



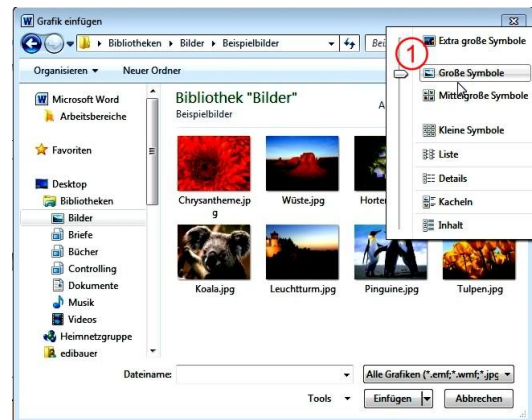
4 GESTALTUNG

Sie können Texte ansprechender gestalten, indem Sie diese mit Bildern auflockern.

4.1 Fotos



Im Register **Einfügen**, Gruppe **Illustrationen**, öffnen Sie mit der Schaltfläche **Grafik** das Fenster **Grafik einfügen**, indem Sie Grafiken auswählen können, die als Datei auf Ihrem PC oder dem Server im Netzwerk gespeichert sind. Im Verzeichnis **Eigene Dateien \ eigene Bilder \ Beispielbilder** sind einige Fotos für Übungszwecke, die bei der Installation von Office auf Ihrem PC gespeichert wurden.



Miniaturansicht

Über die Symbolschaltfläche im Dialogfenster **Grafik einfügen** sollten Sie **Große Symbole** ① einstellen, damit Sie die Bilder sehen und nicht nur den Dateinamen.

Klicken Sie auf das gewünschte Bild und dann auf die Schaltfläche **Einfügen**. Das Bild wird an der aktuellen Cursorposition eingefügt.

Übungen:
Einladung.....88
Anzeigen.....82

Wenn Sie die Schaltfläche **Einfügen** aufklappen erscheint der zusätzliche Befehl **Mit Datei verknüpfen**. Bei dieser Option wird ein Bild nicht direkt im Worddokument gespeichert, sondern es wird ein Link auf die Datei eingefügt. Die Worddatei ist damit vom Speicherbedarf kleiner. Beim Weitergeben solcher Dateien müssen Sie jedoch zusätzlich die Bilddateien mitliefern.

4.2 ClipArt

Mit der Installation von Office werden Grafiken auf dem Computer vorinstalliert.

ClipArt einfügen

Das Einfügen solcher Bilder ist sehr einfach: Platzieren Sie den Cursor an der Stelle, an der die Grafik eingefügt werden soll. Im Register **Einfügen**, Gruppe **Illustrationen** finden Sie die Schaltfläche **ClipArt**, damit öffnen Sie den Aufgabenbereich **ClipArt**. Geben Sie bei **Suchen nach:** ① eine Kategorie ein.

Bei **Suchen in:** ② können Sie z. B. festlegen, ob auch im Web nach Grafiken gesucht werden soll und bei **Ergebnisse:** ③ können Sie z. B. Filme und Sound ausschließen. Wenn Sie oben auf die



Schaltfläche **OK** klicken, wird die Auswahl erzeugt, die dem Suchwort entspricht.

Durch einen Klick auf das gewünschte Bild wird die Grafik an der aktuellen Cursorposition eingefügt.

Um nach einer anderen Kategorie zu suchen, ändern Sie den Begriff in **Suchen nach:** ① und klicken wieder auf die Schaltfläche **OK**.

Grafik löschen

Zum Löschen der Grafik markieren Sie diese mit einem Mausklick und betätigen die **[Entf]**-Taste.





4.3 Bilder aus dem Internet

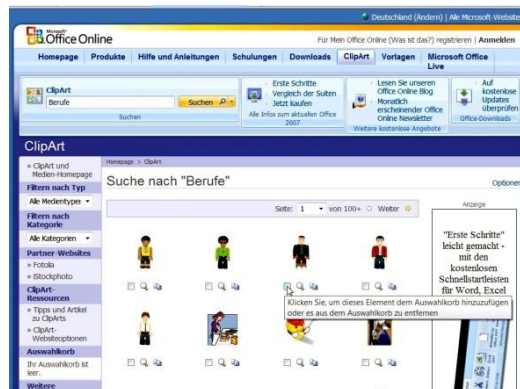
Es ist sehr einfach, Bilder aus dem Internet zu kopieren und in ein Worddokument einzufügen. Dazu klicken Sie im Internetbrowser mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Bild, wählen **Kopieren**, wechseln in Ihr Worddokument an die gewünschte Stelle und betätigen dort **Einfügen**.



Urheberrecht
 So leicht, wie das geht, so problematisch ist es, denn Sie verletzen damit Urheberrechte. Sie dürfen ein solches Bild ohne Erlaubnis nicht veröffentlichen. (Für das hier abgebildete Foto wurde die Erlaubnis von Zwiesel Kristallglas AG erteilt.)

ClipArt aus dem Internet

Besteht eine Internetverbindung, so können Sie mit dem Befehl **ClipArt auf Office Online** eine Seite von Microsoft öffnen, auf der Sie ClipArts aus verschiedenen Kategorien auswählen können. Sie haben die Möglichkeit, ein Bild durch Kopieren und Einfügen in Word zu übernehmen. Oder Sie können es, wenn Sie dieses öfter verwenden wollen, auf Ihrem PC zu den ClipArts hinzuzufügen.

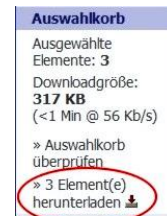


Kopieren

Klicken Sie auf das rechte Symbol unter dem Bild, dann wird das Bild automatisch in die Zwischenablage kopiert. Wechseln Sie dann wieder in Ihr Worddokument. Mit dem Befehl **Einfügen** wird das Bild an der aktuellen Cursorposition eingefügt.

Zu ClipArts hinzufügen

Möchten Sie die Grafik auf Ihrem PC zur späteren Verwendung speichern, so setzen Sie mit der Maus ein Häkchen in das linke Feld unterhalb des Bildes. In der linken Spalte wird der Auswahlkorb angezeigt. Haben Sie alle ClipArts hinzugefügt, so können Sie den Download mit dem Link **Element(e) downloaden** starten. Im nachfolgenden Fenster betätigen Sie die Schaltfläche **Jetzt herunterladen**. Damit werden die ausgewählten Grafiken in ihr ClipArt-Verzeichnis kopiert.



Übungen:	
Plakat	29
Geschäftsbrief	76
Anzeigen	82

Clips organisieren.

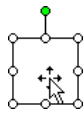
Mit dem Befehl **Schlüsselwörter bearbeiten**, den Sie im Kontextmenü zu jedem ClipArt aufrufen können, öffnen Sie ein Fenster, in dem Sie jeder Grafik eigene Suchbegriffe hinzufügen können. Die Grafik wird aufgelistet, wenn einer dieser Begriffe in **Suchen nach**: eingegeben wird.



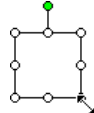
4.4 Grafiken bearbeiten



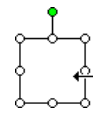
Um eine Grafik formatieren zu können, müssen Sie diese markieren, indem Sie mit der Maus darauf klicken. Die Grafik hat nun weiße Punkte an den Ecken. Das sind quadratische Punkte, wenn kein Textfluss (siehe Seite 41) eingestellt ist, und runde, wenn Sie eine Form des Textflusses gewählt haben. Damit können Sie die Grafik durch Ziehen mit gedrückter linker Maustaste verändern.



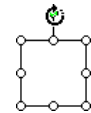
Mit dem Vierfachpfeil können Sie das Objekt verschieben



Mit dem Diagonalf Pfeil an den Ecken können Sie die Größe insgesamt ändern.



Mit dem Doppelpfeil an den Seiten ziehen Sie die Form in die Länge oder Breite.



Mit dem runden Pfeil am grünem Anfasserpunkt können Sie das Objekt drehen.

Register Bildtools / Format

Wenn eine Grafik markiert ist, können Sie das Register **Bildtools / Format** öffnen, mit dem Sie viele Einstellungen an der markierten Grafik vornehmen können.

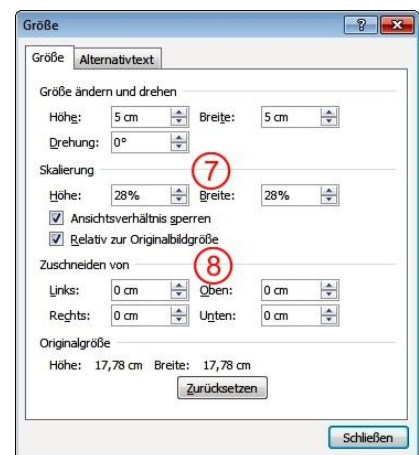


Größe

Ganz rechts in der Gruppe **Schriftgrad** können Sie die Größen in cm einstellen.

Übung:
Geschäftsbrief.76

Im Kontextmenü gibt es den Befehl **Größe**, der das gleichnamige Fenster öffnet. Hier ist unter anderem eine prozentuale Einstellung bezogen auf die Originalgröße möglich.



Zuschneiden

Wenn Sie auf die **Zuschneiden**-Schaltfläche in der Gruppe **Schriftgrad** klicken, verwandeln sich die Punkte an den Rändern in Linien bzw. Winkel. Damit können Sie das Bild mit der Maus zuschneiden. Ein Zuschneiden mit cm-Angaben ist im Fenster **Größe** möglich.

Farbe, Helligkeit und Kontrast



Im Register **Bildtools Format** in der Gruppe **Anpassen** können Sie **Helligkeit** und **Kontrast** verändern und die Grafik **Neu einfärben**.

Mit dem Kontextmenü **Grafik formatieren** öffnen Sie das gleichnamige Fenster, in dem Sie in der Gruppe **Bild** die gleichen Einstellungen vornehmen können, jedoch mit Schiebereglern und Prozentwerten.




Textumbruch



Sie können einstellen, wie eine Grafik im Text positioniert ist. Dazu steht Ihnen im Register **Bildtools-Format** in der Gruppe **Anordnen**, das Listenfeld der Schaltfläche **Textumbruch**⁴ zur Verfügung (siehe Seite 40).

Diese Einstellungen sind möglich

Mit Text in Zeile: Hier verhält sich die Grafik  wie ein Buchstabe. Sie wird in **eine** Textzeile eingefügt.

Quadrat bzw. Rechteck: Wie die meisten Screenshots in diesem Text. ist der umlaufende Text links oder rechts rechteckig begrenzt.

Passend: Wenn die Grafik entsprechend bearbeitet der Grafikform an. Sie können mit dem Befehl **Rahmenpunkte bearbeiten** selbst die Konturen einer Grafik festlegen



ist, passt sich der Text **Rahmenpunkte bearbeiten** und verändern.

Hinter den Text: In diesem Fall wird der Text über den, z. B. bei Wasserzeichen, im Gegensatz zu **Vor** deckt die Grafik den Text.

die Grafik geschrie- **den Text.** Hier ver-

Oben und unten: Hier ist auf gleicher Höhe der Grafik kein Text mehr möglich.

Weitere Layoutoptionen: öffnet das Fenster Erweitertes Layout (siehe unten).

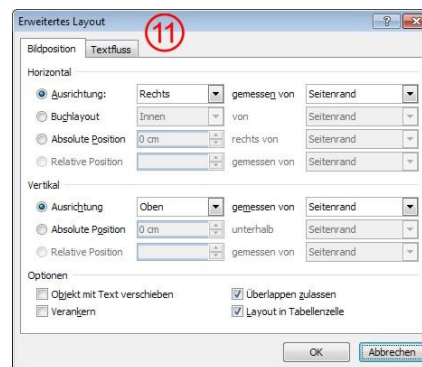
Horizontale Ausrichtung



Wenn Sie auf eine Grafik klicken und an den Rändern die runden Anfasspunkte sehen, können Sie das Bild beliebig verschieben.

In der Gruppe **Anordnen** können Sie mit der Schaltfläche **Position**³ eine Grafik präzise an den Ecken oder zentriert platzieren.

Der Befehl **Weitere Layoutoptionen...**¹⁰ öffnet Fenster **Erweitertes Layout**. Im Register **Bildposition** können Sie die Positionierung cm-genau einstellen.

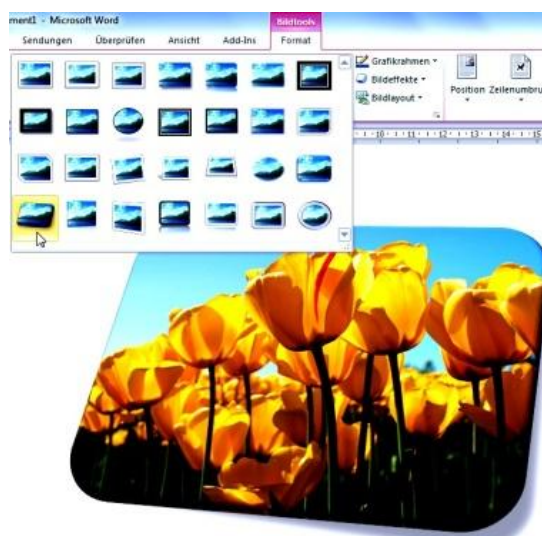


4.5 Bildformatvorlagen

In Register **Bildtools / Format** finden Sie in der Gruppe **Bildformatvorlagen**² eine große Auswahl von Vorlagen, mit denen Sie Ihren Bildern ganz einfach interessante Gestaltungen verleihen können.

Wenn Sie mit der Maus auf eine Vorlage zeigen dann sehen Sie Ihre markierte Grafik in der entsprechenden Gestaltung.

Zur Auswahl stehen verschiedene Rahmen, Schatten, abgerundete Ecken, elliptische Formen und perspektivische Verzerrungen.





4.6 Formen zeichnen

Im Register **Einfügen**, Gruppe **Illustration**, können Sie mit der Schaltfläche **Formen** eine Liste mit Zeichenobjekten öffnen. Damit können Sie einfache Formen wie Linien, Pfeile, Rechtecke und Ellipsen selbst zeichnen aber auch fertige Formen verwenden.



Linie, Pfeil, Rechteck, Ellipse

Übungen:
Anmelde-
formular.....75

Klicken Sie zuerst auf eine dieser Schaltflächen. Der Mauszeiger verwandelt sich in ein kleines Kreuz. Klicken Sie danach an die Stelle, an der Sie mit der Zeichnung beginnen wollen, halten die linke Maustaste gedrückt und ziehen so lange, bis das Objekt die gewünschte Größe erreicht hat.

und ziehen so lange, bis das Objekt die gewünschte Größe erreicht hat.

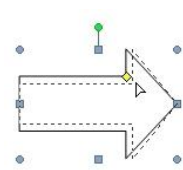
Tip

Wollen Sie eine Linie oder einen Pfeil erzeugen, der genau waagrecht oder senkrecht ausgerichtet ist, so halten Sie beim Ziehen die -Taste gedrückt und lassen diese erst los, nachdem Sie die Maustaste losgelassen haben. Mit der -Taste erhalten Sie auch exakte Quadrate bzw. Kreise.

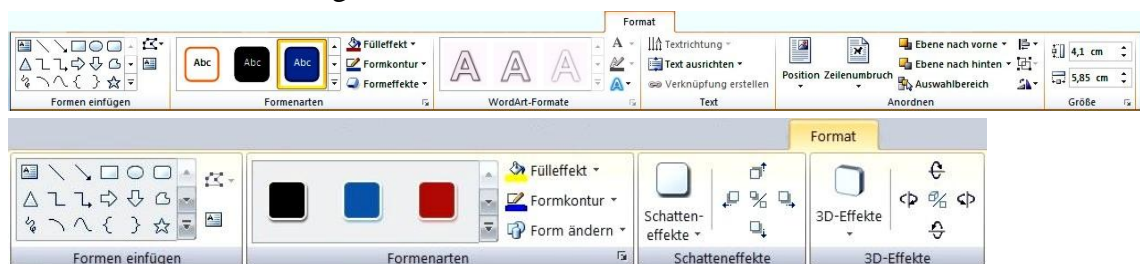
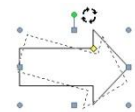
Formen

In der Liste der Formen finden Sie eine Reihe von fertigen Zeichnungen, wie Pfeile, Sterne, Banner, Sprechblasen für Legenden und Symbole für Flussdiagramme.

Formen ändern



Die gezeichneten Formen können Sie nachträglich ändern, indem Sie durch Ziehen mit der Maus an den Eckpunkten die Größe verändern. Wenn Sie mit der Maus z. B. bei einem Pfeil an der gelben Raute ziehen, können Sie die Spitze verändern. Mit dem grünen Punkt am oberen Rand können Sie eine Form beliebig drehen.



Zeichnungsobjekte formatieren

Mit den Schaltflächen im Register **Bildtools / Format** können Sie die Formobjekte nachträglich gestalten.



In der Gruppe **Formenarten** können Sie mit einem Mausklick Farbe und Rahmen festlegen. Mit den Befehlen **Fülleffekt** und **Formkontur** können Sie die Farbe und Linien variieren.

Schatteneffekt und 3D-Effekte

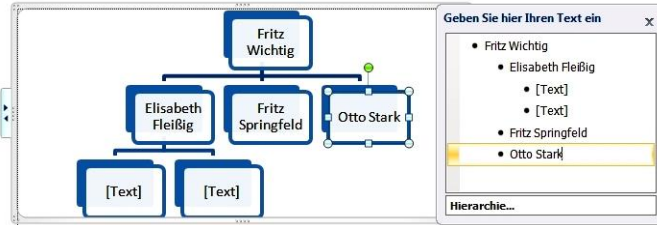
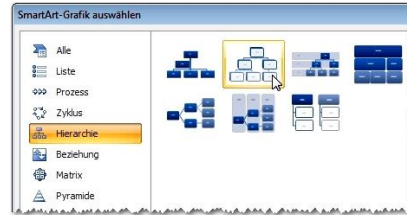
In diesen Gruppen können Sie einer Form Schatten zuordnen, anpassen, eine dreidimensionale Darstellung wählen und diese verändern.



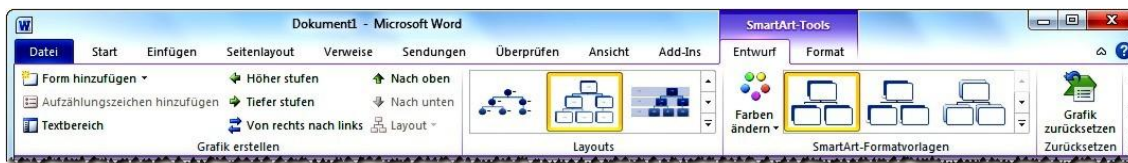


SmartArt Diagramme

Im Register **Einfügen**, Gruppe **Illustrationen** können Sie mit der Schaltfläche **SmartArt** Organigramme und andere Diagramme erstellen. Im Fenster **SmartArt-Grafik auswählen** wählen Sie die gewünschte Form aus.



In der Vorschau können Sie in den **[Text]**-Feldern Namen bzw. Begriffe eingeben. Um Änderungen an der Grafik vorzunehmen, nutzen Sie die Register **SmartArt-Tools / Entwurf** und **Format** oder das Kontextmenü.



Textfeld

Mit Textfeldern können Dokument integrieren, dass diesen herum fließt. Verzeugen eines Textfeldes ter **Einfügen**, Gruppe **Text**. Hintergrundfarbe und be-



Sie Texte so in ein Do- der andere Text um wenden Sie zum Er- die Schaltfläche **Textfeld** im Regis- Dem Textfeld können Sie auch eine sondere Rahmen zuweisen.

Übungen:
Handbuch..... 86

WordArt

Diese Funktion erzeugt gestaltete Schriftzüge, die geschwungen oder mit Schatten versehen sind: Sie können vorher den



Text in ein Dokument schreiben und diesen markieren. Im Register **Einfügen**, Gruppe **Text** öffnen Sie mit der Schaltfläche **WordArt** den WordArt-Katalog, in dem Sie die Form durch einen Klick auswählen können. Nach Betätigen der **OK**-Schaltfläche im Fenster **WordArt-Text bearbeiten** wird der Schriftzug erzeugt. In dem erscheinenden Register **WordArt-Tools -Formate** können Sie den Schriftzug nachträglich bearbeiten.





5 MEHRSEITIGE DOKUMENTE

5.1 Kopf- und Fußzeilen



Damit in einem Dokument auf allen Seiten am oberen und/oder unteren Rand das Gleiche steht, verwenden Sie Kopf- und Fußzeilen. Diese erzeugen Sie im Register **Einfügen** in der Gruppe **Kopf- und Fußzeile** mit den Schaltflächen **Kopfzeile / Fußzeile**. Damit wird eine leere Kopfzeile angezeigt und der übrige Text des Dokuments ist grau dargestellt. In der Menüleiste erscheint das Register **Kopf- und Fußzeilentools / Entwurf**.



Übungen:	
Geschäftsbrief	76
Briefkopf	28
Handbuch	86
Schriftzug	81

Der Eintrag, den Sie in diesem Bereich vornehmen, wird auf allen Seiten wiederholt. Die Höhe der Kopf- bzw. Fußzeile wird durch die Höhe des Inhalts festgelegt.

In der Multifunktionsleiste gibt es verschiedene Schaltflächen, mit denen Sie Inhalte automatisch festlegen können.

Schnellbausteine

Im Listenfeld der Schaltfläche **Schnellbausteine** stehen die Befehle **Dokumenteigenschaften** und **Feld** zur Verfügung. Bei beiden wird Ihnen eine Auswahlliste angezeigt, mit denen Sie automatische Einträge erzeugen können z.B. **Dateiname** mit und ohne Pfad, das **Erstelldatum** und Seitenangaben in der Form **Seite X von Y**.

Wechsel zwischen Dokumenttext und Kopfzeile
 Mit einem Doppelklick in den Dokumenttext wird dieser wieder schwarz dargestellt und Sie können darin wie gewohnt arbeiten. Dafür sind die Inhalte der Kopf- und Fußzeilen grau dargestellt. Durch einen Doppelklick in die Kopfzeile wechseln Sie wieder in den Kopfzeilenmodus.

Seitenzahlen



Sie können Seitenzahlen erzeugen, ohne dass Sie zuvor Kopf- und Fußzeilen eingerichtet haben.

Im Register **Einfügen**, Gruppe **Kopf- und Fußzeile** öffnen Sie mit der Schaltfläche **Seitenzahl** ein Listenfeld, in dem Sie Position und Ausrichtung

festlegen können. Mit dem Befehl **Seitenzahlen formatieren...** öffnen Sie das Fenster **Seitenzahlenformat** für weitere Einstellungen. In dieses Fenster gelangen Sie auch über das Register **Kopf- und Fußzeilentools/Format**.



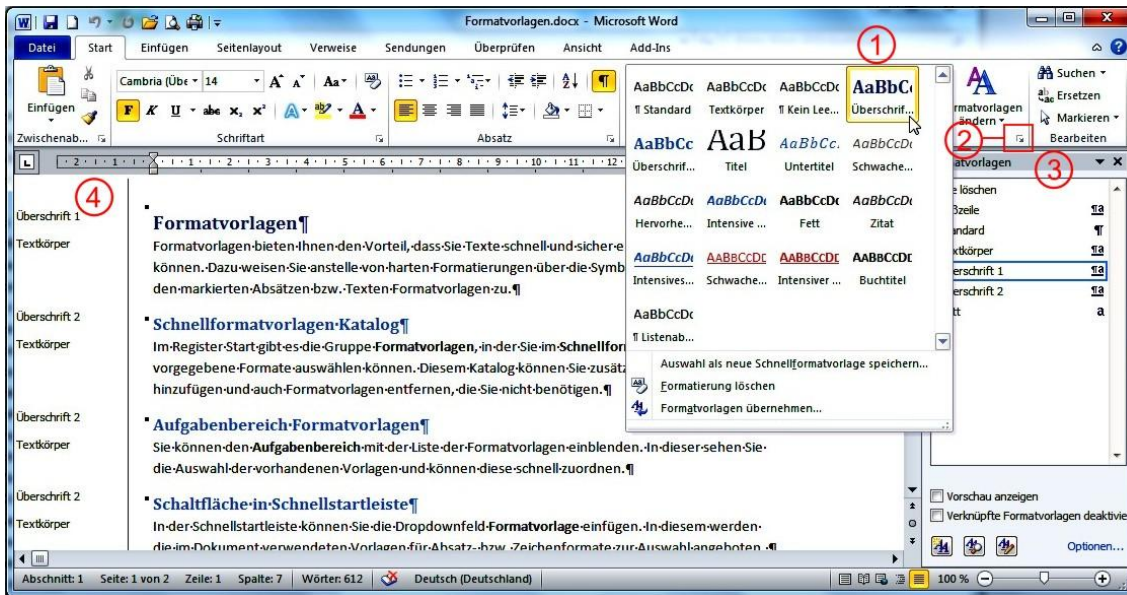


5.2 Formatvorlagen

Diese unterstützen Sie beim Formatieren von Text und sorgen für ein einheitliches Erscheinungsbild. Formatvorlagen in einer Dokumentvorlage gewährleisten, dass Überschriften, Fließtext, Aufzählungen usw. in Ihren Schriftstücken immer das gleiche Aussehen haben. In Formatvorlagen sind Absatz-, Zeichen- und andere Formate festgelegt.



Das Verwenden von Formatvorlagen bietet insbesondere bei großen Dokumenten und der Verwendung von Dokumentvorlagen große Vorteile: Einmal eingestellte Formate können schnell zugeordnet werden und bei Formatänderungen werden diese automatisch bei allen Textteilen des gleichen Formates ausgeführt.



Vorlagen anzeigen

Welche Formatvorlage dem Absatz zugewiesen ist, in dem sich der Cursor befindet, sehen Sie durch die Markierung ① im **Formatvorlagen-Katalog** im Register **Start** in der Gruppe **Formatvorlagen**. In der Grundeinstellung ist das die Formatvorlage **Standard**. Wenn in einem Text mehrere Formatvorlagen verwendet wurden und Sie an verschiedene Stellen klicken, so wechselt die Anzeige in diesem Fenster.

Aufgabenbereich

Auch im **Aufgabenbereich** ③, den Sie mit der Tastenkombination **(Strg) + (↑) + (Alt) + (S)** einblenden können, wird die aktuelle Formatvorlage hervorgehoben. Das Fenster können Sie auch mit den **Dialogfenster-Schalter** ② einblenden.

Übungen:	
Wiederholung und Neues....	68
Handbuch.....	86
Kaufvertrag.....	84

Formatvorlagenspalte

Beim Formatieren eines umfangreichen Textes ist es hilfreich, wenn Sie sich die Formatvorlagen am linken Rand ④ vor dem Text anzeigen lassen. Wechseln Sie dazu in die **Entwurfsansicht** z. B. mit **(Strg) + (Alt) + (N)**. Wenn links vom Text noch keine Spalte mit den Namen der Absatzformate angezeigt wird, öffnen Sie die **Word - Optionen**. In der Kategorie **Erweitert** stellen Sie im Bereich **Anzeigen** den Wert bei **Breite des Formatvorlagenbereichs in Entwurfs- und Gliederungsansicht** auf 3,5 cm ein ⑤.



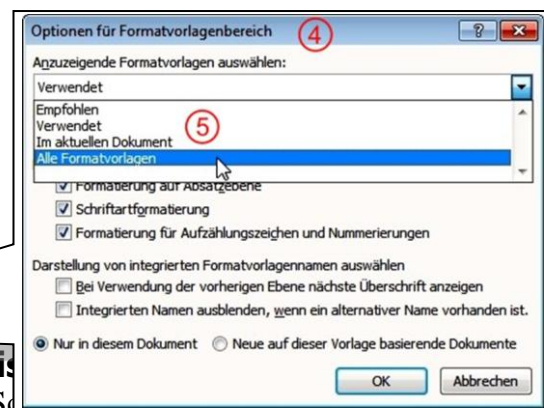


Formatvorlagen auswählen

Sie können dem Absatz, in dem der Cursor steht oder einem markierten Text eine Formatvorlage zuweisen. Dazu klicken Sie entweder in der Gruppe **Formatvorlagen** auf die gewünschte Vorlage^① oder in der Liste im Aufgabenbereich^②.

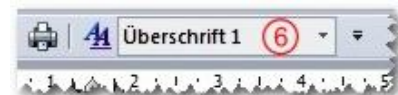


Im Aufgabenbereich können Sie bestimmen, wie viele Formatvorlagen angezeigt werden. Klicken Sie auf den Link **Optionen...**^③ dann öffnet sich das Fenster **Optionen für Formatvorlagenbereich**^④. In der ersten Dropdownliste können Sie von **Empfohlen** bis **Alle Formatvorlagen**^⑤ auswählen.



Schnellstartleiste

Sie können in der **Schnellstartleiste** eine **Formatvorlage**^⑥ einfügen, in der die aktuelle Formatvorlage angezeigt wird und Sie auch Formatvorlagen zuordnen können. Wenn Sie vor dem Betätigen der Auswahl Schaltfläche die Umschalttaste halten, werden in der Liste alle verfügbaren Formatvorlagen angezeigt.



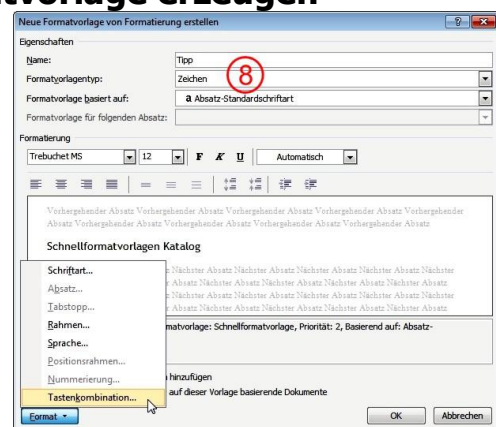
Eigene Formatvorlage erzeugen

Um eine eigene Absatzformatvorlage zu erzeugen, formatieren Sie zunächst einen Absatz nach Ihren Wünschen. Tippen Sie in das Feld **Formatvorlagen** den gewünschten Namen ein und schießen die Eingabe mit der **[↵]**-Taste ab. Damit steht Ihnen eine neue Absatzformatvorlage zur Verfügung.



Zeichenformatvorlage erzeugen

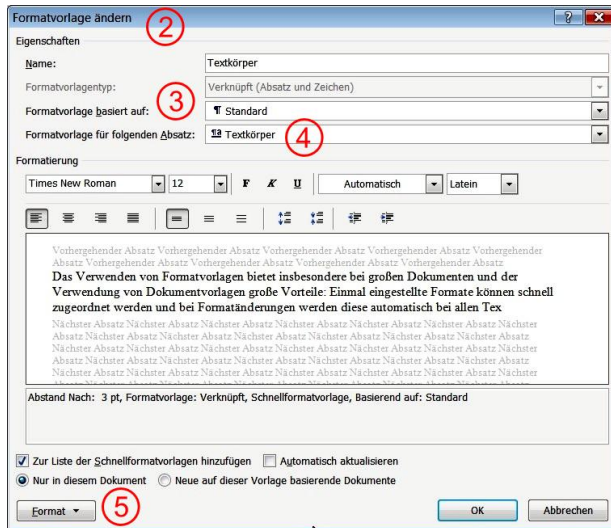
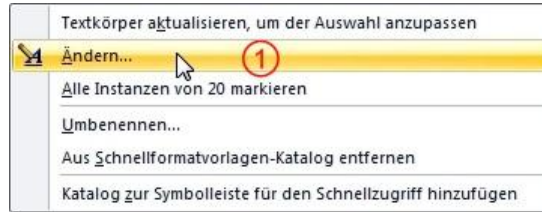
Mit der Schaltfläche **Neue Formatvorlage**^⑦ im Aufgabenbereich öffnen Sie das gleichnamige Fenster. Wählen Sie im Fenster **Formatvorlagentyp**^⑧ den Eintrag **Zeichen**, vergeben Sie einen Namen und wählen Sie die Formate.





Vorlagen ändern

Klicken Sie im **Formatvorlagenkatalog** oder im **Aufgabenbereich** in der markierten Formatvorlage im Kontextmenü auf den Eintrag **Ändern...** ①. Damit öffnen Sie das Fenster **Formatvorlage ändern** ②.



Mit der Schaltfläche **Format** ⑤ in der linken unteren Ecke öffnen Sie eine Auswahlliste, in der Sie die verschiedenen Formate auswählen können. Es öffnet sich jeweils ein weiteres Fenster, in dem Sie die gewünschten Einstellungen vornehmen können.

Formatvorlage basiert auf

In diesem Feld ③ können Sie auswählen, welche Formatvorlage zugrunde liegen soll. Das ist dann von Vorteil, wenn Änderungen der Basis-

Formatvorlage übernommen werden sollen. Sie haben z.B. eine Formatvorlage **Text_kursiv**, die auf der Vorlage **Text** basiert. Wenn Sie bei der Vorlage **Text** die Schriftart und Schriftgröße verändern, so wird diese Formatierung auch auf das Format **Text_kursiv** übernommen. Sie können aber auch die Einstellung (**keine Vorlage**) verwenden.

Formatvorlage für den folgenden Absatz

In diesem Feld ④ legen Sie fest, welche Formatvorlage nach einer Zeilenschaltung verwendet wird. So können Sie einstellen, dass z.B. nach einer **Überschrift1** mit der Formatvorlage **Text** weiter geschrieben wird, während bei der Formatvorlage **Text** der folgende Absatz ebenfalls **Text** sein sollte.

Formatvorlage übertragen

Sie können Formatvorlagen vom aktuellen Dokument in ein anderes oder in eine Dokumentvorlage übertragen. In **Word-Optionen** Kategorie **Add-Ins** wählen Sie bei **Verwalten:** den Eintrag **Word Add-Ins** und klicken auf **Gehe zu...**

Im nächsten Fenster klicken Sie auf die Schaltfläche **Organisieren...**

Im Fenster **Organisieren** ⑥ können Sie mit den Schaltflächen **Kopieren** und **Löschen** ⑦ Vorlagen verschieben. Die Schaltfläche **Datei schließen** ⑧ dient dazu, die Zieldatei zu wechseln.

