



Bildungsakademie Mittweida e.V.

MICROSOFT WORD II

COMPUTERKURS 2017

DANIEL MEERWALD

INHALT

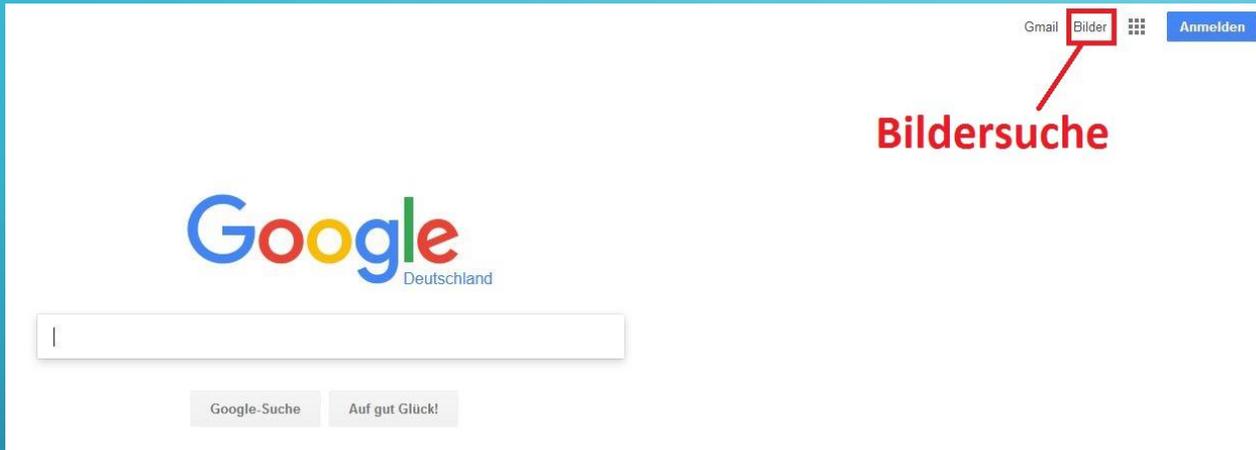
- Bilder mit Google Suchen und Speichern
- Einbinden von Bildern
- Formatieren von Bildern
- Einfügen von Symbolen
- Exportieren in ein PDF



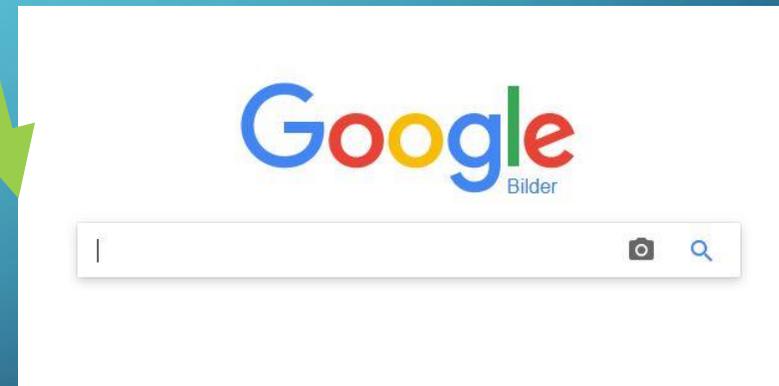
Bildungsakademie Mittweida e.V.

BILDER MIT GOOGLE SUCHEN UND SPEICHERN

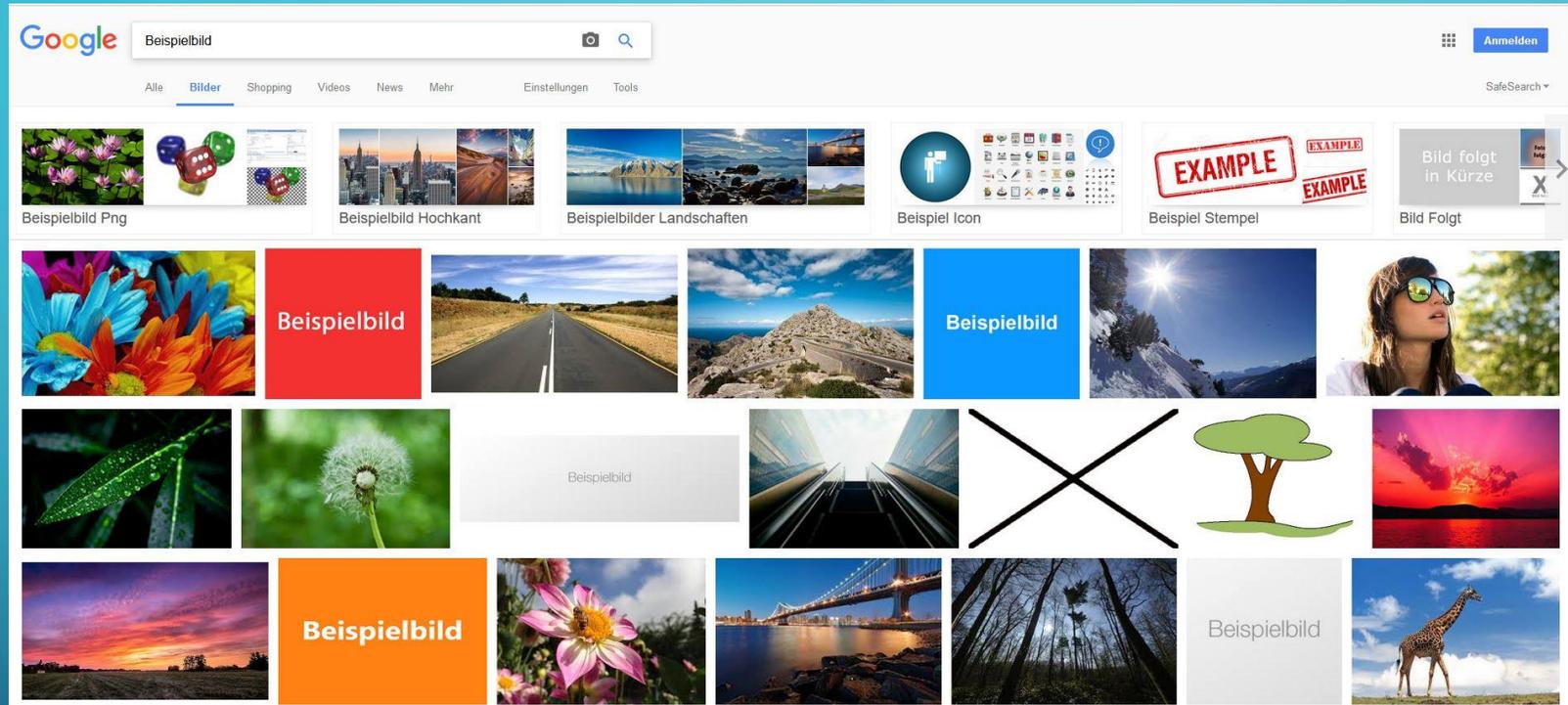
- Zuerst gehen wir auf: www.google.de



- Danach wählen wir oben rechts die Bildersuche.

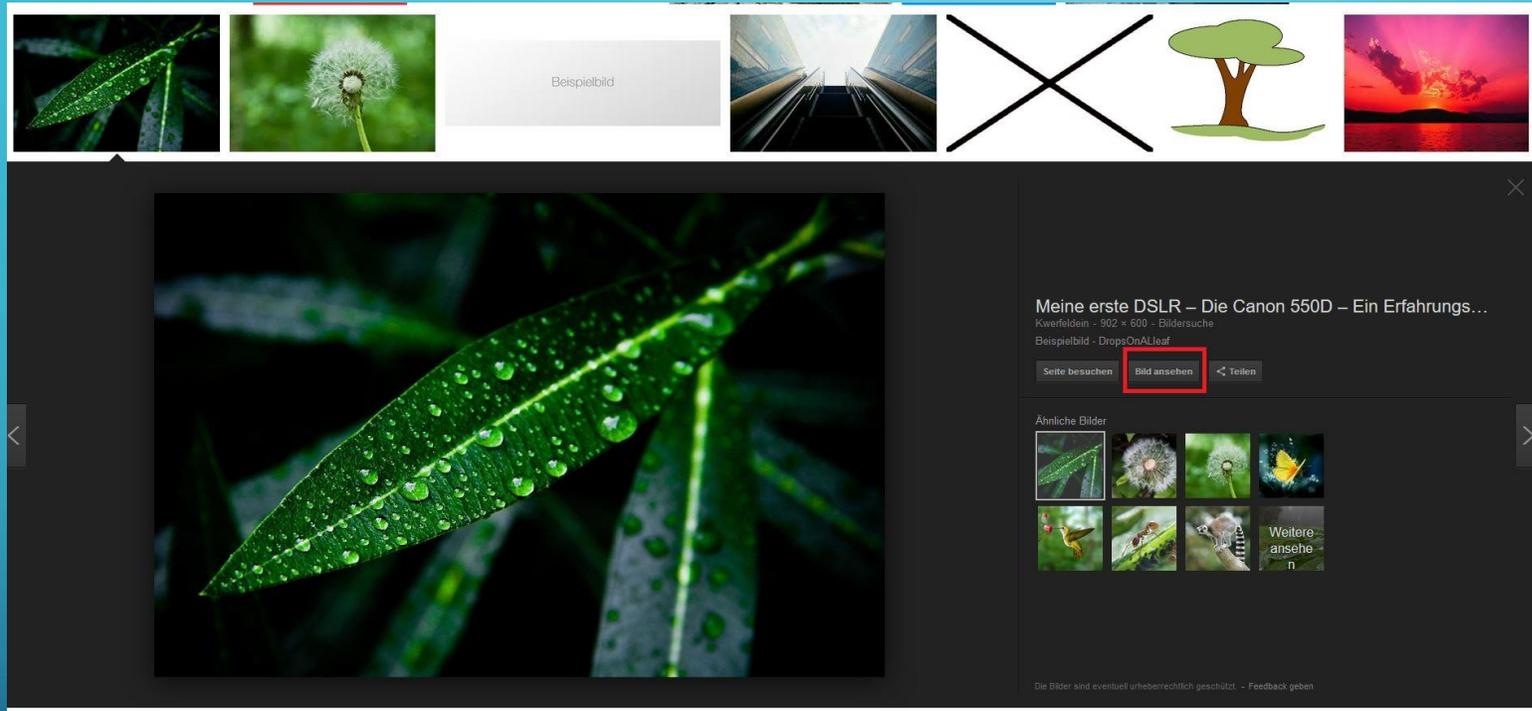


BILDER MIT GOOGLE SUCHEN UND SPEICHERN



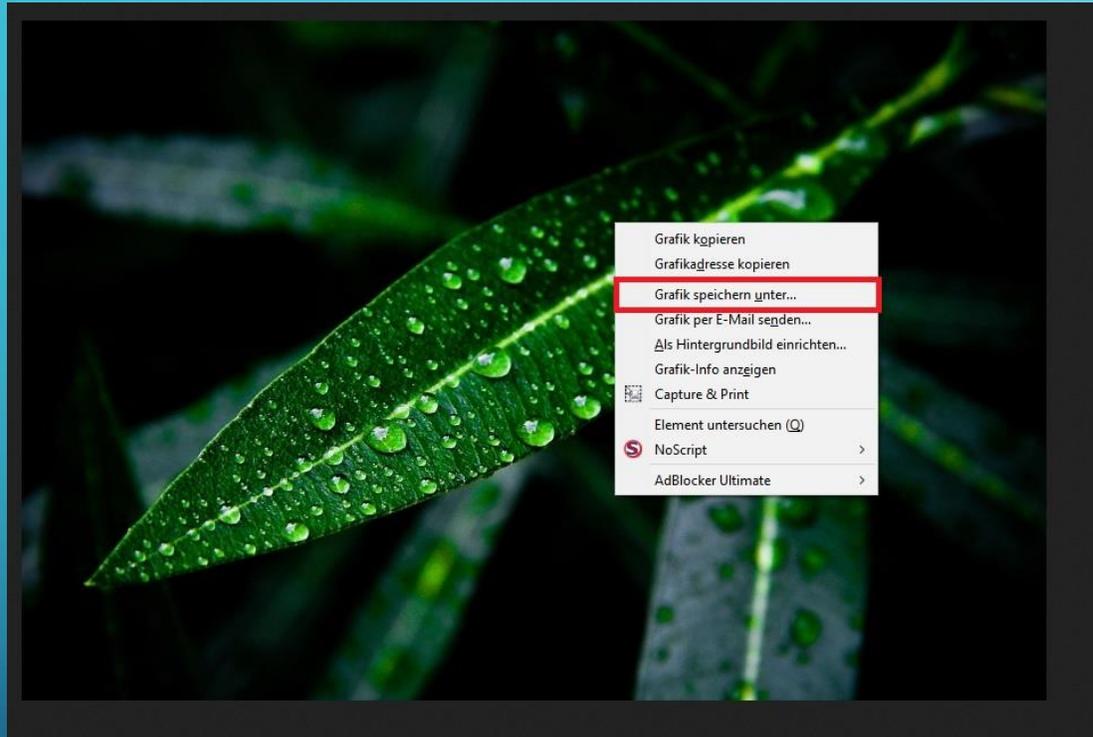
- Wir geben einen Suchbegriff ein und wählen ein Bild.

BILDER MIT GOOGLE SUCHEN UND SPEICHERN



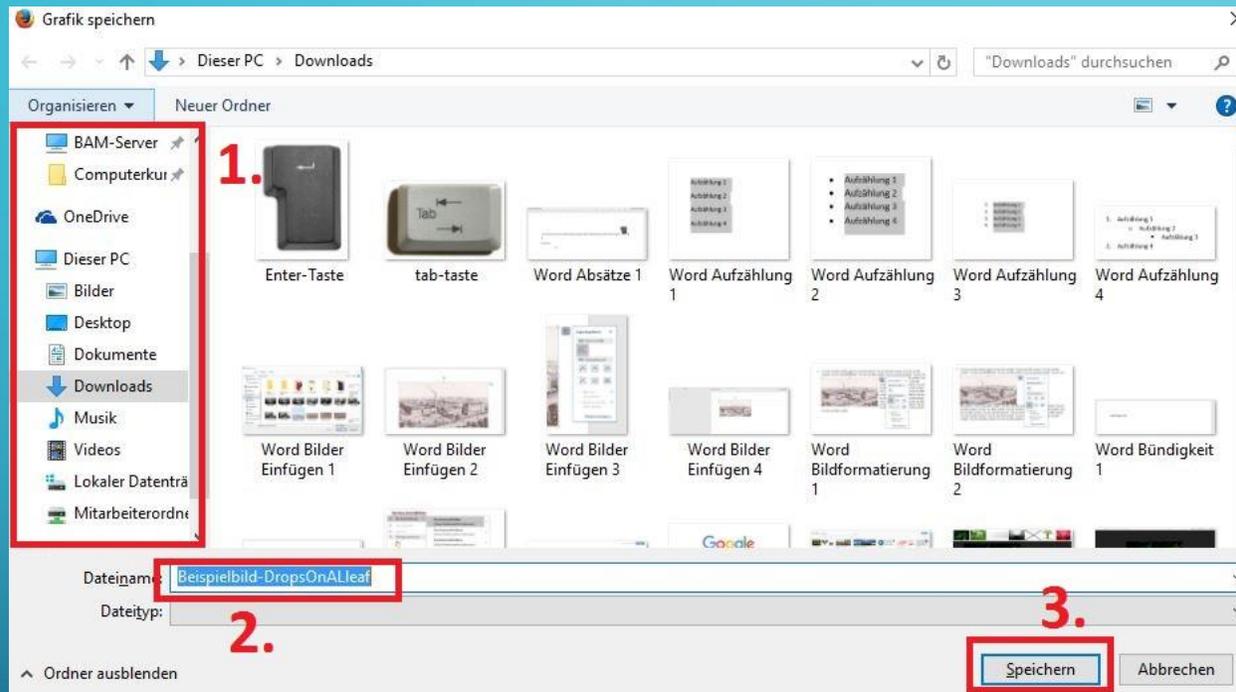
- Das Bild vergrößert sich. Wir klicken nun „Bild ansehen“ um das Bild in voller Auflösung zu laden.

BILDER MIT GOOGLE SUCHEN UND SPEICHERN



- Nun machen wir einen Rechtsklick auf das Bild und wählen „Grafik speichern unter...“

BILDER MIT GOOGLE SUCHEN UND SPEICHERN

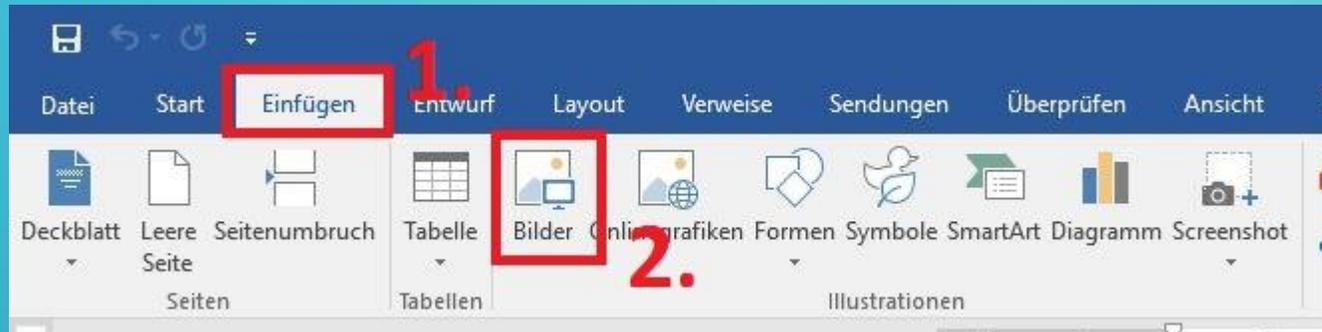


1. Wir wählen einen Speicherort.
2. Wir geben einen Dateinamen ein.
3. Wir drücken auf „Speichern“

EINBINDEN VON BILDERN



Bildungsakademie Mittweida e.V.

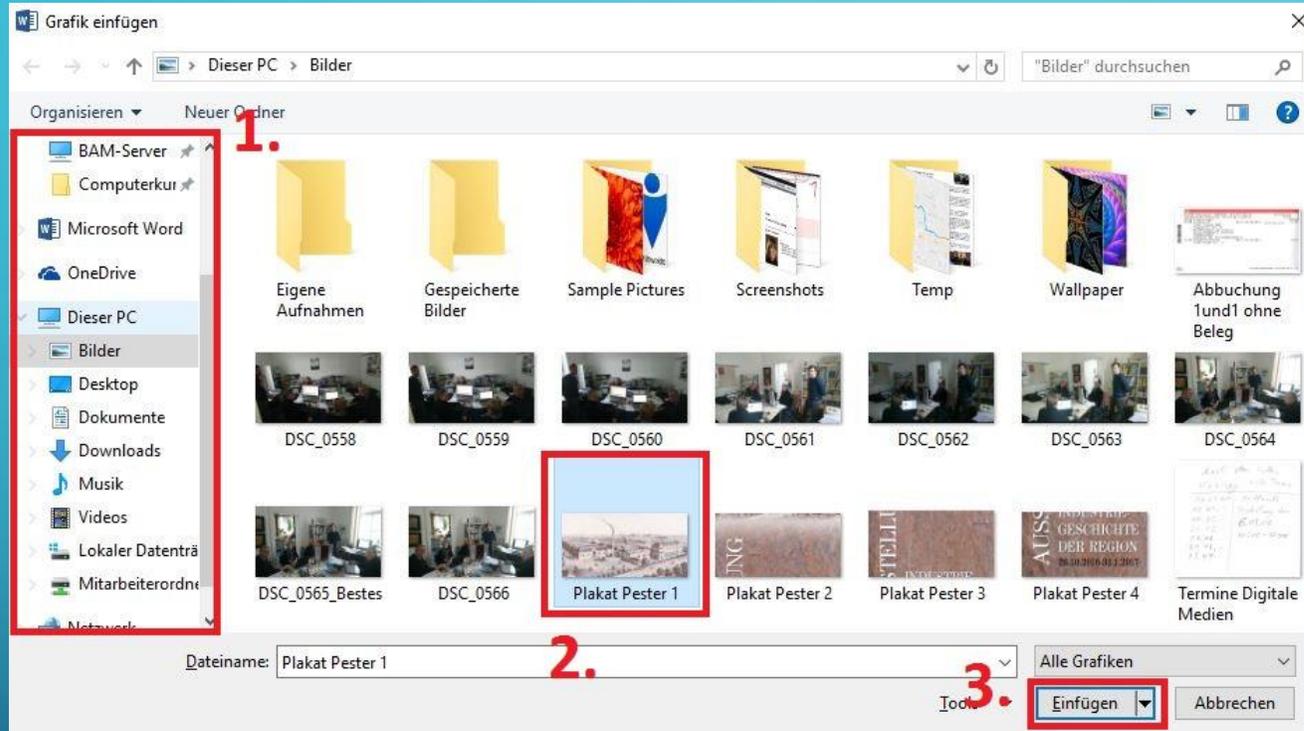


1. Wir wählen als erstes den Reiter „Einfügen“
2. Als Zweites klicken wir auf „Bilder“

EINBINDEN VON BILDERN



Bildungsakademie Mittweida e.V.

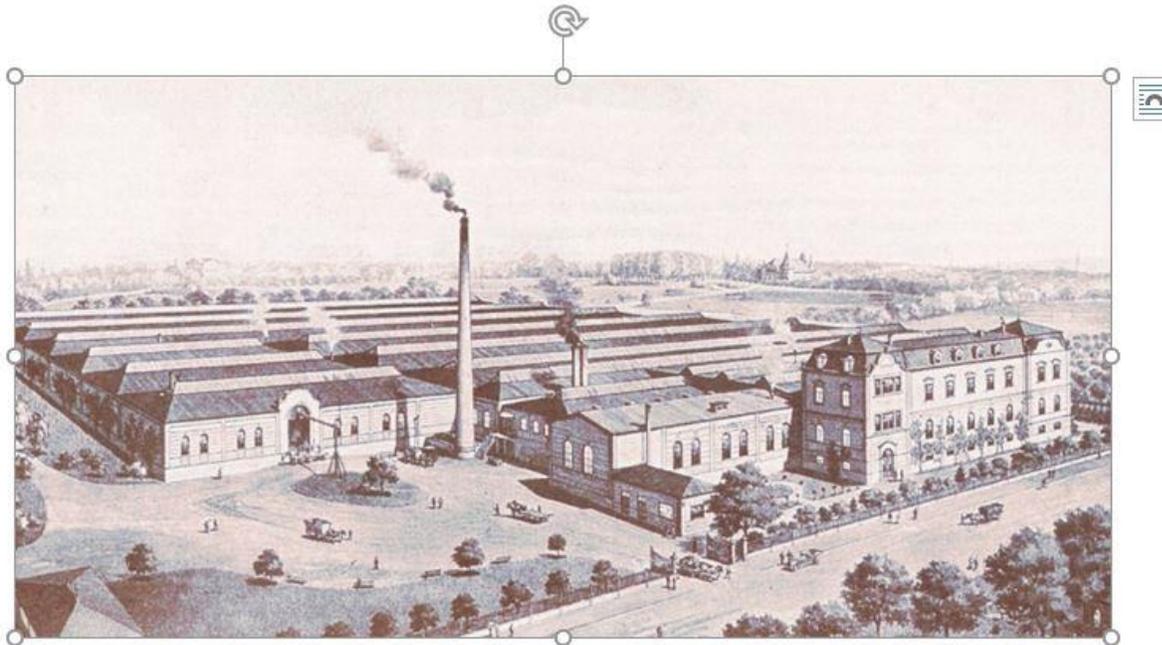


1. Wir wählen als erstes den Speicherort.
2. Dann das Bild welches wir einfügen wollen.
3. Nun klicken wir auf „Einfügen“

EINBINDEN VON BILDERN



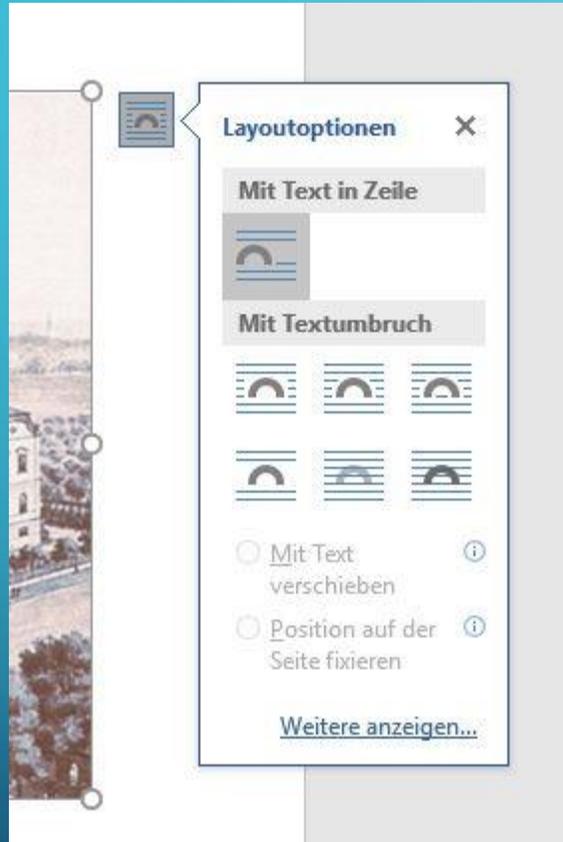
Bildungsakademie Mittweida e.V.



- Das Bild ist nun auf unserer Seite eingefügt.



FORMATIEREN VON BILDERN



- Wir können das Verhalten des Bildes ändern indem wir auf den kleinen „Layout-Button“ drücken (Layoutoptionen).
- Wenn wir mit der Maus über die einzelnen Schaltflächen fahren, können wir sehen, wie diese heißen.
- Die Piktogramme erklären uns ebenfalls wie sich das Bild nach dem Drücken der Schaltfläche verhält.
- Die Bilder lassen sich immer durch „Drag and Drop“ (Aufnehmen und Fallenlassen) verschieben. Dabei verhält sich das Bild aber immer konstant zu seiner Layoutoption.

EINFÜGEN VON SYMBOLEN



Bildungsakademie Mittweida e.V.



1. Den Reiter „Einfügen“ wählen.
2. Die Schaltfläche „Symbole“ auswählen.



- Nun erhalten wir diese oder eine ähnliche Übersicht.

EINFÜGEN VON SYMBOLEN



Bildungsakademie Mittweida e.V.



- Beim Einbinden von Symbolen können wir aus einem breiten Spektrum an Kategorien wählen.

1. Ein oder mehrere Symbole Auswählen.
2. „Einfügen“ drücken.

- Die Symbole werden nun eingebunden

EINFÜGEN VON SYMBOLEN



Bildungsakademie Mittweida e.V.

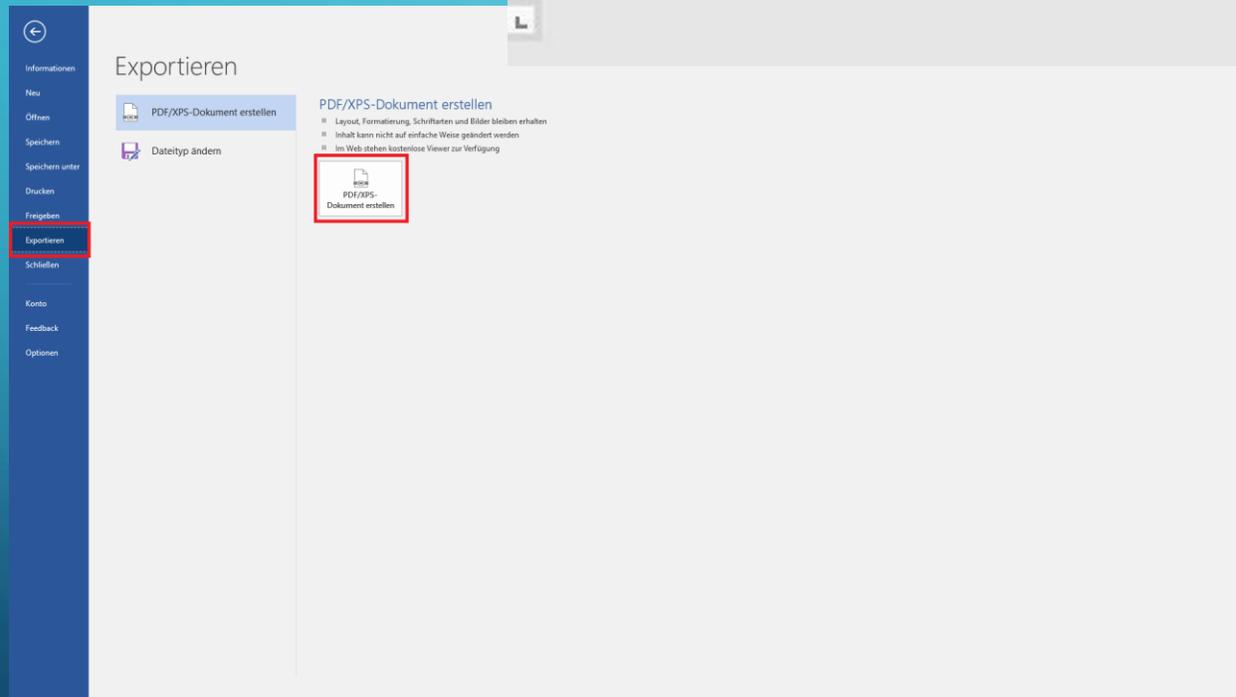
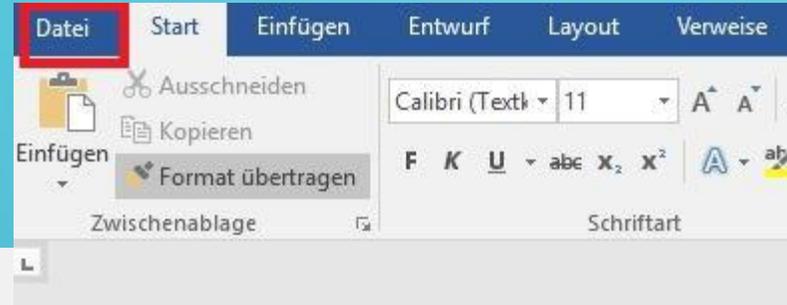


- Die Fertigen Symbole werden nun wie Bilder in das Word Dokument eingebunden und können auch genau so behandelt und Formatiert werden. (Siehe Folien 11-13 dieser Präsentation)

EXPORTIEREN IN EIN PDF



Bildungsakademie Mittweida e.V.

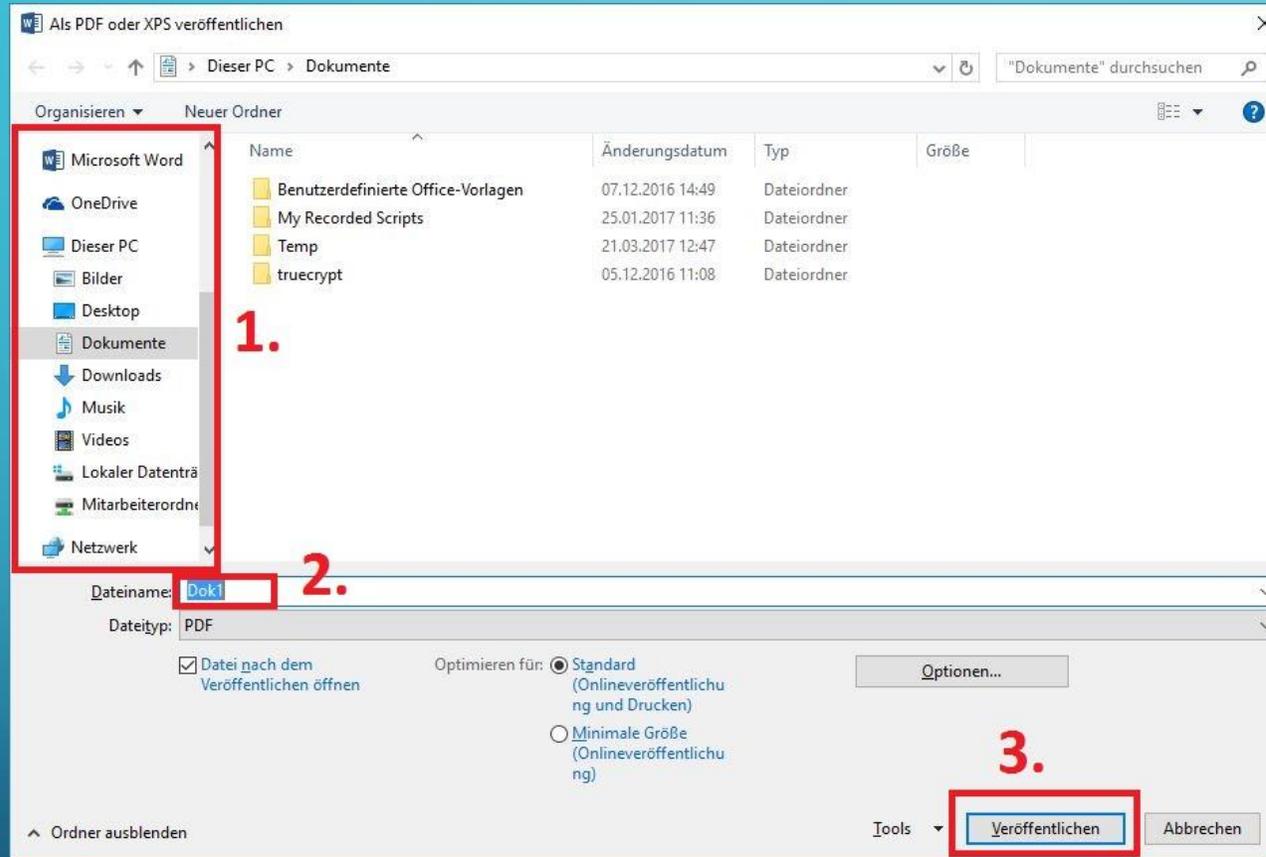


- Zuerst müssen wir den Reiter „Datei“ wählen.
- Nun wählen wir „Exportieren“ und dann „PDF/XPS-Dokument erstellen“

EXPORTIEREN IN EIN PDF



Bildungsakademie Mittweida e.V.



1. Dateispeicherort wählen.
2. Dokumentenname eingeben.
3. Dokument „Veröffentlichen“ wählen.

KONTAKTDATEN

Daniel Meerwald

Erreichbar:

Di.-Mi.: 10:00 – 16:00 Uhr

Telefon: 03727/9817577

E-Mail: Meerwald@bildungsakademie-mittweida.de



Bildungsakademie Mittweida e.V.