



Tipps für Microsoft Word

Markieren von Text in einem Dokument mit Hilfe der Maus

Markieren eines Worts	Doppelklicken Sie auf eine beliebige Stelle im Wort
Markieren einer Textzeile	Verschieben Sie den Zeiger auf die linke Seite der Zeile, bis dieser die Form eines nach rechts zeigenden Pfeils annimmt, und klicken Sie anschließend mit der Maustaste
Markieren eines Satzes	Halten Sie STRG gedrückt, und klicken Sie auf eine beliebige Stelle im Satz.
Markieren eines Absatzes	Klicken Sie dreifach auf eine beliebige Stelle im Absatz.
Markieren mehrerer Absätze	Verschieben Sie den Mauszeiger auf die linke Seite des ersten Absatzes, bis aus dem Mauszeiger ein nach rechts zeigender Pfeil wird. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt, und ziehen Sie den Zeiger nach oben oder nach unten.
Markieren eines großen Textbereiches	Klicken Sie auf den Anfang der Markierung. Führen Sie einen Bildlauf bis zum Ende der Markierung durch. Halten Sie die UMSCHALTTASTE gedrückt, und klicken Sie auf die Stelle, an der die Markierung enden soll
Gesamtes Dokument	Verschieben Sie den Mauszeiger auf die linke Seite einer beliebigen Textstelle, bis aus dem Zeiger ein nach rechts zeigender Pfeil wird, und klicken Sie dann dreifach.
Kopf- und Fußzeilen	Doppelklicken Sie in der Seitenlayoutansicht auf den abgeblendeten Kopf- oder Fußzeilentext. Verschieben Sie den Zeiger auf die linke Seite der Kopf- oder Fußzeile, bis dieser die Form eines nach rechts zeigenden Pfeils annimmt, und klicken Sie dann.
Fuß- und Endnoten	Klicken Sie auf den Fuß- oder Endnotentext, verschieben Sie den Zeiger auf die linke Textseite, bis dieser die Form eines nach rechts zeigenden Pfeiles annimmt, und klicken Sie dann.
Markieren eine Textfeldes oder Rahmen	Verschieben Sie den Mauszeiger über den Rand des Positionsrahmens, bis der Zeiger die Form eines Pfeils mit vier Spitzen annimmt, und klicken Sie dann.

Markieren von Text in einem Dokument mit der Tastatur

Ein Zeichen nach rechts	Drücken Sie UMSCHALT+NACH-RECHTS.
Ein Zeichen nach links	Drücken Sie UMSCHALT+NACH-LINKS.
Ein Zeichen nach links	Drücken Sie UMSCHALT+NACH-LINKS.
Ein Wort von Anfang bis Ende	Setzen Sie die Einfügemarke an den Anfang des Worts, und drücken Sie dann STRG+UMSCHALT+NACH-RECHTS.

Absatz vom Ende bis zum Anfang	das Absatzende, und drücken Sie dann STRG+UMSCHALT+NACH-OBEN.
Ein Dokument vom Ende bis zum Anfang	Verschieben Sie den Mauszeiger an das Dokumentende, und drücken Sie dann STRG+UMSCHALT+POS1.
Ein Dokument von Anfang bis Ende	Verschieben Sie den Mauszeiger an den Anfang des Dokuments, und drücken Sie dann STRG+UMSCHALT+ENDE
Vom Anfang eines Fensters bis zum Ende	Verschieben Sie den Mauszeiger an den Anfang des Fensters, und drücken Sie dann ALT+STRG+UMSCHALT+BILD-AB.
Das gesamte Dokument	Drücken Sie STRG+A.
Vertikaler Textblock	Drücken Sie STRG+UMSCHALT+F8, und verwenden Sie dann die Pfeiltasten. Drücken Sie ESC, um den Auswahlmodus zu deaktivieren.

Markieren von Elementen in einer Tabelle

Inhalt einer Zelle	Klicken Sie auf die Zelle. Klicken Sie unter Tabellentools auf die Registerkarte Layout . Klicken Sie in der Gruppe Tabelle auf Auswählen , und klicken Sie dann auf Zelle auswählen .
Inhalt einer Zeile	Klicken Sie auf die Zeile. Klicken Sie unter Tabellentools auf die Registerkarte Layout . Klicken Sie in der Gruppe Tabelle auf Auswählen , und klicken Sie dann auf Zeile auswählen .
Inhalt einer Spalte	Klicken Sie auf die Spalte. Klicken Sie unter Tabellentools auf die Registerkarte Layout . Klicken Sie in der Gruppe Tabelle auf Auswählen , und klicken Sie dann auf Spalte auswählen
Inhalt mehrerer Zellen, Zeilen oder Spalten	Klicken Sie auf eine Zelle, Zeile oder Spalte. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt, und ziehen Sie über alle Zellen, Zeilen oder Spalten mit dem Inhalt, den Sie auswählen möchten. Um den Inhalt von Zellen, Zeilen oder Spalten auszuwählen, die nicht aneinander grenzen, klicken Sie in die erste Zelle, Zeile oder Spalte, drücken Sie STRG, und klicken Sie dann auf die weiteren Zellen, Zeilen oder Spalten mit dem Inhalt, den Sie auswählen möchten
Inhalt einer gesamten Tabelle	Klicken Sie auf die Tabelle. Klicken Sie unter Tabellentools auf die Registerkarte Layout . Klicken Sie in der Gruppe Tabelle auf Auswählen und dann auf Tabelle auswählen .