

SKRIPT – Grafiken mit Word Teil 2

Wie kann man mit Word einen Screenshot erstellen oder direkt in das Dokument scannen?

Das Tutorial beschreibt die Arbeit mit Microsoft Word 2010. Es werden verschiedene Wege zum Einfügen eines Screenshots vorgestellt. Außerdem wird erklärt, wie Grafiken von einem angeschlossenen Scanner direkt in das Programm importiert werden können.

Zunächst wird erklärt, wie der Inhalt eines anderen Fensters als Vollbild eingefügt werden kann. Dazu wechseln wir im Menüband zunächst auf den Reiter „Einfügen“ und klicken dann das Symbol „Screenshot“ an. Nun erscheint eine Übersicht aller zum Einfügen verfügbaren Fenster. Aus dieser Übersicht wählen wir das angezeigte zweite Word-Fenster und klicken es an. Sofort wird der Inhalt dieses Fensters als Grafik in unser Dokument eingefügt. [Aus didaktischen Gründen erfolgt eine kurze Wiederholung aus Teil 1 zum Verschieben und Beschneiden von Grafiken.] Die so eingefügte Grafik kann durch „anfassen“ an den Ecken proportional vergrößert und verkleinert werden. Über den Reiter Format kann der Grafik ein passender Zeilenumbruch zugewiesen werden. Durch anfassen am grünen Punkt über der Grafik ist es möglich, diese stufenlos zu drehen. Ebenfalls im Reiter Format findet sich das Zuschneidewerkzeug, mit dem es möglich ist, die soeben eingefügte Grafik zu beschneiden. Über Einfügen – Formen – Blockpfeile ist es möglich, durch Verwendung eines Hinweispfeils auf bestimmte Teile der Grafik hinzuweisen. Der so eingefügte Blockpfeil kann bearbeitet werden wie jede andere Grafik.

Über Einfügen – Screenshot – Bildschirmausschnitt ist es möglich, bereits vor dem Einfügen eines Screenshots einen Bildausschnitt festzulegen. Auch dies sehen wir uns einmal an.

Praxistipp 1:

Eine weitere Möglichkeit zum Erstellen eines Screenshots ist unter Windows die Verwendung der DRUCK-Taste. Diese wird bevorzugt benutzt, wenn ein Screenshot von Anwendungen im Vollbildmodus erstellt werden soll. Durch einfaches Drücken der Taste wird ein Screenshot erstellt und in die Zwischenablage gespeichert. Von dort kann er über Start – Einfügen oder über das Kontextmenü problemlos in ein Word-Dokument integriert werden.

Praxistipp 2:

Obwohl die Funktion im Menüband fehlt ist es auch in Word 2010 möglich, Grafiken direkt von einem angeschlossenen Scanner zu importieren. Dazu benutzt man die Tastenkombination ALT+E G S . Diese öffnet das Fenster „Bild von Scanner einfügen“. Die hier angebotenen Möglichkeiten sind abhängig vom Modell des Scanners. Am Beispiel des USB-Scanners CanoScan Lide 60 wird dargestellt, wie über „Einfügen anpassen“ ein Ausschnitt eines Dokuments gescannt und als Grafik nach Word importiert werden kann.

Prof. Dr. Helen Knauf

Hochschule Fulda

Fachbereich Sozialwesen

Raum: O 111

Tel: + 49 (0) 661 – 9640 222

E-Mail: helen.knauf@sw.hs-fulda.de

YouTube: [Wilma's Tutorials](https://www.youtube.com/channel/UCwLm4j8j8j8j8j8j8j8j8j8)
<http://wilma.hypotheses.org>

