

## KV 01: Kopieren und verschieben

- ✓ Text kopieren und verschieben
- ✓ Text korrigieren

Öffnen Sie bitte das Programm Word und schreiben den folgenden Text:

Dies ist mein erster Text

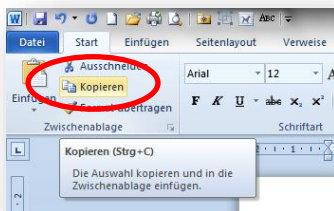
**Kopieren** Sie diesen Text

## Text kopieren

Vorgehensweise:

### Über Symbole

1. Markieren Sie den Text
2. Nehmen Sie den markierten Text in die Zwischenablage. Dazu gibt es verschiedene Möglichkeiten:



Wählen Sie das Register **START** und klicken auf das Symbol **Kopieren** (auf der linken Seite im Startregister)

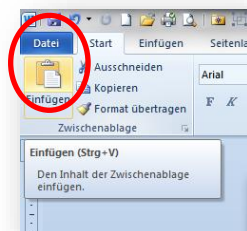
3. Setzen Sie den Cursor an die neue Stelle:  
Setzen Sie dazu den Cursor hinter das Wort **Text** und drücken die **Enter**-taste, um in die nächste Zeile zu kommen

Dies ist mein erster Text¶

4. Klicken Sie nun auf das Symbol **Einfügen**,

Kopieren Sie den Text insgesamt vier Mal, so dass er **fünf** Mal vorhanden ist.

Dazu reicht es, wenn Sie nur auf **Einfügen** klicken, da der Text noch in der Zwischenablage, also im „Gedächtnis“ des Computers vorhanden ist.



Um einen Text zu kopieren, muss er zunächst **markiert** werden.

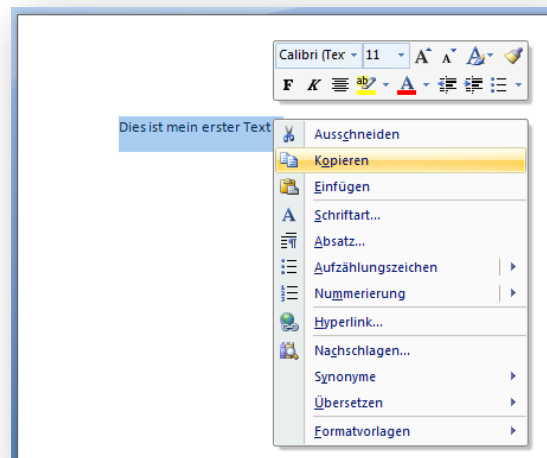
Dazu setzen Sie den Mauszeiger an den Anfang der zu markierenden Worte und ziehen mit gedrückter linker Maustaste den Mauszeiger über den zu markierenden Bereich.

Möchten Sie eine Zeile komplett markieren, setzen Sie den Mauszeiger vor die Zeile, so dass er die Form eines nach rechts zeigenden weißen Pfeils bekommt. Einmal kurz klicken und die Zeile ist markiert.

Weiter Möglichkeiten zu kopieren:

## Kontextmenü

1. Markieren Sie den Text  
Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den markierten Text
2. Im sich nun öffnenden Kontextmenü klicken Sie auf Kopieren
3. Setzen Sie den Cursor an die neue Stelle
4. Fügen Sie den kopierten Text ein, indem Sie wieder durch Klick mit der rechten Maustaste das Kontextmenü öffnen und den Befehl **Einfügen** wählen.

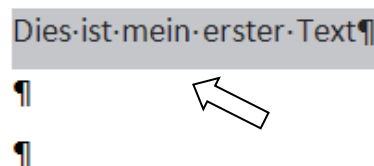


## Tastenkombinationen

1. Markieren Sie den Text
2. Drücken Sie **Strg** Taste und lassen diese gedrückt. Drücken Sie dann die Taste **C** für Kopieren
3. Setzen Sie den Cursor an die neue Stelle
4. Drücken Sie **Strg** Taste und lassen diese gedrückt. Drücken Sie dann die Taste **V** für Einfügen

## Drag and Drop (Ziehen und Fallenlassen)

1. Markieren Sie den zu kopierenden Text  
Zeigen Sie mit der Maus auf den zu kopierenden Text, so dass der Mauszeiger die Form eines nach links zeigenden Pfeils annimmt.
2. Ziehen Sie dann mit gedrückter **Strg** Taste den Text an die neue Stelle, angezeigt durch einen gepunkteten Strich.  
Am Mauszeiger erscheint ein + Zeichen, für Kopieren
3. Lassen Sie zuerst die Maustaste, dann die **Strg** Taste los



Ändern Sie den Text jeweils ab:

**Dies ist mein erster Text**  
**Dies ist mein zweiter Text**  
**Dies ist mein dritter Text**  
**Dies ist mein vierter Text**

## Dies ist mein fünfter Text

### Text verschieben

Verschieben Sie den Text jetzt so, dass er in umgekehrter Reihenfolge steht

**Dies ist mein fünfter Text**

**Dies ist mein vierter Text**

**Dies ist mein dritter Text**

**Dies ist mein zweiter Text**

**Dies ist mein erster Text**

### Vorgehensweise:

1. Markieren Sie den Text
2. Nehmen Sie den markierten Text in die Zwischenablage. Dazu gibt es verschiedene Möglichkeiten:

#### Symbole

1. Wählen Sie das Register **START** und klicken auf das Symbol **ausschneiden** (Scherensymbol) (auf der linken Seite im Startregister)

Im Gegensatz zum Kopieren verschwindet jetzt der Text,

2. Setzen Sie den Cursor an die neue Stelle: hier ganz oben links vor die erste Zeile  
*Dies ist mein erster Text*

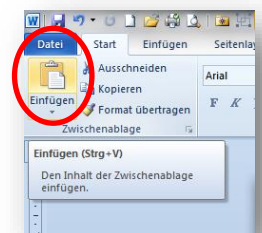
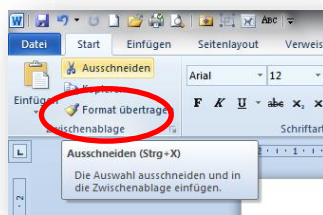
3. Klicken Sie nun auf das Symbol Einfügen,

Wiederholen Sie den Vorgang, so dass der Text anschließend in umgekehrter Reihenfolge steht, ohne dass Sie ein Wort neu geschrieben haben

Weitere Möglichkeiten zu kopieren:

#### Kontextmenü

1. Markieren Sie den Text  
Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den markierten Text
2. Im sich nun öffnenden Kontextmenü klicken Sie auf **Ausschneiden**
3. Setzen Sie den Cursor an die neue Stelle
4. Fügen Sie den kopierten Text ein, indem Sie wieder durch Klick mit der rechten Maustaste das Kontextmenü öffnen und den Befehl **Einfügen** wählen.



## Tastenkombinationen

1. Markieren Sie den Text
2. Drücken Sie **Strg** Taste und lassen diese gedrückt. Drücken Sie dann die Taste **X** für **Ausschneiden**
3. Setzen Sie den Cursor an die neue Stelle
4. Drücken Sie **Strg** Taste und lassen diese gedrückt. Drücken Sie dann die Taste **V** für Einfügen

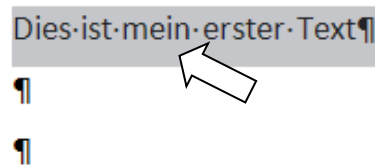
## Drag and Drop (Ziehen und Fallenlassen)

Markieren Sie den zu kopierenden Text

Zeigen Sie mit der Maus auf den zu verschiebenden Text, so dass der Mauszeiger die Form eines nach links zeigenden Pfeils annimmt.

Ziehen Sie dann den Text an die neue Stelle, angezeigt durch einen gepunkteten Strich.

Lassen Sie dann die Maustaste los



**Das Kopieren und Ausschneiden geht grundsätzlich in 4 Schritten vor sich:**

1. **Auszuschneidenden oder zu kopierenden Text markieren**
2. **Markierten Text in die Zwischenablage nehmen**  
auschneiden      oder      kopieren
3. **Cursor an die Stelle setzen, an der der Text eingefügt werden soll**