



Merkblatt 64

Markieren **Ausschneiden** oder **Kopieren** **Einfügen** **Format**

Regel:	Editieren Korrigieren Formatieren
---------------	--

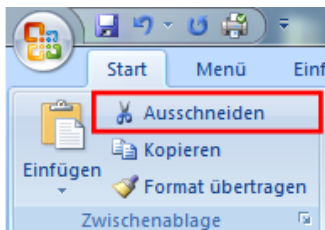
Tipp:

*Die verschiedenen **Möglichkeiten des Markierens** findet man in der Microsoft-Office Hilfe:*

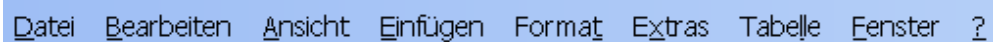
Taste F1 oder Fragezeichen-Icon

Ausschneiden

- Markieren
- Rechte Taste / Ausschneiden
- Oder
- Ctrl (Strg) und X
- Oder
- Office 2007: Start / Ausschneiden



Office 2003: Bearbeiten / Ausschneiden



Oder

- Office 2003: Standardleiste / Ausschneide-Icon



Tipp: Die ausgeschnittene Stelle, das ausgeschnittene Bild ist in der Zwischenablage, das Original wurde entfernt.

Tipp: Statt ausschneiden /einfügen kann der betreffende Teil mit der gehaltenen linken Maustaste an den neuen Ort verschoben werden.

Kopieren

- Markieren
- Rechte Taste / Kopieren

Oder

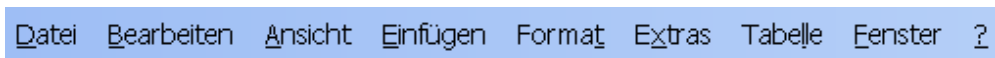
- Ctrl (Strg) und C

Oder

- Office 2007: Start / Kopieren



- Office 2003: Bearbeiten / Kopieren



Oder

- Office 2003: Standardleiste / Kopieren-Icon



Tipp: Die kopierte Stelle, das kopierte Bild ist in der Zwischenablage, das Original bleibt erhalten.

Tipp: Statt **kopieren /einfügen kann der betreffende Teil mit der gehaltenen linken Maustaste und der gedrückten Ctrl-Taste an den neuen Ort kopiert werden.**

Wer wissen will, was er alles in der Zwischenablage hat, aktiviert die Darstellung so:

Office 2007

Register Start / Zwischenablage / auf den Pfeil bei Zwischenablage klicken.

Office 2003

Bearbeiten / Office Zwischenablage

Einfügen

Stelle bezeichnen, wohin der Text, das Bild aus der Zwischenablage eingefügt werden soll. (Mit Maus oder Pfeiltasten)

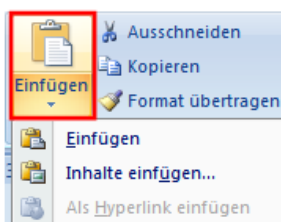
- Rechte Taste / Einfügen

Oder

- Ctrl (Strg) und V

Oder

- Office 2007: Start / Einfügen



Office 2003: Bearbeiten / Einfügen

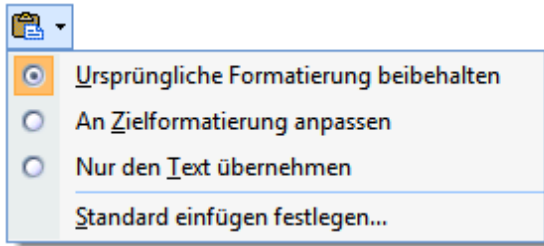


Oder

- Office 2003: Standardleiste / Einfügen-Icon



Tipp: Nach dem Einfügen erscheint unten rechts ein kleines Kästchen. Wenn man es anklickt, zeigt es einem die verschiedenen Arten, wie der eingefügte Text, der Link, das Bild, die Tabelle behandelt werden sollen.



Schrift - Format

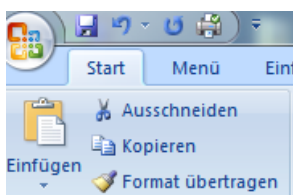
- Gewünschte Textteile **markieren**.
- Möglichkeiten **wählen**
Office 2007: Rechte Taste / Schriftart
Office 2003: Rechte Taste / Zeichen
Oder
Office 2007 Register Start
Office 2003 Formatleiste
 - Farbe
 - Text hervorheben
 - Schriftart
Schriftgröße
 - Fett
Kursiv
Unterstrichen

Tipp: Eine andere Möglichkeit ist die Funktion "Format übertragen".

In ein Wort im gewünschten Format klicken.

Office 2007

- Start /Auf Icon "Format übertragen" klicken.



Office 2003

- Bearbeiten / Format übertragen

Oder

- Standardleiste / Format-übertragen-Icon



Mit dem Pinsel-Zeichen über die Stellen fahren, die so dargestellt werden sollen.

Tip: In Office 2007 wird bei jedem Wechsel der Schrift gerade angezeigt, was dies für Auswirkungen auf das Dokument hat.

Standard - Schrift

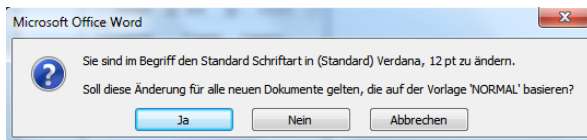
Wir haben die Möglichkeit, die Standard-Einstellung für die Schrift einzustellen. Dies hat dann Auswirkungen, z.B. auch auf das Mail-Programm Outlook.

Office 2007

Register Start / Pfeil bei Schriftart, Schriftschnitt, Größe und evtl. Farbe wählen



Auf Button "Standard" klicken



Mit "Ja" bestätigen.

Office 2003

Format / Zeichen

Nachher wie bei Office 2007

www.computeria-olten.ch AE und fa