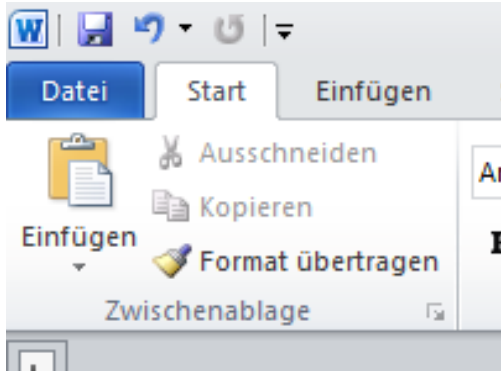


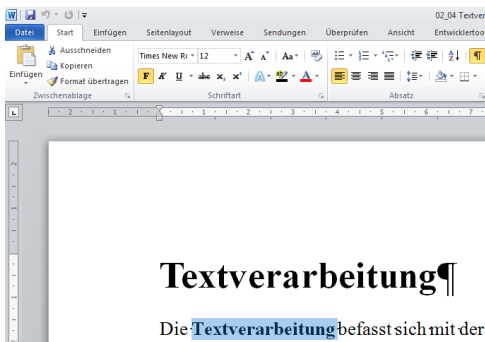
6. Arbeiten mit der Zwischenablage und Format übertragen

Die Gruppe Zwischenablage befindet sich im Register Start.



Sie finden hier die Befehle für Ausschneiden, Kopieren und Einfügen sowie die Funktion Format übertragen.

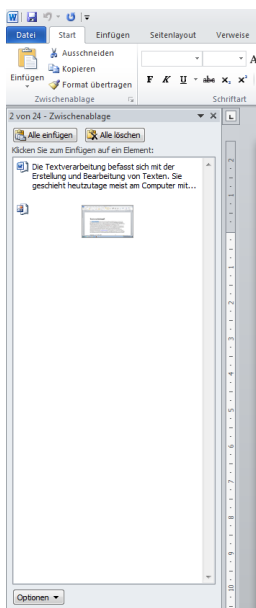
Um etwas Ausschneiden oder Kopieren zu können müssen Sie zunächst etwas markieren.



Durch Ausschneiden (Verschieben) oder Kopieren fügen Sie die Elemente der Zwischenablage hinzu.

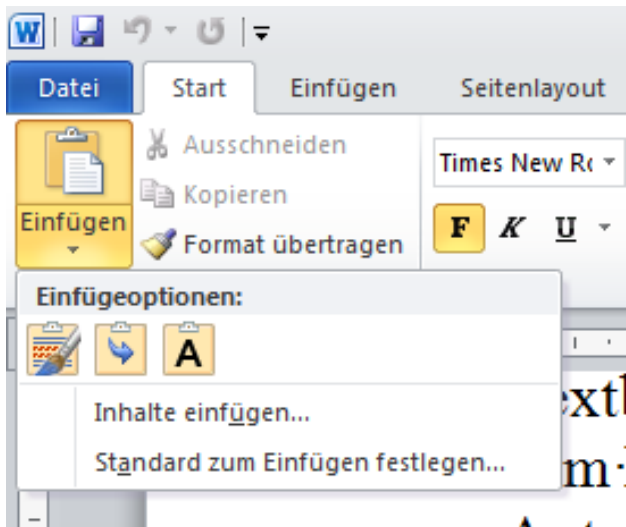
Die Zwischenablage wird von allen MS Office Programmen geteilt und kann bis zu 24 Elemente enthalten.

Sie wird durch einen Klick auf die Startschaltfläche geöffnet.



Sie sehen hier die Inhalte der Zwischenablage und können Sie von hier aus in ein neues Dokument, eine Excel-Tabelle oder eine PowerPoint-Folie einfügen.

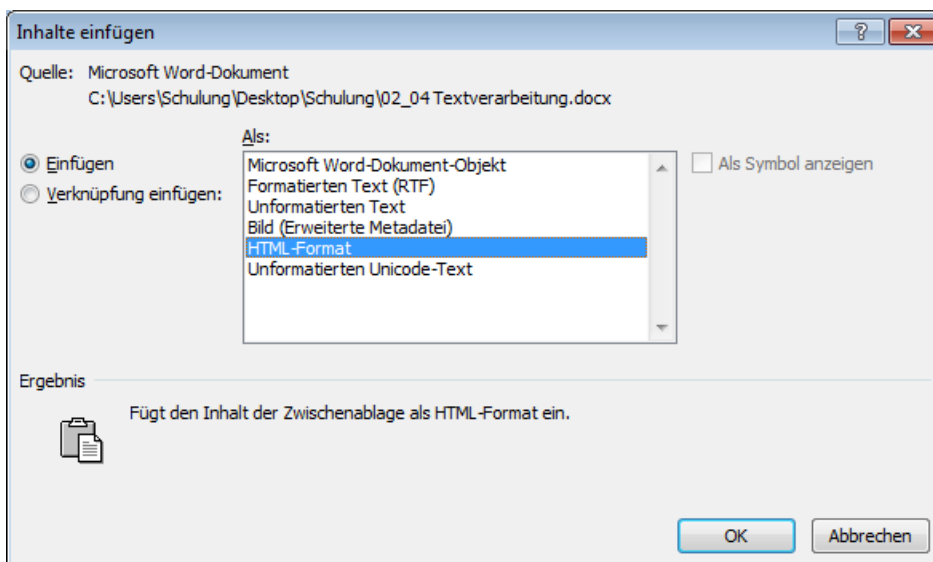
Wenn Sie Texte einfügen stehen Ihnen hier verschiedene Einfügeoptionen zur Verfügung.



Weist das Ziel eine andere Formatierung auf können Sie

1. Die ursprüngliche Formatierung beibehalten
2. Die Formatierungen zusammenführen
3. Nur den Text einfügen (ohne Formatierung)

Über Inhalte einfügen gelangen Sie auch zur Möglichkeit, eine Verknüpfung anzulegen.



Shortcuts für die Zwischenablage

Ausschneiden	Strg + X
Kopieren	Strg + C
Einfügen	Strg + V

Format übertragen

Mit dem Formatübertragen-Pinsel können Sie Formatierungen übertragen.

Klicken Sie dazu mit der Maus in den Text, dessen Formatierung Sie übernehmen wollen, anschließend auf das Symbol für Format übertragen



Bei einem Klick können Sie das Format nur einmal übertragen, durch einen Doppelklick aktivieren Sie eine mehrfache Übertragung.

Anschließend „hängt“ der Pinsel an der Maus und Sie können mit der Maus den Text markieren, auf den Sie übertragen wollen.

Auch die Übertragung in ein anderes Dokument ist möglich, es muss dazu aber bereits geöffnet sein.