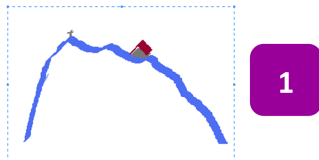


Über die Zwischenablage kopieren

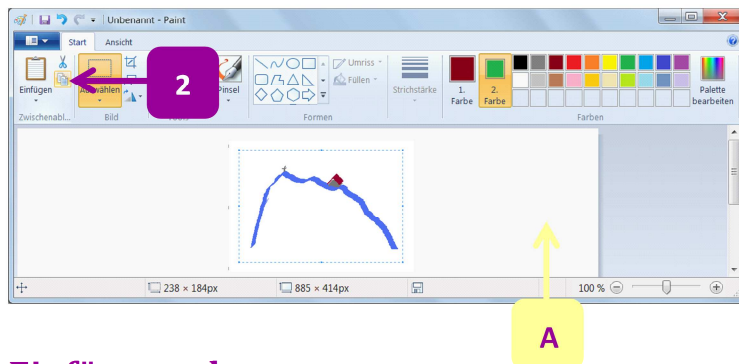
Sobald sich ein Element bereits in einer Datei finden, erstellen Sie es nicht mehr neu. Kopieren Sie es und fügen Sie es an geeigneter Stelle wieder ein. Hier erfahren Sie, wie Sie Bilder und Texte zuerst in die sogenannte *Zwischenablage* kopieren und dann einfügen.

Bild in Paint auswählen



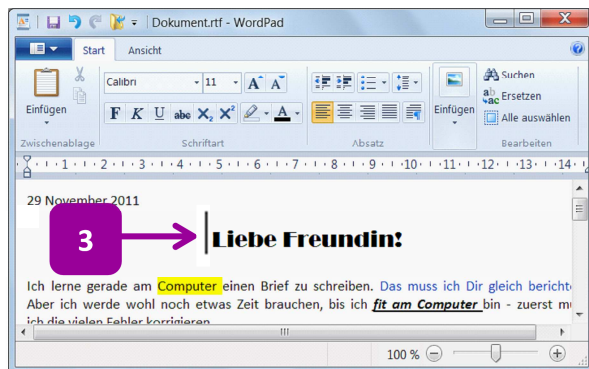
1. Öffnen Sie Paint und zeichnen Sie ein Bild. Aktivieren Sie das Auswahlwerkzeug und markieren Sie das Bild. Dieser Vorgang wurde in der vorhergehenden Lektion beschrieben.

Kopierbefehl



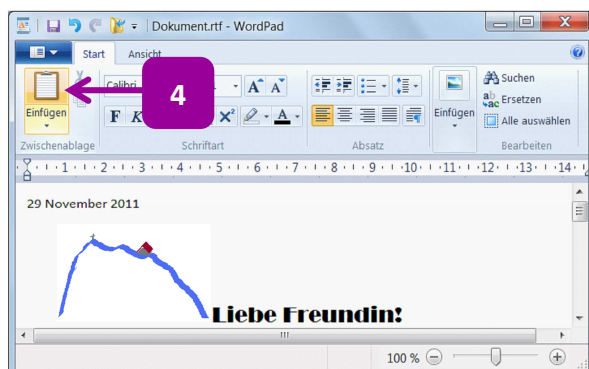
2. Klicken Sie im Programm **Paint** im Register **Start** auf **Kopieren**.

Einfügemarke



3. Klicken Sie in der Textverarbeitung **WordPad** oder **Word 2010** an die Position, an der Sie das kopierte Bild einfügen möchten.

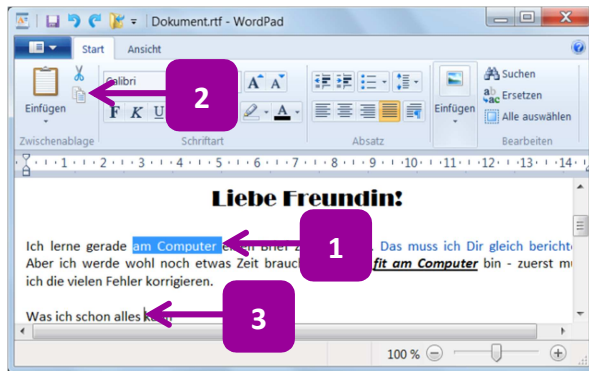
Befehl zum Einfügen



4. Klicken Sie im Register **Start** auf **Einfügen**.

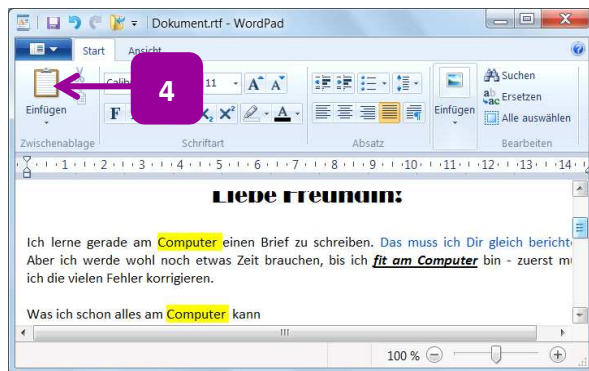
Information: Bilder haben einen Textfluss und erlauben nur eine Zeile Text neben dem Bild. In **Word 2010** kann man diesen sogenannten *Zeilenumbruch* so abändern, dass das Bild neben, hinter oder vor dem Text erscheint.

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 Tastenkombination **Strg + C**. Zum Einfügen verwenden Sie **Strg + V**.



Auch mit Drag and Drop kopieren Sie markierte Elemente: Markieren Sie Texte oder Bilder. Zeigen Sie mit der Maus in diese Markierung, halten Sie die Taste **Strg** gedrückt und ziehen Sie die markierten Elemente bei gedrückter 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 ausgeschnittenen Text einfügen möchten und klicken Sie auf **Einfügen**.
- 👍 Sobald Sie etwas ausschneiden, ist es in der sogenannten *Zwischenablage* und wartet darauf, eingefügt zu werden. Blenden Sie in **Word 2010** im Register **Start** die **Zwischenablage** ein. In dieser Zwischenablage finden Sie bis zu 24 kopierte oder ausgeschnittene Elemente.
- ✓ Kopieren Sie aus der Hilfe, dem Internet¹ 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.

¹ Achten Sie aber bei Kopien aus dem Internet darauf, dass diese Daten einem Urheberrecht unterliegen. Wenn Sie für Abschlussarbeiten Texte aus dem Internet verwenden, zeichnen Sie die Zitate besonders aus, beispielsweise kursiv und setzen Sie Anführungszeichen. Fügen Sie außerdem ein Quellenverzeichnis mit der gesamten Internetadresse an. Für wissenschaftliche Arbeiten gibt es ohnehin genaue Auflagen an der Uni oder im Duden. Halten Sie sich einfach daran.