

## Word Kapitel 3 Lektion 5 Zwischenablage

- ✗ Text markieren
- ✗ Kopieren / ausschneiden
- ✗ Cursor positionieren
- ✗ Text einfügen
- ✗ Bild markieren
- ✗ Zwischenablage

- ✓ In dieser Lektion verwenden Sie die Zwischenablage zum Kopieren, Ausschneiden und Einfügen von Texten oder Grafiken. Dabei ist es egal ob die Texte und Bilder aus dem aktuellen Dokument, einem anderen Textdokument, einer anderen Office-Anwendung oder dem Internet kopiert werden. Diese Übung kennen Sie in ungekürzter Form aus dem Modul **Windows 8**.



### Aufgabe

Übungsdatei: 3\_Computertraining4you

#### 1. Text markieren

Öffnen Sie die Datei **3\_Computertraining4you**.

- ▶ Markieren Sie den Text *Computertraining4you – IT-Coaching in 50 kurzen Lektionen*.

---

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

#### 2. Text kopieren / ausschneiden

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**.
- ▶ Zum Ausschneiden wählen Sie im Register **START | ZWISCHENABLAGE** das Scheren-Symbol , verwenden **Strg** + **X** oder nutzen das Kontextmenü.

---

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

#### 3. Cursor positionieren

Klicken Sie an die Stelle, an der Sie den kopierten Text einfügen möchten.

---

*Der dritte Schritt beim Kopieren oder Ausschneiden ist das Positionieren des Cursors.*

#### 4. Text 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**.

---

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




**Drag & Drop:**  
Ziehen Sie 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.

## 5. Bild markieren

In einem Textverarbeitungsprogramm - bei Microsoft nun Textverarbeitungs-App genannt - markieren Sie ein Bild einfach, indem Sie einmal darauf klicken.

- ▶ Schneiden Sie den PC aus und fügen Sie das Bild am Beginn des Dokuments ein.

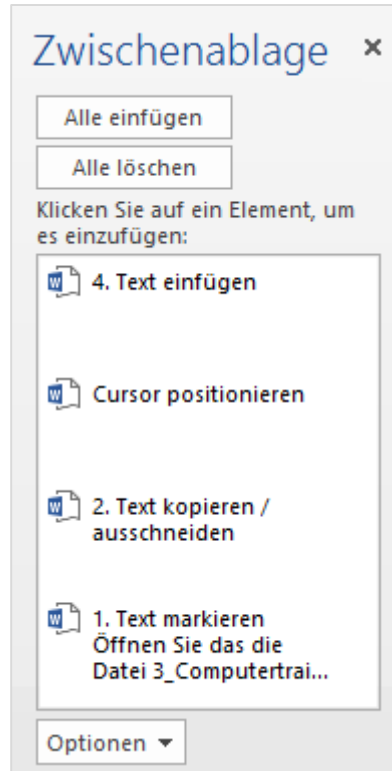
## 6. Zwischenablage

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

- ▶ Jedes Mal, wenn Sie etwas kopieren oder ausschneiden erscheint das Element jetzt in der Zwischenablage auf der linken Bildschirmseite (siehe Abbildung).
- ▶ Kopieren Sie einen Text oder das PC-Bild.
- ▶ Positionieren Sie den Cursor und klicken Sie auf ein Element in der Zwischenablage. Das Element wird an der Cursorposition eingefügt.

In der Abbildung rechts sehen Sie die Zwischenablage mit mehreren kopierten Elementen aus einem Dokument.

Besonders schnell beim Kopieren oder Ausschneiden und Einfügen arbeiten Sie, 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.



Wenn Sie einen Text mit der rechten Maus an eine andere Position ziehen, bietet das Kontextmenü den Eintrag **VERKNÜPFUNG HIER ERSTELLEN** an. Wählen Sie diesen Eintrag, dann hängt der eingefügte Text mit dem Originaltext zusammen. Ändern Sie etwas am Original, dann aktualisieren Sie die Kopie mit der Taste **F9** oder wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **VERKNÜPFUNGEN AKTUALISIEREN**. Haben Sie das Dokument mit der Verknüpfung bereits gespeichert und geschlossen, erhalten Sie beim Öffnen ein Dialogfeld zum Aktualisieren.

## Übung

1. Öffnen Sie ein neues Dokument. Tippen Sie hier jeweils in eigene Absätze Ihren *Namen*, Ihr *Geburtsdatum*, Ihren *Wohnort* und den Text *Liste*.
  - ▶ Markieren Sie Ihr Geburtsdatum.
  - ▶ Schneiden Sie es aus und fügen Sie es unter dem Absatz *Liste* ein.
  - ▶ Markieren und kopieren Sie den Absatz *Liste*.
2. Öffnen Sie ein neues Dokument und fügen Sie den Inhalt des Zwischenspeichers ein.
  - ▶ Tippen Sie die kurze Liste:  
*Koffer packen*  
*Heim kommen*  
*Abfahrt*  
*Vorbereiten*  
*Urlaub genießen*
  - ▶ Bringen Sie diese Liste in eine sinnvolle Reihenfolge.

## Testen Sie Ihr Wissen

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

## Notizen



Das war Kapitel 3. Lösen Sie im Anschluss die Übungen und das Online-Quiz. Widmen Sie sich dann dem Kapitel 4, den Hilfen.