

Ü 214

Zwischenablage

- × Text markieren
- × Kopieren
- × Platz zum Einfügen wählen
- × Einfügen
- × Ausschneiden
- × Bild markieren
- × Zwischenablage

- × Benötigte Dateien: Computertraining.doc und Morgens früh um sechs.doc

- ✓ Nach dieser Übung können Sie Texte oder Grafiken über die Zwischenablage kopieren, ausschneiden und einfügen.

Text markieren

1. Öffnen Sie das Programm *Microsoft Word*.
2. Öffnen Sie das Dokument **Computertraining.doc**.
3. Markieren Sie ein Wort mit einem Doppelklick in das Wort.
4. Markieren Sie einen Satz mit einem Klick in den Satz bei gedrückter **Strg**-Taste.
5. Markieren Sie eine Zeile mit einem Klick links außen im Seitenrand auf Zeilenhöhe.
6. Markieren Sie einen Absatz mit einem Doppelklick links außen im Seitenrand auf Absatzhöhe.
7. Markieren Sie das gesamte Dokument mit einem Trippelklick links außen, der Tastenkombination **Strg** + **A** oder über das Menü BEARBEITEN – *Alles markieren*.

Tipp

Der erste Schritt beim Kopieren und Ausschneiden ist immer das Markieren.

Kopieren

1. Markieren Sie den Text *Computertraining - in 52 Wochen*.
2. Kopieren Sie mit einem der folgenden Befehle:
 - ▶ Öffnen Sie das Menü BEARBEITEN und wählen Sie *Kopieren*.
 - ▶ Klicken Sie auf das Symbol zum *Kopieren*.
 - ▶ Verwenden Sie die Tastenkombination **Strg** + **C**.
 - ▶ Klicken Sie in die Markierung mit der rechten Maus und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag *Kopieren*.

Tipp

Der zweite Schritt beim Kopieren und Ausschneiden ist immer die Auswahl des Befehls.

Platz zum Einfügen wählen

1. Klicken Sie an die Stelle, an der Sie den kopierten Text einfügen möchten, zB ans Ende des Textes.

Tipp

Der dritte Schritt beim Kopieren und Ausschneiden ist das Positionieren des Cursors an der Stelle, an der der Inhalt des Zwischenspeichers eingefügt werden soll. Das kann auch eine andere Datei sein.

Einfügen

1. Fügen Sie mit einem der folgenden Befehle den Text ein:
 - ▶ Öffnen Sie das Menü BEARBEITEN und wählen Sie *Einfügen*.
 - ▶ Klicken Sie auf das Symbol zum *Einfügen*.
 - ▶ Verwenden Sie die Tastenkombination **Strg** + **V**.
 - ▶ Klicken Sie in die Markierung mit der rechten Maus und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag *Einfügen*.

Tipp

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

Ausschneiden

1. Üben Sie diese 4 Schritte und schneiden Sie diesmal den Satz aus *Profis knacken die Nüsse*. Markieren Sie den Satz.
2. Wählen Sie einen Befehl zum Ausschneiden:
 - ▶ Öffnen Sie das Menü BEARBEITEN und wählen Sie *Ausschneiden*.
 - ▶ Klicken Sie auf das Symbol zum *Ausschneiden*.
 - ▶ Verwenden Sie die Tastenkombination **Strg** + **X**.
 - ▶ Klicken Sie in die Markierung mit der rechten Maus und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag *Ausschneiden*.
3. Setzen Sie den Cursor hinter das Wort *Gesamtübungen* (das letzte Wort im Textabsatz).
4. Fügen Sie mit einem der folgenden Befehle den Text ein:
 - ▶ Öffnen Sie das Menü BEARBEITEN und wählen Sie *Einfügen*.
 - ▶ Klicken Sie auf das Symbol zum *Einfügen*.
 - ▶ Verwenden Sie die Tastenkombination **Strg** + **V**.
 - ▶ Klicken Sie in die Markierung mit der rechten Maus und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag *Einfügen*.

Tipp

Drag & Drop

Sie können einen markierten Text oder ein ausgewähltes Bild mit gedrückter Maus an einen anderen Platz ziehen. Möchten Sie Texte oder Bilder kopieren, halten Sie beim Ziehen die **Strg**-Taste gedrückt.

Noch einmal zum Üben

1. Tippen Sie
Freitag Dienstag Donnerstag Sonntag Montag Mittwoch Samstag
2. Markieren Sie diesen Absatz und kopieren Sie den Text.
3. Fügen Sie den kopierten Text gleich darunter wieder ein. Fügen Sie den Text insgesamt 5 Mal ein.
4. Bringen Sie die erste Kopie in die richtige Reihenfolge. Markieren Sie *Montag*, schneiden Sie über das Menü BEARBEITEN aus, positionieren Sie den Cursor am Anfang des Absatzes und fügen Sie den Text über das Menü BEARBEITEN wieder ein, usw.
5. Bringen Sie die zweite Kopie in die richtige Reihenfolge. Markieren Sie *Montag*, schneiden Sie über das Symbol aus, positionieren Sie den Cursor am Anfang des Absatzes und fügen Sie den Text über das Symbol wieder ein, usw.
6. Bringen Sie die dritte 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.
7. Bringen Sie die vierte Kopie in die richtige Reihenfolge. Markieren Sie *Montag*, schneiden Sie über die Tastenkombination Strg + X aus, positionieren Sie den Cursor am Anfang des Absatzes und fügen Sie den Text über die Tastenkombination Strg + V wieder ein, usw.
8. Bringen Sie die fünfte Kopie in die richtige Reihenfolge. Markieren Sie *Montag*, ziehen Sie den markierten Text mit der Maus an den Anfang des Absatzes, usw.

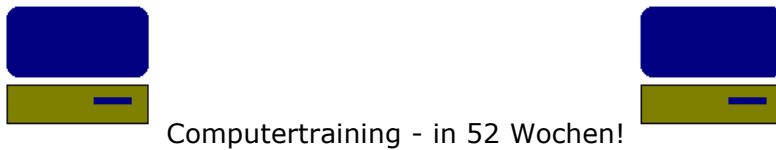
Bild markieren

1. Ein Bild markieren Sie in Word oder Paint, indem Sie einmal darauf klicken.
2. Schneiden Sie den PC aus und fügen Sie das Bild am Beginn des Dokuments ein.
3. Öffnen Sie Paint und zeichnen Sie etwas. Hier wählen Sie zum Markieren die Auswahl, ein Symbol mit strichliertem Rahmen. Ziehen Sie mit der Maus einen Rahmen um Ihr Bild. Damit ist es markiert.

Zwischenablage

1. Wechseln Sie zurück ins Dokument. Wählen Sie BEARBEITEN - *Office-Zwischenablage* oder verwenden Sie die Tastenkombination **Strg** + **C** + **C**.
2. Jedes Mal, wenn Sie etwas kopieren oder ausschneiden erscheint das Element jetzt im Aufgabenbereich auf der rechten Bildschirmseite.
3. Kopieren Sie einen Text.
4. Kopieren Sie den PC.
5. Positionieren Sie den Cursor und klicken Sie auf ein Element in der Zwischenablage. An der Cursorposition wird das Element eingefügt.

6. Kopieren Sie zB den PC ans Ende des Titels:



7. Speichern Sie ab und schließen das Programm.

Tip

Besonders schnell können Sie 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.

Üben Sie weiter

1. Öffnen Sie über **START – Alle Programme – Zubehör** das Programm *Paint*.
2. Erstellen Sie ein einfaches Bild/Kunstwerk und speichern Sie es am Desktop unter dem Namen **Kunstwerk**. Minimieren Sie die Datei.
3. Erstellen Sie ein Word-Dokument und speichern Sie es am Desktop unter dem Namen **Erläuterungen**.
4. Maximieren Sie das Paint-Anwendungsfenster und markieren Sie das Bild.
5. Kopieren Sie das Bild, wechseln Sie in das Word-Dokument und betätigen Sie die Enter-Taste. Fügen Sie das Bild hier (im 2. Absatz) ein.
6. Tippen Sie unter dem Bild den Text: *Kunst im 3. Jahrtausend*
7. Markieren Sie diesen Absatz. Schneiden Sie den markierten Text aus, stellen Sie den Cursor an den Beginn des Dokuments und fügen Sie den Text hier ein.

Anmerkung: Sie können auch Hilfe-Text kopieren. Verwenden Sie das Kontextmenü.

Aufgabe Wenden Sie das eben erworbene Wissen praktisch an

Öffnen Sie das Dokument **Morgens früh um sechs.doc** und bringen Sie es in Ordnung.

Mindmap

Erstellen Sie eine übersichtliche Mindmap über die Möglichkeiten zu markieren.

Theorie

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

Antworten

Im Internet können Sie ab 2009 diese und weitere Fragen **Online** beantworten und korrekte Lösungen mit Erklärungen anzeigen lassen.