

# Bereiche markieren

Office 2019  
Dagmar Serb  
V.01

1 Bereiche markieren..... 1

## 1 Bereiche markieren

WORD	AKTION	...oder
Ein Wort	<b>Doppelklick</b> auf das Wort	
Zusammenhängende Texte	Mit gedrückter linker Maustaste <b>ziehen</b>	
Nicht zusammenhängende Texte	Ersten Text markieren und mit <b>gedrückter [STRG]-TASTE</b> die restlichen Texte markieren	
Ein Satz	<b>[STRG]-TASTE</b> drücken und in den <b>Satz klicken</b>	
Eine Textzeile	<b>Mauszeiger vor die Zeile</b> bewegen, bis er zum Pfeil wird, dann <b>klicken</b> .	
Ein Absatz	<b>Dreifachklick</b> im Absatz <b>oder Doppelklick</b> neben dem Absatz	Mit der Maus über den Absatz ziehen
Mehrere Absätze	Mit der Maus ziehen	<b>Doppelklick</b> neben dem Absatz und mit <b>gedrückter linker Maustaste</b> weiterziehen.
Ganzes Dokument	<b>Dreifachklick</b> neben einem Absatz	<b>[STRG] + [A]</b>

EXCEL	AKTION	...oder
Eine Zelle	Einmal darauf klicken	
Nicht zusammenhängende Zellen	Erste Zelle anklicken und mit <b>gedrückter [STRG]-TASTE</b> die restlichen Bereiche markieren.	
Eine Zeile	Auf <b>Zeilentitel</b> klicken	<b>[UMSCHALT]+[LEERTASTE]</b>
Mehreren Zeilen	Auf <b>Zeilentitel</b> mit <b>gedrückter linker Maustaste</b> ziehen.	
Einer Spalte	Auf <b>Spaltentitel</b> klicken	<b>[STRG]+[LEERTASTE]</b>
Mehreren Spalten	Auf <b>Spaltentitel</b> mit <b>gedrückter linker Maustaste</b> ziehen.	
Allen Zellen	<b>Klick</b> auf das Feld, wo sich Spalten- und Zeilentitel kreuzen.	<b>[STRG] + [A]</b>

