











Word: Bildersuche im Internet/Einfügen in eine Tabelle

Mit Bildern werden Dokumente viel attraktiver. Bei Google können tausende von Bildern gefunden und in Arbeitsblätter eingefügt werden. Beim Einfügen von mehreren Bildern empfiehlt es sich, eine Tabelle zu machen und die Bilder hier einzufügen. Die Tabelle kann anschliessend unsichtbar gemacht werden.

Des animaux

Dans la grille, tu trouves huit animaux.

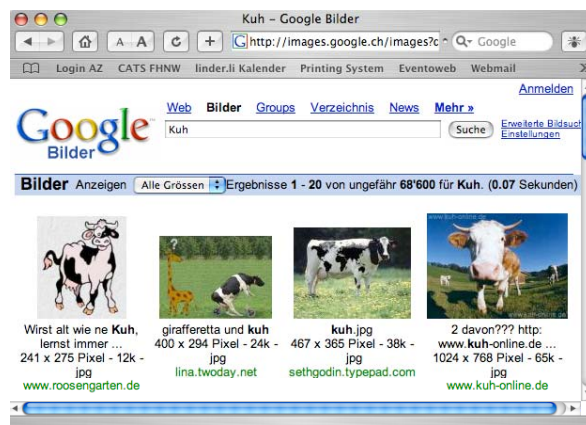
								CH								
				VH			HH			SH						
		CH	HH	AH	TH		EH			OH			GH			
				CH			VH			UH			IH			
		EH		HH			AH			RH			RH			
		LH			EH			LH				IH			AH	
		EH								SH			FH			
		PH					AH						EH			
		HH			PH	EH	RH	RH	OH	QH	UH	EH	TH			
		AH					AH									
		NH		PH	AH	PH	IH	LH	LH	OH	NH					
		TH					GH									
							NH				CH	HH	IH	EH	NH	
		SH	IH	NH	GH	EH										
						EH		CH	OH	CH	HH	OH	NH			

Vorgehen:

1. Suche die gewünschten Bilder im Internet und speichere sie ab
2. Erstelle die Tabellen
3. Füge die gespeicherten Bilder ein

1. Bildersuche im Internet

Google bietet eine gute Bildersuchmaschine an, klicke auf Bilder und tippe den Suchbegriff ein. Versuche auch auf Englisch, wenn du zu wenig Objekte findest.



Klicke das gewünschte Bild an:



[Bild in Originalgrösse anzeigen.](#)

www.kuh-online.de/.../ hintergruende/fotokuh1.jpg

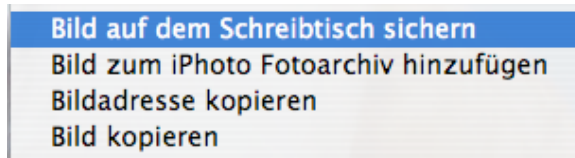
1024 x 768 Pixel - 65k

Das Bild ist möglicherweise verkleinert dargestellt und urheberrechtlich geschützt.

Wähle «Bild in Originalgrösse anzeigen»: Weil die Bilder im Internet reduziert abgespeichert sind, lohnt es sich eine möglichst grosse Abbildung zu sichern. Kleine Bilder können nur mit grossem Qualitätsverlust vergrössert werden.



Klicke auf das Bild und drücke dabei die CTRL-Taste:



Im sogenannte Kontextmenü, wählst du «Bild auf dem Schreibtisch sichern», um das Bild abzuspeichern. Mache das nun mit jedem Bild so.

Weitere Möglichkeiten: Bild gerade in iPhoto abspeichern, oder Bild in die Zwischenablage kopieren.

Du darfst die Bilder zu privaten Zwecken und für den Unterricht nutzen, aber nicht veröffentlichen.

2. Tabelle erstellen

Word hat immer Probleme, wenn man mehrere Bilder einfügen will, aus diesem Grunde sollte man zuerst eine Tabelle erstellen und anschliessend die Bilder in die Tabelle einfügen. Die Tabelle kann jederzeit verändert und angepasst werden. Gut ist, wenn man schon zu Beginn ungefähr weiss, aus wie vielen Zellen die Tabelle bestehen soll.

Das Symbol für das Erstellen von Tabellen findet man oben in der Standardleiste. Fahre mit dem Cursor an die Stelle, wo die Tabelle platziert werden soll. Markiere mit gedrückter Maustaste in der leeren Tabelle die Anzahl Zellen und lasse die Taste los.



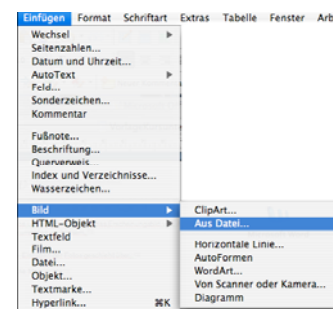
Die Tabelle erscheint nun am gewünschten Ort.

Nun kannst du die Bilder am gewünschten Ort einfügen, über Einfügen – Bild.

Die Tabelle wird nun automatisch an die Grösse des Bildes angepasst. Wenn das Bild zu gross ist, kann die Grösse bei der Eckbox verkleinert werden.

Auch die Linien können mit gedrückter Maustaste verschoben werden.

Im Menü Tabelle findet man weitere Möglichkeiten zum Verändern der Tabelle.



		
Eseltreffen	Erster Ritt auf dem Esel	Die Kuh macht muh.

Einige zusätzliche Hinweise:

Markieren	Vorgehen
einer Zelle	Klicke auf den linken Rand der Zelle
einer Zeile v	Klicke auf eine Stelle links neben der Zeile.
Einer Spalte	Klicke auf die oberste Gitternetzlinie oder den Rand der Spalte
mehrerer Zellen, Zeilen oder Spalten	Ziehe den Mauszeiger bei gedrückter Maustaste über die Zellen, Zeilen oder Spalten.
Von Text in der nächsten Zelle	Drücke TAB
von Text in der vorhergehenden Zelle	Drücke UMSCHALT+TAB
der gesamten Tabelle	Klicke auf die Tabelle, und drücke dann z+WAHL+T
Spalte hinzufügen	Du kannst auch das Tool Tabelle zeichnen verwenden, um Zeilen oder Spalten an der gewünschten Stelle zu zeichnen. Um schnell eine Zeile am Ende einer Tabelle einzufügen, klicke auf die letzte Zelle in der letzten Zeile, und drücke dann TAB.
Spalte/Zeile löschen	Spalte/Zeile markieren, Löschtaste drücken
Tabellenraster unsichtbar machen	Doppelclick auf Eckbox, Rahmen und Schattierung, Ohne