





INTERNETRECHERCHE ZUM THEMA SAGE

WIR SUCHEN EINE SAGE, BILDER UND INFORMATIONEN ZU EINER SAGE IM INTERNET UND GESTALTEN DARAUS EIN ODER ZWEI SEITEN FÜR UNSER SAGENBUCH

1. Öffne ein leeres **Word-**  oder **Writer-**  -Dokument.
2. Speichere es in deinem Ordner unter Name_Vorname_Bingen.doc
3. Starte den **Internet-Explorer** 
4. **Suchmaschinen**
Zur gezielten Suche im Internet brauchen wir eine sogenannte „Suchmaschine“. Eine der besten ist 
Tippe in die Adresszeile <http://google.de> ein.
5. **Suchbegriffe**
Wir wollen heute zur Sage vom **Binger Mäuseturm** eine Seite gestalten. Zunächst suchen wir den Text der Sage im Internet. Wir geben als Suchbegriffe also ein: **Sage Bingen Mäuseturm**
Wir schränken die Suche ein, indem wir „**Seiten auf Deutsch**“ anklicken.

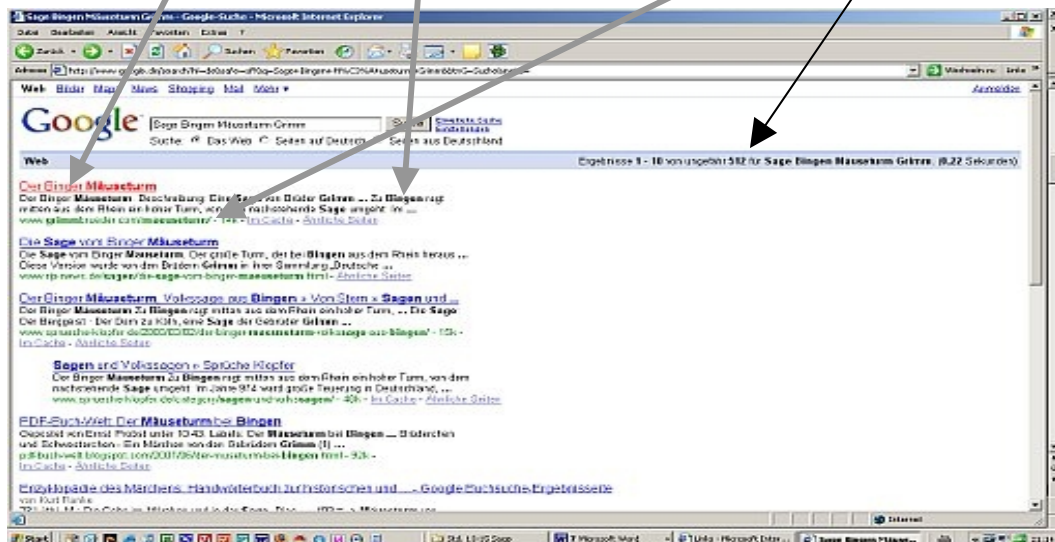


6. Internetadressen – Auswahl treffen

Du findest nun eine Liste von **Internetadressen – insgesamt 3960 im März 2008! (166 im Mai 2003)**

Unter ihnen findest du **viele verschiedene Fassungen** der Sage, auch Bilder dazu und sonstige Informationen – schau dir mal ein paar davon an...

Wir suchen aber den Text der Sage von den **Gebrüder Grimm**. Wenn wir aus den kurzen Texten und Internetadressen keinen Hinweis darauf finden, dass hier der Text von Grimm zu finden ist, müssen wir **gezielter** vorgehen: Wir erweitern unsere Suchbegriffe um den Namen **Grimm**. Nun sind es nur noch 512 Adressen. Die **Titel, Textausschnitte** und die **Internetadresse** geben schon Hinweise auf den Inhalt und die Herkunft dieser Seiten.



Wir verschaffen uns kurz einen Überblick über die auf der ersten Seite aufgelisteten URLs. Die besten bzw. treffendsten Seiten zu einem Suchbegriff stehen meist **zuoberst**.

- Die erste Adresse führt uns auch tatsächlich zum gesuchten Text.
- Die zweite Adresse führt leider ins Leere – diese Website ist mittlerweile „mit unbekannter Adresse verzogen“, wie es bei der Post heißen würde...

7. Text in Word kopieren

- Wie in einer Textverarbeitung markieren wir den Text oder Textausschnitt mit der Maus,
- kopieren ihn in den Zwischenspeicher (Rechtsklick > kopieren) und fügen ihn in Word ein (Rechtsklick > Einfügen)

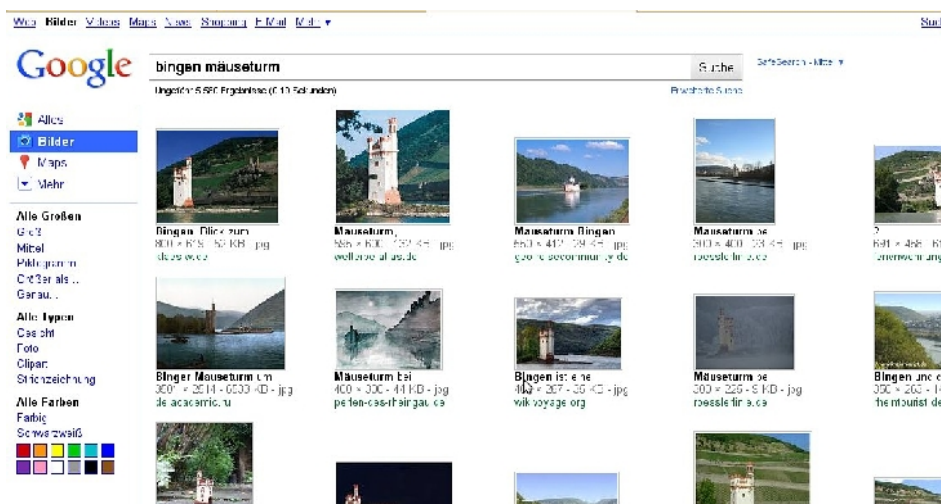
8. Internet-Quelle (URL) angeben

Da wir nicht einfach so irgendwelche Texte aus dem Internet „klauen“ können und weil wir auch selbst später vielleicht einmal wissen wollen, woher wir diesen Text hatten, geben wir am Ende des Textes die URL an. Das geht so:

- Wir klicken mit der Maus in die Adresszeile im Internet-Browser (Explorer). Die URL wird nun schwarz markiert.
- Klick mit rechter Maustaste > kopieren
- In Word unter dem Text einfügen (Klick mit rechter Maustaste > Einfügen)
- **Enter**-Taste drücken (neue Zeile, Absatz). Nun ist die Adresse als Link **aktiv** – erkennbar an der **blauen** Farbe und der **Unterstreichung**. Man kann in Zukunft durch Anklicken dieser Adresse direkt wieder zu dieser Internetadresse „surfen“.

9. Bilder zum Thema suchen

Wir gehen wieder im Internet-Explorer zurück zur Google-Suche, geben **Mäuseturm** und **Bingen** ein und klicken diesmal auf „**Bilder**“.



Jetzt erscheint eine kleine **Voransicht** von Bildern, die irgendwo im Internet zum Mäuseturm von Bingen gespeichert sind.

Die angegebene **Pixelzahl** verrät uns die **Größe** des Bildes: Bei älteren Bildschirmen wäre ein Bild mit 800 Pixeln Breite bereits so groß wie der ganze Bildschirm – eines von ca 200 Pixeln also würde ca ein Viertel des Bildschirms in der Breite füllen.

Auch die angegebene **k-Zahl** verrät uns etwas über **Größe und Qualität** des Bildes – unter 20 kb ist kaum mit einer guten Bildqualität zu rechnen.


10. Speichern und Einfügen eines Bildes aus dem Internet

Alle Bilder aus dem Internet lassen sich nach der folgenden Methode **speichern** bzw. **kopieren**:

- Klick mit **rechter** Maustaste ins Bild > Bild **Speichern unter** > **durchbrowsen** zum gewünschten **Ordner** > dem Bild noch einen geeigneten **Namen** (Dateiname) geben > speichern
Diese Vorgehensweise hat den Vorteil, dass man das Bild nun als Datei besitzt und auch später in verschiedenen Programmen verwenden kann.

Einfügen in Word: Mausclick in Word an der vorgesehenen Stelle > Menü Einfügen > Grafik > aus Datei > durchbrowsen zum Ordner, in dem das Bild gespeichert wurde > Bild auswählen > Einfügen

oder

- Klick mit **rechter** Maustaste ins Bild > **Kopieren** > Mausclick in Word an der vorgesehenen Stelle > **Einfügen** (Strg V oder  oder rechte Maustaste > Einfügen).

Achtung! Bei Bildern, die man nicht in Internetseiten selbst, sondern über die Google-Voransicht findet, muss man zunächst das gewünschte Bild anklicken, dann **auf „Bild in Originalgröße anzeigen“** klicken und erst dann vorgehen wie oben beschrieben. Wenn man nämlich das Bild direkt aus der Google-Bildersuche heraus speichert, bekommt man nur die **Voransicht** – also eine recht kleine Version des Originalbildes.

11. Bild verkleinern oder anders positionieren:

- Mit den **Eckziehpunkten** kann man die Grafik verkleinern oder vergrößern, ohne dabei die Proportionen zu verzerren. Niemals die Ziehpunkte auf den Seitenmitten nehmen – damit wird das Bild verzerrt.
- Wenn man das Bild anders **platzieren** will, muss man es erst „beweglich machen“. Solange die Ziehpunkte schwarz sind, kann man das Bild nämlich nicht frei verschieben. Das geht so:
 - Doppelclick in die Grafik > Registerkarte „Layout“ > dort am besten „passend“ anwählen > OK
(Auch die anderen Möglichkeiten mal ausprobieren...)
Nun sind die Ziehpunkte weiß, das Bild ist frei verschiebbar – entweder mit der Maus oder mit den Pfeiltasten.

Auch bei aus dem Internet übernommenen Bildern die URL angeben!

12. Worterklärungen anfügen

In Sagentexten finden sich oft für uns heute schwer verständliche Begriffe; vielleicht wollen wir auch sonstige Erläuterungen zu unseren Texten geben.

- Wörter, die wir mit Erklärungen versehen wollen, können wir z.B. **mit Fußnoten versehen. Das geht so:**
 - Cursor hinter das zu erklärende Wort setzen
 - Menü Einfügen > Fußnote > OK (Word XP: Einfügen > Referenz > Fußnote)

Nun wird hinter das Wort automatisch eine hochgestellte Zahl (=Fußnotennummer) eingefügt und der Cursor springt ans Ende der Seite, wo sich diese Zahl wiederfindet. Dahinter gibt man nun die Erklärung ein. **Wie finde ich Worterklärungen?**

Dafür gibt es mehrere Möglichkeiten:

- „normale“ Lexika in Buchform
- das in Word eingebaute **Synonymlexikon** (Thesaurus)
 - Versuche das einmal wie unten gezeigt – nur mit dem Begriff **Teuerung**
 - Klicke in das zu erklärende Wort mit der rechten Maustaste > Synonyme
 - Entweder wird dir jetzt schon eine Reihe von gleichbedeutenden Wörtern angegeben oder du kannst noch weitersuchen unter Thesaurus.
 - Vorsicht: Wenn du eines der vorgeschlagenen Wörter anklickst, wird das Wort in deinem Text durch dieses ersetzt. Das wollen wir hier nicht! Merke dir eine gute Umschreibung und gib sie bei der entsprechenden Fußnotennummer ein.

Hinweis: In einer **Fußnote** oder auch in **Tabellen** funktioniert die Synonym-Suche **nicht!**



- Internet-Nachschlagewerke

Versuche unter folgender Internetadresse eine Erklärung zu dem Begriff **Sage** zu finden:

<http://www.wissen.de>

13. Eine weitere Wordseite gestalten:

Fülle nun eine weitere Wordseite mit Hintergrundinformationen – z.B. zur Herkunft des Namens, der geographischen Lage dieses Turms usw. Verwende dabei auch Photos und denke daran, stets die Internetadresse mit anzugeben!

14. Gestalte genauso ein neues Worddokument zu einer Sage deiner Wahl!

Denke an geeignete Suchbegriffe (z.B. Sagen Schwarzwald oder Sagen Teufel etc)