

Übungsblatt: Wie man Texte und Bilder von einer Internetseite in ein Worddokument importiert

Hinweis:

Dieses Arbeitsblatt ist u.a. ein Beispiel für *Multitasking*, das parallele Arbeiten mit mehreren (hier 2) geöffneten Programmen: Wir befinden uns zunächst auf einer Website (mit dem **Internet Explorer** oder **Netscape**) und öffnen danach zusätzlich ein Textdokument (mit **Word**).

Am unteren Bildschirmrand (Taskleiste) können Sie feststellen, mit welchem Programm Sie gerade arbeiten bzw. welches Dokument geöffnet ist – dies erkennen Sie an der gedrückten/aktivierten Schaltfläche mit dem jeweiligen Dokumentnamen. Durch Anklicken der entsprechenden Schaltfläche können Sie bequem von einem Programm/Dokument zum anderen wechseln.

Aufgabe 1

Suchen Sie 2 Gedichte aus dem 20. Jahrhundert und fügen Sie diese in ein Worddokument ein.

Schritte

Starten Sie Ihren Browser und klicken Sie folgenden URL an:

<http://abu.cnam.fr/BIB/auteurs/>

Suchen Sie dort ein Gedicht von z.B. S. Mallarmé. Markieren Sie den Text mit gedrückter linker Maustaste. Betätigen Sie die Tastenkombination [**Strg**] + [**C**]. Der markierte Text wird damit in die Zwischenablage kopiert.

- Starten Sie **Word**.
- Betätigen Sie die Tastenkombination [**Strg**] + [**V**], um den Gedichttext einzufügen.
- Jetzt kann man den Text innerhalb von Word beliebig bearbeiten bzw. formatieren.
- Sie können z.B. die Schriftfarbe ändern, indem Sie den Text markieren, dann in der Menüzeile **Format / Zeichen** unter **Schriftfarbe** eine geeignete Farbe wählen (erst den dreieckigen Pfeil anklicken, dann öffnet sich die **Farbpalette**). Klicken Sie nach Auswahl der Farbe auf **OK**. Oder Sie wählen eine andere Schriftgröße (den zu verändernden Text markieren, dann unter **Format/Absatz/Zeichen** den **Schriftgrad** wählen).
- Wiederholen Sie die Arbeitsschritte, indem Sie weitere Gedichte in Ihr Dokument einfügen.
- Speichern Sie Ihr Dokument (Menü **Datei / Speichern unter / Laufwerksbuchstabe /Ordner**).

Aufgabe 2 :

Suchen Sie jetzt ein Bild von Mallarmé und fügen Sie es an geeigneter Stelle ein.

Schritte

- Geben Sie die Adresse www.google.fr ein . Klicken Sie **Images** an.
- Geben Sie als Suchbegriff *Stéphane Mallarmé* ein.
- Klicken Sie das gewünschte Bild an.
Wichtig: Die von **Google** aufgelisteten sog. *Thumbnails* (briefmarkengroße Abbildungen) sind lediglich Platzhalter. Per Klick auf den *Thumbnail* öffnen Sie die Quelladresse/Webseite (und damit die Seite, die das eigentliche Bild enthält)! Hier erkennen Sie auch den Kontext des Bildes. Klicken Sie nun im oberen Rahmen mit der rechten Maustaste auf die Grafik.
- Wählen Sie dann **Bild Speichern unter**. Speichern Sie das Bild in dem Ihnen zugewiesenen Ordner ab: Durch Anklicken der Ordner-Schaltfläche **Aufwärts** gelangen Sie in der Ordnerstruktur jeweils eine Ebene höher und finden so z.B. das Tauschverzeichnis. Geben Sie dem Bild einen Namen. Schließen Sie den Vorgang mit der Schaltfläche **Speichern** ab.
- Kehren Sie in Ihr Worddokument zurück. Positionieren Sie den Cursor dort, wo das Bild erscheinen soll. Klicken Sie nun in der Menüleiste **Einfügen/Grafik/Aus Datei**. Suchen Sie den Ordner mit der soeben abgespeicherten Grafik. Markieren Sie die entsprechende Datei und klicken Sie auf **Einfügen**.

Aufgabe 3 :

Suchen Sie im Web eine Kurzbiografie von S. Mallarmé und fügen Sie diese im Anschluss an die Gedichte in Ihr Dokument ein. (Tipp: in www.google.fr eingeben: „*biographie de S. Mallarmé*“ mit Anführungszeichen!)