



# MARKIEREN – MAL ANDERS

Die Taste **F8** startet einen speziellen Markiermodus, in dem jeder weitere Tastendruck eine Markierung bewirkt oder verändert, bis der Modus mit **Esc** wieder aufgehoben wird. Die Markierung bleibt nach dem Aufheben des Modus bestehen, um bearbeitet werden zu können.

## DIE PFEILTASTEN IM MARKIERUNGSMODUS

Mit den Pfeiltasten lässt sich die Markierung in diesem Modus besonders leicht erweitern ...

**←** und **→** um ein Zeichen in die jeweilige Richtung,

**↑** und **↓** um eine Zeile in die jeweilige Richtung,

**Pos1** und **Ende** bis zum Zeilenanfang/-ende,

**Bild↑** und **Bild↓** bis zur ersten/letzten Zeile der Seite.



Im Markierungsmodus wirken sich auch Mausclicks so aus, dass der Bereich von der Schreibmarke bis zur Klickposition markiert wird.

Bereits die Taste **F8** an sich hat schon einige Markierungstricks drauf:

2x **F8** markiert das Wort, in dem die Schreibmarke steht.

3x **F8** markiert den Satz, in dem die Schreibmarke steht.

4x **F8** markiert den Absatz, in dem die Schreibmarke steht.

5x **F8** markiert den gesamten Text. (Das geht mit **Strg** + **A**) aber wirklich leichter

**⇧** + **F8** nimmt die letzte Erweiterung mit **F8** zurück.

## TEXTBLOCK MARKIEREN

Im Markierungsmodus lassen sich auch rechteckige Textblöcke markieren, unabhängig von Textfluss, Zeilen und Absätzen:

**Strg** + **⇧** + **F8** startet den Rechteck-Markiermodus, in dem Sie mit den Pfeiltasten den Markierungsbereich definieren.

## MARKIEREN MIT DER FUNKTION »GEHE ZU«

Ist der Markierungsmodus eingeschaltet, lässt sich mit dem Register GEHE ZU des SUCHEN-Dialogs eine Endposition für die Markierung, zum Beispiel eine Seitenzahl, eingeben. Word markiert dann ab Schreibmarke bis zum Anfang bzw. Ende (je nach Suchrichtung) der angegebenen Seite.

GEHE ZU öffnen Sie am einfachsten mit **F5**.