

Nr..	Taste	Beschreibung
1	ESC	ESC-Taste, Menüfenster abbrechen
2	TAB	Tabulator-Taste
3	CAPLOCK	Permanente Großschreibung ein/aus (bei manchen Tastaturen muss zum Ausschalten die SHIFT-Taste verwendet werden)
4	SHIFT oder UMSCHALT	Zweite Funktion und Großschreibung
5	STRG oder CTRL	Steuerungs- oder Controll-Taste
6	ALT	Alternativ-Taste
7	ALT GR	Alternativ-Groß-Taste, dritte Funktion z.B. ALT GR + @ oder ALT GR + €
8	ENTER oder RETURN oder EINGABE oder BESTÄTIGUNG	Fenster mit OK bestätigen oder Absatzzeichen in der Textverarbeitung
9	RÜCKSCHRITT oder BACKSPACE	Zum Löschen eines Zeichens links vom Cursor (rückwärts löschen)
10	ENTF oder DEL	Zum Löschen eines Zeichens rechts vom Cursor (vorwärts löschen)
11	ENDE	Cursor ans Ende der Zeile setzen
12	POS 1	Cursor an den Anfang der Zeile setzen
13		Cursor ein Zeichen nach links setzen
13		Cursor ein Zeichen nach rechts setzen
13		Cursor eine Zeile nach oben setzen
13		Cursor eine Zeile nach unten setzen
14	NUM	Schaltet den numerischen Block ein/aus (nur wenn er eingeschaltet ist reagieren die Zahlen)

Den Cursor bewegen

Taste oder Tastenkombination	Bedeutung
   	Zeichen nach rechts, links oder Zeile nach oben, unten
 +  oder 	Wort zurück oder vorwärts

 +  oder 	Absatz zurück oder vorwärts
 + 	Springt zum Anfang des Dokumentes
 + 	Springt zum Ende des Dokumentes

Markieren

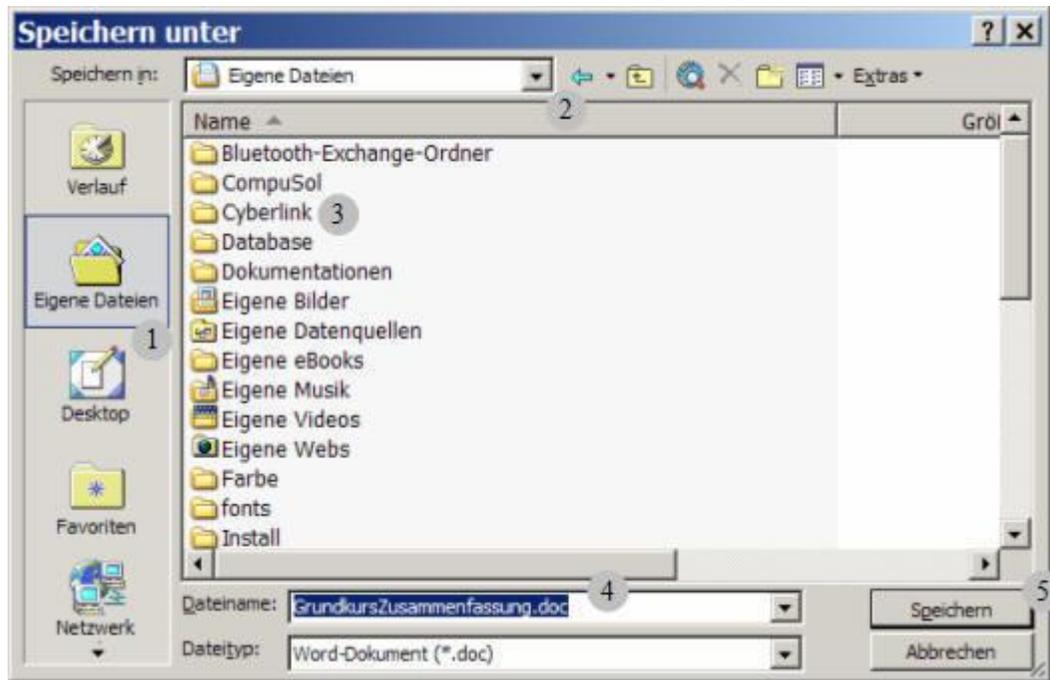
Bedeutung	Maus- oder Tastenbetätigung
beliebigen Text markieren	<p>Den Mauszeiger vom Beginn des zu markierenden Textes unter Festhalten der linken Maustaste bis zum Ende der gewünschten Passage bewegen ("ziehen")</p> <p>Den Cursor an die Beginn-Position des zu markierenden Textes setzen und dann mit  +  oder  markieren</p> <p>Mit dem Mauszeiger den Beginn des zu markierenden Textes anklicken, dann  gedrückt halten und mit dem Mauszeiger das Ende des zu markierenden Textes anklicken.</p>
ein Wort markieren	Doppelklick mit dem Mauszeiger ins zu markierende Wort
mehrer Worte markieren	<p>Mit dem Mauszeiger unter Festhalten der linken Maustaste vom ersten Wort bis zum letzten Wort ziehen</p> <p>Den Cursor an die Beginn-Position des zu markierenden Wortes setzen und dann mit  +  +  oder  markieren</p>
eine Zeile markieren	Einfachklick mit dem Mauszeiger in Form eines weißen Pfeils am linken Rand ("Markierungsleiste")
mehrer Zeilen markieren	Mit dem Mauszeiger in Form eines weißen Pfeils am linken Rand ("Markierungsleiste") nach unten oder oben ziehen
ganzes Dokument markieren	 + 

Text einfügen, Text ersetzen bzw. überschreiben

Vorgang	Beschreibung
Kursor zur Position bringen wo der Text eingefügt werden soll und dann schreiben	Wenn ein Kursor irgendwo blinkt werden beim Tippen die Buchstaben eingefügt sofern nicht der Überschreibemodus mittels der  aktiviert wurde. Sollte dies der Fall sein dann muss zuerst der Überschreibemodus ausgeschaltet werden.
Markieren (siehe oben) und dann ohne zu löschen schreiben	Wenn eine Markierung herrscht, wird immer die Markierung ersetzt d.h. beim Beginn des Tippens wird der Inhalt der Markierung automatisch gelöscht.

Speichern von Dokumenten

1. Menü: **Datei** -> **Speichern unter...** anklicken
2. Speicherort (1) anklicken oder Laufwerksbuchstabe (2) auswählen
3. Eventuell in Unterordner (3) durch Doppelklick auf das gelbe Ordnersymbol hineingehen
4. Dateiname (4) markieren und mit einem sinnvollen Namen überschreiben
5. Die Schaltfläche Speichern (5) anklicken



Öffnen von Dokumenten

1. Menü: **Datei** -> **Öffnen** anklicken
2. Speicherort (1) anklicken oder Laufwerksbuchstabe (2) auswählen
3. Eventuell in Unterordner (3) durch Doppelklick auf das gelbe Ordnersymbol hineingehen
4. Die zu öffnende Datei anklicken
5. Die Schaltfläche Öffnen (5) anklicken

Kopieren von Daten

1. Markieren
2. **Rechtsklick in die Markierung** und dann

Verschieben von Daten

1. Markieren
2. **Rechtsklick in die Markierung** und dann

Linksklick auf **Kopieren**

3. Cursor ans Ziel bringen
4. **Rechtsklick auf die Zielposition** und dann Linksklick auf **Einfügen**

Kopieren von Daten (andere Möglichkeiten)

1. Markieren
2. Menü **Bearbeiten** -> **Kopieren** oder **Symbol** 
oder
Tastenkombination **STRG+C**
3. Cursor ans Ziel bringen
4. Menü **Bearbeiten** -> **Einfügen** oder **Symbol** 
oder
Tastenkombination **STRG+V**
(Alternative: Menü: **Bearbeiten** -> **Inhalte einfügen** um genau zu steuern wie eingefügt werden soll)

Linksklick auf **Ausschneiden**

3. Cursor ans Ziel bringen
4. **Rechtsklick auf die Zielposition** und dann Linksklick auf **Einfügen**

Verschieben von Daten (andere Möglichkeiten)

1. Markieren
2. Menü **Bearbeiten** -> **Ausschneiden** o. **Symbol** 
oder
Tastenkombination **STRG+X**
3. Cursor ans Ziel bringen
4. Menü **Bearbeiten** -> **Einfügen** oder **Symbol** 
oder
Tastenkombination **STRG+V**
(Alternative: Menü: **Bearbeiten** -> **Inhalte einfügen** um genau zu steuern wie eingefügt werden soll)

Text formatieren

Text markieren und dann in der Format-Symbolleiste das entsprechende Symbol anklicken oder die Menüs **Format** -> **Zeichen** oder **Format** -> **Absatz** aufrufen und die entsprechenden Einstellungen treffen.

Format-Symbolleiste: 

Menü: Format -> Zeichen
Menü: Format -> Absatz

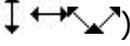


Bilder in Texten einfügen und positionieren



1. Menü: **Einfügen** -> **Grafik** -> **Clipart** oder **Aus Datei**
2. Textfluss einstellen:
 Bild markieren (anklicken)
 im Menü: **Format** den Menüpunkt **Grafik** anklicken, den Karteireiter: **Layout** anklicken und die gewünschte Umbruchart

wählen ("Rechteck" wenn der Text dem Bild ausstellen soll oder "Vor den Text" wenn der Text nicht ausstellen soll)
(Alternative: in der Grafiksymbolleiste das Symbol Textfluss  anklicken und die gewünschte Einstellung wählen)

3. Bild verschieben: mit dem Mauszeiger auf die Mitte des Bildes zeigen und ziehen (Mauszeiger: )
4. Bild verkleinern/vergrößern: Bild an den Anfassern (Ecken, Mitte Kanten) ziehen (Mauszeiger: )