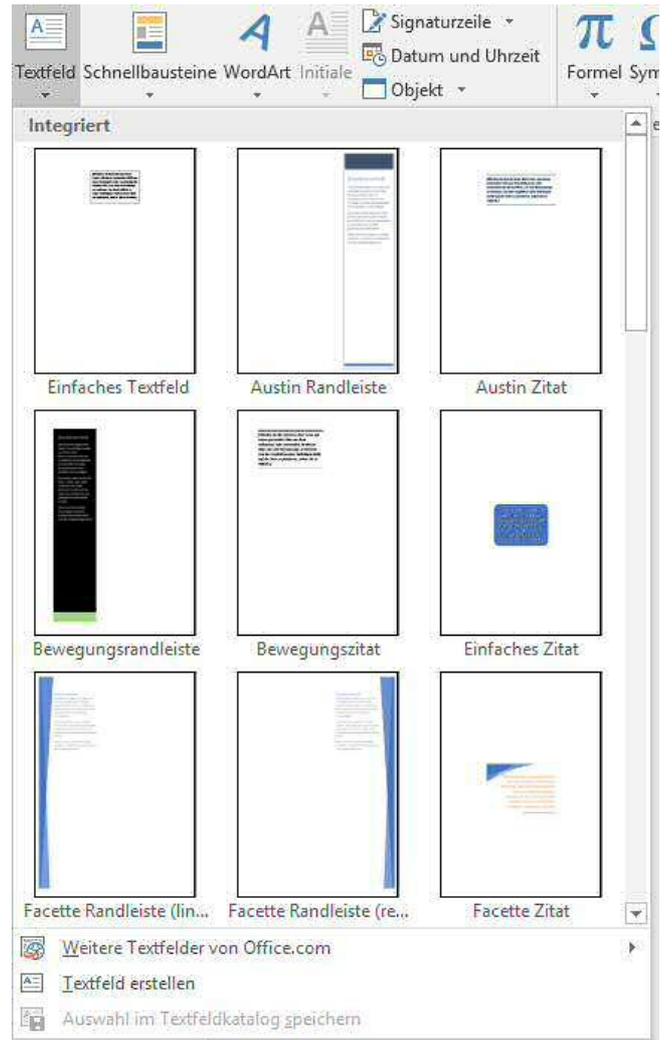
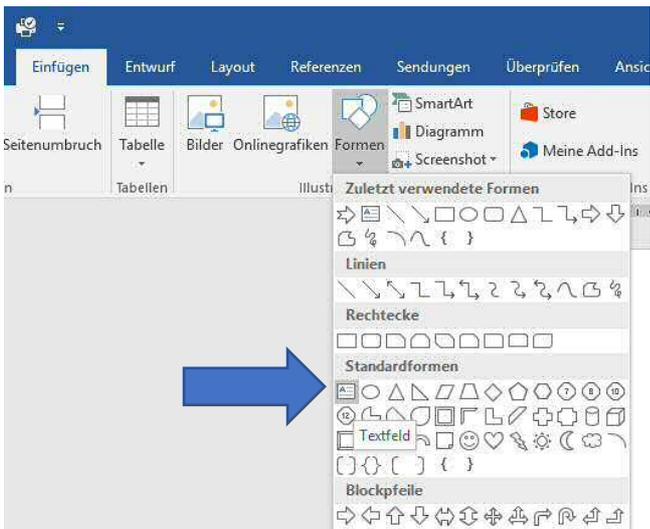


Vorname, Name	Klasse	Datum	Blatt-Nr.
---------------	--------	-------	-----------

Ein Textfeld kann in allen Programmen aus dem Office 2016 Paket eingefügt werden. Es gibt vordefinierte Layouts oder eine einfache Form als Textfeld. Diese kann angepasst werden.

Das Textfeld befindet sich im Register „Einfügen“ in der Gruppe „Text“.

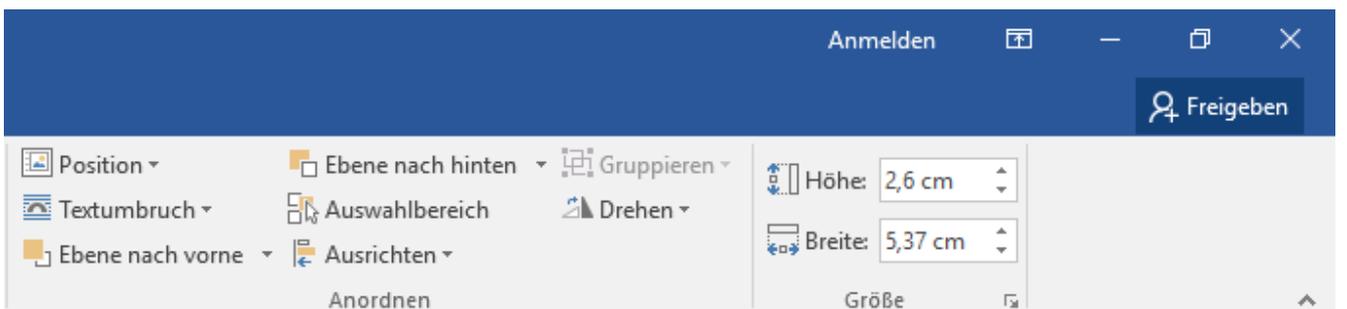
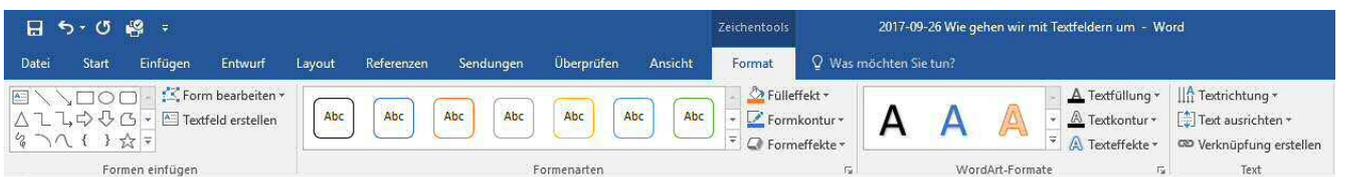
Ein Textfeld kann auch im gleichen Register unter „Illustrationen“ -> „Formen“ eingefügt werden.



## Die Formatierung von Textfeldern

Die Layoutoptionen sind normalerweise auf „Vor den Text“ eingestellt. Somit kann das Textfeld an die gewünschte Stelle geschoben werden.

Nach der Markierung des Textfelds sieht man das Register „Format bzw. Zeichentools“:



Vorname, Name	Klasse	Datum	Blatt-Nr.
---------------	--------	-------	-----------

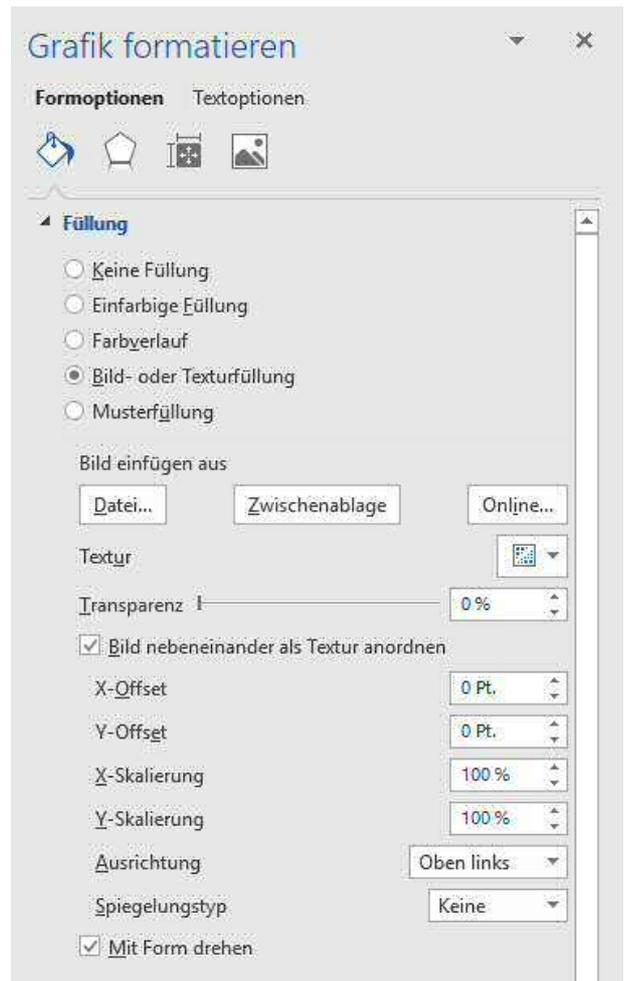
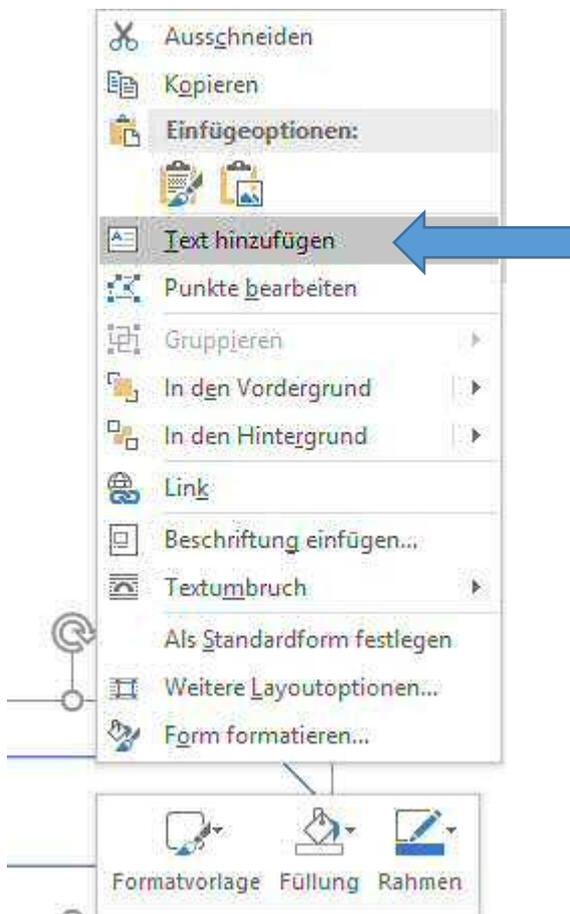
Eine weitere Möglichkeit für die Formatierung des Textfeldes gibt es hier:

- Rechtsklick auf das markierte Textfeld -> Form formatieren
- Es öffnet sich am rechten Bildschirmrand das Menü

### Andere Formen als Textfeld verwenden

Jede Form, die im Register „Einfügen“ in der Gruppe „Illustrationen“ -> Formen verfügbar ist, kann als Textfeld verwendet werden.

Ein Rechtsklick auf die markierte Form öffnet das entsprechende Menü:



- ✓ Ein Klick auf „Text hinzufügen“ wandelt die Form zu einem Textfeld um.
- ✓ Das Textfeld kann wie ein „normales“ Textfeld, das wir im ersten Schritt eingefügt haben, verwendet werden.
- ✓ Die Formatierungsoptionen funktionieren hier auch.

Vorname, Name

Klasse

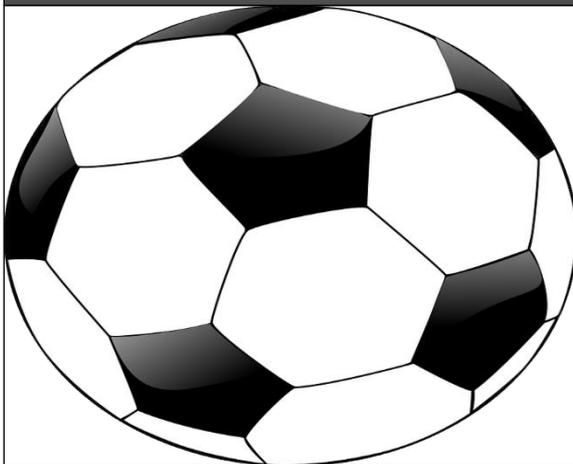
Datum

Blatt-Nr.

printer



memory-  
stick



**football**

Vorname, Name	Klasse	Datum	Blatt-Nr.
---------------	--------	-------	-----------

Bilder gehören mittlerweile bei der Dokumentengestaltung zu einem wesentlichen Punkt. Bilder erklären und veranschaulichen die Inhalte im Text.

Wir müssen bei Bildern immer das Urheberrecht beachten und ggf. die Bildquelle angeben. Das kann die URL (Uniform Resource Locator) sein oder der Name des Urhebers.

Word bietet mittlerweile umfangreiche Einstellungsmöglichkeiten an, die aber keinesfalls ein Bildbearbeitungsprogramm wie z.B. Gimp oder PaintShop ersetzen.

Es gibt **mehrere Möglichkeiten**, ein Bild einzufügen:

### 1. Über das Register „Einfügen“ -> Illustrationen -> Onlinegrafiken

Hier kann zwischen „Creative Commons“ und „Alle“ bei der Lizenz unterschieden werden.

Dann wird die gewünschte Grafik/ das gewünschte Bild angeklickt und auf „Einfügen“ geklickt. Das Bild erscheint im Dokument. Größe und Layout sind noch nicht angepasst.



### 2. Über das Register „Einfügen“ -> Illustrationen -> Bilder

Bei dieser Möglichkeit wird der lokale Rechner bzw. das lokale Netzwerk angezeigt. Bilder werden in der Vorschau angezeigt.

### 3. Aus Internetseiten oder anderen Dokumenten mit „Rechtsklick“ und „Grafik kopieren“

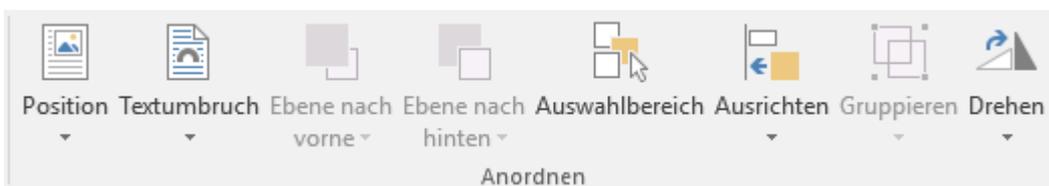
Im Dokument kann das Bild dann mit „Strg + V“ oder „Rechtsklick“ und „Einfügen“ eingefügt werden.

### Formatierung und Layoutoptionen

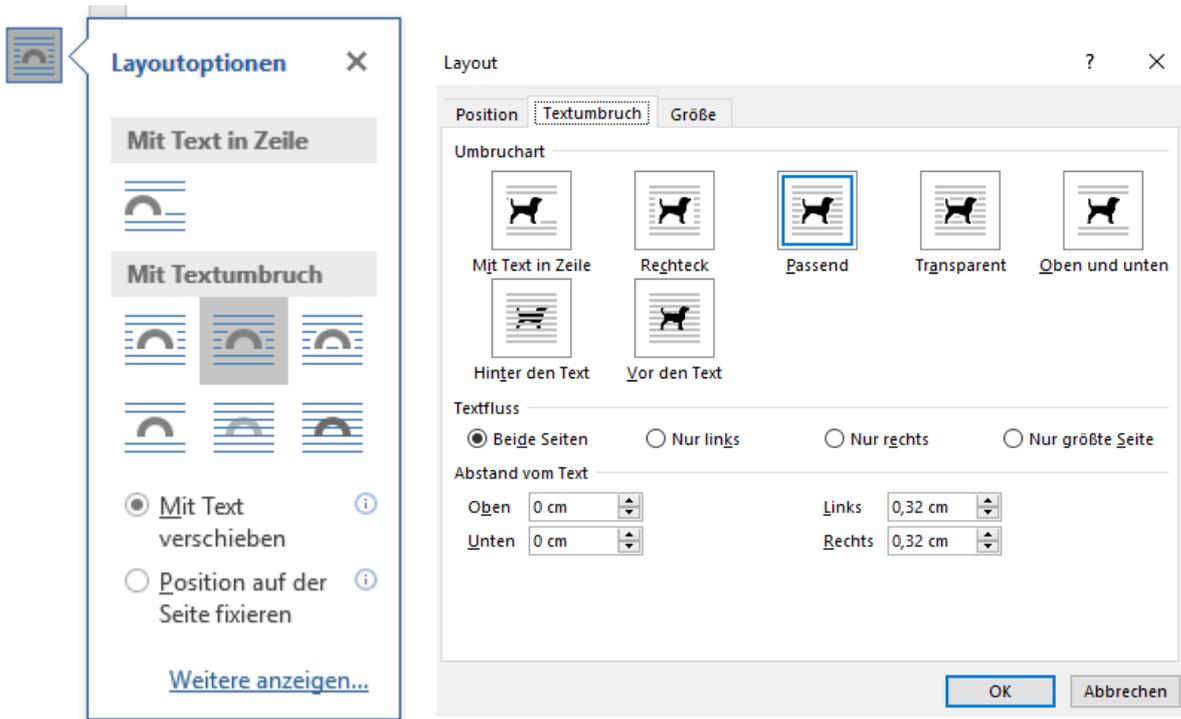
Das Layout ist bei Dokumenten mit Bildern und Text wichtig, da sonst keine sinnvolle Platzierung der Bilder erfolgen kann.

Wenn man das Bild markiert, erscheint am rechten Bildrand eine Schaltfläche. Klickt man auf „Weitere anzeigen“ öffnet sich ein Fenster mit verschiedenen Registern.

Die gleichen Optionen findet man auch im Register „Bildtools“ in der Gruppe „Anordnen“.

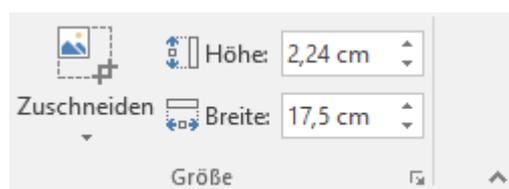
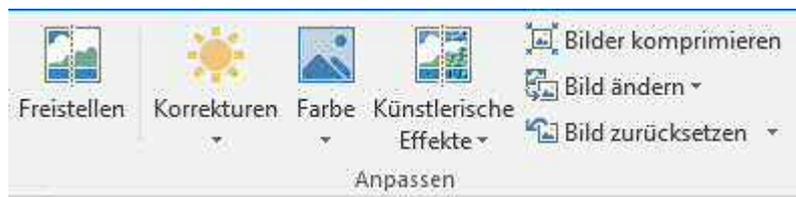


Vorname, Name	Klasse	Datum	Blatt-Nr.
---------------	--------	-------	-----------



**Gestaltungs- und Bearbeitungsmöglichkeiten**

Im Register „Bildtools“ in den Gruppen „Anpassen“, „Bildformatvorlagen“ und „Größe“ können die Bilder individuell mit Rahmen, Schatten und 3D-Effekten versehen werden.



Vorname, Name	Klasse	Datum	Blatt-Nr.
---------------	--------	-------	-----------

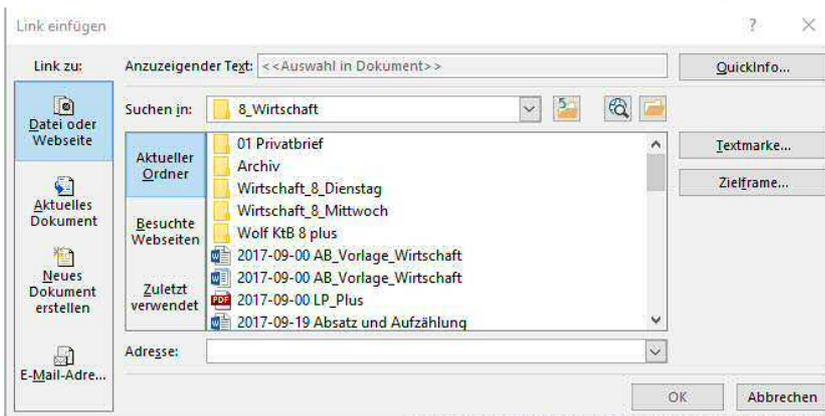
In MS Word, Excel und PowerPoint können Links eingefügt werden. Ein Link ist eine Weiterleitung auf andere Dokumente oder Internetadressen. Ebenso kann ein Link für eine neue E-Mail mit einem voreingestellten Text hinterlegen.

Es gibt **zwei Möglichkeiten**, einen Link einzufügen:

- 1) Rechtsklick auf einen markierten Absatz/Text/Wort/Zahl/Bild.
- 2) Über das Register „Einfügen“ in der Gruppe „Links“

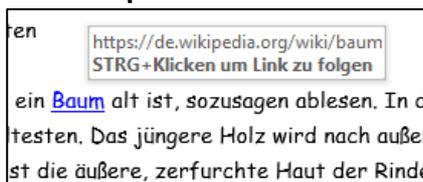


Klickt man auf die Schaltfläche „Link“, so öffnet sich folgendes Fenster:



Wir arbeiten im Normalfall mit Links zu einer Datei oder Webseite. In der Adresszeile (unten) wird die Internetadresse mit www eingefügt. Eine Datei kann in der Zeile „Suchen in“ oder im Feld darunter angeklickt werden.

## Wie überprüft man Links?



Hat man einen Link eingefügt und möchte ihn überprüfen, so fährt man mit der Maus über den Text. Wörter, denen ein Link hinterlegt wurde, erscheinen blau und unterstrichen.

Die hinterlegte Adresse erscheint. Drückt man nun „Strg“ und klickt auf das Wort, so öffnet sich die Seite im Internetbrowser oder das Dokument.

## Wie löscht man Links?

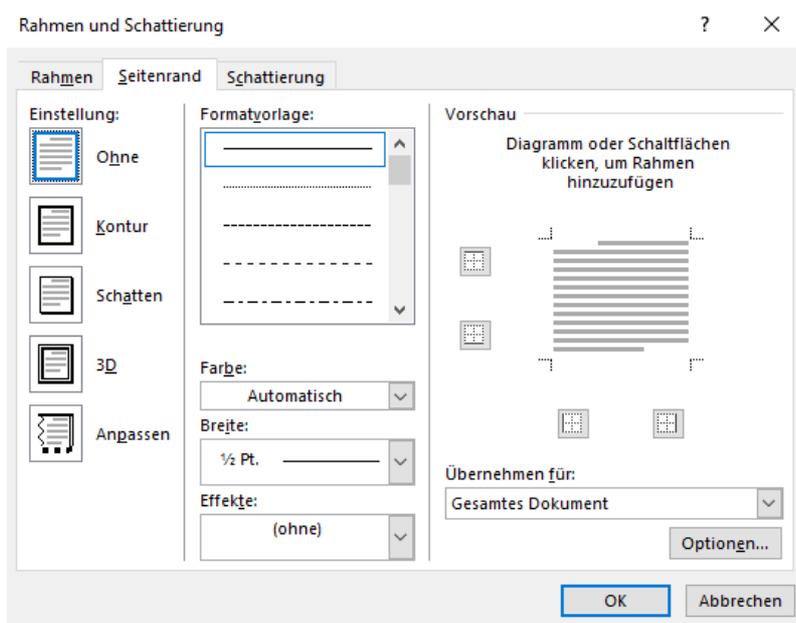
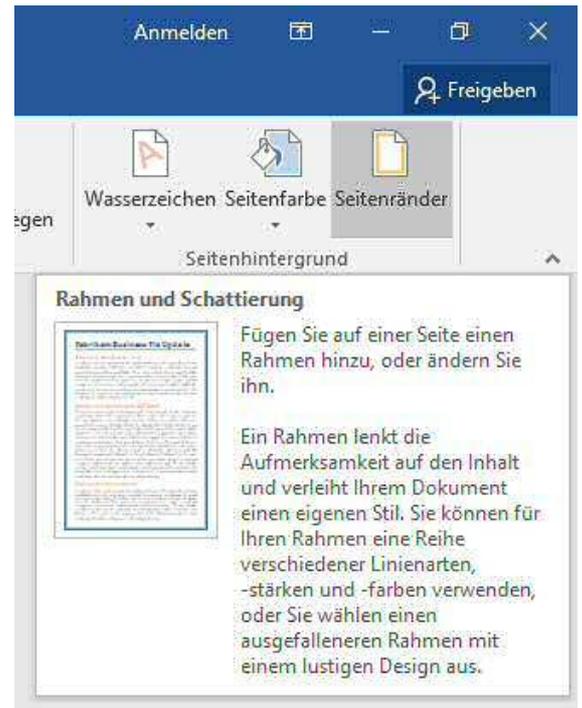
Klickt man auf ein Wort mit einem Link mit der rechten Maustaste, öffnet sich ein Menü. Mit Klick auf „Link entfernen“ ist das Wort/Absatz/Bild wieder ohne Link.

Vorname, Name	Klasse	Datum	Blatt-Nr.
---------------	--------	-------	-----------

Mit Rahmen und Schattierungen können Dokumente gestaltet werden. Rahmen können auf die ganze Seite, auf einzelne Absätze oder nur auf einzelne Wörter hinzugefügt werden. Wir finden alle Einstellungen im Register „Entwurf“ in der Gruppe „Seitenhintergrund“.

Wenn man auf Seitenränder klickt, öffnet sich ein Fenster mit drei Registerkarten:

- Rahmen (bezieht sich auf Absätze/ Wörter)
- Seitenrand (bezieht sich auf die ganze Seite)
- Schattierung



Im Bereich „Vorschau“ können einzelne Teile des Randes entfernt und hinzugefügt werden.

Beachte: Unter „Rahmen“ muss immer bei „Übernehmen für“ der „Absatz“ eingestellt sein!



Deckblätter finden wir bei vielen Publikationen. Auf einem Deckblatt stehen Titel der Arbeit, Untertitel und Name des Verfassers. Daneben findet man noch das Datum der Arbeit.

Bei MS Word 2016 gibt es im Register „Einfügen“ in der Gruppe „Seiten“ die Möglichkeit, ein Deckblatt aus einer Vorlage einzufügen. Die Platzhalter können mit individuellem Text gefüllt werden.

**Wichtiger Hinweis:** Ändere die voreingestellten Schriften etc. nur dann, wenn es wirklich notwendig ist.



**Spalten und deren Verwendung**

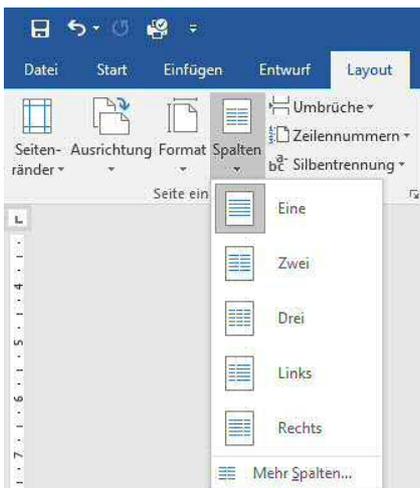
Ein Text ist in einem Druckerzeugnis immer in Spalten aufgebaut.

Beispiele

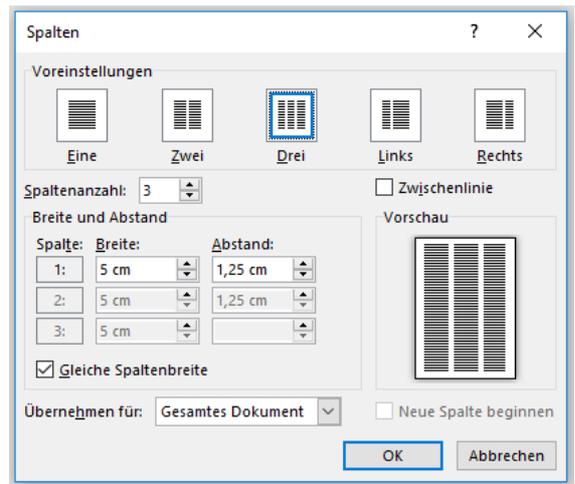
- 1 Spalte: Romane, kleinformatige Sachbücher etc.,
- 2 Spalten: Sachbücher, Schulbücher, ...
- 3 Spalten: Magazine, großformatige Sachbücher, ...

Bilder halten sich nicht immer an die Spalten, sondern können auch formatfüllend sein.

Die Optionen für die Spalten finden wir im Register „Layout“ in der Gruppe „Seite einrichten“.



Möchte man mehr Optionen bearbeiten, so klickt man im aufgeklappten Menü auf „Mehr Spalten“.



Vorname, Name

Klasse

Datum

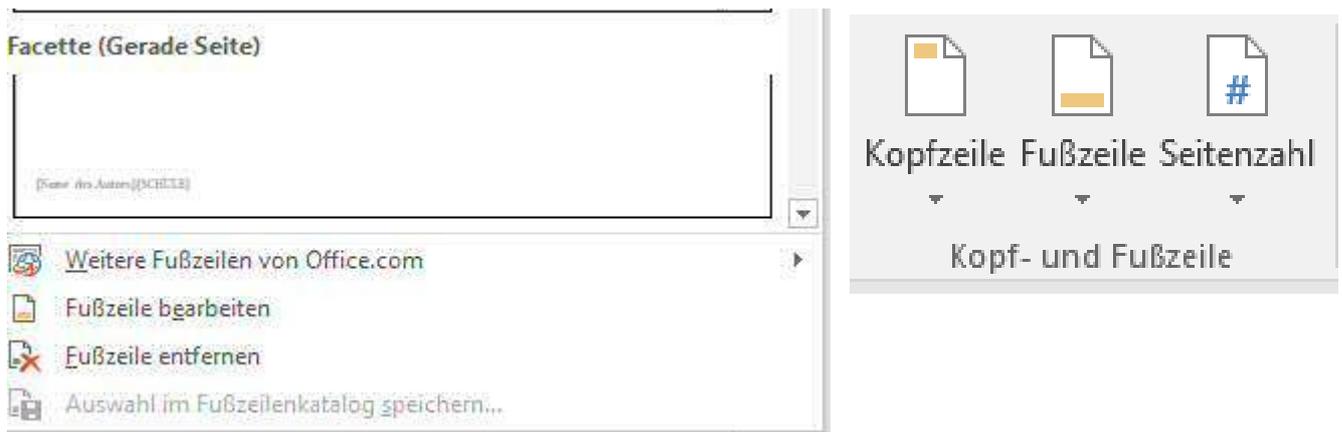
Blatt-Nr.

## Die Kopf- und Fußzeile

In jedem Dokument kann man Kopf- bzw. Fußzeilen in unterschiedlicher Gestaltung einfügen. Eine Kopf- bzw. Fußzeile ist auf jeder Seite (in einem mehrseitigen Dokument) immer gleich. Seitenzahlen werden automatisch aktualisiert.

## Wie füge ich eine Kopfzeile oder Fußzeile ein?

1. Möglichkeit: Doppelklick in den oberen/unteren Bereich der Seite (im oberen/unteren Rand).
2. Möglichkeit: Register „Einfügen“ in der Gruppe „Kopf- und Fußzeile“

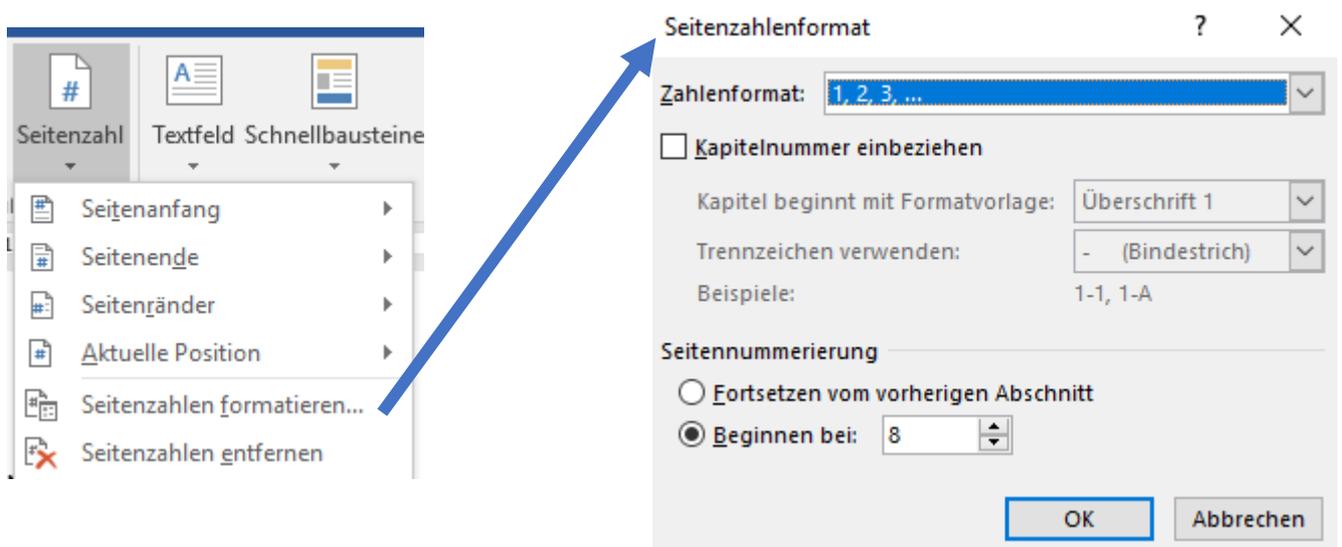


Es gibt vordefinierte Zeilen, die nach Bedarf verändert werden können.

Ebenfalls kannst du **Seitenzahlen** an unterschiedlichen Positionen im Dokument einfügen und entsprechend bearbeiten.

Es kann beispielsweise sein, dass dein Dokument nicht bei Seite 1, sondern erst bei einer anderen Seitenzahl beginnt (Projektarbeit, ...)

Seitenzahlen sind ein Teil der Kopf- bzw. Fußzeile.

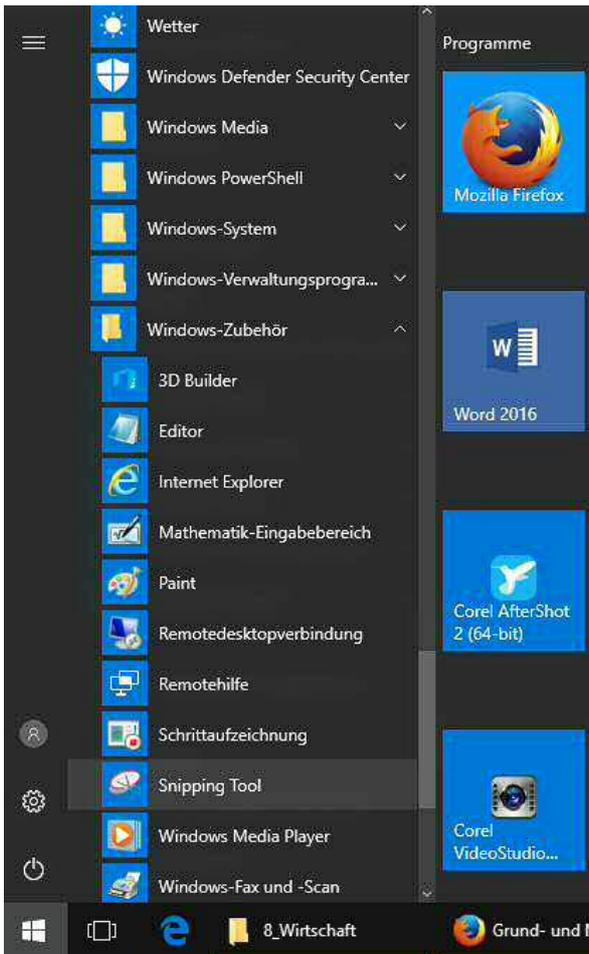


Vorname, Name	Klasse	Datum	Blatt-Nr.
---------------	--------	-------	-----------

Screenshots sind Fotografien vom Bildschirm. Dabei wird nur das abgebildet, was für den Betrachter auch in der Realität sichtbar ist. Eine einfache Möglichkeit ist das Verwenden der „Druck“ – Taste auf der Tastatur. Es wird eine Fotografie des gesamten Bildschirms in die Zwischenablage gelegt. Der Screenshot kann dann über den Befehl „Einfügen“ bzw. „Strg + V“ in ein beliebiges Dokument eingefügt werden.

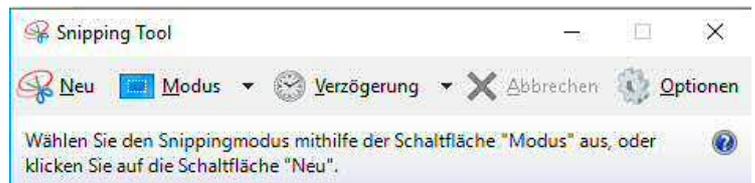


## Die Windows – App: Snipping Tool



Weitaus komfortabler können mit dem Snipping-Tool Screenshots angefertigt werden. Das Programm bietet mittlerweile die unterschiedlichsten Möglichkeiten der Bildschirmfassung. Im Startmenü ist es in der Gruppe „**Windows Zubehör**“.

Wenn man das Programm startet, erscheint zunächst ein Menü mit verschiedenen Optionen:

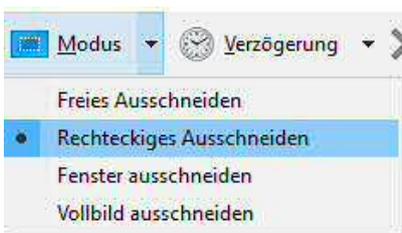


Mit dem Klick auf „Neu“ startet man einen neuen Screenshot.

Wenn man nichts ändert, ist unter „Modus“ das „Rechteckige Ausschneiden“ eingestellt. Mit gedrückter linker Maustaste kann ein rechteckiges Foto des Bildschirms erstellt werden. Dabei spielt es keine Rolle, in welchem Programm man sich befindet.

Unter „Verzögerung“ kann die Zeit (bis zu 5 Sekunden) eingestellt werden, bis der Aufnahmemodus startet.

Im Menü „**Modus**“ kann zwischen folgenden Optionen ausgewählt werden:



➔ Freihandform

➔ Ein Klick auf das gewählte Fenster erstellt einen Screenshot.

➔ Ein Klick erstellt sofort einen Screenshot des gesamten Monitors.

Vorname, Name

Klasse

Datum

Blatt-Nr.

## Was kann man mit einem angefertigten Screenshot alles anfangen?



Hat man einen Screenshot mit dem Snipping-Tool erfasst, kann man ihn speichern, per Mail versenden oder kopieren. Bei der Option „Kopieren“ ist er dann nur in der Zwischenablage. Die Originaldatei geht nach dem Schließen des Snipping-Tools verloren.

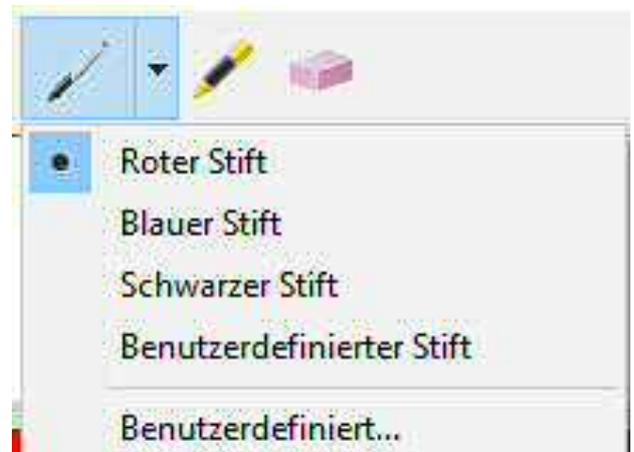
Daher ist es bei wichtigen Screenshots immer sinnvoll, dass eine Bilddatei (JPEG-Datei) gespeichert wird. Diese kann dann auch mit Bildbearbeitungsprogrammen weiterbearbeitet werden.

Das **Hinzufügen von Markierungen** ist ebenfalls ganz einfach.

Die Optionen

- Textmarker
- Stift (auch benutzerdefinierte Einstellungen sind möglich)
- Radierer

sind im Snipping-Tool verfügbar.



**Dein Arbeitsauftrag:** Erstelle Screenshots und füge sie in ein neues Dokument in MS-Word ein. Verwende im Menü „Modus“ die unterschiedlichen Einstellungen. Probiere auch die Optionen „Textmarker“, „Stift“ und „Radierer“ aus.