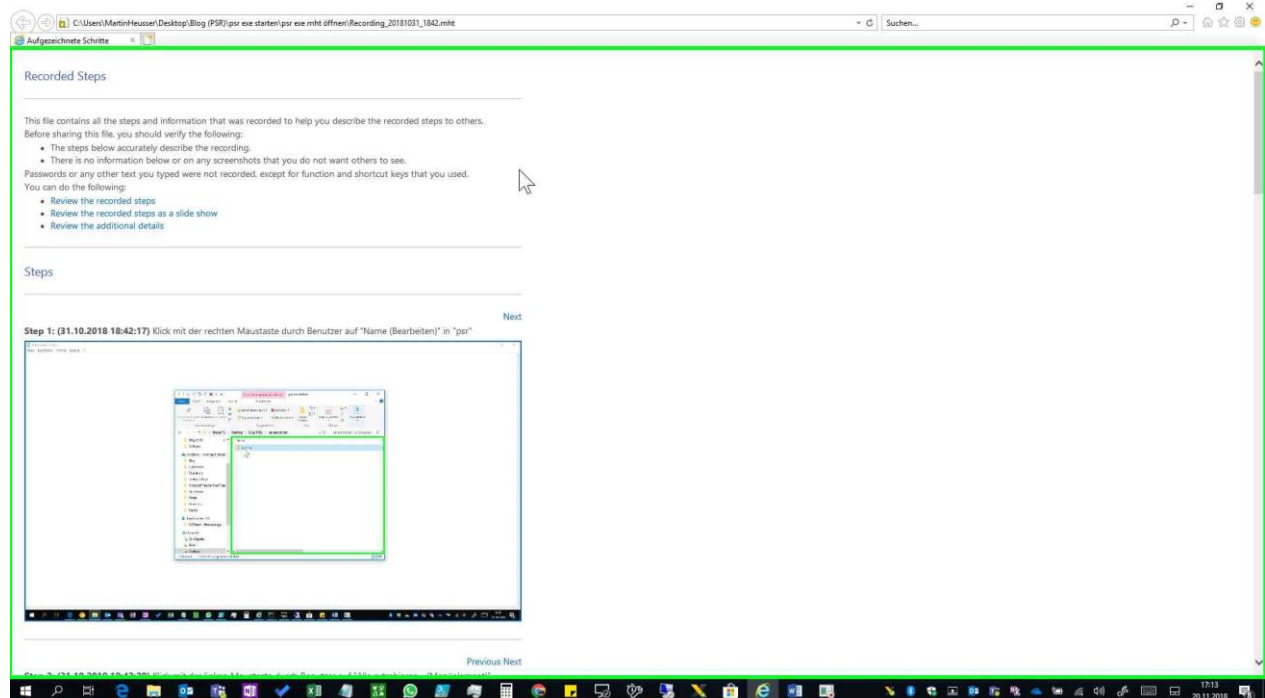
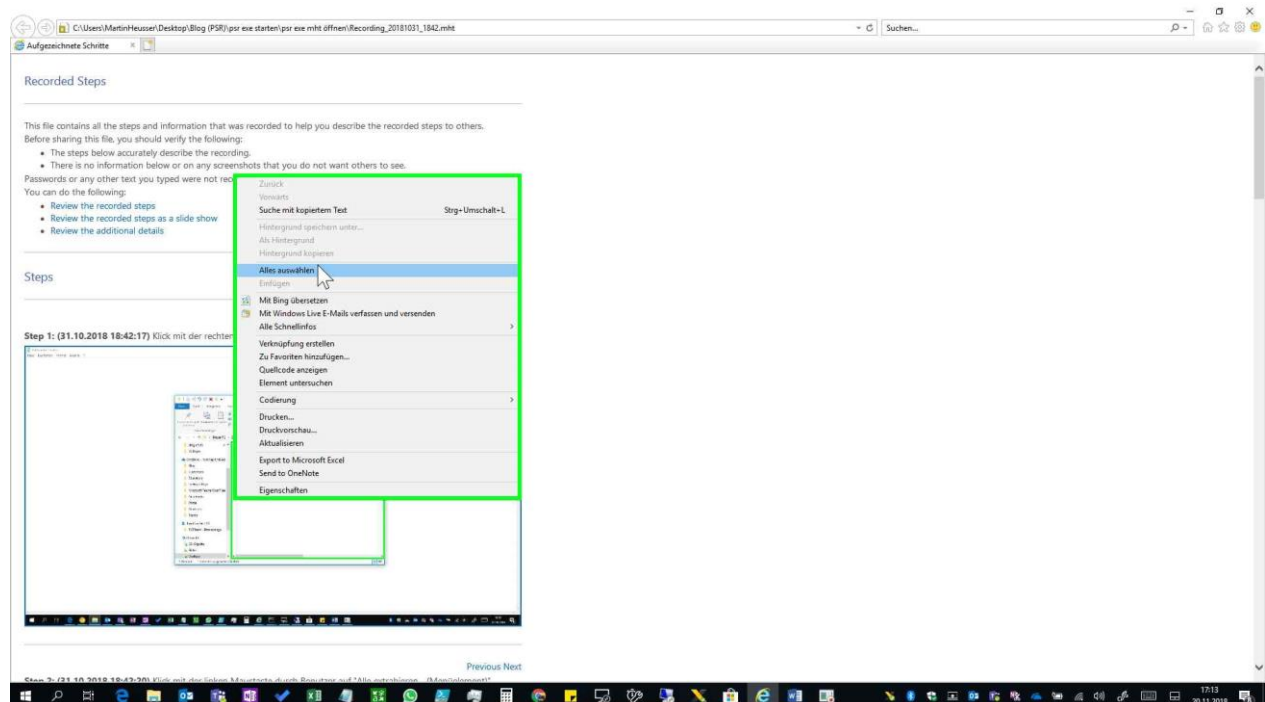


Schritt 1: Klicken Sie mit der rechten Maustaste in "Internet Explorer"



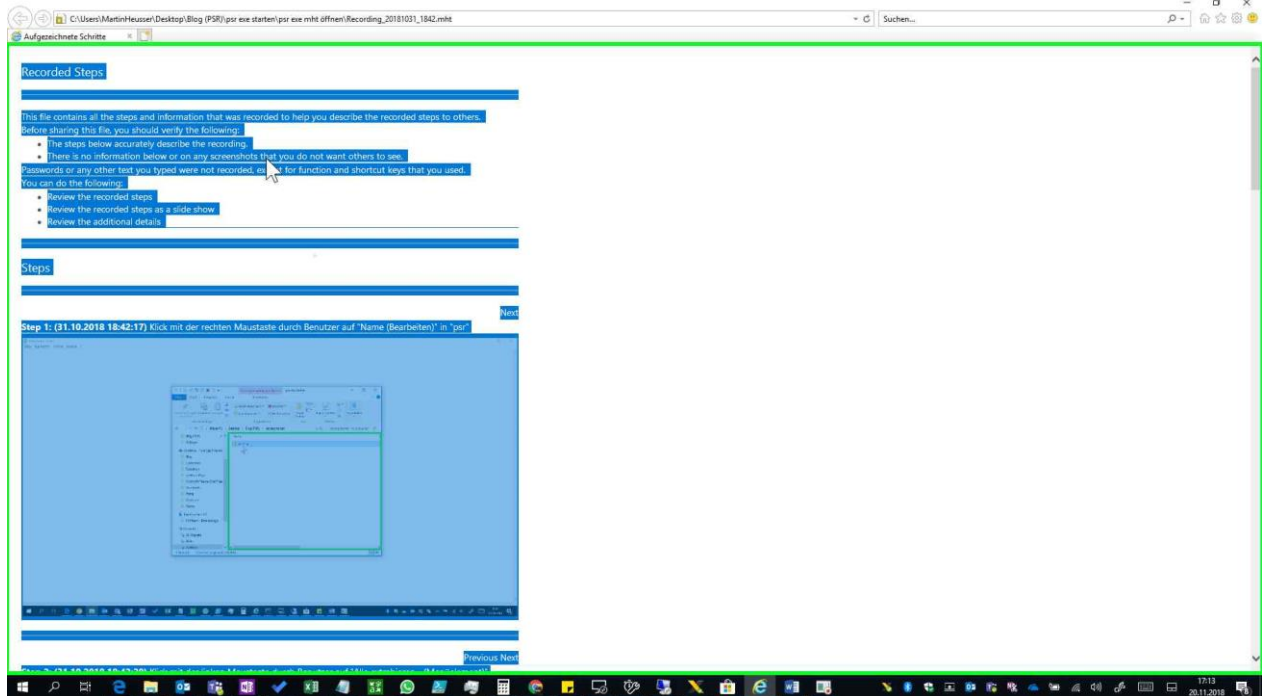
Bildschirmfoto Schritt 1

Schritt 2: Klicken Sie mit der linken Maustaste auf "Alles auswählen (Menüelement)"



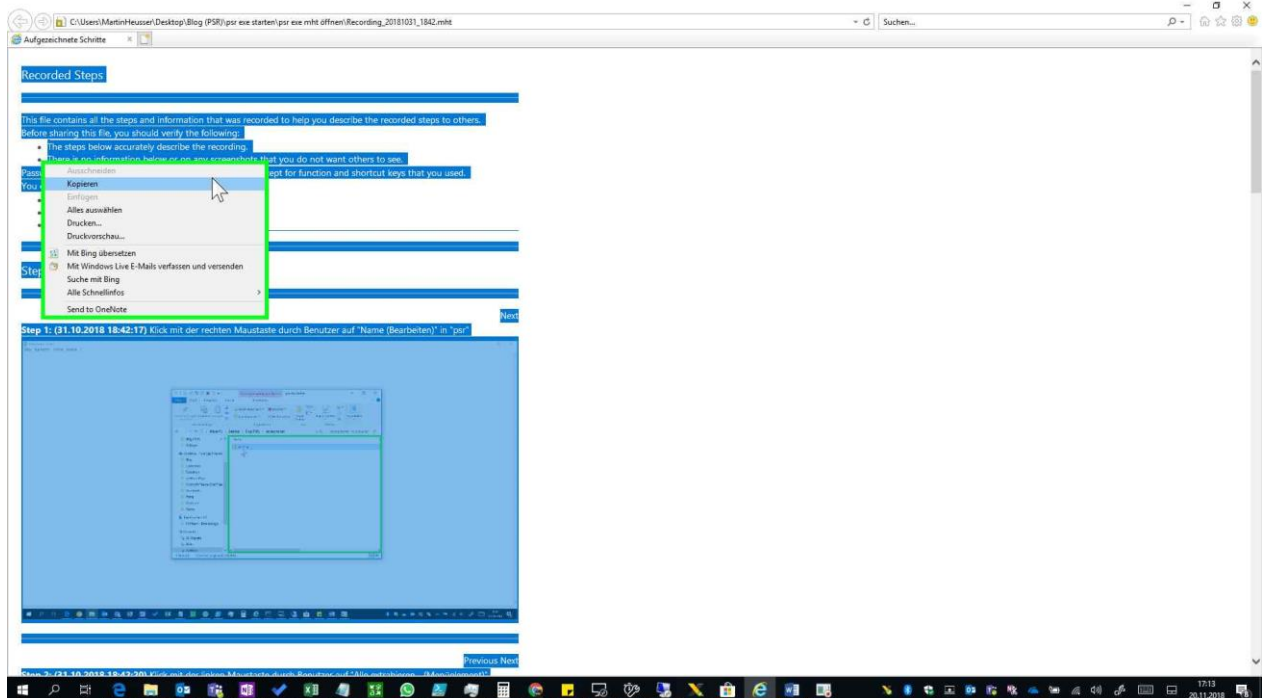
Bildschirmfoto Schritt 2

Schritt 3: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die "Markierung"



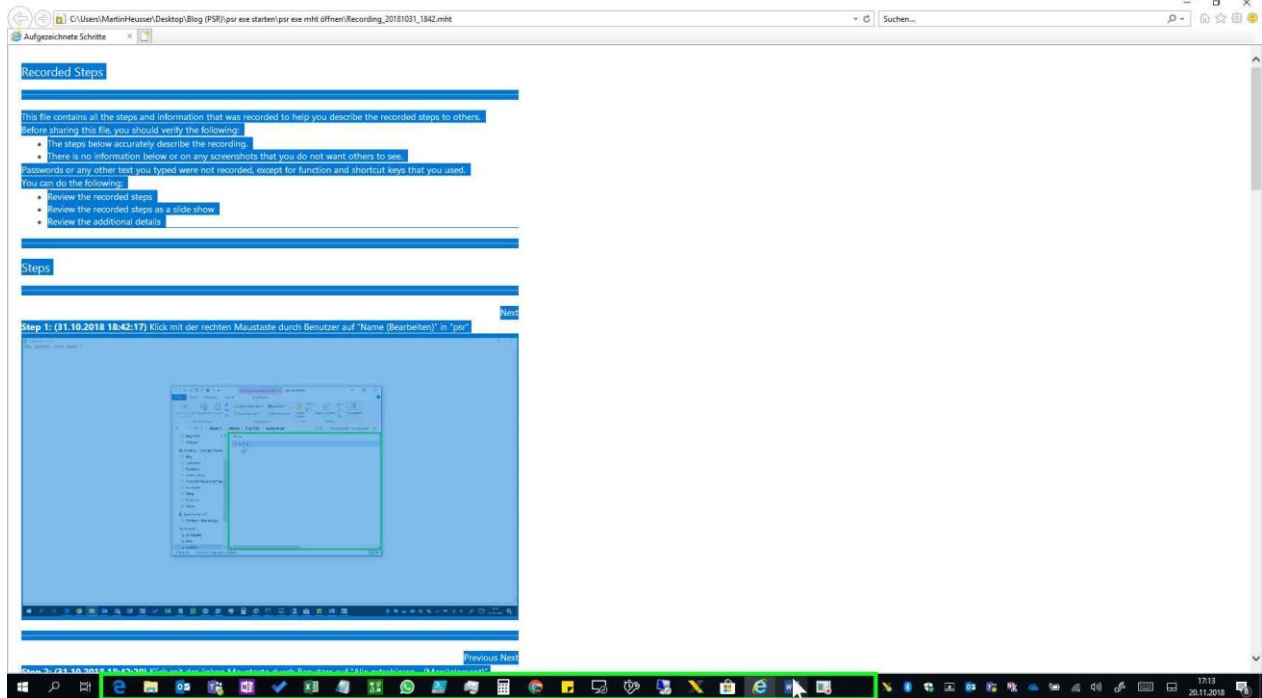
Bildschirmfoto Schritt 3

Schritt 4: Klicken Sie mit der linken Maustaste auf "Kopieren (Menüelement)"



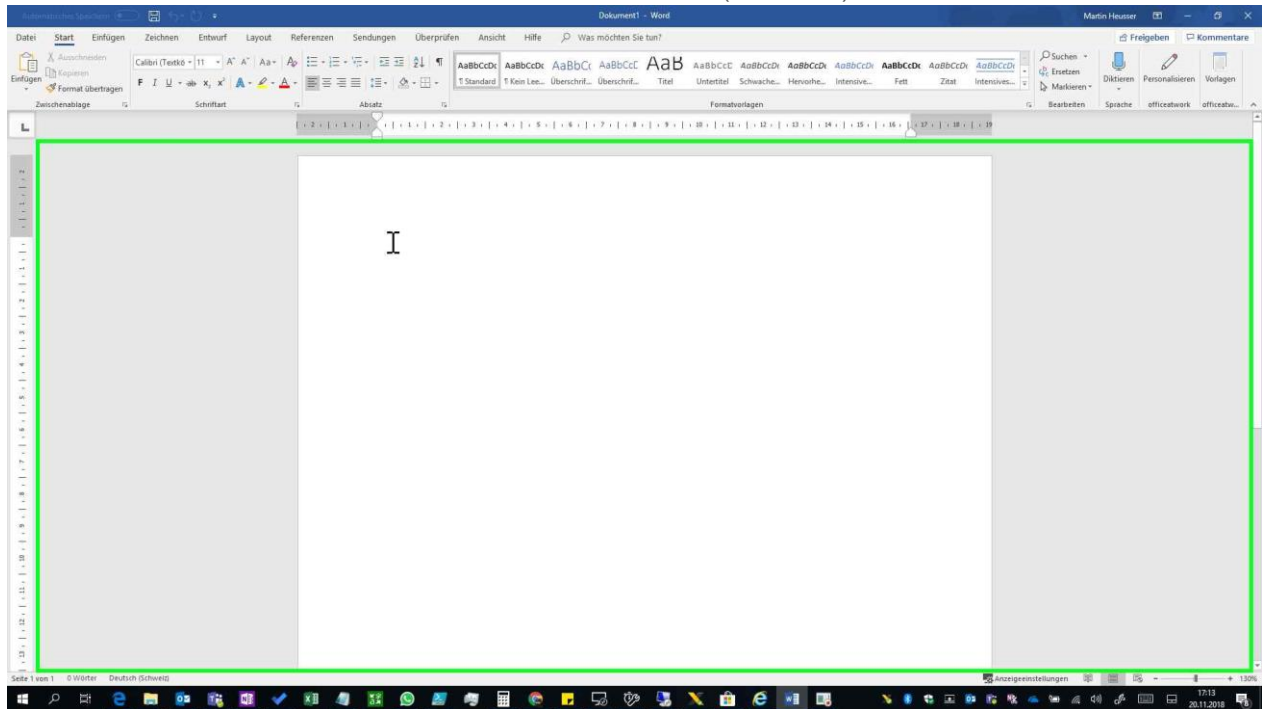
Bildschirmfoto Schritt 4

Schritt 5: Klicken Sie mit der linken Maustaste auf "Word – 1 aktives Fenster (Schaltfläche)"



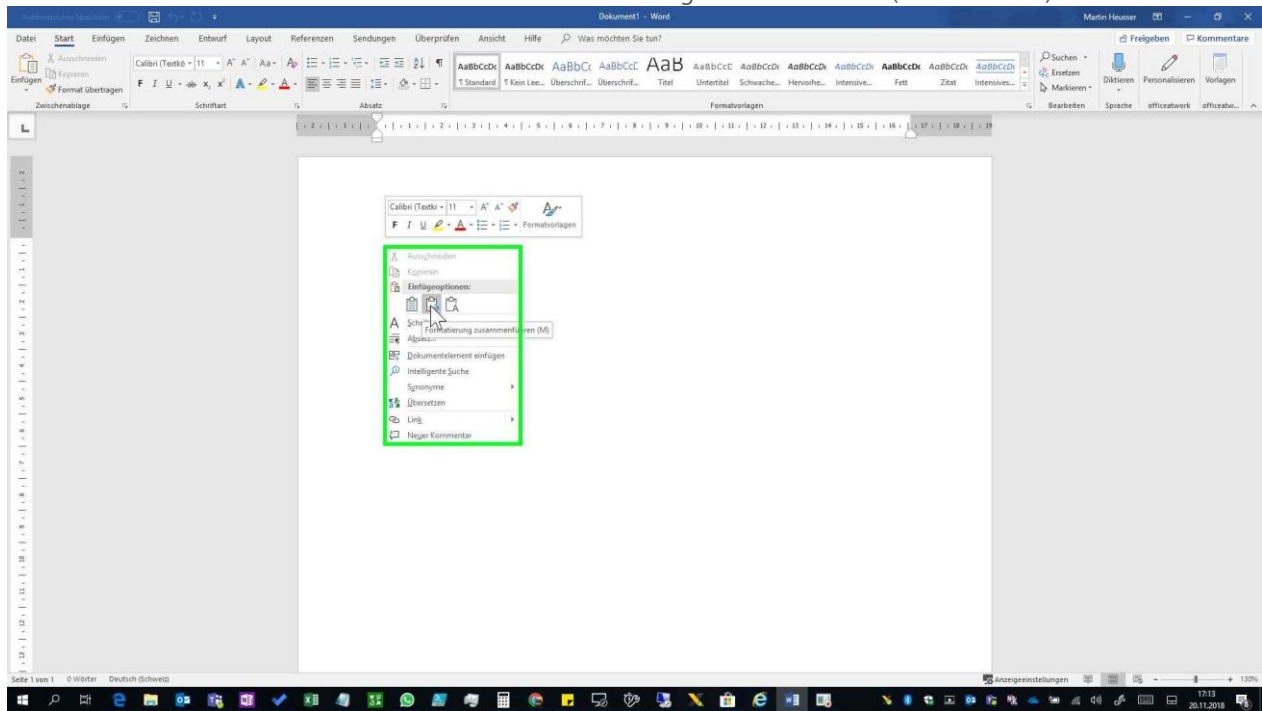
Bildschirmfoto Schritt 5

Schritt 6: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf "1-Seiteninhalt (Bearbeiten)" in "Dokument"



Bildschirmfoto Schritt 6

Schritt 7: Klicken Sie mit der linken Maustaste auf "Formatierung zusammenführen (Listenelement)"



Bildschirmfoto Schritt 7