

**Besonderheiten beim Verschieben und Kopieren**

- ☒ Standardmäßig werden beim Löschen von Text überflüssige Leerzeichen entfernt und beim Einfügen von Text fehlende Leerzeichen automatisch ergänzt. Sollte diese Funktion nicht aktiviert sein, können Sie sie einschalten, indem Sie den Menüpunkt EXTRAS - OPTIONEN aufrufen und im Register BEARBEITEN das Kontrollfeld AUSSCHNEIDEN UND EINFÜGEN MIT LEERZEICHENAUSGLEICH aktivieren.
- ☒ Wenn Sie Absätze verschieben möchten, achten Sie darauf, dass Sie die Absatzmarke ¶ mit markieren, denn Absatzformatierungen (z.B. Blocksatz) werden in der Absatzmarke gespeichert und gehen somit verloren, wenn die Absatzmarke nicht mit verschoben wird. Die Absatzmarken können Sie über das Symbol ¶ einblenden lassen.

**4.2 Die Office-Zwischenablage nutzen**

**Verschieben und Kopieren mit der Office-Zwischenablage**

Möchten Sie mehrere Textstellen oder Daten verschieben oder kopieren, können Sie mit der Office-Zwischenablage arbeiten.

In der Office-Zwischenablage können maximal 24 Elemente, wie z.B. Texte, Grafiken und Tabellen, aus beliebigen Programmen gleichzeitig abgelegt werden. Sie können wählen, welche Elemente wo und wie oft eingefügt werden sollen. Diese Funktion wird auch **Sammeln und Einfügen** genannt.

Die Office-Zwischenablage wird im Aufgabenbereich ZWISCHENABLAGE standardmäßig eingeblendet, sobald Sie zum zweiten Mal Daten kopieren oder ausschneiden. Sollte der Aufgabenbereich nicht eingeblendet sein, aktivieren Sie den Menüpunkt BEARBEITEN - OFFICE-ZWISCHENABLAGE.

**Daten in die Office-Zwischenablage aufnehmen**

Sie möchten mehrere verschiedene Textpassagen eines Dokumentes in ein anderes Dokument kopieren bzw. verschieben.

- ⇒ Markieren Sie den Textteil, der in die Zwischenablage aufgenommen werden soll.
- ⇒ Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

Aktion	Menüpunkt	Symbol	Tastatur
In die Zwischenablage ausschneiden	BEARBEITEN - AUSSCHNEIDEN		STRG X
In die Zwischenablage kopieren	BEARBEITEN - KOPIEREN		STRG C

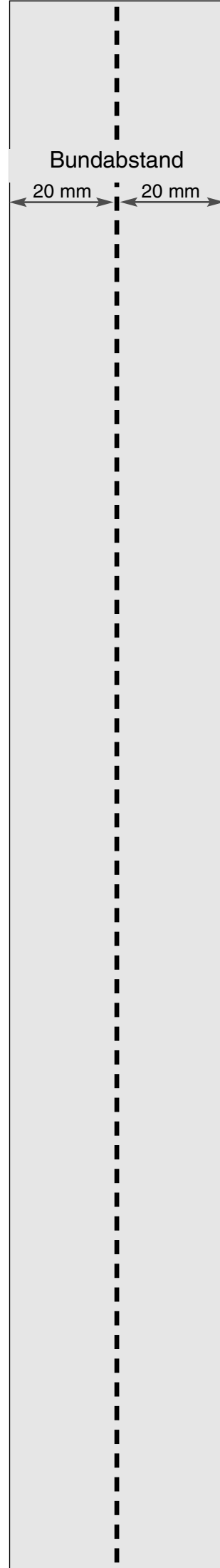
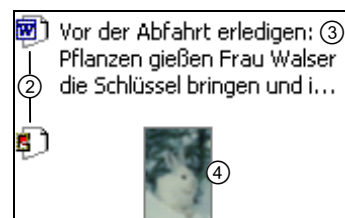
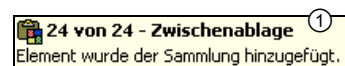
Bei der Aufnahme eines jeden weiteren Elements in die Zwischenablage wird über der Windows-Taskleiste eine entsprechende Meldung ① angezeigt.

Die Einträge im Aufgabenbereich ZWISCHENABLAGE bestehen aus einem Symbol ②, das das Ursprungsprogramm angibt, und aus einem Textauszug ③ bzw. einer Miniaturgrafik ④, wenn es sich um ein kopiertes Bild handelt.

Nehmen Sie mehr als 24 Elemente in die Zwischenablage auf, wird jeweils der Eintrag, der sich am längsten in der Zwischenablage befindet, gelöscht.



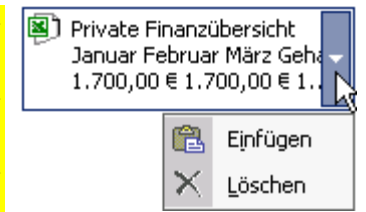
Aufgabenbereich ZWISCHENABLAGE



Schnittbereich

**Daten aus der Office-Zwischenablage in ein Dokument einfügen**

- ⇒ Positionieren Sie den Cursor an der Stelle, an der ein Inhalt eingefügt werden soll.
- ⇒ Zeigen Sie im Aufgabenbereich ZWISCHENABLAGE auf das Element, das eingefügt werden soll.  
Der Eintrag wird umrahmt und mit einer Pfeilschaltfläche angezeigt.
- ⇒ Klicken Sie auf den gewünschten Eintrag.  
oder Klicken Sie auf den Pfeil, und wählen Sie die Option EINFÜGEN.



Einträge aus der Zwischenablage einfügen

**Weitere Möglichkeiten im Aufgabenbereich ZWISCHENABLAGE**

Sie möchten...	
weitere Elemente der Zwischenablage anzeigen lassen	⇒ Klicken Sie auf das Bildlauffeld im Aufgabenbereich, und ziehen Sie es nach oben bzw. nach unten, bis der gewünschte Eintrag angezeigt wird.
ein Element aus der Zwischenablage löschen	⇒ Zeigen Sie auf das Element, klicken Sie auf die Pfeilschaltfläche, und wählen Sie die Option LÖSCHEN. oder Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Eintrag, und rufen Sie den Kontextmenüpunkt LÖSCHEN auf.
den kompletten Inhalt der Zwischenablage löschen	⇒ Klicken Sie in der Zwischenablage auf die Schaltfläche .
alle Elemente der Zwischenablage einfügen	⇒ Klicken Sie auf die Schaltfläche .
den Aufgabenbereich ZWISCHENABLAGE nicht automatisch einblenden lassen	⇒ Betätigen Sie die Schaltfläche OPTIONEN. ⇒ Deaktivieren Sie den Eintrag OFFICE-ZWISCHENABLAGE AUTOMATISCH ANZEIGEN.

Die Office-Zwischenablage können Sie ebenfalls in allen anderen Office-Anwendungen verwenden. Sie können somit z.B. mehrere Tabellen aus Excel und eine Grafik aus PowerPoint sammeln und dann die Daten in ein Word-Dokument einfügen. Am Symbol in der Taskleiste ist ersichtlich, dass die Office-Zwischenablage in mindestens einer aktiven Office-Anwendung eingeblendet ist. Durch Doppelklick auf dieses Symbol kann die Office-Zwischenablage auch in anderen Office-Anwendungen eingeblendet werden.

