

Tipps für Microsoft Windows 7 und Office 2010, Teil 4

Inhaltsverzeichnis

Windows 7

Software Probleme beheben

Sicherheitsabfragen bei bekannten Programmen unterbinden

Windows-Bibliotheken als praktische Organisationshilfe für Daten nutzen

Office 2010

Mehr Komfort durch die Symbolleiste für den Schnellzugriff

Welche Schriften sind auf dem PC installiert?

Dokumente vergleichen

Bilder / Fotos perfekt aufbereiten

Bilder aus dem Internet in ein Word-Dokument übernehmen

Software Probleme beheben

Aufruf Microsoft Tool Fix it: (<http://support2.microsoft.com/fixit/?fi=50719>)

1. Anzeige der Web-Site **Hilfe und Support** mit **Fix it Tools**:
 - Klick auf die Schaltfläche des betreffenden Problembereichs
 - Liste mit Lösungen wird angezeigt
2. Alternativ: Stichwort des Problems im Suchfeld eingeben

Microsoft

Mein Konto ▾ Anmelden

Hilfe und Support

Nach Produkt ▾ Downloads ▾ Store ▾ Kontaktieren Sie uns

Sprache auswählen ▾

Microsoft Fix it

Willkommen zum Fix it-Supportcenter
Finden Sie automatisierte Lösungen für Ihre PC-Probleme.

1 Problembereich auswählen (optional)

- Die besten Lösungen
- Windows
- Internet Explorer
- Windows Media Player
- Entertainment
- Office
- Weitere

Software Probleme beheben

Lösungen anzeigen bzw. ausführen

Lösungen filtern:

Jetzt starten Weitere Informationen	Probleme mit Dateien und Ordnern unter Windows Probleme beim Arbeiten mit Dateien und Ordnern unter Windows automatisch untersuchen und beheben.
Jetzt starten Weitere Informationen	PC beschleunigen bzw. die allgemeine Leistung des Systems verbessern Automatische Diagnose und Beseitigung von Ursachen einer unterdurchschnittlichen Systemleistung oder wenn der PC nur noch langsam reagiert, z. B. Energiespareinstellungen, Ausführung mehrerer Antiviren- oder Startprogramme und zu viele am Computer angemeldete Benutzer
Jetzt starten Weitere Informationen	Allgemeine Systemwartung unter Windows Automatisches Erkennen und Korrigieren gängiger Wartungsprobleme wie fehlerhafte Desktopverknüpfungen, nicht verwendete Symbole, Datenträgervolumefehler und falsche Anzeige der Systemzeit
Jetzt starten Weitere Informationen	Beheben von Problemen, wenn Windows Search abstürzt oder keine Ergebnisse anzeigt Probleme mit Windows Search automatisch reparieren, wenn die Suche nicht gestartet wird, nicht wie erwartet funktioniert oder wenn eine Suche keine Ergebnisse anzeigt.
Jetzt starten Weitere Informationen	Probleme mit Windows-Fotogalerie in Windows 7 und Vista beheben Automatische Diagnose und Behebung von Problemen, wenn Fotos und Diashows mithilfe von Windows Fotogalerie und Bildschirmschoner gezeigt werden.
Jetzt starten Weitere Informationen	Eine CD oder DVD lesen bzw. brennen funktioniert mit Ihrem Laufwerk nicht Automatische Diagnose und Behebung von Problemen mit Ihrem CD- oder DVD-Laufwerk, wenn versucht wird, CDs oder DVDs zu lesen, zu kopieren oder zu beschreiben
Jetzt starten Weitere Informationen	Aero Glass-Effekte funktionieren nicht unter Windows Vista Automatische Diagnose und Behebung von Problemen, wenn die visuellen Aero Glas-Effekte, Designs und Transparenzeffekte unter Windows Vista auf Ihrem Computer nicht funktionieren oder deaktiviert sind
Jetzt starten Weitere Informationen	Probleme mit Energieverbrauch und Akkulaufzeit Automatisches Erkennen von Systemeinstellungen, die sich auf den Energieverbrauch auswirken können, z. B. Zeitlimit- und Energiespareinstellungen, Anzeigeeinstellungen und Bildschirmschoner, und deren Zurücksetzung auf die Standardeinstellungen
Jetzt starten Weitere Informationen	Windows-Anzeige Probleme beheben, Text in Windows nicht lesbar Diagnostizieren und korrigieren Sie automatisch Probleme bezüglich der Anzeigequalität und der Lesbarkeit von Texten.
Jetzt starten weitere Informationen	Problem beheben, bei dem Windows Update nicht funktioniert Diagnostizieren und beheben Sie häufige Probleme mit Windows Update, und machen Sie Ihren PC sicherer und zuverlässiger.

1-10 von 279 Ergebnissen

Ergebnisse anzeigen

<< | Seite: 1 | >>

3

Lösungsvorschläge mit Tool **Fix it** (Windows):

3. Liste mit 10 Problembereichen wird angezeigt
4. Klick auf **Ergebnis anzeigen** zeigt weitere Lösungen
5. Klick auf Schaltfläche **Jetzt starten** des Problembereichs

Zur Behebung des Problems wird ein neues Tool **Fix it** angezeigt



Sicherheitsabfragen bei bekannten Programmen unterbinden

Bei nicht bekannten Programmen wird ein Fenster der Benutzerkontensteuerung mit folgendem Text angezeigt:

Möchten Sie zulassen, dass durch das folgende Programm von einem unbekanntem Herausgeber Änderungen an diesen Computer vorgenommen werden?

Programmname:

Herausgeber: **Unbekannt**

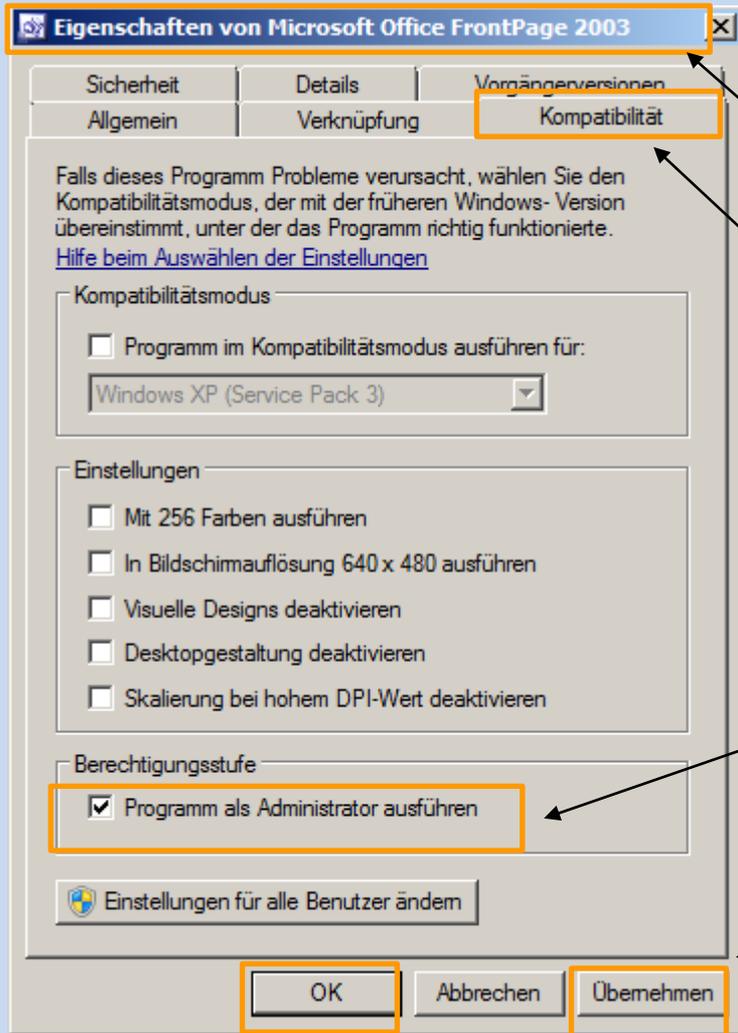
Dateiursprung: Festplatte auf diesem Computer

Das Programm kann gestartet werden, wenn die Zustimmung für die Freigabe erfolgt ist. Diese Vorgehensweise kann störend wirken, wenn bei jedem Start die Freigabe neu erteilt werden muss.

Mit wenig Aufwand kann das geändert werden:

- Vor Freigabe ist es ratsam, im Internet auf der Seite des Software-Herstellers nachzusehen, ob eine aktuellere Version des Programms verfügbar ist
- Wenn ja: Update herunterladen und installieren
- Wenn weiterhin eine Zustimmung angefordert wird: das Tool zukünftig mit hinterlegten Admin-Rechten starten

Sicherheitsabfragen bei bekannten Programmen unterbinden



Vorgehensweise:

Klick mit der rechten Maustaste auf die Verknüpfung des Programms im Kontextmenü Klick auf **Eigenschaften**

1. Fenster **Eigenschaften von ... (Programmname)** wird angezeigt

2. Klick auf die Registerkarte **Kompatibilität**

3. Option **Programm als Administrator ausführen** aktivieren

4. Klick auf Schaltflächen **Übernehmen** und **OK**

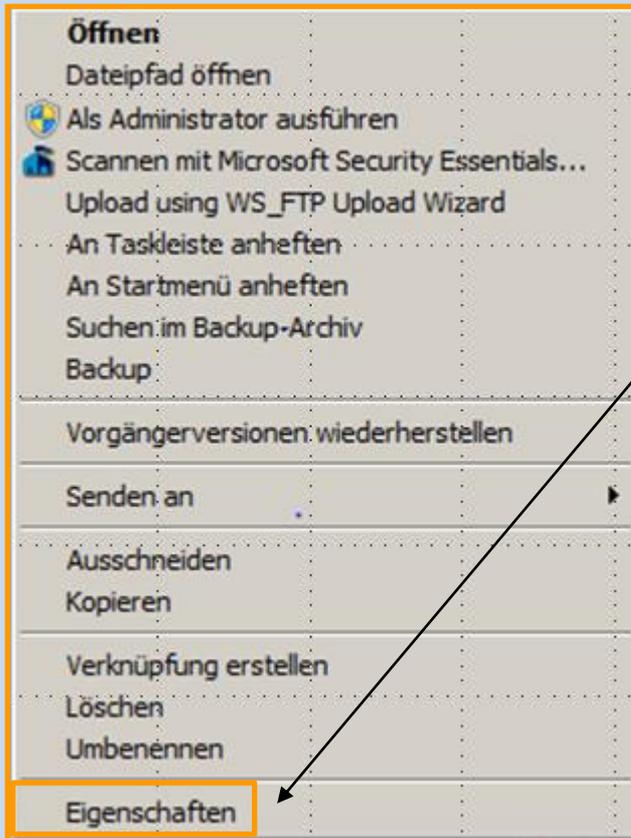
Sicherheitsabfragen bei bekannten Programmen unterbinden



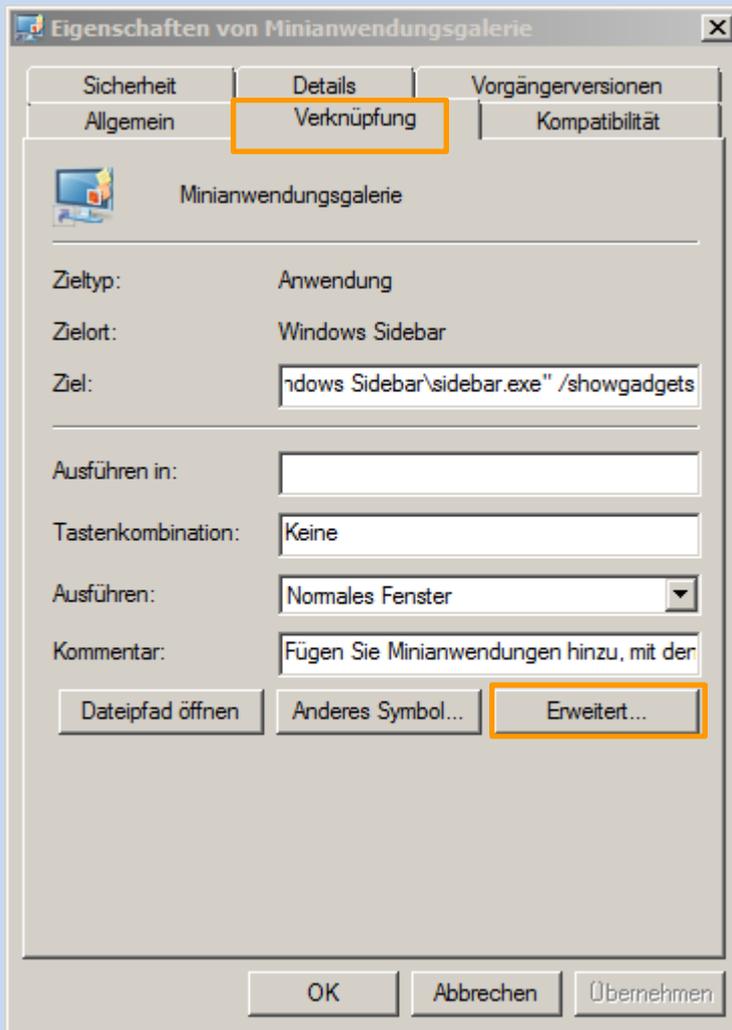
Um den Programmaufruf als Administrator zu vereinfachen, steht noch eine weitere Option zur Verfügung:

- Klick mit der rechten Maustaste auf das **Programm-Icon**
- Kontextmenü wird angezeigt
- Klick auf **Eigenschaften**

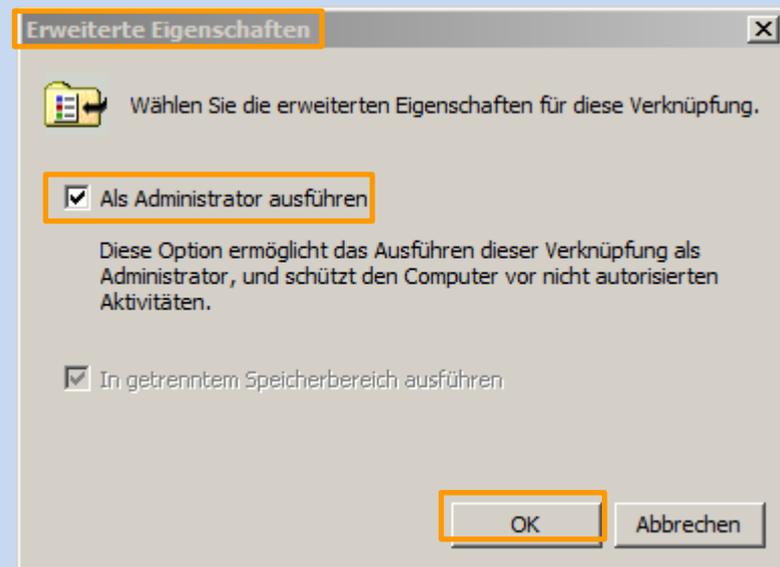
Fenster
Eigenschaften von "Programmname"
wird angezeigt



Sicherheitsabfragen bei bekannten Programmen unterbinden



- Im Register **Verknüpfung**
Klick auf die Schaltfläche **Erweitert**
 - Fenster **Erweiterte Eigenschaften** wird angezeigt
- Option **Als Administrator ausführen** aktivieren
 - Programm wird dauerhaft mit **Administratorberechtigung** gestartet



Windows-Bibliotheken als praktische Organisationshilfe für Daten nutzen

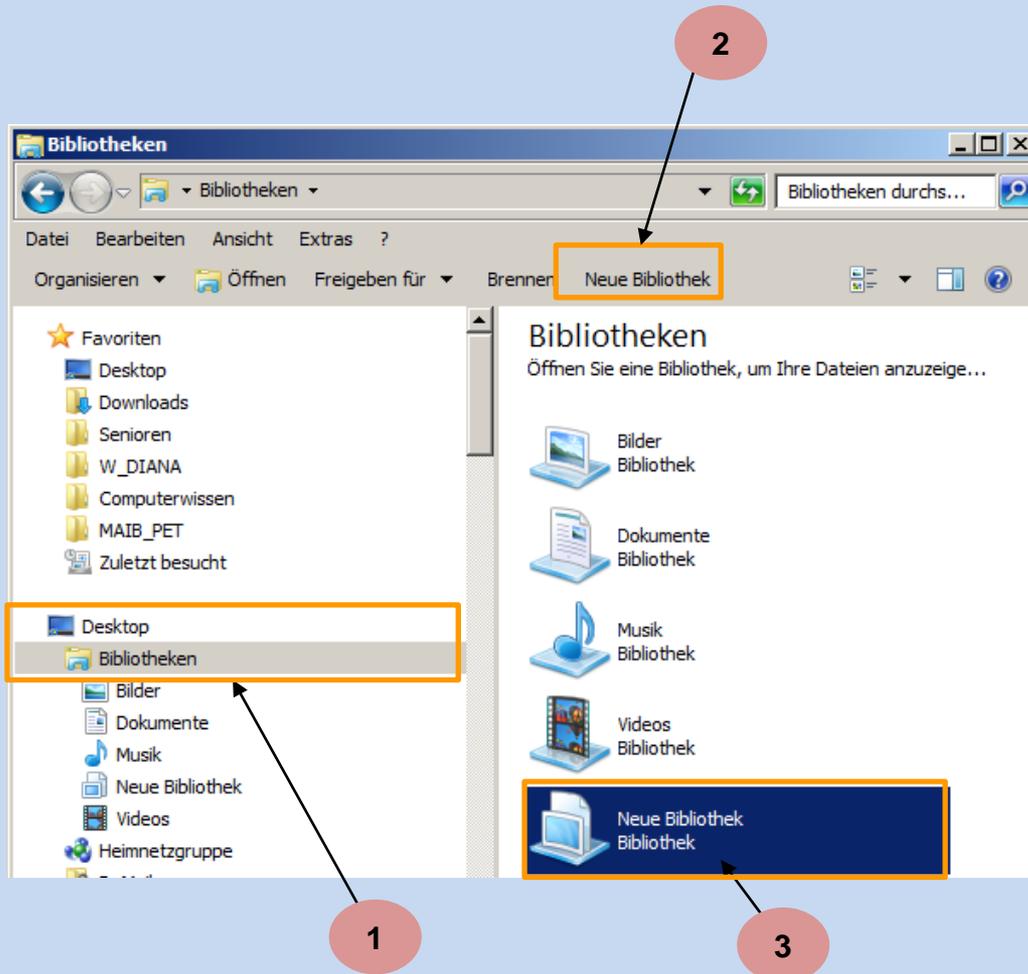
Dateien werden in verschiedenen Ordnern und Unterordnern auf der Festplatte gespeichert und verwaltet

Mit Hilfe der Funktion **Bibliotheken** können Dateien unabhängig von deren Speicherort im Windows-Explorer verwaltet werden

Damit wird immer die Übersicht behalten

- In einer Bibliothek können verschiedene Ordner mit unterschiedlichen Speicherorten zusammengefasst werden
- Windows 7 + 8 sind bereits mit vier Bibliotheken ausgestattet, je eine für Dokumente, Musik, Bilder und Videos
- Wird der Windows-Explorer geöffnet, sind die Bibliotheken unterhalb des geöffneten **Desktops** in der Navigationsleiste aufgelistet
- eigene Bibliotheken können dort zusätzlich eingerichtet werden
- eine neu angelegte Bibliothek kann bis zu 50 Ordner aufnehmen

Windows-Bibliotheken als praktische Organisationshilfe für Daten nutzen



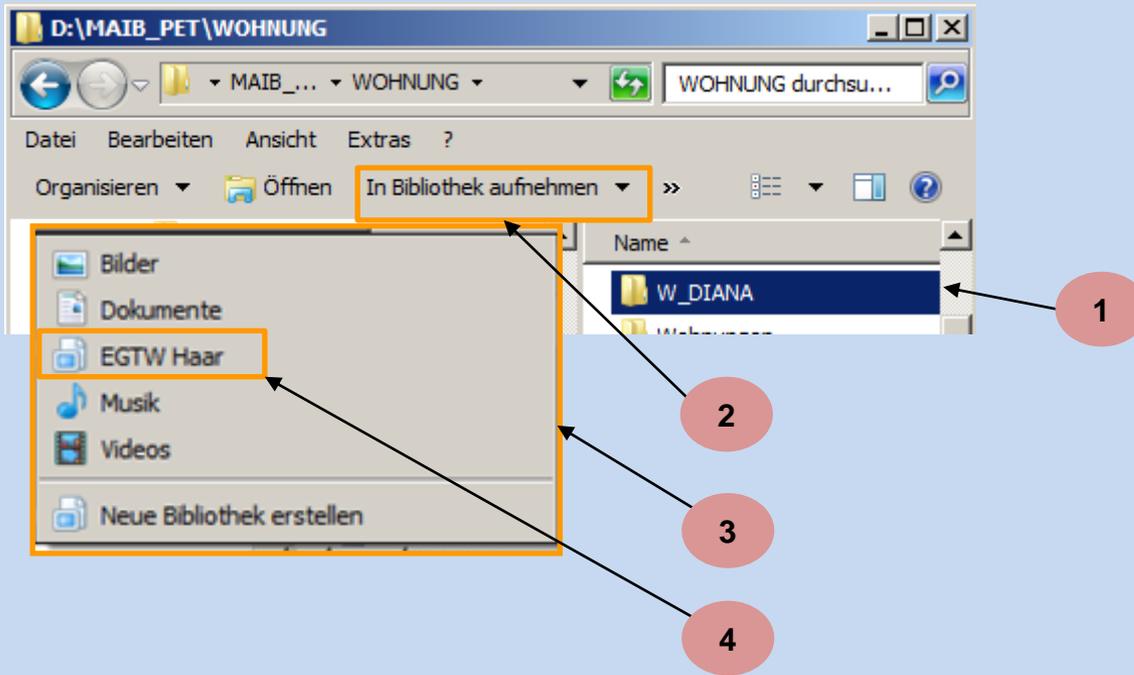
Neue Bibliothek erstellen:

Windows-Explorer öffnen

1. im Navigationsbereich unterhalb Desktop **Bibliotheken** markieren
2. Klick auf **Neue Bibliothek** in der Menüleiste
3. Eintrag **Neue Bibliothek** wird im rechten Bereich (Detailansicht) angezeigt

Eintrag **Neue Bibliothek** mit einem eigenen Namen (EGTW Haar) überschreiben und mit **Enter** bestätigen

Windows-Bibliotheken als praktische Organisationshilfe für Daten nutzen



Ordner in eine Bibliothek aufnehmen:

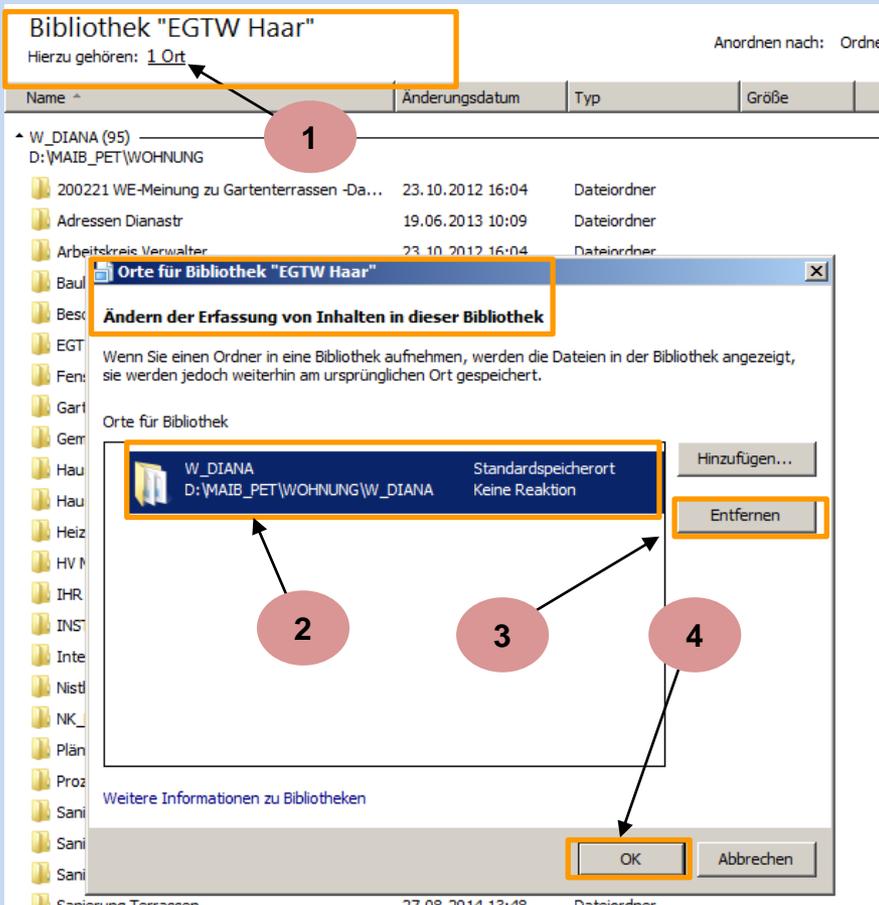
Windows-Explorer öffnen

1. den in die Bibliothek aufzunehmenden Ordner markieren
2. Klick in der Menüleiste auf **Bibliothek aufnehmen**
3. Dropdownmenü mit den vorhandenen Bibliotheken wird angezeigt
4. **Bibliothek EGTW Haar** aus dem Dropdownmenü auswählen

Eine neue Bibliothek kann auch bei der Aufnahme eines Ordners erstellt werden

- Den aufzunehmenden Ordner markieren
- Klick auf **In Bibliothek aufnehmen**
- Klick **Neue Bibliothek erstellen** im Dropdownmenü

Ordner aus einer Bibliothek entfernen

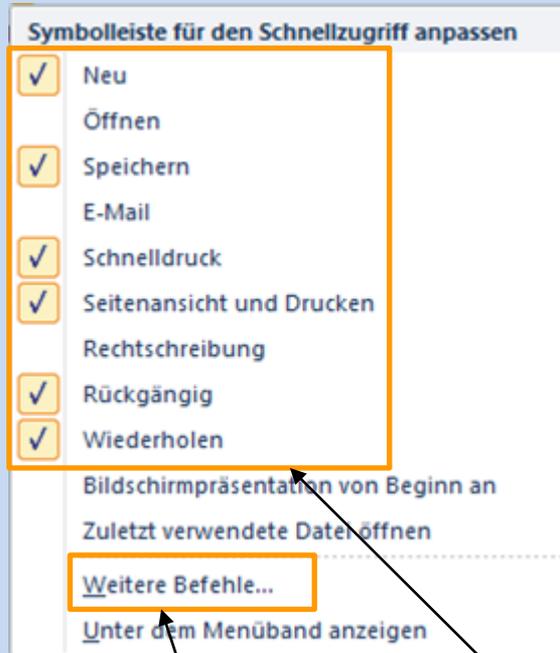


Windows-Explorer öffnen

Klick im Navigationsbereich auf die **Bibliothek**, aus der ein Ordner entfernt werden soll

1. Klick auf **Orte** im Bereich **Bibliothek** oberhalb der Dateiliste
2. Im Dialogfenster **Orte für Bibliothek "EGTW Haar"** den zu entfernenden **Ordner markieren**
3. Klick auf Schaltfläche **Entfernen**
4. Klick auf Schaltfläche **OK**

Mehr Komfort durch die Symbolleiste für den Schnellzugriff

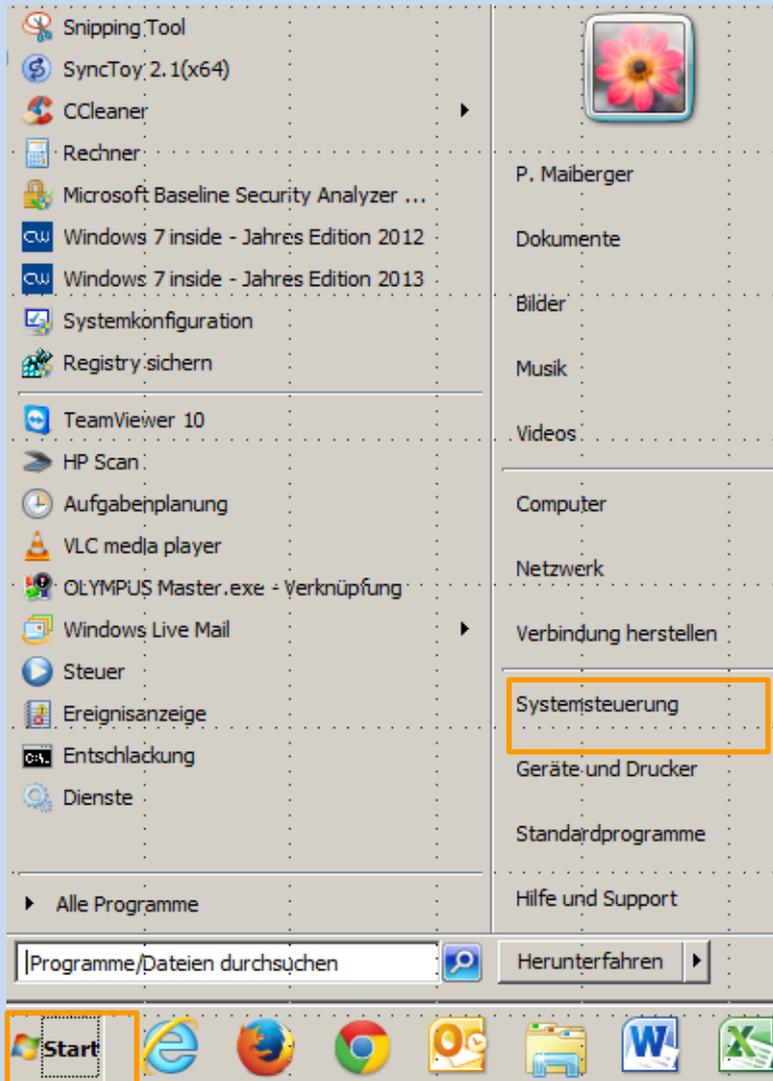


Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

Häufig benötigte Befehle sollten sofort mit einem Klick ausgeführt werden können. Dies ermöglicht die **Symbolleiste für den Schnellzugriff**. Die Befehle müssen aus einer Liste ausgewählt und aktiviert werden. Sie werden dann als Symbole oberhalb des Menübandes in der Symbolleiste angezeigt:

1. Klick oberhalb des Menübands auf das Symbol **Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen**
2. aus geöffneter Liste die benötigten Befehle aktivieren - die aktivierten Befehle werden sofort in der Symbolleiste für den Schnellzugriff angezeigt
3. zusätzliche Befehle können aus einer weiteren Liste aktiviert werden (Screenshot)

Welche Schriftarten sind auf dem PC installiert



Windows 7:

- Klick in der Windows-Taskleiste auf die Schaltfläche **Start**
- im angezeigtem **Startmenü** Klick auf den Befehl **Systemsteuerung**

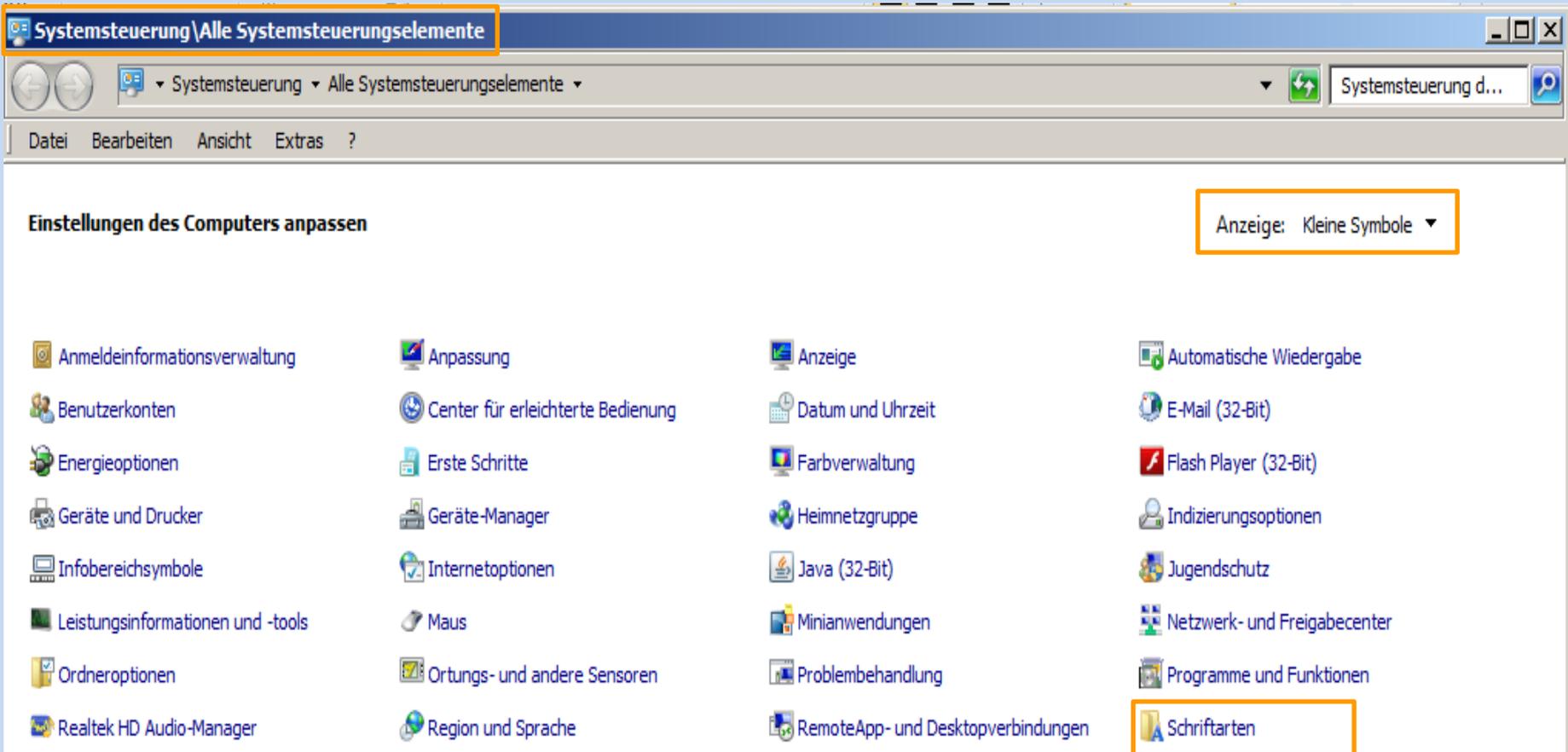
Fenster **Alle Systemsteuerungselemente** wird angezeigt

Windows 8.1:

Mit der Tastenkombination **Windows-Taste + X** wird das Menü für den Schnellzugriff geöffnet

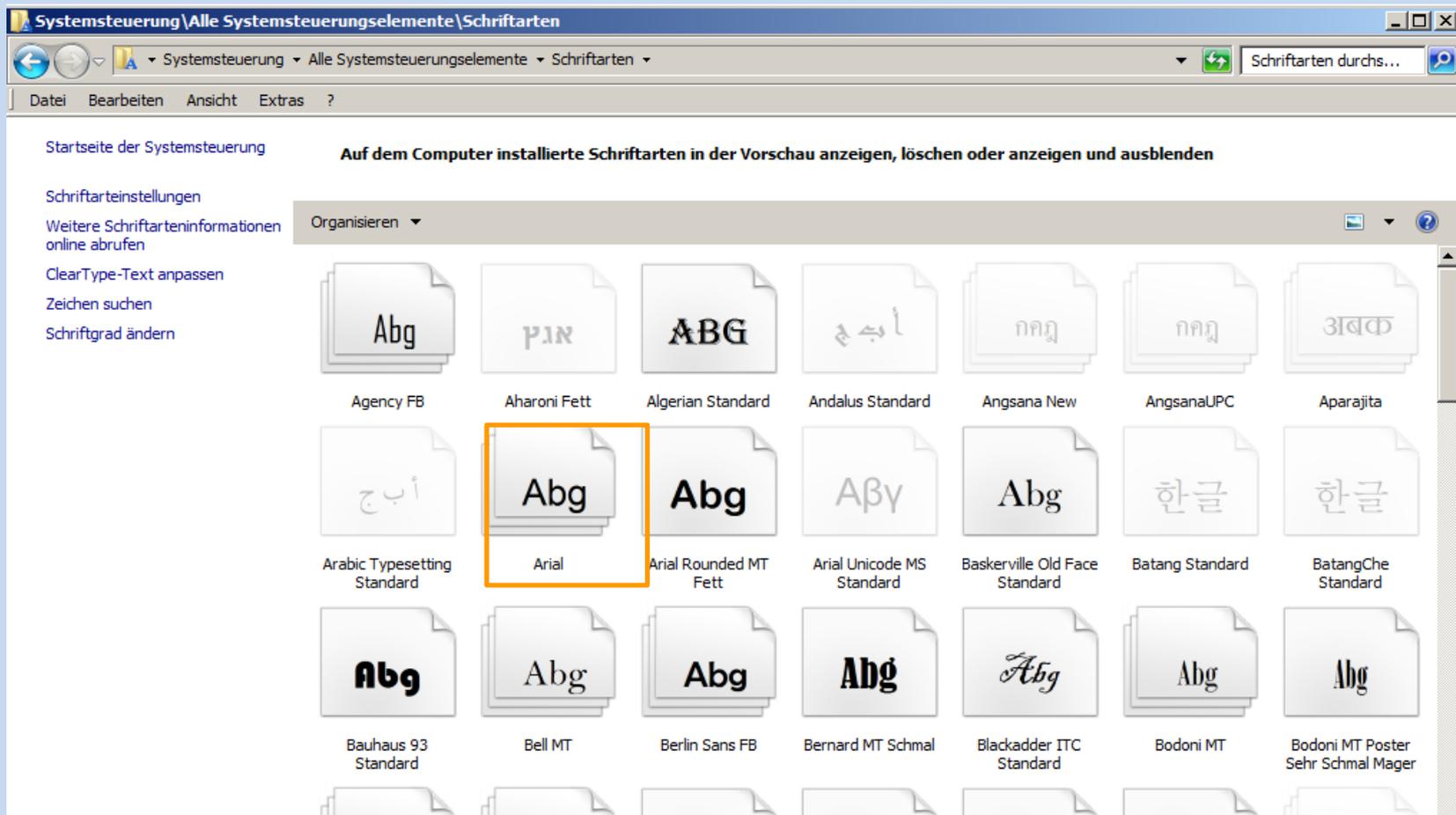
- Klick auf den Befehl **Systemsteuerung**

Welche Schriftarten sind auf dem PC installiert



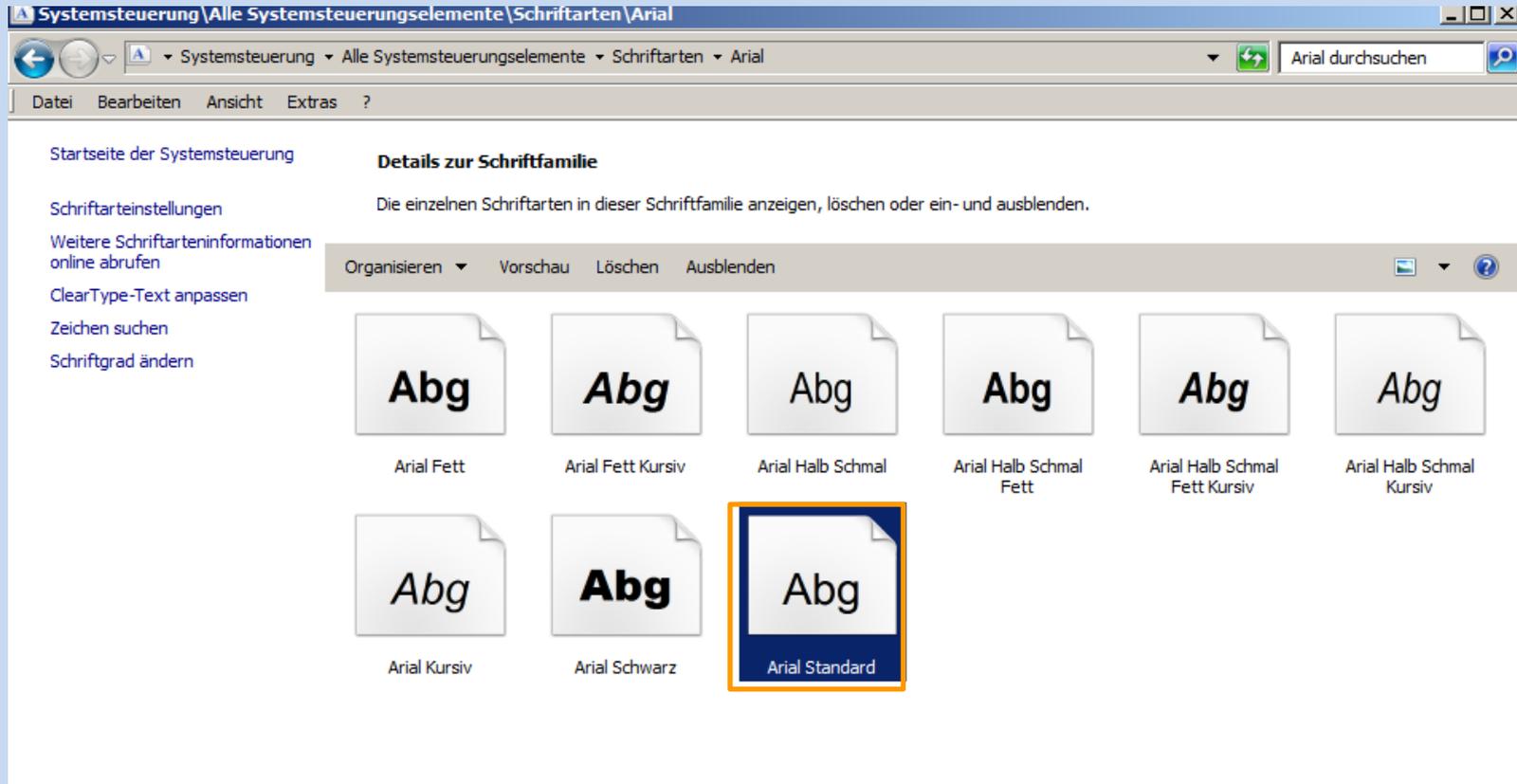
- Im Fenster **Alle Systemsteuerungselemente** rechts oben bei **Anzeige** den Eintrag **Kleine Symbole** aktivieren
- Klick auf das Symbol **Schriftarten**
in Windows werden alle auf dem PC installierten **Schriftarten** angezeigt

Welche Schriftarten sind auf dem PC installiert



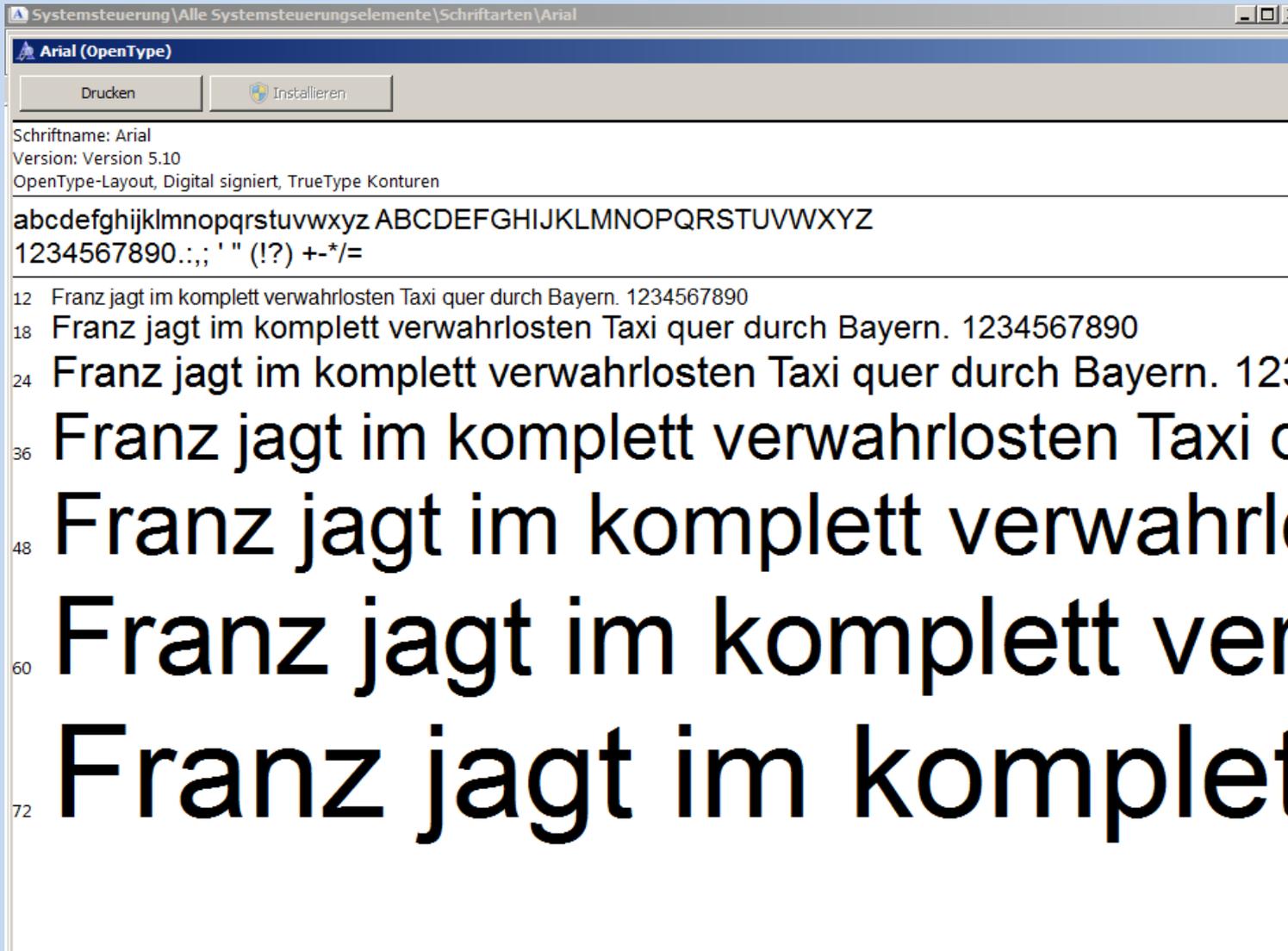
- eine Schriftartenfamilie erkennt man an dem Papierstapelsymbol
- mit Klick auf das Papierstapelsymbol wird die ausgewählte Schriftart mit verschiedenen Ausprägungen angezeigt

Welche Schriftarten sind auf dem PC installiert



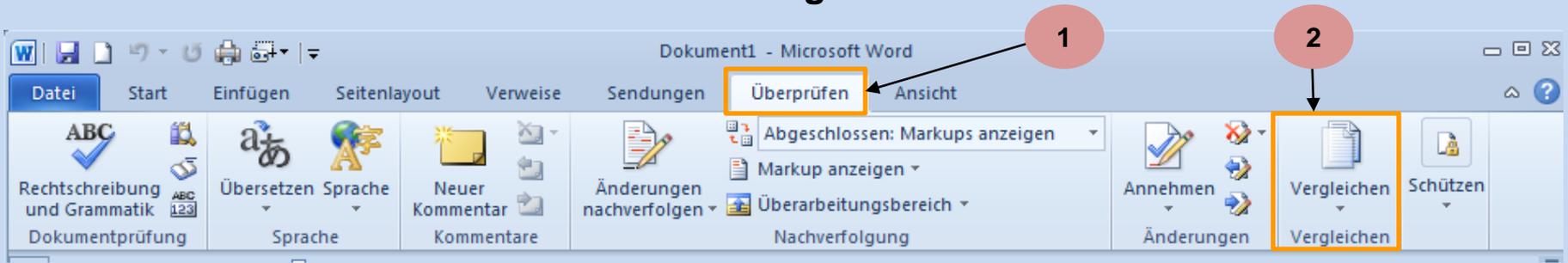
- die ausgewählte Schriftart wird durch Doppelklick in einem eigenen Fenster als Muster in verschiedenen Größen der Schrift angezeigt
- mit Klick auf die Schaltfläche **Drucken** werden die Muster gedruckt

Welche Schriftarten sind auf dem PC installiert



Dokumente vergleichen

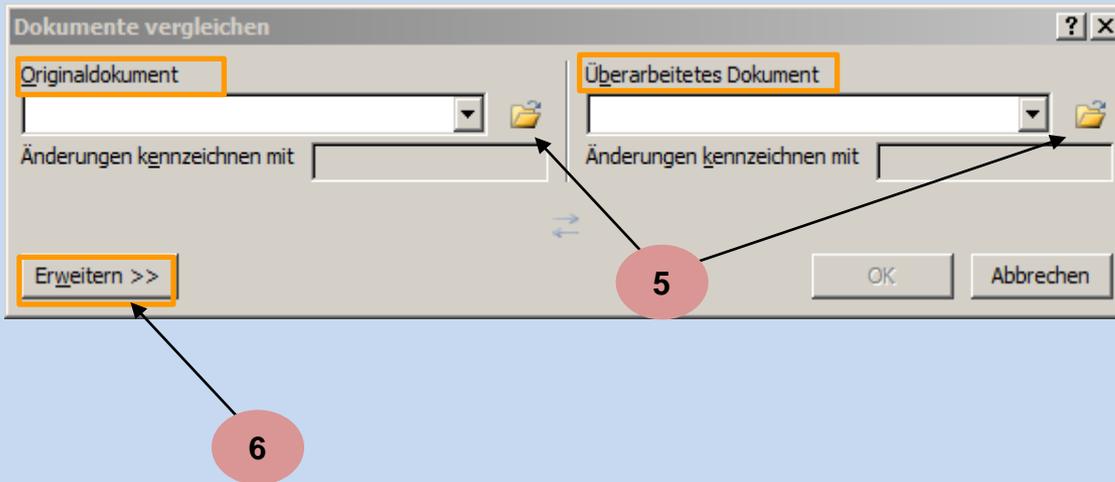
Zwei Versionen eines Textes miteinander vergleichen



1. Klick auf Register **Überprüfen**
2. Klick im Menüband auf **Vergleichen**
3. Kontextmenü wird angezeigt
4. Klick im Kontextmenü auf **Vergleichen**
Fenster **Dokumente vergleichen** wird angezeigt

Dokumente vergleichen

Fenster Dokumente vergleichen

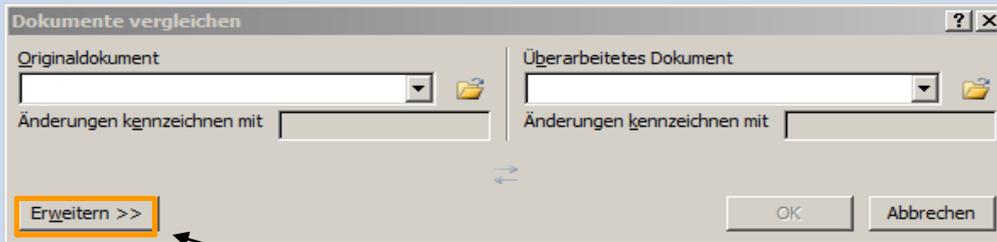


Namen der zu vergleichenden Dokumente eingeben:

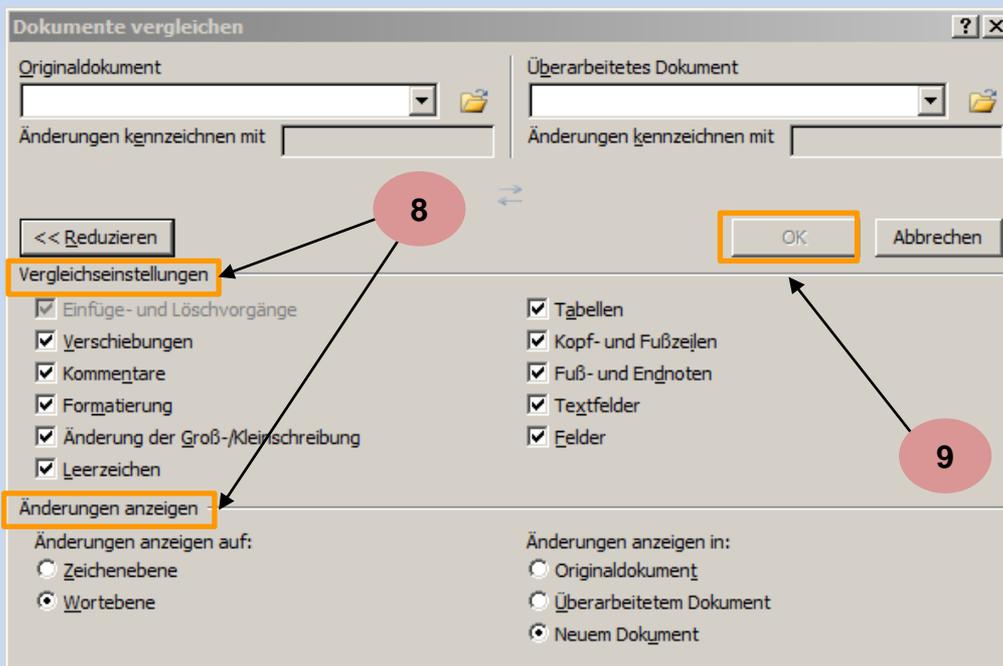
5. **Originaldokument** und zu **überarbeitendes Dokument** auswählen
6. Klick auf Schaltfläche **Erweitern>>**
weitere Optionen können deaktiviert / aktiviert werden

Dokumente vergleichen

Fenster Dokumente vergleichen: Weitere Optionen



7. Klick auf Schaltfläche **Erweitern**



8. Neues Fenster für **Vergleichseinstellungen / Änderungen anzeigen** wird geöffnet

Optionen können aktiviert / deaktiviert werden

9. Klick auf Schaltfläche **OK**

In der folgenden Übersicht sind die Unterschiede zwischen den beiden Textversionen farbig hervorgehoben

Dokumente vergleichen

Vergleichsergebnis 1 - Microsoft Word

Überprüfen

Rechtschreibung und Grammatik, Wörter zählen, Dokumentprüfung

Recherchieren, Thesaurus

Übersetzen, Sprache

Löschen, Vorheriges Element, Nächstes Element, Kommentare

Abgeschlossen: Markups anzeigen, Markup anzeigen, Überarbeitungsbereich, Nachverfolgung

Annehmen, Ablehnen, Zurück, Weiter, Änderungen

Vergleichen, Vergleichen

Autoren blockieren, Bearbeitung einschr., Schützen

Zusammenfassung: 6 Überarbeitungen

Einfügungen: 3 Löschvorgänge: 3 Verschiebungen: 0

Formatierung: 0 Kommentare: 0

Änderungen und Kommentare des Hauptdokuments

Gelöscht P. Maiberger

Buf¶

Eingefügt P. Maiberger

Auf¶

Gelöscht P. Maiberger

die¶

Eingefügt P. Maiberger

Die¶

Gelöscht P. Maiberger

sss¶

Eingefügt P. Maiberger

xxx¶

Änderungen der Kopf- und Fußzeile (ohne)

Textfeldänderungen (ohne)

Änderungen an Textfeldern in der Kopf- und Fußzeile (ohne)

Fußnotenänderungen (ohne)

Endnotenänderungen (ohne)

Vergleichenes Dokument

BufAuf der Registerkarte 'Einfügen' enthalten die Kataloge Elemente, die mit dem generellen Layout des Dokuments koordiniert werden sollten. Mithilfe dieser Kataloge können Sie Tabellen, Kopfzeilen, Fußzeilen, Listen, Deckblätter und sonstige Dokumentbausteine einfügen. Wenn Sie Bilder, Tabellen oder Diagramme erstellen, werden diese auch mit dem aktuellen Dokumentlayout koordiniert. ¶

dieDie Formatierung von markiertem Text im Dokumenttext kann auf einfache Weise geändert werden, indem Sie im Schnellformatvorlagen-Katalog auf der Registerkarte 'Start' ein Layout für den markierten Text auswählen. Text können Sie auch direkt mithilfe der anderen Steuerelemente auf der Registerkarte 'Start' formatieren. Die meisten Steuerelemente ermöglichen die Auswahl zwischen dem Layout des aktuellen Designs oder der direkten Angabe eines Formats ~~sss~~xxx. ¶

¶

Originaldokument (Registerkarte 1.docx - P. Maiberger)

Buf der Registerkarte 'Einfügen' enthalten die Kataloge Elemente, die mit dem generellen Layout des Dokuments koordiniert werden sollten. Mithilfe dieser Kataloge können Sie Tabellen, Kopfzeilen, Fußzeilen, Listen, Deckblätter und sonstige Dokumentbausteine einfügen. Wenn Sie Bilder, Tabellen oder Diagramme erstellen, werden diese auch mit dem aktuellen Dokumentlayout koordiniert. ¶

die die Formatierung von markiertem Text im Dokumenttext kann auf einfache Weise geändert werden, indem Sie im Schnellformatvorlagen-Katalog auf der Registerkarte 'Start' ein Layout für den markierten Text auswählen. Text können Sie auch direkt mithilfe der anderen Steuerelemente auf der Registerkarte 'Start' formatieren. Die meisten Steuerelemente ermöglichen die Auswahl zwischen dem Layout des aktuellen Designs oder der direkten Angabe eines Formats sss. ¶

¶

Überarbeitetes Dokument (Registerkarte 2.docx - P. Maiberger)

Auf der Registerkarte 'Einfügen' enthalten die Kataloge Elemente, die mit dem generellen Layout des Dokuments koordiniert werden sollten. Mithilfe dieser Kataloge können Sie Tabellen, Kopfzeilen, Fußzeilen, Listen, Deckblätter und sonstige Dokumentbausteine einfügen. Wenn Sie Bilder, Tabellen oder Diagramme erstellen, werden diese auch mit dem aktuellen Dokumentlayout koordiniert. ¶

Die Formatierung von markiertem Text im Dokumenttext kann auf einfache Weise geändert werden, indem Sie im Schnellformatvorlagen-Katalog auf der Registerkarte 'Start' ein Layout für den markierten Text auswählen. Text können Sie auch direkt mithilfe der anderen Steuerelemente auf der Registerkarte 'Start' formatieren. Die meisten Steuerelemente ermöglichen die Auswahl zwischen dem Layout des aktuellen Designs oder der direkten Angabe eines Formats xxx. ¶

Dokumente vergleichen

Vergleichsergebnis 1 - Microsoft Word

Überprüfen

Abgeschlossen: Markups anzeigen
Markup anzeigen
Überarbeitungsbereich
Nachverfolgung

Annehmen
Ablehnen
Zurück
Weiter
Änderungen

Vergleichen
Vergleichen

Autoren blockieren
Schützen

Zusammenfassung: 6 Überarbeitungen
Einfügungen: 3 Löschvorgänge: 3 Verschiebungen: 0
Formatierung: 0 Kommentare: 0

Änderungen und Kommentare des Hauptdokuments

Gelöscht P. Maiberger

Buf

Eingefügt P. Maiberger

Auf

Gelöscht P. Maiberger

die

Eingefügt P. Maiberger

Die

Gelöscht P. Maiberger

sss

Eingefügt P. Maiberger

xxx

Änderungen der Kopf- und Fußzeile
(ohne)

Textfeldänderungen
(ohne)

Änderungen an Textfeldern in der Kopf- und Fußzeile
(ohne)

Fußnotenänderungen
(ohne)

Endnotenänderungen
(ohne)

Vergleichenes Dokument

Originaldokument (Registerkarte 1.docx - P. Maiberger)

Buf der Registerkarte 'Einfügen' enthalten die Kataloge-Elemente, die mit dem generellen Layout des Dokuments koordiniert werden sollten. Mithilfe dieser Kataloge können Sie Tabellen, Kopfzeilen, Fußzeilen, Listen, Deckblätter und sonstige Dokumentbausteine einfügen. Wenn Sie Bilder, Tabellen oder Diagramme erstellen, werden diese auch mit dem aktuellen Dokumentlayout koordiniert.

die Die Formatierung von markiertem Text im Dokumenttext kann auf einfache Weise geändert werden, indem Sie im Schnellformatvorlagen-Katalog auf der Registerkarte 'Start' ein Layout für den markierten Text auswählen. Text können Sie auch direkt mithilfe der anderen Steuerelemente auf der Registerkarte 'Start' formatieren. Die meisten Steuerelemente ermöglichen die Auswahl zwischen dem Layout des aktuellen Designs oder der direkten Angabe eines Formats `sssxxx`.

¶

Buf der Registerkarte 'Einfügen' enthalten die Kataloge-Elemente, die mit dem generellen Layout des Dokuments koordiniert werden sollten. Mithilfe dieser Kataloge können Sie Tabellen, Kopfzeilen, Fußzeilen, Listen, Deckblätter und sonstige Dokumentbausteine einfügen. Wenn Sie Bilder, Tabellen oder Diagramme erstellen, werden diese auch mit dem aktuellen Dokumentlayout koordiniert.

die die Formatierung von markiertem Text im Dokumenttext kann auf einfache Weise geändert werden, indem Sie im Schnellformatvorlagen-Katalog auf der Registerkarte 'Start' ein Layout für den markierten Text auswählen. Text können Sie auch direkt mithilfe der anderen Steuerelemente auf der Registerkarte 'Start' formatieren. Die meisten Steuerelemente ermöglichen die Auswahl zwischen dem Layout des aktuellen Designs oder der direkten Angabe eines Formats `sss`.

¶

Überarbeitetes Dokument (Registerkarte 2.docx - P. Maiberger)

Auf der Registerkarte 'Einfügen' enthalten die Kataloge-Elemente, die mit dem generellen Layout des Dokuments koordiniert werden sollten. Mithilfe dieser Kataloge können Sie Tabellen, Kopfzeilen, Fußzeilen, Listen, Deckblätter und sonstige Dokumentbausteine einfügen. Wenn Sie Bilder, Tabellen oder Diagramme erstellen, werden diese auch mit dem aktuellen Dokumentlayout koordiniert.

Die Formatierung von markiertem Text im Dokumenttext kann auf einfache Weise geändert werden, indem Sie im Schnellformatvorlagen-Katalog auf der Registerkarte 'Start' ein Layout für den markierten Text auswählen. Text können Sie auch direkt mithilfe der anderen Steuerelemente auf der Registerkarte 'Start' formatieren. Die meisten Steuerelemente ermöglichen die Auswahl zwischen dem Layout des aktuellen Designs oder der direkten Angabe eines Formats `xxx`.

Dokumente vergleichen

Vergleichenes Dokument

Originaldokument (Registerkarte 1.docx - P. Maiberger)

Überarbeitetes Dokument (Registerkarte 2.docx - P. Maiberger)

Dokumente vergleichen

Änderungen und Kommentare des Hauptdokuments		
Gelöscht	P. Maiberger	22.07.2014 15:40:00
Buf		
Eingefügt	P. Maiberger	22.07.2014 15:40:00
Auf		
Gelöscht	P. Maiberaer	22.07.2014 15:40:00
die		
Eingefügt	P. Maiberger	22.07.2014 15:40:00
Die		
Gelöscht	P. Maiberger	22.07.2014 15:40:00
sss		
Eingefügt	P. Maiberger	22.07.2014 15:40:00
xxx		

Bilder / Fotos perfekt aufbereiten

Das Bearbeiten von Bildern wurde seit PowerPoint 2007 deutlich verbessert

Mit wenig Aufwand lässt sich ein bestimmter Ausschnitt eines Bildes in einer der vorgegebenen Formen anzeigen

- mit der vorhandenen Zuschneidefunktion lassen sich Bilder auf verschiedene Formen zuschneiden
- die Bildausschnitte können genau definiert werden
- bei einem Foto zielgenau z. B. nur das Gesicht zu übernehmen ist kein Problem
- Beispiel zur Vorgehensweise:

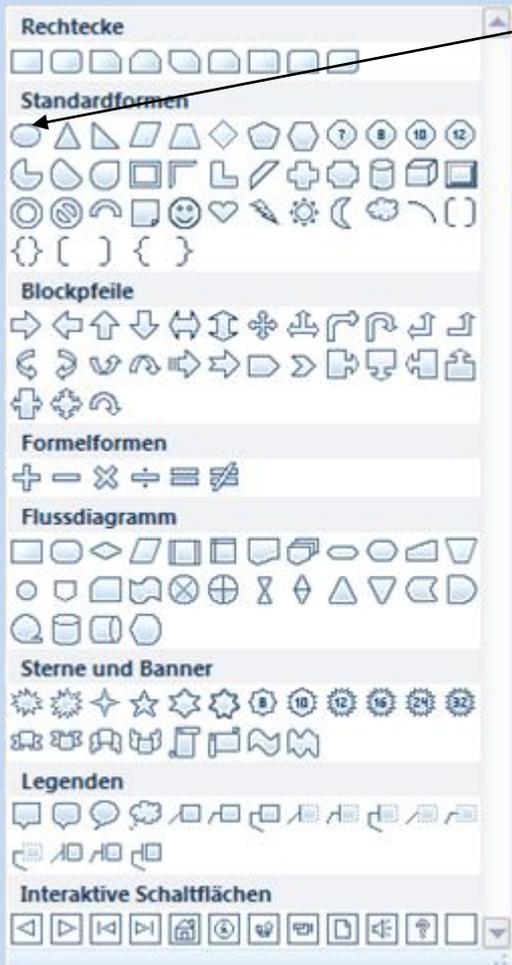
Bilder / Fotos perfekt aufbereiten



Bild passend zuschneiden:

1. Bildmotiv einfügen und markieren:
 - Klick auf Register **Einfügen / Grafik** Bild auswählen und mit Klick auf Schaltfläche **Einfügen** übernehmen
2. Klick auf Registerkarte **Bildtools/Format**
3. Klick auf das Symbol ▼ unter Funktion Zuschneiden
 - Kontextmenü wird angezeigt
4. Klick im Kontextmenü **Auf Form zuschneiden**
 - Formen werden angezeigt

Bilder / Fotos perfekt aufbereiten



5

5. mit Klick im Kontextmenü die gewünschte Form z.B. Ellipse übernehmen

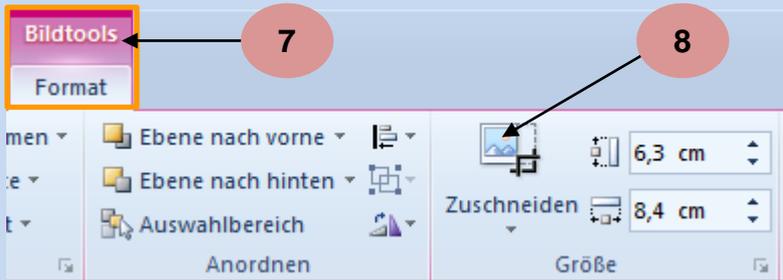
6

6. Bild erscheint in der ausgewählten Form



Weitere Bearbeitung möglich

Bilder / Fotos perfekt aufbereiten

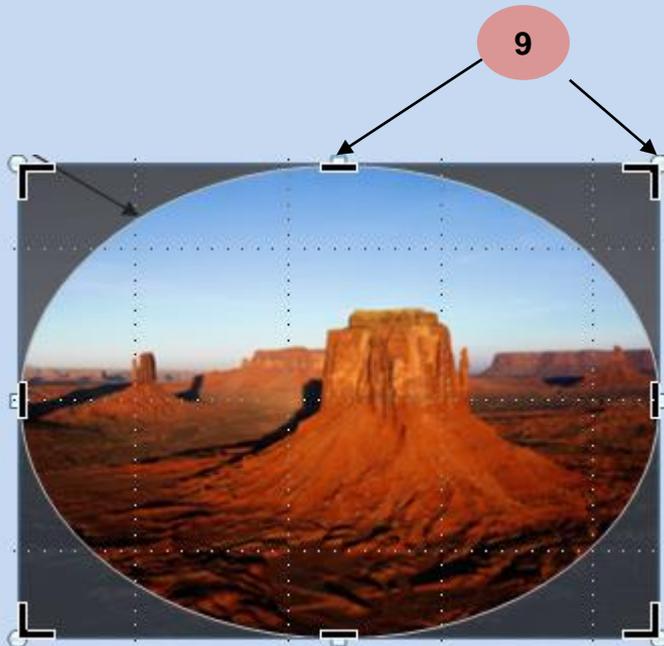


7. Klick auf Bildmotiv und auf Registerkarte **Bildtools/Format**

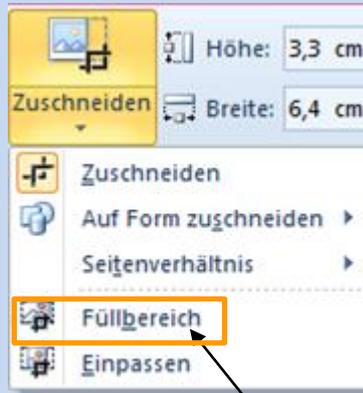
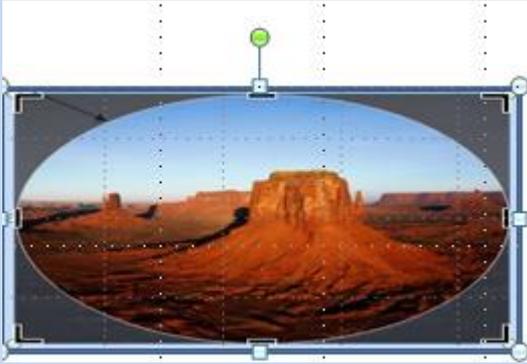
8. Klick auf Symbol **Zuschneiden**

9. **Zuschneidemarken und die Anfasser des Bildes werden angezeigt**

- mit den schwarzen Zuschneidemarken können die Größe und die Proportion der Form verändert werden
- mit den runden Anfassern kann das Bild skaliert werden



Bilder / Fotos perfekt aufbereiten



Abgespeichertes verändertes Bildmotiv soll verzerrungsfrei in einen Platzhalter eingefügt werden:

Im Beispiel wurden die Form und Größe des Bildes bestimmt. Oft aber müssen Bilder in vorgefertigte Platzhalter (Formen) eingefügt werden. Dabei soll das Bild nicht verzerrt werden. Vorgehensweise:

10. Ins neue Dokument eine Form übernehmen, z. B. ein Rechteck, und das Bild über Register **Zeichentools** ⇒ Gruppe **Formenarten** Option **Fülleffekt** ⇒ Schaltfläche **Bild...** einfügen

Problem: Wenn das Bild nicht den Proportionen des Platzhalters entspricht, wird es verzerrt gezeigt

11. Über Register **Bildtools** ⇒ Gruppe **Größe** Option **Zuschneiden** ⇒ Option **Füllbereich** kann das Bild wieder entzerrt werden

Bilder / Fotos perfekt aufbereiten

Vorgehensweise in **Word 2010**:

- Klick mit linker Maus-Taste auf das Bild
 - Register **Bildtools / Format** wird angezeigt
 - Klick auf Register **Bildtools / Format** Gruppe **Größe** wird angezeigt
- weitere Bearbeitung wie vorher in PowerPoint 2010 erklärt

Alternativ:

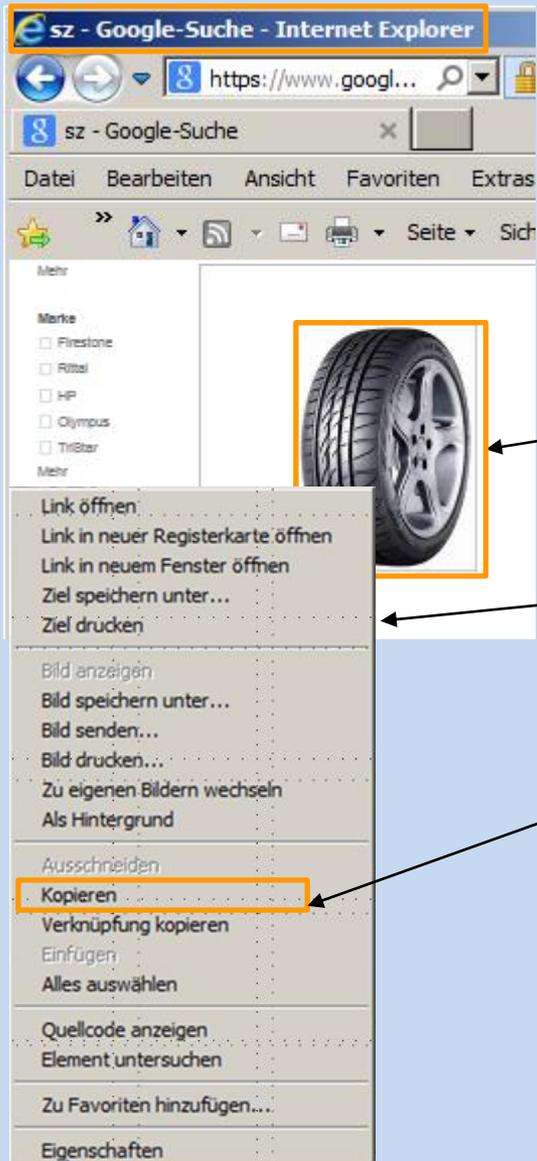
- Klick mit der rechten Maustaste auf das Bild
die Option **Größe und Position** wird in einem Kontextmenü angezeigt
- unter dem Punkt **Größe und Position** können die gewünschte Höhe und Breite eingegeben werden
- mit **OK** Vorgang abschließen

Bilder / Fotos perfekt aufbereiten

Vorgehensweise Excel **2010**:

- Klick mit linker Maus-Taste auf das Bild
- Register **Bildtools / Format** wird angezeigt
- Klick auf Register **Bildtools / Format** zeigt die Gruppe **Größe** an
- weitere Bearbeitung wie vorher in PowerPoint 2010 erklärt

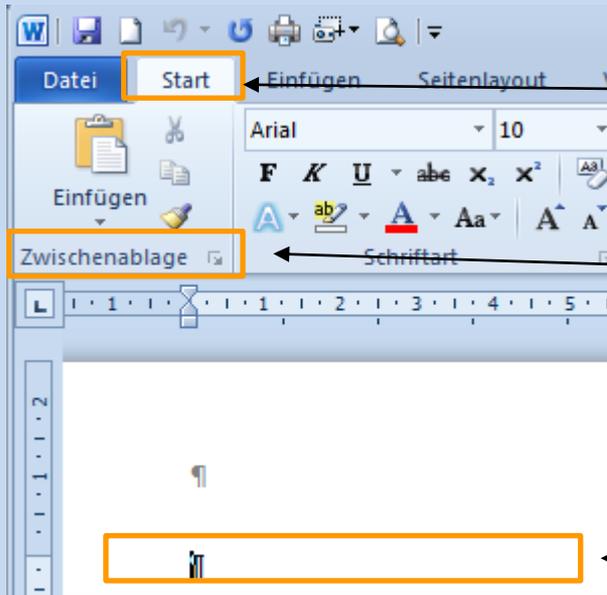
Bilder aus dem Internet in ein Word-Dokument übernehmen



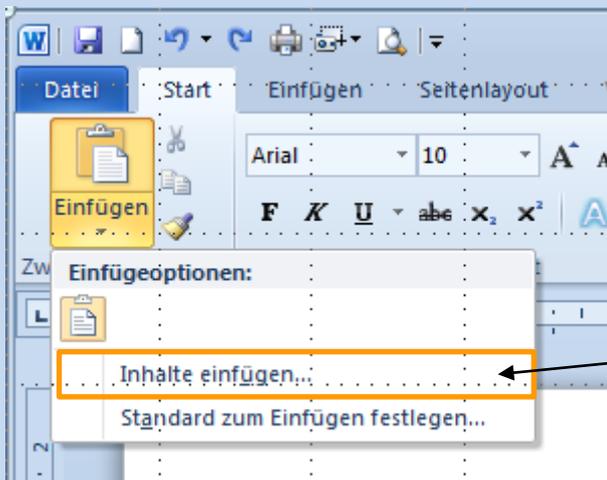
Aus dem Internet ein Bild in ein Word-Dokument übernehmen

1. Internetseite mit dem gewünschten Bild öffnen
2. Klick auf das Bild mit der **rechten** Maustaste zeigt ein Kontextmenü an
3. Klick mit der **linken** Maustaste auf **Kopieren**: das Bild wird in die Windows-Zwischenablage kopiert

Bilder aus dem Internet in ein Word-Dokument übernehmen

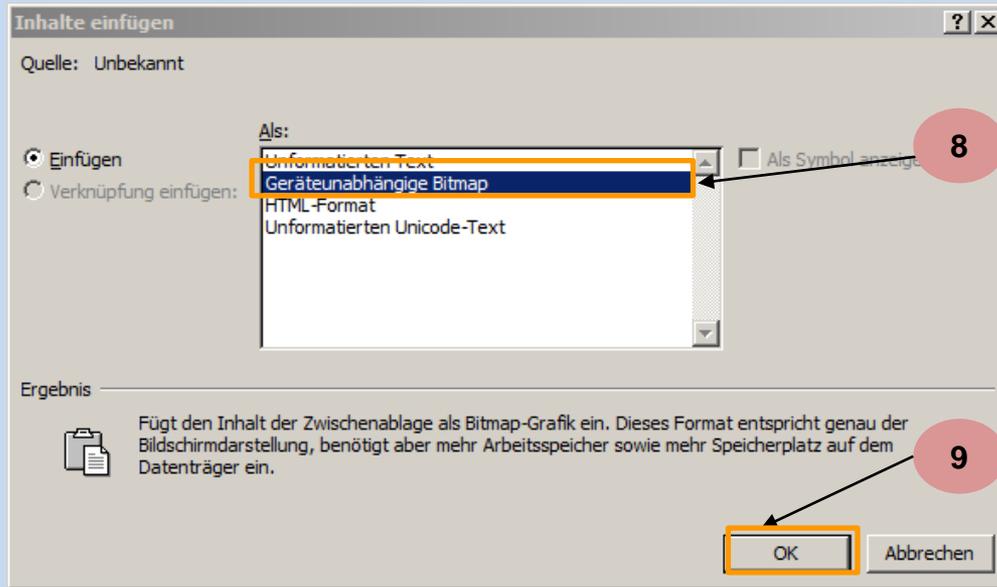


4. in Word den Cursor an der gewünschten Einfügestelle positionieren
5. Klick auf Register **Start**
6. Klick auf den Dropdownpfeil **Einfügen** In der Gruppe **Zwischenablage**



7. Klick auf den Befehl **Inhalte einfügen** zeigt das Dialogfenster **Inhalte einfügen** an
Fenster **Inhalte einfügen** wird angezeigt

Bilder aus dem Internet in ein Word-Dokument übernehmen



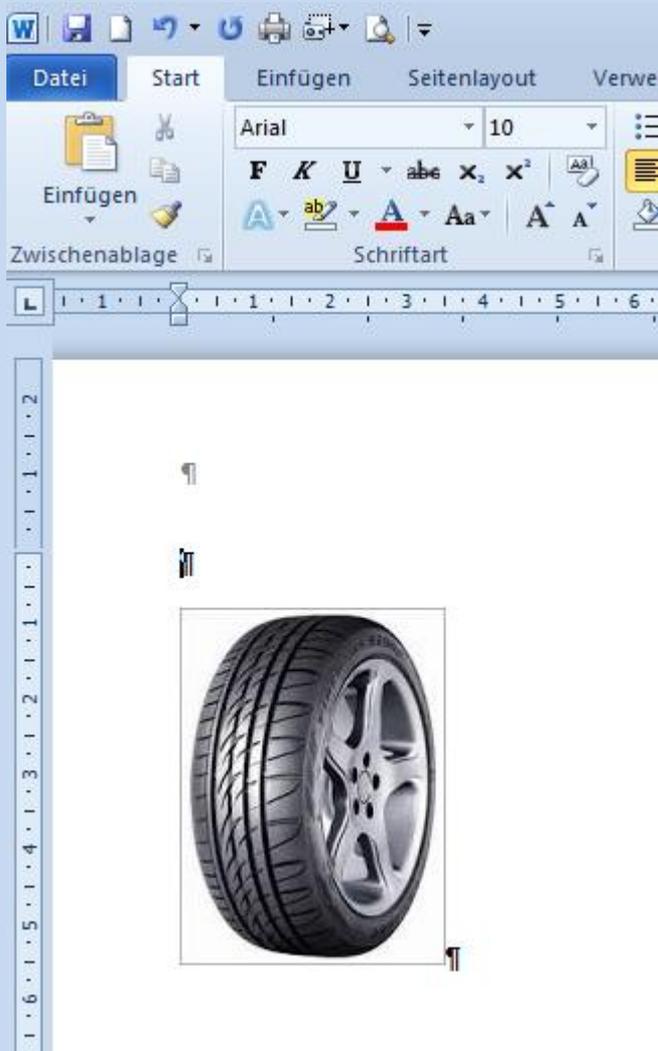
Fenster Inhalte einfügen

- in der Liste den Eintrag **Geräteunabhängige Bitmap** markieren
- Klick auf **OK**
das Bild wird in das Word-Dokument eingefügt

Bei der Übernahme von Bildern aus dem Internet stellt dieser etwas aufwendigere Weg sicher, dass in das Word-Dokument ein Bild anstatt einer Verknüpfung eingefügt wird

Bei der **Übernahme einer Verknüpfung** muss für den Zugriff auf das Bild die Internetverbindung zur Verfügung stehen. Wird die Internetseite mit dem Bild gelöscht, dann steht auch das Bild im erstellten Word-Dokument nicht mehr zur Verfügung

Bilder aus dem Internet in ein Word-Dokument übernehmen



Wiedergabe des Bildes aus dem Internet im Word-Dokument

- ist das Kopieren eines Bildes aus dem Internet nicht möglich:
Klick mit der rechten Maustaste auf das Bild zeigt einen entsprechenden Hinweis an
- Bilder aus dem Internet dürfen nur für rein private Zwecke genutzt werden
- soll ein Bild weiter verwendet, ist mit dem Urheber Kontakt aufzunehmen und sicherzustellen, dass einer Verwendung zugestimmt wird
- Achtung:
es ist möglich, dass dafür dann allerdings auch eine Gebühr fällig werden kann

Ziele des Vortrags waren:

Tipps für Microsoft

Windows 7 und Office 2010-Anwendungen

Teil 4

Danke für Ihre Aufmerksamkeit!

Literatur-Verzeichnis

Fachverlag für

Computerwissen: www.computerwissen.de

Microsoft: www.microsoft.com