

1. KOPIEREN, AUSSCHNEIDEN UND EINFÜGEN

Mit Windows können Sie Ordner, Dateien oder Text kopieren und verschieben.

1. Klicken Sie die zu kopierende Datei (oder Text) mit der **rechten Maustaste** an.
*(Bei der Textverarbeitung markieren Sie zuerst den Text, bewegen dann den Mauszeiger **in die Markierung** und klicken die rechte Maustaste).*
2. Es erscheint ein „Aufklappmenü“. Wählen Sie dort den Befehl „**KOPIEREN**“
3. Der Computer hat die Datei oder Text in eine Zwischenablage kopiert. Sie müssen nun den Ordner (oder die Stelle in der Textverarbeitung) suchen, in den die Datei kopiert werden soll.
4. Ist der Ordner gewählt, klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf eine weiße Stelle und wählen den Befehl „**EINFÜGEN**“.

Wenn Sie den Ordner oder Datei **verschieben** möchten, dann wählen Sie in dem Aufklappmenü anstelle von Kopieren den Befehl „**Ausschneiden**“. Diese Art zu kopieren oder zu verschieben finden Sie fast in jedem Programm. Die gleichen Befehle finden Sie auch in der Menüleiste unter „**Bearbeiten**“. Bei **Vista** unter „**Organisieren**“.