
Text und Bilder in Word, Teil II

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.

Was wir bereits wissen (siehe Merkblatt "Text und Bilder in Word" I)

Ich gehe davon aus, dass alle Funktionen aus dem Merkblatt I durchgearbeitet wurden. Entsprechend werden diese nicht mehr detailliert erläutert.

Textdokument erstellen

- bestehendes Dokument öffnen (**Kopie**) oder
- neues Dokument, Text mit ca 250 Wörtern einfügen - Formel: =rand()

Bild einfügen

- Über "Einfügen", mit **Datei-Explorer**, mit Tool "**Ausschneiden und skizzieren**"

Bild zuschneiden und Grösse ändern

Layoutoptionen, soll das Bild

- sich horizontal in den Text einfügen
- vom Text umgeben werden
- vor dem Text angezeigt werden
- mit dem Text verschoben werden, sich fest auf der Seite positionieren

Bild im Hintergrund: Bild in den Textvordergrund setzen, Transparenz zuteilen

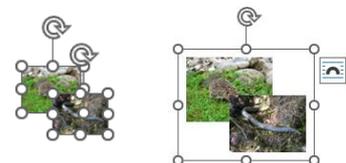
Neue Funktionen

Die Funktionen "Bilder verknüpfen" und "Seitenverhältnis beibehalten" wurden bereits im Merkblatt "Text und Bilder in Word I" vorgestellt.

Bilder verknüpfen (gruppieren)

Zwei oder mehrere Bilder zu einer Einheit (ein Bild) zusammenführen.

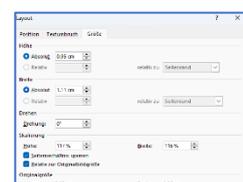
siehe Merkblatt "Text und Bilder in Word" I



Seitenverhältnis beibehalten

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

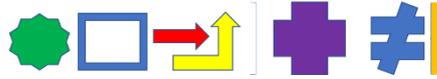
siehe Merkblatt "Text und Bilder in Word" I



Neue Funktionen

Ergänzung zum Merkblatt I

Formen einfügen



Text und Bilder können auch mit Formen kombiniert werden. Formen sind keine Schriftzeichen, sie verhalten sich wie Bilder.

Sie werden wie folgt eingefügt:

- Einfügen ⇒ Formen ⇒ Auswahl anklicken
- Im Dokument erscheint ein Kreuz
- Mit gedrückter Maustaste ziehen (nach unten links oder rechts), Maustaste loslassen.

Grösse und Form können nun wie bei Bildern verändert werden.

Textfeld einfügen

- Einfügen, Textfeld
- Einfaches Textfeld
- Grösse ändern
- Text eingeben
- Textgrösse ändern, formatieren

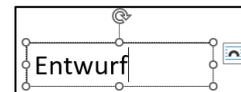


Zwei Beispiele für die Verwendung eines Textfeldes

- Layoutoption zuteilen, vor Text (s. Merkblatt I):
- Maus auf Rand der Textbox, bis Kreuz erscheint
- Rechte Maustaste, Form formatieren,
- Linie, keine Linie / Füllung: keine Füllung

Hintergrundtext:

- Text: Entwurf
- Textoptionen, Schrift-Transparenz auf gewünschte Stufe einstellen
- Textbox über den Text ziehen
- Grösse der Box ändern, nach belieben schräg stellen.



Ergebnis

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 Randleiste 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-Objekte 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 Lesensicht. 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.

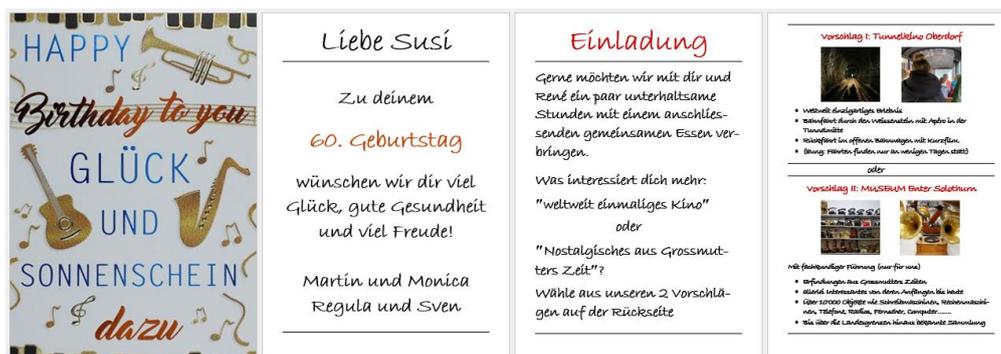
Bild beschriften (über Bild)

- Texteingabe: Bellacher Weiher
- Textgrösse ändern, ev fett
- Textbox über Bild ziehen

Ergebnis



Broschürendruck (mit zweiseitigem Druck)



Dokument mit 4 A4-Seiten erstellen:

Word (docx): Datei – Drucken – Druckereigenschaften – Layout – Beidseitiger Druck - Broschürenlayout - Bindung links - ok (Bei Druckern mit nur einseitigem Druck: Beidseitiger Druck, beidseitiger manueller Druck) - Drucken

Adobe (pdf): Drucken – Broschüre (Bei Druckern mit nur einseitigem Druck: Broschüre Seitenauswahl) – Drucken

Bei Druckern mit nur einseitigem Druck muss nach dem Druck der Seite 1 das Dokument zum Druck der Seite 2 erneut in das Papierfach eingelegt werden (ohne zu drehen).

➔ Das Vorgehen kann je nach Druckerhersteller ändern

Kummerkasten

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

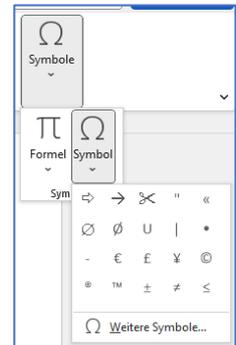
Frage

Wir haben verschiedene Methoden gelernt, um Sonderzeichen einzufügen. Wo finde ich ganz einfach in Word die gängigsten Sonderzeichen?

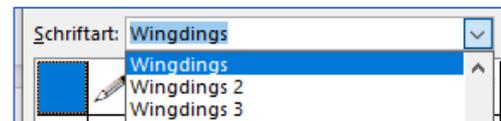
Antwort

In Word gehen wir wie folgt vor:

- Einfügen ⇒ Symbole ⇒ Symbol ⇒ Weitere Symbole
- Wähle: Schriftart: Wingdings (ev 2 oder 3)
- Suche durch Scrollen das gewünschte Zeichen, anklicken, Einfügen, Schliessen



Bei der nächsten Suche werden die zuletzt verwendeten Zeichen angezeigt



Mehr oder weniger Basiswissen?

Lass es mich bitte wissen.

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

Besten Dank.