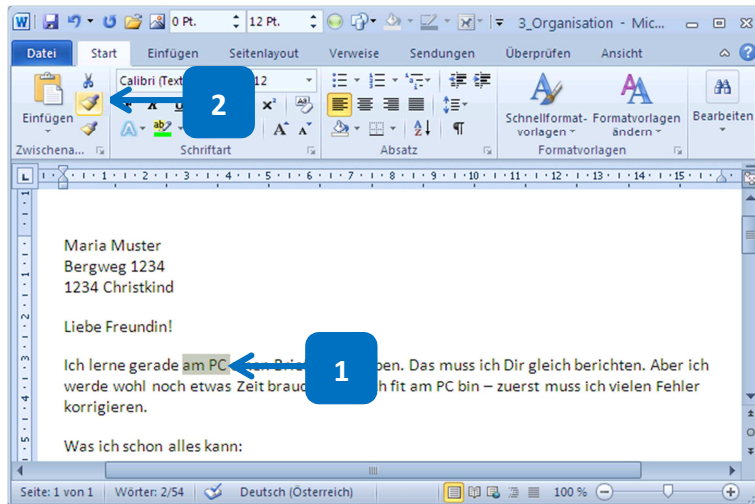


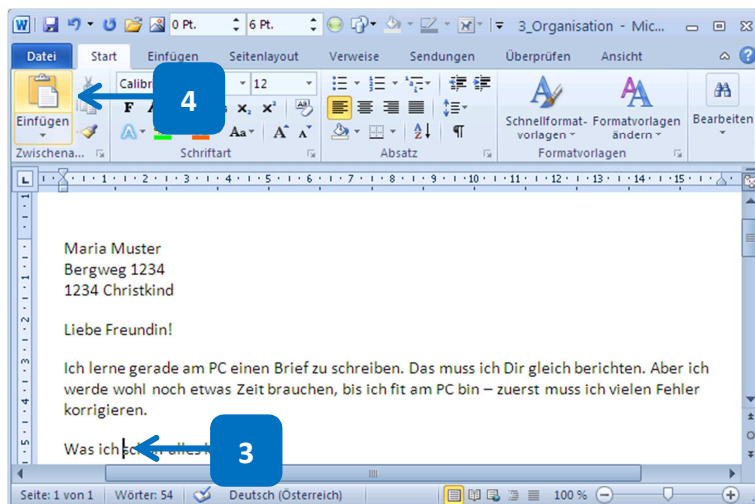
## Kopieren und einfügen

Haben Sie am Rechner einen Text bereits verfügbar, dann tippen Sie nicht alles noch einmal, sondern kopieren diese Passagen. Zuerst markieren Sie. Dann wählen Sie einen Befehl zum Kopieren. Klicken Sie an einen neuen Platz. Wählen Sie schließlich einen Befehl zum Einfügen. Hier erfahren Sie zudem, wie Sie mit Drag & Drop besonders schnell arbeiten.

### Text kopieren und einfügen



1. Markieren Sie Text.
2. Klicken Sie im Register **Start** auf **Kopieren**.





3. Klicken Sie an die Position, an der Sie den kopierten Text einfügen möchten.
4. Klicken Sie im Register **Start** auf **Einfügen**.

**Information:** Verwenden Sie zum Kopieren die Tasten **Strg** + **C**. Zum Einfügen verwenden Sie **Strg** + **V**.

Auch mit Drag & Drop kopieren Sie Elemente: Markieren Sie Texte oder Bilder. Zeigen Sie mit der Maus in diese Markierung, halten Sie die Taste **Strg** gedrückt und ziehen Sie das markierte Element mit der Maus an eine andere Stelle. Lassen Sie die Maus los.

- ✓ Besonders praktisch ist die rechte Maus beim Kopieren und Einfügen: Markieren Sie einen Text oder ein Bild. Klicken Sie mit der rechten Maus in die Markierung und klicken Sie auf **Kopieren**. Klicken Sie mit der rechten Maus an die Position, an der Sie den kopierten Text einfügen möchten und klicken Sie auf **Einfügen**.
- ✓ Kopieren Sie aus der Hilfe oder aus anderen Anwendungen Texte und Bilder und fügen Sie diese Daten in ein Dokument ein. Öffnen Sie auch ein zweites Dokument, ordnen Sie die Fenster nebeneinander an und kopieren Sie von einem Dokument in das andere.
- ✓ Erstellen Sie eine Fotokopie, einen sogenannten *Screenshot*, des aktiven Fensters oder des gesamten Bildschirms und fügen Sie dieses Bild in ein Dokument ein.
  - Zum Fotokopieren des gesamten Bildschirms betätigen Sie die Taste **Druck**. Dann klicken Sie an die Stelle, an der Sie diesen Screenshot einfügen möchten und wählen einen Befehl zum Einfügen.
  - Zum Fotokopieren eines aktiven Fensters, betätigen Sie die Tasten **Alt** + **Druck**. Dann klicken Sie an die Stelle, an der Sie diesen Screenshot einfügen möchten und wählen einen Befehl zum Einfügen.

 **PROFI-TIPP** Sobald Sie etwas kopieren oder ausschneiden, ist es in der sogenannten *Zwischenablage* und wartet darauf, eingefügt zu werden. Blenden Sie in **Word 2010** im Register **Start** die **Zwischenablage** mit einem Klick auf  ein. In dieser Zwischenablage finden Sie bis zu 24 kopierte oder ausgeschnittene Elemente.

Zum Einfügen klicken Sie an die gewünschte Position. Dann klicken Sie das Element in der Zwischenablage an. Es wird an der Cursorposition eingefügt.

