

Die wichtigsten Verfahren zum Markieren von Text mit Hilfe der Tastatur.¹

Grundsätzlich gilt:

Markieren Sie Text, indem Sie die **UMSCHALT-TASTE** gedrückt halten und dann die entsprechende Pfeiltaste verwenden.

Hier nun die wichtigsten Tastenkombinationen zum Erweitern der Markierung (jeweils ab der gegenwärtigen Position der Einfügemarke!)

UMSCHALT+NACH-RECHTS	Ein Zeichen nach rechts
UMSCHALT+NACH-LINKS	Ein Zeichen nach links
STRG+UMSCHALT+NACH-RECHTS	Bis zum Wortende
STRG+UMSCHALT+NACH-LINKS	Bis zum Wortanfang
UMSCHALT+ENDE	An das Zeilenende
UMSCHALT+POS1	An den Zeilenanfang
UMSCHALT+NACH-UNTEN	Um eine Zeile nach unten
UMSCHALT+NACH-OBEN	Um eine Zeile nach oben
STRG+UMSCHALT+NACH-UNTEN	Bis zum Absatzende
STRG+UMSCHALT+NACH-OBEN	Bis zum Absatzanfang
UMSCHALT+BILD-AB	Um eine Bildschirmseite nach unten
UMSCHALT+BILD-AUF	Um eine Bildschirmseite nach oben
STRG+UMSCHALT+POS1	An den Anfang des Dokuments
STRG+UMSCHALT+ENDE	An das Ende des Dokuments
ALT+STRG+UMSCHALT+BILD-AB	Bis zum Ende eines Fensters
STRG+A	Auf das gesamte Dokument

Bitte beachten Sie:

Ohne **UMSCHALT--TASTE** wird die **lediglich** die **Einfügemarke** entsprechend **verschoben**.

Ein weiterer Tipp:

Möchten Sie mehrere, jedoch nicht nebeneinander liegende Bereiche markieren, dann gehen Sie wie folgt vor:

Markieren Sie (egal, ob per Tastatur oder Maus) zunächst den ersten Bereich, halten die **STRG-Taste** gedrückt, führen dann den **Mauszeiger** auf das gewünschte **Wort** und klicken dann doppelt mit der linken Maustaste. Und so weiter!

Das funktioniert (zumindest in **WORD 2003**) nur wortweise.

¹ Weitere Verfahren mit Hilfe der F8-Taste