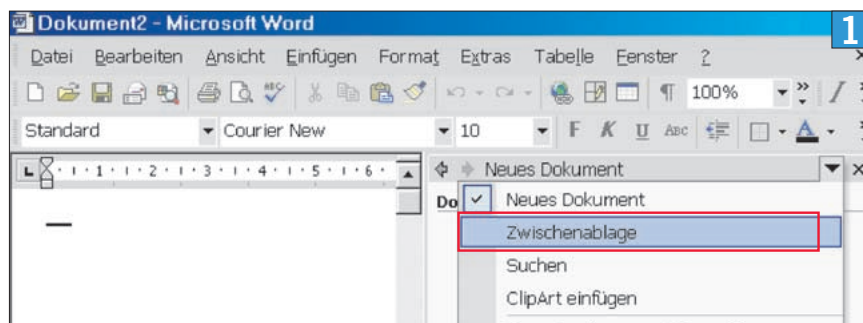
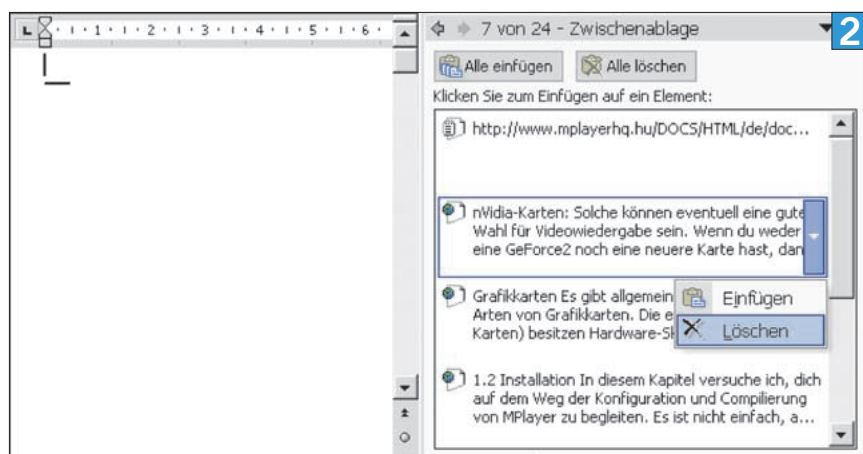


# Kopiensammler

Mit dem sinnvollen Einsatz der Zwischenablage von Word sparen Sie Zeit: Das umständliche Zusammenstellen von Informationen wird einfacher.



1 Hier wählen Sie die Zwischenablage



2 Jedes kopierte Infohäppchen erscheint automatisch in der Zwischenablage

■ von Gaby Salvisberg

**R**echerchieren Sie oft zu einem bestimmten Thema – etwa für Ihre Semesterarbeit oder für Ihr Hobby? Dann kennen Sie das Problem: Die Informationen, die Sie brauchen, finden Sie fast nie an ein und demselben Ort. Ein Teil der gewünschten Fakten ist auf unzähligen Webseiten verstreut, viel Interessantes steht in den Usenet-Newsgroups, weiteres Material haben Sie selbst schon zusammengestellt und dann sind da noch die Mails, die Sie von Kollegen erhalten, die wieder spannenden Input liefern.

Um die Informationsflut zu bändigen, müssen Sie diese einigermaßen ansprechend in ein Dokument kopieren. Die Standard-Zwischenablage von Windows hat aber nur Platz für einen einzigen Kopiervorgang: Wenn Sie **Ctrl+C** drücken, um etwas Text zu kopieren, wird das, was Sie vorher kopiert haben, im

Zwischenspeicher automatisch ersetzt. Und dies verlangt einiges an Klick- oder Tastenarbeit: markieren, kopieren, ins andere Dokument wechseln, dort einfügen. Weiter zum nächsten Quelldokument, markieren, kopieren etc.

Es wäre doch viel praktischer, wenn Sie im Zuge Ihrer Recherche die interessanten Textabschnitte nur zu kopieren brauchen, ohne jedes einzelne Häppchen in Ihr Dokument zu pappen. Und genau hier greifen Ihnen die neueren Word-Versionen unter die Arme – hier zum Beispiel Word 2002 von Office XP. Mit seiner erweiterten Zwischenablage stellt es Ihnen gleich 24 Zwischenspeicherplätze zur Verfügung.

**Und so gehts:** Starten Sie Word 2002 und gehen Sie zu **ANSICHT/AUFGABENBEREICH**. Nun erscheint auf der rechten Seite Ihres (evtl. noch leeren) Dokuments eine Spalte, z.B. mit dem Aufgabenbereich für «Neues

Dokument». Im unscheinbaren Aufklappmenü (kleines schwarzes Dreieck) wählen Sie **ZWISCHENABLAG**, **Screen 1**.

Alles, was Sie ab jetzt per **Ctrl+C** oder auf andere Weise (z.B. via rechter Maustaste) kopieren, wird automatisch in diese Zwischenablage gespeichert, spätestens, bis die 24 Plätze voll sind. Und dabei ist es völlig egal, ob es sich um Texte, Bilder oder

Tabellen handelt, egal, ob das Material aus Webseiten, E-Mails, Word- oder Excel-Dokumenten, Hilfedateien etc. stammt. So sammeln Sie schnell Informationen, **Screen 2**.

Wollen Sie zum Überarbeiten der gesammelten Infos übergehen, haben Sie verschiedene Möglichkeiten. Entweder verwenden Sie die Schaltfläche **ALLE EINFÜGEN**. Dies setzt auf einmal alle Schnipsel aus der Zwischenablage ins Word-Dokument ein; und zwar in der Reihenfolge, in der sie gesammelt wurden, also von unten nach oben. Wollen Sie vorher ein Element löschen, klicken Sie es an und wählen im kleinen Ausklappenmenü den Befehl **LÖSCHEN**.

Die Sammelstücke lassen sich aber auch einzeln in ein Dokument setzen. Platzieren Sie den Word-Cursor an der gewünschten Stelle und doppelklicken Sie das passende Element.

Solange Sie sie nicht löschen, bleiben Ihnen die so gesammelten Objekte während der ganzen Word-Sitzung erhalten, bis Sie das letzte Word-Fenster schließen. So lassen sich die Elemente auch mehrmals einfügen, falls nötig. Diese Word-Zwischenablage eignet sich somit auch hervorragend, wenn es sich beispielsweise nicht lohnt, nur für einen Tag extra einen Textbaustein via **EINFÜGEN/AUTOTEXT** zu definieren.

**Alternative:** Wer kein Word mit einer erweiterten Zwischenablage besitzt und trotzdem gerne eine «Kopier-Sammel-Funktion» hätte, braucht sich keine grauen Haare wachsen zu lassen. In einer sehr abgespeckten Form bietet auch der Gratistexteditor NoteTab Light (auf [www.pctipp.ch](http://www.pctipp.ch) unter **WEBCODE 14154** erhältlich) solche Textsammelnde Dienste: Nach der Installation von NoteTab Light starten Sie dieses, öffnen das Menü **DOCUMENT** und aktivieren dort den Befehl **USE AS PASTE BOARD**. Jeglicher Text, den Sie danach – egal wo – kopieren, wird automatisch ins Fenster des praktischen kleinen Editors gepflanzt. ■

## ✚ MINITIPP EXCEL

### Spaltentitel im Druck wiederholen

Wenn Sie in Excel mehrseitige Tabellen ausdrucken möchten, dann wäre es doch toll, wenn die Spaltentitel auf jeder Seite wiederholt würden, damit Sie auch auf Seite 10 noch wissen, wofür welche Spalte steht. Das ist gar kein Problem: Gehen Sie zu **DATEI/SEITE EINRICHTEN**. Wechseln Sie ins Register **TABELLE**. Setzen Sie den Cursor im Bereich «Drucktitel» ins

Feld «Wiederholungszeilen oben» und klicken Sie in Ihrem Excel-Arbeitsblatt ein beliebiges Feld jener Zeile an, die auf jedem Folgeblatt wiederholt werden soll; es dürfen auch mehrere Zeilen sein. Excel passt den Ausdruck automatisch an, wenn Sie später Zeilen hinzufügen. Prüfen Sie Ihre Tabelle vor dem Ausdrucken via **DATEI/SEITENANSICHT**. (sal)