

2 Erstellung von Dokumenten, Teil 3

Lösung

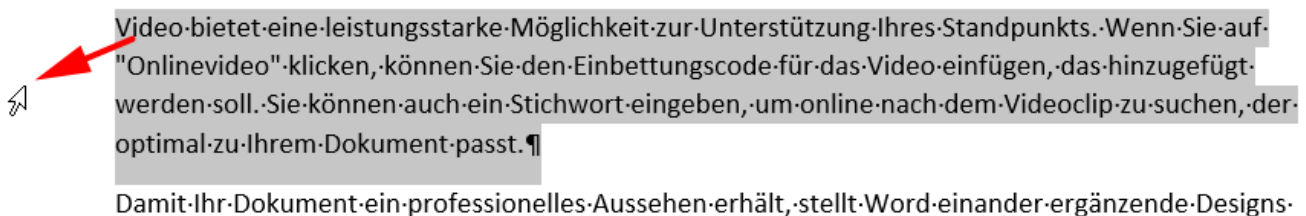
Aufgabe 1.

Lernziel: 2.2.6, Text innerhalb eines Dokuments, von einem Dokument in ein anderes kopieren oder verschieben
Buch: Seiten 30-31

Öffnen Sie das Dokument «Kopieren.docx» in Ihrem Übungsordner.

Verschieben Sie den ersten Absatz in den leeren Absatz zwischen dem drittletzten und letzten Absatz.
Löschen Sie den überflüssigen zweitletzten Absatz.

Mit einem Doppelklick LINKS vom ersten Absatz erreichen Sie, dass der Absatz vollständig markiert wird:



Dies ist die Ausgangslage. Nun geht es darum, diesen Absatz zu verschieben. Dazu haben Sie zwei grundlegend unterschiedliche Möglichkeiten:

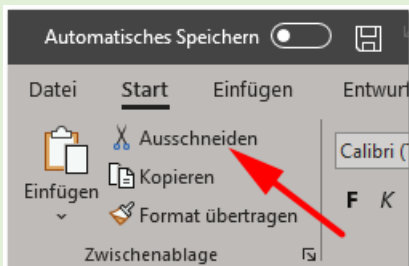
- 1.) Drag'n Drop mit der Maus, also mit der Maus einfach nach unten ziehen
- 2.) Oder den markierten Text ausschneiden und an der gewünschten Stelle wieder einfügen

Welche Methode Sie wählen, ist Ihnen überlassen. In der Praxis nehmen Sie einfach die Version, die Ihnen leichter fällt.

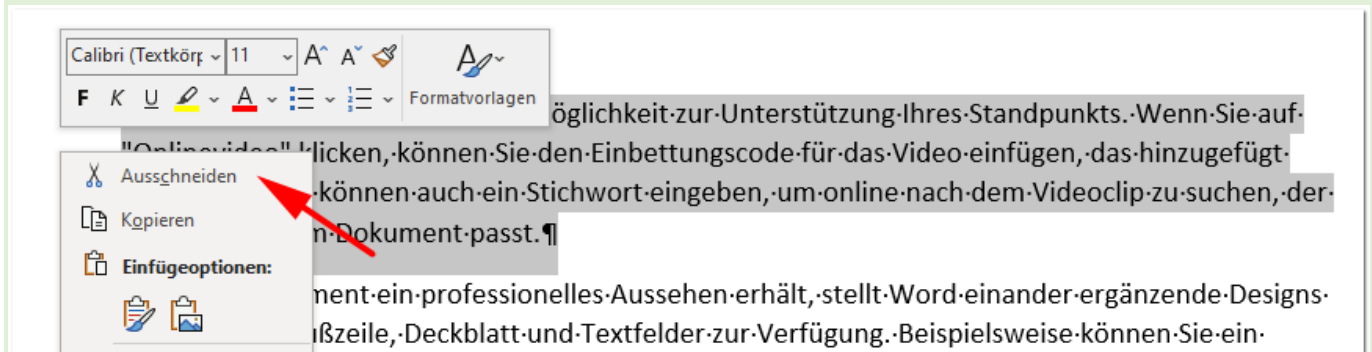
Für die Möglichkeit 1 schauen Sie sich am besten das entsprechende Video an.

Für die Möglichkeit 2 gehen Sie wie folgt vor:

Es geht im ersten Schritt darum, den Text auszuschneiden. Das erledigen Sie entweder mit der Tastenkombination **Ctrl & x** oder über einen Klick auf die folgende Schaltfläche im Register «**Start**» ganz links (das Symbol mit der Schere):



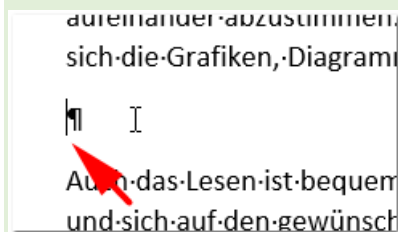
Und falls Sie lieber mit der rechten Maustaste arbeiten, finden Sie auch im Kontextmenü den Eintrag «Ausschneiden»:



Lassen Sie sich von der darüber sichtbaren «Mini-Symbolleiste» nicht irritieren. Diese bietet Ihnen einen raschen Zugriff auf häufig verwendeten Funktionen für die gerade aktive Markierung. Auch hier gilt: Sie dürfen sie verwenden, müssen aber nicht. Wenn Ihnen diese Mini-Symbolleiste auf den Wecker geht, könnten Sie diese sogar in den Optionen ausschalten.

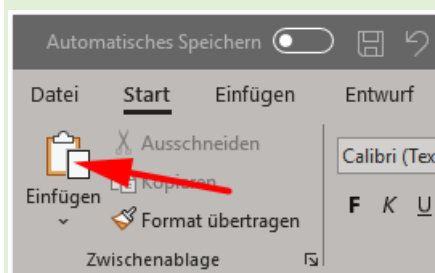
Erschrecken Sie nicht, nachdem Sie den Text ausgeschnitten haben. Er verschwindet nämlich 😊. Er befindet sich nun in der so genannten Zwischenablage.

Nun müssen Sie, bevor Sie sich einen Kaffee rauslassen gehen oder sich sonst ablenken, unbedingt den zweiten Schritt noch erledigen: den ausgeschnittenen Text wieder einfügen, und zwar an der korrekten Stelle:



Dies ist vor allem an der Prüfung wichtig 😊. Einfach gut lesen in diesem Fall.

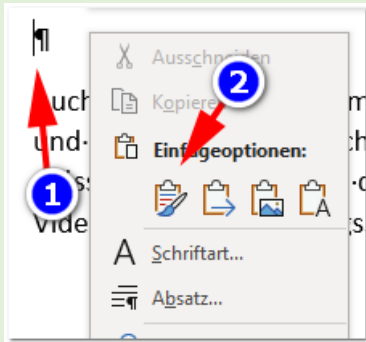
Nun dürfen Sie den Text aus der Zwischenablage wieder einfügen, und zwar wieder auf die drei üblichen Arten: mittels der Tastenkombination Ctrl & v oder über die Schaltfläche links oben im Register «Start»:



Achten Sie in dem Fall darauf, dass Sie wirklich auf die Schaltfläche klicken und nicht auf das Pfeilchen darunter.

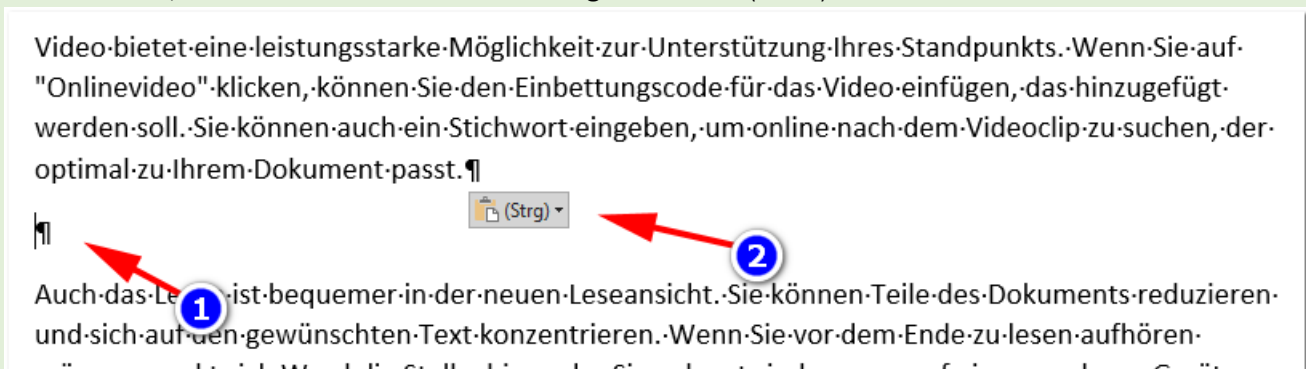
Und selbstverständlich dürfen Sie auch hier mit rechter Maustaste arbeiten. Beachten Sie aber, dass sich der Cursor wirklich an der korrekten Stelle befindet und Sie auch wirklich dort rechte Maustaste drücken!

Weil eingefügt wird der Text immer dort, wo sich der Cursor befindet (Nr.1):



Wenn Sie sicher sind, klicken Sie auf das entsprechende Symbol (Nr. 2).

Beachten Sie, dass sich nun ein leerer Absatz gebildet hat (Nr. 1):



Dort blinkt auch der Cursor. Das ist nicht tragisch. Sie müssen hier einfach die Taste Delete resp. Del drücken, und schon ist dieser überschüssige Absatz weg.

Das kleine SmartTag (Nr. 2) ist in der Praxis äusserst praktisch. Damit können Sie nachträglich nach Einfügen entscheiden, wie genau der Text eingefügt werden soll (beispielsweise mit oder ohne Formatierungen). Das können Sie im Moment ignorieren. Aber Sie dürfen gerne damit rumspielen.

Zum Thema Kopieren/Ausschneiden/Einfügen gibt es drei ausführliche Videos.

Wie haben Sie den ersten Absatz markiert?

Vielleicht so wie ich? Oder wie in der folgenden Antwort erklärt?

Welche anderen Methoden gibt es noch?

Man könnte auch vorne vor das erste Wort Video klicken und dann mit der Maus bis an den Schluss des Absatzes fahren. Am einfachsten schauen Sie sich das entsprechende Video dazu an.

Ebenfalls könnten Sie statt mit der Maus auch mit der Tastatur markieren. Indem Sie die Shift-Taste gedrückt halten und mit den Cursor-Tasten umherfahren, können Sie ebenfalls Text, in diesem Fall den ganzen Absatz, markieren.

Sie haben den ersten Absatz mit einer bestimmten Methode verschoben. Diskutieren Sie kurz zu zweit und testen Sie gleich aus, welche Methoden es sonst noch gibt.

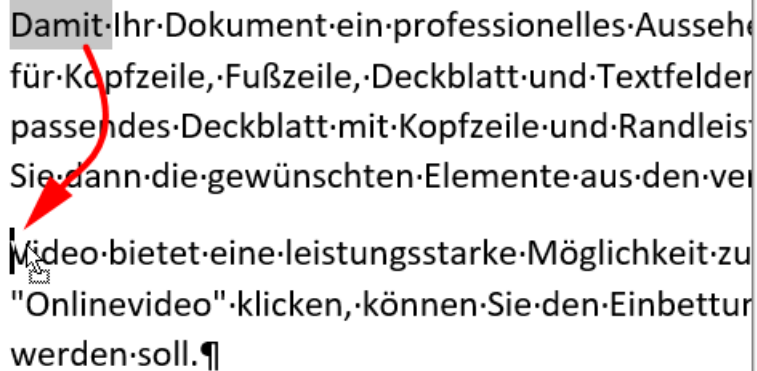
Na, diese Aufgabe wird über Teams halt ein wenig schwierig 😊. Lassen wir das.

Aufgabe 2.

Lernziel: 2.2.6, Text innerhalb eines Dokuments, von einem Dokument in ein anderes kopieren oder verschieben
Buch: Seiten 30-31

Verschieben Sie das erste Wort, «Damit» vom ersten an den Anfang des zweiten Absatzes.

Hier markieren Sie das Wort **Damit** beispielsweise mit einem Doppelklick darauf. Danach packen Sie das Wort und verschieben es mit gedrückter Maustaste:



Damit Ihr Dokument ein professionelles Aussehen
für Kopfzeile, Fußzeile, Deckblatt und Textfelder
passendes Deckblatt mit Kopfzeile und Randleistungen.
Sie dann die gewünschten Elemente aus den verschiedenen
Vorlagen. Video bietet eine leistungsstarke Möglichkeit zu
"Onlinevideo" klicken, können Sie den Einbettungscode
werden soll.

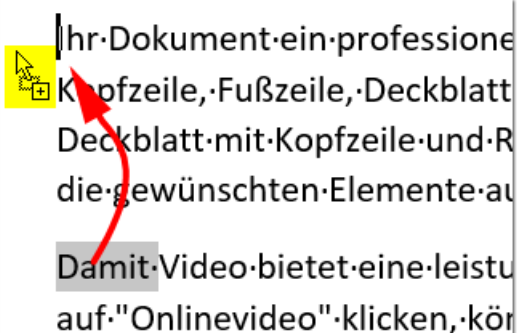
Der dicke schwarze Cursor links vom Wort **Video** zeigt Ihnen an, wo das Wort hin kopiert wird, sobald sie die Maus loslassen. Beachten Sie die Cursor-Position also gut, bevor Sie die Maus loslassen 😊.

Auch hier dürfen Sie selbstverständlich auch mit **Ctrl & x** zum Ausschneiden und **Ctrl & v** zum Einfügen verwenden. Das ist identisch mit den Mausoperationen (und wer unbedingt will, darf auch die rechte Maustaste verwenden 😊).

Nun nehmen Sie das Wort «Damit» wieder im zweiten Absatz und **kopieren** es zurück an den Anfang des ersten Satzes.

Beachten Sie gut den kleinen Unterschied. Vorher mussten Sie das Wort **verschieben**, jetzt sollen Sie es **kopieren**, und zwar wieder zurück für den ersten Absatz.

Dies ist mit der Maus ein wenig lästig. Sie können zwar genau gleich wieder das Wort markieren und mit Drag'n Drop zurückschieben, müssen aber beim Zurückschieben noch die **Ctrl-Taste** gedrückt lassen. Sie erkennen dies am kleinen Plus-Zeichen nahe des Mauszeigers (hier gelb markiert):



Ihr Dokument ein professionelles Aussehen
für Kopfzeile, Fußzeile, Deckblatt und Textfelder
Deckblatt mit Kopfzeile und Randleistungen.
die gewünschten Elemente aus den verschiedenen
Vorlagen. Damit Video bietet eine leistungsstarke Möglichkeit zu
auf "Onlinevideo" klicken, können Sie den Einbettungscode
werden soll.

Jetzt müssen Sie an der gewünschten Stelle (also links vom Wort **Ihr**) zuerst die Maustaste loslassen. Anschliessend können Sie die **Ctrl-Taste** auch wieder loslassen.

Statt an die **Ctrl-Taste** denken zu müssen, geht das in der Tat mit einer Tastenkombination vermutlich einfacher:

Vorher haben Sie den markierten Text mit **Ctrl & x** ausgeschnitten und mit **Ctrl & v** wieder eingefügt.

Nun, jetzt wollen Sie nicht ausschneiden, sondern nur kopieren. Dazu verwenden Sie die Tastenkombination **Ctrl & c**. Das Einfügen mit **Ctrl & v** bleibt natürlich identisch.

Das Ziel der Übung ist hier, dass das Wort **Damit** in beiden Absätzen vorhanden ist:

Damit Ihr Dokument ein professionelles Aussehen erhält, können Sie für Kopfzeile, Fußzeile, Deckblatt und Textpassagen ein geeignetes Deckblatt mit Kopfzeile und Randlinien auswählen. Sie dann die gewünschten Elemente aus der Liste auswählen.

Damit Video bietet eine leistungsstarke Möglichkeit, um Ihre Präsentation auf "Onlinevideo" klicken, können Sie den