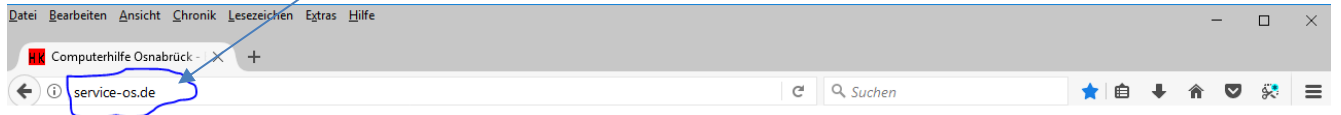


# Erstellen eines Links

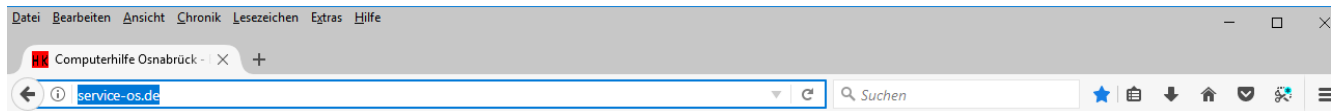
Sie können einen Link (Hyperlink) zu einem Dokument, einer E-Mail-Nachricht oder einer Webseite erstellen.

Ein Link (Hyperlink) ist der Text in der Adresszeile eines Browsers, wie zum Beispiel Firefox, nachdem ich eine gewünschte Internetseite im Browser geöffnet habe.



Um an andere Personen diese Seite im Internet weiter zu leiten oder auch in einer Email oder einem selbst verfassten Text auf eine bestimmte Internetseite zu verweisen, kann der Text aus der Adresszeile als Hyperlink eingefügt werden.

Der Text in der Adresszeile wird per Klick in die Adresszeile mit der linken Maustaste markiert



Der Text wird kopiert (per Tastaturbefehl = STRG+C oder rechte Maustaste auf die Markierung – KOPIEREN)

Ich minimiere dieses Browserfenster und öffne zum Beispiel ein Word-Dokument, schreiben einen beliebigen Text und füge den kopierten Hyperlink an der gewünschten Stelle ein (per Tastaturbefehl = STRG+V oder rechte

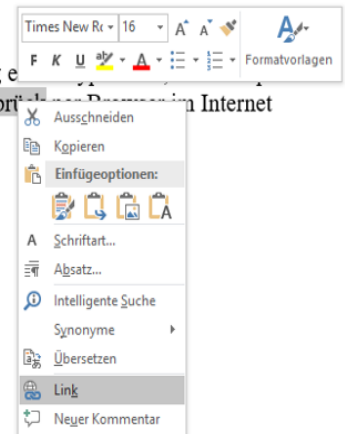
Dies ist ein Beispieltext zur Darstellung eines Hyperlinks, mit dem per Klick die Website Computerhilfe Osnabrück per Browser im Internet erreicht werden kann:

<http://service-os.de/>

Maustaste auf die Markierung – EINFÜGEN). Automatisch wird der Hyperlink farblich dargestellt und könnte im Word per STRG+MausKlick geöffnet werden.

Alternativ und optisch professioneller lässt sich der Hyperlink auch in einem Textanteil oder eingefügten Bild hinterlegen. Hierzu markiere ich zuvor den gewünschten Textanteil wie beispielsweise die Worte „Computerhilfe Osnabrück“ (oder ein eingefügtes Bild), öffne per rechter Maustaste das Kontextmenü-Fenster und betätige den Befehl LINK mit linker Maustaste.

Dies ist ein Beispieltext zur Darstellung e  
Klick die Website [Computerhilfe Osnabrück](#) per Browser im Internet erreicht werden kann:



Dies ist ein Beispieltext zur Darstellung eines Hyperlinks, mit dem per Klick die Website [Computerhilfe Osnabrück](#) per Browser im Internet erreicht werden kann:

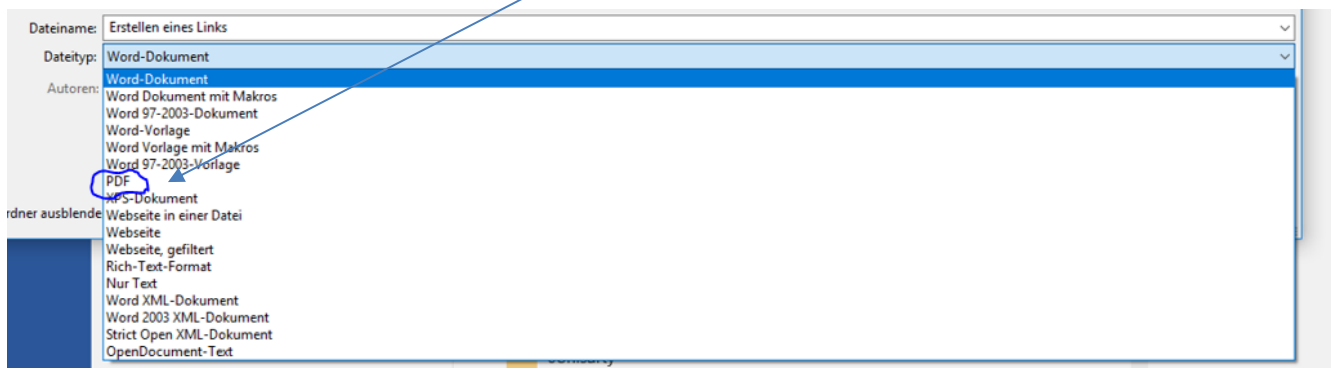
Nun öffnet sich das Fenster LINK EINFÜGEN und ich füge im ADRESSFELD den zuvor kopierten Hyperlink ein und bestätige mit OK.

Nun wird das zuvor markierte Textanteil farblich dargestellt und kann im Word-Dokument per STRG+MAUSKLICK im Browser geöffnet werden. Genauso lässt sich auch ein Bild mit einem Link hinterlegen.

Dieses Dokument kann anschließend vom Worddokument (.docx) auch ins PDF-Format (.pdf) abgespeichert und ggf. per Email versandt werden:

#### DATEI - SPEICHERN UNTER

- dort dann den Listenpfeil öffnen und PDF wählen und Bestätigen



Auch im PDF-Format lässt sich der Link per Mausclick öffnen

### Hier geht's zu Lernvideos auf Youtube:

- [Link in einem Text einfügen >>>>>](#)
- [Link in einer Email \(Outlook\) einrichten >>>>>](#)
- [Hyperlink in Word 2010 zu einer anderen Datei einfügen >>>>>](#)