

Windows Kapitel 3 Lektion 5 Screenshot / Bildschuss

- ✗ Kopie des aktuellen Bildschirms erstellen
- ✗ Kopie des aktiven Fensters erstellen
- ✗ SNIPPING TOOL verwenden

- ✓ In dieser Übung „fotografieren“ Sie den Bildschirm. Sie haben ein wichtiges Werkzeug („Tool“) in der Hand: Mit einem Screenshot / Bildschuss erstellen Sie Ihr eigenes Lehrbuch.



Aufgabe

Übungsdatei:  -

1. Kopie des aktuellen Bildschirms erstellen

Kopieren Sie ein Bild des aktuellen Bildschirms mit der Taste Druck.

- ✓ Öffnen Sie das Programm **Microsoft Word 2010**.
- ✓ Der Cursor blinkt am Anfang des Dokuments.
- ✓ Wählen Sie einen Befehl zum EINFÜGEN.
- ✓ Ein Bild des Bildschirms wurde eingefügt.
- ✓ Speichern Sie das Dokument unter dem Namen **Screenshot1** am **DESKTOP**.

2. Kopie des aktiven Fensters erstellen

Öffnen Sie den Rechner.

- ✓ Erstellen Sie ein neues **Word-Dokument**.
- ✓ Aktivieren Sie den **Rechner**.
- ✓ Kopieren Sie das nun aktive Rechner-Fenster mit Alt + Druck.
- ✓ Klicken Sie ins neue Dokument und wählen Sie einen Befehl zum Einfügen.
- ✓ Diesmal haben Sie nur das Bild des kleinen Rechnerfensters eingefügt.
- ✓ Zum Unterschied:
 - ▶ Erstellen Sie ein neues **Word-Dokument**.
 - ▶ Aktivieren Sie den **Rechner**.
 - ▶ Erstellen Sie einen Screenshot nur mit der Taste Druck.
 - ▶ Aktivieren Sie das **Word-Dokument** und wählen Sie einen Befehl zum Einfügen.
 - ▶ Erkennen Sie den Unterschied?
- ✓ Speichern Sie das Dokument unter dem Namen **Screenshot2** am **DESKTOP** und schließen Sie alle offenen Fenster.

In den Office 2010-Anwendungen, zB Word oder Excel finden Sie im Register EINFÜGEN ein Symbol für den Bildschuss. Klicken Sie dieses Symbol an. Windows 7 schlägt die geöffneten Anwendungsfenster zur Auswahl vor.



3. SNIPPING TOOL verwenden

In **Windows 7** finden Sie über das START-Menü auch das SNIPPING TOOL. Wählen Sie hier ein Fenster oder einen Teilbereich aus und speichern oder kopieren Sie den Screenshot.



Übung

1. Erstellen Sie am **DESKTOP** ein neues Word-Dokument mit dem Namen **Hilfe-Fenster**.
2. Öffnen Sie das Dokument und minimieren Sie es.
3. Starten Sie die installierte HILFE.
4. Erstellen Sie einen Screenshot / Bildschuss mit der Taste **Druck** vom gesamten Bildschirm und schließen Sie die Hilfe wieder.
5. Maximieren Sie das Word-Dokument **Hilfe-Fenster** und fügen Sie den Screenshot / Bildschuss ein.
6. Minimieren Sie das Dokument wieder oder lassen Sie den **DESKTOP** anzeigen.
7. Öffnen Sie die EIGENSCHAFTEN der TASKLEISTE.
8. Erstellen Sie von diesem Dialogfeld einen Screenshot / Bildschuss mit der Tastenkombination **Alt** + **Druck**.
9. Schließen Sie das Dialogfeld und maximieren Sie das Word-Dokument.
10. Fügen Sie den Screenshot / Bildschuss unter dem bereits eingefügten Bild ein.
11. Speichern Sie das Dokument.

Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie erstellen Sie einen Screenshot vom gesamten Bildschirm?
2. Wie erstellen Sie einen Screenshot vom aktiven Fenster?

Notizen

Das war Kapitel 3. Lösen Sie im Anschluss die Übung und widmen Sie sich dann dem Kapitel 4, den Einstellungen.