# offSight Seminar WordNavigieren, Markieren und Bearbeiten

## Einleitung

Dieses Skript von Reiner Delgado ist Teil des offSight Seminars MS Word beherrschen 2022 des DBSV-Jugendclubs: <https://offsight.de/viewtopic.php?f=23&t=285>

Mit Hilfe der Computertastatur können nicht nur Menschen mit eingeschränktem Sehvermögen sich schnell in Dokumenten orientieren und bewegen. Oft ist man mit den richtigen Tastaturbefehlen schneller am Ziel als mit Bildschirm und Maus.

Schnell einen Text überfliegen, absatzweise ode wortweise springen bestimmte Seiten, Abschnitte oder Textstellen auffinden und dann Text markieren, Kopieren, ausschneiden oder einfügen – all das geht oft schnell und zuverlässig.

So kann man die IBAN von einer eingescannten Rechnung ins Online-Banking einfügen, ein Dokument überarbeiten oder Inhalte aus dem Internet in ein Dokument einfügen.

Viele der nachfolgend beschiebenen Funktionen gehen nicht nur in Word, sondern auch in anderen Dokumenten, wie im Editor oder auf Websites.

Als Beispieldokument zum Üben nehmen wir das Märchen Der große Klaus und der kleine Klaus von Hans Christian Andersen, das du hier herunterladen kannst: <https://www.dbsv.org/files/blindheit-sehbehinderung/WordKlausundKlaus.docx>

In diesem Dokument sind einige Dinge falsch. Diese kannst du entsprechend der Übungen a bis f mit den Methoden, die du hier lernst, wieder verbessern.

Wir beschäftigen uns nachfolgend mit diesen Tasten:

* Pfeil hoch, Pfeil runter, Pfeil links, Pfeil rechts: Die Cursortasten sind bei einer Standard PC-Tastatur neben dem Buchstabenfeld rechts unten; oben in der Mitte die Pfeil hoch Taste; darunter nebeneinander: Pfeil links, runter und rechts; Bei einer Laptop-Tastatur sind diese Tasten oft rechts unten in der Ecke.
* Shift: Großschreibtaste
* Strg: Steuerungstaste; Im Buchstabenfeld ganz links und rechts unten; Laptops haben meist nur die linke Strg-Taste
* Alt: links neben der Leertaste
* Pos1: zur ersten Position; Auf Standardtastaturen liegt die Taste rechts neben dem Buchstabenfeld über den Cursortasten in einem Block mit sechs Tasten oben in der Mitte.
* Ende: zum Ende; im genannten Sechserblock unten in der Mitte
* Bild hoch: im Sechserblock oben rechts
* Bild runter: im Sechserblock rechts unten
* Die Tasten des Sechserblocks sind auf Laptoptastaturen irgendwo am Rand verteilt; evtl. sollte man sich diese markieren, um sie leichter zu finden.
* + Das Pluszeichen zeigt an, dass zwei Tasten gleichzeitig gedrückt werden, z. B. Shift+Pfeil runter heißt: Shift-Taste drücken und halten, dann Pfeil runter drücken und loslassen, dann Shift-Taste loslassen.

## 1. Navigieren mit Cursor-Tasten

Mit den Pfeiltasten bewegst du dich in einem Dokument eine Zeile nach oben oder unten, bzw. ein Zeichen nach links oder rechts. Bei eingeschalteter Sprachausgabe kannst du ein Dokument in deinem eigenen Tempo zeilenweise lesen oder dir einzelne Wörter Buchstabieren lassen.

Mit den Tasten Bild runter und Bild hoch springst du im Text um so viel vorwärts oder zurück wie auf den Computerbildschirm passt. Wenn die Schrift sehr groß ist und damit weniger Text auf dem Bildschirm zu sehen ist, wird weniger Text übersprungen. Zum gezielten Navigieren sind diese Tasten relativ ungenau.

Mit den Tasten Pos1 und Ende springst du zum jeweiligen ZeilenAnfang oder Zeilenende.

Interessant wird es, wenn du die Strg-Taste mit benutzt. Für die Pfeiltasten ergeben sich dann folgende Möglichkeiten:

* Strg+Pfeil runter: einen Absatz weiterspringen; ein neuer Absatz entsteht, wenn man die Enter- oder Return-Taste drückt; der Cursor springt in die nächste Zeile. Wenn man fortlaufen Text tippt, kann dieser auch über mehrere Zeilen gehen, die Enter-Taste erzeugt aber neue Absätze.
(Übrigens: Shift-Enter erzeugt eine neue Zeiele, ohne dass ein neuer Absatz entsteht.)
Mit Strg+Pfeil runter springt man also jeweils einen ganzen Absatz weiter; meist liest die Sprachausgabe dann auch den gesamten Absatz vor.
Befindest du dich mitten in einem Absatz, dann springst du mit Strg+Pfeil runter zum Beginn des nächsten Absatzes.
* Strg+Pfeil hoch: einen Absatz zurück springen; drückst du diese Kombination mitten in einem Absatz, dann springst du damit zum Anfang dieses Absatzes.
* Strg+Pfeil rechts: ein Wort weiterspringen; so kannst du dir einen Text Wort für Wort vorlesen lassen, was bei fremdsprachigen Texten sehr hilfreich sein kann. Du kannst auch ein bestimmtes Wort in einer Zeile damit finden.Steht der Cursor mitten im Wort, dann springt er mit Strg+Pfeil recht zum Anfang des nächsten Wortes.
Satzzeichen zählen quasi auch als Worte. Nehmen wir den Satz:
*„So mußt Du nicht sprechen,“ sagte der große Klaus.*Um von „sprechen“ zu „Sage“ zu kommen, musst du dreimal Strg+Pfeil rechts drücken.
* Strg+Pfeil links: ein Wort zurück springen; das ist z. B. hilfreich, wenn du während des Tippens merkst, dass du ein Wort statt groß klein geschrieben hast. Du kannst dann so vorgehen:
Drücke Strg+Pfeil links, Löschtaste, tippe den korrekten Buchstaben und Ende-Taste; dann kannst du weiter tippen.
* Strg+Pos1: springe an den Anfang des Dokuments
* Strg+Ende: springe ans Ende des Dokuments

## 2. Navigieren mit Suchfunktionen

Nehmen wir an, du sitzt im Deutschunterricht und sollst etwas zur Rolle des Küsters im Märchen von den beiden Kläusen sagen. Wo kam noch schnell der Küster vor?

Strg+f ruft die Suche nach Text auf.

Drücke also Strg+f, gib das Wort Küster ein, drücke Enter und Escape. Dann bist du dort, wo im Text der Küster vorkommt.

Die Lehrerin gibt zur nächsten Stunde auf, den Abschnitt 9 des Märchens zu lesen und Fragen dazu zu beantworten. Wie kommst du da schnell hin? Mit Strg+f kannst du nach dem Text „Abschnitt 9“ suchen.

Es gibt noch eine andere Möglichkeit: Die Abschnitte des Textes sind als Überschriften definiert; die kannst du mit der „Gehe zu Funktion“ aufrufen.

Strg+g: Gehe zu

Standardmäßig suchst du mit dem Textfeld der „Gehe zu Funktion“ nach einer Seite. Gibt z. B. 5 ein, drücke Enter und Escape und du stehst am Anfang von Seite 5.

So kommst du zur nächsten Überschrift in deinem Dokument:

* Strg+g
* Shift+Tab: damit kommst du zur Auswahl, was du suchen willst
* ü, um in der Liste zu Überschrift zu kommen; hier könntest du auch Kommentar, Tabelle, Grafik u.a. auswählen
* Enter und Escape; nun stehst du bei der nächsten Überschrift im Dokument.

Nun kommt eine sehr praktische Funktion. Du kannst die Suche nach einem Text (Strg+f) sowie das Anspringen der nächsten Überschrift oder der nächsten Seite (Strg+g) beliebig wiederholen. Hast du zuvor nach irgendeiner Seite gesucht, kannst du danach seitenweise weiterblättern.

Strg+Bild runter: führt die letzte Suche im Dokument vorwärts aus

Strg+Bild rauf: führt die letzte Suche im Dokument rückwärts aus

## 3. Markieren von Text mit Cursor-Funktionen

Die Navigationsfunktionen aus dem Abschnitt 1 dienen zum Markieren von Text, wenn man gleichzeitig die Shift-Taste drückt.

Mit Shift und den Pfeiltasten markiert man also eine Zeile nach oben oder unten bzw. ein Zeichen nach rechts oder links. Bewegt man bei gedrückter Shift-Taste den Cursor wieder zurück, wird die Markierung um dieses Stück wieder aufgehoben. Das gilt auch für die folgenden Funktionen:

* Strg+Shift+Pfeil runter: einen Absatz im Dokument vorwärts markieren; befindest du dich mitten in einem Absatz, dann markierst du mit Strg+Shift+Pfeil runter bis zum Beginn des nächsten Absatzes.
* Strg+Shift+Pfeil hoch: einen Absatz zurück markieren; drückst du diese Kombination mitten in einem Absatz, dann markierst du damit zum Anfang dieses Absatzes.
* Strg+Shift+Pfeil rechts: ein Wort vorwärts markieren; steht der Cursor mitten im Wort, dann markierst du mit Strg+Shift+Pfeil recht zum Anfang des nächsten Wortes.
* Strg+Shift+Pfeil links: ein Wort rückwärts markieren
* Strg+Shift+Pos1: markiere bis zum Anfang des Dokuments
* Strg+Shift+Ende: markiere bis ans Ende des Dokuments; das ist z. B. praktisch, wenn du alles ab einer bestimmten Stelle löschen willst.

Strg+a markiert das gesamte Dokument.

Um eine Markierung komplett aufzuheben, bewegst du den Cursor beliebig, z. B. mit Pfeil links.

Übrigens: Strg+Löschtaste löscht das Wort vor dem Cursor.

## 4. Übungen zum Markieren mit Cursor-Funktionen

1. Gegen Ende der Geschichte steht an einer Stelle statt Klaus Friedrich. Bitte korrigieren!
Das geht so:
Strg+f, Friedrich eingeben, Enter und Escape drücken
Pfeil links drücken um die Markierung aufzuheben
Strg+Shift+Pfeil rechts drücken, um das Wort Friedrich zu markieren
Klaus eintippen gefolgt von leer
(Meist ist Word so eingestellt, dass der Markierte Friedrich durch die Eingabe ersetzt wird.)
2. Auf Seite 5 ganz oben ist der erste Absatz bis auf das letzte Wort „hinein“ kursiv (also mit schräger Schrift). Bitte in Standardschrift formatieren!
Das geht so:
Strg+g, 5, Enter und Escape; du stehst am Anfang von Seite 5
Pfeil runter, um in die richtige Zeile zu kommen
zweimal Strg+Pfeil rechts; du stehst jetzt auf dem h von hinein
Strg+Shift+Pfeil hoch, um bis zum Anfang des Absatzes zu markieren
Strg+Shift+k, um den kursiven Schriftschnitt aufzuheben
3. An einer Stelle steht statt „Küster“ „küsst er“. Bitte korrigieren!
Das geht so:
Strg+f, küsst er eingeben, Enter und Escape
Pfeil links und zweimal Strg+Shift+Pfeil rechts
Küster eintippen
4. Im Abschnitt 2 beginnen beide Absätze mit Kleinbuchstaben. Bitte durch Großbuchstaben ersetzen!
Das geht so:
Bild runter, um irgendwo im Abschnitt 1 zu stehen
Strg+g, Shift+Tab, ü, Enter und Escape; damit stehst du auf der Überschrift Abschnitt 2
Strg+Pfeil runter, um zum ersten Absatz zu kommen
ach durch Ach ersetzen
Strg+Pfeil runter und er durch Er ersetzen.

## 5. Markieren mit dem Markierungsmodus

Durch drücken von F8 schaltet man den Markierungsmodus ein. Wenn man nun den Cursor im Dokument bewegt, wird der Text immer weiter markiert. Bewegt man den Cursor zurück, wird die Markierung entsprechend der Bewegung aufgehoben. Bewegt man den Cursor direkt nach Drücken von F8 rückwärts, dann wird in diese Richtung des Dokuments markiert. Mit Escape beendet man die Markierungsfunktion. Die Markierung bleibt aber bestehen. Du kannst sie dann mit einer Pfeil-Taste aufheben. Die Markierungsfunktion wird auch beendet, wenn du vom Dokument in ein anderes wechselst (z. B. mit Alt+Tab) oder in ein anderes Programm.

Diese Funktion ist Praktisch, wenn du längeren Text markieren willst, aber vorher noch nicht genau weißt, bis wohin die Markierung gehen soll.

Screenreader bieten auch die Möglichkeit, eine erste und zweite Textmarke zu setzen. Man setzt die erste Marke und mit dem Setzen der zweiten Marke wird der Text zwischen beiden marken Markiert.

* NVDA:
F9: erste Marke setzen
F10: zweite Marke setzen
* JAWS:
Strg+Win+k: erste Marke setzen
JAWS+leer, m: zweite Marke setzen

## 6. Ändern der Reihenfolge von Absätzen

Shift+Alt+Pfeil runter bzw. Pfeil hoch

Mit dieser Funktion verschiebt man einen Absatz unter den nächsten Absatz. Je nach Größe von Absätzen kann man damit größere Textmengen umsortieren. Das ist auch praktisch in nummerierten Listen. Willst du den Listenpunkt 2 und 3 vertauschen, gehst du zum Punkt 2 und drückst Shift+Alt+Pfeil runter.

Übrigens kannst du mit Shift+Alt+Pfeil links oder rechts die Gliederungsebene eines Absatzes erhöhen oder erniedrigen; Z. B. wird aus Abschnitt 1.4.3 mit Shift+Alt+Pfeil links das Kapitel 2.

## 7. Editieren von markiertem Text

Wenn Text markiert ist, kann man damit vor allem:

* Löschtaste: löschen
* Strg+c: kopieren; der Text bleibt stehen und wird in die Zwischenablage kopiert; er kann an einer oder mehreren Stellen in selben oder in anderen Dokumenten eingefügt werden
* Strg+x: ausschneiden; der markierte Text wird gelöscht und wird in die Zwischenablage kopiert; er kann an einer oder mehreren Stellen in selben oder in anderen Dokumenten eingefügt werden
* Strg+v: Text in der Zwischenablage wird an der aktuellen Cursor-Position eingefügt.

Sehr praktisch ist noch Shift+F5. Damit kommst du an die Stelle im Dokument, an der du als letztes etwas geändert hast, und zwar auch, wenn du ein bestehendes Dokument frisch öffnest. Du kannst also auf Seite 5 etwas Tippen, willst nachschauen, was auf Seite 2 zu dem Thema steht und mit Shift+F5 kommst du zurück zu Seite 5, wo du weiter tippen willst.

## 8. Übungen zum Editieren

1. Im Abschnitt 6 weicht die Schriftgröße ab und zwar von „Und so kam es auch,“ bis zu „schlug alle seine vier Pferde vor den Kopf,“. Der Schriftgrad ist hier nicht 11,5 wie sonst überall sondern 14. Bitte auf 11,5 ändern.
So geht das:
Strg+f, Und so kam es auch, eintippen, Enter und Escape
F8 für Markierungsmodus
mit den Pfeiltasten das Ende der Passage suchen: schlug alle seine vier Pferde vor den Kopf,
Escape, um Markierungsmodus zu beenden
Strg+Shift+p, um zu Schriftgrad zu gelangen, 11,5 eintippen und Enter
2. Der Abschnitt 7 besteht aus fünf Absätzen, allerdings steht der letzte Absatz ganz am Anfang. Verschiebe diesen ans Ende!
So geht das:
Strg+f, Abschnitt 7 eintippen, Enter und Escape
Pfeil runter, um zum ersten Absatz zu kommen
Shift+Alt + viermal Pfeil runter; der Abschnitt steht nun an der fünften Stelle