

Markieren in Word

Damit Sie im Programm WORD gut arbeiten können, müssen Sie das „Markieren“ können. Sie können sowohl mit der Maus, als auch mit der Tastatur markieren. Schneller und eleganter klappt das Markieren, wenn Sie die Maus benutzen!

Es geht dabei darum, dass Sie den Cursor über den Text ziehen, den Sie markieren wollen!

Und so geht's:

1

Klicken Sie mit der Maus an den Anfang des Textes, den Sie markieren wollen. Wichtig: benutzen Sie die linke Maustaste!



2

Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie dann die Maus zum Ende des Textes, den Sie markieren wollen!

Der Bereich wird nun hervorgehoben, indem der Hintergrund schwarz wird und die Schrift weiß!

1. Wenn Sie jetzt die Entfernen-Taste drücken, wird der markierte Text gelöscht!
2. Wenn Sie einen neuen Text eintippen, wird der markierte Text durch den neuen Text ersetzt!

3. Wenn Sie die Markierung aufheben wollen, klicken Sie auf eine Stelle außerhalb des markierten Bereichs!