

Übung Word: Die Zwischenablage

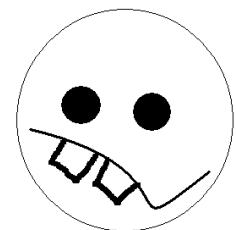
Autor(en):	Michael Wild
Stichwörter:	Zwischenablage, Kopieren, Ausschneiden und Einfügen, Seitenwechsel, Speichern unter
Kurzbeschreibung der Übung:	Kopieren, Ausschneiden und Einfügen von Text und Grafiken innerhalb eines Dokuments, zwischen Dokumenten und Werkzeugen hinweg. Einfügen eines manuellen Seitenwechsels
Ausgangsdatei(en):	ErsterBrief.doc Zeugnis.doc
Lösungsdatei(en):	ZeugnisLösung.doc Bewerbung.doc



Drucken Sie sich bitte diese Übungsanleitung aus. Dadurch wird es für Sie leichter, die Übungen durchzuführen.

Übungsanleitung

1. Öffnen Sie das Dokument **Zeugnis**. Ändern Sie den Namen im ersten Absatz um in **Luise Mondschein**.
2. Ändern Sie im **zweiten** und **letzten Absatz** den Namen dementsprechend ab, indem Sie den eben eingefügten Namen **Mondschein** in die Zwischenablage geben (kopieren) und von dort an den entsprechenden Stellen einfügen.
3. Verschieben Sie den gesamten Absatz, der mit **Ihr ebenso korrektes wie ...** beginnt, indem Sie ihn nach dem zweiten Absatz einfügen. Speichern Sie das geänderte Dokument ab und schließen Sie es.
4. (🖱️) Öffnen Sie das Dokument mit dem Namen **ErsterBrief** und das Dokument mit dem Namen **Zeugnis**. Fügen Sie das Zeugnis am Ende Ihres Briefes ein. Schließen Sie das Dokument **Zeugnis** ohne es abzuspeichern. Ihr erster Brief enthält nun auch den Text des Zeugnisses.
5. (🖱️) Trennen Sie Brief und Zeugnis durch einen **Seitenwechsel** bzw. **Manuellen Umbruch** (**Tipp**: Positionieren Sie dazu den Cursor bzw. die Einfügemarke an jener Stelle im Dokument, an welcher Sie den Seitenwechsel einfügen möchten, und wählen Sie dann den Befehl **Einfügen. Manueller Wechsel** bzw. **Einfügen. Manueller Umbruch**). Jetzt sollen Brief und Zeugnis getrennt auf zwei Seiten ausgegeben werden. Kontrollieren Sie das Ergebnis in der Seitenansicht.
6. (🖱️) Speichern Sie den so erhaltenen Text unter dem neuen Dateinamen **Bewerbung** ab (**Tipp**: Verwenden Sie dazu den Befehl **Datei. Speichern unter**).
7. (🖱️) Erstellen Sie durch das Zeichenwerkzeug **Paint** (unter **Start. Programme. Zubehör** zu finden) eine Zeichnung für den Briefkopf der entstandenen Bewerbung. Markieren Sie diese und kopieren Sie die Zeichnung in die Zwischenablage. Fügen Sie dann die Zeichnung am Anfang Ihrer Bewerbung ein und speichern Sie diese ab. Schließen Sie diese.



Zur Kontrolle, ob Sie alle Arbeitsschritte richtig durchgeführt haben, konsultieren Sie bitte die mitgelieferten Dokumente **ZeugnisLösung** und **Bewerbung**.