Das **Ablagesystem** zur Archivierung von Informationen in einer Internetrecherche

0 Einleitung

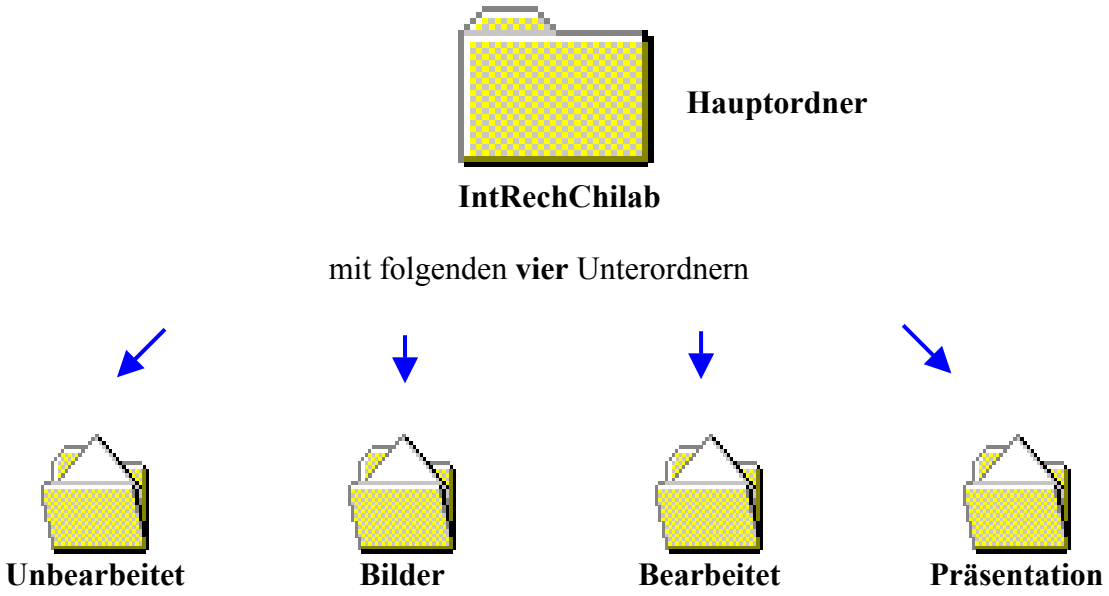
Ich erinnere mich noch genau an meine erste Internetrecherche. Es ging um das Thema "California", dem ich mich mit Feuereifer widmete. Ich suchte und fand Texte, Bilder, Grafiken und vieles mehr. Texte fügte ich so, wie ich sie kopiert hatte, in Word-Dokumente ein und speicherte alles brav. Bilder und Grafiken speicherte ich auch, ohne mir über Speicherort und Dateinamen größere Gedanken zu machen. Nachdem ich einige Zeit gesucht hatte und zur Verarbeitung der gefundenen Text- und Bildinformationen übergehen wollte, war das Chaos perfekt. Mir schien es so, als wären die Dateien, in denen ich alles gespeichert hatte, über meinen gesamten Computer verstreut, und – was noch viel schlimmer war – mir sagten auch nur wenige Dateinamen wirklich etwas über ihren Inhalt. Eine mühsame Rekonstruktionsarbeit begann, die ich mir hätte ersparen können, wenn ich das **Ablagesystem** schon gekannt hätte.

1 Woraus besteht eine Internetrecherche?

Eine Internetrecherche besteht aus **drei** Teilen: der Informationssuche, der Verarbeitung der Suchergebnisse und der Präsentation der Ergebnisse dieses Verarbeitungsprozesses. Um eine so verstandene Internetrecherche ökonomisch zu organisieren, bietet es sich daher an, die jeweiligen Arbeitsergebnisse in unterschiedlichen "Schubladen" abzulegen und somit ein **Ablagesystem** zu benutzen.

2 Das Ablagesystem

Die "Schubladen" eines Computers nennt man Ordner. Möchte man eine Internetrecherche z.B. zum Thema "Child labour" machen, empfiehlt sich folgende **Ordnerstruktur**:



2.1 Das **Anlegen** der Ordner

Zum Anlegen der Ordner sind **vier Schritte** notwendig:

(1) Man öffnet den **Explorer** (rechte Maustaste auf ***Start***/Explorer) und wählt die **Eigenen Dateien** aus.
(2) Über **Datei/Neu/Ordner** legt man zunächst den **Hauptordner** an und gibt ihm einen sinnvollen Dateinamen. Zu diesem Zwecke klickt man den Dateinamen **Neuer Ordner** mit der rechten Maustaste an und wählt aus dem Klappmenü den Befehl **Umbenennen** aus.
(3) Nun kann man den markierten Eintrag **Neuer Ordner** mit dem gewünschten Dateinamen überschreiben.

Mit der linken Maustaste klickt man den Hauptordner an und legt in ihm nun die vier Unterordner an, indem man die Schritte (2) und (3) wiederholt.

2.2 Der Unterordner **"Unbearbeitet"**

Der Unterordner **"Unbearbeitet"** enthält die Ergebnisse der **Suche nach Textinformationen**. Hier sollten Textinformationen abgelegt werden, die für das Thema der Internetrecherche von Belang sein können. Zu diesem Zweck vollzieht man **drei** Schritte:

(1) Man markiert entsprechende Textpassagen einer Internetseite mit der gedrückten linken Maustaste,
(2) kopiert sie entweder über den Menübefehl **Bearbeiten/Kopieren** oder mit Hilfe des Tastaturbefehls **Strg + C**, um sie dann
(3) über den Befehl **Bearbeiten/Inhalte einfügen/Unformatierten Text** in ein Word-Dokument einzufügen.

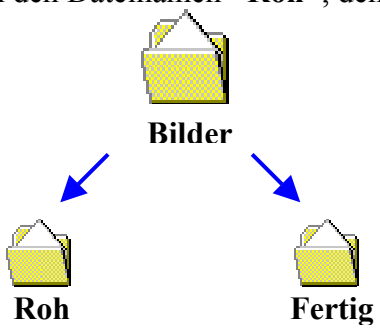
Diese Vorgehensweise beim Einfügen in das Word-Dokument empfiehlt sich, da es sicherstellt, dass wirklich nur die gewünschten Textinformationen eingefügt werden und nicht die vielfältigen Formatierungen einer Webseite (Tabellenrahmen, Navigationsleisten, Werbebanner usw.)

Unverzichtbar ist es auch, die **Quelle** der gefundenen Informationen aufzuführen. Zu diesem Zweck markiert man die URL im Adressenfenster des Webbrowsers(mit der linken Maustaste in das Fensterklicken), kopiert sie mit der rechten Maustaste (**Kopieren**) und fügt sie in das Word-Dokument ebenfalls mit der rechten Maustaste (**Einfügen**) unter die gefundenen Textinformationen. Die Anzahl der Word-Dokumente richtet sich nach der Menge der gefundenen Textinformationen.

2.3 Der Unterordner **"Bilder"**

Zunächst einmal legt man im Unterordner **"Bilder"** zwei **weitere** Unterordner an (siehe 2.1 Schritte 2 und 3).

Dem einen Unterordner gibt man den Dateinamen **"Roh"**, den anderen nennt man **"Fertig".**



In den Ordner **"Roh"** werden alle Grafiken, Photos und Diagramme abgelegt. Mit einem Bildbearbeitungsprogramm werden diejenigen dieser Dateien bearbeitet, die dann im Bilderordner **"Fertig"** für die abschließende Präsentation gespeichert werden.

Mit einer Suchmaschine wie z.B. ***Google*** können Bilder (Fotos, Landkarten, Zeichnungen usw.) gesucht werden. Hierbei sollte man allerdings folgendes **beachten**: Hat man ein Bild mit der Bildersuche von Google gefunden, so sollte man mit der linken Maustaste auf das Bild klicken, um danach auf der sich öffnenden Seite oben rechts dem blauen Link **Bild in Originalgröße anzeigen** zu folgen. Anschließend sollte man dann mit der ***rechten*** Maustaste auf das Bild klicken und aus dem Klappmenü den Befehl ***Bild speichern unter*** zu wählen. Damit kann man anschließend das Bild im Bilderordner **"Roh"** speichern.

2.4 Der Unterordner **"Bearbeitet"**

In diesem Unterordner werden verarbeitete Dateien aus dem Unterordner **"Unbearbeitet"** abgelegt. Dazu ist es notwendig, das im Ordner **"Unbearbeitet"** gespeicherte Textmaterial zu sichten, zusammenzufassen und zu strukturieren. Erste Ordnungsprozesse, die für die Struktur der abschließenden Präsentation unabdingbar sind, werden den Schwerpunkt dieser Arbeit darstellen.

2.5 Der Unterordner **"Präsentation"**

In diesem Unterordner werden die bisher in der Internetrecherche geleisteten Arbeiten zusammengeführt. Diese Arbeit wird vor allem von der Frage bestimmt sein, welches Bildmaterial aus dem Unterordner **"Bilder"** die Textinformationen, die im Unterordner **"Bearbeitet"** bereitstehen, in sinnvoller Weise unterstützten können. Entscheidend ist hier die Frage nach der Präsentations**form**. Eine häufig gewählte Präsentationsform ist die des PowerPoint-gestützten Referats, bei dem es notwendig sein wird **drei** Materialien zu erarbeiten:

(1) das eigentliche Referat
(2) die im Nominalstil verfasste PowerPoint-Präsentation und
(3) als Mittler zwischen (1) und (2) **"Gedächtnisstützen"** in Form von **Karteikarten**, die für den Referenten zusätzliche Informationen bereithalten.

(3) Schlusswort

Das Ablagesystem ist eine zeit- und arbeitsökonomische Möglichkeit, die Arbeitsschritte, die in einer Internetrecherche notwendig sind, zu organisieren und deren Ergebnisse so für den Benutzer verfügbar zu machen, dass er ohne langes Suchen Zugriff auf die gefundenen und

verarbeiteten Suchergebnisse hat, um diese schließlich in einer Präsentation einer Adressatenschaft vermitteln zu können.