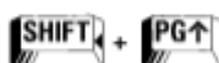
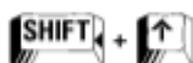
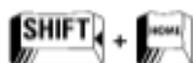
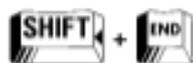




## Text und Grafiken mit der Tastatur markieren

Zum Markieren die Shift-Taste gedrückt halten und dann die entsprechende Pfeiltaste verwenden (Achtung! CTRL = Strg-Taste, HOME = pos1, PG = Bild)

### Tastenkombination



### Erweiterung der Markierung

um ein Zeichen nach rechts

um ein Zeichen nach links

bis zum Wortende

bis zum Wortanfang

bis zum Zeilenende

bis zum Zeilenanfang

um eine Zeile nach unten

um eine Zeile nach oben

bis zum Absatzende

bis zum Absatzanfang

um eine Bildschirmseite nach unten

um eine Bildschirmseite nach oben

bis zum Anfang des Dokuments

bis zum Ende des Dokuments

bis zum Ende eines Fensters

das gesamte Dokument



## **Unterstreichen**

### Einfache Unterstreichung

1. Text, der unterstrichen werden soll, markieren.
2. In der Symbolleiste **Format** auf **Unterstrichen** klicken.

### Dekorative Unterstreichung

1. Text, der unterstrichen werden soll, markieren.
2. Im Menü **Format** auf die Option **Zeichen** und anschließend auf die Registerkarte **Schrift** klicken.
3. In der Liste **Unterstreichung** auf das gewünschte Format klicken.
4. Im Office 2000 kann auch in der Liste **Farbe** die gewünschte Farbe der Unterstreichung ausgewählt werden.

## **Hervorheben**

1. In der Symbolleiste **Überarbeiten** auf **Hervorheben** klicken.
2. Text, der hervorgehoben werden soll, markieren.
3. Es kann sofort das nächste Element im Dokument, das hervorgehoben werden soll, markiert werden.
4. Um die Option zur Hervorhebung zu deaktivieren, nochmals auf **Hervorheben** klicken, oder ESC drücken.

### Tipps

- Hervorgehobene Teile eines Dokuments kommen am besten zur Geltung, wenn eine helle Farbe verwendet wird.
- Die Farbe der Hervorhebung wird geändert, indem man auf den Pfeil neben **Hervorheben** und dann auf die gewünschte Farbe klickt. Jetzt kann gleich der Text, der hervorgehoben werden soll, markiert werden.
- Die Hervorhebung kann auf dem Bildschirm und auf dem Ausdruck ein- oder ausgeblendet werden. Auf **Optionen** (Menü **Extras**) klicken und dann in der Registerkarte **Ansicht** das Kontrollkästchen **Hervorhebung** aktivieren bzw. deaktivieren.



## **F** Fettdruck **F**

1. Text, der fett gedruckt werden soll, markieren.
2. In der Symbolleiste **Format** auf **Fett** klicken.

## **A** Textfarbe ändern **A**

1. Text, dessen Schriftfarbe geändert werden soll, markieren.
2. Jetzt gibt es zwei Möglichkeiten:
  1. Um Text in der zuletzt verwendeten Farbe zu formatieren, in der Symbolleiste **Format** auf **Schriftfarbe** klicken.
  2. Um den Text in einer anderen Farbe zu formatieren, auf den Pfeil neben der Schaltfläche **Schriftfarbe** klicken, und dann die gewünschte Farbe auswählen.

## **10** Schriftgröße ändern **10**

1. Text, dessen Schriftgröße geändert werden soll, markieren.
2. In der Symbolleiste **Format** auf den Pfeil neben der Schaltfläche **Schriftgrad** klicken, und jetzt den gewünschten Schriftgrad (Schriftgröße) auswählen. (Scrollen!)

### Tipp

Wenn eine Schriftgröße gewünscht wird, die nicht zur Auswahl steht, kann man die Zahl im Feld **Schriftgröße** überschreiben, anschließend auf **Enter** drücken.

## **Druckschrift-neu** Schriftart ändern **Druckschrift-neu**

1. Text, dessen Schriftart geändert werden soll, markieren.
2. In der Symbolleiste **Format** auf den Pfeil neben der Schaltfläche **Schriftart** klicken, und jetzt die gewünschte Schriftart auswählen. (Scrollen!)



## **Textausrichtung**

### Text am linken Seitenrand ausrichten

1. Text, der am linken Seitenrand ausgerichtet werden soll, markieren.
2. In der Symbolleiste **Formatieren** auf **Links ausrichten** klicken.

### Text zentrieren

1. Text, der zentriert werden soll, markieren.
2. In der Symbolleiste **Format** auf **Zentriert** klicken.

### Text am rechten Seitenrand ausrichten

1. Text, der am rechten Seitenrand ausgerichtet werden soll, markieren.
2. In der Symbolleiste **Formatieren** auf **Rechtsbündig** klicken.

### Text im Blocksatz ausrichten

1. Text, der im Blocksatz ausgerichtet werden soll, markieren.
2. In der Symbolleiste **Format** auf **Blocksatz** klicken.

### Absätze mit der Tastatur ausrichten

#### Tastenkombination



#### Ausrichtung

Absatz zentrieren

Absatz im Blocksatz ausrichten

Absatz linksbündig ausrichten

Absatz rechtsbündig ausrichten

## Überschreiben

1. Im Menü **Extras** auf **Optionen** und dann auf die Registerkarte **Bearbeiten** klicken.
2. Um vorhandenen Text während der Eingabe zu ersetzen, muss das Kontrollkästchen **Überschreibmodus** aktiviert sein.

### Tipp

In der Statusleiste auf **ÜB** doppelklicken, um schnell vom Einfüge- in den Überschreibmodus zu wechseln. (Wenn der Eintrag **ÜB** grau abgeblendet ist, ist der Einfügemodus aktiviert. Wenn der Eintrag **ÜB** fett dargestellt ist, ist der Überschreibmodus aktiviert.)

## Markierten Text ersetzen

1. Im Menü **Extras** auf **Optionen** und dann auf die Registerkarte **Bearbeiten** klicken.
2. Kontrollkästchen **Eingabe ersetzt Auswahl** aktivieren.

## Text verschieben

1. Die Editierfunktion Drag & Drop muss aktiviert sein.
  1. Im Menü **Extras** auf **Optionen** und dann auf die Registerkarte **Bearbeiten** klicken.
  2. Das Kontrollkästchen **Textbearbeitung durch Drag & Drop** aktivieren.
2. Text, der verschoben werden soll, markieren.
3. Das markierte Element mit gedrückter rechter Maustaste an die Stelle verschieben, an der es eingefügt werden soll.

### Tipps

- Hält man die **STRG**-Taste beim Ziehen der Markierung gedrückt, wird das Element an die gewählte Stelle kopiert.
- Elemente können auch verschoben oder kopiert werden, indem beim Ziehen der Markierung die rechte Maustaste gedrückt gehalten wird. Lässt man die Maustaste los, wird ein Kontextmenü mit den verfügbaren Optionen für das Verschieben und Kopieren eingeblendet.