

Hochschulrechenzentrum  
Justus-Liebig-Universität Gießen



## Word für Microsoft 365

# Textbearbeitung





## Inhaltsverzeichnis

<b>Einleitung</b> .....	<b>2</b>
<b>Texteingabe</b> .....	<b>2</b>
Text an einer beliebigen Stelle eingeben.....	4
Sonderzeichen einfügen .....	5
Symbole und andere Zeichen einfügen .....	7
Emojis einfügen.....	8
<b>Textteile markieren</b> .....	<b>10</b>
<b>Verschieben und Kopieren</b> .....	<b>12</b>
<b>Einfache Korrekturmöglichkeiten</b> .....	<b>16</b>
<b>Nichtdruckbare Zeichen</b> .....	<b>17</b>

## Abbildungsverzeichnis









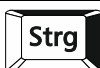





Abb. 1: <i>Die Bildlaufleisten im Word-Fenster</i> .....	3
Abb. 2: <i>Dialogfeld <b>Word-Optionen</b>, Kontrollkästchen <b>Klicken und Eingabe aktivieren</b></i> .....	5
Abb. 3: <i>Dialogfeld <b>Symbol</b>, Register <b>Sonderzeichen</b></i> .....	7
Abb. 4: <i>Dialogfeld <b>Symbol</b>, Register <b>Symbole</b></i> .....	7
Abb. 5: <i>Fenster <b>Emoji</b></i> .....	8
Abb. 6: <i>Dialogfeld <b>Word-Optionen</b>, Kontrollkästchen <b>Automatisch ganze Wörter markieren</b></i> .....	11
Abb. 7: <i>Dialogfeld <b>Inhalte einfügen</b></i> .....	14
Abb. 8: <i>Symbol Startprogramm für Dialogfelder</i> .....	15
Abb. 9: <i>Aufgabenbereich <b>Zwischenablage</b></i> .....	15
Abb. 10: <i>Dialogfeld <b>Word-Optionen</b>, Kategorie <b>Anzeige</b></i> .....	18

## Einleitung

Die Hauptaufgabe eines Textverarbeitungsprogramms wie Word liegt in der Bearbeitung von Text (klingt irgendwie logisch). Diesen müssen Sie aber in den meisten Fällen erst einmal selbst eingeben, bevor Sie ihn bearbeiten können. Dabei ist es wichtig zu wissen, auf was Sie alles achten müssen, damit Sie später neben der reinen Textbearbeitung auch bestimmte Aktionen (z.B. Formatierungen) vornehmen können. In diesem Skript bekommen Sie u.a. gezeigt, was Sie bei der Texteingabe beachten müssen, wie Sie bestimmte Sonderzeichen (z.B. bedingte Trennstriche oder ein Copyright-Symbol) eingeben, wie Sie Textteile markieren und anschließend verschieben bzw. kopieren können und auch einfache Korrekturmöglichkeiten (komplexere Korrekturmöglichkeiten finden Sie im Skript **Word für Microsoft 365 – Korrekturhilfen**). In dem Skript wird die Version **Word für Microsoft 365** verwendet, allerdings gelten die hier gezeigten Möglichkeiten auch für ältere Word-Versionen (auf alle Fälle ab Version 2016).

## Texteingabe

Für die Texteingabe spielt es zunächst eine untergeordnete Rolle, ob Sie ein leeres Dokument vor sich haben oder ein Dokument, das bereits Text enthält und den Sie lediglich durch neuen Text ergänzen wollen. Zunächst einmal müssen Sie die Schreibmarke (engl. Cursor; senkrechter, dünner, blinkender Strich) an die Textstelle bewegen, wo Sie die Texteingabe vornehmen wollen. Bei einem leeren Dokument ist das natürlich ganz einfach. Da brauchen Sie die Schreibmarke nicht zu bewegen, da das Dokument ja noch gar keinen Text enthält. Im anderen Fall können Sie die Tastatur oder die Maus verwenden, um die Schreibmarke an die gewünschte Stelle zu bewegen. Wenn Sie die Tastatur einsetzen, stellt Ihnen Word eine Reihe von Tasten und Tastenkombinationen zur Verfügung. Die nachfolgende Tabelle zeigt Ihnen die wichtigsten Tasten bzw. Tastenkombinationen (weitere Tastenkombinationen finden Sie im Skript **Word für Microsoft 365 – Tastenkombinationen**, Kapitel **Navigieren im Dokument**, Seite 6).

Zweck	Tastenkombination
Ein Zeichen nach links oder rechts.	 bzw. 
Eine Zeile nach oben oder unten.	 bzw. 
Anfang bzw. Ende der aktuellen Zeile.	 bzw. 
An den Anfang bzw. das Ende des Dokuments.	  bzw.  
Eine Bildschirmseite nach oben bzw. unten.	 bzw. 
Zur letzten Bearbeitungsstelle (direkt nach dem Öffnen des Dokuments).	 

Wenn Sie alternativ die Maus verwenden, bewegen Sie das Maussymbol auf die zu bearbeitende Textstelle und klicken einmal die linke Maustaste. Ist die Textstelle nicht zu sehen, können Sie mit der vertikalen (und gegebenenfalls mit der horizontalen) Bildlaufleiste (siehe Abbildung 1) in die gewünschte Richtung blättern. Ist irgendwann die Textstelle sichtbar, bewegen Sie das Maussymbol auf die Textstelle und klicken sie an. Alternativ zur vertikalen Bildlaufleiste können Sie das Maussymbol auf dem Text belassen und das Blättern mit dem Mousrad vornehmen. Dann wieder nach dem Blättern die Textstelle anklicken.

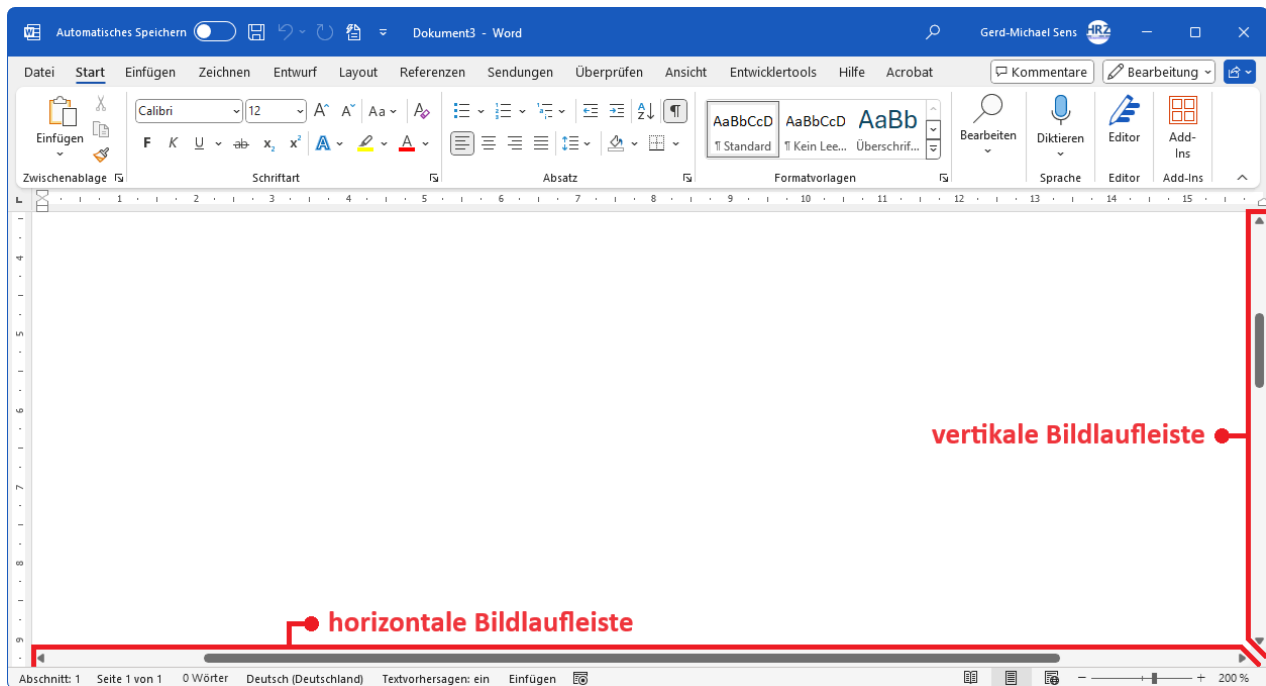




Abb. 1: Die Bildlaufleisten im Word-Fenster


Für die eigentliche Texteingabe verwenden Sie naturgemäß die Tastatur<sup>1</sup>. Dort finden Sie zunächst einmal alle notwendigen Buchstaben, Ziffern und Zeichen, die üblicherweise in einem Dokument vorkommen. Für die Eingabe von Großbuchstaben und einige Zeichen (z.B. %, \$, &, ?, !) benötigen Sie noch die Taste , die Sie während der Eingabe des Großbuchstabs bzw. Zeichens gedrückt halten müssen. Bitte beachten Sie auch, dass die Tasten eine Wiederholfunktion besitzen, d.h., wenn Sie eine Taste länger als ca. 0,5 Sekunden gedrückt halten, wiederholt sich das Zeichen<sup>2</sup>. Daher sollten Sie die Tasten nicht zu lange gedrückt halten, sonst müssen Sie überflüssige Zeichen löschen.

Wenn Sie längere Absätze eingeben, die mehrere Zeilen umfassen, tippen Sie den kompletten Absatz ein, bevor Sie ihn mit der Eingabetaste () abschließen. Benutzen Sie nicht die Eingabetaste am Ende jeder Zeile, um die Schreibmarke an den Anfang der nächsten Zeile zu setzen. Sonst haben Sie nicht einen Absatz, der aus mehreren Zeilen besteht, sondern viele „kleine“ Absätze, die jeweils genau eine Zeile lang sind. Damit können Sie aber bestimmte Absatzformatierungen (insbesondere Blocksatz) nicht realisieren. Das geht nur, wenn der Absatz aus mindestens zwei Zeilen besteht. Word merkt schon von selbst bei der Eingabe des Textes, wenn das Ende einer Zeile erreicht ist und das nächste Wort nicht mehr in die Zeile passt. Word führt dann automatisch einen Zeilenumbruch durch.

<sup>1</sup> Es gibt auch eine Bildschirmtastatur, die mit der Maus bedient werden kann. Allerdings ist die Benutzung der Bildschirmtastatur recht umständlich und für längere Texteingaben eher ungeeignet.


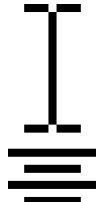
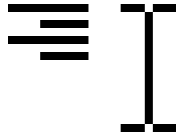
<sup>2</sup> Die Dauer, wie lange Sie eine Taste gedrückt halten müssen, bis sie wiederholt wird, können Sie in der Systemsteuerung von Windows einstellen. Ebenso die Geschwindigkeit, wie schnell das Zeichen wiederholt wird.

Wirklich erst dann, wenn der Absatz tatsächlich zu Ende ist, benutzen Sie die Eingabetaste, um den Absatz zu beenden und einen neuen zu beginnen.

Wie gerade beschrieben, kümmert sich Word selbst um den Zeilenumbruch (in Abhängigkeit der Papierbreite und den freibleibenden Rändern links und rechts). Es gibt aber Situationen, wo Sie manuell einen Zeilenumbruch durchführen wollen, obwohl das nächste Wort (oder auch die nächsten Wörter) noch in die aktuelle Zeile passen würden. Durch diesen manuellen Zeilenumbruch sollen aber nicht mehrere Absätze entstehen, die nur jeweils eine Zeile lang sind, sondern es soll ein Absatz bleiben (wegen bestimmter Absatzformatierungen). Für den manuellen Zeilenumbruch verwenden Sie die Tastenkombination . Ein Anwendungsbeispiel für einen manuellen Zeilenumbruch ist beispielweise die Absender- oder Empfängeradresse in einem Brief.

## Text an einer beliebigen Stelle eingeben

In einem Word-Dokument können Sie die Schreibmarke nicht auf jeder beliebigen Stelle einer Seite platzieren. Das gilt zunächst für die Steuerung der Schreibmarke mit der Tastatur. Prinzipiell gilt das auch für die Steuerung der Schreibmarke mit der Maus. Allerdings können Sie mit der Maus die Schreibmarke auch an eine leere Stelle auf der Seite platzieren, wobei Word allerdings je nach Position der Schreibmarke Leerzeilen einfügt und auch eine passende Ausrichtung (Linksbündig, Zentriert oder Rechtsbündig) festlegt. Bewegen Sie das Maussymbol an die gewünschte Stelle auf der Seite und machen einen Doppelklick mit der linken Maustaste. Die Schreibmarke wird an der entsprechenden Stelle platziert. Ob die Ausrichtung linksbündig, zentriert oder rechtsbündig sein wird, können Sie am Maussymbol erkennen (in der nachfolgenden Tabelle sind die Maussymbole bewusst größer dargestellt, als sie es in Wirklichkeit sind):

Maussymbol	Ausrichtung
	Linksbündig
	Zentriert
	Rechtsbündig

**Anmerkung:** Damit Sie die Schreibmarke an einer beliebigen Stelle auf der Seite platzieren können, muss eine Einstellung in den Word-Optionen aktiviert sein. Wählen Sie im Register **Datei** den Befehl **Optionen**. Im Dialogfeld **Word-Optionen** aktivieren Sie in der Kategorie **Erweitert** in der Gruppe **Bearbeitungsoptionen** das Kontrollkästchen **Klicken und Eingeben aktivieren** (siehe Abbildung 2, Seite 5).

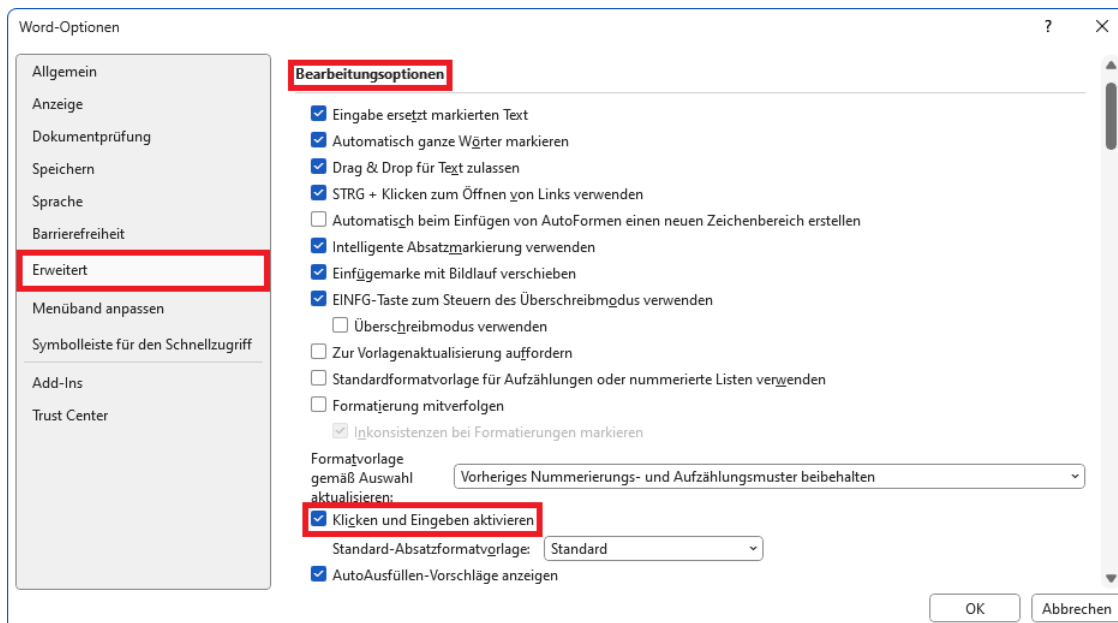



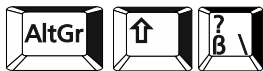


Abb. 2: Dialogfeld **Word-Optionen**, Kontrollkästchen **Klicken und Eingabe aktivieren**

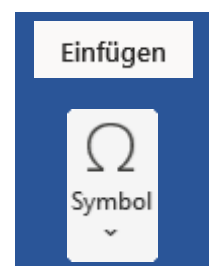
### Sonderzeichen einfügen

In Word gibt es noch eine Reihe von Sonderzeichen, die teilweise später beim Ausdruck gar nicht optisch als Sonderzeichen zu erkennen oder überhaupt nicht zu sehen sind. Dazu gehört beispielsweise der bedingte Trennstrich oder das geschützte Leerzeichen, oder auch der Em-Abstand. Die nachfolgende Tabelle gibt einen Überblick über die in Word verfügbaren Sonderzeichen und deren Bedeutung:

Sonderzeichen	Tastenkombination
<b>Geviertstrich</b> (—; ist ca. viermal so lang wie ein normaler Trennstrich)	
<b>Halbgeviertstrich</b> (-; ist ca. doppelt so lang wie ein normaler Trennstrich)	
<b>Geschützter Trennstrich</b> (optisch wie ein normaler Trennstrich; werden zwei Wörter mit dem geschützten Trennstrich getrennt, wird kein Zeilenumbruch zwischen den beiden Wörtern durchgeführt, beide Wörter und der Trennstrich stehen immer zusammen in einer Zeile)	<p><b>Neu:</b> </p> <p><b>Alt:</b> </p>
<b>Geschütztes Leerzeichen</b> (• nur auf dem Bildschirm, beim Ausdruck wie ein normales Leerzeichen; Bedeutung wie beim geschützten Trennstrich)	
<b>Bedingter Trennstrich</b> (- nur auf dem Bildschirm, beim Ausdruck wie ein normaler Trennstrich; wird bei der Silbentrennung verwendet, wird nur ausgedruckt, wenn er am Ende der Zeile steht)	<p><b>Neu:</b> </p> <p><b>Alt:</b> </p>

<b>Sonderzeichen</b>	<b>Tastenkombination</b>
<b>Em-Abstand</b> (fester Leerabstand mit der Breite von vier Leerzeichen (abhängig von der gewählten Schriftart); die Breite des Leerabstands ist fest vorgegeben und ändert sich auch nicht z.B. bei Blocksatz)	
<b>En-Abstand</b> (fester Leerabstand mit der Breite von zwei Leerzeichen (abhängig von der gewählten Schriftart); die Breite des Leerabstands ist fest vorgegeben und ändert sich auch nicht z.B. bei Blocksatz)	
<b>1/4-Em-Abstand</b> (fester Leerabstand mit der Breite von einem Leerzeichen (abhängig von der gewählten Schriftart); die Breite des Leerabstands ist fest vorgegeben und ändert sich auch nicht z.B. bei Blocksatz)	
<b>Auslassungspunkte</b> (...; sieht aus wie drei einzelne Punkte, ist aber nur ein Zeichen und die Punkte stehen etwas enger zusammen)	
<b>Copyright-Zeichen (©)</b>	
<b>Eingetragenes Warenzeichen (®)</b>	
<b>Eingetragene Marke (™)</b>	
<b>Das große Eszett</b> (Voraussetzung: es wird das Betriebssystem Windows 10 verwendet)	

Wie Sie an der Tabelle sehen können, gibt es für die meisten dieser Sonderzeichen Tastenkombinationen, mit denen Sie sie in Ihren Text einfügen können. Allerdings gibt es auch Sonderzeichen, die Sie nicht mit Hilfe einer Tastenkombination einfügen können. Wenn Sie eines dieser Sonderzeichen einfügen wollen, wählen Sie im Register **Einfügen** in der Gruppe **Symbole** das Symbol **Symbol** und den Befehl **Weitere Symbole**. Im Dialogfeld **Symbol** (siehe Abbildung 3, Seite 7) wählen Sie das Register **Sonderzeichen**, dann das gewünschte Sonderzeichen und klicken anschließend auf die Schaltfläche **Einfügen**. Die Liste enthält auch noch eine Reihe weiterer Sonderzeichen, die aber nicht in der obigen Tabelle aufgeführt sind, da sie in der Praxis so gut wie nie eingesetzt werden, oder für die es einfachere Möglichkeiten gibt sie einzusetzen (z.B. das Paragrafenzeichen; es ist direkt auf der Tastatur vorhanden und kann deshalb von dort aus auch bequem eingegeben werden).



**Anmerkung:** Das Dialogfeld **Symbol** bleibt auch nach dem Einfügen des Sonderzeichens weiterhin sichtbar. Somit können Sie gleich mehrere Sonderzeichen hintereinander einfügen. Sie können auch in den Text klicken und eine andere Textstelle auswählen, bevor Sie das nächste Sonderzeichen einfügen. Wenn Sie fertig sind, schließen Sie das Dialogfeld mit der Schaltfläche **Schließen**.



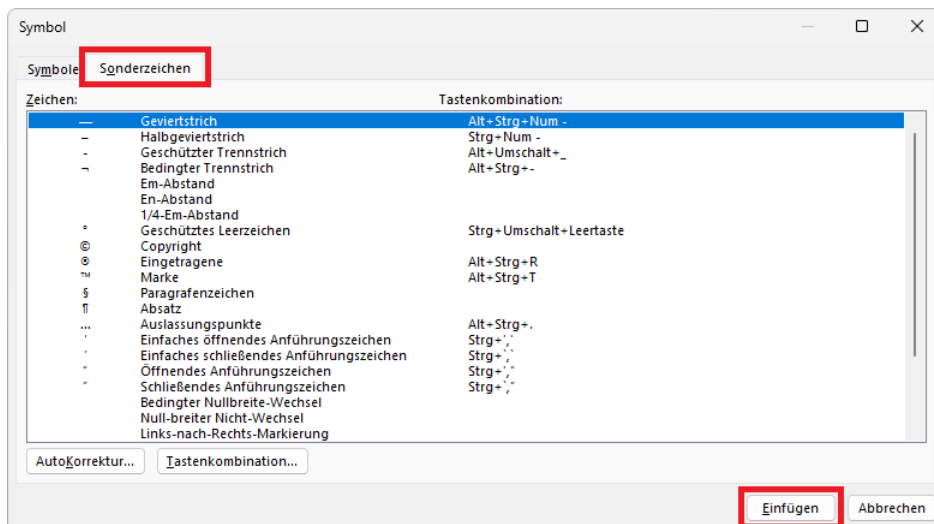


Abb. 3: Dialogfeld **Symbol**, Register **Sonderzeichen**

## Symbole und andere Zeichen einfügen

Neben Zeichen wie §, \$, %, &, usw. können Sie auch noch andere Zeichen eingeben, die zwar nicht direkt auf der Tastatur zur Verfügung stehen, aber trotzdem im Zeichensatz enthalten sind, in dem sich auch die Buchstaben, Ziffern und „normalen“ Zeichen befinden. Wenn Sie nun ein spezielles Zeichen einfügen wollen, wählen Sie im Register **Einfügen** in der Gruppe **Symbole** das Symbol **Symbol** und den Befehl **Weitere Symbole**. Im Dialogfeld **Symbol** (siehe Abbildung 4) wählen Sie das Register **Symbole**. In der Liste **Schriftart** wählen Sie die gewünschte Schriftart (oder den Eintrag (**normaler Text**), wenn das einzufügende Zeichen dieselbe Schriftart zugewiesen bekommen soll, wie der Text, in dem es eingefügt wird). Dann wählen Sie in der Liste das gewünschte Zeichen und klicken anschließend auf die Schaltfläche **Einfügen**.

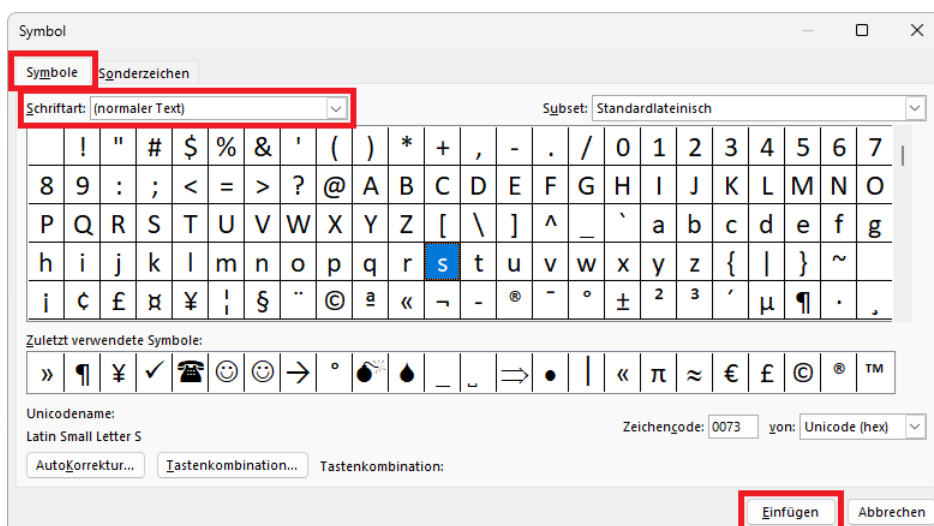
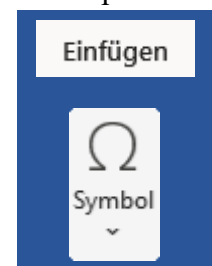



Abb. 4: Dialogfeld **Symbol**, Register **Symbole**

**Anmerkung:** Das Dialogfeld **Symbol** bleibt auch nach dem Einfügen des Zeichens weiterhin sichtbar. Somit können Sie gleich mehrere Sonderzeichen hintereinander einfügen. Sie können auch in den Text klicken und eine andere Textstelle auswählen, bevor Sie das nächste Zeichen einfügen. Wenn Sie fertig sind, schließen Sie das Dialogfeld mit der Schaltfläche **Schließen**.

Im selben Register können Sie auch Symbole (z.B. ☎️ oder ⚡) auswählen und in den Text an der gewünschten Stelle einfügen. Sie müssen nur in der Liste **Schriftart** die Schriftart auswählen, die das gewünschte Symbol enthält. Typische Schriftarten mit Symbolen wären z.B. **Wingdings**, **Wingdings 2**, **Wingdings 3** und **Webdings**. Auch die Schriftart **Symbol** enthält neben den griechischen Groß- und Kleinbuchstaben noch einige Symbole (insbesondere aus dem Bereich Mathematik).

### Emojis einfügen

Sie können inzwischen auch Emojis und Symbole (eher bekannt beim Senden von Nachrichten auf Smartphones) in Ihr Dokument einfügen. Voraussetzung allerdings ist, dass Sie eine möglichst aktuelle Windows 10-Version auf Ihrem PC, Laptop, Tablet, usw. haben. Wenn Sie Emojis bzw. Symbole in Ihr Dokument einfügen wollen, setzen Sie zunächst die Schreibmarke an die gewünschte Textstelle im Dokument und verwenden dann die Tastenkombination . Sie bekommen das Fenster **Emoji** angezeigt (siehe Abbildung 5).

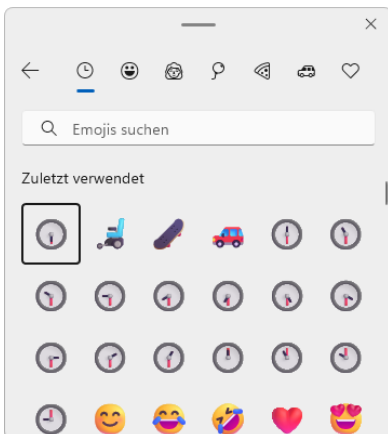

















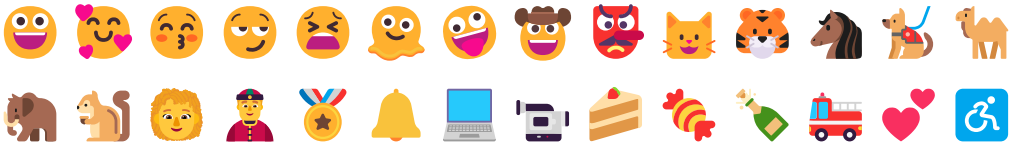


Abb. 5: Fenster **Emoji**

Im oberen Teil können Sie aus mehreren Gruppen sich eine aussuchen. Jede Gruppe ist nochmals in Untergruppen unterteilt:

Gruppe	Untergruppen
	Die Gruppe <b>Zuletzt verwendet</b> enthält die zuletzt verwendeten Emojis, Symbole, usw.
 <b>Emojis</b>	 <b>Zuletzt verwendet</b>
	 <b>Smiley-Gesichter und Tiere</b>
	 <b>Menschen</b>
	 <b>Feierlichkeiten und Objekte</b>
	 <b>Nahrung und Pflanzen</b>
	 <b>Transport und Orte</b>
	 <b>Symbole</b>

Gruppe	Untergruppen
 GIF	 Zuletzt verwendet lol  Populär aufgeregt nicht tschüss
 Kaomoji	 Zuletzt verwendet Niedliches Verhalten Klassische Ascii-Emoticons Traurig Glücklich Verärgert Gruß Überrascht/sprachlos
 Symbole	 Zuletzt verwendet Geometrische Symbole Allg. Interpunktionszeichen Mathematische Symbole Währungssymbole Zusätzliche Symbole Lateinische Zeichen Sprachsymbole
	Die Gruppe <b>Zwischenablageverlauf</b> enthält keine Untergruppen.


Wenn Sie jetzt ein Emoji bzw. Symbol (oder mehrere Emojis bzw. Symbole) einfügen wollen, müssen Sie nur die entsprechende Gruppe bzw. Untergruppe auswählen und dann das gewünschte Emoji bzw. Symbol anklicken. Bedenken Sie bitte, dass die Liste der Emojis bzw. Symbole sehr umfangreich sein kann. Auch wenn es vielleicht nicht auf Anhieb erkennbar ist, so haben Sie am rechten Fensterrand des Fensters **Emoji** eine schmale Bildlaufleiste. Um in der Liste zu blättern, bewegen Sie am besten das Maussymbol mitten in das Fenster und drehen das Mausrad in die gewünschte Richtung (nach oben oder nach unten). Die nachfolgende Tabelle zeigt ein paar Beispiele aus den drei Gruppen:




Gruppe	Beispiele
	
	$\wedge \sim$ $U\_U$ $\sphericalangle (\geq \nabla \leq *) o$ $(* \bar{\text{3}})(\epsilon \bar{\text{*}})$ $( \swarrow \omega < \circ ) \swarrow )) \star \circ$
	$\text{No}$ $\text{©}$ $\text{fj}$ $\leftarrow$ $\text{⌚}$ $\frac{7}{8}$ $\lesseqgtr$ $\ggtrless$ $\text{“A}$ $\text{”}$ $\text{ñ}$

## Textteile markieren

Ein weiterer wichtiger Bestandteil der Textbearbeitung ist das Markieren von Textteilen. Damit haben Sie die Möglichkeit ganze Textteile auf einmal zu verschieben, zu kopieren, zu löschen, zu formatieren, oder was immer Sie sonst damit machen möchten. Sie können ganz individuell von einem Zeichen bis hin zum gesamten Text alles markieren, was Sie wollen.

Wenn Sie einen bestimmten Textteil (sei es ein Teil eines Wortes oder eines Satzes oder einer Textzeile, usw.) markieren wollen, können Sie das sowohl mit der Tastatur als auch mit der Maus erledigen. Bei Verwendung der **Tastatur** gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Platzieren Sie die Schreibmarke vor dem Zeichen, wo die Markierung beginnen soll.
2. Verwenden Sie die Tastenkombination , um die Markierung vorzunehmen. Halten Sie die Tastenkombination so lange gedrückt, bis der gewünschte Textteil markiert ist.
3. Haben Sie den gewünschten Textteil markiert, lassen Sie die beiden Tasten los.



**Anmerkung:** Sollten Sie zu viel markiert haben, können Sie mit der Tastenkombination  die Markierung verringern. Optional können Sie mit den Tastenkombinationen  und  komplette Textzeilen markieren bzw. die Markierung verringern. Es gibt noch weitere Tastenkombinationen, mit denen Sie z.B. schnell mehrere Wörter oder Absätze markieren können. Diese und andere Tastenkombinationen finden Sie im Skript **Word für Microsoft 365 – Tastenkombinationen**, Kapitel **Markieren von Text und Grafiken**, Seite 8.

Wenn Sie mit der **Maus** einen Textteil markieren wollen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Bewegen Sie das Maussymbol vor das Zeichen, wo die Markierung beginnen soll.
2. Drücken Sie die linke Maustaste und halten sie gedrückt.
3. Ziehen Sie das Maussymbol über den zu markierenden Textteil.
4. Lassen Sie die Maustaste los.

Solange Sie die Maustaste gedrückt halten, können Sie durch Bewegen des Maussymbols in unterschiedliche Richtungen die Markierung erweitern oder verringern.

Sie können mit der Maus auch mehrere, nicht direkt zusammenhängende Textteile markieren. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie den ersten Textteil wie zuvor beschrieben.
2. Drücken Sie die Taste  und halten sie gedrückt.
3. Markieren Sie den nächsten Textteil. Wiederholen Sie diesen Schritt, bis Sie alle Textteile markiert haben, die Sie markieren wollen.
4. Lassen Sie die Taste  los.

**Anmerkung:** Wenn Sie mit der Maus eine Markierung vornehmen wollen und dabei das Maussymbol in ein Wort bewegen (nicht vor das erste Zeichen des Wortes), dann die Maustaste gedrückt halten und das Maussymbol nach rechts in das nächste Wort bewegen, wird das Wort (bei der Sie die Markierung begonnen haben) automatisch komplett markiert, auch wenn Sie das vielleicht nicht so geplant haben. Das gilt auch für das nächste Wort, in das Sie das Maussymbol bewegen. Das liegt an einer Einstellung bei den Word-Optionen. Wenn Sie diese Einstellung ändern wollen, wählen Sie im Register **Datei** den Befehl **Optionen**. Im Dialogfeld **Word-Optionen** wählen Sie die Kategorie **Erweitert** und deaktivieren in der Gruppe **Bearbeitungsoptionen** das Kontrollkästchen **Automatisch ganze Wörter markieren** (siehe Abbildung 6).

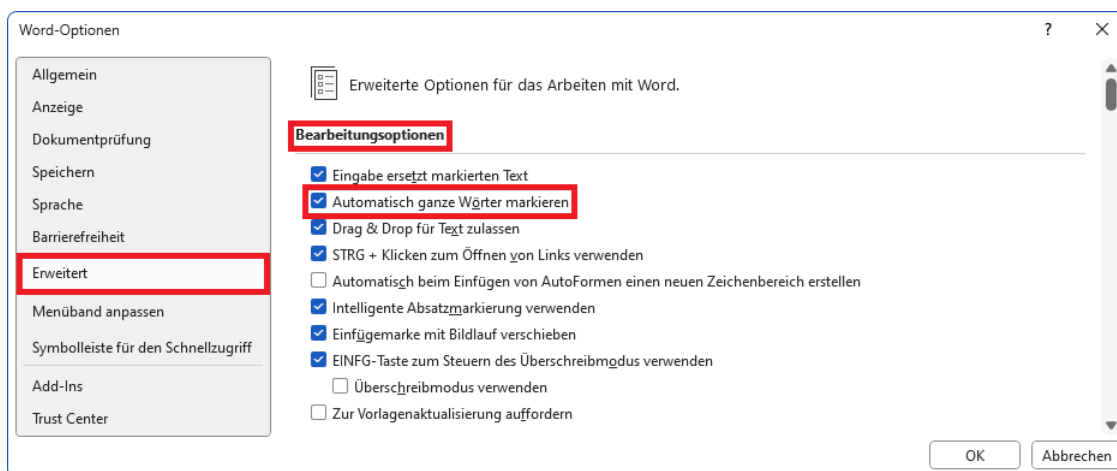












Abb. 6: Dialogfeld **Word-Optionen**, Kontrollkästchen **Automatisch ganze Wörter markieren**





Neben der individuellen Möglichkeit der Markierung, können Sie in Word auch direkt ein Wort, ein Satz<sup>3</sup>, ein Absatz oder das gesamte Dokument<sup>4</sup> mit der Tastatur oder Maus markieren. In der nachfolgenden Tabelle werden beide Möglichkeiten direkt gegenübergestellt, so dass Sie sie direkt miteinander vergleichen können.




Was wird markiert?	Taste(nkombination)	Maus
Erweiterung aktivieren		
Wort		Maussymbol auf das Wort bewegen und Doppelklick
Satz <sup>3</sup>		Maussymbol in den Satz bewegen, Taste  gedrückt halten und einmal klicken



<sup>3</sup> Ein Satz endet für Word mit einem Satzendezeichen (z.B. der Punkt). Enthält der Satz aber Abkürzungen (beispielsweise usw. oder u.a.), endet für Word bereits der Satz bei der Abkürzung. In diesem Fall wird nicht der gesamte Satz markiert, sondern nur der Teil bis zur ersten Abkürzung.


<sup>4</sup> Die Angabe *gesamtes Dokument* bezieht sich nur auf den *normalen* Text. Daneben gibt es evtl. auch noch Kopf- und Fußzeilen bzw. Fuß- oder Endnoten. Diese werden allerdings nicht mitmarkiert.

Was wird markiert?	Taste(nkombination)	Maus
<b>Absatz</b>	   	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maus links neben Absatz bewegen und einmal klicken</li> <li>• Maussymbol in den Absatz bewegen und Dreifachklick</li> </ul>
<b>Text</b> (siehe Fußnote 4, Seite 11)	    	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maus links neben Text bewegen und Dreifachklick</li> <li>• Maus links neben Text bewegen, Taste  gedrückt halten und einmal klicken</li> </ul>

**Anmerkung:** Wenn Sie die Funktionstaste  zu oft gedrückt haben (z.B. wollten Sie ein Wort markieren, haben die Funktionstaste  aber nicht zweimal gedrückt, sondern dreimal und haben jetzt den gesamten Absatz markiert), können Sie mit der Tastenkombination   die Markierung schrittweise verringern (Text → Absatz → Satz → Wort).

Mit der Tastenkombination   können Sie zwar die Markierung verringern, aber nicht die Erweiterung deaktivieren. Das geht nur mit der Taste <sup>5</sup>.

Wenn Sie die Funktionstaste  zum ersten Mal drücken, wird lediglich die Erweiterung aktiviert (erkennbar an dem Hinweis **Auswahl erweitern** in der Statusleiste<sup>6</sup>). Sie können jetzt auch die Pfeiltasten (ohne Taste ) zur individuellen Markierung verwenden.

Wenn Sie mit der Funktionstaste  ein Wort, ein Satz oder einen Absatz markieren wollen, muss die Schreibmarke sich im Wort, im Satz oder Absatz befinden. Wenn Sie den gesamten Text markieren wollen, spielt es keine Rolle, wo sich die Schreibmarke im Text befindet.

Es gibt noch weitere Möglichkeiten Textteile zu markieren (insbesondere bei Tabellen), die aber nicht in diesem Skript näher gezeigt werden. Die in diesem Skript gezeigten Möglichkeiten der Markierung reichen für die normale Textbearbeitung völlig aus.

## Verschieben und Kopieren



Es gibt in Word eine Fülle von Möglichkeiten, was Sie mit einem markierten Textteil (oder mehreren markierten Textteilen) anstellen können. Darunter fallen auch das Verschieben und Kopieren. Dabei können Sie die gewünschte Aktion sowohl mit der Tastatur als auch direkt mit der Maus ausführen.

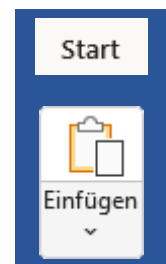
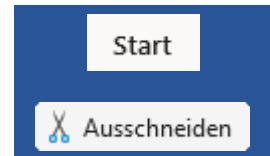
<sup>5</sup> Das stimmt nicht ganz. Wenn Sie für den markierten Textteil eine Aktion ausführen (z.B. eine Formatierung vornehmen), wird anschließend die Erweiterung automatisch deaktiviert.

<sup>6</sup> Wird der Hinweis **Auswahl erweitern** nicht in der Statusleiste angezeigt, müssen Sie die Anzeige aktivieren. Bewegen Sie das Maussymbol auf die Statusleiste, klicken die **rechte** Maustaste und wählen im Kontextmenü den Eintrag **Auswahlmodus**.



Wenn Sie die Tastatur zur Hilfe nehmen, wird der markierte Textteil unter Verwendung der *Zwischenablage* von Windows verschoben bzw. kopiert.

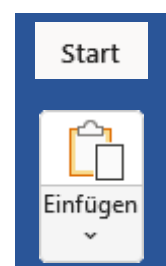
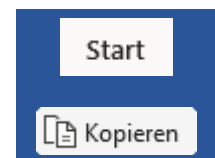
Um einen markierten Textteil mit der Tastatur zu **verschieben**, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie den zu verschiebenden Textteil. Sie können auch mehrere, nicht benachbarte Textteile markieren (macht aber für das Verschieben wenig Sinn).
2. Wählen Sie im Register **Start** in der Gruppe **Zwischenablage** das Symbol **Ausschneiden**. Alternativ: Tastenkombination .
3. Setzen Sie die Schreibmarke an die Textstelle, wo Sie den zu verschiebenden Textteil einfügen wollen.
4. Wählen Sie im Register **Start** in der Gruppe **Zwischenablage** das Symbol **Einfügen**. Alternativ: Tastenkombination .
5. Wiederholen Sie die Schritte 3 und 4, wenn Sie den Inhalt der Zwischenablage noch an anderen Textstellen einfügen wollen.



Wenn Sie einen markierten Textteil (oder mehrere markierte Textteile) **kopieren** wollen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie den zu verschiebenden Textteil. Sie können auch mehrere, nicht benachbarte Textteile markieren (macht aber für das Kopieren wenig Sinn).
2. Wählen Sie im Register **Start** in der Gruppe **Zwischenablage** das Symbol **Kopieren**. Alternativ: Tastenkombination .
3. Setzen Sie die Schreibmarke an die Textstelle, wo Sie den zu kopierenden Textteil einfügen wollen.
4. Wählen Sie im Register **Start** in der Gruppe **Zwischenablage** das Symbol **Einfügen**. Alternativ: Tastenkombination .
5. Wiederholen Sie die Schritte 3 und 4, wenn Sie den Inhalt der Zwischenablage noch an anderen Textstellen einfügen wollen.







Sie können beim Symbol **Einfügen** nicht nur auf das Klemmbrett mit dem Blatt Papier klicken, sondern auch direkt darunter auf den Teil des Symbols, auf dem das Wort *Einfügen* steht. Sie erhalten eine kleine Auswahlliste an Symbolen<sup>7</sup>:

Symbol	Name	Taste
	<b>Ursprüngliche Formatierung beibehalten</b>	

<sup>7</sup> Es gibt u.U. noch eine Reihe anderer Symbole zur Auswahl. Allerdings in erster Linie nur dann, wenn Sie z.B. eine Grafik einfügen wollen. In diesem Skript geht es aber nur um die Textbearbeitung. Daher wird in diesem Skript nicht näher auf die anderen Symbole eingegangen.



Symbol	Name	Taste
	Formatierung zusammenführen	
	Nur den Text übernehmen	

Sie haben damit die Möglichkeit beim Verschieben oder Kopieren anzugeben, ob Sie nur den Text verschieben oder kopieren wollen, oder ob Sie auch die Formatierung mit übernehmen möchten. Dabei können Sie auch auswählen, ob die ursprüngliche Formatierung übernommen wird oder ob der verschobene bzw. kopierte Textteil die Formatierung des Zielorts zugewiesen bekommt.

In der Auswahlliste gibt es auch noch den Befehl **Inhalte einfügen**. Sie bekommen damit das Dialogfeld **Inhalte einfügen** (siehe Abbildung 7). Hier haben Sie noch weitere Möglichkeiten, wie Sie den Inhalt der Zwischenablage einfügen können. Dabei können Sie den Inhalt auch als Verknüpfung einfügen (macht nur Sinn beim Kopieren). Wenn Sie später etwas am Ausgangstext ändern, wird die Kopie entsprechend ebenfalls geändert (dabei müssen die beiden Textteile sich noch nicht einmal im selben Dokument befinden).

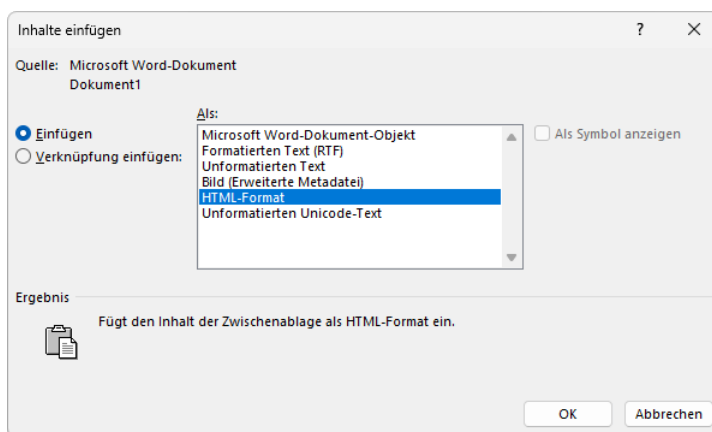




Abb. 7: Dialogfeld **Inhalte einfügen**

Sie können markierte Textteile auch direkt mit der Maus verschieben bzw. kopieren, ohne dafür die Zwischenablage zu benutzen. Wenn Sie einen markierten Textteil (oder mehrere markierte Textteile) mit der Maus **verschieben** wollen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Bewegen Sie das Maussymbol auf den markierten Textteil (bzw. auf einen der markierten Textteile).
2. Drücken Sie die linke Maustaste und halten diese gedrückt.
3. Ziehen Sie das Maussymbol an die Textstelle, wohin der markierte Textteil (bzw. die markierten Textteile) verschoben werden soll. **Wichtig**: die Textstelle muss sich außerhalb des markierten Textteils befinden.
4. Lassen Sie die Maustaste los.



Wenn Sie den markierten Textteil (bzw. die markierten Textteile) **kopieren** wollen, gehen Sie im Grunde genauso vor wie beim Verschieben. Sie müssen nur zusätzlich die Taste  gedrückt halten. Beim Loslassen zunächst die Maustaste loslassen und danach die Taste .

Die Methode ohne Zwischenablage klingt im ersten Moment einfacher als die Methode mit Zwischenablage. Das ist im Grunde auch richtig, allerdings gibt es Situationen, wo nur die Methode mit Zwischenablage zum gewünschten Ziel führt. Beispielsweise, wenn Sie den markierten Textteil in ein anderes Programm übertragen möchten. In einigen Fällen können Sie zwar auch dazu die Methode ohne Zwischenablage einsetzen, allerdings gilt das nicht für alle Programme. Im Bedarfsfall müssen Sie es einfach ausprobieren. Selbst wenn Sie den markierten Textteil (bzw. die markierten Textteile) innerhalb desselben Dokuments verschieben bzw. kopieren, lohnt sich u.U. die Methode mit Zwischenablage. Das ist insbesondere dann der Fall, wenn das Dokument sehr lang ist und der Textteil (bzw. die Textteile) über sehr viele Seiten hinweg verschoben bzw. kopiert werden soll(en). In solchen Fällen dauert das Verfahren ohne Zwischenablage einfach zu lange.


Im Register **Start** in der Gruppe **Zwischenablage** können Sie auch auf das Symbol *Startprogramm für Dialogfelder* klicken (, siehe Abbildung 8) und Sie erhalten auf der linken Seite des Word-Fensters den Aufgabenbereich **Zwischenablage** (siehe Abbildung 9). Wenn Sie jetzt nacheinander unterschiedliche Textteile in die Zwischenablage verschieben bzw. kopieren, werden diese im Aufgabenbereich aufgelistet. Es können bis zu 24 unterschiedliche Textteile in die Zwischenablage abgelegt werden. Wenn Sie jetzt einen der Textteile einfügen wollen, setzen sie die Schreibmarke auf die Textstelle, wo der Inhalt der Zwischenablage eingefügt werden soll, und klicken mit der Maus den einzufügenden Text im Aufgabenbereich **Zwischenablage** an.



Abb. 8: *Symbol Startprogramm für Dialogfelder*

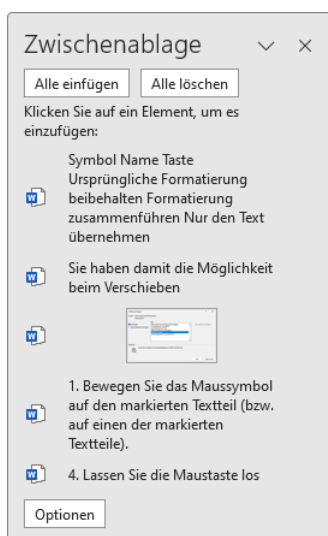


Abb. 9: *Aufgabenbereich Zwischenablage*

## Einfache Korrekturmöglichkeiten



Tippfehler macht jeder (selbst die Profis). Um Eingabefehler zu korrigieren, bietet Word eine Reihe an Korrekturmöglichkeiten. Beispielsweise können Sie eine Rechtschreibprüfung starten, die den gesamten Text nach fehlerhaften oder unbekanntem Wörtern durchsucht. Oder auch eine Grammatikprüfung, um grammatikalische Fehler zu finden. Diese etwas umfangreichen Korrekturmöglichkeiten können Sie im Skript **Word für Microsoft 365 – Korrekturhilfen** nachlesen. In diesem Skript werden nur die einfachen Korrekturmöglichkeiten gezeigt, mit denen Sie kleine Tippfehler schnell und bequem korrigieren können.

Wenn Sie Tippfehler manuell korrigieren wollen, müssen Sie zunächst die Schreibmarke an die Textstelle setzen, wo sich der Fehler befindet. Nun gibt es verschiedene Möglichkeiten, was Sie an der ausgewählten Textstelle korrigieren wollen:





- **Fehlende Zeichen eingeben**

Wenn Zeichen im Text fehlen, müssen Sie sie nur eintippen. Standardmäßig befindet sich Word im *Einfügemodus*. Hier wird beim Eingeben von neuen Zeichen automatisch der rechts von der Schreibmarke befindliche Textteil automatisch nach rechts verschoben und das neue Zeichen eingefügt. Damit können Sie nicht nur einzelne Zeichen einfügen, sondern auch komplette Wörter, Sätze oder mehr.





- **Falsche Zeichen überschreiben**

Neben dem Einfügemodus gibt es in Word auch noch den Überschreibmodus. Damit können Sie Zeichen für Zeichen überschreiben. Wenn Sie den Überschreibmodus nutzen wollen, müssen Sie ihn zunächst aktivieren. Standardmäßig<sup>8</sup> verwenden Sie dafür die Taste . Dann können Sie Zeichen für Zeichen überschreiben. Wenn Sie wieder zurück zum Einfügemodus wollen, benutzen Sie erneut die Taste . Normalerweise können Sie nicht erkennen, ob Sie sich gerade im Einfüge- oder im Überschreibmodus befinden. Allerdings können Sie eine Einstellung aktivieren, mit der Sie sich den aktuellen Modus in der Statusleiste anzeigen lassen können. Bewegen Sie das Mausymbol auf die Statusleiste und klicken die **rechte** Maustaste. Im Kontextmenü wählen Sie den Befehl **Überschreiben**. In der Statusleiste sehen Sie jetzt den Eintrag **Einfügen** (wenn Word sich im Einfügemodus befindet), oder **Überschreiben** (wenn Word sich im Überschreibmodus befindet).




- **Falsche Zeichen löschen**

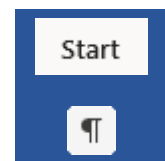
Neben der Möglichkeit falsche Zeichen zu überschreiben, gibt es auch noch die Möglichkeit falsche Zeichen zu löschen. Genaugenommen gibt es sogar zwei Möglichkeiten. Sie können das Zeichen **links** der Schreibmarke mit der Taste  löschen oder mit der Taste  das Zeichen **rechts** der Schreibmarke. In beiden Fällen wird die durch das Löschen entstandene Lücke geschlossen, in dem alle Zeichen rechts der Schreibmarke zeichenweise nach links verschoben werden (um so viele Zeichen wie zuvor gelöscht worden sind). Beachten Sie bitte, dass fast alle Tasten auf der Tastatur eine Wiederholfunktion besitzen, wenn die Tasten länger als ca. 0,5 Sekunden gedrückt werden. Das gilt insbesondere auch für die beiden Tasten  und . In diesem Fall werden gleich mehrere Zeichen gelöscht (je nachdem, wie lange


<sup>8</sup> Voraussetzung ist allerdings, dass im Dialogfeld **Word-Optionen** (Register **Datei**, Befehl **Optionen**) in der Kategorie **Erweitert** in der Gruppe **Bearbeitungsoptionen** das Kontrollkästchen **EINFG-Taste zum Steuern des Überschreibmodus verwenden** aktiviert ist.

Sie die Tasten gedrückt halten). Wenn Sie Pech haben, löschen Sie mehr Zeichen als Sie wollten. Auch bei mehrzeiligen Absätzen gibt es zwei Besonderheiten: steht die Schreibmarke am Anfang der Zeile (nicht die erste Zeile des Absatzes) und Sie benutzen die Taste , wird das letzte Zeichen der vorherigen Zeile gelöscht. Steht die Schreibmarke am Ende der Zeile (nicht die letzte Zeile des Absatzes) und Sie verwenden die Taste , wird das erste Zeichen der nachfolgenden Zeile gelöscht. Es gibt nur zwei Positionen im Dokument, wo die beiden Tasten keine Wirkung haben. Steht die Schreibmarke vor dem allerersten Zeichen des Dokuments, können Sie die Taste  so lange drücken, wie Sie wollen, es wird nichts gelöscht, da sich links der Schreibmarke keine weiteren Zeichen befinden. Befindet sich die Schreibmarke ganz am Ende des Dokuments (das letzte Zeichen eines Dokuments ist immer das Absatzendezeichen ¶; siehe auch nachfolgendes Kapitel **Nichtdruckbare Zeichen**) und Sie verwenden die Taste , wird ebenfalls nichts gelöscht, da es keine weiteren Zeichen rechts der Schreibmarke gibt, die gelöscht werden könnten.

## Nichtdruckbare Zeichen

Wenn Sie einen umfangreichen Text in Word schreiben, wissen Sie z.B. nicht unbedingt immer, wann genau ein Absatz endet oder wie viele Leerabsätze Sie zwischen den Absätzen eingefügt haben. Oder Sie haben an mehreren Textstellen geschützte Leerzeichen eingefügt, die Sie aber jetzt nicht von den normalen Leerzeichen unterscheiden können. In solchen und ähnlichen Fällen können Sie sich am Bildschirm die nichtdruckbaren Zeichen anzeigen lassen. Wie der Name bereits andeutet, handelt es sich dabei um Zeichen, die Sie zwar im Word-Fenster sehen, aber nicht auf dem späteren Ausdruck. Wenn Sie die nichtdruckbaren Zeichen angezeigt bekommen möchten, wählen Sie im Register **Start** in der Gruppe **Absatz** das Symbol **Alle anzeigen** (alternativ: Tastenkombination   ). Damit aktivieren Sie alle nichtdruckbaren Zeichen. Es ist natürlich jedem selbst überlassen, ob er oder sie die nichtdruckbaren Zeichen angezeigt bekommen möchte oder nicht. Sie sind in der Praxis aber durchaus sehr hilfreich. Die nachfolgende Tabelle zeigt die wichtigsten nichtdruckbaren Zeichen:



Zeichen	Bedeutung
→	<b>Tabstoppszeichen</b> wird angezeigt, wenn mit der Taste  die Schreibmarke auf eine neue Position gesetzt wird. Die Tabstoppposition kann mit entsprechenden Möglichkeiten genau festgelegt werden.
.	<b>Leerzeichen</b> kennzeichnet das normale Leerzeichen.
○	<b>Geschütztes Leerzeichen</b> kennzeichnet das geschützte Leerzeichen (die beiden Wörter vor und hinter dem geschützten Leerzeichen stehen immer zusammen in einer Zeile).
┘	<b>Bedingter Trennstrich</b> wird bei der Silbentrennung verwendet und nur ausgedruckt, wenn er am Ende einer Zeile steht (beim Ausdruck erscheint ein „normaler Trennstrich“).
¶	<b>Absatzmarke</b> kennzeichnet das Ende eines Absatzes.

Zeichen	Bedeutung
↵	<b>Zeilenende</b> kennzeichnet das Ende einer Zeile (aber der Absatz ist noch nicht beendet; wird beim manuellen Zeilenumbruch verwendet).
abc .....	<b>Ausgeblendete Zeichen</b> der Text wird nur auf dem Bildschirm angezeigt, aber nicht ausgedruckt.

**Anmerkung:** Sie können individuell selbst festlegen, welche nichtdruckbaren Zeichen Sie sehen wollen und welche nicht. Im Dialogfeld **Word-Optionen** (Register **Datei**, Befehl **Optionen**) können Sie in der Kategorie **Anzeige** in der Gruppe **Diese Formatierungszeichen immer auf dem Bildschirm anzeigen** die entsprechenden Kontrollkästchen aktivieren oder deaktivieren (siehe Abbildung 10, Seite 18).

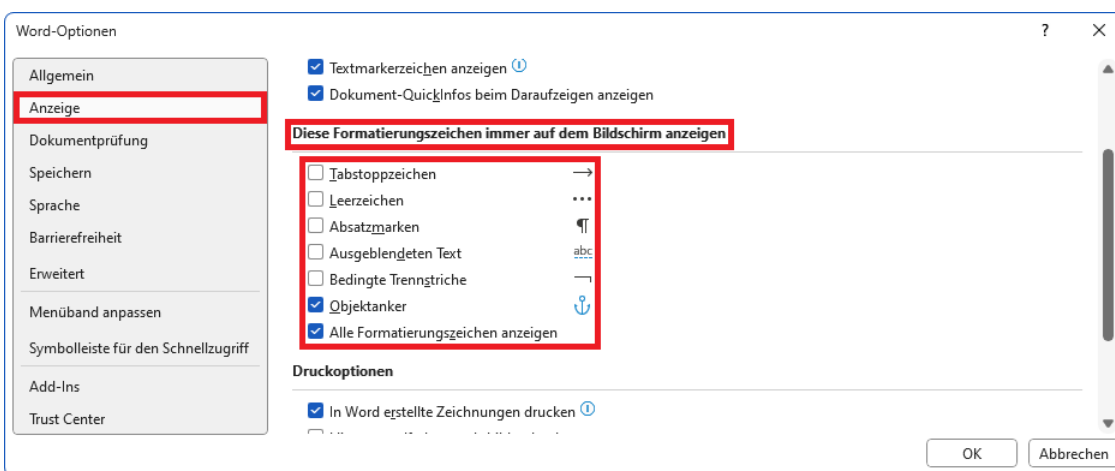


Abb. 10: Dialogfeld **Word-Optionen**, Kategorie **Anzeige**

Neben diesen nichtdruckbaren Zeichen werden auch beispielsweise Seiten-, Spalten- oder Abschnittsumbrüche angezeigt, obwohl Sie später beim Ausdruck nicht unmittelbar davon was sehen. Die nächste Tabelle zeigt die verschiedenen Anzeigen bei den Umbrüchen:

Anzeige im Word-Fenster	Beschreibung
.....Seitenumbruch.....	<b>Manueller Seitenumbruch</b> kann z.B. mit der Tastenkombination  erstellt werden.
.....Spaltenumbruch.....	<b>Manueller Spaltenumbruch</b> kann z.B. mit der Tastenkombination  erstellt werden. Der manuelle Spaltenumbruch ist nur dann sinnvoll, wenn das Dokument (oder bestimmte Abschnitte) in mehrere Spalten aufgeteilt ist. Im anderen Fall ist der manuelle Spaltenumbruch identisch mit dem manuellen Seitenumbruch.
:.....Abschnittswechsel (Nächste Seite):.....	<b>Abschnittsumbruch (Nächste Seite)</b> es wird ein Abschnittsumbruch durchgeführt. Der nachfolgende Abschnitt beginnt auf der nächsten Seite.

<b>Anzeige im Word-Fenster</b>	<b>Beschreibung</b>
.....Abschnittswechsel (Fortlaufend).....	<b>Abschnittsumbruch (Fortlaufend)</b> es wird ein Abschnittsumbruch durchgeführt. Der nachfolgende Abschnitt beginnt auf derselben Seite, wo der vorhergehende Abschnitt endet (sofern noch Platz für weiteren Text zur Verfügung steht).
.....Abschnittswechsel (Gerade Seite).....	<b>Abschnittsumbruch (Gerade Seite)</b> es wird ein Abschnittsumbruch durchgeführt. Der nachfolgende Abschnitt beginnt auf einer Seite mit gerader Seitenzahl (unabhängig davon, ob eine Seitennummerierung über die Kopf- oder Fußzeilen durchgeführt worden ist oder nicht).
.....Abschnittswechsel (Ungerade Seite).....	<b>Abschnittsumbruch (Ungerade Seite)</b> es wird ein Abschnittsumbruch durchgeführt. Der nachfolgende Abschnitt beginnt auf einer Seite mit ungerader Seitenzahl (unabhängig davon, ob eine Seitennummerierung über die Kopf- oder Fußzeilen durchgeführt worden ist oder nicht).

**Anmerkung:** Bitte lassen Sie sich nicht daran stören, dass die Befehle **Abschnittsumbruch (Nächste Seite)**, **Abschnittsumbruch (Fortlaufend)**, usw. heißen, während im Text **Abschnittswechsel (Nächste Seite)**, **Abschnittswechsel (Fortlaufend)**, usw. zu sehen ist. Die beiden Begriffe *Abschnittsumbruch* und *Abschnittswechsel* haben dieselbe Bedeutung.