

Navigieren und die Tasten in Word

Starte Word.

Im Arbeitsbereich von Word siehst du einen **blinkenden Strich**, den Cursor.

Der Cursor kennzeichnet die Position, an der beim Tippen das nächste Zeichen erscheint. Standardmäßig befindet sich Word im Einfüge-Modus, das heißt, eingetippte Zeichen werden hinzugefügt.

Wenn du mit der linken Maustaste einen Klick machst, kannst du an dieser Stelle was eintippen.

Um eine Textstelle zu ändern, bewegst du zunächst den Cursor dorthin.



Mit den Pfeiltasten kannst du den Cursor zeichenweise bewegen.

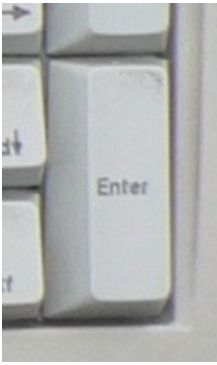


Mit den Bildtasten kannst du schnell im Dokument nach oben und unten blättern. Oder du verwendest dazu das Scroll-Rädchen auf deiner Maus.

Pos 1: Zeilenanfang
Ende: Zeilenende
Entf: Löscht das Zeichen **rechts** vom Cursor



Die Rücktaste löscht das Zeichen **links** vom Cursor.



Die **Return** und **Enter** Tasten haben mehrere Funktionen:

Mit diesen Tasten fügst Du eine **neue Zeile** in Word ein. Du erkennst das Ende der Zeile an diesem Zeichen.



Außerdem dienen sie im ganzen Softwarebereich als „**Bestätigungs-Taste**“.



Das ist die Großbuchstaben Taste oder Shift-Taste. Wenn du sie gedrückt hältst und zusätzlich auf einen Buchstaben drückst kannst du **Großbuchstaben** schreiben. Diese Taste gibt es 2x auf deiner Tastatur.



Wenn Du diese Taste anklickst kannst du nur in **Großbuchstaben** schreiben. Oftmals wird sie versehentlich gedrückt und du wunderst dich über die Großbuchstaben. Einfach nochmals drücken.



Diese breite Taste ist die **Leertaste**. Durch sie bekommst du ein leeres Zeichen zwischen den Wörtern.



Das ist die **Tabulator Taste**. Mit ihr kannst du einen Text etwas in die Mitte rücken.

Mit gedrückter STRG Taste können mehrere Wörter, die nicht hintereinander stehen markiert werden. Z. B. so:



Wer anderen eine Grube **Grube** gräbt, fällt selbst hinein.
Wer anderen **anderen** eine Grube gräbt, fällt selbst hinein.

Du markierst das erste Wort mit gedrückter linker Maustaste, hältst dann die STRG Taste gedrückt und markierst das zweite Wort. Damit kannst du gleich 2 Wörter formatieren.

Außerdem kannst Du mit dieser Taste mehrere Dateien im Explorer auswählen.