

2.8. Kopieren und Verschieben von Text

1. Kopieren von Text

Texte oder Teile eines Textes können innerhalb des Dokumentes oder in ein anderes Dokument kopiert werden.

Schrittfolge:

- Markiere den Text der kopiert werden soll!
- Wähle im Menü „Bearbeiten“ den Befehl „Kopieren“! (oder Schaltfläche „Kopieren“ oder Tastenkombination „Strg + C“)
- Setze den Cursor an die Stelle, an der der Text eingefügt werden soll!
- Wähle im Menü „Bearbeiten“ den Befehl „Einfügen“! (oder Schaltfläche „Einfügen“ oder Tastenkombination „Strg + V“)
- Der kopierte Text kann an mehreren Stellen eingefügt werden. Dazu wird an jeder gewünschten Stelle Schritt 4 ausgeführt.

2. Verschieben von Text

Man kann Text auch innerhalb eines Dokumentes an eine andere Stelle verschieben.

Schrittfolge:

- Markiere den Text der verschoben werden soll!
- Ziehe den Text mit gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Stelle! Lasse dort die Maustaste wieder los!