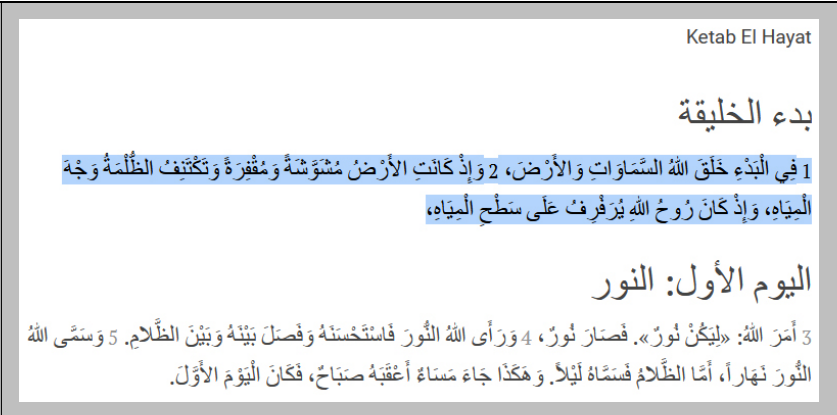
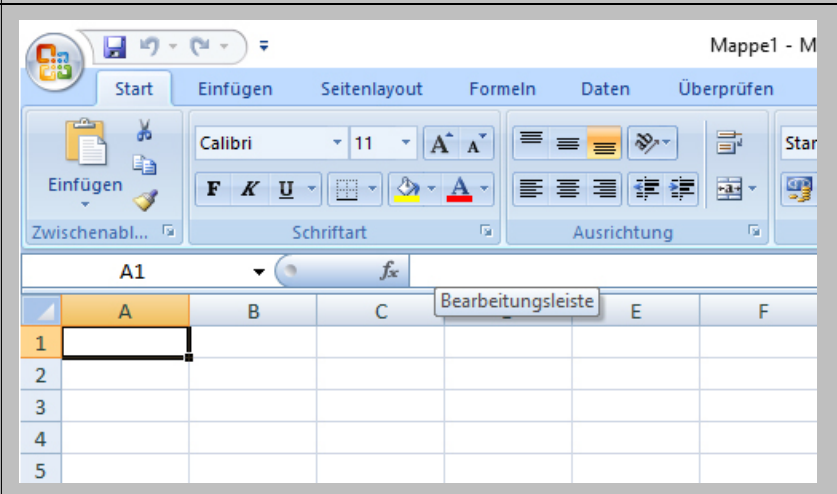
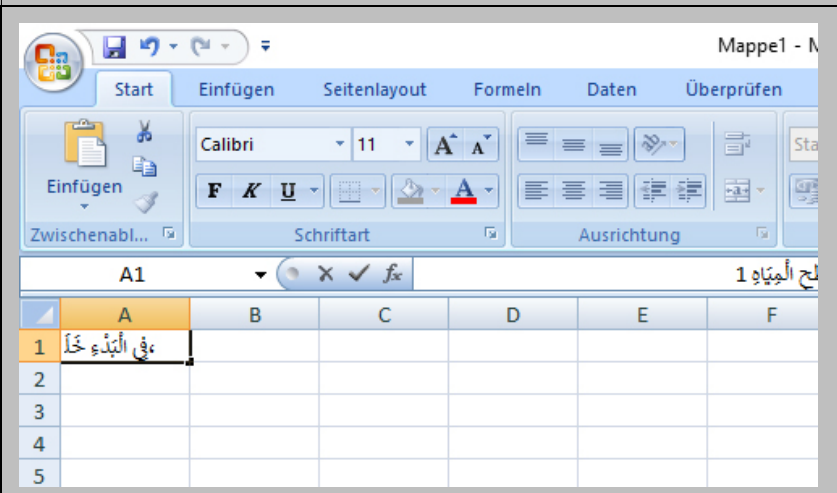


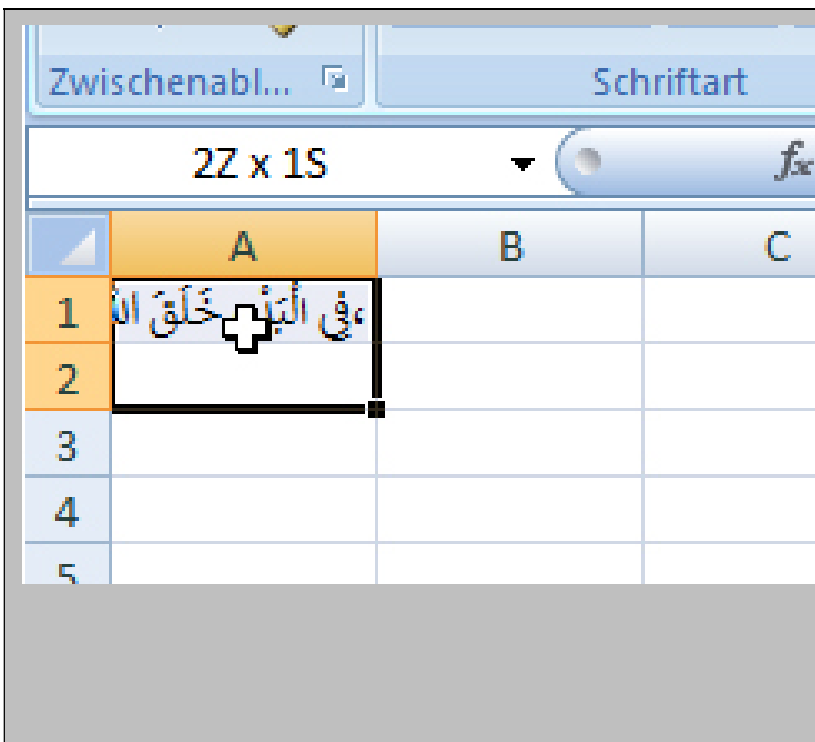


Hilfe! Buchstabensalat!

Sind Sie auch schon einmal verzweifelt beim Versuch, einen arabischen oder persischen Text aus dem Internet in ein Word-Dokument zu kopieren? Plötzlich sind alle Buchstaben verdreht, der Text völlig unbrauchbar ...

Doch wir haben folgenden **Trick** für Sie! Dieser funktioniert über einen Umweg über das Microsoft Excel-Programm. Hier unsere Anleitung Schritt für Schritt:

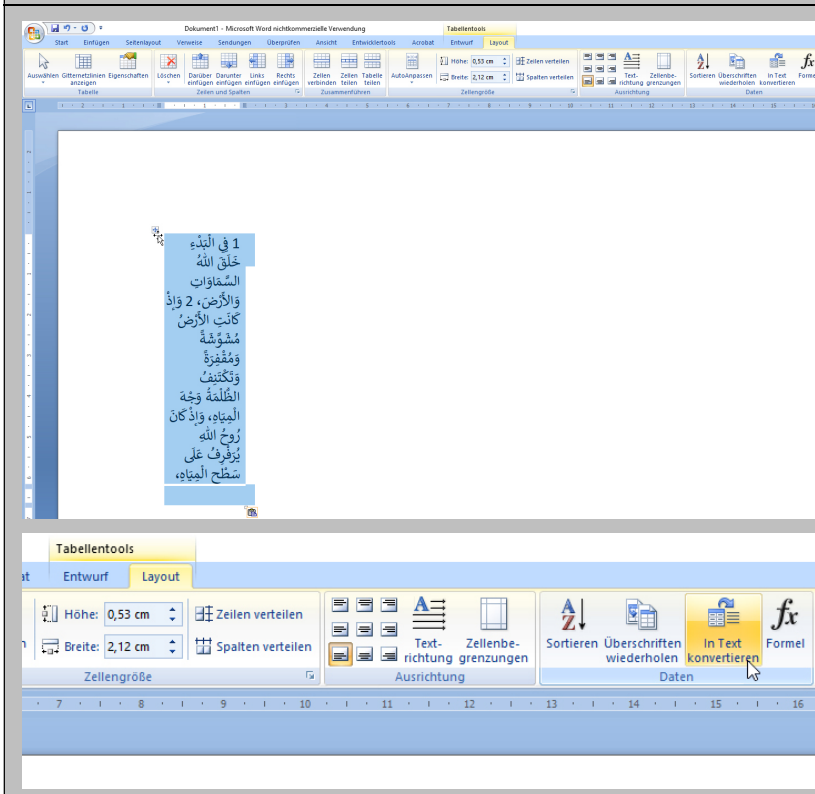
	<p>1. Markieren Sie in ihrem Internet-Browser den Text, den Sie kopieren möchten (vermeiden Sie zu lange Textabschnitte, die weitere Bilder oder nicht-arabische/persische Textelemente enthalten). Kopieren Sie diesen Text nun mit Hilfe der Tastenkombination Strg+C in den Zwischenspeicher (oder mit der Mouse: Rechtsklick > Kopieren).</p>
	<p>2. Öffnen Sie nun ein neues Dokument im Excel-Programm. Klicken Sie in die Bearbeitungsleiste (die Leiste über der Tabelle, rechts neben dem Zeichen <i>f_x</i>).</p>
	<p>3. Nun fügen Sie den Text aus dem Zwischenablage in die Bearbeitungsleiste ein, indem Sie die Tastenkombination Strg+V drücken (oder mit der Mouse: Rechtsklick > Einfügen).</p> <p>Der Text wird nun komplett in die Tabellenzelle A1 hineinkopiert, auch wenn Sie nur den Textanfang sehen.</p>



4. Klicken Sie nun erst in das darunterliegende Feld A2 und halten Sie die linke Mouse-Taste gedrückt, während Sie den Cursor (jetzt in Form eines Plus-Zeichens) nach oben über das Feld A1 ziehen, in dem sich Ihr Text befindet.

Lassen Sie nun die linke Mouse-Taste los und kopieren Sie die beiden jetzt markierten Tabellenzellen in den Zwischenspeicher (Strg+C oder Rechtsklick > Kopieren) .

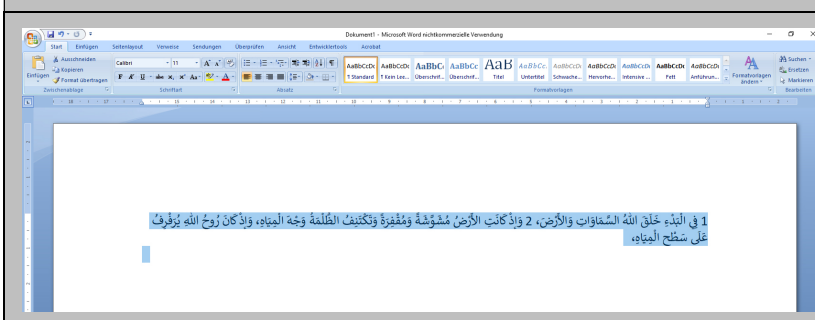
Achtung: Es reicht meist nicht, wenn Sie nur die Zelle mit dem Text markieren und kopieren, da sich Word dann nicht "überlisten" lässt und nicht alle benötigten Formatierungen übernimmt!



5. Öffnen Sie nun ein neues Worddokument und fügen Sie die kopierte zweizeilige Tabelle hinein (Strg+V oder Rechtsklick > Einfügen).

Nun sehen Sie den Text bereits korrekt und vollständig in Ihrem Worddokument, allerdings noch von einem unsichtbaren Tabellenrahmen umgeben.

Diesen entfernen Sie, indem Sie die beiden Tabellenzeilen (die gefüllte und die unsichtbar darunter liegende leere) markieren und dann in der Menüleiste über Tabellentools > Layout > In Text konvertieren anklicken. Das Dialogkästchen bestätigen Sie dann wie voreingestellt durch Klicken auf "OK"



6. Nun befindet sich der Text - korrekt rechtsbündig und von rechts nach links geschrieben, im Word-Dokument. Diesen können Sie nun wie gewohnt z.B. in eine andere Word-Datei kopieren, formatieren usw.

Quelle: www.interkulturell-evangelisch.de, © Interkulturell Evangelisch in Bayern, Fachstelle der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern, Pfarrerin Dr. Aguswati Hildebrandt Rambe und Pfr. Markus Hildebrandt Rambe, E-Mail: interkulturell@elkb.de. Sekretariat: Katharina-von-Bora-Str. 7-13, 80333 München, Tel. 089 5595 681, www.facebook.de/interkulturellevangelisch.