

Windows Kapitel 9 Lektion 3

WWW Infos drucken, speichern, kopieren

- ✘ Infos drucken
speichern
kopieren
- ✓ Sie haben Informationen im WWW gefunden. Nun möchten Sie diese Infos drucken, speichern oder kopieren. Manchmal nur einige Passagen oder Bilder, manchmal die ganze Seite. In dieser Lektion erfahren Sie, wie Sie dabei vorgehen.



Aufgabe

Übungsdatei: -

1. Infos drucken

Öffnen Sie die Seite eines Bildungsinstitutes, zB www.bfi.at oder www.wifi.at.

- ✓ Suchen Sie nach einem *Internet-Kurs* und öffnen Sie das Suchergebnis.
- ✓ Bevor Sie es ausdrucken, öffnen Sie das Menü DATEI | DRUCKVORSCHAU oder je nach Browserversion arbeiten Sie über den Listenpfeil DRUCKEN (siehe Abbildung).

*Menüs blenden Sie kurzfristig ein, wenn Sie auf die Taste **Alt** tippen.*



- ✓ Entspricht die Vorschau Ihren Vorstellungen? Erst dann drucken Sie.
- ✓ Markieren Sie einen Teil und drucken Sie über das Druck-Dialogfeld nur den markierten Teil. Aktivieren Sie die Option MARKIERUNG.
- ✓ Falls Sie nur die erste Seite drucken möchten, geben Sie die Seitennummer 1 im Druckbereich SEITEN des Druck-Dialogfeldes ein.

2. Infos speichern

Geben Sie die Adresse www.computertraining4you.eu ein und laden Sie die Seite. Speichern Sie diese Seite auf Ihrem Rechner:

- ✓ Wählen Sie DATEI | SPEICHERN UNTER oder arbeiten Sie je nach Browserversion über die Schaltfläche **Seite**.
- ✓ Navigieren Sie zum Speicherort, vergeben Sie den Namen **CT4you**. Ändern Sie den Dateityp, beispielsweise auf WEBSEITE, NUR HTML.
- ✓ Bestätigen Sie mit **Speichern**.

3. Infos kopieren

Geben Sie die Adresse www.computertraining4you.eu ein und laden Sie die Seite.

- ✓ Markieren Sie einen Text. Kopieren Sie den markierten Text in die Zwischenablage. Öffnen Sie eine Textverarbeitung (zB Word) und fügen Sie den Inhalt der Zwischenablage hier ein.
Erinnern Sie sich? Wenn Sie in Word die Zwischenablage einblenden, können Sie bis zu 24 Elemente kopieren, bevor Sie diese Elemente in Word einfügen müssen.
- ✓ Klicken Sie ein Bild mit der rechten Maus an und wählen Sie BILD KOPIEREN. Öffnen Sie das Word-Dokument und fügen Sie den Inhalt des Zwischenspeichers hier ein.
- ✓ Üben Sie das: Finden Sie Informationen Ihrer Gemeinde im Internet, zB Öffnungszeiten oder Wochenenddienste von Ärzten und Apotheken. Kopieren Sie die Informationen in ein Word-Dokument.
- ✓ Bilder speichern Sie über das Kontextmenü direkt auf Ihrem Rechner.

Beachten Sie bitte bei allen Recherchen das Copyright und verwenden Sie die Informationen nicht widerrechtlich.

Übung

1. Suchen Sie nach einem Zug von Salzburg nach Wien. Drucken Sie das Suchergebnis aus.
2. Finden Sie Informationen zu bekannten Sportler/ -innen und finden Sie heraus, wann er / sie geboren ist und welche Preise die Person gewonnen hat.
3. Finden Sie eine Seite mit Infos zu Ihrer Lieblingsband und drucken Sie ein Bild.
 - ✓ Wechseln Sie auf die Seite www.petrakodym.com.
Öffnen Sie einen passenden Link zu *Biografie* oder *Lebenslauf* bzw. *CV*. Speichern Sie diese Seite mit dem Dateityp WEBSEITE, KOMPLETT auf Ihrem DESKTOP.
 - ✓ Wechseln Sie auf die Seite www.baff.cc.
Wählen Sie eine Pfeife aus und speichern Sie das Bild auf Ihrem DESKTOP ab. Finden Sie ein Bild des Pfeifenschneiders und speichern Sie das Bild ebenfalls ab.

Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie drucken Sie nur markierte Bereiche?
2. Wie speichern Sie Web-Seiten ab?
3. Wie speichern Sie Bilder ab?

In der nächsten Lektion lernen Sie den Dienst E-Mail kennen.