

Einführung

Kopieren und Einfügen

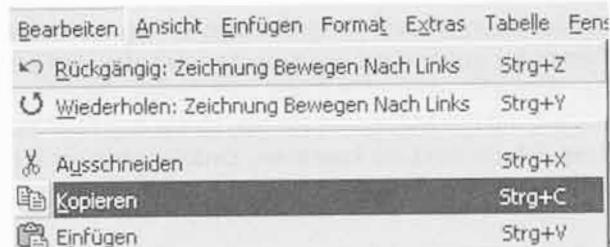
- 1 Öffne die Datei *Stundenplan* im Ordner *Schule* auf deiner Diskette und trage deine Fächer ein!
- 2 Sicherlich benötigst du mehrere Exemplare deines Stundenplans, um sie z. B. an deine Eltern, Freunde usw. weiterzugeben. Dazu lassen sich leicht Kopien des Stundenplans anfertigen.
- 3 Markiere die gesamte Tabelle!
- 4 Klicke in der Menüleiste auf BEARBEITEN und KOPIEREN oder auf das Symbol KOPIEREN in der Symbolleiste!
- 5 Klicke mit der Maus unter die Tabelle. Achte auf Abstand zwischen den Tabellen!
- 6 Klicke in der Menüleiste auf BEARBEITEN und EINFÜGEN oder auf das Symbol EINFÜGEN in der Symbolleiste!
- 7 Klicke wieder auf EINFÜGEN, um eine weitere Tabelle zu erhalten!
- 8 Füll auf diese Weise zwei Seiten mit Tabellen!
- 9 Drucke deine Stundenpläne aus und beende Word!

INFO

Achtung: Kopieren und Einfügen!

Wenn du beispielsweise für eine schriftliche Hausaufgabe oder einen Schülervortrag Bücher, Lexika auf CD-ROM, das Internet oder ähnliches benutzt, musst du die jeweilige Quelle nach dem **Urheberrechtsgesetz** benennen.

Eine derartige Quellenangabe ist die Kennzeichnung von Entlehnungen und Zitaten, die aus einem fremden Werk übernommen werden. Nach dem Urheberrechtsgesetz ist die benutzte Quelle mit Autor, Titel des Werkes, Erscheinungsort und -jahr zu benennen.



Einfügen



Kopieren



MERKE!

Unter Textverarbeitung versteht man die computerunterstützte Erstellung, Bearbeitung und Speicherung von Texten.

Mit Textverarbeitungsprogrammen arbeitet man weitaus effektiver als mit herkömmlichen Verfahren. Besonders vorteilhaft sind:

- Die Nutzung vorhandener Texte
- Gleichzeitiges Arbeiten mit mehreren Texten
- Erweiterte Gestaltungsmöglichkeiten
- Integrierte Rechtschreibhilfe, Silbentrennung und Synonymwörterbücher