

## Windows Kapitel 3 Lektion 4 Zwischenablage

- ✘ Zwischenablage
  - Text markieren
  - Kopieren / Ausschneiden
  - Cursor platzieren
  - Einfügen
  - Bild markieren
  - Zwischenablage anzeigen
- ✓ In dieser Übung arbeiten Sie über die Zwischenablage. Texte oder Grafiken werden kopiert, ausgeschnitten und eingefügt.



### Aufgabe

Übungsdateien: Computertraining  
 Morgens früh um sechs

#### 1. Text markieren

Öffnen Sie **Microsoft Word 2013**.

- ✓ Öffnen Sie das Dokument **Computertraining**.
- ✓ Markieren Sie ein Wort mit einem Doppelklick in das Wort.
- ✓ Markieren Sie einen Satz mit einem Klick in den Satz bei gedrückter **Strg**-Taste.
- ✓ Markieren Sie eine Zeile mit einem Klick links außen im Seitenrand auf Zeilenhöhe.
- ✓ Markieren Sie einen Absatz mit einem Doppelklick links außen im Seitenrand auf Absatzhöhe.
- ✓ Markieren Sie das gesamte Dokument mit einem Trippelklick links außen oder der Tastenkombination **Strg** + **A** oder über das Register **START** | **BEARBEITEN** | **MARKIEREN** | **ALLES MARKIEREN**.

---

*Der erste Schritt beim Kopieren oder Ausschneiden ist immer das Markieren.*

#### 2. Kopieren / Ausschneiden

Markieren Sie den Text *Computertraining4you!* Kopieren Sie mit einem der folgenden Befehle:

- ✓ Öffnen sie **START** | **ZWISCHENABLAGE** und wählen Sie **KOPIEREN** ,
- ✓ verwenden Sie die Tastenkombination **Strg** + **C** oder
- ✓ klicken Sie in die Markierung mit der rechten Maus und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **KOPIEREN**.

---

*Der zweite Schritt beim Kopieren oder Ausschneiden ist die Auswahl des Befehls zum Kopieren oder Ausschneiden.*

---

Der dritte Schritt ist das Positionieren des Cursors.

### 3. Cursor platzieren

Klicken Sie an die Stelle, an der Sie den kopierten Text einfügen möchten, zB ans Ende des Textes oder öffnen Sie eine andere Datei und klicken Sie an die Stelle, an der Sie die Kopie einfügen möchten.

---

Der vierte Schritt beim Kopieren oder Ausschneiden ist die Auswahl des Befehls zum Einfügen.

### 4. Einfügen

Fügen Sie mit einem der folgenden Befehle den Text ein:

- ✓ Öffnen sie START | ZWISCHENABLAGE und wählen Sie EINFÜGEN ,
- ✓ verwenden Sie die Tastenkombination **Strg** + **V** oder
- ✓ klicken Sie an die Einfügeposition mit der rechten Maus und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag EINFÜGEN.

---

Drag & Drop  
Sie ziehen einen markierten Text oder ein ausgewähltes Bild mit gedrückter Maus an einen anderen Platz. Möchten Sie Texte oder Bilder kopieren, halten Sie beim Ziehen die **Strg**-Taste gedrückt. Das funktioniert auch zwischen zwei Fenstern in der Teilbildansicht.

Üben Sie diese 4 Schritte und schneiden Sie diesmal den Satz *Profis knacken die Nüsse* aus. Markieren Sie den Satz.

- ✓ Wählen Sie einen Befehl zum Ausschneiden:
  - ▶ Öffnen Sie das Register START | ZWISCHENABLAGE und wählen Sie AUSSCHNEIDEN ,
  - ▶ verwenden Sie die Tastenkombination **Strg** + **X** oder
  - ▶ klicken Sie in die Markierung mit der rechten Maus und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag AUSSCHNEIDEN.
- ✓ Setzen Sie den Cursor hinter das Wort *Gesamtübungen* (das letzte Wort im Textabsatz).
- ✓ Fügen Sie mit einem der folgenden Befehle den Text ein:
  - ▶ Öffnen Sie START | ZWISCHENABLAGE und wählen Sie EINFÜGEN ,
  - ▶ verwenden Sie die Tastenkombination **Strg** + **V** oder
  - ▶ klicken Sie an die Einfügeposition mit der rechten Maus und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag EINFÜGEN.

### Noch einmal zum Üben

Tippen Sie *Freitag Dienstag Donnerstag Sonntag Montag Mittwoch Samstag*

- ✓ Markieren Sie diesen Absatz und kopieren Sie den Text.
- ✓ Fügen Sie den kopierten Text gleich darunter wieder ein. Fügen Sie den Text insgesamt viermal ein.

Bringen Sie die erste Kopie in die richtige Reihenfolge. Markieren Sie *Montag*, schneiden Sie über die Gruppe ZWISCHENABLAGE aus, positionieren Sie den Cursor am Anfang des Absatzes und fügen Sie den Text über die Gruppe ZWISCHENABLAGE wieder ein, usw.

Bringen Sie die zweite Kopie in die richtige Reihenfolge. Markieren Sie *Montag*, schneiden Sie über das Kontextmenü aus, positionieren Sie den Cursor am Anfang des Absatzes und fügen Sie den Text über das Kontextmenü wieder ein, usw.

Bringen Sie die dritte Kopie in die richtige Reihenfolge. Markieren Sie *Montag*, schneiden Sie mit **Strg** + **X** aus, positionieren Sie den Cursor am Anfang des Absatzes und fügen Sie den Text über die Tastenkombination **Strg** + **V** wieder ein, usw.

Bringen Sie die vierte Kopie in die richtige Reihenfolge. Markieren Sie *Montag*, ziehen Sie den markierten Text mit der Maus an den Anfang des Absatzes, usw.

## 5. Bild markieren

Ein Bild markieren Sie in Word, Excel oder PowerPoint einfach, indem Sie einmal darauf klicken.

- ✓ Schneiden Sie den PC aus. Fügen Sie das Bild am Beginn des Dokuments ein.
- ✓ Öffnen Sie Paint und zeichnen Sie etwas. Hier wählen Sie zum Markieren das Werkzeug AUSWAHL . Ziehen Sie mit der Maus einen Rahmen um Ihr Bild. Damit ist es markiert.

## 6. Zwischenablage anzeigen

Wechseln Sie zurück ins Word-Dokument. Wählen Sie **START | ZWISCHENABLAGE** und blenden sie die ZWISCHENABLAGE über  ein.

- ✓ Jedes Mal, wenn Sie etwas kopieren oder ausschneiden erscheint das Element jetzt in der Zwischenablage auf der linken Bildschirmseite. Wenn Sie mehr als 24 Elemente kopieren oder ausschneiden, wird das jeweils unterste Element aus der Zwischenablage gelöscht.
- ✓ Kopieren Sie einen Text.
- ✓ Kopieren Sie das PC-Bild.
- ✓ Positionieren Sie den Cursor und klicken Sie auf ein Element in der Zwischenablage. An der Cursorposition wird das Element eingefügt.

Kopieren Sie zB den PC ans Ende des Titels:



- ✓ Speichern Sie ab und schließen Sie die Anwendung.

Besonders schnell arbeiten Sie beim Kopieren oder Ausschneiden und Einfügen, wenn Sie einen markierten Text oder ein ausgewähltes Bild mit der rechten Maus an einen anderen Platz ziehen. Im Kontextmenü wählen Sie zum Kopieren **HIERHIN KOPIEREN**. **HIERHIN VERSCHIEBEN** bedeutet, Sie schneiden den Text aus und fügen ihn an der Stelle ein, an der Sie die Maus losgelassen haben.

*Die Zwischenablage funktioniert auch mit Texten oder Bildern aus anderen Anwendungen, zB aus dem Internet. Wichtig ist nur, dass Sie in dem Dokument, in das Sie die Elemente einfügen möchten, die Zwischenablage vor dem Kopieren bzw. Ausschneiden einblenden.*

*Wenn Sie markierte Elemente mit der Maus ziehen, wird die Zwischenablage allerdings nicht verwendet.*

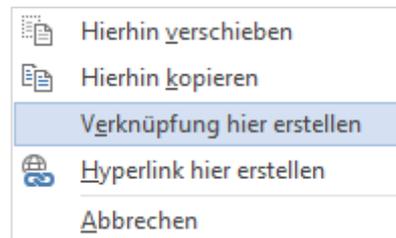
## Selbststudium

1. Zum Markieren kann man auch die Cursor-Tasten in Kombination mit **Shift** oder **Strg** + **Shift** verwenden.  
Sogar **Strg** + **Shift** + **Pos1** bzw. **Strg** + **Shift** + **Ende** markiert Text. Testen Sie die Kombinationen.

## Übung

1. Tippen Sie in ein neues Dokument die Monate *Jan* bis *Dez* und bringen Sie die Liste in alphabetische Reihenfolge.
2. Öffnen Sie das Dokument **Morgens früh um sechs** und bringen Sie es in die richtige Reihenfolge.
3. Eine Übung für Fortgeschrittene: Öffnen Sie zwei Word-Dokumente und ordnen Sie diese Fenster nebeneinander an.

- ▶ Tippen Sie in das erste Dokument den Text *Computertraining*.
- ▶ Markieren Sie diesen Text und ziehen Sie ihn mit der rechten Maus in das zweite Dokument. Wählen Sie VERKNÜPFUNG HIER ERSTELLEN (siehe Abbildung).



- ▶ Damit haben Sie eine Verknüpfung eingefügt. Ändern Sie etwas am Originaltext, übertippen Sie ihn beispielsweise mit dem Text *CT4you*.
- ▶ Wechseln Sie in das zweite Dokument, klicken Sie in den verknüpften Text und verwenden Sie zum Aktualisieren die Taste **F9** oder die rechte Maus.

## Mindmap

Erstellen Sie eine übersichtliche Mindmap über die Möglichkeiten zu markieren.

## Testen Sie Ihr Wissen

1. Welche Schritte sind zum Kopieren / Ausschneiden auszuführen?
2. Welche Schritte sind zum Einfügen auszuführen?

In der letzten Lektion dieses Kapitels erstellen Sie einen Screenshot (Bildschuss).