

Einsteigerkurs

Ausbildungsziel: Die Nutzung der Zwischenablage -Kopieren und Einfügen-

Die Möglichkeit am Computer einmal erledigte Arbeiten beliebig oft zu duplizieren bzw wieder zu verwenden, ist wohl der größte Fortschritt der elektronischen Datenverarbeitung. Hierbei wird in den gängigen Windows-Betriebssystemen die sogenannte „Zwischenablage“ benutzt. Einmal dort mit dem Befehl „Kopieren“ gespeicherte Inhalte (Dateien, Text, Bilder, ...) können BELIEBIG OFT durch den Befehl „Einfügen“ an allen möglichen Stellen wieder eingefügt werden.

Beispiele:

- Im Internet finden Sie ein interessantes Rezept oder eine Betriebsanleitung, die Sie nicht gleich ausdrucken, sondern auf dem eigenen PC (teilweise) in einer Textdatei speichern wollen.
- Sie müssen erneut Ihrer Versicherung ein Schreiben senden, welches ähnlich bereits im Vorjahr in einem Textverarbeitungsprogramm erstellt und gespeichert wurde.
- Sie wollen im neuen Monat oder Jahr eine Tabellenübersicht z.B. einer Haushalts-Abrechnung nutzen, die Sie bereits für den Vormonat bzw. das Vorjahr gespeichert haben.
- Sie müssen innerhalb eines langen Textes einen Teil des Textes verschieben.
- Sie wollen die Bilder Ihrer Kamera zur Sicherheit auf die Festplatte kopieren, bevor Sie die Speicherkarte zum „Entwickeln“ der Bilder bringen.
- Sie wollen einem/r Bekannten eine Email mit einem komplizierten Link auf eine interessante Webseite schicken.

Der Ablauf ist in allen Fällen gleich und ist in **5 Schritten** nachfolgend theoretisch und den nachfolgenden Seiten dann praktisch in Beispielen beschrieben:

0. Positionieren der Maus

Die Maus steht dabei mit der Zeigerspitze im Objekt. Bei Text steht die Maus am linken Rand des ersten Buchstabens.

1. Markieren des Objektes

Vor dem eigentlichen Kopieren wird das oder die Objekte, die kopiert werden sollen, markiert. Die Markierung wird am Bildschirm durch eine **inverse** Textfarbe oder einen **geänderten Hintergrund** dargestellt. Bei Bildern werden die Rahmen des Bildes hervorgehoben.

Mit Maus: Dazu wird das Objekt (Datei oder Bilder) mit der linken Maustaste in der Mitte angeklickt oder im Fall von Textbereichen durch Anklicken des Anfangs und Ziehen der Maus bei gedrückter linker Maustaste markiert.

Ohne Maus: Alternativ dazu wird mit den Pfeiltasten der Beginn des Bereiches angewählt.

Einsteigerkurs

Bei gedrückter Großschreibttaste „↑“ wird der Bereich mit den Pfeiltasten (4er Block◀▶▲▼) erweitert. Wird Text über mehrere Zeilen markiert, so muß nicht jede Zeile mit der Maus komplett „überfahren“ werden, damit sie markiert ist, sondern es reicht am Anfang der Textzeile gleich nach unten in die nächste Zeile zu gehen. Es wird dann sofort die komplette Zeile markiert.

2. Kopieren des Objektes (Strg c, Ctrl c)

Bei der Nutzung der Maus ist wichtig, daß die Mausspitze im markierten Bereich steht, da die nachfolgenden Befehle sich immer auf den Ort der Mausspitze beziehen: Befehl KOPIEREN über rechte Maustaste im Kontextmenü oder in Programmen über das Menü BEARBEITEN auswählen. Damit wird das ausgewählte Objekt in die Zwischenablage übernommen. Dieser Vorgang ist am Bildschirm nicht SICHTBAR! Alternativ kann die Tastenkombination *Strg* und *c* benutzt werden (*Strg* bzw. *Ctrl* zuerst drücken und halten, dann *c* einmal kurz drücken), wenn kein direkter Menübefehl zur Verfügung steht.

2.a Ausschneiden des Objektes (Strg x, Ctrl x)

Befehl AUSSCHNEIDEN über rechte Maustaste im Kontextmenü oder in Programmen über das Menü BEARBEITEN auswählen. Damit wird das ausgewählte Objekt in die Zwischenablage übernommen und das markierte Objekt bzw. der Textbereich verschwindet. Dieses Objekt ist jetzt nur noch in der Zwischenablage! Alternativ kann die Tastenkombination *Strg* und *c* benutzt werden (*Strg* bzw. *Ctrl* zuerst drücken und halten, dann *c* einmal kurz drücken), wenn kein direkter Menübefehl zur Verfügung steht.

3. Auswahl des Zielortes

Mit der Maus sucht man sich den gewünschten Zielort des kopierten/ausgeschnittenen Objektes aus. Im Explorer ist dies ggf. ein neuer Unterordner. Im Textprogramm ein anderer Textabschnitt.

Ein Klick mit der linken Maustaste markiert den Zielort bzw positioniert den Cursor im Text. Das nachfolgende Einfügen passiert bei Verwendung der Maus immer am Ort, an dem sich die Spitze der Maus befindet! Verwendet man die Tastenkombination, dann wird das Objekt am Ort des (blinkenden) Cursors eingefügt! (sicherer wie bei Mausnutzung!)

4. Einfügen des Objektes (Strg v, Ctrl v)

Befehl Einfügen über rechte Maustaste im Kontextmenü oder in Programmen über das Menü BEARBEITEN auswählen. Damit wird das ausgewählte Objekt aus der Zwischenablage einmal entnommen. Alternativ kann die Tastenkombination *Strg* und *v* benutzt werden (*Strg* bzw. *Ctrl* zuerst drücken und halten, dann *v* einmal kurz drücken), wenn kein direkter Menübefehl zur Verfügung steht. Der Befehl EINFÜGEN kann „unendlich“ oft benutzt werden, um das gleiche Objekt aus der Zwischenablage an einen neuen Zielort einzufügen. (*Strg* bzw. *Ctrl* zuerst drücken und halten, dann *v* so oft wie benötigt kurz drücken)

Zum besseren Ausnützen der nachfolgenden Seiten wurden diese in 2 Spalten eingeteilt. Bei der Übung folgt man einfach immer den Zahlen **0. - 4.** von der Spalte links nach rechts und zurück.

Textprogramm (z.B. WORD)

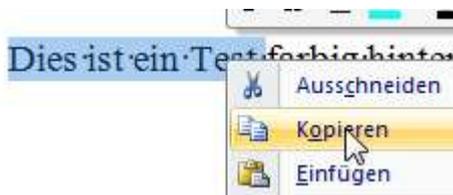
0. Maus auf Anfang des Textbereich plazieren

(Die Maus muß so | aussehen!)

Dies ist ein Test |

2. Kopieren (Strg c)

rechte Maustaste Kontextmenü oder
Tastenkombination *Strg c*



2a Ausschneiden (Strg x)

beim Ausschneiden verschwindet der markierte
Bereich und wird in die Zwischenablage
verschoben!

Ergebnis:

Eine Kopie des Textes wurde hinter dem ersten
Text eingefügt

Dies ist ein Test Dies ist ein Test |

Auf diese Weise können beliebige Bereiche
eines Dokuments dupliziert werden, z.B. um die
komplette Struktur des ersten Bereiches zu
übernehmen oder wenn Inhalte nur geringfügig
anzupassen sind.

1. Markieren:

Bei gedrückter linker Maustaste über den
Textbereich gehen
Der Bereich erscheint **INVERS** oder
farbig hinterlegt

Dies ist ein Test |

3. Zielort wählen

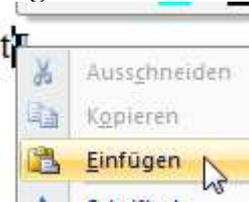
Wir plazieren den Cursor hinter dem Text
(mit Pfeiltasten oder Mausclick)

Dies ist ein Test |

4. Einfügen (Strg v)

rechte Maustaste Kontextmenü oder
Tastenkombination *Strg v*

Dies ist ein Test |



Einsteigerkurs

Internet Browser Seiteninhalt kopieren

(z.B.: Firefox , Internet Explorer)

0. Maus auf Anfang des Textbereich plazieren

(Die Maus muß so | aussehen!)

Gut vorbereitet

Kaufen Sie am besten eine frische Gans beim Händler Ihres Vertrauens - dann wissen Sie, wo das Tier herkommt und wie es gehalten wurde. Es sollte gut gerupft und die Innereien sollten sauber ausgenommen sein.

2. Kopieren (Strg c)

rechte Maustaste Kontextmenü oder Tastenkombination *Strg c*



2a Ausschneiden (Strg x)

Ausschneiden funktioniert hier nicht, da die Seiten im Browser nur gelesen, aber nicht verändert werden können!

Ergebnis:

Eine Kopie des Textes und das Bild wurden hinter dem ersten Abschnitt eingefügt

Nachfolgend kommt das Rezept des Gänsebratens von Brigitte.de:»

Gut vorbereitet!



Kaufen Sie am besten eine frische Gans beim Händler Ihres Vertrauens - dann wissen Sie, wo das Tier herkommt und wie es gehalten wurde. Es sollte gut gerupft und die Innereien sollten sauber ausgenommen sein. ¶

Bevor die Füllung in den Gänsebauch kommt, kontrollieren Sie die Haut nach abstehenden Federkielen. Die müssen mit einer kräftigen Pinzette herausgezogen werden. Streichen Sie mit der Hand über die Gans: Fühlt sie sich zart an wie Marzipan? Dann ist sie bereit für die Füllung. ¶

1. Markieren:

Bei gedrückter linker Maustaste über den Textbereich gehen

Der Bereich erscheint **INVERS** oder **farbig hinterlegt**

Gut vorbereitet

Kaufen Sie am besten eine frische Gans beim Händler Ihres Vertrauens - dann wissen Sie, wo das Tier herkommt und wie es gehalten wurde. Es sollte gut gerupft und die Innereien sollten sauber ausgenommen sein.

Bevor die Füllung in den Gänsebauch kommt, kontrollieren Sie die Haut nach abstehenden Federkielen. Die müssen mit einer kräftigen Pinzette herausgezogen werden. Streichen Sie mit der Hand über die Gans: Fühlt sie sich zart an wie Marzipan? Dann ist sie bereit für die Füllung. ¶



In diesem Fall wird das Bild mit kopiert. Es kann später entfernt werden.

3. Zielort wählen

Wir öffnen ein Textverarbeitungsprogramm und plazieren den Cursor an der Stelle, an der dieser Text eingefügt werden soll.

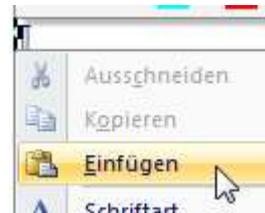
(mit Pfeiltasten oder Mausklick)

Nachfolgend kommt das Rezept des Gänsebratens von Brigitte.de:»



4. Einfügen (Strg v)

rechte Maustaste Kontextmenü oder Tastenkombination *Strg v*



Einsteigerkurs

Internet Browser Link kopieren

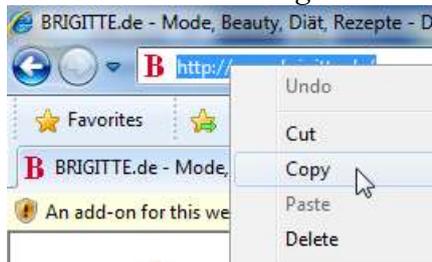
(z.B.: Firefox , Internet Explorer)

0. Maus im Textbereich des Links plazieren

(Die Maus muß so | aussehen!)

2. Kopieren (Strg c)

rechte Maustaste Kontextmenü oder
Tastenkombination *Strg c*



2a Ausschneiden (Strg x)

Ausschneiden funktioniert, macht aber keinen
Sinn, da nur der Link verschwindet. Im Browser
entsteht dann eine Fehlermeldung!

3. Zielort wählen

Wir öffnen ein Textverarbeitungs-Programm
oder ein Email-Programm und plazieren den
Cursor an der Stelle, an der der Link eingefügt
werden soll. (mit Pfeiltasten oder Mausklick)

Hier ist der Link zur Webseite von Brigitte:↵



4. Einfügen (Strg v)

rechte Maustaste Kontextmenü oder
Tastenkombination *Strg v*



1. Markieren:

Einmal linke Maustaste betätigen:
Der Bereich erscheint **INVERS** oder
farbig hinterlegt!



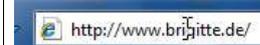
Hat man aus Versehen die Maustaste mehrfach
oder zu lange betätigt, dann wird nur ein Teil
des Links markiert. Am besten man klickt mit
der linken Maustaste in den Kopfbereich des
Fensters



(dort
wird keine Aktion ausgelöst)
und dann erneut in den Textteil des Links.

Alternativ kann man die Maus mehrfach
betätigen:

Einmal: nur der Cursor wird plaziert.



Zweimal: ein Wort wird markiert



Dreimal: alles wird markiert



Ergebnis:

Eine Kopie des Links wurde eingefügt

Hier ist der Link zur Webseite von Brigitte:↵

http://www.brigitte.de/↵

Drückt man nach dem Einfügen noch die Enter-
Taste dann wird der Text **BLAU** und zu einem
echten Link umgewandelt:

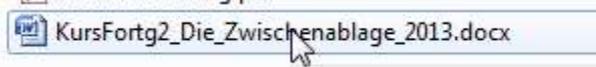


Mit *Strg* und einem linken Mausklick öffnet sich
dann die Webseite!

Einsteigerkurs

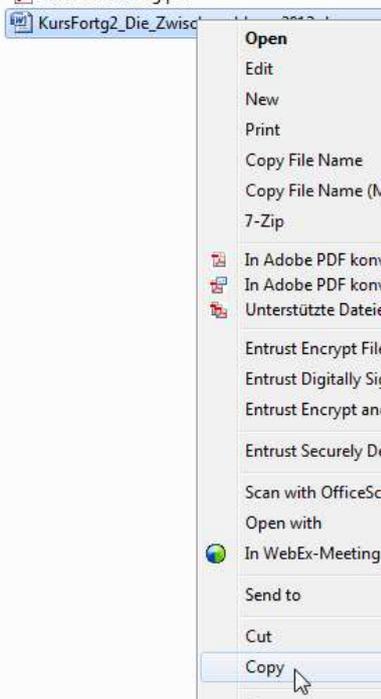
Windows-Explorer (auf der Inhaltsseite)

0. Maus auf Datei plazieren



2. Kopieren (Strg c)

rechte Maustaste betätigen.
Das Kontextmenü erscheint.
Befehl *Kopieren* (hier *Copy*) einmal mit linker Maustaste auswählen



1. Markieren:

Linke Maustaste einmal drücken
Der Name erscheint leicht dunkler



3. Zielort wählen

Wir können einen anderen Ordner auswählen oder bleiben (wie in diesem Beispiel) im gleichen Unterordner.

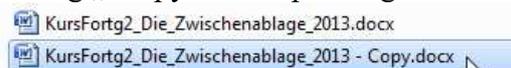
4. Einfügen (Strg v)

rechte Maustaste betätigen.
Das Kontextmenü erscheint.
Befehl *Einfügen* (hier *Paste*) einmal mit linker Maustaste auswählen

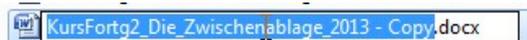


Ergebnis:

Eine Kopie der Datei wird erstellt und mit der Endung „-Copy“ als Kopie dargestellt.



Der zweite Datei kann anschließend über den Befehl *Umbenennen* ein neuer Name gegeben werden. Alternativ wird bei einem sehr langen Klick auf den Namen der gesamte Text **invers** dargestellt und kann sofort überschrieben werden

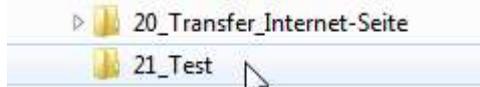


Eine ungewollte derartige Markierung kann mit der ESC-Taste bzw einem Mausklick außerhalb des Textfeldes beendet werden.

Einsteigerkurs

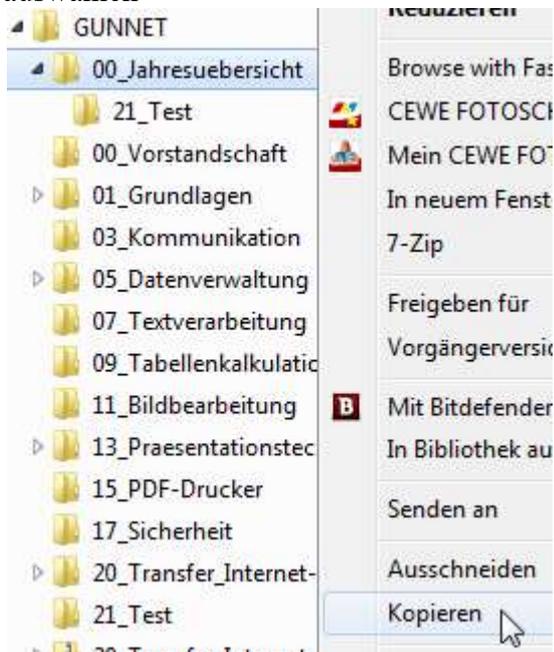
Windows-Explorer (auf der Ordnerseite)

0. Maus auf Unterordner oder Mappe plazieren



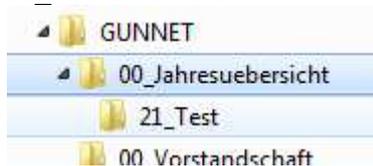
2. Kopieren (Strg c)

rechte Maustaste betätigen.
Das Kontextmenü erscheint.
Befehl *Kopieren* einmal mit linker Maustaste auswählen



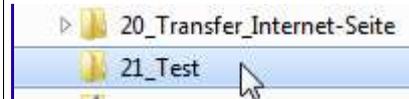
Ergebnis:

Eine Kopie des Ordners *21_Test* mit dem kompletten Inhalt wurde im Ordner *00_Jahresübersicht* erstellt.



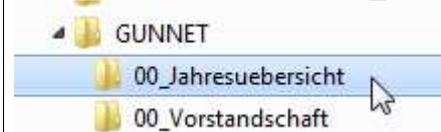
1. Markieren:

Linke Maustaste einmal drücken
Der Name erscheint leicht dunkler



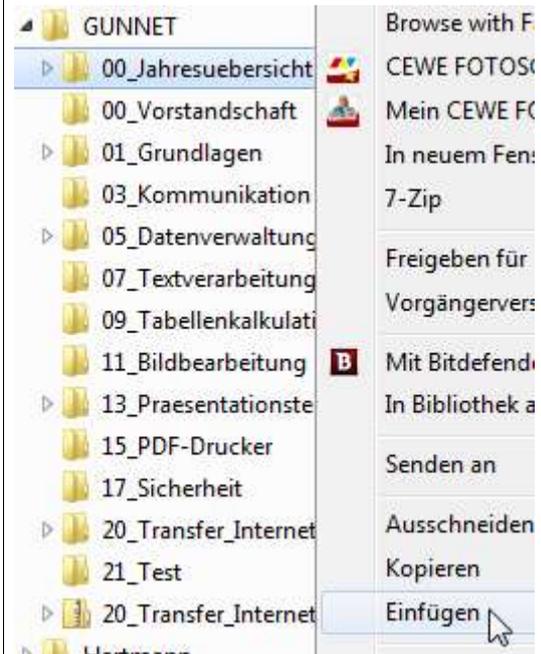
3. Zielort wählen

Wir wählen den Ordner „00_Jahresübersicht“



4. Einfügen (Strg v)

rechte Maustaste betätigen.
Das Kontextmenü erscheint.
Befehl *Einfügen* einmal mit linker Maustaste auswählen



Einsteigerkurs

Tabellenverarbeitungsprogramm (z.B. EXCEL)

0. Maus in der Zelle plazieren

A	B	C	D
Tag	Strecke (km)	Verbrauch (l)	Kosten (bei 1,3€/l)
01.01.2009	100	10	13
02.01.2009	50	5	

2. Kopieren (Strg c)

rechte Maustaste Kontextmenü

C	D	E
(km) Verbrauch (l)	Kosten (bei 1,3€/l)	
100	10	13
50	5	

Kontextmenü: Ausschneiden, **Kopieren**, Einfügen

Ergebnis:

Die Formel der ersten Zelle steht auch in der 2. Zelle (angepasst auf die Zeile!)

A	B	C	D
Tag	Strecke (km)	Verbrauch (l)	Kosten (bei 1,3€/l)
01.01.2009	100	10	13
02.01.2009	50	5	6,5

1. Markieren:

Linke Maustaste drücken

Der Inhalt der Zelle erscheint im Formelfenster

A	B	C	D
Tag	Strecke (km)	Verbrauch (l)	Kosten (bei 1,3€/l)
01.01.2009	100	10	13
02.01.2009	50	5	

Formelfenster: =1,3*C2

3. Zielort wählen

Wir plazieren die Maus auf der nächsten Zelle (mit Pfeiltasten oder Mausclick)

A	B	C	D
Tag	Strecke (km)	Verbrauch (l)	Kosten (bei 1,3€/l)
01.01.2009	100	10	13
02.01.2009	50	5	

4. Einfügen (Strg v)

rechte Maustaste Kontextmenü

C	D	E
(km) Verbrauch (l)	Kosten (bei 1,3€/l)	
100	10	13
50	5	

Kontextmenü: Ausschneiden, Kopieren, **Einfügen**, Inhalte einfügen

Desktop (Icon kopieren)

0. Maus auf Programm, Mappe oder Verknüpfung plazieren



2. Kopieren (Strg c)

rechte Maustaste betätigen.
Das Kontextmenü erscheint.
Befehl *Kopieren* einmal mit linker Maustaste auswählen



Ergebnis:

Die Verknüpfung wurde dupliziert



1. Markieren:



Linke Maustaste einmal auf den Bereich des Symbols, nicht des Namens drücken. Der Hintergrund verfärbt sich leicht.

(Vorsicht: hat man mit der linken Maustaste lange auf den Namen gedrückt, wird der Name **INVERS** dargestellt. Man kann dann den Namen ändern. Wenn man das nicht will, kurz die ESC-Taste betätigen.)

3. Zielort wählen

(Entfällt hier, da Verknüpfung nur auf dem Desktop dupliziert werden soll. Beim Desktop reicht es, die Maus in einem freien Bereich zu plazieren.)

4. Einfügen (Strg v)

rechte Maustaste betätigen.
Das Kontextmenü erscheint.
Befehl *Einfügen* einmal mit linker Maustaste auswählen

