

## Markieren - Kopieren / Ausschneiden - Einfügen

### Markieren (zum Beispiel)

Einzelnes Wort	Wort doppelklicken	mit gehaltener l. Taste darüberfahren	
Satz	im Satz Ctrl und 1x klicken	"	
Zeile	vor der Zeile 1x klicken	"	
Abschnitt	- 3x auf ein Wort - am l. Rand 2x klicken	"	
Ganze Seite	am l. Rand 3x klicken	"	
Ganzes Dokument	am l. Rand Ctrl und 1x klicken	"	Ctrl und A

### Kopieren (Copy)

Zuerst markieren. Der markierte Teil wird in einen Zwischenspeicher gelegt. Der Ursprung bleibt erhalten.

- **Ctrl (Strg) und C**
- r. Maustaste / Im Fenster (Kontextmenu) "Kopieren" mit l. klicken
- mit Ctrl und gehaltener l. Taste an den richtigen Ort ziehen
- Office 2007: In der Start-Leiste auf "Kopieren" klicken
- Office 2003: Bearbeiten / "Kopieren"
- Ctrl (Strg) und Insert (Ins)/Einfg

### Ausschneiden (Cut)

Zuerst markieren. Der markierte Teil wird entfernt und in einen Zwischenspeicher gelegt. Der Ursprung ist nicht mehr vorhanden.

- **Ctrl (Strg) und X**
- r. Maustaste / Im Fenster (Kontextmenu) "Ausschneiden" mit l. klicken
- mit gehaltener l. Taste an den richtigen Ort ziehen
- Office 2007: In der Start-Leiste auf "Ausschneiden" klicken
- Office 2003: Bearbeiten / "Ausschneiden"
- Shift (Umschalt) und Delete (Del) / Entf

### Einfügen (Paste)

- am gewünschten Ort klicken / **Ctrl (Strg) und V**
- am gewünschten Ort klicken / r. Maustaste / im Fenster (Kontextmenu) "Einfügen" mit l. klicken
- Office 2007: am gewünschten Ort klicken / In der Start-Leiste auf "Einfügen" klicken
- Office 2003: am gewünschten Ort klicken / Bearbeiten / "Einfügen"
- am gewünschten Ort klicken / Shift (Umschalt) und Insert (Ins) / Einfg