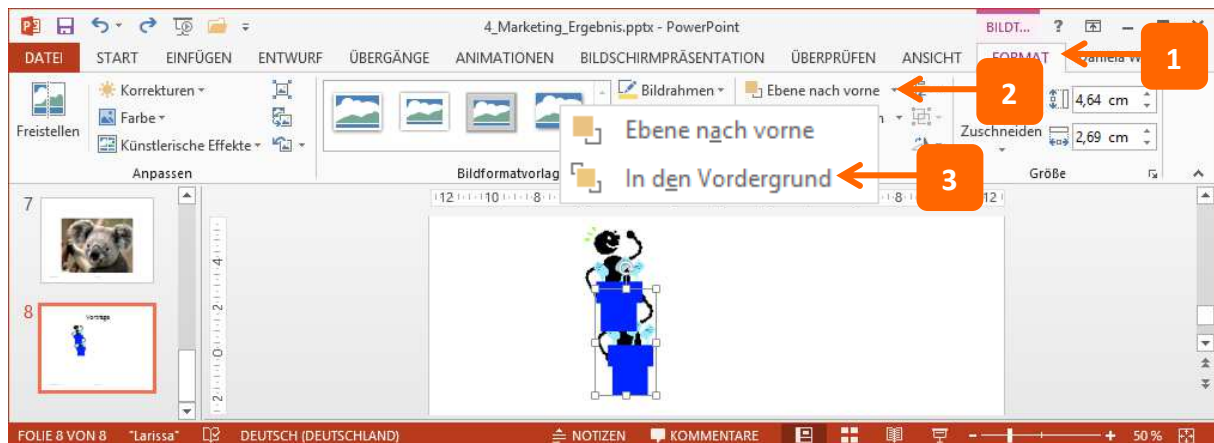


Bilder anordnen

Ein einzelnes Bild platzieren Sie neben dem Text. Mehrere Bilder können sich durchaus überlappen oder exakt an einer erdachten Grundlinie ausrichten. Das erreichen Sie über das **Anordnen** im Register **Format**.

Ebenen

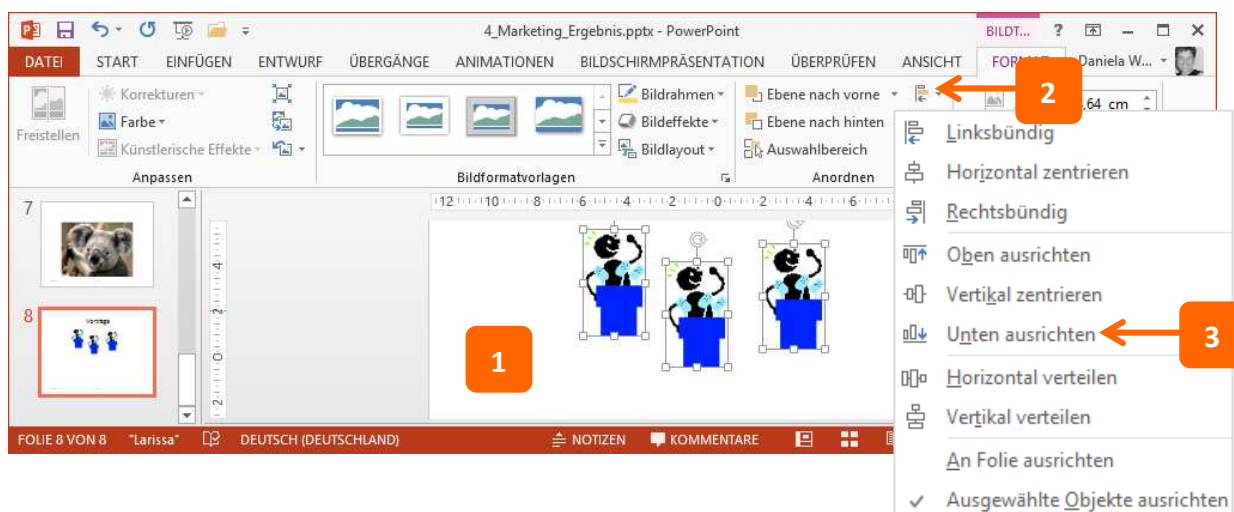


1. Fügen Sie einige Bilder ein. Markieren Sie das zuerst eingefügte Bild. Klicken Sie auf **Format**.
2. Klicken Sie auf **Ebene nach vorne**.
3. Klicken Sie auf **In den Vordergrund**. Das Bild erscheint nun im Vordergrund.



Information: Bilder werden in Ebenen in der Reihenfolge des Einfügens übereinander gestapelt. Dadurch überlappen sie sich oft. Klicken Sie auf **Ebene nach hinten**, wenn Sie ein Bild eine Ebene weiter hinten haben möchten.

Ausrichten

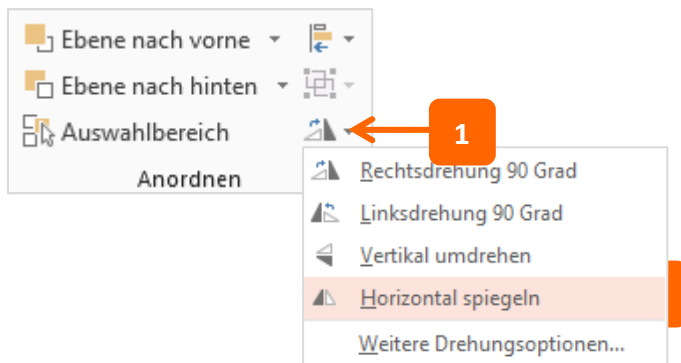


1. Klicken Sie ein Bild an. Halten sie gedrückt **Strg** und klicken Sie ein weiteres Bild an. Alternativ ziehen Sie einen großzügigen Mausraumen um diese Objekte auf.
2. Klicken Sie im Register **Format** auf **Anordnen**.
3. Klicken Sie auf **Ausrichten**.

Eine Liste mit Auswahlen wird eingeblendet.

4. Klicken Sie auf einen Eintrag.

Die Bilder werden aneinander ausgerichtet.



1. Klicken Sie im Register **Format** auf **Objekte drehen**.

Verschiedene Möglichkeiten zum Drehen werden angezeigt.

2. Klicken Sie auf einen Eintrag, beispielsweise **Horizontal spiegeln**.

Das Objekt wurde um die eigene Achse gespiegelt.



- ✓ Wenn Sie ein Bild oder eine ClipArt anklicken, erscheint mittig über dem Objekt ein grüner Punkt. Zeigen Sie auf diesen Punkt. Halten Sie die Maus gedrückt und ziehen Sie in eine Richtung. Dabei wird das Objekt gedreht.
- 👍 **PROFI-TIPP** Haben Sie schon die „intelligenten Führungslinien“ entdeckt? Wenn Sie ein Objekt mit gedrückter Maus an einen anderen Platz ziehen, erscheinen in **PowerPoint 2013** diese Führungslinien und erleichtern das Ausrichten der Objekte enorm.
- 👍 **PROFI-TIPP** Definieren Sie im Sinne der Barrierefreiheit **Alternativtexte**. Arbeiten Sie über das Kontextmenü und wählen Sie **Größe und Position** oder nutzen Sie im Register **Format** in der Gruppe **Größe** die Schaltfläche **Weitere**. Geben Sie einen Titel und einen beschreibenden Text für Ihre Grafik ein. Sehbehinderte Menschen lassen sich diesen Text von Bildschirmleseprogrammen vorlesen.