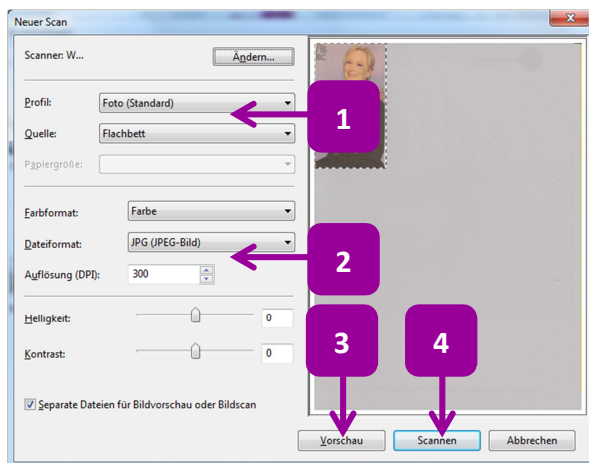


Bilder scannen und drucken

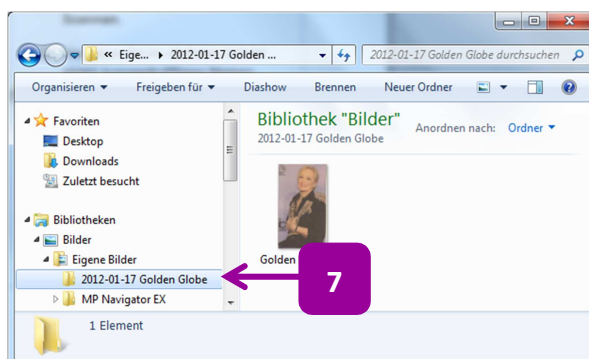
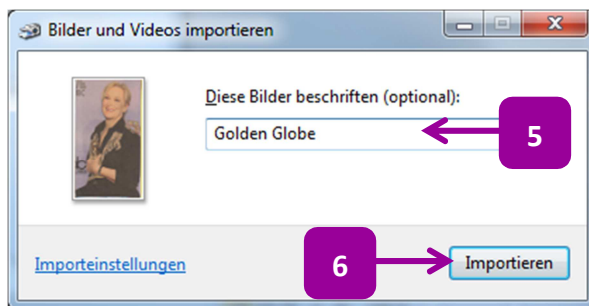
Was tun Sie, wenn Sie ein Bild aus einer Zeitschrift oder ein Foto aus dem Album am Rechner bearbeiten möchten? Dann scannen Sie das Bild ein. Je nach Scanner sehen die Dialogfelder anders aus, aber der Vorgang bleibt gleich: Legen Sie das Bild ein, wählen Sie die Einstellungen und starten Sie den Scan. Einmal digitalisiert, können Sie das Bild unter anderem vervielfältigen und drucken so oft Sie möchten.

Bilder scannen



Legen Sie ein Foto oder einen Text umgedreht auf das Scannerglas und schließen Sie den Deckel. Betätigen Sie je nach Gerät den Schalter **Scannen** oder **Scan**. Im Dialogfeld **Neuer Scan** wählen Sie:

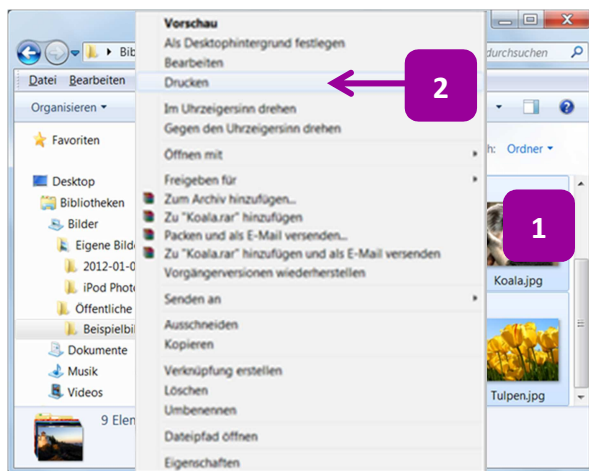
1. **Profil** für Foto oder Dokumente und **Farbformat** für Graustufe, Schwarz und Weiß.
2. **Dateiformat** für BMP, JPG, PNG, TIFF und **Auflösung**.
3. Klicken Sie auf **Vorschau**.
4. Wenn alles passt, klicken Sie auf **Scannen**.
5. Vergeben Sie im nächsten Schritt einen aussagekräftigen *Namen*.
6. Klicken Sie auf **Importieren**.



7. Sie finden die gescannte Datei im Ordner **Bilder**. Windows 7 hat einen Unterordner mit dem aktuellen Datum und dem in Schritt 5 vergebenen Namen angelegt. Das Bild hat nur den von Ihnen in Schritt 5 vergebenen Namen.

Information: Damit Text weiterbearbeitet werden kann, brauchen Sie beim Scannen sogenannte *Texterkennungssoftware* (OCR für *Optical Character Reconition*).

Bilder drucken

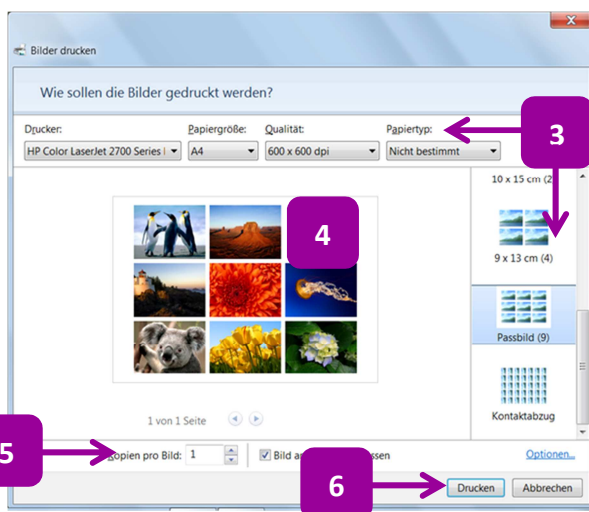


1. Klicken Sie ein Bild, das Sie drucken möchten, mit der rechten Maus an.
2. Klicken Sie auf **Drucken**.

Das Dialogfeld **Bilder drucken** mit einer Vorschau des Bildes wird eingeblendet.

Tip: Markieren Sie wie in der Abbildung mehrere Bilder. Ziehen Sie dafür mit gedrückter Maus einen großzügigen Marsrahmen auf.

Zum Markieren aller Bilder verwenden Sie die Tastenkombination **Strg** + **A**.



3. Wählen Sie einen **Drucker**, eine **Papiergröße**, die **Qualität**, einen **Papiertyp** und auf der rechten Seite ein **Layout**.
4. Eine Druckvorschau wird angezeigt.
5. Wählen Sie die Anzahl der Kopien pro Bild.
6. Klicken Sie auf **Drucken**.

✓ Schnell und einfach fügen Sie ein Bild in **Word** oder **WordPad** ein, wenn Sie das Bild im **Windows-Explorer** mit der rechten Maus anklicken, den Befehl **Kopieren** wählen und in dem jeweiligen Programm an der gewünschten Stelle wieder mit der rechten Maus klicken und den Befehl **Einfügen** wählen.

✓ Möchten Sie ein Bild aus dem Internet kopieren und in eine Datei einfügen? Dann klicken Sie das Bild mit der rechten Maus an. Klicken Sie auf **Kopieren**. Klicken Sie in einer Datei mit der rechten Maus an die Stelle, an der Sie das Bild einfügen werden. Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl **Einfügen**.

✓ Zum Speichern von Bildern aus dem Internet klicken Sie ein Bild mit der rechten Maus an. Klicken Sie auf **Bild speichern unter**. Wählen Sie einen Speicherort und bestätigen Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche **Speichern**. Achten Sie beim Kopieren, Speichern und Weiterverwenden von Bildern, die andere Personen gemacht haben, auf das Urheberrecht.



PROFI-TIPP Haben Sie ein Bild in Word, das Sie speichern möchten? Dann klicken Sie das Bild mit der rechten Maus an. Klicken Sie auf den Eintrag **Als Grafik speichern**.