

Emoji in ein Dokument einfügen

Wenn Sie in ein Dokument (Brief, Bericht, Mail ...) ein sog. **Emoji einfügen** wollen, drücken Sie die **Windows-Logo-Taste + Punkt (.)**; es öffnet sich ein Auswahlfenster mit kleinen Bildern. Das ihrem Zweck entsprechende Bild wird nach linkem Mausklick an der Cursorposition in Ihr Dokument eingefügt 😊, wie hier im Beispiel das „normale“ Smiley. Auch Kaomojis können Sie hier auswählen, das sind Gesichter, die aus Text und Symbolen bestehen (z.B. :D), darüber hinaus steht eine große Auswahl an Symbolen zur Verfügung (z.B. °C, °F). Wenn Sie auf Ihrem PC mit der Bildschirmtastatur arbeiten, können Sie stattdessen die Bildchen nach Anklicken der Smiley-Schaltfläche auswählen und einfügen; auch manche Mailprogramme wie die von WEB und GMX besitzen solche Schaltflächen.

Wenn man in Windows Inhalte ausschneidet oder kopiert, werden sie vom System in die **Zwischenablage** gelegt, um von dort aus an die vorgesehene Stelle kopiert zu werden. In der Grundeinstellung kann die Zwischenablage nur ein einziges Objekt aufnehmen, eine Erweiterung ist aber ganz einfach möglich: Drücken Sie die **Windows-Logo-Taste + v**, es öffnet sich ein Fenster mit dem Hinweis „Verlauf kann nicht gezeigt werden“. Nach einem linken Mausklick auf die Schaltfläche „Einschalten“ erhalten Sie bei leerer Zwischenablage einen Hinweis „Zwischenablage ist leer“, wenn Sie schon ein Objekt in der Zwischenablage haben, dann wird dieses angezeigt. Alle Objekte, die Sie im Laufe einer Windowssitzung kopieren, werden nun in der erweiterten Zwischenablage gespeichert, gehen aber beim Ausschalten des Computers verloren. Wenn Sie zukünftig z.B. mit **Strg + V** ein Objekt in ein Dokument einfügen, wird das jeweils jüngste aus der Zwischenablage eingefügt. Um ein älteres Objekt einzufügen, müssen Sie dieses nach Drücken von **Windows-Logo-Taste + v** in der sich öffnenden Liste mit der linken Maustaste anklicken.