e.
5. Akzentuierte Zeichen, die beispielsweise in der französischen Sprache benötigt werden, können Sie durch Eingabe von zwei Tasten erhalten.
6. Um das e in *André* mit einem Akzent d'aigu zu erhalten, drücken Sie das Akzent-Zeichen ganz oben rechts (´) und danach das e.

- Um das e in *Gerademère* mit einem Akzent de Graph zu erhalten, drücken Sie (Umschalt) und das Akzent-Zeichen ganz oben rechts (Umschalt)+ (´) und danach das e.
- Ein Akzent circonflexe über ein a oder e erhalten Sie, wenn Sie das Caret-Zeichen ganz oben links (^) und danach a oder e drücken.

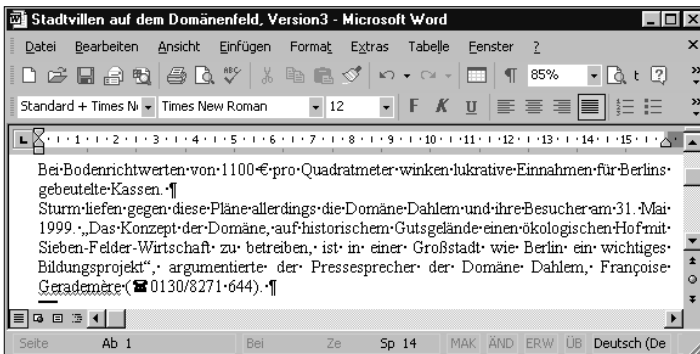
Mit Word können Sie noch viele andere Sonderzeichen sehr komfortabel einfügen.

Sonderzeichen einfügen



Beispiel 50

- Die Datei *Stadtvillen auf dem Domänenfeld, Version3* ist geöffnet.
- Sie wollen Françoise mit ç (Cedille) schreiben. Außerdem würden Sie gerne vor der Telefonnummer ein entsprechendes Sonderzeichen setzen.
- Klicken Sie vor das c in Françoise und löschen Sie es mit (Entf).

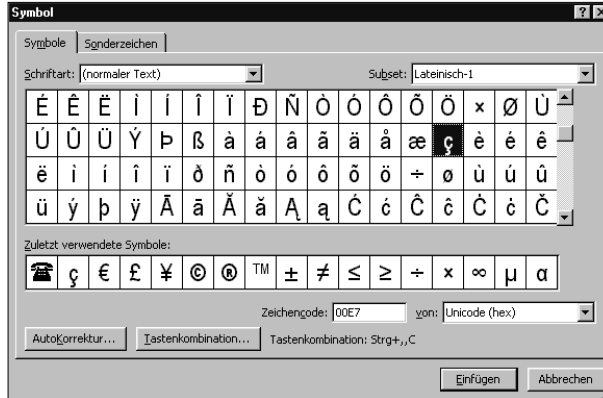


Eingegebene Sonderzeichen ç und ☎

- Wählen Sie in EINFÜGEN/SYMBOL die Registerkarte SYMBOLE.
- Wählen Sie aus dem Listenfeld SCHRIFTART den Eintrag (NORMALER TEXT). Klicken Sie ein Sonderzeichen an, wird es blau hinterlegt. Klicken Sie auf ç und dann auf EINFÜGEN.
- Auch das Pfund-, Yen- oder Durchschnittszeichen finden Sie in dieser Tabelle.
- Die Sonderzeichentabelle schließen Sie mit (Esc).
- Um ein Sonderzeichen für das Telefon zu erhalten, wählen Sie in EINFÜGEN/SYMBOL, Register SYMBOLE die SCHRIFTART *Wingdings*.

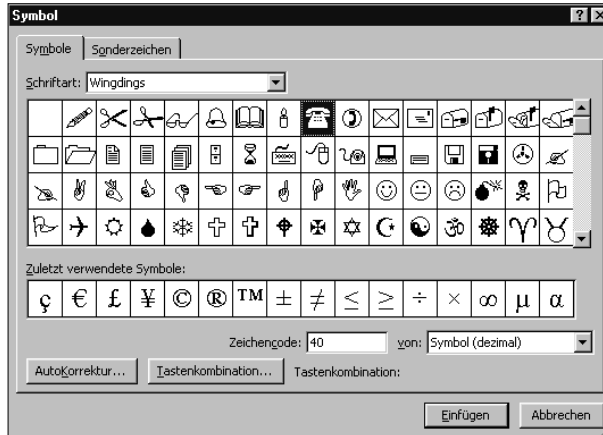
2 GRUNDLAGEN TEXTVERARBEITUNG

Dialogbox EINFÜGEN/
SYMBOL, Registerkarte
SYMBOL: SCHRIFTART
(normaler Text)



9. Das Telefonzeichen finden Sie in der ersten Zeile.

Dialogbox EINFÜGEN/
SYMBOL, Registerkarte
SYMBOL: SCHRIFTART
Wingdings

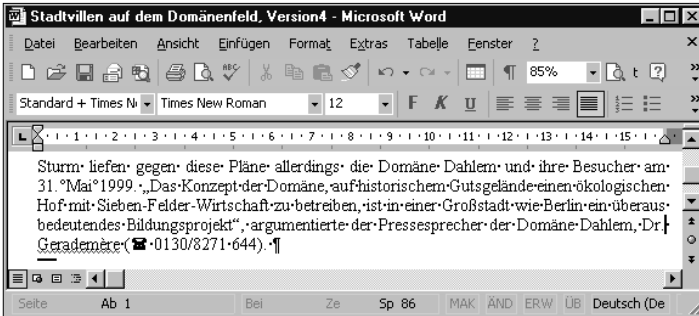


Beispiel 51

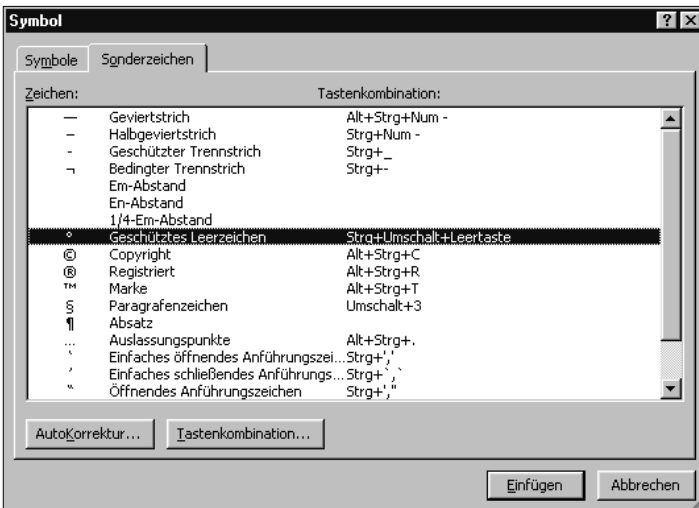


Geschütztes Leerzeichen einfügen

1. Die Datei *Stadt villen auf dem Domänenfeld, Version4* ist geöffnet.
2. Durch einen automatischen Zeilenumbruch können zusammenhängende Begriffe in Ihrem Text getrennt werden. Am Ende der Zeile steht beispielsweise *Dr.*, am Anfang der neuen Zeile *Gerademère.*
3. Mit einem (Return) vor dem *Dr.* können Sie dieses Problem wegen einer vorhandenen Absatzgestaltung (etwa Blocksatz) häufig nicht lösen. Sie benötigen ein geschütztes Leerzeichen.



4. Entfernen Sie das normale Leerzeichen zwischen *Dr.* und *Gerademère*. *Dr.* rutscht zwar in die nächste Zeile vor *Gerademère*, doch ein Leerzeichen fehlt noch.
5. Mit (Umschalt)+(Strg)+(Leer) fügen Sie ein geschütztes Leerzeichen ein. Als nichtdruckbares Sonderzeichen erscheint am Bildschirm ein Gradzeichen: *Dr. °Gerademère*. Blenden Sie die nicht druckbaren Sonderzeichen ein und aus.
6. Das geschützte Leerzeichen finden Sie wie auch den geschützten Trennstrich in EINFÜGEN/SYMBOL, Register SONDERZEICHEN.



Dialogbox EINFÜGEN/
SYMBOL, Registerkarte
SONDERZEICHEN

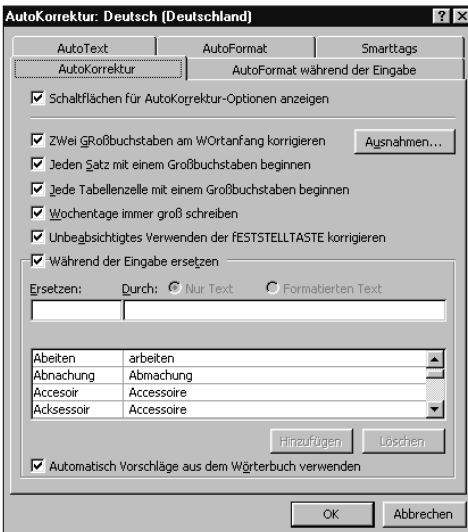
Viele Fehler werden schon unmittelbar nach der Eingabe von Word automatisch korrigiert.

Beispiel 52



Autokorrektur

1. Schreiben Sie:
ein BESucher awr am donnerstag dem Argumnet
2. Achten Sie genau auf die vorgegebene Schreibweise.
3. Word verändert diesen Satz automatisch in *Ein Besucher war am Donnerstag dem Argument.*
4. Schreiben Sie nach einem Punkt oder (Return) klein, so korrigiert Word diese Eingabe automatisch nach der Eingabe des nächsten Leerzeichens oder (Returns). So wurde *ein* durch *Ein* ersetzt.
5. Zwei Großbuchstaben am Wortanfang, wie etwa *BESucher*, werden ebenso wie viele „Dreher“, etwa in *awr* und *Argumnet*, automatisch korrigiert.
6. Wochentage werden automatisch groß geschrieben.



Dialogbox EXTRAS/AUTOKORREKTUR

7. Das ist die Autorkorrektur-Funktion von Word.
8. Öffnen Sie das Menü EXTRAS/AUTOKORREKTUR-OPTIONEN. Betrachten Sie die Kontrollkästchen ZWEI GROSSBUCHSTABEN AM WORTANFANG KORRIGIEREN, JEDEN SATZ MIT EINEM GROSSBUCHSTABEN BEGINNEN und WOCHENTAGE IMMER GROSS SCHREIBEN sowie die vorgegebenen Autokorrektur-Einträge im unteren Teil der Dialogbox. Benutzen Sie dazu die Bildlaufleiste.
9. Die Autokorrektur wird nur dann vorgenommen, wenn das Kontrollkästchen WÄHREND DER EINGABE ERSETZEN aktiviert ist.

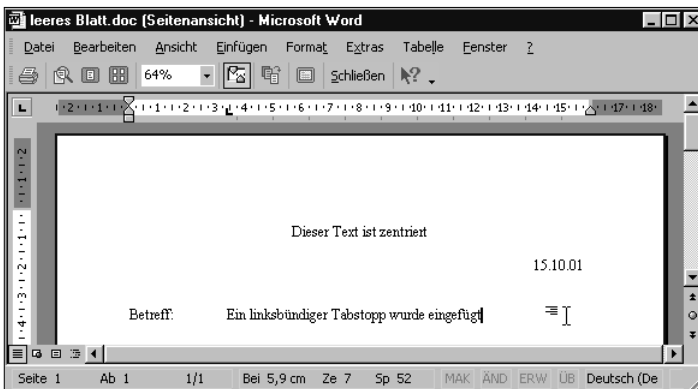
Um schnell Text, Grafiken, Tabellen oder andere Elemente an beliebiger Stelle einzufügen, gibt es in der Weblayout- und der Seitenlayout-Ansicht die neue Funktion **KLICKEN UND EINGEBEN**.

Auf ein leeres Blatt klicken und Text eingeben



Beispiel 53

1. Wechseln Sie in die Weblayout- oder in die Seitenlayout-Ansicht.
2. Beobachten Sie die Form des Mauszeigers, wenn Sie auf bestimmte Bereiche eines leeren Blattes zeigen.
3. Wenn Sie auf die Mitte der Seite zeigen, erkennen Sie an der Form des Zeigers, dass das Element zentriert wird.
4. Doppelklicken Sie und geben Sie anschließend Text ein, so werden Leerzeilen eingefügt und der Text zentriert.
5. Doppelklicken Sie dann etwas tiefer auf den rechten Rand der Seite und geben das heutige Datum ein, so werden weitere Leerzeilen eingefügt und das Datum rechtsbündig ausgerichtet.
6. Doppelklicken Sie am linken Rand etwas tiefer und geben Sie *Betreff:* ein. In der Symbolleiste **FORMAT** erkennen Sie, wie der Text ausgerichtet ist.
7. Sie können auch rechts von einem bestehenden Absatz Text eingeben, ohne manuell einen Tabulator einzufügen. Doppelklicken Sie rechts neben den eben eingegebenen Ausdruck *Betreff:*. Ein linksbündiger Tabstopp wird eingefügt. Das Lineal zeigt den Tabstopp an.



Klicken auf ein leeres Blatt und anschließend-
de Texteingabe

2.2 Text korrigieren

Wenn Sie einen längeren Text geschrieben haben, werden Sie feststellen, dass Sie bald eine Textgröße erreicht haben, die nicht mehr komplett auf dem Bildschirm angezeigt wird. Sie müssen sich also im Text bewegen können, wenn Sie eine weiter oben oder unten liegende Textstelle erreichen wollen.

Cursor im Text bewegen

Ausschließlich mit den Pfeiltasten den Cursor im Text zu bewegen, ist eine ziemliche Geduldprobe. Vor allem, wenn der Text sehr lang ist und eventuell Grafiken enthält, verstreicht beim Bewegen im Text mit den Tasten (unten) oder (oben) geraume Zeit. Doch es geht auch schneller. Zum einen können Sie mit der vertikalen Bildlaufleiste, zum anderen mit einer Reihe von Tastenkombinationen arbeiten.



Cursor mit der Tastatur im Text bewegen

1. Zeichenweise bewegen Sie den Cursor mit den Pfeiltasten (rechts) und (links), zeilenweise mit den Pfeiltasten (unten) und (oben).
2. Wortweise springt der Cursor mit (Strg)+(rechts) bzw. (Strg)+(links), absatzweise mit (Strg)+(unten) bzw. (Strg)+(oben).
3. Zum Zeilenende gelangen Sie am schnellsten mit (Ende), zum Zeilenanfang mit (Pos1).
4. Mit (Bild unten) bzw. (Bild oben) blättern Sie eine Bildschirmseite vorwärts bzw. rückwärts.
5. Zum Ende des Dokuments kommen Sie mit (Strg)+(Ende), zum Anfang mit (Strg)+(Pos1).
6. Wollen Sie zu einer bestimmten Seite eines längeren Dokuments, so rufen Sie mit (F5) die Funktion GEHE ZU auf. Geben Sie dann die Seitenzahl mit anschließendem (Return) ein.
7. Am schnellsten an die zuletzt bearbeitete Stelle kommen Sie mit (Umschalt)+(F5) zurück.

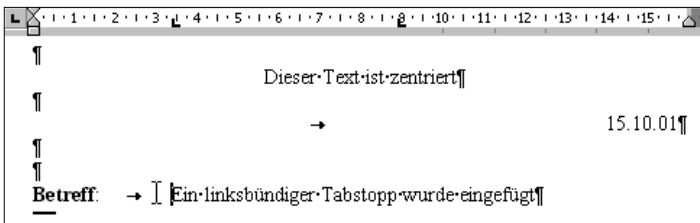


1. Ein Klick mit der linken Maustaste platziert den Cursor an die Mauszeigerposition im Text. Der Cursor blinkt nun an dieser Stelle.
2. Der Mauszeiger muss die Form eines großen I darstellen. Nur dann können Sie den Cursor in der Schreibfläche versetzen.
3. Erscheint der Mauszeiger als Pfeil, steht er außerhalb der Schreibfläche oder zeigt auf markierten Text. In diesen Fällen dient er zum Text markieren bzw. um markierten Text zu verschieben.
4. Wollen Sie den Cursor an eine Stelle platzieren, die nicht im Bildschirmausschnitt angezeigt wird, so führen Sie mit den Bildlaufleisten einen Bildlauf durch und klicken dann auf die gewünschte Stelle.
5. Wenn Sie das Bildlauffeld der vertikalen Bildlaufleiste verschieben, erhalten Sie ein kleines Hinweisfeld mit den Seitenzahlen und eventueller Überschriften eingeblendet.

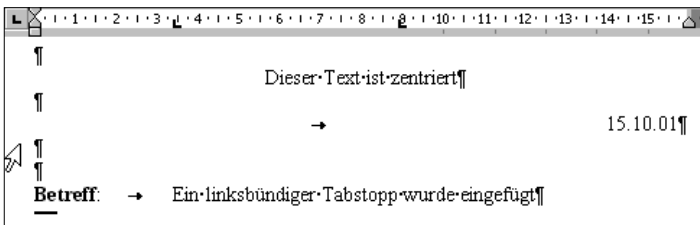
I



Seite 60
2.2.1 Cursor im Text bewegen



Der Mauszeiger hat die Form eines großen I.



Der Mauszeiger wird außerhalb der Schreibfläche zum Pfeil

Text manuell korrigieren

Zum Löschen werden zwei verschiedene Tasten verwendet: (Rücklösch) löscht das Zeichen links vom Cursor, also rückwärts. (Entf) löscht das Zeichen rechts vom Cursor, also vorwärts. Beide Tasten löschen auch markierte Texte und Objekte.

Absatzumbrüche oder Leerzeichen werden gelöscht, indem man deren Symbole löscht, die als Sonderzeichen auf dem Bildschirm zu sehen sind (Absatzende ¶, Leerzeichen ·).

Beispiel 56



Zeichen löschen und einfügen, Rechtschreibhilfe nutzen

1. Die Datei *Stadtvillen auf dem Domänenfeld* ist geöffnet.
2. Zum Löschen werden die Tasten (Entf) oder (Rücklösch) verwendet.
3. (Entf) löscht das Zeichen rechts vom Cursor, also vorwärts. Positionieren Sie den Cursor in der Überschrift unmittelbar hinter *auf* und entfernen Sie mit (Entf) das erste der zwei eingegebenen Leerzeichen.
4. (Rücklösch) löscht das Zeichen links vom Cursor, also rückwärts. Positionieren Sie den Cursor unmittelbar hinter *Dahlemer* und entfernen Sie dieses Wort mit (Rücklösch).
5. Beide Tasten löschen auch markierte Texte und Objekte.
6. Word enthält eine vollautomatische Rechtschreibhilfe. Bereits während Sie Text eingeben, werden vom Programm potenzielle Rechtschreibfehler mit einer roten Wellenlinie markiert.
7. Die Rechtschreibhilfe vergleicht die von Ihnen geschriebenen Wörter mit den Einträgen im Hauptwörterbuch. Nur Wörter, die darin nicht vorkommen, werden mit einer roten Wellenlinie markiert.
8. Positionieren Sie den Cursor unmittelbar vor das *c* im falsch geschriebenen Wort *ncht*. Geben Sie dann ein *i* ein. Da das Wort nun korrekt geschrieben ist, verschwindet die rote Wellenlinie.
9. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das falsch geschriebene Wort *sonderlic*. Wählen Sie aus dem Kontextmenü mit der linken Maustaste das Wort *sonderlich*. Die rote Wellenlinie verschwindet.
10. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Wort *Pacelliallee*. Word kennt dieses Wort nicht und kann Ihnen auch keine Korrekturvorschläge unterbreiten. Wenn Sie sicher sind, den Eigennamen

Hinweis →

korrekt geschrieben zu haben, wählen Sie ALLE IGNORIEREN. Die rote Wellenlinie verschwindet. Jedes weitere Vorkommen dieses Wortes im Dokument wird nicht mehr als Fehler angezeigt.

- Über das Kontextmenü können Sie auch Wörter dem Wörterbuch hinzuzufügen.
- Korrigieren Sie noch *ghört*.

Kontextmenü RECHTSCHREIBHILFE

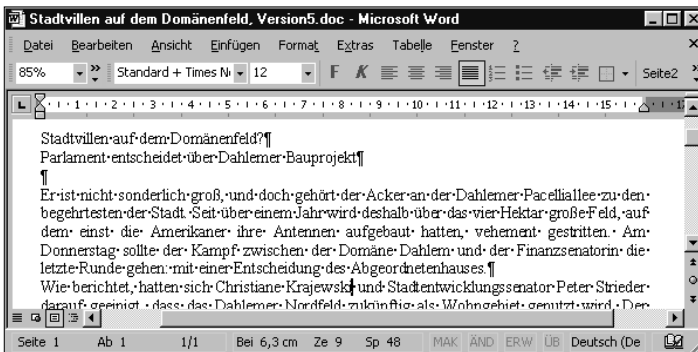


Leerzeilen einfügen und löschen



Beispiel 57

- Die Datei *Stadtvillen auf dem Domänenfeld, Version 5* ist geöffnet.
- Es ist einfacher, eine Leerzeile einzufügen oder zu löschen, wenn die nichtdruckbaren Sonderzeichen eingblendet sind. Blenden Sie diese gegebenenfalls über das Symbol ¶ ein.
- Um eine Leerzeile einzufügen, setzen Sie den Cursor an den Anfang des nächsten Absatzes und drücken dann (Return). Positionieren Sie den Cursor in die zweite Zeile und fügen Sie für eine zweite Überschrift eine neue Zeile ein.
- Geben Sie *Parlament entscheidet über Dahlemer Bauprojekt* ein.
- Um eine Leerzeile zu löschen, setzen Sie den Cursor entweder unmittelbar vor das Return-Sonderzeichen (=Absatzmarke) und drücken dann (Entf) oder an den Anfang des nächsten Absatzes und drücken dann (Rücklösch).
- Entfernen Sie die Leerzeile zwischen dem ersten und zweiten Textabsatz.



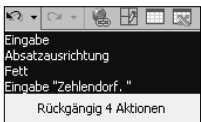
Schnell können falsche Eingaben oder Befehle wie etwa Textlöschungen getätigt werden. Glücklicherweise können Eingaben widerrufen und widerrufen Eingaben wiederhergestellt werden.

Beispiel 58



Eingaben rückgängig machen und wiederherstellen

1. Die Datei *Stadt villen auf dem Domänenfeld, Version 6* ist geöffnet.
2. Geben Sie am Anfang des ersten Textabsatzes *Zehlendorf.* mit folgendem Leerzeichen ein.
3. Positionieren Sie den Cursor in das Wort *Zehlendorf* und klicken Sie dann auf die Symbole **FETT** und **LINKSBÜNDIG**. *Zehlendorf* wird fett formatiert, der erste Absatz erscheint linksbündig.
4. Geben Sie am Ende des Textes Ihren Namen ein.
5. Um diese vier Aktionen rückgängig zu machen, klicken Sie viermal auf das Symbol **RÜCKGÄNGIG**.
6. Mit dem Symbol **WIEDERHERSTELLEN** können Sie das Rückgängig wieder rückgängig machen.
7. Um schneller die letzten Befehle zu widerrufen, öffnen Sie das Listenfeld **RÜCKGÄNGIG** und klicken auf den Befehl, bis wohin rückgängig gemacht werden soll.
8. Das „Rückgängig-Machen“ einer einzelnen, weiter vorher liegenden Aktion ist nicht möglich. Wenn Sie die Ausrichtung rückgängig machen wollen, so wird automatisch auch die Eingabe Ihres Namens rückgängig gemacht.



Geöffnetes Listensymbol **RÜCKGÄNGIG**

Wenn Sie den Cursor an eine beliebige Stelle im Text setzen und Text eingeben, werden Sie feststellen, dass der nachfolgende Text nicht überschrieben, sondern automatisch nach rechts bzw. nach unten verschoben wird. Word arbeitet im so genannten Einfügemodus. Dies bedeutet, dass die Eingabe von Zeichen auf dem Bildschirm vorhandenen Text verschiebt, ihn aber nicht überschreibt. Sie können also vergessene Zeichen einfach einfügen, indem Sie mit der Maus genau auf die Stelle klicken, an der eingefügt werden soll und dann die Zeichen eingeben.

Sie können auch vorhandenen Text überschreiben. Diese Funktion ist nicht unbedingt sinnvoll oder praktisch, da einerseits der neue Text meistens nicht die gleiche Länge besitzt wie der alte und andererseits das „Hin-und-Her-Wechseln“ zwischen den Modi auch Zeit benötigt.



1. Die Datei *Stadtviellen auf dem Domänenfeld, Version 6* ist geöffnet.
2. Sie wechseln zwischen dem Einfügemodus und Überschreibmodus mit der Taste (Einf) oder mit einem Doppelklick auf die Buchstabenkombination ÜB unten in der Statuszeile.
3. Ist ÜB abgeblendet, befinden Sie sich im Einfügemodus, ist ÜB nicht abgeblendet, also schwarz hervorgehoben, befinden Sie sich im Überschreibmodus.



Ist der Überschreibmodus aktiviert, so wird dies in der Statuszeile angezeigt

4. Um Text einzufügen, muss die Buchstabenkombination ÜB in der Statuszeile unten rechts abgeblendet sein. Geben Sie am Anfang des ersten Textabsatzes *Zehlendorf.* mit folgendem Leerzeichen ein. Der nachfolgende Text wird nicht überschrieben, sondern automatisch nach rechts verschoben. Word arbeitet im Einfügemodus.
5. Um Text zu überschreiben, wechseln Sie mit (Einf) in den Überschreibmodus. Die Buchstabenkombination ÜB in der Statuszeile ist hervorgehoben, erscheint also schwarz. Positionieren Sie den Cursor unmittelbar vor *Dahlemer* in der zweiten Überschrift. Geben Sie das Wort *Berliner* ein.
6. Der nachfolgende Text, nämlich die Buchstaben *Dahlemer* werden überschrieben, nicht nach rechts verschoben. Word arbeitet im Überschreibmodus.
7. Wechseln Sie mit (Einf) oder mit einem Doppelklick auf ÜB wieder in den Einfügemodus.

Text markieren

Um einen Textabschnitt verschieben, kopieren oder gestalten zu können, muss er markiert werden. Sie können zum Markieren entweder die Maus oder die Tastatur einsetzen.

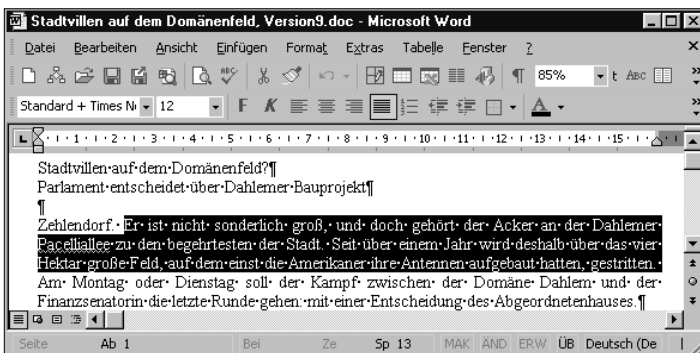
Beispiel 60



Text mit der Tastatur markieren

1. Benutzen Sie die Cursortasten in Kombination mit der Umschalttaste, so markieren Sie.
2. (Umschalt)+(rechts) markiert Zeichen nach rechts, (Umschalt)+(links) Zeichen nach links.
3. (Umschalt)+(unten) markiert Zeilen nach unten, (Umschalt)+(oben) Zeilen nach oben.
4. (Umschalt)+(Strg)+(rechts bzw. links) markiert wortweise, (Umschalt)+(Strg)+(unten bzw. oben) absatzweise.
5. (Umschalt)+(Ende) markiert bis zum Zeilenende, (Umschalt)+(Pos1) zum Zeilenanfang.
6. (Umschalt)+(Strg)+(Ende) markiert von Cursorposition bis zum Ende des Dokuments.
7. Wenn Sie die Markierungsbefehle auf einen bereits markierten Bereich anwenden, wird die Markierung erweitert bzw. vermindert.
8. (Strg)+a markiert den gesamten Text.
9. Zusätzlich können Sie auch mit (F8) und den Cursortasten markieren. Mit (F8) schalten Sie den Erweiterungsmodus ein. In der Statuszeile erscheint ERW. Mit den Pfeiltasten bewegen Sie dann

nicht mehr den Cursor, sondern erweitern die Markierung. (Esc) schaltet den Erweiterungsmodus wieder aus.



Markierter Text



1. Ein Doppelklick in ein Wort markiert das Wort, ein Dreifachklick in einen Absatz markiert den Absatz und ein Klick bei gedrückter (Strg)-Taste markiert den Satz.
2. Bewegt man den Mauszeiger links neben den Textbereich, so verwandelt er sich zu einem Pfeil, der nach rechts oben zeigt. Ein Klick links neben den Textbereich markiert die Zeile, ein Doppelklick den Absatz und ein Dreifachklick den Gesamttext.



1. Wollen Sie beliebige, insbesondere größere Bereiche markieren, so setzen Sie den Cursor an die Stelle, ab der markiert werden soll.
2. Verschieben Sie dann gegebenenfalls den Textausschnitt über die Bildlaufleiste.
3. Klicken Sie nun bei gedrückter (Umschalt)-Taste hinter das Zeichen, bis zu welchem markiert werden soll.
4. Die Markierung kann beliebig erweitert bzw. verkürzt werden, indem bei gedrückter (Umschalt)-Taste an eine andere Stelle geklickt wird.



1. Setzen Sie den Cursor an die Stelle, ab der markiert werden soll.
2. Eine kürzere Textpassage markieren Sie, indem Sie diese bei gedrückter linker Maustaste überstreichen.
3. Wenn Sie die Maustaste los lassen, können Sie die Markierung mit einem Klick bei gedrückter (Umschalt)-Taste erweitern oder verkürzen.
4. Bei gedrückter (Strg)-Taste können Sie beliebig viele Stellen in Ihrem Dokument markieren.

Gefahren beim Markieren

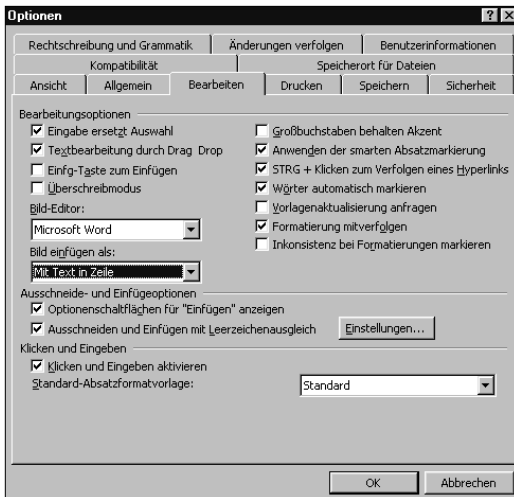
Wenn Sie ein Wort markiert haben und danach mit gedrückter linker Maustaste auf das nächste Wort ziehen, wird dieses Wort komplett markiert. Sie können dies in EXTRAS/OPTIONEN, Register BEARBEITEN über das Kontrollkästchen WÖRTER AUTOMATISCH MARKIEREN verhindern.


Ärgerlicher ist das ungewollte Löschen oder Verschieben des markierten Textes.

Beispiel 64



Gefahren beim Markieren: Markierter Text wird überschrieben



1. Ist Text markiert, so wird dieser von neu eingegebenem Text – seien es Buchstaben, ein Leerzeichen oder ein Return – überschrieben.
2. Geschieht dies unbeabsichtigt und fällt es Ihnen auf, so können Sie den letzten Befehl über das Symbol RÜCKGÄNGIG widerrufen. 
3. Sie können in EXTRAS/OPTIONEN, Registerkarte BEARBEITEN die Funktion EINGABE ERSETZT AUSWAHL ausschalten.
4. Unbeabsichtigtes Löschen ist dann nicht mehr möglich.

Dialogbox EXTRAS/OPTIONEN, Registerkarte BEARBEITEN

Eine weitere Gefahr besteht darin, dass Sie mit dem markierten Textabschnitt ein unbeabsichtigtes Verschieben, das so genannte Drag&Drop, ausführen. Dies geschieht, wenn Sie mit der Maus in eine Markierung klicken und die Maus dann bei gedrückter Maustaste bewegen.



1. Ist Text markiert, so kann dieser mit der Maus verschoben werden.
2. Wird in die Markierung geklickt und bei gedrückter Maustaste die Maus bewegt, so wird der markierte Text verschoben. Der Mauszeiger verwandelt sich in einen nach oben links zeigenden Pfeil mit angehängtem Rechteck. Links neben dem Pfeil erscheint ein senkrechter Strich.
3. Wird die Maustaste losgelassen, so wird der markierte Text an die Position dieses senkrechten Striches verschoben.
4. Geschieht dies unbeabsichtigt und fällt es Ihnen auf, so können Sie den letzten Befehl über das Symbol RÜCKGÄNGIG widerrufen.
5. Sie können in EXTRAS/OPTIONEN, Registerkarte BEARBEITEN die Funktion TEXTBEARBEITUNG DURCH DRAG DROP ausschalten.
6. Unbeabsichtigtes Verschieben ist dann nicht mehr möglich.



2.3 Text verschieben und kopieren

Der wohl größte Vorteil der Textverarbeitung auf einem Computer gegenüber der Schreibmaschine besteht darin, dass Sie Text flexibel handhaben können. Sie können Text umstellen, das heißt an seiner alten Position entfernen und an einer anderen Stelle wieder einfügen.

Hinweis →

Hier wird auf das Verschieben und Kopieren von Texten oder Objekten über die Windows-Zwischenablage eingegangen. Andere Möglichkeiten finden Sie im Lernprogramm und/oder Lehrbuch *WORD 2002 Professionell*.

Beispiel 66



Text innerhalb einer Datei verschieben

1. Wird die Symbolleiste STANDARD nicht angezeigt, so blenden Sie diese über ANSICHT/SYMBOLLEISTEN ein.
2. Markieren Sie den Text, der verschoben werden soll.
3. Klicken Sie auf das Symbol AUSSCHNEIDEN, so haben Sie den markierten Text in die Zwischenablage ausgeschnitten. Der Text ist nicht mehr an der Ursprungsstelle.
4. Bewegen Sie den Cursor an die Zielstelle. Fügen Sie über das Symbol EINFÜGEN den Text aus der Zwischenablage ein.
5. Die Befehle AUSSCHNEIDEN und EINFÜGEN finden Sie auch im Menü BEARBEITEN.
6. Außerdem können Sie die Kurzbefehle (Strg)+x für Ausschneiden und (Strg)+v für Einfügen verwenden.

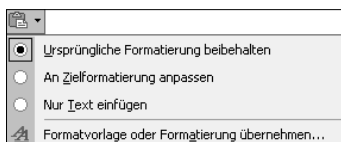


Hinweis →



Das Menü BEARBEITEN mit Kurzbefehlen

7. An der Stelle, an der Sie den Text eingefügt haben, erscheint die Schaltfläche EINFÜGEN-OPTIONEN.
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche, erhalten Sie ein Auswahlmenü von EINFÜGEN-OPTIONEN, die die Formatierung des Textes betreffen.



EINFÜGEN-OPTIONEN



1. Markieren Sie den Text, der kopiert werden soll.
2. Klicken Sie auf das Symbol KOPIEREN, so haben Sie den markierten Text in die Zwischenablage kopiert. Der Text befindet sich auch noch an der Ursprungsstelle.
3. Bewegen Sie den Cursor an die Zielstelle. Wechseln Sie gegebenenfalls über die START-Leiste in eine andere Datei oder in ein anderes Programm.
4. Fügen Sie über das Symbol EINFÜGEN den Text aus der Zwischenablage ein.
5. Die Befehle KOPIEREN und EINFÜGEN finden Sie auch im Menü BEARBEITEN.
6. Außerdem können Sie die Kurzbefehle (Strg)+c für KOPIEREN und (Strg)+v für EINFÜGEN verwenden.
7. An der Stelle, an der Sie den Text eingefügt haben, erscheint ein kleines Symbol, ähnlich dem Symbol EINFÜGEN.
8. Klicken Sie auf das Symbol, erhalten Sie ein Auswahlm Menü von EINFÜGEN-OPTIONEN, die die Formatierung des Textes betreffen.



← *Hinweis*

Neben der Windows-Zwischenablage gibt es auch eine Office-Zwischenablage. Die Office-Zwischenablage kann bis zu 24 Elemente aufnehmen, die Windows-Zwischenablage nur ein Element.

Verwenden Sie die Office-Zwischenablage, um Objekte aus allen Ihren Programmen einschließlich Ihres Webbrowsers zusammenzustellen und um sie dort einzufügen, wo sie benötigt werden. So können Sie beispielsweise ein Zeichnungsobjekt in Excel kopieren, zu PowerPoint wechseln und eine Aufzählung kopieren, zum Internet Explorer wechseln und eine Textseite kopieren und anschließend zu Word wechseln und die Sammlung der kopierten Elemente einfügen.

Beachten Sie, dass Sie Elemente zwar in jedem Programm, das über Funktionen zum Kopieren und Ausschneiden verfügt, kopieren können, dass Elemente aber nur in Word, Excel, Access, Outlook oder PowerPoint eingefügt werden können.

Die Office-Zwischenablage ist zwar unabhängig von der Windows-Zwischenablage, beiden sind jedoch einige Funktionen gemeinsam. Wenn Sie beispielsweise mehrere Elemente in die Office-Zwischenablage kopieren, wird das letzte Element immer auch in die Windows-

Zwischenablage kopiert. Wenn Sie alle Elemente aus der Office-Zwischenablage löschen, wird auch die Windows-Zwischenablage gelöscht.

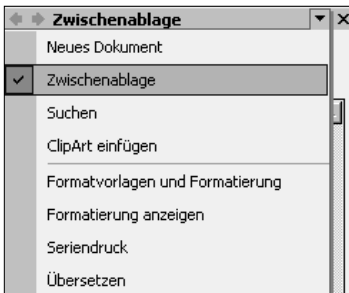
Die Funktion zum Einfügen unterscheidet sich bei beiden Zwischenablagen. Über den Aufgabenbereich ZWISCHENABLAGE können Sie Elemente aus der Office-Zwischenablage direkt einfügen. Wenn Sie den Befehl EINFÜGEN zum ersten Mal verwenden, fügt Word das letzte Element der Office-Zwischenablage ein, d. h. den Inhalt der Windows-Zwischenablage. Sobald Sie ein beliebiges Element aus der Office-Zwischenablage eingefügt haben, wird mit dem Befehl EINFÜGEN nur noch das Element eingefügt, das zuletzt aus der Office-Zwischenablage eingefügt wurde.

Beispiel 68



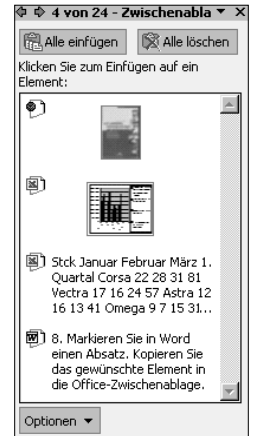
Sammeln und Einfügen mit der Office-Zwischenablage

1. Neben der Windows-Zwischenablage gibt es auch eine Office-Zwischenablage. Die Office-Zwischenablage kann bis zu 24 Elemente aufnehmen, die Windows-Zwischenablage nur ein Element.
2. Mit der Office-Zwischenablage können Sie zwar aus jedem Programm Elemente kopieren, diese aber nur in Office-XP-Programme einfügen.
3. Blenden Sie über ANSICHT den AUFGABENBEREICH ein.
4. Klicken Sie auf den kleinen Pfeil oben in der Titelleiste und wählen Sie die ZWISCHENABLAGE.
5. Sie können auch über BEARBEITEN/OFFICE-ZWISCHENABLAGE direkt die Zwischenablage öffnen.
6. Markieren Sie in Word einen Absatz. Kopieren Sie das gewünschte Element in die Office-Zwischenablage.
7. Markieren Sie in Excel eine Tabelle. Kopieren Sie das gewünschte Element in die Office-Zwischenablage.
8. Kopieren Sie in Excel eine Grafik in die Office-Zwischenablage.
9. Rufen Sie eine Internetseite auf. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Bildobjekt und wählen Sie aus dem Kontextmenü KOPIEREN.

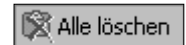
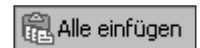


10. Alle kopierten oder ausgeschnittenen Elemente werden automatisch in die Office-Zwischenablage eingefügt. Sie erhalten jedes Mal den Hinweis, dass das Element der Sammlung hinzugefügt wurde.
11. Bewegen Sie den Cursor an die Zielstelle. Wechseln Sie gegebenenfalls über die START-Leiste in eine andere Datei oder in ein anderes Programm.
12. Zeigen Sie mit der Maus auf ein Element der Office-Zwischenablage, erscheint ein Kasten um dieses Element. Wenn Sie auf den Pfeil am rechten Rand oder mit der rechten Maustaste in den Kasten klicken, öffnet sich ein kleines Auswahlmnü. Wählen Sie, ob Sie das Element einfügen oder löschen möchten.
13. Um ein einzelnes Element einzufügen, klicken Sie auf das Element.
14. Sobald Sie ein beliebiges Element aus der Office-Zwischenablage eingefügt haben, wird mit dem Befehl EINFÜGEN nur noch das Element eingefügt, das zuletzt aus der Office-Zwischenablage eingefügt wurde.
15. Alle Elemente fügen Sie über die Schaltfläche ALLE EINFÜGEN ein.
16. Um die Office-Zwischenablage zu leeren, klicken Sie auf die Schaltfläche ALLE LÖSCHEN. Dabei wird auch die Windows-Zwischenablage gelöscht.
17. Die Office-Zwischenablage kann höchstens 24 Elemente aufnehmen. Wenn Sie in einem Microsoft Office-Programm ein fünf- undzwanzigstes Element kopieren, wird das erste Element in der Zwischenablage automatisch gelöscht.

5 von 24 - Zwischenablage
 Element wurde der Sammlung hinzugefügt.



Die Zwischenablage



← **Hinweis**