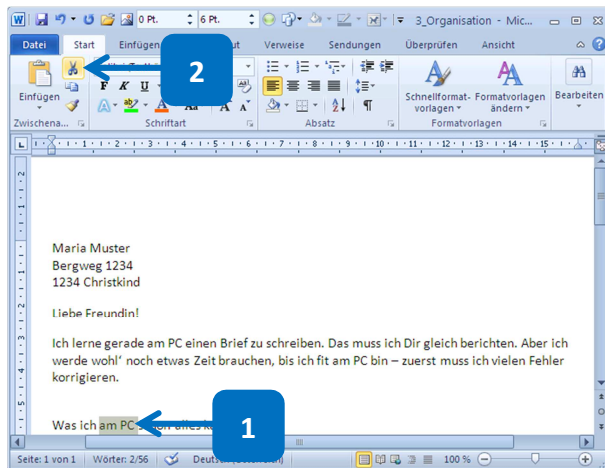


Ausschneiden und einfügen

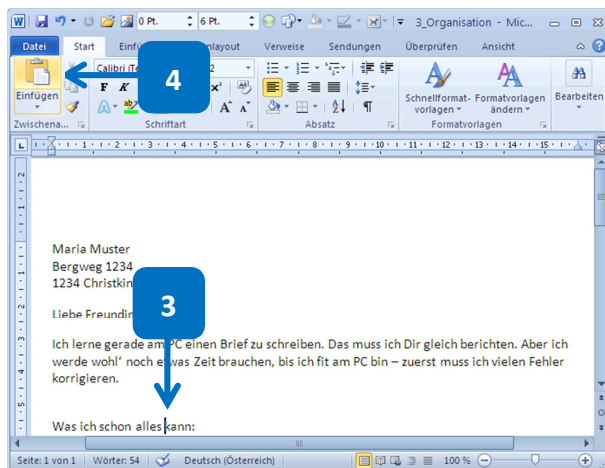
Das System beim Kopieren und Ausschneiden beziehungsweise Verschieben ist in allen Programmen gleich: Zuerst markieren Sie. Dann wählen Sie einen Befehl. Klicken Sie an einen neuen Platz. Wählen Sie schließlich einen Befehl zum Einfügen. Wenn Sie einen markierten Text oder ein markiertes Bild mit der rechten Maus ziehen, dann kombinieren Sie die Befehle **Ausschneiden** und **Einfügen** mit dem Eintrag **Hierhin verschieben**.

Text ausschneiden und einfügen



1. Markieren Sie Text.
2. Klicken Sie im Register **Start** auf **Ausschneiden**.
3. Klicken Sie an die Position, an der Sie den ausgeschnittenen Text einfügen möchten.
4. Klicken Sie im Register **Start** auf **Einfügen**.

Information: Verwenden Sie zum Ausschneiden die Tasten **Strg + X**. Zum Einfügen verwenden Sie **Strg + V**.

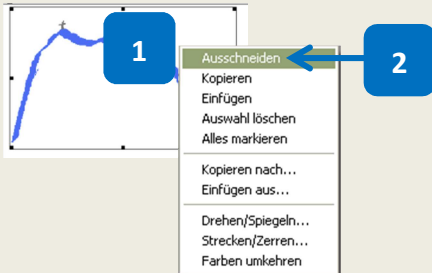


Auch mit Drag & Drop verschieben Sie markierte Elemente: Markieren Sie Texte oder Bilder. Zeigen Sie mit der Maus in diese Markierung und ziehen Sie das markierte Element bei gedrückter Maus an eine andere Stelle. Lassen Sie die Maus los.

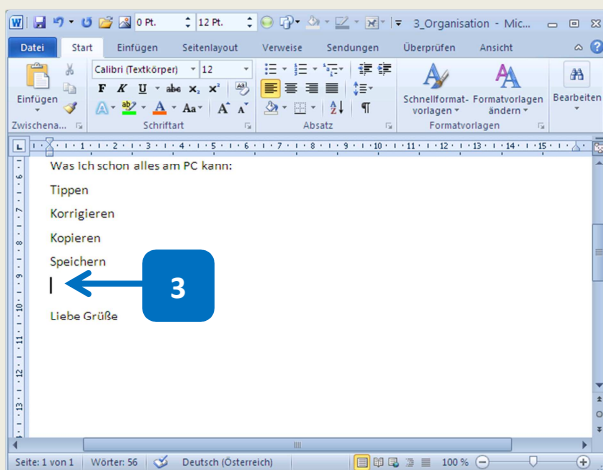
Wieder erweist sich das Kontextmenü als hilfreich: Markieren Sie einen Text oder ein Bild. Klicken Sie mit der rechten Maus in die Markierung und klicken Sie auf **Ausschneiden**. Klicken Sie mit der rechten Maus an die Position, an der Sie den ausgeschnittenen Text einfügen möchten und klicken Sie auf **Einfügen**. Haben Sie mit der rechten Maus gezogen, dann wählen Sie den Befehl **Hierhin verschieben**.

- ✓ Sobald Sie etwas ausschneiden, ist es in der sogenannten *Zwischenablage* und wartet darauf, eingefügt zu werden.

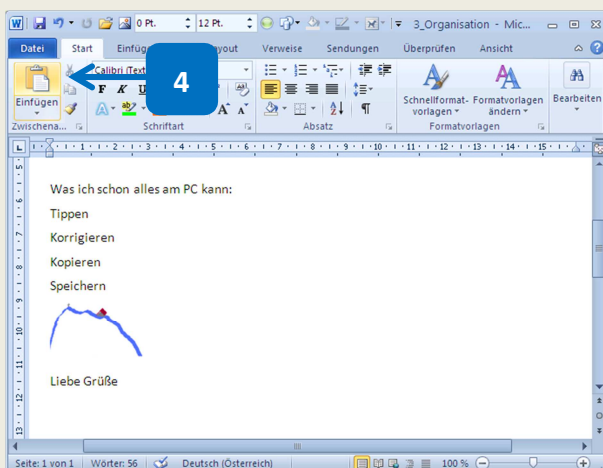
- ✓ Es ist egal, ob Sie innerhalb eines Dokuments ausschneiden und einfügen, ob Sie aus anderen Programmen etwas ausschneiden und in der Textverarbeitung einfügen. Wenn Sie aber in einem Bildbearbeitungs- oder Zeichenprogramm wie **Paint** arbeiten, dann brauchen Sie ein Markierwerkzeug. Klicken Sie in Paint **Auswahl** an und ziehen Sie bei gedrückter Maus zum Markieren einen Rahmen auf. So „fangen“ Sie das Bild ein.



1. Markieren Sie das Bild.
2. Klicken Sie im Register **Start** auf **Ausschneiden** oder verwenden Sie die rechte Maus.
3. Klicken Sie in Word an die Position, an der Sie das Bild einfügen möchten.



4. Klicken Sie im Register **Start** auf **Einfügen** oder verwenden Sie wieder die rechte Maus.



- ✓ Übrigens: Wenn Texte oder Bilder in Word markiert sind, entfernen Sie diese Elemente schnell und einfach mit der **Entf**-Taste.