

Textbearbeitung:

Markieren Kopieren Ausschneiden Einfügen

Um Textpassagen und eingefügte Objekte (Bilder, Diagramme) innerhalb des aktuellen Dokuments auszuschneiden, zu kopieren und einzufügen, verwenden Sie die entsprechenden Optionen aus dem Rechtsklickmenü oder die Symbole, die auf jeder Registerkarte der oberen Symbolleiste verfügbar sind:

Ausschneiden

- wählen Sie eine Textpassage oder ein Objekt aus und nutzen Sie die Option Ausschneiden im Rechtsklickmenü, um die Auswahl zu löschen und in der Zwischenablage des Rechners zu speichern. Die ausgeschnittenen Daten können später an einer anderen Stelle im selben Dokument wieder eingefügt werden.

Kopieren

- wählen Sie eine Textpassage oder ein Objekt aus und nutzen Sie die Option Kopieren im Rechtsklickmenü oder das Symbol Kopieren in der oberen Symbolleiste, um die Auswahl in der Zwischenablage des Rechners zu speichern. Die kopierten Daten können später an einer anderen Stelle im selben Dokument wieder eingefügt werden.

Einfügen

- platzieren Sie den Cursor an der Stelle im Dokument, an der Sie den zuvor kopierten Text/das Objekt einfügen möchten und wählen Sie im Rechtsklickmenü die Option Einfügen oder klicken Sie in der oberen Symbolleiste auf Einfügen. Der Text/das Objekt wird an der aktuellen Cursorposition eingefügt. Die Daten können vorher aus demselben Dokument kopiert werden oder auch aus einem anderen Dokument oder Programm oder von einer Webseite.

Alternativ können Sie auch die folgenden Tastenkombinationen verwenden, um Daten aus einem anderen Dokument oder Programm zu kopieren oder einzufügen:

STRG+X - Ausschneiden

STRG+C - Kopieren

STRG+V - Einfügen

[Näheres auch hier >>>](#)