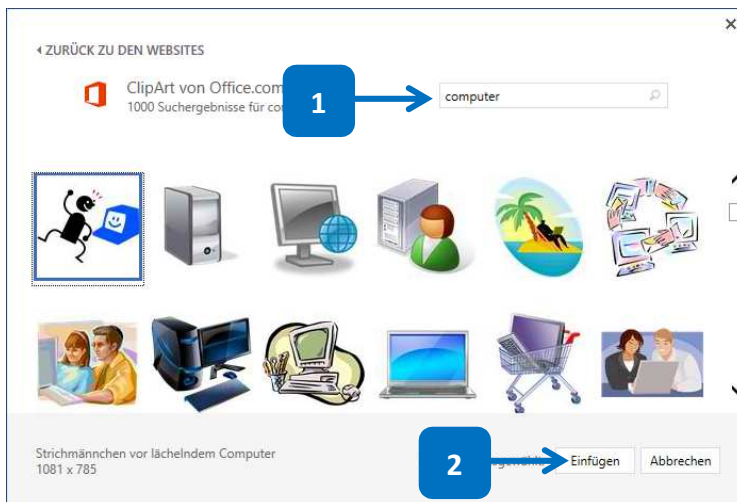


ClipArts

Word 2013 hat mittlerweile Onlinegrafiken, auch unter dem Namen ClipArts bekannt, an. Wenn diese Grafiken Ihre Aussage unterstützen, dann fügen Sie diese Objekte ein.

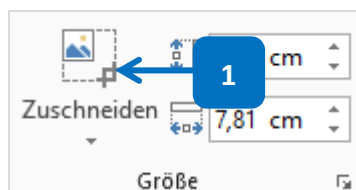
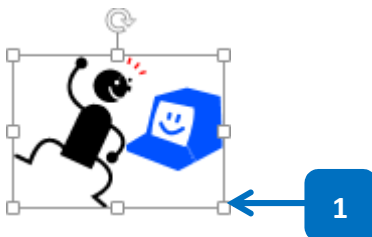
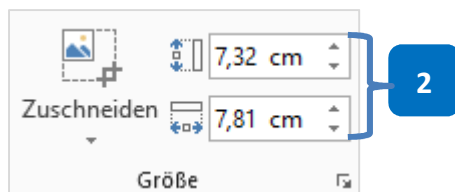
ClipArts einfügen



Wenn Sie online sind, klicken Sie im Register **Einfügen** auf **Onlinegrafiken**.

1. Geben Sie einen Suchbegriff ein, zB *Sport* oder *Computer*.
2. Wählen Sie eine ClipArt mit einem aus und klicken Sie auf **Einfügen**.

Größe ändern



3. Klicken Sie auf die ClipArt. Ändern Sie die Größe des Bildes, indem Sie an einem Anfassers zur Größenänderung mit gedrückter Maus ziehen.

Klicken Sie doppelt auf die ClipArt, dann öffnet sich das Register **Format** automatisch.

4. Ändern Sie die **Höhe** der ClipArt, die Breite wird automatisch angepasst.

Ändern Sie die **Breite** der ClipArt, die Höhe wird automatisch angepasst.

5. Klicken Sie auf **Zuschneiden**.

6. Schneiden Sie die ClipArt mit gedrückter Maus zu.

Formate und Korrekturen



7. Wählen Sie eine **Bildformatvorlage**.
8. Formatieren Sie einen **Grafikrahmen**, nutzen Sie **Bildeffekte** und wählen Sie ein anderes **Bildlayout**.



9. Nutzen Sie **Korrekturen**, ändern Sie die **Farbe**.
10. **Komprimieren** Sie das Bild, wählen Sie **Bild ändern** oder **Bild zurücksetzen**.

- ✓ ClipArts sind meist *gruppiert*. Das bedeutet, sie bestehen aus vielen Einzelteilen. Wählen Sie im Register **Format** in der Gruppe **Anordnen** den Eintrag **Gruppierung**. Klicken Sie auf **Gruppierung aufheben**. Färben Sie Teile nun neu ein oder ändern Sie die Proportionen.

