

Grafiken und Clipart in Word 2007 einfügen und in Text einpassen

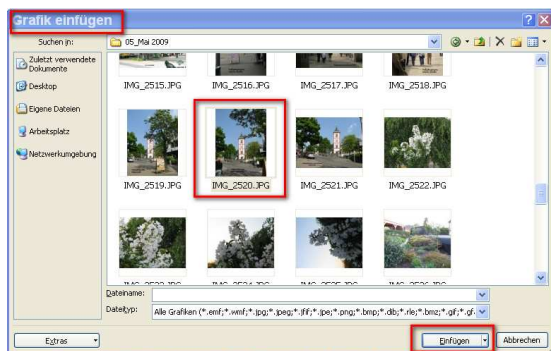
hauen Sie sich zunächst die Arbeitsleiste „**Einfügen**“ an. Dort finden Sie eine ganze Reihe Möglichkeiten, etwas in ein Dokument einzufügen:



Die am häufigsten benötigten Einfüge-Symbole sind **Grafik und Clipart**. Unter „**Grafik**“ verstehen wir normale Bilder, wie wir sie z.B. vom Fotoapparat auf unseren Rechner übernommen haben.

Clipart sind kleine Bilder wie Logos, Zeichnungen o.a., die wir aus einer **Clipart-Gallery** beziehen können. Wie das geht, schauen wir uns gleich noch an.

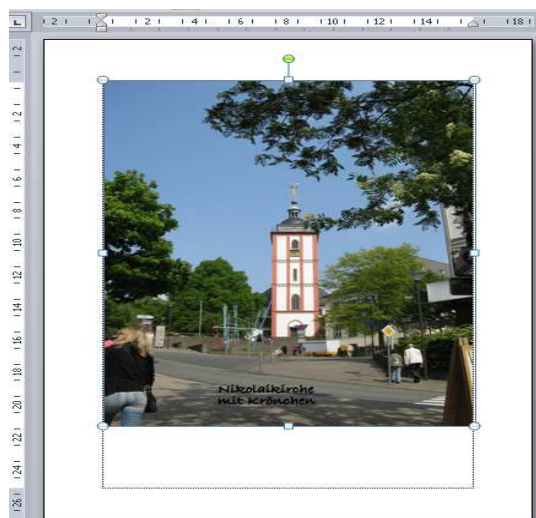
Zunächst die Bilder bzw. Grafiken:



Klicken Sie auf **Einfügen und Grafik**. Suchen Sie in Ihrem Ordner **Eigene Bilder** oder **Bilder** das gewünschte Bild aus.

Markieren Sie das Bild mit Mausclick und klicken Sie auf „**Einfügen**“

Das Bild erscheint nun in ihrem Dokument und wird automatisch auf die Breite zwischen den Seitenrändern verkleinert.



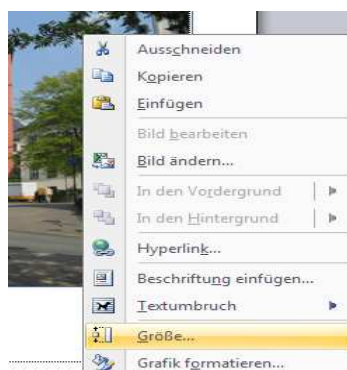
Das Bild ist natürlich noch viel zu groß. Um es zu verkleinern, gibt es verschiedene Wege:

Mit der Maustaste

Klicken Sie auf das Bild – am Rand werden nun Anfasspunkte sichtbar.

Fassen Sie den Punkt **unten rechts** mit der Maustaste an – es erscheint ein **Doppelpfeil**. Drücken Sie nun die Maustaste, halten Sie diese fest und schieben Sie das Bild **diagonal** (schräg) in der Größe zusammen. Es sollte dabei möglichst nicht verzogen werden.

Ist es nicht geglückt, so klicken Sie auf das Bild und auf **ENTF**. Dann fügen Sie das Bild neu ein.

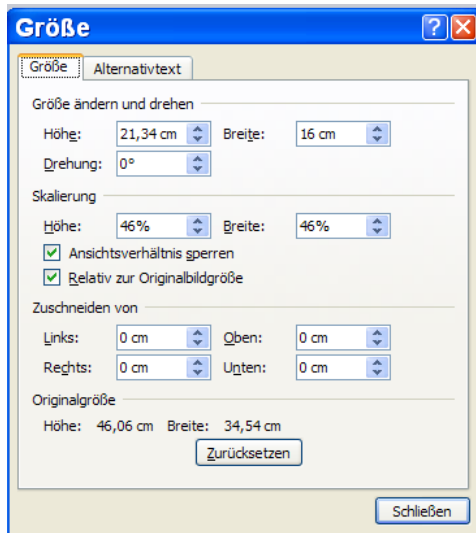


Über das Menü „Größe“

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild und wählen Sie „**Größe**“.

Darüber sehen Sie noch einen Befehl „**Textumbruch**“ den benötigen wir ein wenig später.

Grafiken und Clipart in Word 2007 einfügen und in Text einpassen



Klicken Sie nun mit der Maus im Bereich „Skalierung“ auf die kleinen Pfeile neben den Angaben zur **Höhe** um das Bild größer oder kleiner zu regeln.

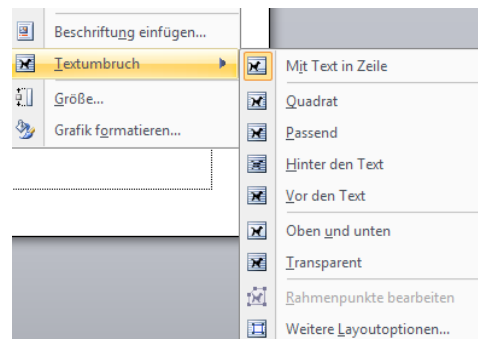
Das Bild verändert sich **proportional** und wird nicht verzerrt.

Das Bild ist nun verkleinert – aber wir können es noch nicht an eine andere Stelle verschieben oder Text um das Bild schreiben.

Um dies zu erreichen, müssen wir noch einmal mit der **rechten Maustaste** auf das Bild klicken.

Auf dem Kontextmenü wählen wir nun „**Textumbruch**“ und dann „**Quadrat**“ oder „**Passend**“.

Kommt ein Bild mit einem Text in Kollision, z.B. bei einer Überschrift mit nebenstehendem Logo – so kann man auch „**Hinter den Text**“ wählen und der Text wird nicht vom Bild verschoben.



Mit der Einstellung des Textumbruchs ist das Bild nun **frei verschiebbar**, d.h. wir können es auch in einen bereits

bestehenden Text passend einfügen. Die Einstellung „**Quadrat**“ ist immer richtig, da dann ein kleiner Abstand zwischen Bild und Text erfolgt. Bei der Einstellung „**Passend**“ gruppiert sich der Text stärker um die Ränder des Bildes – z.B. bei einer runden oder ovalen Form. Wie „**Quadrat**“ wirkt sehen Sie an den Abbildungen in diesem Skript. Hier wurden die Bilder genauso in den Text eingepasst.

Cliparts einsetzen

Klicken Sie nun auf das Symbol **Clipart**. Am rechten Bildrand öffnet sich nun ein **Suchfeld „Clipart“**. Klicken Sie auf den Pfeil neben „**Alle Sammlungen**“ und setzen Sie ein Häkchen bei „**Überall**“.

Damit definieren Sie, dass das Programm auch Bilder im Internet suchen soll. Denken Sie aber daran, dass dies nur bei bestehender Internetverbindung funktioniert!

Bei „**Alle Mediadataentypen**“ können alle Rubriken angehakt sein.

Geben Sie nun im Feld „**Suchen nach**“ einen gewünschten **Suchbegriff** ein – z.B. Blumen und klicken Sie auf **OK**.

Es werden nun **alle verfügbaren Cliparts** gesucht.

Fassen Sie nun ein Bild mit gedrückter Maustaste an und ziehen Sie es in Ihr Dokument. Bearbeiten Sie es nun wie zuvor mit Einstellung für die **Größe** des Bildes sowie für den **Textumbruch**.

Was Sie noch alles mit den Bildern tun können, erfahren Sie später!

