

# Einzelne Seite aus einem Dokument kopieren

Versionen Word 2007, 2003, 2002/XP und 2000

Relativ bequem lassen sich einzelne Seiten mit den «Gehe zu»-Kommandos aus einem Worddokument kopieren. Damit lassen sich bestimmte Seiten schnell markieren.

- Drücken Sie **Ctrl+G**, um das Dialogfenster *Suchen und Ersetzen* mit der Registerkarte *Gehe zu* zu öffnen.
- Markieren Sie im Listenfeld *Gehe zu Element* den Eintrag «Seite».
- Geben Sie im Feld *Seitenzahl eingeben* die Nummer der Seite ein, die Sie kopieren wollen, und klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche *Gehe zu*.
- Um die gesamte Seite zu markieren, geben Sie im Feld *Seitenzahl eingeben* nun Folgendes ein:

`\page`

- Klicken Sie auf *Gehe zu* und danach auf *Schliessen*.
- Die aktuelle Seitenmarkierung kopieren Sie per **Ctrl+C** in die Zwischenablage.
- Wechseln Sie in das Dokumentfenster, in das Sie die Seite einfügen wollen. Wenn Sie noch kein neues Dokument geöffnet haben, können Sie es auch jetzt erst anlegen. Damit alle Formatierungen aus dem Original übernommen werden, sollte es auf derselben Dokumentvorlage basieren wie das Originaldokument.
- Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der die kopierte Seite eingefügt werden soll, und drücken Sie **Ctrl+V**.
- Wechseln Sie wieder in das Originaldokument und wiederholen Sie die genannten Schritte, um weitere Seiten aus dem Original in die Kurzfassung zu kopieren.

Sie können den «Gehe zu»-Befehl mit dem Ziel «\page» auch direkt aus dem Text heraus aufrufen. Markiert wird dann automatisch die Seite, auf der sich der Cursor gerade befindet —egal, ob dies am Seitenanfang, am Seitenende oder in der Mitte der Seite ist.