

Word: Artikel aus dem Internet kopieren – in Word einfügen und formatieren

Diese Anleitung wurde mit Word Starter 2010 erstellt.

Der Artikel [Bildansicht in Fotogalerie](#) wird in diesem Beispiel kopiert.

Markieren Sie den Artikel

Klicken Sie vor den Anfang des Artikels.
Scrollen Sie mit der Maus an das Ende des Artikels. Bei gedrückter Umschalttaste klicken Sie hinter das Ende des Artikels.
Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den markierten Bereich. Klicken Sie auf **Kopieren**.

Artikel einfügen

Starten Sie Word.
Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Dokument.
Klicken Sie auf die Einfügeooption
Ursprüngliche Formatierung beibehalten.

Überschrift in die Kopfzeile verschieben

Zum Markieren der Überschrift klicken Sie links neben der Überschrift in die Markierungsleiste.

Klicken Sie mit rechts in die Markierung und klicken auf **Ausschneiden**.

Kopfzeile öffnen

- Mit einem Doppelklick in den Dokumentenkopf öffnen Sie die Kopfzeile oder
- Nach einem Rechtsklick in den Dokumentenkopf auf **Kopfzeile bearbeiten** oder
- Klicken Sie auf **Einfügen – Kopfzeile – Kopfzeile bearbeiten**.

Nach einem Rechtsklick in die Kopfzeile klicken Sie auf ein Symbol für **Einfügen**.

Tabelle mit Bild rechtsbündig anordnen

- Klicken Sie auf das Bild *Design während der Diashow ändern*.
- Klicken Sie auf **Tabellentools – Layout – Eigenschaften**.
- Klicken Sie im Register Tabelle auf den **Textumbruch Umgebend** und **Ausrichtung Rechts**.
- Klicken Sie auf **OK**.

Ordnen Sie das Bild *Bildwechsel mit Zurück-Weiter* ebenfalls mit dem **Textumbruch Umgebend** und **Ausrichtung Rechts** an.

Bild „Die Zoomfunktionen in der Fotogalerie“ vollständig anzeigen

Das Bild ist in einer Tabelle und zu breit für die Tabellenbreite. Zum Anzeigen des vollständigen Bildes vergrößern Sie die Tabellenbreite, verkleinern den Seitenrand oder verkleinern das Bild.

Klicken Sie in das Bild „Die Zoomfunktionen in der Fotogalerie“.

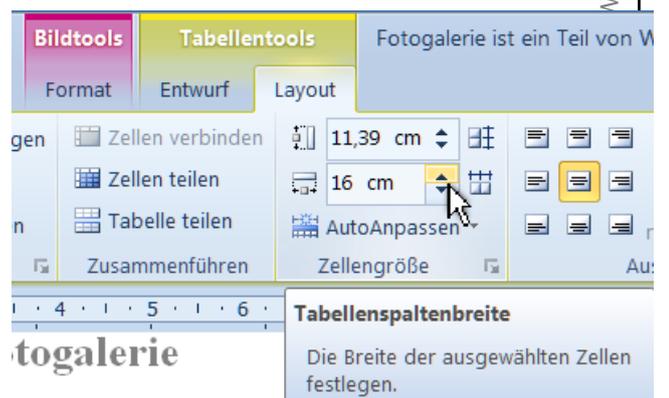
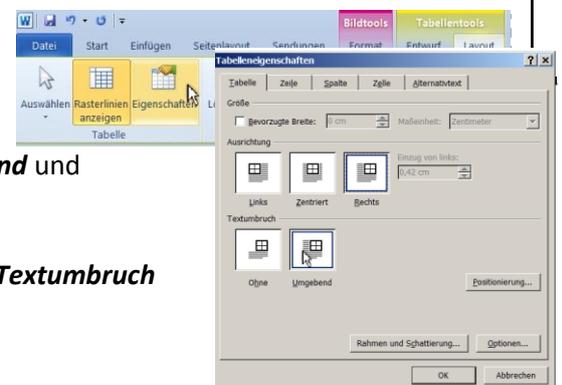
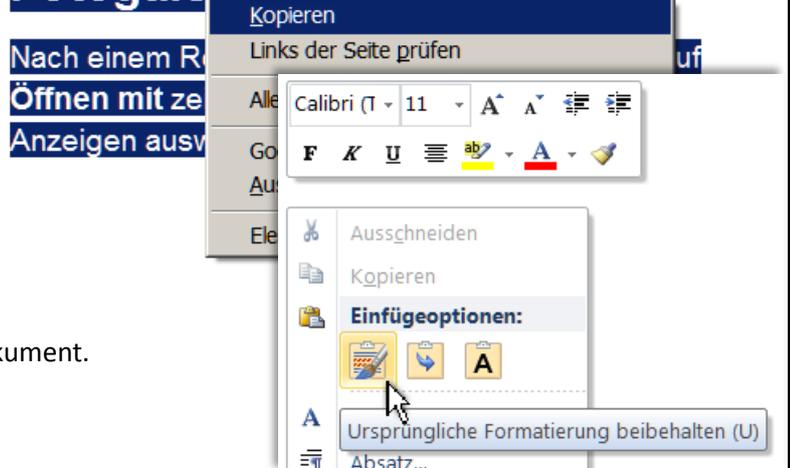
In **Tabellentools – Layout** sehen Sie die Tabellenbreite.

In **Bildtools – Format** sehen Sie die Bildbreite.

Passen Sie die Bildbreite an die Tabellenbreite an.

Sie können beim Bild auf die Ziehpunkte an den Ecken zeigen. Wenn Word den Mauszeiger mit einem diagonalen Doppelpfeil anzeigt, können Sie die Bildgröße mit gedrückter linker Maustaste verändern.

Fotogalerie mit Bild öffnen



Word_einfueg

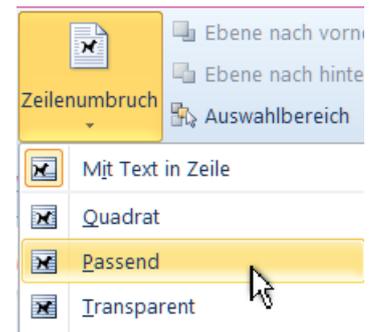
Aktivieren Sie in **Tabellentools – Layout** die Eigenschaft **Rasterlinien anzeigen**. Jetzt können Sie an den Eckziehpunkten der Tabelle die Tabellenbreite vergrößern.

Bild „Öffnen mit Fotogalerie“ formatieren

Klicken Sie in das Bild „Öffnen mit Fotogalerie“.

Klicken Sie auf **Bildtools – Format – Zeilenumbruch – Passend**.

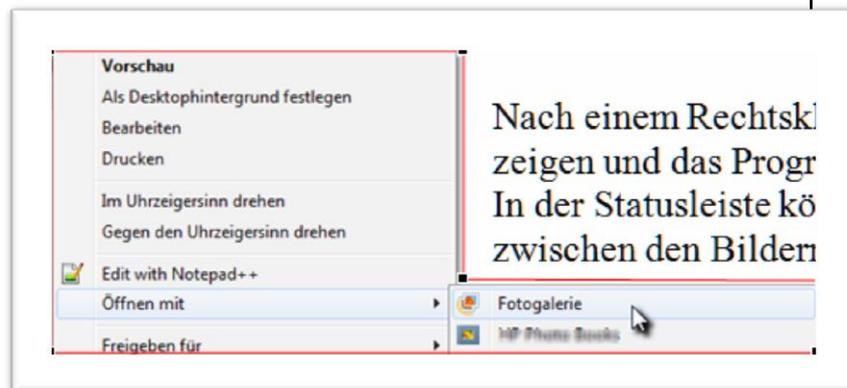
Klicken Sie auf **Bildtools – Format – Ausrichten – Linksbündig**.



Klicken Sie auf

Bildtools – Format – Zeilenumbruch – Rahmenpunkte bearbeiten.

Ziehen Sie die Rahmenpunkte um den Bildinhalt wie im rechten Beispiel.



Fügen Sie in die Fußzeile z.B. den Dateinamen, rechts die Seitenzahl und in der nächsten Zeile das Bearbeitungsdatum ein.

Die „Fußzeile“ dieser Anleitung ist mit **Einfügen – Fußzeile - Weitere Zeilen von Office.com** eingefügt worden.

Versuchen Sie, den Artikel auf 2 Seiten anzuzeigen. Dafür können Sie auch die Seitenränder verändern.