

Word Kapitel 8 Objekte

Lektion 1 Bilder und Grafiken

- ✗ Bilder und ClipArt einfügen
 - ✗ Zeilenumbruch (Textumbruch oder -fluss) ändern und Bilder anordnen
 - ✗ Wasserzeichen und Seitenfarbe
- ✓ In dieser Lektion fügen Sie Bilder und ClipArts (Onlinegrafiken) in Ihre Dokumente ein, ändern den Zeilenumbruch und ordnen die Grafiken an. Die Bilder dieses Kapitels 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 | BILDER.

- ▶ Wählen Sie aus dem Ordner **Bilder** ein Bild.
- ▶ Bestätigen Sie mit **Einfügen**.
- ▶ Fügen Sie eine ClipArt ein. Wählen Sie dazu bei einer aktiven Internetverbindung EINFÜGEN | ILLUSTRATIONEN | ONLINEGRAFIKEN.
- ▶ Geben Sie Suchbegriffe ein, zB *Sport* oder *Computer*.
- ▶ Wählen Sie eine gewünschte Onlinegrafik mit einem Doppelklick 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.



Wenn Sie ein Bild oder eine andere Grafik anklicken, erscheint in **Word 2013** gleich ein Symbol für Layoutoptionen.

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 zB EBENE NACH HINTEN | IN DEN HINTERGRUND.



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

TIPP: In **Word 2013** erscheinen standardmäßig beim Ziehen eines Objekts Führungslinien. Das ist beim schnellen Ausrichten von Bildern eine enorme Erleichterung.

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



3. Wasserzeichen und Seitenfarbe

In **Word 2013** fügen Sie über das Register **ENTWURF | SEITENHINTERGRUND** sogenannte **WASSERZEICHEN** ein. Definieren Sie so auch ein **BENUTZERDEFINIERTES WASSERZEICHEN**.

- ▶ Stellen Sie eine **SEITENFARBE** für Ihr Dokument ein.
- ▶ Erinnern Sie sich noch an die Lektion **Einfügen** aus dem Kapitel 3? **Word 2013** verfügt über eine Auswahl an Deckblättern, deren Design Sie im Register **ENTWURF** anpassen.

Übung

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

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 Grafiken?

Notizen

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