

## 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** <sup>①</sup> 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..... 156  
Anzeigen..... 146

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.

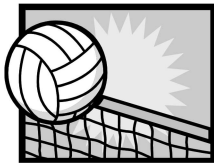
## 4.2 ClipArt

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.



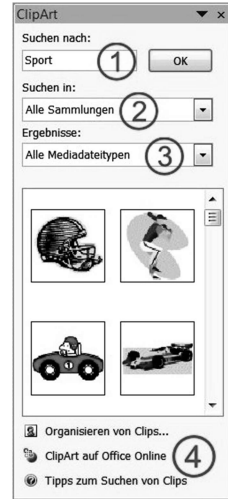
dem Suchwort entspricht.

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

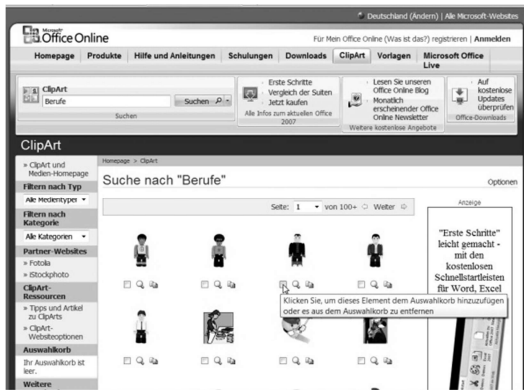
Es ist sehr einfach, Bilder aus dem Internet zu kopieren und in ein Worddokument einzufügen. Dazu klicken Sie im Internetbrowser mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Bild, wählen **Kopieren**, wechseln in Ihr Worddokument an die gewünschte Stelle und betätigen dort **Einfügen**.



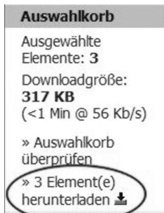
**Urheberrecht**  
So leicht, wie das geht, so problematisch ist es, denn Sie verletzen damit Urheberrechte. Sie dürfen ein solches Bild ohne Erlaubnis nicht veröffentlichen. (Für das hier abgebildete Foto wurde die Erlaubnis von Zwiesel Kristallglas AG erteilt.)

### 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.

<b>Übungen:</b>	
Plakat.....	48
Geschäftsbrief134	
Anzeigen.....	146

## Clips organisieren.

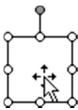
Mit dem Befehl **Schlüsselwörter bearbeiten**, den Sie im Kontextmenü zu jedem ClipArt aufrufen können, öffnen Sie ein Fenster, in dem Sie jeder Grafik eigene Suchbegriffe hinzufügen können. Die Grafik wird aufgelistet, wenn einer dieser Begriffe in **Suchen nach:** eingegeben wird.



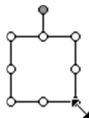
## 4.4 Grafiken bearbeiten



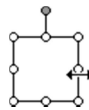
Um eine Grafik formatieren zu können, müssen Sie diese markieren, indem Sie mit der Maus darauf klicken. Die Grafik hat nun weiße Punkte an den Ecken. Das sind quadratische Punkte, wenn kein Textfluss (siehe Seite 71) eingestellt ist, und runde, wenn Sie eine Form des Textflusses gewählt haben. Damit können Sie die Grafik durch Ziehen mit gedrückter linker Maustaste verändern.



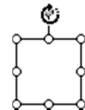
Mit dem Vierfachpfeil können Sie das Objekt verschieben



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 grünen 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** ⑥ können Sie die Größen in cm einstellen.

**Übung:**  
Geschäftsbrief134

Im Kontextmenü gibt es den Befehl **Größe**, der das gleichnamige Fenster öffnet.

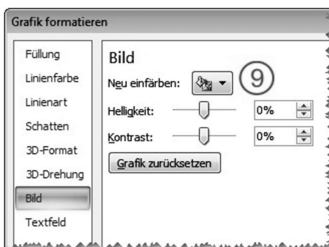
Hier ist unter anderem eine prozentuale Einstellung ⑦ bezogen auf die Originalgröße möglich.



## Zuschneiden

Wenn Sie auf die **Zuschneiden**-Schaltfläche ⑤ 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 ⑧ ist im Fenster **Größe** möglich.

## Farbe, Helligkeit und Kontrast

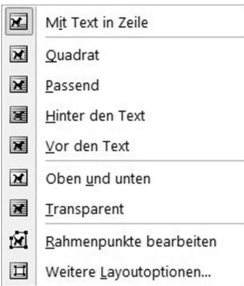


Im Register **Bildtools Format** in der Gruppe **Anpassen** können Sie **Helligkeit** und **Kontrast** ① verändern und die Grafik **Neu einfärben**.

Mit dem Kontextmenü **Grafik formatieren** öffnen Sie das gleichnamige Fenster, in dem Sie in der Gruppe **Bild** ⑨ 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**<sup>4</sup> zur Verfügung (siehe Seite 70).

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 entspricht sich der Text der Grafikdem Befehl **Rahmenpunkte** Konturen einer Grafik festle-



sprechend bearbeitet, form an. Sie können mit **bearbeiten** selbst die gen und verändern.

**Hinter den Text:** In diesem Fall Grafik geschrieben, z. B. bei Was- zu **Vor den Text**. Hier verdeckt die Grafik den Text.

wird der Text über die serzeichen, im Gegensatz

**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 <sup>3</sup> eine Grafik präzise an den Ecken oder

zentriert platzieren.

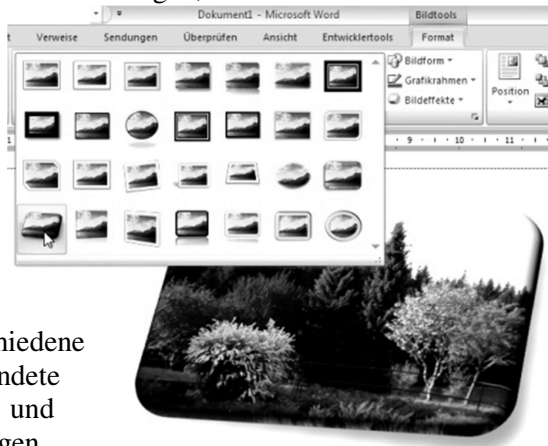
Der Befehl **Weitere Layoutoptionen...** <sup>10</sup> öffnet Fenster **Erweitertes Layout**. Im Register **Bildposition** können Sie die Positionierung cm-genau einstellen.

## 4.5 Bildformatvorlagen

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

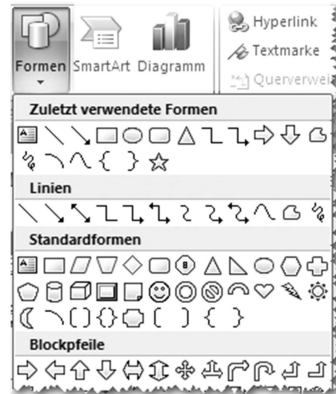
Wenn Sie mit der Maus auf eine Vorlage zeigen dann sehen Sie Ihre markierte Grafik in der entsprechenden Gestaltung.

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

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.

**Übungen:**  
Anmelde-  
formular ..... 132

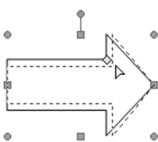
#### Tip

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.





## Zeichungsobjekte 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.

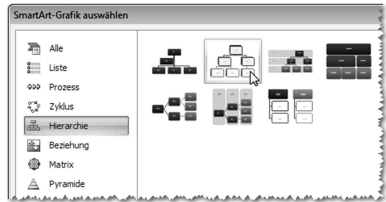
## Schatteneffekt und 3D-Effekte

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



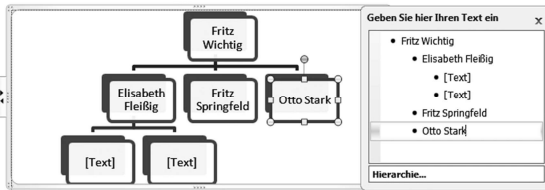
## SmartArt Diagramme

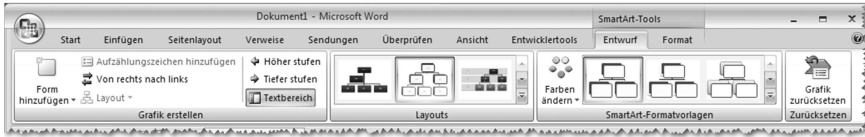
Im Register **Einfügen**, Gruppe **Illustrationen** können Sie mit der Schaltfläche **SmartArt** Organigramme und andere Diagramme erstellen. Im Fenster **SmartArt-Grafik auswählen** wählen Sie die gewünschte Form aus.



In der Vorschau können Sie In den **[Text]**-Feldern Namen bzw. Begriffe

eingeben. Um Änderungen an der Grafik vorzunehmen, nutzen Sie die Register **SmartArtTools / Entwurf** und **Format** oder das Kontextmenü.





## Textfeld

Mit Textfeldern können Sie Dokument integrieren, dass um diesen herum fließt. Ver Erzeugen eines Textfeldes die **Textfeld** im Register **Einfügen-Text**. Dem Textfeld können Hintergrundfarbe und besondere Rahmen zuweisen.



Texte so in ein der andere Text wenden Sie zum Schaltfläche **gen**, Gruppe Sie auch eine

**Übungen:**  
Handbuch..... 153

## 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.

