

Text und Bilder in Word

Bilder verschönern jedes Textdokument. Bilder verstärken das Geschriebene und bringen der Leserschaft zum Gelesenen visuelle Informationen. Nachstehend möchte ich zeigen, wie Bilder in einen Text eingefügt und nach den Wünschen des Erstellers gestaltet werden können.

Keine Angst vor "Word"

Word ist ein sehr umfangreiches Textprogramm und verfügt

- für den alltäglichen Gebrauch über einfache,
- für weitergehende Anwendungen jedoch über teils schwierig zu verstehende Funktionen und Formatierungen.

Nun das Erfreuliche:

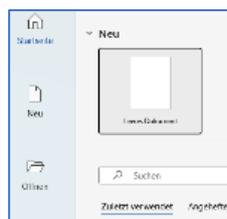
Um in Word Bilder in Texte einzufügen, müssen wir nur wenige Tipps und Tricks kennen, welche im Bereich Basiswissen anzusiedeln sind.

Schnell sind wir in der Lage, einfache und nach unseren Wünschen bebilderte Texte zu gestalten.

Textdokument erstellen

Word starten

- bestehendes Dokument öffnen (**Kopie**)
- oder
- neues Dokument
- leere Seite
- Eingabe "=rand()", Enter
- ein Beispieltext mit ca 250 Wörtern wird eingefügt ev. Schriftgrösse anpassen



Video bietet eine leistungsstarke Möglichkeit zur Unterstützung Ihres Standpunkts. Wenn Sie auf "Onlinevideo" klicken, können Sie den Einbettungscode für das Video einfügen, das hinzugefügt werden soll. Sie können auch ein Stichwort eingeben, um online nach dem Videoclip zu suchen, der optimal zu Ihrem Dokument passt. Damit Ihr Dokument ein professionelles Aussehen erhält, stellt Word einander ergänzende Designs für Kopfzeile, Fußzeile, Deckblatt und Textfelder zur Verfügung. Beispielsweise können Sie ein passendes Deckblatt mit Kopfzeile und Randliste hinzufügen. Klicken Sie auf "Einfügen", und wählen Sie dann die gewünschten Elemente aus den verschiedenen Katalogen aus. Designs und Formatvorlagen helfen auch dabei, die Elemente Ihres Dokuments aufeinander abzustimmen. Wenn Sie auf "Entwurf" klicken und ein neues Design auswählen, ändern sich die Grafiken, Diagramme und SmartArt-Grafiken so, dass sie dem neuen Design entsprechen. Wenn Sie Formatvorlagen anwenden, ändern sich die Überschriften passend zum neuen Design. Sparen Sie Zeit in Word dank neuer Schaltflächen, die angezeigt werden, wo Sie sie benötigen. Zum Ändern der Weise, in der sich ein Bild in Ihr Dokument einfügt, klicken Sie auf das Bild. Dann wird eine Schaltfläche für Layoutoptionen neben dem Bild angezeigt. Beim Arbeiten an einer Tabelle klicken Sie an die Position, an der Sie eine Zeile oder Spalte hinzufügen möchten, und klicken Sie dann auf das Pluszeichen. Auch das Lesen ist bequemer in der neuen Lesansicht. Sie können Teile des Dokuments reduzieren und sich auf den gewünschten Text konzentrieren. Wenn Sie vor dem Ende zu lesen aufhören müssen, merkt sich Word die Stelle, bis zu der Sie gelangt sind – sogar auf einem anderen Gerät.

Bild einfügen

Zum Einfügen von Bildern haben wir verschiedene Möglichkeiten:

- Über "**Einfügen**"
- Mit **Datei-Explorer**
- Mit Tool "**Ausschneiden und skizzieren**"

Bild einfügen über "Einfügen"

- Cursor unter den Text
- Einfügen, Bilder, dieses Gerät
- Bild auswählen (hinterlegen), Einfügen

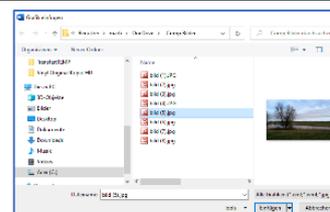
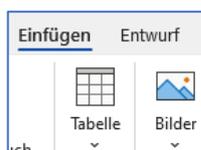


Bild einfügen über Datei-Explorer

- Word-Fenster verkleinern, auf die rechte Seite schieben
- Explorer öffnen, verkleinern und auf die linke Seite schieben
- Im Explorer Ordner mit den Bildern öffnen

- Bild packen und in Word an die gewünschte Position ziehen.



Bild einfügen mit Tool "Ausschneiden und Skizzieren"

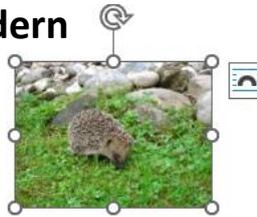
- Fenster mit Word verkleinern, auf die rechte Seite schieben
- Dokument öffnen (ev Internetseite), aus welchem wir einen Ausschnitt in Word einfügen wollen.
- Mit Tool "Ausschneiden und skizzieren" Ausschnitt erstellen (Tastenkombination "  + Shift+s", siehe Merkblatt "Windows- und Office-Grundkenntnisse III)
- Zu Word wechseln, Cursor unter den Text, Ausschnitt auswerfen mit der Tastenkombination Ctrl+v

Bild zuschneiden und Grösse ändern

Grösse ändern:

Klick auf Bild

Mit Maus an **Ecken** packen und ziehen



Zuschneiden:

Klick auf Bild

Rechte Maustaste

Klick auf  Zuschneiden

Maus auf schwarze Randlinien, ziehen



Gut zu wissen: die Ursprungsgrösse bleibt im Hintergrund erhalten. Das Bild kann jederzeit wieder bis auf die ursprüngliche Grösse verändert werden.

Layoutoptionen

Mit den Layoutoptionen legen wir fest, wie sich das Bild im Dokument zu verhalten hat

Soll das Bild

- Bestandteil des Textes sein
- sich horizontal in den Text einfügen
- vom Text umgeben werden
- hinter oder vor dem Text angezeigt werden
- mit dem Text verschoben werden
- sich fest auf der Seite verharren



Für uns wichtige Layoutoptionen:



Quadrat

Text verteilt sich um das Bild, das Bild reserviert eine quadratische oder rechteckige Fläche



Oben, Unten

Bild fügt sich zwischen zwei Zeilen ein.



Vor Text

Bild überdeckt den Text
(siehe "Bild im Hintergrund")



hinter Text

Bild wird durch Text überschrieben - nicht empfehlenswert, da
-die Weiterverarbeitung des Bildes schwierig werden kann
-die Lesbarkeit des Textes massiv abnehmen kann



mit Text

Bild bildet einen Bestandteil des Textes, bettet sich also wie ein Buchstabe oder Zeichen in den Text ein.

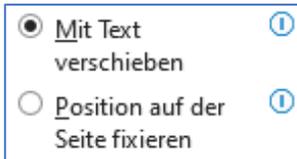


Bild verschiebt sich beim Verändern des Dokumentes

Bild bleibt beim Verändern des Dokumentes auf der gleichen Position

Bild im Hintergrund

Wenn wir ein Bild in den Texthintergrund setzen, wird oft die Lesbarkeit des Textes schlecht und die Weiterverarbeitung des Bildes wird erschwert. Um dies zu vermeiden, lassen wir das Bild im Vordergrund und weisen eine Transparenz zu:

- Bild vor Text
- Rechtsklick auf Bild
- Grafik formatieren
- Klick auf
- Bildtransparenz
-Schieberegler erhöhen

alt: Hier ist ein Text



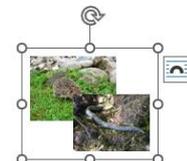
neu: Hier ist ein Text



Bilder verknüpfen

Wollen wir zwei oder mehrere Bilder zu einer Einheit (ein Bild) zusammenführen gehen wir wie folgt vor:

- Bilder positionieren
- Klick auf erstes Bild
- Ctrl-Taste gedrückt halten, Klick auf die weiteren Bilder
- Klick mit rechter Maustaste auf ein Bild
- Klick auf "gruppieren", "gruppieren"
- Klick auf ein Bild
- Nun kann die Gruppe wie ein Einzelbild behandelt werden
- Seitenverhältnis fixieren (beibehalten), s. nachfolgender Abschnitt

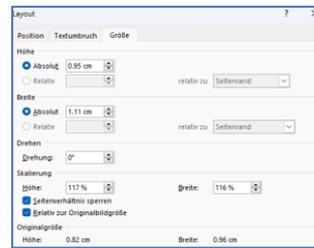


Seitenverhältnis beibehalten

Sollte sich beim Ändern der Grösse das Bild verzerren, kann das Seitenverhältnis gesperrt werden:

- Klick auf Bild
- Klick mit rechter Maustaste

- Klick auf "Grösse und Position"
- Lasche "Grösse"
- Häkchen bei "Seitenverhältnis sperren"



Kummerkasten

In der Rubrik Kummerkasten zeige ich gerne Fragen der Teilnehmer und deren Beantwortung, insofern die Themen auf ein allgemeines Interesse stossen.

Frage

Ich mag die Gänsefüsschen mit den zwei Ecken («») nicht. Das manuelle Ersetzen mit " als Sonderzeichen ist mühsam. Wie kann ich dies ändern?

Antwort

Die Korrektur muss in allen Programmen (Word, Excel, PowerPoint) einzeln korrigiert werden.

- Datei, Optionen, Dokumentenprüfung, Auto-Korrektur-Optionen, Autoformat..
- Kein Häkchen bei "Gerade Anführungszeichen durch Typografische Anführungszeichen"

Frage

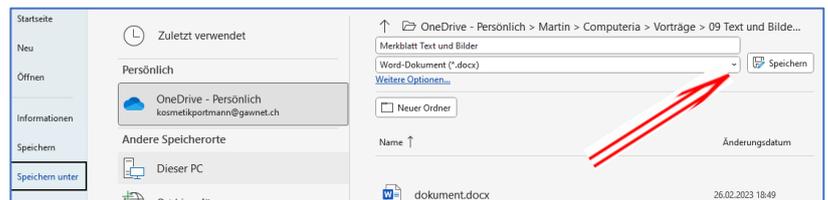
Erneut habe ich gehört, dass per Mail keine Word oder Excel-Dateien verschickt werden sollen. Wie erstelle ich ein PDF?

Antwort

Wir haben zwei Möglichkeiten:

Datei speichern unter / Kopie speichern

Wähle unterhalb des Dateinamens anstelle von Word-Datei (oder Excel-Datei, etc.) "pdf" aus

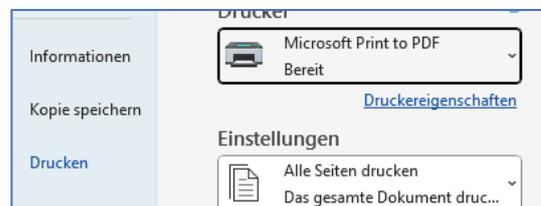


Datei Drucken

Drucker auswählen: Print to PDF

Drucken

Speicherort wählen, speichern



Mehr oder weniger Basiswissen gewünscht?

Lass es mich bitte wissen.

Themenvorschläge, Wünsche, Fragen, Anregungen, Ergänzungen, auch Kritik bitte an: martin.hauser@gawnet.ch