

Markieren von Text in Word

Markieren von Text mithilfe der Maus Markieren von Text im Dokument	
Markierung	Gehen Sie folgendermaßen vor
Markieren eines Textbereichs	Klicken Sie auf die Stelle, an der die Markierung beginnen soll. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt, und ziehen Sie dann den Mauszeiger über den Text, den Sie markieren möchten.
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 Textbereichs	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.

Vertikaler Textblock	Halten Sie die ALT gedrückt, und ziehen Sie den Mauszeiger über den Text.
Markieren eines Textfelds oder eines Rahmens	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 Elementen in einer Tabelle	
Markierung	Gehen Sie folgendermaßen vor
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.

Markieren von Text mithilfe der Tastatur	
Markieren von Text im Dokument	
Markierung	Gehen Sie folgendermaßen vor
Ein Zeichen nach rechts	Drücken Sie UMSCHALT+NACH-RECHTS.
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.
Ein Wort vom Ende bis zum Anfang	Verschieben Sie den Mauszeiger an das Wortende, und drücken Sie dann STRG+UMSCHALT+NACH-LINKS.
Eine Zeile von Anfang bis Ende	Drücken Sie zunächst POS ₁ und dann UMSCHALT+ENDE.
Eine Zeile vom Ende bis zum Anfang	Drücken Sie zunächst ENDE und dann UMSCHALT+POS ₁ .
Um eine Zeile nach unten	Drücken Sie ENDE und dann UMSCHALT+NACH-UNTEN.
Um eine Zeile nach oben	Drücken Sie zunächst POS ₁ und dann UMSCHALT+NACH-OBEN.
Ein Absatz von Anfang bis Ende	Verschieben Sie den Mauszeiger an den Anfang des Absatzes, und drücken Sie dann STRG+UMSCHALT+NACH-UNTEN.
Ein Absatz vom Ende bis zum Anfang	Verschieben Sie den Mauszeiger an 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+POS ₁ .
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+F ₈ , und verwenden Sie dann die Pfeiltasten. Drücken Sie ESC, um den Auswahlmodus zu deaktivieren.
Das nächste Zeichen	Drücken Sie F ₈ , um den Auswahlmodus zu aktivieren, und drücken Sie dann NACH-LINKS oder NACH-RECHTS. Drücken Sie ESC, um den Auswahlmodus zu deaktivieren.

Ein Wort, einen Satz, einen Absatz oder ein Dokument	Drücken Sie F8, um den Auswahlmodus zu aktivieren. Drücken Sie dann F8 einmal, um ein Wort zu markieren, zweimal, um einen Satz zu markieren, dreimal, um einen Absatz zu markieren, oder viermal, um das Dokument zu markieren. Drücken Sie ESC, um den Auswahlmodus zu deaktivieren.
--	--

Markieren von Elementen in einer Tabelle	
Markierung	Gehen Sie folgendermaßen vor
Inhalt der nächsten Zelle rechts	Drücken Sie TAB.
Inhalt der nächsten Zelle links	Drücken Sie UMSCHALT+TAB.
Inhalt angrenzender Zellen	Halten Sie die UMSCHALTTASTE gedrückt, und drücken Sie die entsprechende Pfeiltaste wiederholte Male, bis Sie den Inhalt aller gewünschten Zellen markiert haben.
Inhalt einer Spalte	Klicken Sie auf die oberste oder unterste Zelle der Spalte. Halten Sie die UMSCHALTTASTE gedrückt, und drücken Sie NACH-OBEN oder NACH-UNTEN wiederholte Male, bis Sie den Inhalt der Spalte markiert haben.
Inhalt einer gesamten Tabelle	Klicken Sie auf die Tabelle, und drücken Sie dann ALT+5 auf der Zehnertastatur (bei deaktivierter NUM-TASTE).