

Word-Tipps bei maerz4u

Mit der Zwischenablage arbeiten

Wenn Du aus verschiedenen Office-Dateien einzelne Passagen benötigst, ist es von Vorteil, die einzelnen Elemente erst einmal in die Zwischenablage zu kopieren, um sie anschließend in die neue Datei einzufügen. Damit kannst du sehr rationell arbeiten, denn du sparst dir ein häufiges Hin- und Herspringen zwischen den einzelnen Dateien. In der Zwischenablage können bis zu zwölf unterschiedliche Textbestandteile abgelegt werden. Die einzelnen Elemente lassen sich in beliebiger Reihenfolge einfügen und bleiben solange erhalten, bis Windows beendet wird.

Nehmen wir an, du benötigst drei Absätze aus einem Word-Dokument, 2 Tabellen aus deiner Excel-Datei und eine Textpassage einer E-Mail aus Outlook. Die einzelnen Elemente möchtest du an verschiedenen Stellen in ein neues Word-Dokument einfügen.

Gehe wie folgt vor:

Markiere den ersten Absatz und kopiere ihn mit **Strg+C**, über das Symbol in der Symbolleiste oder über das Menü **Bearbeiten - Kopieren**. In gleicher Weise kopierst du nun alle weiteren benötigten Absätze, Tabellen und den E-Mail-Text. Die Reihenfolge spielt dabei keine Rolle.

Anschließend setzt du den Cursor an die Stelle in dem neuen Dokument, an der du etwas einfügen möchtest. Öffne die Zwischenablage, die sich im Menü **Ansicht-Symbolleisten** befindet. Setze einen Haken vor **Zwischenablage** und wähle in dem sich öffnenden Fenster die einzelnen Kopien per Mausklick aus (Office XP: Hier findest du die Zwischenablage unter Bearbeiten - Office - Zwischenablage).



Wenn du nun nicht mehr so genau weißt, welcher Inhalt in den einzelnen Kopien zu finden ist, brauchst du nur den Mauszeiger zu einem der Elemente zu bewegen, und der Textanfang wird angezeigt.



Du kannst natürlich auch alle Elemente aus der Zwischenablage auf einmal einfügen. Einfach auf **Alle Einfügen** klicken.