


## Mit Text jongleern

### Utsnieden, Kopeern, Infögen

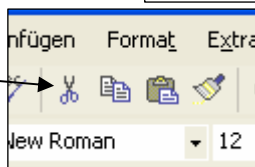
Dat Markeern is nich bloots nödig, wenn een gröttere Textpartien formateern will. Nee, dat Markeern brukt een ok, wenn een Textdelen ümsetten orr verveelfältigen will.

Wi öövt dat mal an Mina Muster ehrn Breef. Hebbt Se't spitzkregen?: De Reeg mit Ort un Datum steiht an de falsche Steed. Se höört in Breve normalerwies över den Betreff, nich dorünner. Nu kunnen wi de Datumsreeg natüürlich weglöschten un an de richtige Steed nieg schrieven, man dat is nich elegant; wi wüllt dat anners maken. De Reeg mit Ort un Datum schall as Ganzes utsneden un an de rechte Steed versett warrn.

#### Utsnieden


- Markeert Se de ganze Datumsreeg. (Tipp: Ganz links in'n Siedenrand klicken!)
- Klickt Se op de Symboollist op dat Symbol mit de Scheer .
- De Reeg is weg!

Beispielhausen, den 25.11.02




Is de Reeg löscht? Nee! Windows (ja, Windows, nich Word) he ehr „merkt“ – se is nu in en lütten Spieker, de **Twüschenafraag** nöömt warrt. Vun dor kann se wedder inföögt warrn – so faken Se wüllt! Dat maakt wi nu:

#### Infögen

- Sett Se de Schrievmarke an de Steed, 'neem de Reeg henschall.
- Klickt Se op dat **Einfügen**-Symbol  op de Symbolleist.
- Nu kümmt de Textreeg dor vörtüüg, 'neem de Schrievmarke stunn!

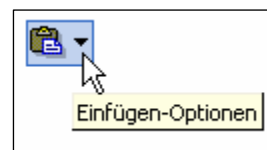
De Text weer also „merkt“ – un dat is he jümmers noch! Klickt Se einfach nochmaal op dat **Infögen**-Symbol! De Text kümmt nochmaal – un nochmaal, un nochmaal... – Dorna gifft dat orrig wat **Rückgängig** to maken, nich?

#### Mappe orr Koffer?

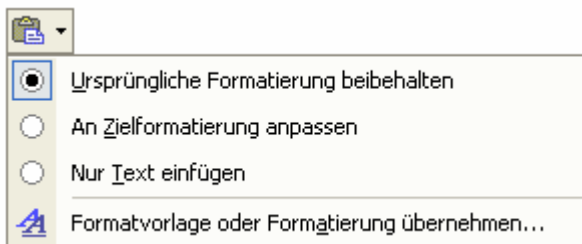
Dat **Einfügen**-Symbol  schall so'n Klemmmappe ween – so en Brett mit en Metallklammer baven, 'neem een Papier inklemmen kann. Kennt Se wiss. Op Ingelsch heet so'n Ding **Clipboard**, un dat is ok dat ingelsche Woort för de Twüschenafraag. Dat Symbol is avers beten verunglückt, meen ik; mennig Lü stellt sik dor gern en Koffer ünner vör, un dat passt beter to de ganze Saak. De utsneden Saak is in'n Koffer, un mit en Klick op em kümmt se wedder rut. Gode Eselsbrügg, nich?

#### De Infögen-Opschoonen...

...kaamt vörtüüg, wenn Se wat inföögt hebbt. Dat is bi alle niegern Verschoonen vun Word so. Laat Se dat Ding ruhig links liggen! Wüllt Se nich? Na good, kiekt wi rin. Se klickt op den komischen Nupsi, de achtern an dat In-



föögte rümmerbummelt, un dat Opschoonen-Menü klappt ut. In düsse Opschoonen köönt Se utwählen, wat Se de Formateern vun't Oginaal behollen wüllt (**Ursprüngliche Formatierung beibehalten**) orr wat dat Inföögte de Formateern vun den Text ümrüm hebben schall (**An Zielformatierung anpassen**). Se köönt dat Ganze ruhig ignoreern! Wenn Se hier nix maakt, hett de inföögte Text automaatsch de Oginaal-

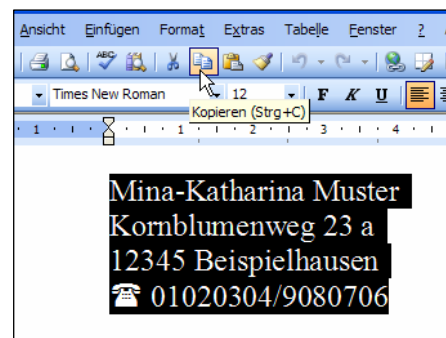



Formateern. – De Opschoonen-Nupsi verswinnt vun sülvst, wenn Se wat Nieges tippt orr an den Text ganz normaal wiederwarkt.

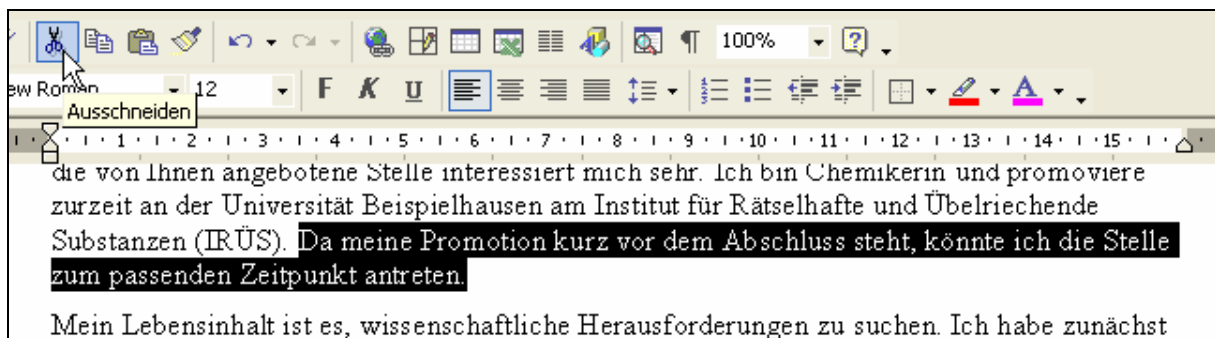
## Kopeern

- Markeert Se Ehrn ganzen Breefkopp.
- Denn klickt Se op dat **Kopieren**-Symbol mit dat Doppelblatt .

Sehn kannst nix – is überhaupt wat passeert? Ja! De Breefkopp is nu nämli „merkt“, avers de Datumsreeg is „vergeten“. **Kopieren** funscheneert jüst as **Utsnieden**, bloots dat dat Oginaal an'n Platz blifft un Windows sik en Kopie merken deit.



Klickt Se mal ganz an't Enn vun den Text un klickt Se op dat **Einfügen**-Symbol ! Nu kümmt hier de Breefkopp vörtüüg. Se köönt em ok mehrmalen infögen.

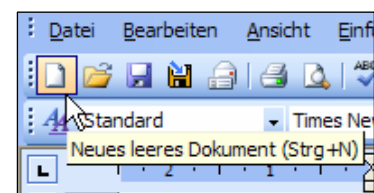


Vesett Se nu enkelte Delen vun den Text an anner Steden per Utsnieden un Infögen!

## Koffiepaus? Anner Dokment? Aver gern!

De Inholl vun de Twüschenafraag warrt nich vergeten, wenn Se twüschendörch wat anners an den Text maakt un dorbi Tied vergeiht. Se köönt sogoor en Koffie drinken gahn: Wenn Se trüchkaamt, un de PC löppt noch, denn is ok dat toletzt „Merke“ noch merkt. Dat verswinnt eerst, wenn Se wat Nieges kopeert orr utsnied.




Maakt Se mal en Proov un maakt Se sik en nieges Word-Dokment apen (woans güng dat noch? Süh Bild!). In dat niege Dokment tippt Se mal beten wat, formateert beten rümmer, un denn probeert Se mal dat **Einfügen**-Symbol! Nu müsst de Breefkopp vörtüüg kamen – wenn de Breefkopp dat is, wat Se toletzt kopeert harrn.



Dat „Merke“ warrt also ok in anner Word-Dokumente mitnahmen. Mehr noch: ok in anner Programme kannst dat afropen! Dat is en basige Saak, as Se glieks sehn warrt.

## Dat Bearbeiten-Menü

Wi hebbt betherto de Symbooln op de Symboolliest brukt, avers dat sünd ja bloots Afkörten. De eentliche Heimat vun de wichtigen Befehle **Ausschneiden**, **Kopieren** un **Einfügen** is dat Menü **Bearbeiten**. Nich bloots in Word, sünnern quasi in jedeem Programm! Dorwegen lohnt sik dat, düt Menü good to kennen. Kiekt Se rin: Ok **Rückgängig** is dor tohuus! Wenn't mal keen Symboolliest giff, denn nehmt Se einfach dat Menü. Un wenn dat keen Menü giff, denn probeert Se de Tastengriep, de Se nerrn in de Tabell finnt, orr dat Kontextmenü (rechte Muustast)! Meist överall köönt Se kopeern un infögen, ok in Dialogfenster – probeert Se't!

De Bearbeiten-Funkschoonen:				
Symbol	Menübefehl	Kontextmenü	Tastengriep	Wirken
	<b>Bearbeiten   Kopieren</b> (Tovöör: Markeern!)	<b>Kopieren</b>	<b>Strg+C</b>	De Text kümmt in de Twüschenafraag, dat Oginaal blifft an sin Platz.
	<b>Bearbeiten   Ausschneiden</b> (Tovöör: Markeern!)	<b>Ausschneiden</b>	<b>Strg+X</b>	De Text kümmt in de Twüschenafraag, dat Oginaal verswinnt
	<b>Bearbeiten   Einfügen</b>	<b>Einfügen</b>	<b>Strg+V</b>	De Text warrt dor inföögt, 'neem de Schrievmarke steiht

## De Twüschenafraag – wat is dat?

De Twüschenafraag is en Spieker, de bloots praat is, wenn de PC löppt. Denn kannst Saken in de Twüschenafraag merken; warrt de PC avers utmaakt, warrt allens vergeten. Warrt de PC nieg hochfohrt (also anmaakt), denn is de Twüschenafraag lerrig – so lang, bet Se per Kopeern orr Utsnieden wat rindoot. Dat brukt keen Text ween; ok en Bild orr en ganze Datei vun egaal welk Aart geiht.

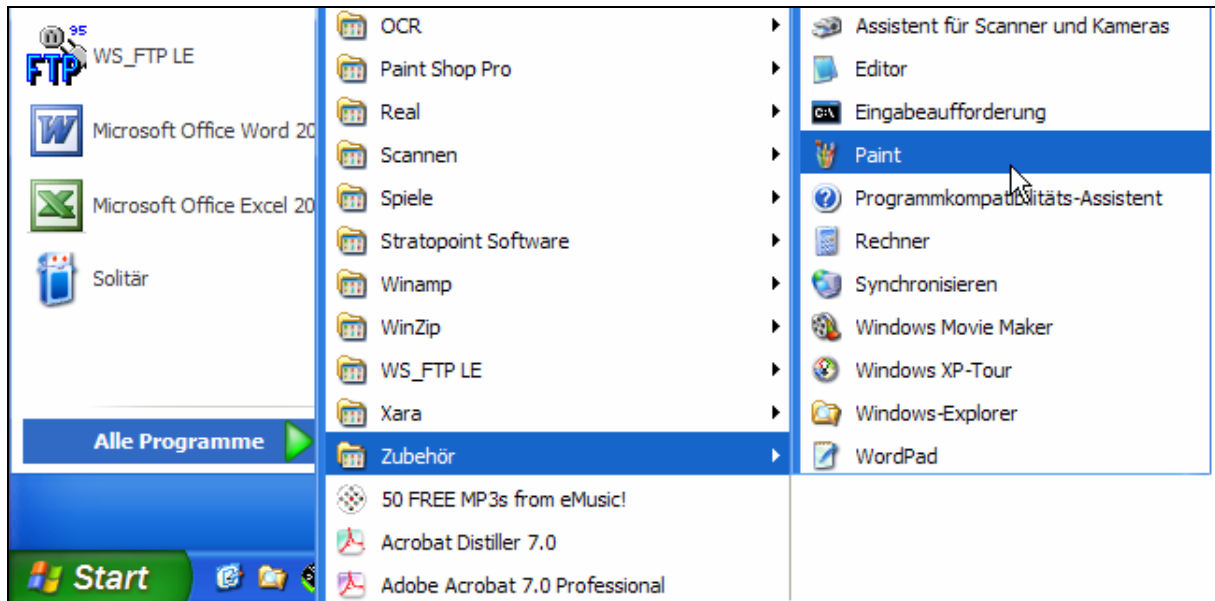
Dat, wat in de Twüschenafraag is, köönt Se in egaal wat för'n Programm wedder infögen! Dat is nämli de Sinn vun de Twüschenafraag: de Daten twüschen ünnerscheidlich Programme uttutuschen.

De Twüschenafraag höört to Windows, nich to Word. Un wioldat Windows sotosseggen dat Fundament för alle Programme is, köönt alle Programme op de Twüschenafraag togriepen. Probeert Se dat ut:

## In anner Programme kopeern

Hebbt Se in Word jichenswat kopeert? Good! Denn laat Se Word lopen un maakt Se sik sätzlich en anner Programm apen. Wi nehmt mal an Programm vun ganz un gor annere Funkschoonswies – en Maalprogramm. In Windows warrt gratis een mitlevert; dat heet **Paint**, un

Se kriggt dat över dat Startmenü op düssen Weg: **Start | (Alle) Programme | Zubehör | Paint.**

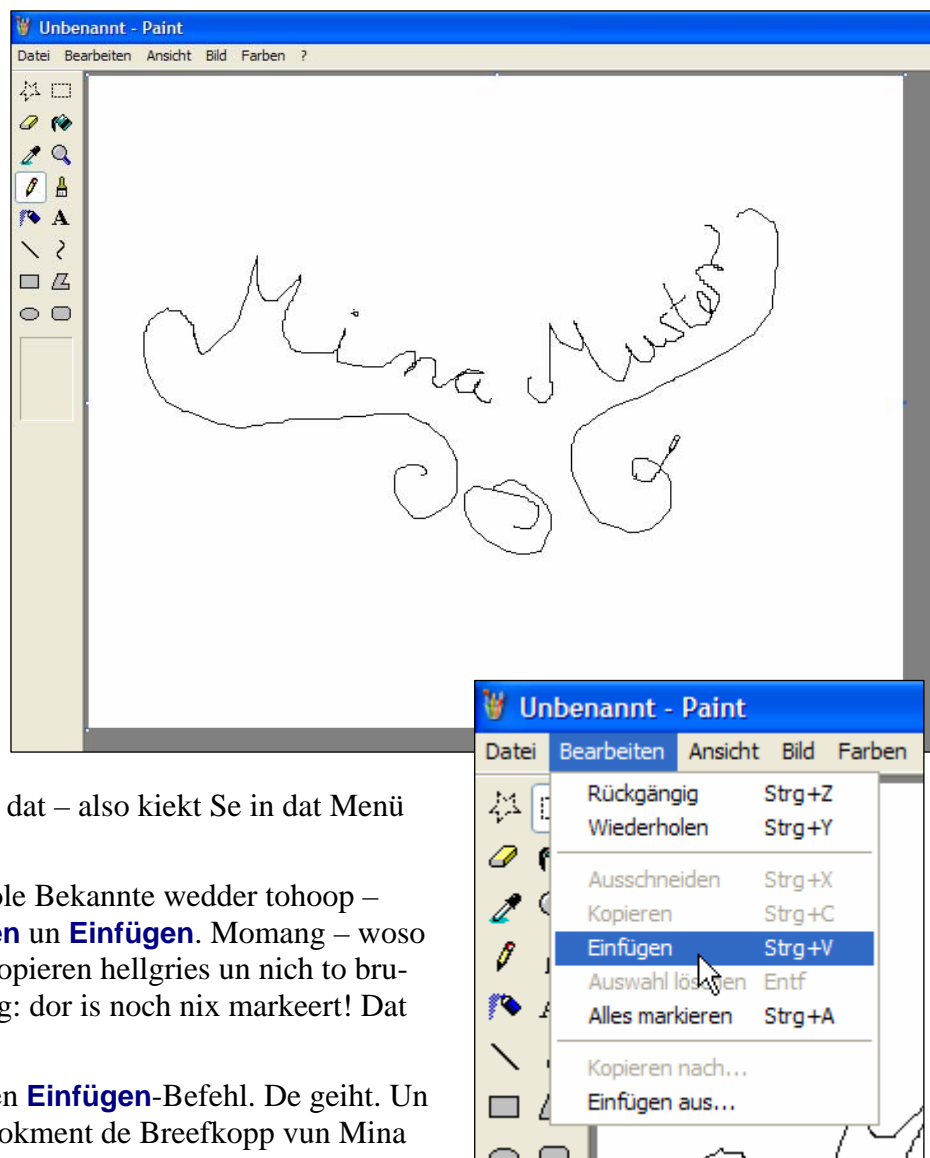


Dat Fenster vun Paint geht op. De Muuswieser is en lütte Bliestift; dormit kannst op dat „Papeer“ mit daldrückte Muustast rümmermalen. Probeert Se't – is gor nich so licht! 😊

Man nu wüllt wi mal kieken, wat wi dat, wat wi in Word toletzt kopeert orr utsneden hebbt, hier noch afropen köönt. Kiekt Se sik üm – en Symboollist is narms to sehn. Denn mööt wi de annern Weeg gahn, de in de Tabell stahn hebbt. En Menülist giff dat – also kiekt Se in dat Menü **Bearbeiten!**

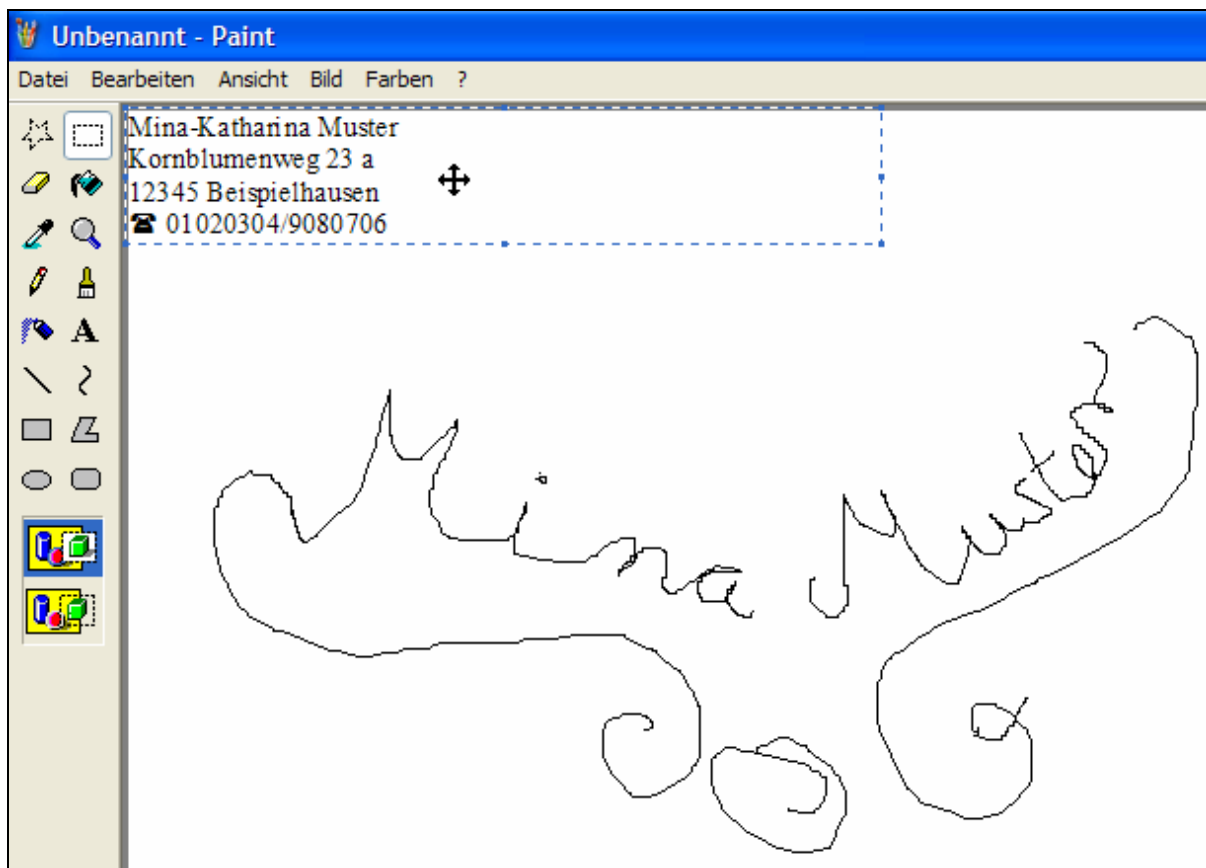
Un süh, dor sünd ja uns ole Bekannte wedder tohoop – **Ausschneiden**, **Kopieren** un **Einfügen**. Momang – woso sünd Ausschneiden un Kopieren hellgries un nich to brucken? – Nadenken! Richtig: dor is noch nix markeert! Dat kümmt later.

Nu bruukt wi erstmal den **Einfügen**-Befehl. De geht. Un süh, dor is in dat Paint-Dokment de Breefkopp vun Mina





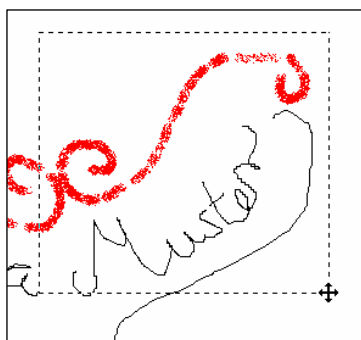
Muster opduukt! He is nu avers keen Text mehr, den sin Bookstaven wi verännern kunnen, sünnern en Bestanddeel vun en Bild; Paint kennt de Schriftteken nich un behandelt ehr as wat Maaltes.

De Breefkopp is to Anfang ümrahmt; dat heet, he is markeert. Wiest Se op, dennso warrt de Muuswieser en veerfache Piel. Nu köönt Se dör Trecken mit de Muus den Breefkopp dör de Gegend bewegen!




Also, dat Kopeern vun Text ut Word in en Grafikprogramm hett funscheneert! Schoonst dat Programme vun ganz ünnerscheidliche Aart sünd. Dat löppt över de Twüschenafraag. Nu wüllt wi avers utprobeern, wat dat ok annersrümmen geiht. Wi wüllt en Bestanddeel vun düt Bild na Word transporteern. Dorto maalt wi eerstmal noch beten rümmen in dat Bild, t.B. mit

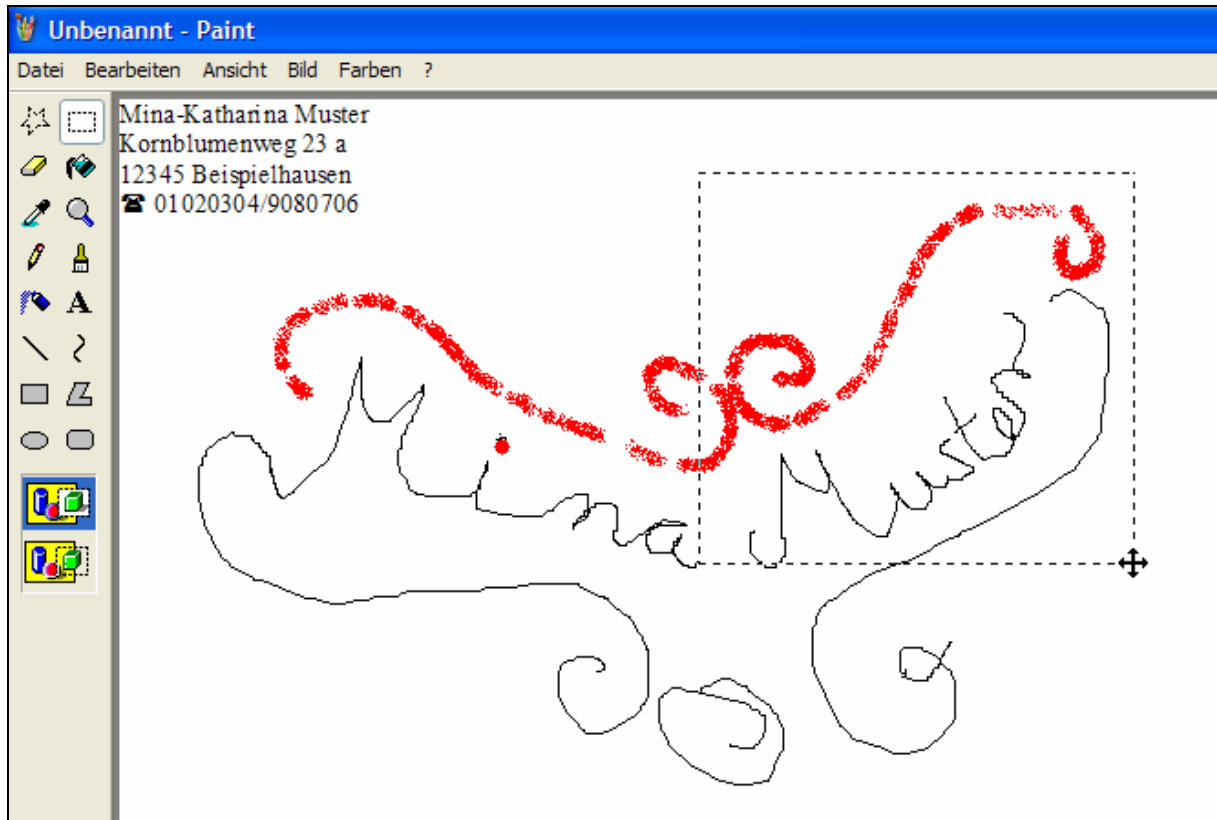
de Spühdoos  un mit anner Klöören  (de findt Se nerrn an'n Fensterrand). Man woans Paint funscheneert, is hier ja nich dat Thema. Na, nu is noog. Wi wüllt wat ut dat Bild kopeern. Jichenseen Utsnitt. Woans geiht dat? Mit dat Menü **Bearbeiten**, klaar. Man toerst mööt wi markeern. Süss köönt wi de Befehle **Kopieren** und **Ausschneiden** ja gor nich bruken!



Dat Markeern in Paint geiht so:

- Se klickt in de Warktütchpalette den Knoop för en rechteckige Markeern  an (süh ok Bild rechts).
- Nu treckt Se mit daldrückte Muustast op dat „Papeer“ en Rechteck üm den Beriek, den Se markeern wüllt (Bild links).
- De Beriek is nu mit en strichelten Rahmen ümrahmt. He is markeert.

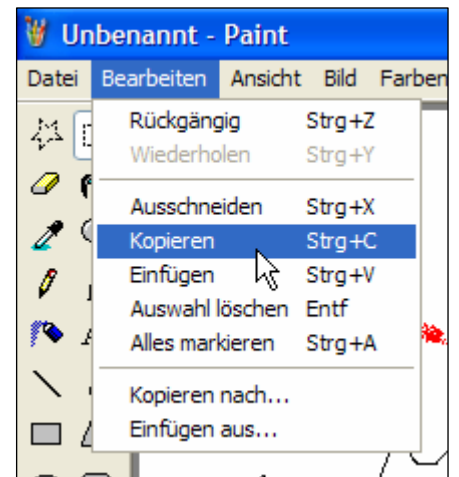




Un nu köönt wi hengahn na Menü **Bearbeiten** un **Kopieren** orr **Ausschneiden** wählen! Düsse Befehle warrt nu nich mehr hellgries ween, denn nu is ja wat markeert, un Paint weet, op wat dat de Befehle loslaten schall.

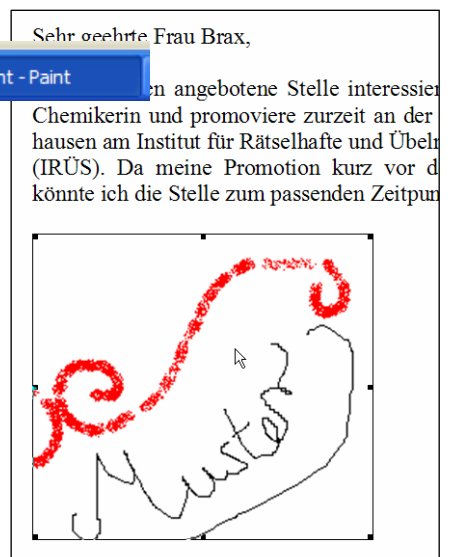
Nu wüllt wi torüch in Word. Nee, nich Word nieg opmaken! Wi hebbt dat ja apen laten. Wi wüllt torüch in den Breef, de dor noch apen is. Woans maakt wi dat? Över de Taskliet – de Liest nernn an'n Bildschirmrand, 'neem jedeen Programm, dat jüst löppt, en Knoop tohöört!

Hier seht Se einträchtig blangenanner (orr villicht ok vun anner Schaltflächen trennt – dat is egaal) de Schaltflächen för Word (Symbol: dat Blatt mit dat blaage W) un Paint (Symbol: de Pott mit Buntstifte).



Klickt Se nu einfach op den Knoop för dat Word-Dokument! Dat kümmt stantepe na vörn. Liekso, wenn Se wedder na Paint wesseln wüllt, klickt Se op den Knoop vun Paint – dat kümmt na vörn. Beed Programme sünd to glieke Tied apen. Dor kannst twüschen hen un her schalten.

Nu avers rin in Word! Klickt Se in dat Dokument an de Steed, 'neem Se den Bildutsnitt infögen wüllt, un geevt Se den Befehl to'n Infögen (Se kennt sik dor ja meddewiel ut). Bätz, dor is dat Bild! Klickt Se op, denn kriggt dat en Rahmen mit Anfaters. Woans een mit Biler in Word ümgeiht, is avers nu noch nich uns Thema. – Dat Ko-





peern (orr dat Utsnieden) un Infögen klappt also ok in de anner Richt.

Fazit: Wi köönt per Twüschenafraag ganz ünnerscheidliche Daten twüschen ünnerscheidliche Programme uttuschen. De Programme loopt faken to glieke Tied, un wi köönt in elkeen Programm arbeiten un denn de Arbeit per Twüschenafraag tohoopbringen. – Dat is heel wichtig för de dägliche Arbeit mit Programme!

Dat Utsnieden, Kopeern un Infögen funkscheneert in alle Programme teemlich liek. Dat Element kann egaal wa groot ween – en Textdokment vun 100 Sieden liekso as en enkelte Bookstaav.

## De 24er-Twüschenafraag

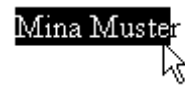
In de Twüschenafraag hett normalerwies nau een Element Platz. Wenn Se wat Niegs kopeert orr utsneed, warrt de vörige Inholl vun de Twüschenafraag rutsmeten un dör dat Niede ersett. Jüst dat muchen de Word-Makers nich recht lieden. Woso bloots **een** Brocken Text orr Bild? Faken bruukt een mehr. Dorwegen hebbt se de Twüschenafraag op 24 Elemente hoochtücht. Dat funkscheneert avers bloots in de Programme vun de Office-Familie!

En Ünnerwiesen, woans Se mit de 24er-Twüschenafraag ümgaht, finnt Se in de Tricks to düt Kapitel.

## Bearbeiten dör Trecken

Nu wüllt wi us noch en Fehlerquelle ankieken, de faken in Word vörkümmt.

- Se wüllt en Textpassage markeern un hebbt mit de Muus jüst den wichtigen letzten Bookstaav nich erwischt. De Muustast hebbt Se avers al loslaten.
- Nu denkt Se sik, dat lett sik naholen, sett nieg an un treckt de Markeern mit de Muus wieder över den letzten Bookstaav rut.
- Wat is passeert? De letzte Bookstaav wor nich markeert, sünnern Word sett den ganzen markeerten Deel **achter** den letzten Bookstaav!





Ja, dor sünd Se in en Falle tappt! Wenn Se de Muustast al loslaten hebbt, köönt Se en Muusmarkeern nich mehr berichtigen! Wenn also en Muusmarkeern misslungen is, sett Se nieg an un markeert allens nieg!

Wenn Se dorgegen op wat Markeertes wiest un mit de Muus an treckt, warrt dat vun de Steed trocken – dorhen, 'neem Se de Muus hen treckt. De Muuswieser is dorbi en Piel – dor kannst dat an kennen, denn wenn sik de Muuswieser verännert, will us dat ja jümmers wat seggen. Dat is also en Aart vun Utsnieden un Infögen, ahn de Twüschenafraag to bruken. 'keen dat nich kennt, kann sik den Text dordör ganz schön vermursen!

### Clever mit Tasten!

Wenn Se en misslungene Markeern korrigereern wüllt, is dat beste, dat mit de Tasten-Methoden to maken – süh Siet 17 in de Tricks!