

## MARKIER-TECHNIKEN (OPEN OFFICE WRITER)

Wenn man einem Wort, Satz oder Absatz ein neues Textformat zuweisen will, muss man die zu verändernde Textstelle zuerst markieren. Dazu gibt es 6 verschiedene Techniken, die dir die Arbeit erleichtern. Du kannst mit ihnen ganz leicht einen geschriebenen Text überarbeiten, um z.B. die Satz- oder Wortreihenfolge ändern.

1. Wenn man zweimal kurz hintereinander (Doppelklick) in ein Wort klickt, dann wird das ganze Wort markiert.
2. Beim Dreifachklick wird der Satz markiert.
3. Beim schnellen Vierfachklick wird der ganze Absatz markiert.
4. Wenn man mit gedrückter Strg-Taste ein A schreibt, dann wird der gesamte Text – auch über mehrere Seiten hinweg – markiert.
5. Wenn man den Cursor an eine beliebige Stelle des Textes setzt und danach mit gedrückter Shift-Taste an eine beliebig andere, dann wird exakt der dazwischenliegende Text markiert.
6. Wenn man den Cursor an eine Stelle des Textes setzt, dann F8 drückt und danach die Pfeiltasten benutzt, kann man eine „Markierungsspur“ durch den Text ziehen. (Danach Esc drücken...)

***Manche dieser Techniken funktionieren innerhalb von Tabellen allerdings nicht!***