

## Word Kapitel 8 Objekte

### Lektion 1 Bilder und ClipArt

- ✗ Bilder und ClipArt einfügen
  - ✗ Zeilenumbruch (Textumbruch oder -fluss) ändern und Bilder anordnen
  - ✗ Wasserzeichen
- ✓ In dieser Lektion fügen Sie Bilder und ClipArts in Ihre Dokumente ein, ändern den Zeilenumbruch und ordnen die Grafiken an. Die Bilder dieser Lektion stammen aus der Clip-Art-Sammlung von Windows bzw. den Microsoft Onlinegrafiken.

#### Aufgabe

Übungsdatei:  -

##### 1. Bilder und ClipArt einfügen

Öffnen Sie ein neues leeres Dokument und wählen Sie EINFÜGEN | ILLUSTRATIONEN | GRAFIK.

- ▶ Wählen Sie aus dem Ordner **Beispielbilder** ein Bild.
- ▶ Bestätigen Sie mit **Einfügen**.
- ▶ Wählen Sie nun EINFÜGEN | ILLUSTRATIONEN | CLIPART.
- ▶ Im Aufgabenbereich geben Sie Suchbegriffe ein, zB *Sport* oder *Computer*.
- ▶ Wählen Sie eine gewünschte ClipArt mit einem Klick aus. Die Grafik wird an der Cursorposition eingefügt.

Zum Löschen klicken Sie Bild oder ClipArt an und betätigen Sie die **Entf**-Taste oder verwenden Sie das Kontextmenü.

##### 2. Zeilenumbruch (Textumbruch) ändern und Bilder anordnen

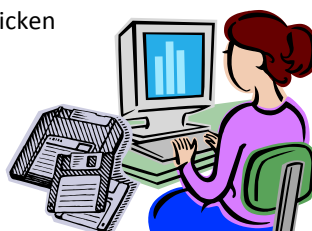
Die eingefügten Bilder können Sie (noch) nicht frei neben, vor oder hinter einem Text platzieren. Ändern Sie den Zeilenumbruch (Textumbruch / Textfluss).

- ▶ Klicken Sie ein Bild doppelt an. Damit öffnen Sie automatisch das Register **FORMAT**.
- ▶ Ändern Sie den Textfluss in der Gruppe **ANORDNEN | ZEILENUMBRUCH** oder **POSITION**.
- ▶ Jetzt erst verschieben Sie das Bild an jede beliebige Stelle im Dokument.



Fügen Sie Bilder auch in eine Kopfzeile ein. Grafiken in Kopfzeilen einzufügen hat Vorteile: Einerseits geben Sie die Grafik in den Hintergrund. Andererseits arbeiten Sie ungehindert im Fließtext, ohne dauernd beim Klicken die Grafik zu aktivieren.

Sich überlappende Bilder ändern Sie in der Anordnung: Klicken Sie eines dieser Bilder an und wählen Sie im Register **FORMAT | ANORDNEN | AUSRICHTEN** zB **IN DEN HINTERGRUND**.



Mehrere Grafiken richten Sie aneinander aus:  
Markieren Sie die Bilder und wählen Sie im  
Register **FORMAT | ANORDNEN | AUSRICHTEN**  
zB **RECHTSBÜNDIG** (siehe Abbildung).

Bilder, die in die „falsche Richtung“ gucken,  
drehen Sie im Register **FORMAT | ANORDNEN |**  
**DREHEN**, zB **HORIZONTAL KIPPEN** (siehe  
Abbildung).



### 3. Wasserzeichen

In **Word 2010** fügen Sie über das Register **SEITENLAYOUT | SEITENHINTERGRUND**  
Wasserzeichen ein. Definieren Sie hier ein benutzerdefiniertes Wasserzeichen.

Im **SEITENLAYOUT** stellen Sie eine **SEITENFARBE** für Ihr Dokument ein.

Erinnern Sie sich noch an die Lektion **Einfügen** aus dem Kapitel 3? **Word 2010** verfügt  
über eine Auswahl an Deckblättern, deren Design Sie im Register **SEITENLAYOUT**  
anpassen.

## Übung

1. Erstellen Sie eine Einladung zum Geburtstag oder zu einem Sommerfest.

## Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie fügen Sie Bilder ein?
2. Wie fügen Sie eine ClipArt ein?
3. Wie ändern Sie den Textfluss von Bildern oder ClipArts?

Die Bilder in dieser Lektion habe ich bereits in der Größe geändert. Bearbeiten Sie Ihre  
eingefügten Grafiken ebenfalls. Wie das geht, erfahren Sie in der nächsten Lektion.