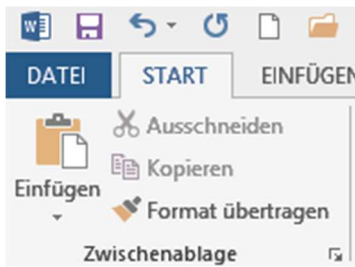




Computeria



www.computeria-wallisellen.ch



Treff vom Mittwoch, 17. Juni 2015

Effizientes Arbeiten mit Word 2013

Texte verschieben, kopieren, ausschneiden und einfügen gehört zum PC-Alltag. Ebenso ist es in vielen Fällen hilfreich, wenn man seine aktuelle Bildschirmansicht oder ein Teile davon als „Screenshots“¹ abspeichert und dies dann in ein Dokument einfügen oder jemandem per E-Mail zusenden kann usw.

Referent: Jürg Griesbach

¹ Unter einem **Screenshot** (engl. ['skri:nʃɒt]; auch **Bildschirmfoto**, **Bildschirmkopie**, **Schnappschuss** (bezeichnet auch spontan aufgenommene Fotografien), früher auch **Bildschirmabzug** oder *Hardcopy*) versteht man in der EDV das Abspeichern oder die Ausgabe des aktuellen grafischen Bildschirminhalts oder eines Teils davon als Rastergrafik. Die abgespeicherte Grafik selbst wird ebenfalls *Screenshot* oder *Bildschirmfoto* genannt. Das Abspeichern erfolgt typischerweise in eine Datei oder die Zwischenablage.

Inhaltsverzeichnis

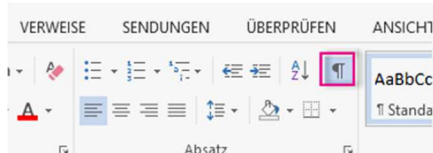
1	Texte und Bilder verschieben, kopieren, ausschneiden und einfügen	3
1.1	Allgemeine Grundlagen	3
1.1.1	Nicht druckbare Formatierungszeichen aktivieren / deaktivieren.....	3
1.1.2	Text markieren mit Maus.....	4
1.1.3	Text markieren mit der Tastatur.....	4
1.1.4	So markieren Sie in Word mehrere voneinander unabhängige Wörter.....	4
1.1.5	Text markieren mit Mausclick.....	4
1.1.6	Word-Text mit der F8-Taste präzise markieren.....	5
1.2	Texte und Bilder verschieben, kopieren, ausschneiden und einfügen.....	5
1.2.1	Mit Hilfe der Icons und Tastenkombinationen.....	5
1.3	Text und Bilder mit der Maus verschieben/kopieren (Drag and Drop)	6
1.3.1	Mit der rechten Maustaste.....	6
1.4	Verwenden der Office-Zwischenablage	7
1.5	Texte und Bilder aus PDF's kopieren.....	8
1.5.1	Text und Bilder aus PDF-Dokumenten kopieren.....	8
1.5.2	Gesamtes PDF-Dokument kopieren (nur Windows-Reader-Anwendung).....	9
1.5.3	Bereich eines PDF-Dokuments kopieren (nur Reader-Anwendung)	9
1.6	Texte und Bilder aus dem Internet kopieren.....	9
1.6.1	Sauber aus Mails/Webseiten in Word kopieren	9
1.7	Bilder in den Text einpassen (Textumbruch, Textfluss, Zeilenumbruch)	10
2	Snipping Tool für Screenshots (Bildschirmfotos).....	12
2.1	Allgemeine Hinweise.....	12
2.2	Programm an Taskleiste oder Desktop anheften	12
2.2.1	Snipping Tool an Taskleiste anheften.....	12
2.2.2	Snipping Tool als Desktop-Verknüpfung einrichten.....	12
2.3	Snipping Tool Optionen	13
2.3.1	Konfigurieren Sie die folgenden Optionen:.....	13
2.4	Ausschneiden, bearbeiten, einfügen und speichern	14
2.4.1	Ausschneiden.....	14
2.4.2	Screenshots von Menüs, Kontextmenüs und dem Startmenü erstellen.....	14
2.4.3	Bearbeiten	15
2.4.4	Einfügen.....	15
2.4.5	Speichern.....	15
2.5	Zum Schluss: Ohne Snipping Tool Screenshots erstellen.....	16
2.5.1	Tastenkombinationen.....	16
2.5.2	Screenshot in Office-Applikationen	16

Effizientes Arbeiten mit Word 2013

1 Texte und Bilder verschieben, kopieren, ausschneiden und einfügen

1.1 Allgemeine Grundlagen

1.1.1 Nicht druckbare Formatierungszeichen aktivieren / deaktivieren



Formatierungszeichen können Sie durch einen Klick auf die ¶-Schaltfläche aktivieren oder deaktivieren. Sie befindet sich auf der Registerkarte „START“ in der Gruppe Absatz. Diese Zeichen dienen als Hilfe. Man nutzt sie vor allem bei der Kontrolle und der Fehlersuche. An Ihnen erkennt man die Art des Zeilenumbruches oder auf welche Weise Abstände zwischen den einzelnen Wörtern realisiert wurden (Leerzeichen oder Tabulator). Falls jedoch nicht alle beim Deaktivieren verschwunden sind, haben Sie das in den Word-Optionen festgelegt. Um sie zu deaktivieren, geht man auf die Registerkarte „DATEI“, klickt auf „Optionen“ und wählt im so geöffneten Dialogfeld „Word-Optionen“ links „Anzeige“ aus. Jetzt kann man die entsprechenden Häkchen im Bereich „Diese Formatierungszeichen immer auf dem Bildschirm anzeigen“ entfernen.

- ¶ Absatzzeichen bzw. harter Zeilenumbruch, entsteht durch einfaches Betätigen der Enter-Taste
- ↵ weicher Zeilenumbruch, entsteht durch Betätigen von Umschalt + Enter
- Tabulatorabstand, durch Betätigen der Tabulatortaste
- Leerzeichen, durch Betätigen der Leertaste
- geschütztes Leerzeichen, durch Betätigen von Umschalt + Strg + Leertaste; Verhindert die Trennung zweier Worte am Zeilenende
- bedingter Trennstrich, durch Betätigen von Strg + Bindestrich; Wenn die Zeile zu kurz ist, erfolgt die Worttrennung an dieser Stelle. Sonst ist er nicht sichtbar.
- Geschützter Bindestrich, durch Betätigen von Umschalt + Strg + Bindestrichtaste; Die Wörter werden am Zeilenende nicht getrennt (ähnlich geschütztes Leerzeichen)
- 📌 Objektanker (z.B. Bildanker) verbindet ein Objekt mit einem Absatz bzw. ordnet es diesem zu.
- 🔒 Gesperrter Objektanker, verbindet ein Objekt mit einer Textstelle oder mit dem Blatt, ohne dass dieser verschoben werden kann.

Nicht druckbare
Formatierungszeichen

1.1.2 Text markieren mit Maus

Bewegen Sie die Einfügemarke an die Position, an der Sie die Auswahl beginnen möchten. Halten Sie dann die linke Maustaste gedrückt, während Sie den Mauszeiger auf das letzte Zeichen bewegen, das Sie markieren wollen. Erst dann lassen Sie die Taste wieder los.

Das Markieren von Textteilen ist in Word eine einfache Sache: Am Anfang der Markierung klicken Sie mit der Maus, dann ziehen Sie die Maus bei gedrückter linker Maustaste an die Ende der Markierung. Nach dem Loslassen erscheint dann der markierte Text fertig zur Bearbeitung. Doch es gibt noch ein paar Tricks mehr, die Ihnen das Markieren erleichtern.

1.1.3 Text markieren mit der Tastatur

Statt immer zur Maus zu greifen, können Sie mit Hilfe der **Pfeiltasten** Text in Word markieren (die Markierung funktioniert auch in anderen Windows-Programmen).

Halten Sie die Taste [Umschalten] gedrückt und tippen Sie auf eine der folgenden Tasten:

- **[Pfeil rechts]** markiert das nächste Zeichen
- **[Pfeil links]** markiert das vorherige Zeichen (falls das bereits markiert ist, wird die Markierung wieder entfernt)
- **[Pfeil oben]** markiert die darüber liegende Zeile
- **[Pfeil unten]** markiert die darunter liegende Zeile

Halten Sie gleichzeitig die Tasten **[Umschalten]** und **[Ctrl]** gedrückt, dann erreichen die Tasten folgendes:

- **[Pfeil rechts]** markiert das nächste Wort oder das aktuelle Wort von der Cursor-Position bis zum Ende
- **[Pfeil links]** markiert das vorherige Wort oder das aktuelle Wort von der Cursor-Position bis zum Anfang
- **[Pfeil oben]** markiert bis zum Beginn des Absatzes
- **[Pfeil unten]** markiert bis zum Ende des Absatzes

1.1.4 So markieren Sie in Word mehrere voneinander unabhängige Wörter

In Word können Sie mehrere Wörter voneinander unabhängig markieren, um ihnen beispielsweise eine gemeinsame Formatierung zuzuweisen oder um sie zu löschen. Dazu gehen Sie so vor:

1. Halten Sie die **Taste [Ctrl]** gedrückt
2. Markieren Sie mit der Maus oder klicken Sie doppelt auf jedes Wort, das Sie markieren möchten.
3. Sind alle Wörter markiert, können Sie weitere Aktionen ausführen, etwa die Formatierung ändern.
4. Um die Markierungen zu entfernen, lassen Sie die **[Ctrl]-Taste** los und klicken einmal an eine beliebige Stelle im Text.

1.1.5 Text markieren mit Mausklick

- **Doppelklick** markiert das **Wort**
- **3-facher Klick** markiert den **Absatz**
- Klick nach gedrückter **SHIFT-Taste** (Grossschreibtaaste) markiert **ab dem Cursor** bis zum Mauszeiger
- Klick mit gedrückter **CTRL-Taste** markiert den **kompletten Satz**

1.1.6 Word-Text mit der F8-Taste präzise markieren

Text in Word formatieren, kopieren, einfügen oder löschen – das sind Dinge, die jeder täglich erledigt. Dazu muss der gewünschte Text zuvor in Word markiert werden, was nicht immer auf Anhieb gelingt. Vor allem lange Passagen, die sich über mehrere Seitenwechsel ziehen, sind mit gedrückter Maustaste oft schwer zu markieren. Für solche Fälle gibt es die **Funktionstaste F8**.

Wenn man Teile aus einem Absatz markieren muss, dann kommt die **F8-Taste** ins Spiel: Setzen Sie den Cursor an die Textstelle, an der die Markierung beginnen soll. Drücken Sie einmal die **F8-Taste**, und setzen Sie den Cursor dann an die Stelle, bis zu der Sie markieren möchten. Der Text zwischen den beiden Cursor-Stellen wird markiert.

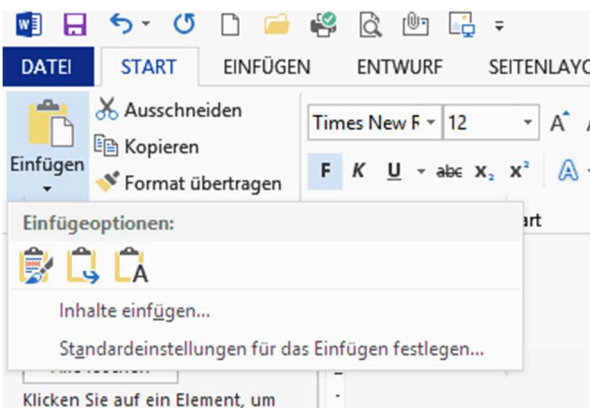
Der Endpunkt kann noch verändert werden, klicken Sie einfach an einer anderen Stelle auf den Text, die Markierung passt sich sofort an. Um den Markier-Modus zu beenden, drücken Sie die **Esc-Taste**.

Sie können die F8-Taste auch einfach mehrmals hintereinander drücken, ohne den Cursor zu bewegen. Zwei Mal Drücken markiert das aktuelle Wort, drei Mal den aktuellen Satz, vier Mal den ganzen Absatz, fünf Mal den kompletten Text. Haben Sie dabei zuviel markiert, können Sie mit der Tastenkombination **Umschalttaste + F8** wieder zur vorherigen Markierung zurückkehren, also zum Beispiel aus einer Absatz- wieder eine Satzmarkierung machen.

1.2 Texte und Bilder verschieben, kopieren, ausschneiden und einfügen

Wie kann ich in Word 2013 am besten Texte und Bilder verschieben oder kopieren? Und welche Bedeutung haben die sogenannten Einfügeoptionen?

1.2.1 Mit Hilfe der Icons und Tastenkombinationen



Fensterausschnitt Word 2013 „Registerkarte Start“

Um einen **Text auszuschneiden**, können Sie ganz einfach den Text markieren und dann oben in der Registerkarte "**Start**" > "**Ausschneiden**" auswählen. **Alternativ** können Sie nach der Markierung die Tastenkombination "**Ctrl + X**" verwenden.

Sofern Sie den Text kopieren möchtest, dann wählen Sie in der Registerkarte "**Start**" > "**Kopieren**" bzw. verwenden die Tastenkombination "**Ctrl + C**".

Für das Einfügen setzen Sie den Cursor an die gewünschte Stelle in dem Dokument und wählst im Register "**Start**" > "**Einfügen**".

Alternativ können Sie die Tastenkombination "**Ctrl + V**" verwenden. Beim Einfügen öffnet sich das Einfügeoptionen-Symbol. Wenn Sie nun auf den Pfeil klicken, öffnet sich ein Menü mit mehreren Auswahlmöglichkeiten.

Die einzelnen Optionen haben folgende Bedeutung:

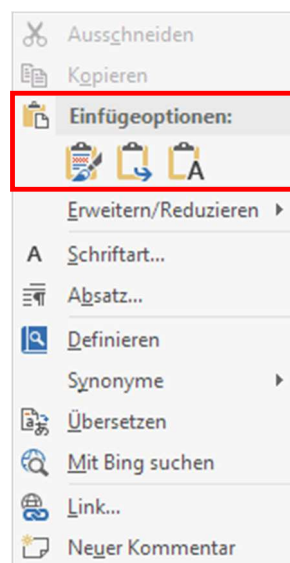
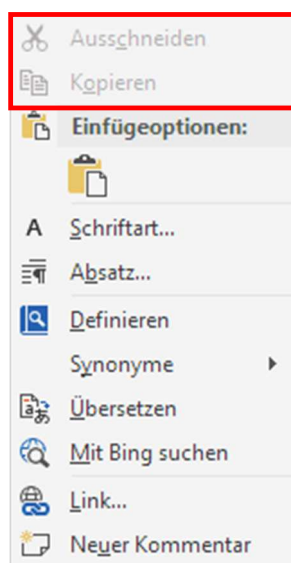
Einfügeoption	Formatierung
Ursprüngliche Formatierung beibehalten	Bei dieser Standardeinstellung wird der kopierte Text mit seiner Formatierung übernommen.
Formatierung zusammenführen	Hierbei wird eine Kombination aus den Original- und den Zielformaten vorgenommen.
Zieldesign verwenden (nicht auf der Abbildung)	Die Formatierung wird an das Design des Dokuments angepasst, in welches der Text kopiert wird.
Nur den Text übernehmen	Bei dem Einfügen wird der Text ohne Formatierung übernommen.

1.3 Text und Bilder mit der Maus verschieben/kopieren (Drag and Drop)

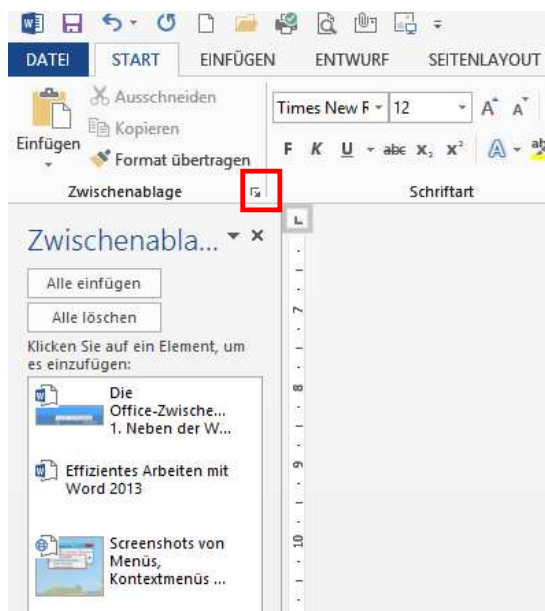
Wenn Sie einen Text markiert haben, können Sie ihn sehr schnell an eine andere Stelle verschieben. Markieren Sie den Textbereich, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Markierung und halten die Maustaste gedrückt. Schieben Sie nun den Mauspfel an die Stelle, an die der Text platziert werden soll. Nach Loslassen der Maustaste haben Sie den Text dort stehen. Sie müssen auch nicht auf Leerzeichen zum angrenzenden Wort achten. Diese werde automatisch eingefügt. Probieren Sie es einfach!

1.3.1 Mit der rechten Maustaste

1. **Markieren** Sie den Textbereich, **klicken Sie mit der rechten Maustaste** auf die Markierung.
2. Das **Kontextmenü** öffnet sich (Bild unten links): Wählen sie Kopieren oder Ausschneiden.
3. Bringen Sie den **Cursor an die gewünschte Stelle** und betätigen Sie die **rechte Maustaste**.
4. Wählen Sie die gewünschte **Einfügeoption** (Bild unten rechts).

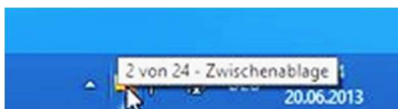


1.4 Verwenden der Office-Zwischenablage



Office-Zwischenablage

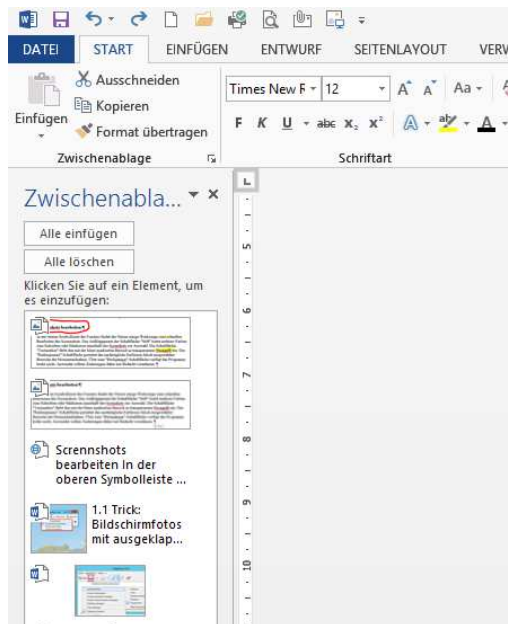
1. Neben der Windows-Zwischenablage gibt es auch eine Office-Zwischenablage.
2. Die Office-Zwischenablage kann bis zu 24 Elemente aufnehmen, die Windows-Zwischenablage nur ein Element.
3. Öffnen Sie im Register Start, Gruppe Zwischenablage über das kleine Kästchen rechts die Office-Zwischenablage.
4. Kopieren Sie aus der Worddatei einen Absatz in die Office-Zwischenablage.
5. Rufen Sie eine Internetseite auf. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Bildobjekt und wählen Sie aus dem Kontextmenü Grafik kopieren.
6. Alle kopierten oder ausgeschnittenen Elemente werden automatisch in die Office-Zwischenablage eingefügt.
7. Unten rechts in der Taskleiste sehen Sie ein Symbol für die Office-Zwischenablage. Fahren Sie mit der Maus über das Symbol, wird angezeigt, wie viele Objekte sich in der Zwischenablage befinden.



Das Symbol Office-Zwischenablage rechts in der Taskleiste

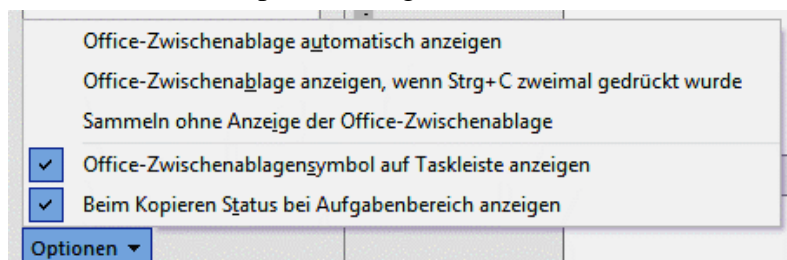
8. Hinweis: Wird bei Ihnen die Office-Zwischenablage unten rechts in der Taskleiste nicht angezeigt, klicken Sie auf das Dreieck-Symbol Ausgeblendete Symbole einblenden und wählen Anpassen. Wählen Sie dann für die Zwischenablage als Verhalten Symbol und Benachrichtigungen anzeigen.
9. Wechseln Sie über die Taskleiste nach Excel und kopieren Sie eine Tabelle in die Office-Zwischenablage.
10. Bewegen Sie den Cursor an die Zielposition. Wechseln Sie gegebenenfalls über die Start-Leiste in ein anderes Dokument oder in ein anderes Programm. Öffnen Sie beispielsweise in Word ein neues leeres Dokument.
11. Zeigen Sie mit der Maus auf ein Element der Office-Zwischenablage, erscheint ein Kasten um dieses Element. Wenn Sie auf den Pfeil am rechten Rand oder mit der rechten Maustaste in den Kasten klicken, öffnet sich ein kleines Auswahlm Menü. Wählen Sie, ob Sie das Element einfügen oder löschen möchten.

12. Sobald Sie ein beliebiges Element aus der Office-Zwischenablage eingefügt haben, wird mit dem Befehl Einfügen nur noch das Element eingefügt, das zuletzt aus der Office-Zwischenablage eingefügt wurde.



Elemente aus der Office-Zwischenablage einfügen

13. Alle Elemente fügen Sie über die Schaltfläche Alle einfügen ein.
 14. Um die Office-Zwischenablage zu leeren, klicken Sie auf die Schaltfläche Alle löschen. Dabei wird auch die Windows-Zwischenablage gelöscht.
 15. Hinweis: Die Office-Zwischenablage kann höchstens 24 Elemente aufnehmen. Wenn Sie in einem Microsoft Office-Programm ein fünfundzwanzigstes Element kopieren, wird das erste Element in der Zwischenablage automatisch gelöscht.
 16. Die Office-Zwischenablage verfügt über eine Reihe von Konfigurationsmöglichkeiten, die über Optionen eingestellt werden.



Geöffnetes Listenfeld Optionen

17. Schliessen Sie die Office-Zwischenablage über das Symbol X.

1.5 Texte und Bilder aus PDF's kopieren

1.5.1 Text und Bilder aus PDF-Dokumenten kopieren

Sie können Inhalt in Reader einfach kopieren, es sei denn, dass der PDF-Autor Sicherheitseinstellungen angewendet hat, die das Kopieren unterbinden.

Überprüfen Sie, ob das Kopieren zulässig ist

1. Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf das Dokument und wählen Sie Dokumenteigenschaften aus.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte Sicherheit und überprüfen Sie die Dokumenteinschränkungen – Zusammenfassung.

Bestimmte Inhalte aus einem PDF-Dokument kopieren

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Dokument und wählen Sie das **Auswahl-Werkzeug im Popupmenü** aus.
2. Ziehen Sie, um Text auszuwählen, oder klicken Sie, um ein Bild auszuwählen.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das ausgewählte Element und wählen Sie Kopieren aus.

1.5.2 Gesamtes PDF-Dokument kopieren (nur Windows-Reader-Anwendung)

1. Wählen Sie **Bearbeiten > Datei** in Zwischenablage kopieren aus.

1.5.3 Bereich eines PDF-Dokuments kopieren (nur Reader-Anwendung)

Das Schnappschuss-Werkzeug kopiert einen Bereich als Bild, das Sie in andere Anwendungen einfügen können.

1. Wählen Sie **Bearbeiten > Schnappschuss** erstellen aus.
2. Ziehen Sie ein Rechteck um den zu kopierende Bereich und lassen Sie dann die Maustaste los.
3. Drücken Sie die **Esc-Taste**, um den Schnappschussmodus zu verlassen.

Wählen Sie in einer anderen Anwendung **Bearbeiten > Einfügen** aus, um das duplizierte Bild einzufügen.

1.6 Texte und Bilder aus dem Internet kopieren**1.6.1 Sauber aus Mails/Webseiten in Word kopieren**

Wer Texte aus E-Mails, Webseiten oder anderen Quellen in Word weiterverarbeiten muss, übernimmt beim Kopieren oft unnötige Leerzeichen, Formatierungen oder Tabellenobjekte. Hier die Tipps, wie es am einfachsten klappt.

Lösung: Wenn Sie einen Text aus einer Webseite oder einer E-Mail in ein Word-Dokument einfügen, erscheint dieser Text häufig nicht schön linksbündig. Das kann passieren, weil Leerzeichen, die Sie nicht sehen, in jeder Zeile des Textes erscheinen, oder wenn der Originaltext aus einer Tabelle kopiert wurde. Auch unerwünschte Formate werden Sie einfach los. Die Tipps gelten für Word 2013, klappen so aber auch weitgehend gleich in älteren Word-Versionen.

Im Reiter Start im Bereich Absatz blenden Sie mit Vorteil vorübergehend die nichtdruckbaren Zeichen ein. So sehen Sie auch versteckte Zeichen, die stören könnten.

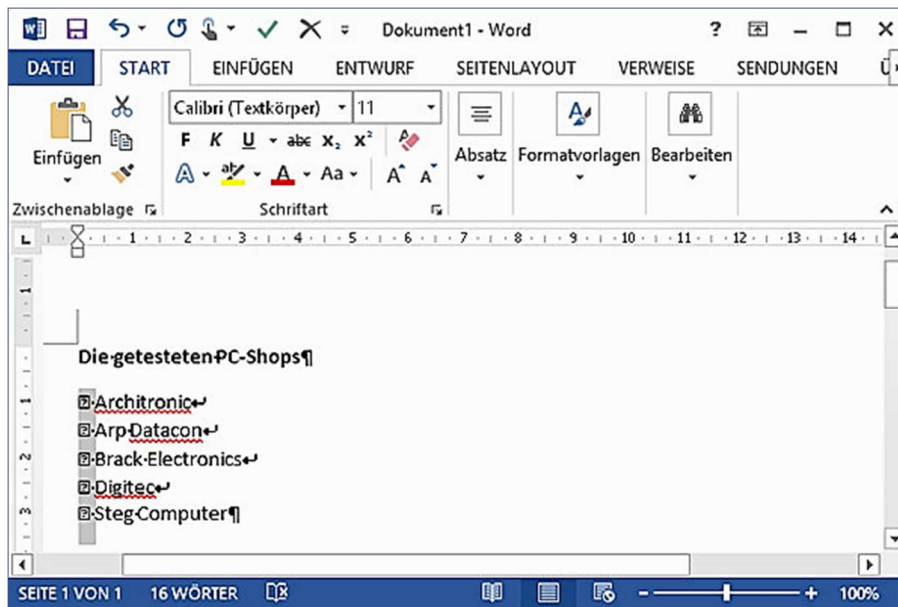
Linksbündig machen: Sie können oft den überflüssigen Leerplatz entfernen, indem Sie den Text markieren und hintereinander die Tastenkombinationen **Ctrl+E** und **Ctrl+L** drücken. Diese Kommandos zentrieren den Text zuerst und platzieren ihn danach wieder linksbündig. Dadurch werden die unerwünschten Leerzeichen entfernt.

Linie am Rand entfernen: Wenn der Text, den Sie aus einer Webseite kopiert haben, eine Linie am linken Rand aufweist, dann können Sie diese Linie entfernen. Gehen Sie hierfür auf den Überprüfen-Reiter und wählen Sie bei der Annehmen-Liste «Alle Änderungen im Dokument annehmen».

Tabelle direkt einfügen: Vielleicht kopieren Sie auch eine Tabelle und möchten diese in Word als Liste haben. Markieren Sie zuerst die bereits eingefügte Tabelle. Es erscheinen ganz rechts zwei neue Reiter unterhalb von «**Tabellentools**» in der Ribbon-Leiste. Wählen Sie Layout, Daten und In Text konvertieren ganz rechts in der Leiste aus. Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie Absatzmarken auswählen und mit OK bestätigen.

Formatfrei einfügen: Besonders Schriftarten und -größen von Webseiten werden beim gewöhnlichen Einfügen auch in Word übernommen. Das ist häufig unerwünscht, weil Sie eine andere Schriftart verwenden als der Seitenbetreiber. Fügen Sie den Text einfach ohne Format ein: Im Reiter Start gehts via Einfügen zu Inhalte einfügen, gefolgt von Unformatierter Text.

Geheimtipp «senkrecht markieren»: Im untenstehenden Beispiel sind beim Einfügen unerwünschte Aufzählungszeichen mitgekommen. Es gibt einen kleinen Geheimtipp, wie Sie etwas auch «spaltenweise» markieren können. Drücken und halten Sie in Word die beiden linken Ctrl+Alt-Tasten. Beginnen Sie jetzt oben in der ersten Zeile, die zwei unerwünschte Zeichen enthält per Maus mit dem Markieren. Sind die ersten zwei Zeichen markiert, fahren Sie einfach senkrecht herunter. Sie werden sehen, dass jetzt in den betroffenen Zeilen alle ersten zwei Zeichen der Zeile markiert sind. Nun einfach noch auf Delete (Entf) drücken - schon sind die Zeichen weg.

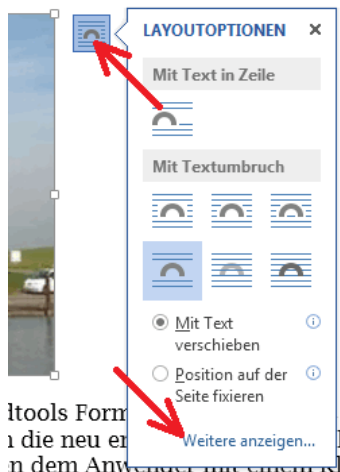


Dokument

Spaltenweise bzw. senkrecht markieren mit **Ctrl+Alt**

Formate entfernen: Ist der Text schon im Dokument gelandet, dann entfernen Sie dokumentfremde Formate ganz einfach. Markieren Sie den Text und drücken Sie die Tastenkombination **Ctrl+Leertaste**.

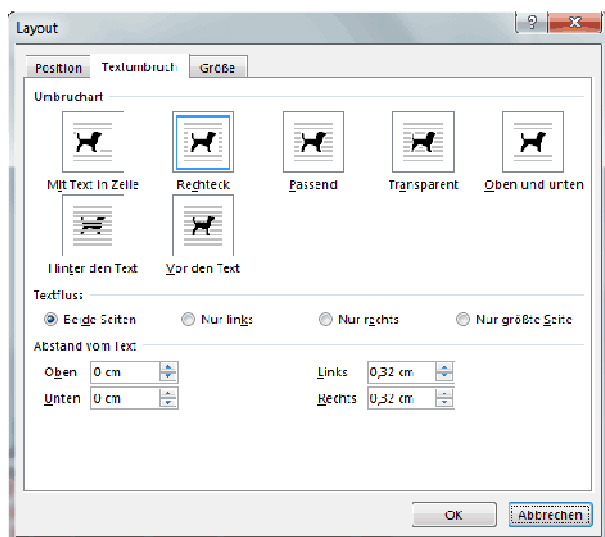
1.7 Bilder in den Text einpassen (Textumbruch, Textfluss, Zeilenumbruch)



Bei der Gestaltung eines Schriftstückes mit Bildern sollte als erstes der Textumbruch (An anderer Stelle auch Zeilenumbruch oder Textfluss genannt) festgelegt werden. Er bestimmt, wie der Text um das Bild herum geführt wird.

Um ihn zu gestalten, öffnet man praktischerweise das Auswahlfeld „Layoutoptionen“, indem man das jeweilige Bild anklickt und die erhaltene Schaltfläche „Layoutoptionen“ betätigt. Jetzt kann man einen passenden Textumbruch anhand der Grafiken auswählen.

Klickt man auf den Eintrag „Weitere anzeigen...“ erhält man das Dialogfeld „Layout“. Auf seiner Registerkarte „Textumbruch“ können weitere Einstellungen, wie der Abstand vom Text oder der Textfluss festgelegt werden.



Dialogfeld „Layout“

Die Bedeutung der einzelnen Umbrucharten

- **„Mit Text in Zeile“** ist der Textumbruch, mit dem das Bild standardmässig eingefügt wird. Microsoft behält diese Variante seit Jahren bei, obwohl sie eigentlich nicht zu gebrauchen ist. Das Bild befindet sich hier ähnlich wie ein Buchstabe im Text, wobei es sich den benötigten Platz schafft. Dieser Standardtextumbruch kann jedoch geändert werden.
- **„Quadrat“** (an anderer Stelle auch als Rechteck bezeichnet) schafft eine rechteckige Textaussparung, in der sich das Bild befindet. Der Unterschied zu „Passend“ wird ersichtlich, wenn das Bild schräge Kanten hat bzw. wenn es zur Gestaltung schräg gedreht wurde.
- Unter **„Passend“** läuft der Text mit wenig Abstand genau um das Bild herum. Wurde das Bild beispielsweise schräg gedreht, wird jede einzelne Zeile an das Bild angepasst.
- **„Transparent“** bedeutet, dass transparente Flächen des Bildes ignoriert werden und sich der Text, ähnlich wie unter „Passend“, an die sichtbaren Bildflächen anpasst. Ziehen Sie es mit gedrückter linker Maustaste auf den Desktop.
- **„Oben und Unten“** ist die bessere Alternative zu „Mit Text in Zeile“. Das Bild wird genau zwischen zwei Zeilen eingepasst. Bei entsprechend grossen Bildern ist das eine wirklich brauchbare Sache.
- **„Hinter den Text“** schafft bei blassen Bildfarben die Möglichkeit eine Art Wasserzeichen oder ein Briefpapier zu erstellen.
- **„Vor den Text“** macht eigentlich nur bei speziellen Gestaltungen Sinn, beispielsweise wenn der Text im Hintergrund keine Bedeutung hat.

2 Snipping Tool für Screenshots (Bildschirmfotos)

2.1 Allgemeine Hinweise



Mit der Einführung von Vista und Windows 7 kam das so genannte "Snipping Tool" auf unsere Rechner, das mit einem Klick Screenshots von ausgewählten Bereichen oder ganzen Fenstern erstellt.

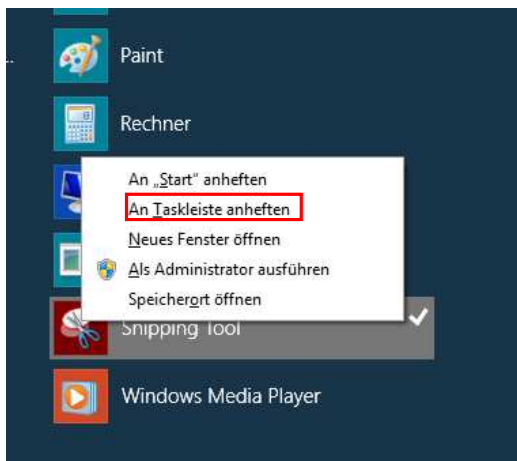
Snipping Tool (Fenster)

Wenn Sie etwas kopieren möchten, kann es manchmal am einfachsten sein, ein Foto des Bildschirms zu machen. Genau das ist mit dem Snipping Tool möglich. Mit dem Tool können Sie Neuigkeiten, Filmkritiken oder Empfangsbestätigungen speichern und teilen. Sie können einen Teil des PC-Bildschirms oder den gesamten Bildschirm erfassen, Notizen hinzufügen, den Ausschnitt speichern oder direkt aus dem Fenster des Snipping Tools per E-Mail senden.

2.2 Programm an Taskleiste oder Desktop anheften

2.2.1 Snipping Tool an Taskleiste anheften

2. Klicken Sie auf den Pfeil links unten des Startbildschirmes:
Alle Apps und Programme erscheinen.
3. Klicken Sie das Icon für das Snipping Tool mit der rechten Maustaste an. Es öffnet sich das Kontextmenü.



Kontextmenü

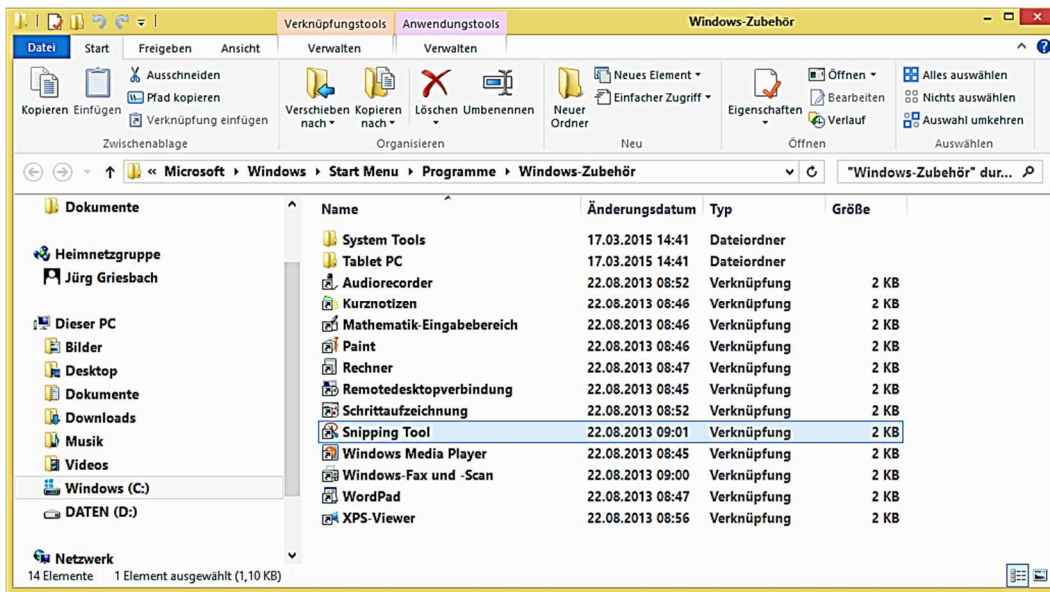
4. Klicken Sie im Kontextmenü auf **An Taskleiste anheften**, um in der Taskleiste des Windows 8.1-Desktops eine Verknüpfung zu verankern.

2.2.2 Snipping Tool als Desktop-Verknüpfung einrichten

Statt in der Taskleiste können Sie für das Snipping Tool auch eine Verknüpfung auf dem Desktop einrichten.

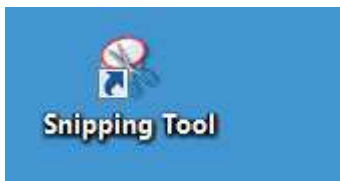
1. Klicken Sie auf den Pfeil links unten des Startbildschirmes:
Alle Apps und Programme erscheinen.
2. Klicken Sie das Icon für das Snipping Tool mit der rechten Maustaste an.
5. Klicken Sie **Speicherort öffnen**.
6. Der Desktop wird gleich mit dem Ordner **Zubehör** geöffnet. Klicken Sie das Symbol für das Snipping Tool an. Halten Sie die Maustaste gedrückt. Drücken Sie zudem die

Taste[CTRL] auf der Tastatur, und ziehen Sie nun das Symbol bei gedrückten Tasten aus dem Fensterrahmen auf eine freie Stelle auf dem Desktop. Lassen Sie dann das Symbol einfach "fallen".

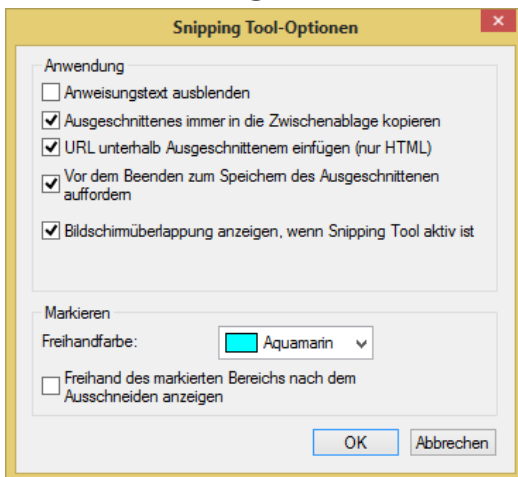


Window Ordner
Zubehör

7. Fertig. Das Symbol steht sofort zur Verfügung.



2.3 Snipping Tool Optionen



2.3.1 Konfigurieren Sie die folgenden Optionen:

Anweisungstext ausblenden: Mit dieser Option schalten Sie den Text, der unten im Snipping Tool-Fenster angezeigt wird, aus. Das Fenster wird so kleiner, und Sie erlangen mehr Übersicht über Ihren Desktop.

Ausgeschnittenes immer in die Zwischenablage kopieren: Das Snipping Tool kopiert die Screenshots standardmässig immer auch in Ihre Zwischenablage. Dies kann sehr praktisch sein - zum Beispiel dann, wenn Sie die Bilder in einem anderen Programm (beispielsweise Word) wieder einfügen möchten. Wenn Sie jedoch andere Daten in der Zwischenab-

lage haben, dann kann es sein, dass diese Daten durch den Screenshot überschrieben werden. Schalten Sie die Option in diesem Fall einfach aus. Sie haben weiterhin die Möglichkeit, im Bearbeitungsfenster auf die Schaltfläche Kopieren zu klicken und das Bild so manuell in die Zwischenablage zu kopieren.

URL unterhalb Ausgeschnittenem einfügen (nur HTML): Eine URL wird angezeigt, wenn Sie einen Ausschnitt aus einem Browser-Fenster erfassen und diesen als HTML-Datei speichern.

Vor dem Beenden zum Speichern des Ausgeschnittenen auffordern: Diese Funktion sorgt dafür, dass Sie vor dem Schliessen des Snipping Tools gewarnt werden, falls Sie die aktuelle Bilddatei noch nicht gespeichert haben. Bildschirmüberlappung anzeigen, wenn Snipping Tool aktiv ist: Mit dieser Option ist der Auswahlmodus des Snipping Tools gemeint. Wie Sie sicher schon bemerkt haben, ist der Bildschirm grau hinterlegt, wenn Sie einen Bereich für den Screenshot auswählen. Hierbei handelt es sich um die Option Bildschirmüberlappung. Wenn Sie die Option deaktivieren, wird der Bildschirm im Auswahlmodus nicht mehr grau hinterlegt. Sie erkennen dann nur noch an der eingerückten Schaltfläche "Neu", dass sich das Snipping Tool im Auswahlmodus befindet.

Freihand des markierten Bereichs nach dem Ausschneiden nicht anzeigen:


Standardmässig wird in dem fertigen Screenshot auch die rote Linie, mit der Sie den gewünschten Bildschirmbereich markiert haben, mit angezeigt und gespeichert - und zwar unabhängig davon, ob Sie ein Rechteck, ein Fenster oder einen freien Bereich auswählen.

Wenn Sie diese Option deaktivieren, wird der Rahmen nicht mehr mit angezeigt und gespeichert.

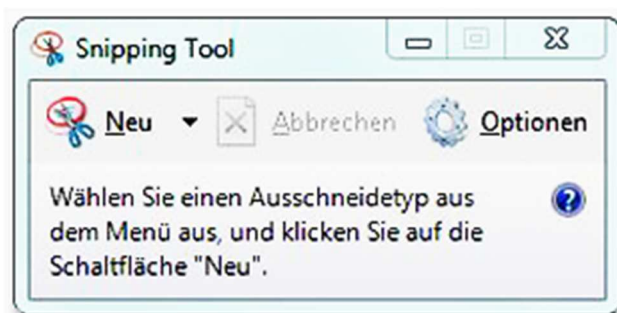
2.4 Ausschneiden, bearbeiten, einfügen und speichern

2.4.1 Ausschneiden

Zum Erfassen eines Ausschnitts führen Sie die folgenden Schritte aus:

Öffnen Sie das Snipping Tool, indem Sie auf die Schaltfläche Start  klicken.

Klicken Sie auf den Pfeil neben der Schaltfläche Neu, wählen Sie Freies Ausschneiden, Rechteckiges Ausschneiden, Fenster ausschneiden oder Vollbild ausschneiden aus der Liste aus, und wählen Sie dann den zu erfassenden Bildschirmbereich aus.




Fenster Snipping Tool

2.4.2 Screenshots von Menüs, Kontextmenüs und dem Startmenü erstellen

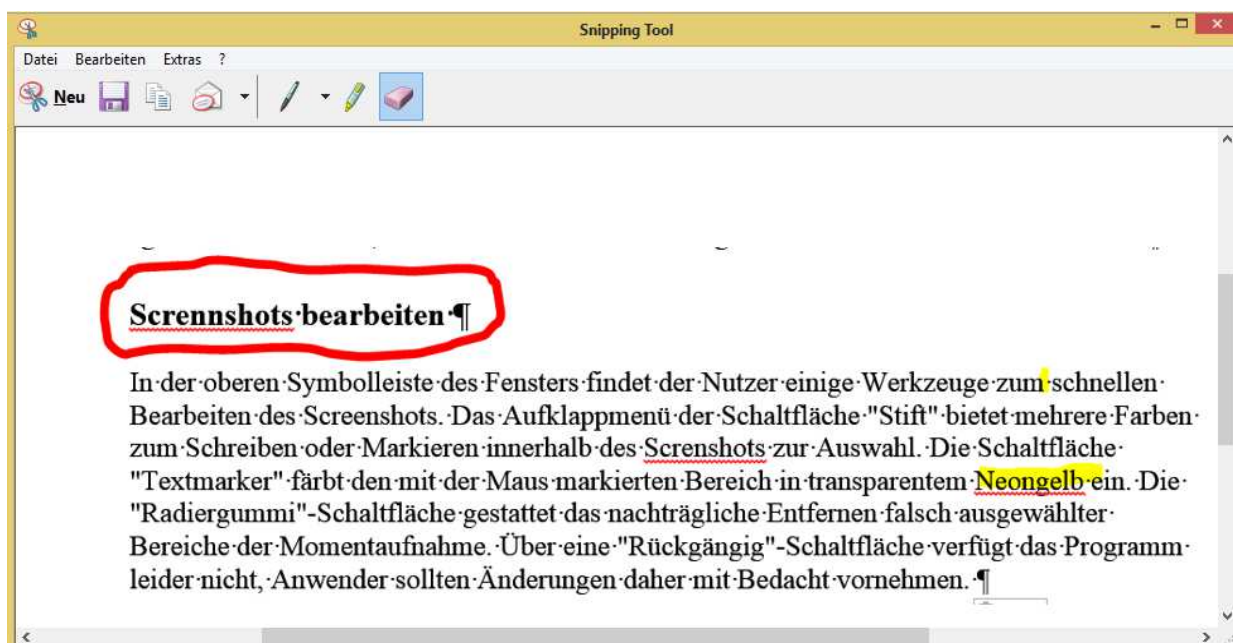
Wahrscheinlich werden Sie früher oder später feststellen, dass es nicht so einfach möglich ist, Screenshots von aufgeklappten Menüs über den oben beschriebenen Weg zu erstellen - das Menü schliesst sich automatisch, sobald Sie auf das Snipping-Tool klicken. Glücklicherweise gibt es jedoch einen Trick für diesen Fall.

Um Screenshots von Menüs zu erstellen, gehen Sie folgendermassen vor:

1. **Öffnen Sie das Snipping Tool**, indem Sie auf die Schaltfläche  in der Taskleiste klicken.
2. **Drücken Sie die ESC-TASTE**, und **öffnen Sie dann das Menü (Kontextmenü, Startmenü)**, das Sie erfassen möchten.
3. Drücken Sie **CTRL+DRUCK**.
4. Klicken Sie auf den Pfeil neben der Schaltfläche Neu, wählen Sie Freies Ausschneiden, Rechteckiges Ausschneiden, Fenster ausschneiden oder Vollbild ausschneiden aus der Liste aus. Wählen Sie dann den zu erfassenden Bildschirmbereich aus.

2.4.3 Bearbeiten

Der erfasste Bereich des Bildschirms wird im Bearbeitungsfenster angezeigt. Dort können Sie in diesem Bereich schreiben oder zeichnen, den Bereich speichern und ihn in einer E-Mail an eine andere Person senden.



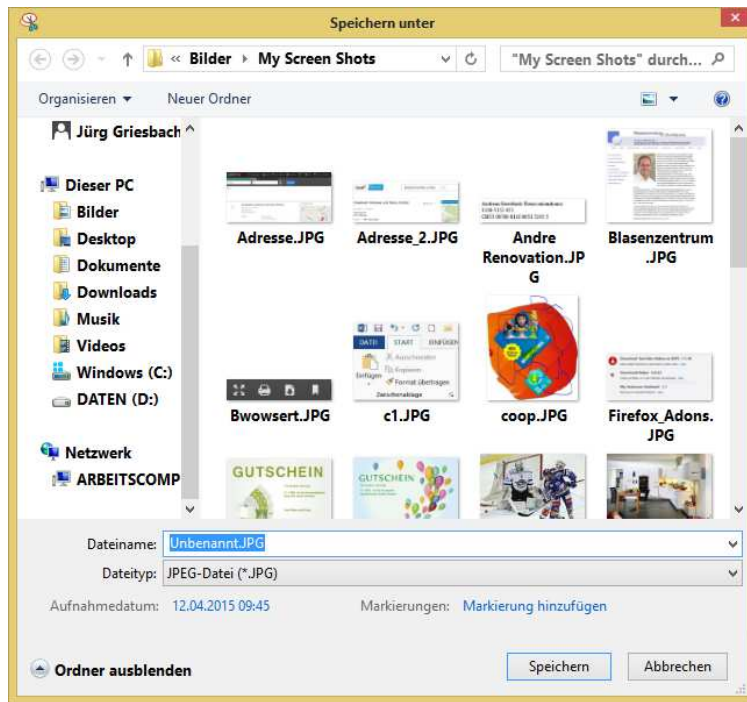
Fenster Snipping Tool „Ausgeschnittenes speichern“

2.4.4 Einfügen

Wenn Sie einen Ausschnitt erfassen, wird dieser automatisch in die Zwischenablage kopiert (wenn Option eingeschaltet), sodass Sie ihn schnell in ein Dokument, eine E-Mail-Nachricht oder eine Präsentation einfügen können.

2.4.5 Speichern

1. Nachdem Sie einen Ausschnitt erfasst haben, können Sie ihn durch Klicken auf die **„Schaltfläche Ausgeschnittenes“** im Bearbeitungsfenster speichern. Es öffnet sich das Window Fenster **„Bilder>My Screen Shots“**



Window Fenster „My Screen Shots“

2. Geben Sie der Datei einen Namen und speichern den Ausschnitt als HTML-, PNG-, GIF- oder JPEG-Datei.

2.5 Zum Schluss: Ohne Snipping Tool Screenshots erstellen

2.5.1 Tastenkombinationen

Taste PRINTSCREEN (alternativ heisst die Taste auch Druck, PrtScn, PrintScreen, PrintScrn, PrtSc)	Bild des ganzen Bildschirms wird in die Zwischenablage gespeichert
Tastenkombination Alt+PRINTSCREEN	Das aktive Dialog- oder Programmfenster wird in die Zwischenablage abgelegt

Mit Icon **Einfügen**, **Ctrl+V** oder der **rechten Maustaste** fügen Sie das Bild aus der Zwischenablage am gewünschten Ort ein.

2.5.2 Screenshot in Office-Applikationen

In den Office-Applikationen Word, Excel, PowerPoint und Outlook 2013 haben Sie die Möglichkeit, Screenshots direkt aus dem Programm zu erstellen. Über die **Registerkarte Einfügen > Gruppe Illustrationen > Screenshot** stehen in einer Auswahl die aktuell geöffneten Fenster (Verfügbare Fenster) zur Verfügung.

Über Bildschirmausschnitt kann ein neuer Screenshot gewählt werden, jedoch nur aus dem nächst aktiven Programmfenster oder dem Desktop.

Um ins richtige Fenster zu gelangen, wechseln Sie daher zuerst in die Ansicht, aus der Sie den Screenshot brauchen, und dann zurück in die Office-Applikation, in der der Screenshot eingefügt werden soll. Jetzt können Sie den Screenshot wie beschrieben erstellen.

Das Bild wird automatisch ins Dokument übernommen.

