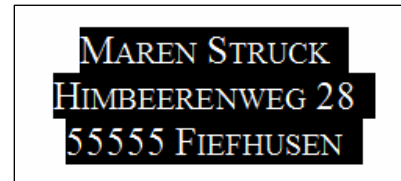


Kopeern un Infögen

Maren will noch en Breef schrieven un darto ehrn Breefkopp, so as he nu is, övernehmen. Se will em nich nieg schrieven un nieg formateern, sünnern nau düssen Breefkopp praktisch in Kopie. Wa geiht dat? Ganz licht!



In Windows-Programme kannst Delen vun Dokmente (orr ok ganze Dokumenten) kopeern un an anner Steden wedder infögen. Dafür giff dat Befehlen, den in't Menü **Bearbeiten** wohnt: **Ausschneiden**, **Kopieren**, **Einfügen**. Wioldat de so wichtig sünd, hebbt se natüürlich Afkörtten op de Symboollist. Probeert wi dat also:


- Toerst mutt de dore Text markeert warrn. Maren markeert ehrn Breefkopp.
- Denn klickt se op dat Symbol **Kopieren**  op de bövelste, de Standard-Symboollist. Dat wiest en doppeltes Blatt.
- Nix is passeert. Nix? Doch, de Breefkopp is „merkt“! Windows hett em in sin Korttied-Gedächtnis opnahmen.
- Nu haalt sik Maren en nieges lerrigs Dokment. Dorto klickt se op dat eerste Symbol  op de Standard-Symboollist.
- Dat niege Dokment is apengahn. De Schrievmarke blinkt al. Hier schall de Breefkopp hen!
- Maren klickt nu op dat Symbol **Einfügen**  op de Standard-Symboollist. Dat sitt rechterhand blangen dat **Kopieren**-Symbol.
- Da is al de Breefkopp to sehn – fertig formateert un zentreert sett!

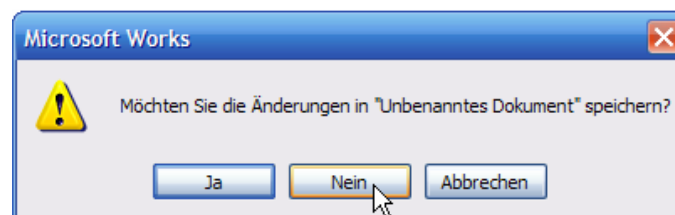


Nieges Dokment: jümmers so!

Ganz blangenbi hebbt wi hier lehrt, woans een sik en nieges lerriges Dokment bestellt. Dat geiht in all Programme liekso! Ok dat Symbol – dat lerrige witte Blatt mit dat Eselsohr – is in all Programmen datsülvige.

Dat Markeerte woor dör den Klick op **Kopieren**  „merkt“, nämli in de so nömte Twüschen-aflaag opnahmen. Mit den **Einfügen**-Befehl  kannst dat denn överall wedder afropen – so faken, as du wullt!

De niege Breef weer bloots en Test, wi brukt em nich. Sluut wie erstmal dat niege Dokment dör en Klick op dat lütte Krüüz  rechts baven! Op de Fraag, wat wi spiekern wüllt, seggt wi Nee.





Probeert wi nu den **Ausschneiden**-Befehl ut! He is de Tweeschen vun den **Kopieren**-Befehl. Maren much nu doch in'n Text vun den Breef ännern: Een Deel vun'n Text much se achter den Inseeraat-Text setten staats davör. Dorto sniedt se em ut un föögt em an de richtige Steed wedder in.

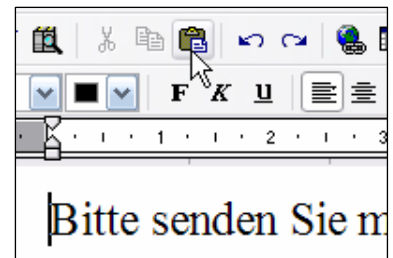
- Maren markeert sik den Deel vun'n Text, den se utsnieden will, mit de Muus. (Damit dat nau klappt, brukt dat villicht en beten Muusgymnastik. Kiekt Se ok in den Afsnitt „Bearbeiten dör Trecken“!)

Sehr geehrte Damen und Herren,


bitte nehmen Sie in die nächste Ausgabe die folgende Anzeige mit auf. Die Anzeige soll bitte zunächst in drei aufeinander folgenden Ausgaben erscheinen, und zwar, wenn möglich, auf der Titelseite. Wenn ich mich danach entschließen sollte, den Anzeigenauftrag zu verlängern, melde ich mich erneut. Der Text lautet:

En Textpassage merrn in'n Fließtext to markeern is pikant

- Nu klickt se op dat Symbol **Ausschneiden**  op de Standard-Symbolliest. Dat schall en Scheer wiesen – logisch! – un sitt akkraat links vun't **Kopieren**-Symbol.
- De markeerte Deel is verschwunn! Is he löscht?
- Nee, he is „merkt“ – in de Twüschenafraag. Maren klickt nu an de Steed in't Dokment, 'neem se den utsneden Text hen hebben will – nämli vör den Satz „Bitte senden Sie mir die Rechnung...“. De Schrievmarke mutt an de akkraate Steed blinken!
- Nu klickt Maren op dat **Einfügen**-Symbol . Batz kümmt de utsneden Text ande niege Steed vörtüüg!

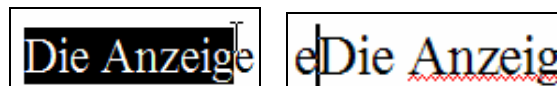


Wi seht, Infögen kannst in't sülvige Dokment liekso as in en anner Dokment. Sogoor in Dokmeten vun ganz anner Programme kannst dat Kopeerte orr Utsnedene infögen! Op düsse Wies köönt ünnerscheidlich Programme Daten uttuuschen – en wichtige Saak, de wi noch bruken warrt.

Un is dat Inföögte nu, na dat Infögen, vergeten? Na? Probeert wi dat ut! Klickt Se nochmaal op dat **Einfügen**-Symbol. Swupps, da is de „merkte“ Text nochmaal! He blifft näli so lang „merkt“, bet Se wat anners kopeert orr utsnied. Se köönt em infögen, so faken Se wüllt. Dat köönt Se dorna ja wedder **Rückgängig**  maken. So warrt dat Dokment dör düsse Öven nich verschannelt.

Bearbeiten dör Trecken

Se hebbt mit de Muus markeert un jüst den wichtigen letzten Bookstaven nich faatkregen. Nu denkt Se sik, dat lett sik nahalen, sett nieg an un treckt de Markeern wieder över den letzten Bookstaven. Wat passeert? De letzte Bookstaaav warrt nich markeert, sünnern Works sett den ganzen markeerten Deel acter den Bookstaven!



Wenn Se de Muustast al loslaten hebbt un denn nieg mit Trecken ansett, geiht dat in de Bux


Wenn Se nämli an Markeertes treckt, denkt Works, Se wüllt dat an en anner Steed trecken. Dat is en Aart vun Utsnieden un Infögen, man ahn de Twüschenafraag to bruken. Wokeen dat nich kennt, kann sik den Text ganz schön vermurksen!

Merke: Wenn en Muusmarkeern nich slumpt hett, helpt Trecken nix! Denn beter ganz nieg ansetten.

Wat is denn de Twüschenafraag?

De Twüschenafraag (Hoochdüütsch: Zwischenablage, Ingelsch: Clipboard) is en lütte Spieker, de bloots denn aktiv is, wenn de PC an is. (Vergliek: De Fastplatt orr en CD spiekert Daten ok, wenn de PC ut is!) De Twüschenafraag höört to Windows un deent dorto, dat Programme ünnernanner Daten uttuuschen köönt. Bi'n Start vun'n PC is se lerrig; Se füllt ehr dör Utsnieden orr Kopeern vun jichenseen Objekt (Text, Bild, Date). Dat köönt Se denn in jichenseen Programm wedder infögen! Dat Utsnieden, Kopeern un Infögen funkscheneert in all Programmen teemlich liek. Dat, wat Se utsniedt orr kopeert, kann egaal wa groot orr lütt ween – en 100-siediges Textdokment liekso as en enkelte Bookstaav. So köönt Se Inhollen vun een Programm in en anner transporteern. – In de Twüschenafraag hett normaal nau een Element Platz. Wenn Se wat Niegs kopeert orr utsniedt, warrt de ole Inholl vun de Twüschenafraag rutsmeten un de niege „merkt“. Wenn Se en Computer utmaakt, warrt de Twüschenafraag kumplett löscht.

Huch, ik kann nich kopeern?!

Seht Ehr **Kopieren**- un **Ausschneiden**-Symbolen so ut  – hellgries un doot rein nix, wenn een op klickt? Woans kümmt't? – Kiekt Se na, wat Se überhaupt wat markeert hebbt! Dat Markeern to vergeten passeert een an'n Anfang faken. Un Markeern is nödig; Works kann ja keen Gedanken lesen – woneemher schall dat weten, *wat* Se kopeern orr utsnieden wüllt?

Dat Bearbeiten-Menü

De eentliche Heimat vun de wichtigen Befehle **Ausschneiden**, **Kopieren** un **Einfügen** is dat Menü **Bearbeiten**. Nich bloots in Works, sünnern quasi in jedeem Programm! Dorwegen lohnt dat, wenn een sik mit düt Menü good utkennen deit. Kiekt Se mal rin: Ok **Rückgängig** is dor tohuus. Wenn in jichenseen Programm mal keen Symboolliest to sehn is, denn nehmt Se einfach dat Menü. Orr Se probeert een vun de annern Weeg, den Befehl to geven – süh Tabell.

De Bearbeiten -Funkschoonen				
Symbool	Menübefehl	Kontextmenü (rechte Muusklick)	Tastengriff	Wirken
	Bearbeiten Kopieren	Kopieren	Strg+C	De Text kümmt in de Twüschenafraag, dat Oginaal blifft an sin Steed
	Bearbeiten Ausschneiden	Ausschneiden	Strg+X	De Text kümmt in de Twüschenafraag, dat Oginaal verswinnt
	Bearbeiten Einfügen	Einfügen	Strg+V	De Text warrt dor inföögt, 'neem de Schrievmarke steiht

Markeertes warrt ersett

Hebht Se en Textpassage markeert, denn köönt Se ehr dör Druck op de **Entf**-Tast löschen. Dat weet wi al, dat is uns in Fleesch un Bloot övergahn. Avers ok wenn Se op jichenseen anner Tast drückt, verswinnt dat Markeerte! Dat warrt dör de niege Ingaav ersett. Lü, bi de in en stillen Momang de Huuskatt över de Tastatuur spazeert is, hebht al wunnerwart, wat dat allens bi passeern kann. Mit twee Poten op **Strg+A**, da markeert allens, denn mit de Achterpoot op de Leertast, batz is dat ganze Dokment lerrig – as vun Töverhand! Denn hölpt bloots: **Rückgängig!** Wenn de Katt op de Tastatuur Tango danzt hett, hülpt eventuell bloots: Dokment tomaken, bi de Speichern-Nafraag Nee seggen, Dokment nieg apen maken in de toletzt spiekerte Foorm.

Lütte Menükunn

För mennig Instiegers is de Textverarbeitung dat eerste richtige Anwennerprogramm, dat se bruken lehrt. Poor vun de Menüs, de wi hier seht, sünd typisch för en Anwennerprogramm, Se warrt ehr ok bi anner Programmen wedderkennen. De Menüs hebht en System, un wenn Se dat kennt, köönt Se in Ehr ganz „Computerleven“ Befehle lichter opfinden. De Tabell giffit Se en korten Menü-Überblick.

Menü	typisch?	Opgaav
Datei	All Anwennerprogramme	Dor binn stekt all Befehlen, de mit ganze Datein to doon hebht: Neu, Öffnen, Schließen, Speichern, Drucken un Beenden (maakt dat Programm to)
Bearbeiten	All Anwennerprogramme	Dor binn stekt Befehlen to'n Verännern vun'n Inholl vun dat Dokment. Hier staht in all Anwennerprogramme de wichtigen Befehle Rückgängig, Kopieren, Ausschneiden un Einfügen .
Ansicht	All Anwennerprogramme	Stellt dat Utsehn vun dat Programmfenster in. Dor binn stekt jümmers de Befehlen Symbolleisten un Zoom .
Einfügen	Textverarbeitung	Över düt Menü kriegt Se allens dat in den Text, wat Se nich intippen köönt, t.B. Feller, Grafiken, Sünnerteken, Siedentallen, Kommentaarn...
Format	Textverarbeitung	Deent dorto, dat Utsehn vun den Text to verännern – nich sin Inholl (as Bearbeiten).
Extras	Textverarbeitung	Kunn ok „Sonstiges“ heten. Hier hebht de Word-Makers allens tosamenschaven, wat sik na dat System in keen anner Menü sinnvull ünnerbringen leet. Wichtig: Mit Extras Optionen köönt Se sik dat Programm persöönlich inrichten.
Tabelle	Textverarbeitung	Dor binn stekt all Befehlen to Tabelln.
?	All Anwennerprogramme	De Hülp.