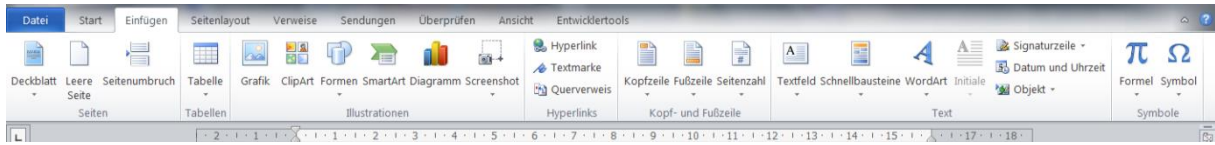


09 Objekte (Registerkarte Einfügen)

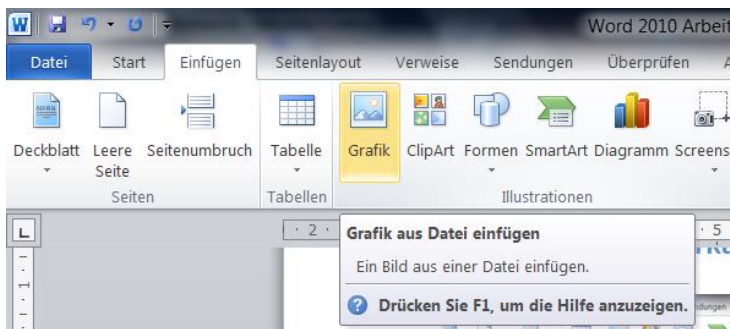


Objekte sind in einem Textverarbeitungsprogramm quasi alles, was nicht Text ist und müssen immer in ein Verhältnis zum Text gesetzt werden.

Objekte sind z.B. Tabellen, Grafiken, ClipArts, (Auto)Formen, SmartArts, Diagramme, WordArt.

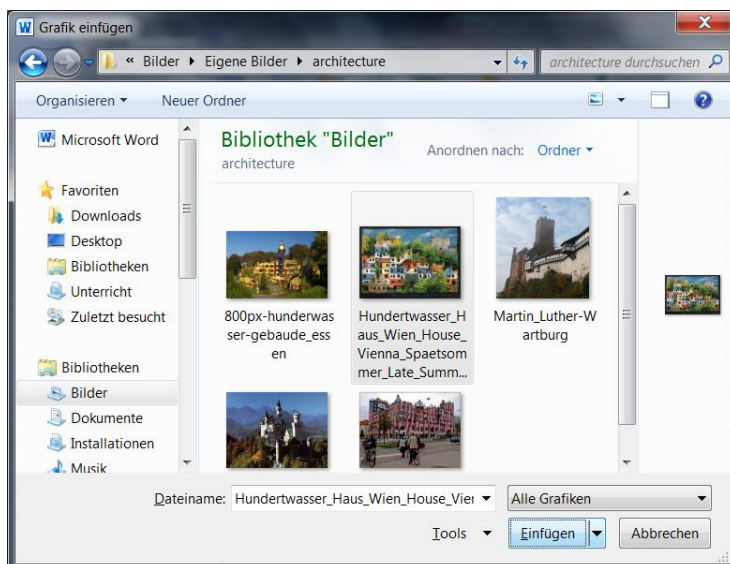
Nach dem Einfügen eines Objektes erlauben kontextuelle Registerkarten dessen Anpassung und Formatierung.

Das Einfügen einer Grafik

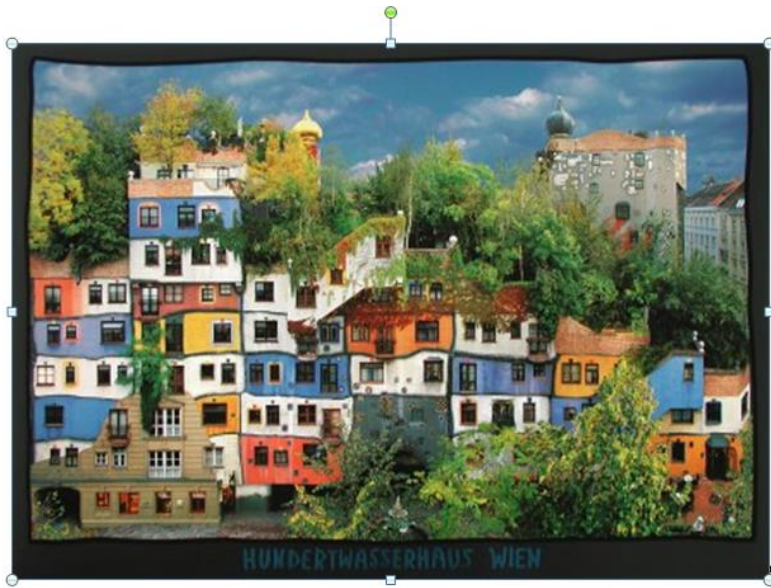


Unter Grafik wird ein Bild verstanden, das auf der Festplatte /in einem Ordner gespeichert wurde und aus der Datei eingefügt wird.

Eingefügt wird immer eine Kopie.



Sie wählen Ihren Bilderordner, klicken das Bild an und die Schaltfläche einfügen.



An den Kanten und in den Ecken befinden sich Punkte an denen die Größe durch Ziehen verändert werden kann.

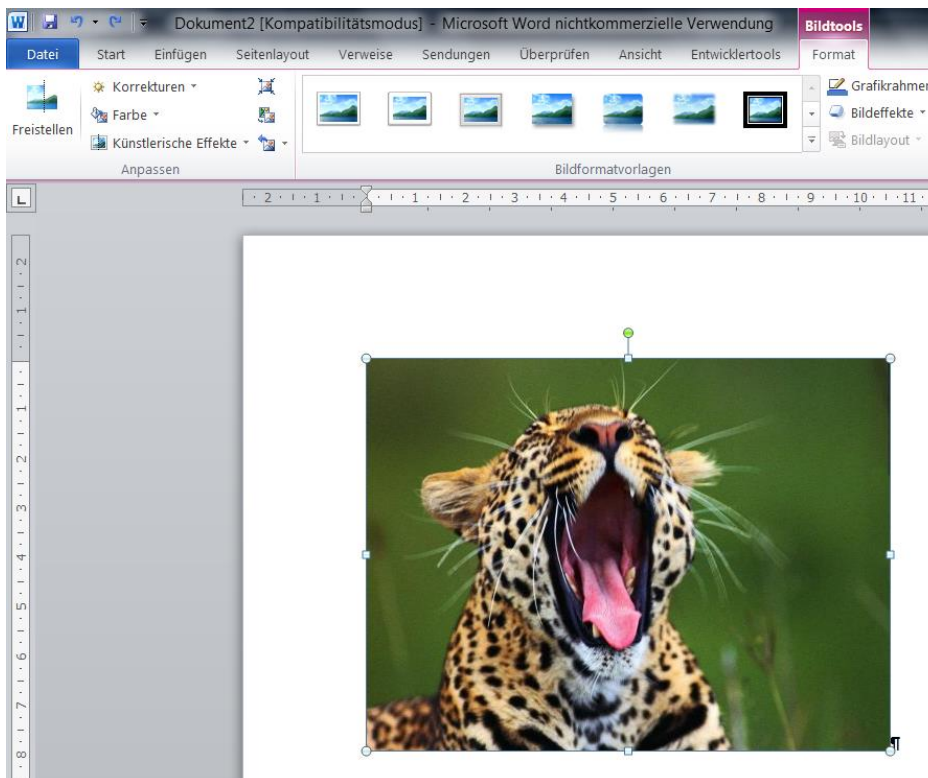
Durch Ziehen an den Eckpunkten bleiben die Proportionen des Bildes erhalten.

Der grüne Punkt oberhalb erlaubt freies Drehen.

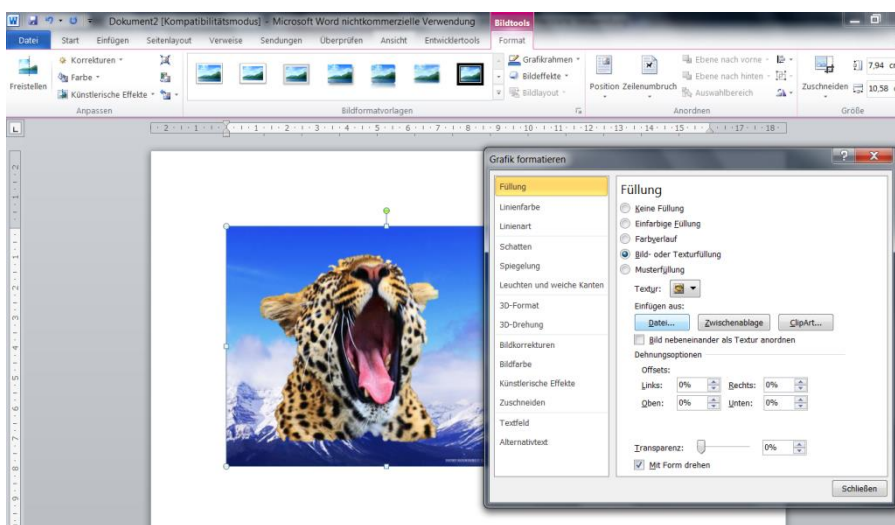
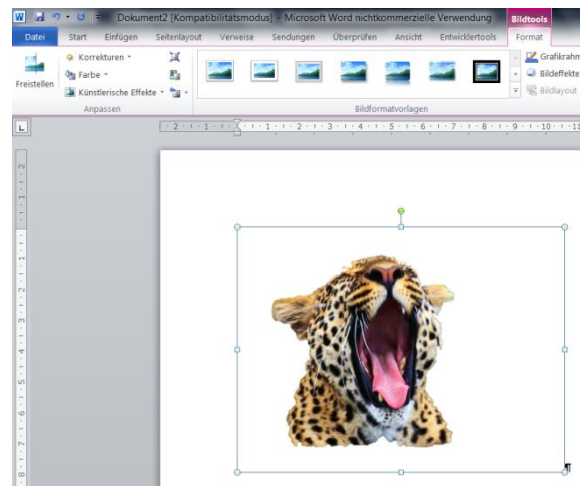
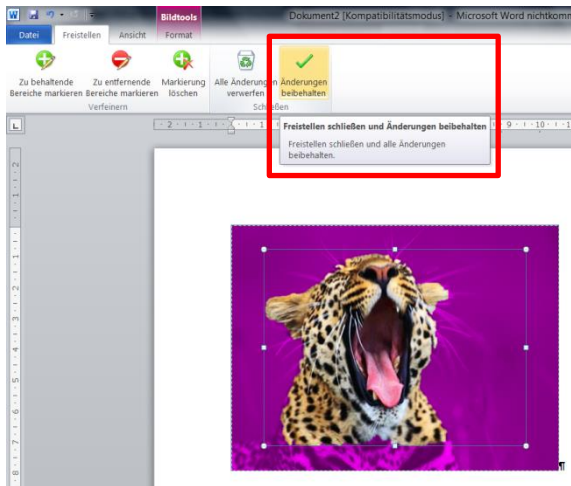
Die Registerkarte Bildtools Format



Freistellen: Das Freistellen von Bildbereichen (neu in Word 2010), um Bildteile beispielsweise vor einem anderen Hintergrund darzustellen.

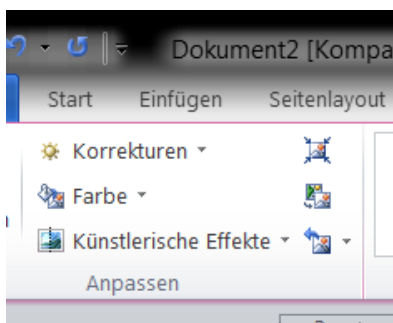


Textverarbeitung



Nach dem Freistellen kann zum Beispiel durch **Grafik formatieren** (Dialogbox öffnet sich durch Doppelklick oder im Kontextmenü) ein anderer Hintergrund gewählt werden.

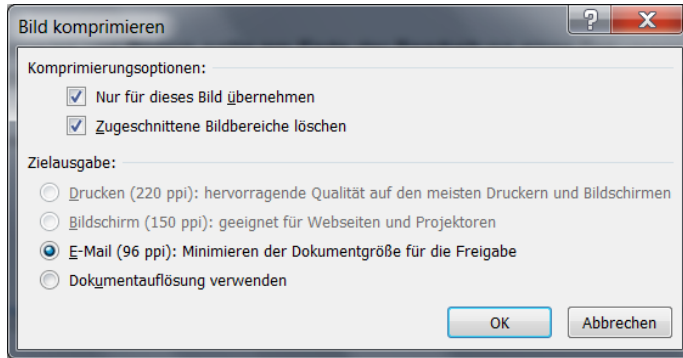
Gruppe Anpassen:



Korrekturen: Schärfen und Weichzeichner
Farbe
Künstlerische Effekte

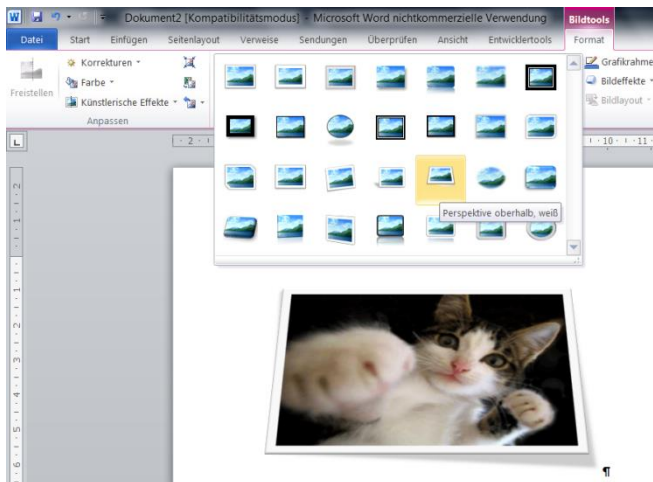
Bilder komprimieren
Bild ändern (anderes Bild an gleicher Stelle einfügen)
Bild zurücksetzen (auf Originalzustand)

Das Komprimieren von Bildern sollte am Ende der Bearbeitung eines Dokuments stattfinden, bevor Sie endgültig speichern, da hier erheblich der Speicherbedarf gesenkt werden kann.



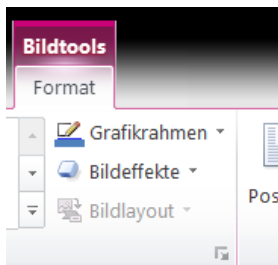
Zugeschnittene Bildbereiche werden entfernt und Sie sollten die für die weitere Verwendung des Dokuments passende Auflösung wählen – hier wird für das Drucken eine höhere Auflösung benötigt als z.B. für eine Online Bewerbung. Hier genügen 96 ppi, die geringere Dateigröße ist wichtiger.

Bildformatvorlagen:



Hier gibt es zahlreiche Vorlagen zur Darstellung Ihres Bildes.

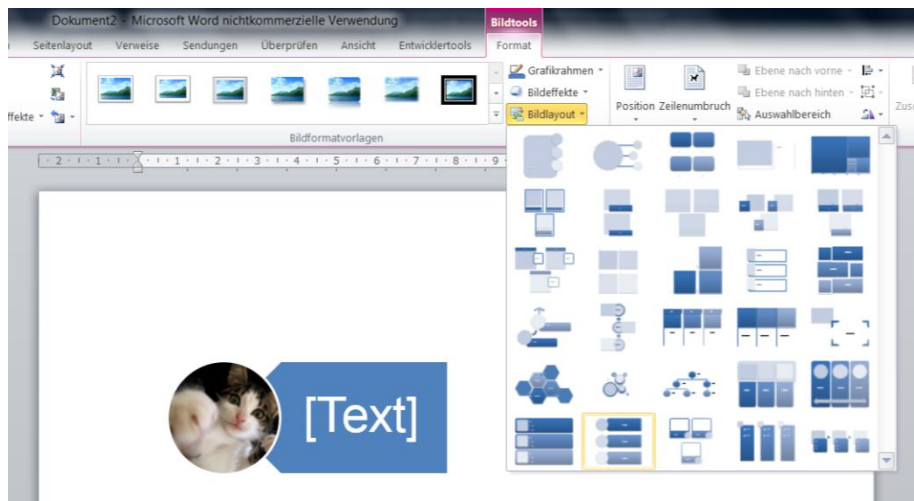
Die **Live-Vorschau** zeigt Ihnen dabei wie Ihr Dokument damit wirkt.



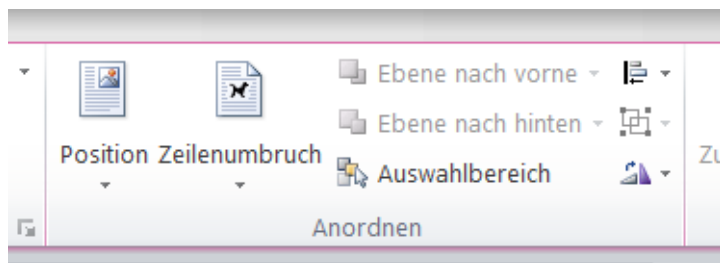
Falls Sie selbst weitere Details einstellen wollen können Sie selbst Grafikrahmen, Bildeffekte und Bildlayouts einstellen.

Bildlayouts sind SmartArts mit Grafik-Optionen.

Textverarbeitung

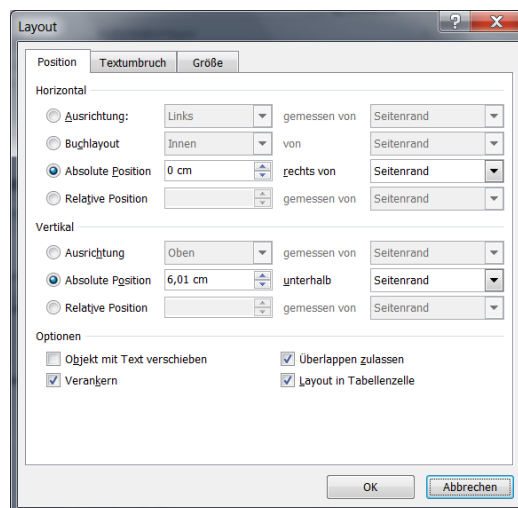


Anordnen:



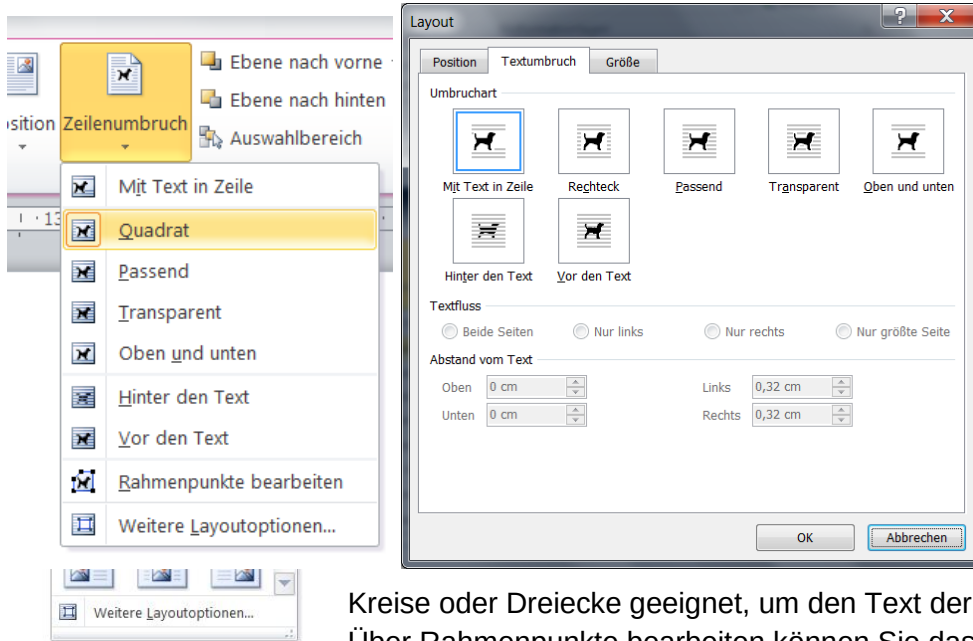
Hier geht es um die richtige Position Ihrer Grafik auf dem Dokument und das Verhältnis Text – Grafik.

Feste Positionen im Dokument



Über weitere Layoutoptionen gelangen Sie in das Dialogfenster Layout, hier kann die **Position** eines Bildes millimetergenau festgelegt werden. Wählen Sie die Option **Verankern**, damit das Bild nicht durch andere Bilder oder Text erneut verschoben werden kann.

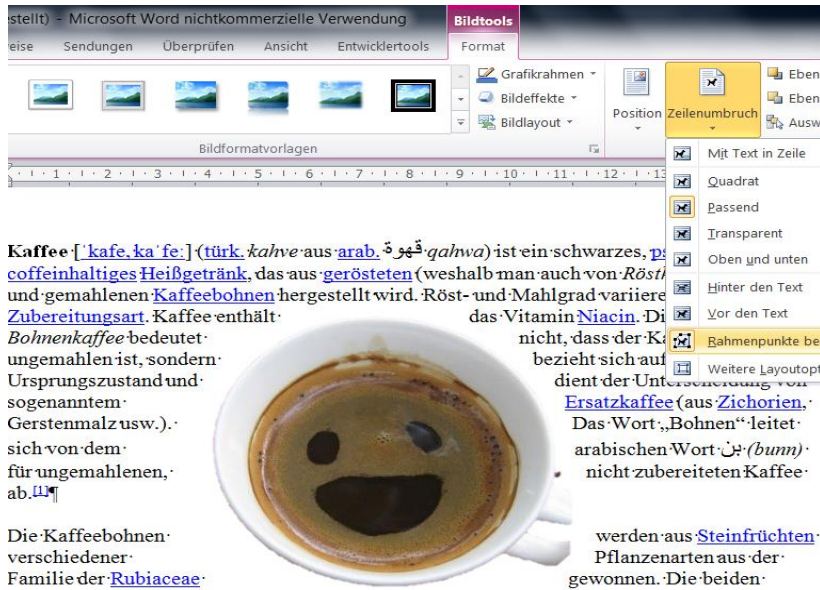
Mit Zeilenumbruch legen Sie das Verhältnis von Grafik und Text fest:



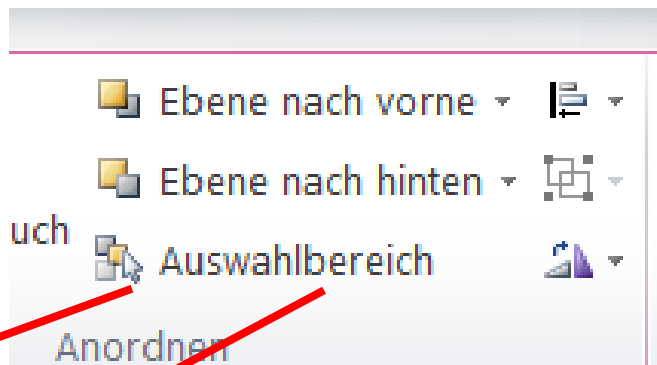
Voreingestellt ist, dass sich die Unterkante der Grafik mit dem Text in einer Zeile befindet. Um das Bild jedoch verschieben zu können verwenden Sie Quadrat. Passend ist für Formen wie

Kreise oder Dreiecke geeignet, um den Text der Form anzupassen. Über Rahmenpunkte bearbeiten können Sie das genauer einstellen.

Vor und hinter den Text platziert die Grafik ebenfalls zum Text.

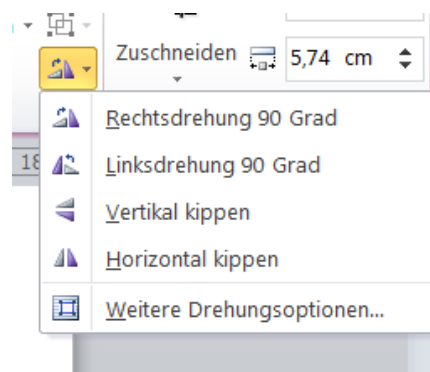
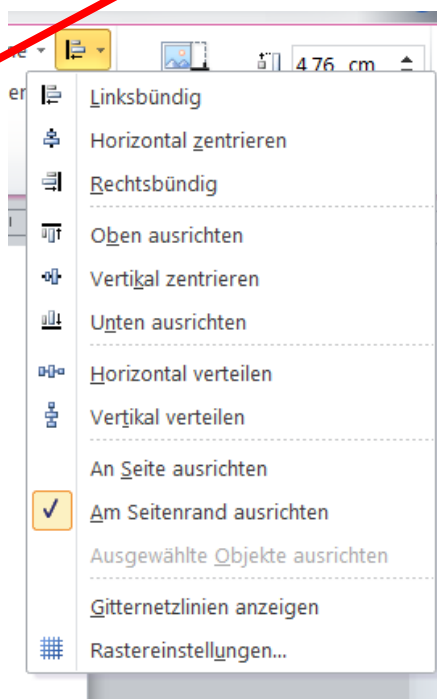


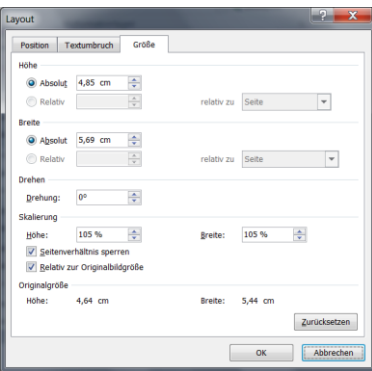
Grafik mit Zeilenumbruch Passend.



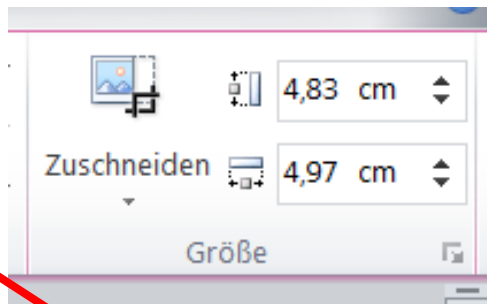
Hier gibt es mit Ebene nach vorne, hinten und Gruppieren Möglichkeiten, mehrere Grafiken zueinander ins Verhältnis zu setzen.

Außerdem lassen sich Grafiken auf der Seite anordnen und drehen.



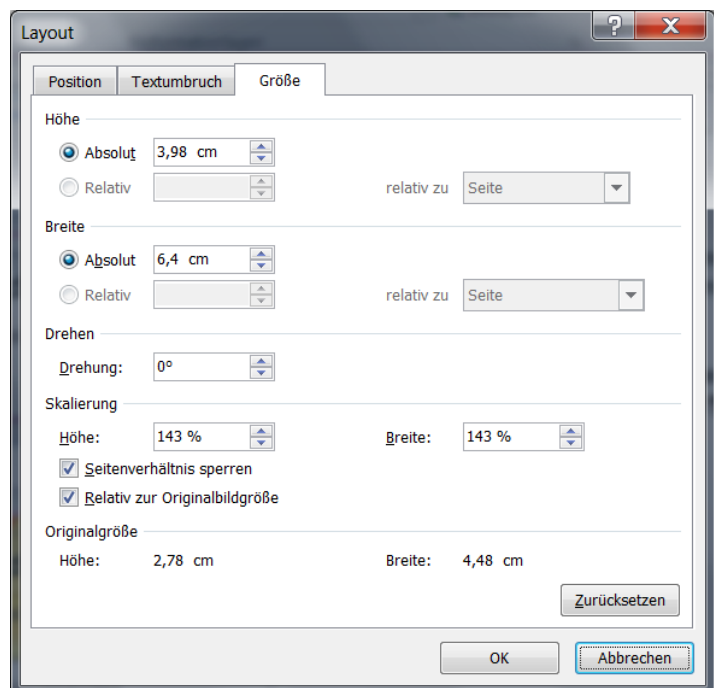
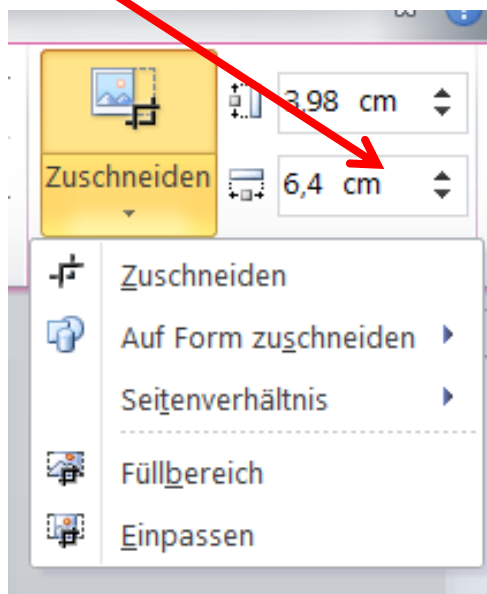


Größe:



Hier kann eine Grafik millimetergenau in ihrer Größe verändert werden. Dass das Seitenverhältnis dabei erhalten bleibt ist voreinstellt.

Eine Grafik lässt sich außerdem zuschneiden – an allen Kanten und auf eine bestimmte Form.





Das Einfügen von ClipArts

„Ursprünglich verstand man unter Clipart Illustrationen, die aus gemeinfreien Werken oder aus dafür vorgesehenen Clipart-Büchern ausgeschnitten und in eigene Kreationen eingeklebt wurden, verwandt der Collage; daher auch die englische Wortbedeutung clip „ausschneiden“ und art „Kunst“.

Im Deutschen wird der Begriff Clipart fast ausschließlich als Sammelbezeichnung für digitalisiertes Zierrat des Desktoppublishing und Bilder (häufig im Comic- oder Cartoon-Stil) zum Einfügen auf Homepages, Flyern, Einladungen und ähnlichem verwendet. Sie dienen als Ersatz für Reproduktionen von Bildmaterial mit zu vielen ablenkenden Details.

Cliparts sind häufig als Bitmaps, nicht als Vektorgrafik gespeichert. Dadurch sind sie nur unter Qualitätseinbußen und bedingt skalierbar.

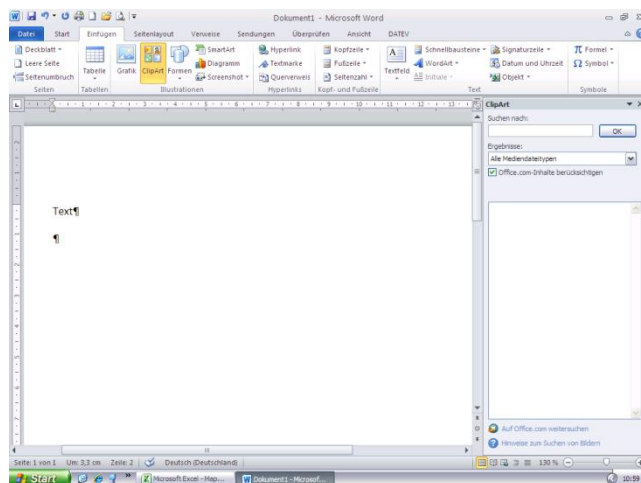
Moderne Grafikpakete liefern meistens eine Clipartsammlung mit.“

Quelle: Wikipedia

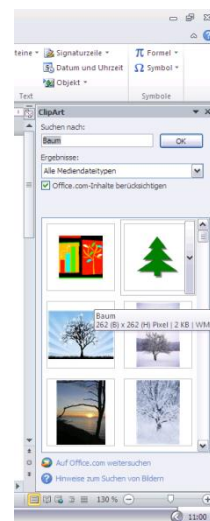
Microsoft stellt mit dem Office Paket eine auf dem Rechner installierte ClipArt-Sammlung zur Verfügung und erlaubt den Zugriff auf eine umfangreiche Online-Sammlung.

Weitere ClipArts finden Sie zum Beispiel hier: <http://openclipart.org/>

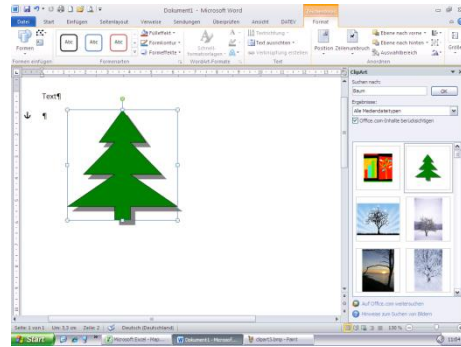
Wenn Sie auf Einfügen – ClipArt klicken öffnet sich ein Aufgabenbereich rechts, in dem Sie anhand von Stichwörtern (tags) nach passenden ClipArts suchen können.



Durch einen Klick auf das Bild fügen Sie es ein.

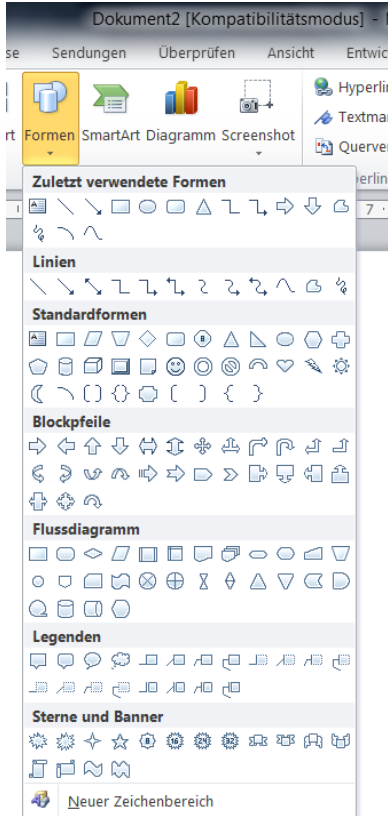


ClipArts haben verschiedene Dateitypen, daher können Sie sie manchmal als Bild und manchmal als Form formatieren.



Das Einfügen von Formen

Wählen Sie die gewünschte Form mit Mausklick.

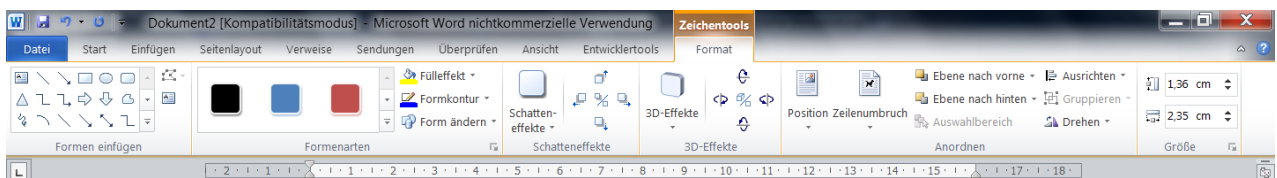


Der Mauszeiger wird zum  und damit können Sie die Form an der gewünschten Stellen „aufziehen“.

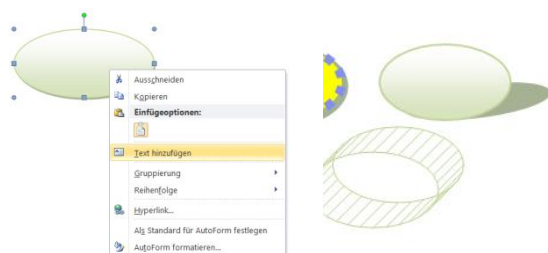


Zum Zeichnen von Quadraten und Kreisen halten Sie beim Ziehen die Umschalt (Shift-) Taste gedrückt.

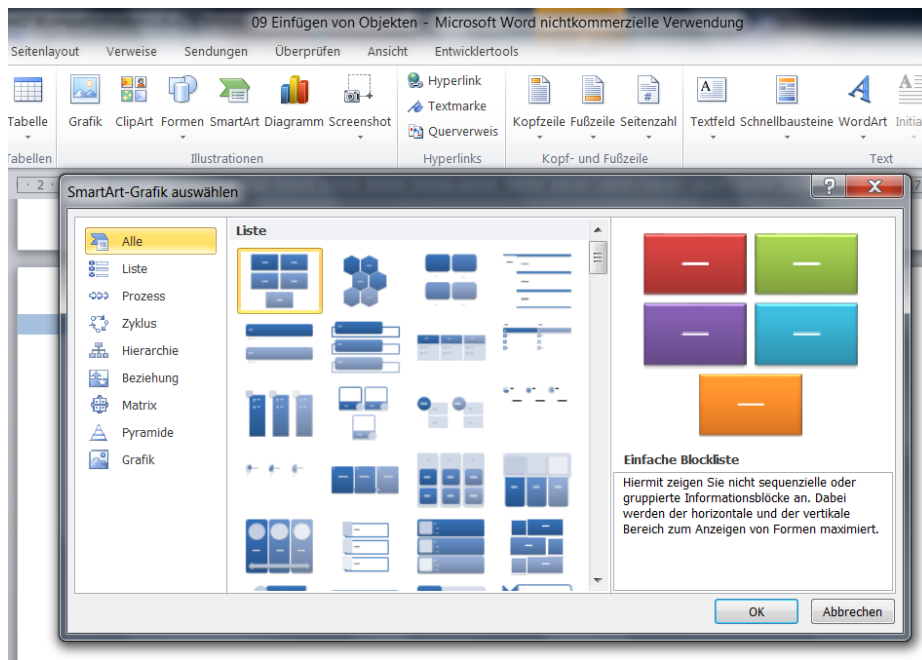
Die Form können Sie anschließend über die kontextuelle Registerkarte **Zeichentools – Format** anpassen und formatieren.



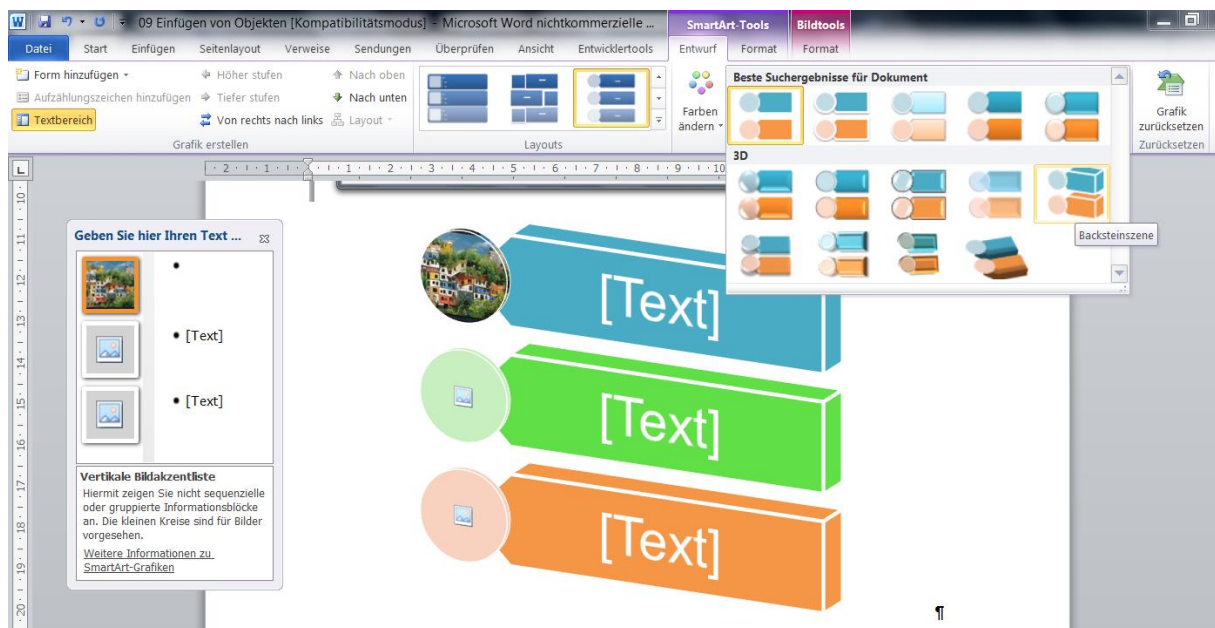
Dabei entsprechen die Gruppen rechts Anordnen und Größe der Registerkarte Bildtools – Format, während **Formen einfügen, Formenarten, Schatteneffekte und 3D-Effekte** speziell für die Gestaltung der Formen geeignet sind. Mit Rechtsklick können Sie Text hinzufügen.



Das Einfügen von SmartArt



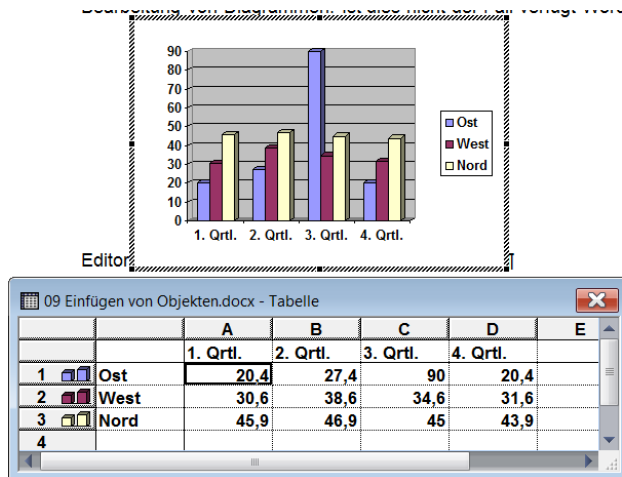
SmartArts sind Formen, die die grafische Darstellung von Zusammenhängen und Verläufen erleichtern. Die Grundformen lassen sich in Farbe und Form anpassen und erweitern und z.B. mit Bildern ergänzen und kombinieren.



Je nach der gewählten SmartArt-Form können Sie auf die kontextuelle Registerkarten zugreifen, die SmartArt Tools stehen Ihnen immer zur Verfügung.

Das Einfügen von Diagrammen

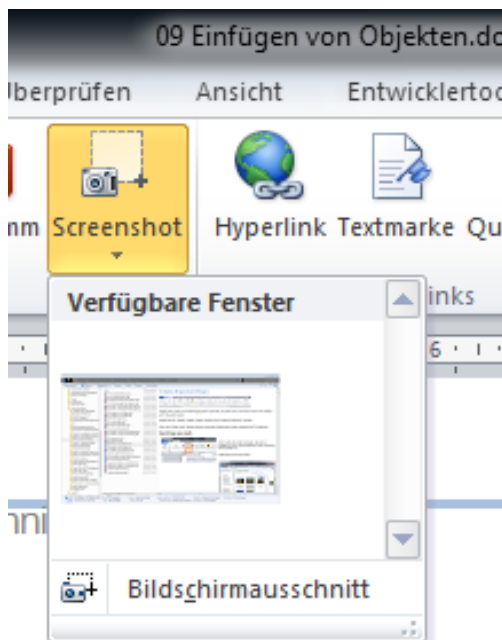
Wenn MS Excel auf Ihrem Rechner installiert ist öffnet sich das Programm zur Erstellung und Bearbeitung von Diagrammen. Ist dies nicht der Fall verfügt Word über einen Diagramm – Editor.



Der Editor enthält Beispieldaten, die Sie mit Ihren Zahlen überschreiben können.

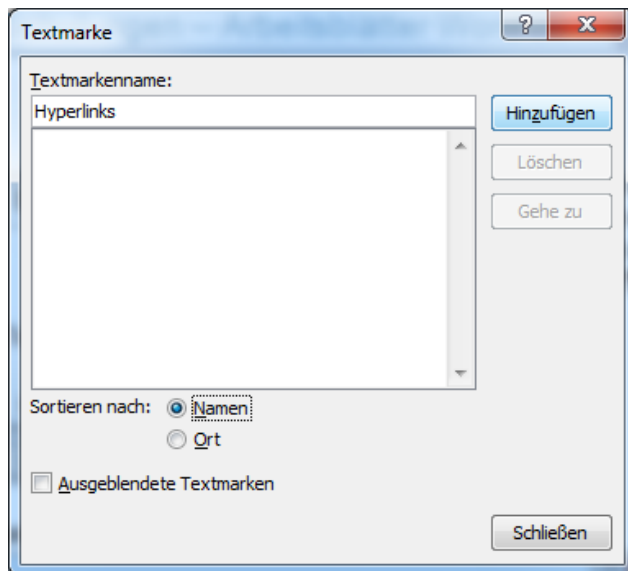
In den meisten Fällen wird jedoch Excel direkt eingesetzt. Die Diagramm-Erstellung wird daher auf einem Excel-Arbeitsblatt ausführlicher erklärt.

Das Einfügen von Screenshots (neu in 2010)



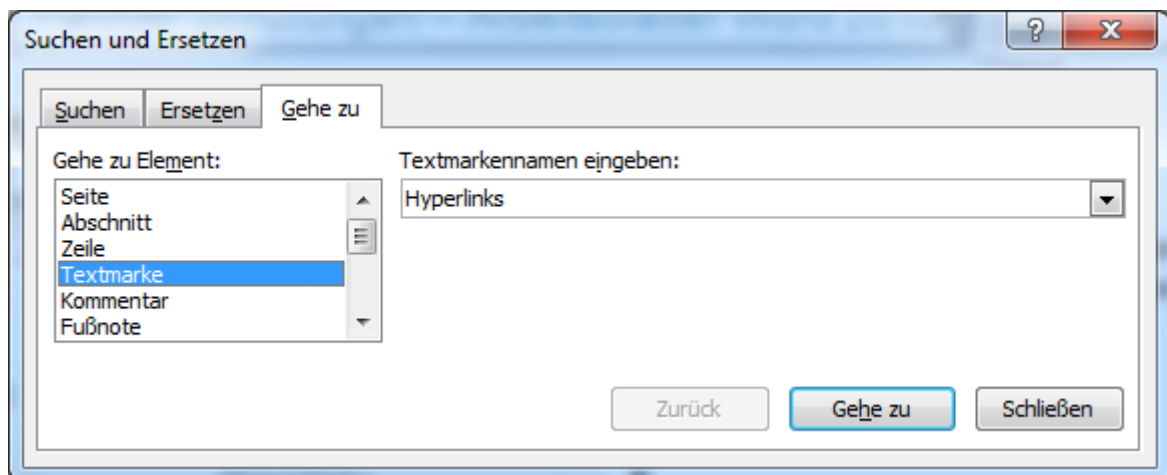
Bis Office 2010 konnten Sie Screenshots (Bildschirmfotos) entweder mit der Windows-Funktion (Druck-Taste, Zwischenablage) oder mit einem Zusatzprogramm anfertigen.

Office 2010 bietet Ihnen eine neue Funktion an: den direkten Screenshot des Fensters in dem Sie arbeiten oder einen Screenshot eines Bildschirmausschnitts. Der Screenshot wird dann sofort in Ihrem Dokument eingefügt.

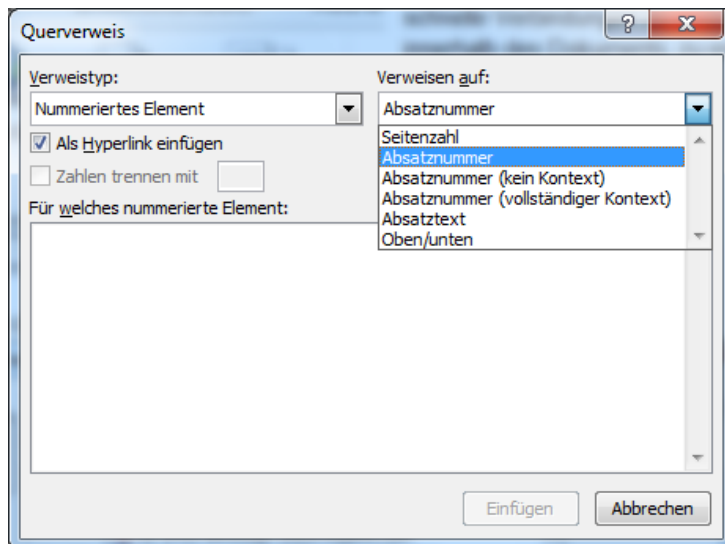


Textmarken erlauben es, direkt zu der markierten Stelle im Dokument zu springen

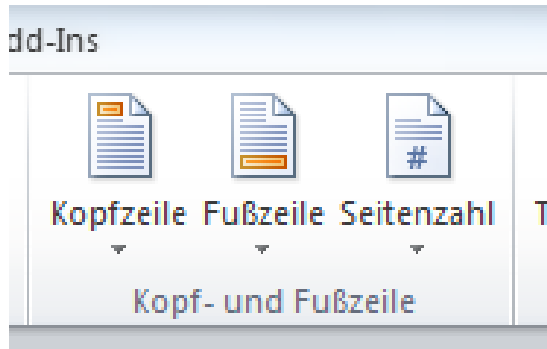
Das ist eine Technik für die Navigation in umfangreichen Dokumenten.



Auch Querverweise sind für die Navigation in umfangreichen Dokumenten geeignet. Querverweise werden automatisch aktualisiert, wenn sich das Dokument ändert.



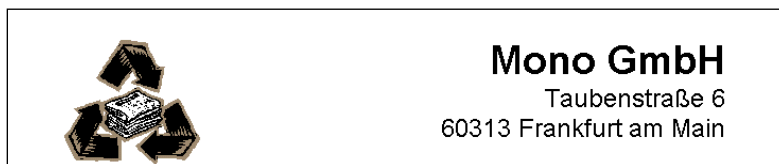
Kopf- und Fußzeilen



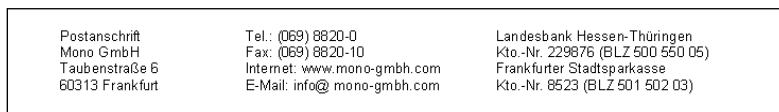
Kopf- und Fußzeilen definieren einen eigenen Bereich im Dokument, der automatisch dann – je nach Einstellungen – auf jeder Seite gleich sein kann.

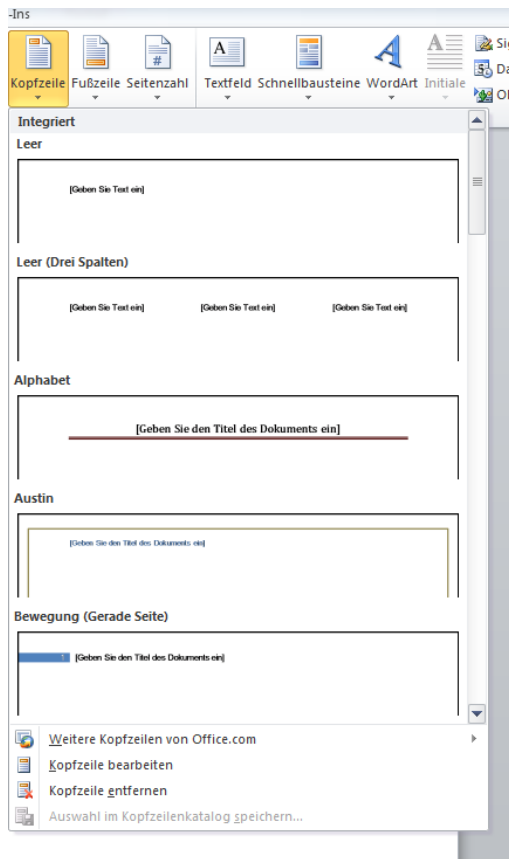
Typisch sind Kopf- und Fußzeilen in Briefen für den Briefkopf und die Geschäftsangaben.

Typische Kopfzeile



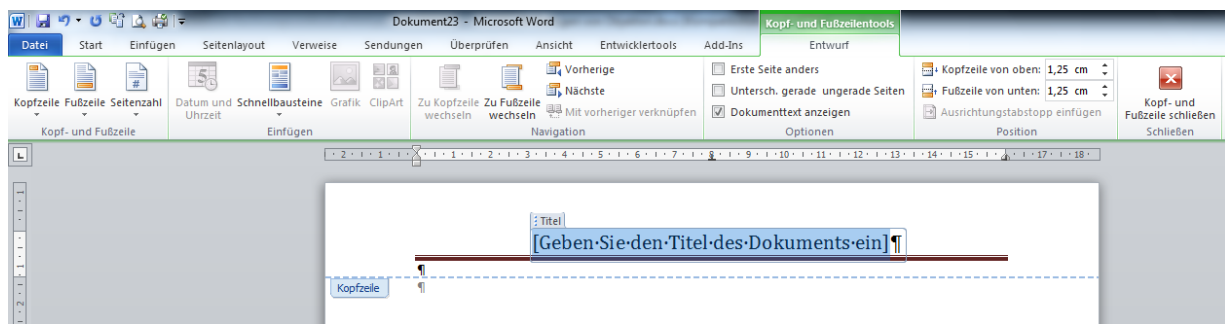
Typische Fußzeile



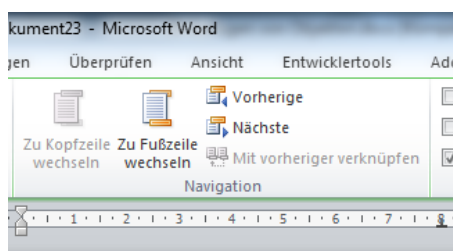


Durch Klick auf den Pfeil öffnet sich die Liste der Kopfzeilen-Vorlagen. Am einfachsten erstellen Sie Kopf- und Fußzeilen, wenn Sie eine fertige Vorlage wählen. Es gibt im Design zueinander passende Varianten. Sie können die Vorlagen auch später bearbeiten, z.B. farblich verändern.

Textverarbeitung



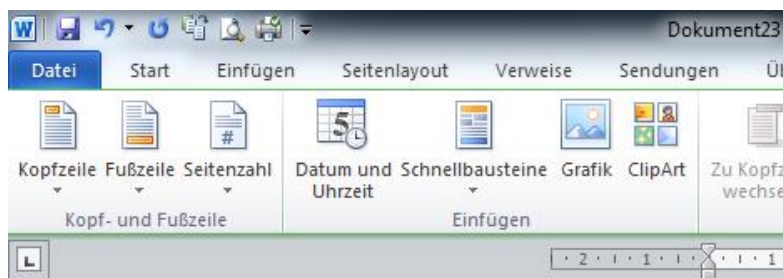
Sobald Sie eine Kopfzeile einfügen sehen Sie den Bereich für die Kopfzeile (durch eine gestrichelte Linie vom Dokumenttext getrennt) und es öffnet sich die Registerkarte Kopf- und Fußzeilentools.



Zur Fußzeile wechseln Sie durch einen Klick auf dieses Symbol oder durch scrollen.

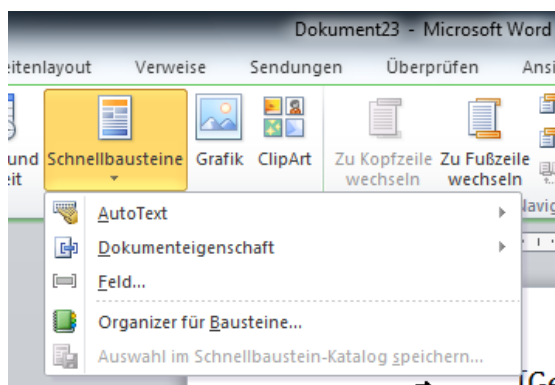
Zwischen dem Dokumenttext und den Kopf- und Fußzeilenbereich können Sie durch einen Doppelklick hin- und herschalten.

In die Kopf- und Fußzeile können Sie selbst weitere Elemente einfügen



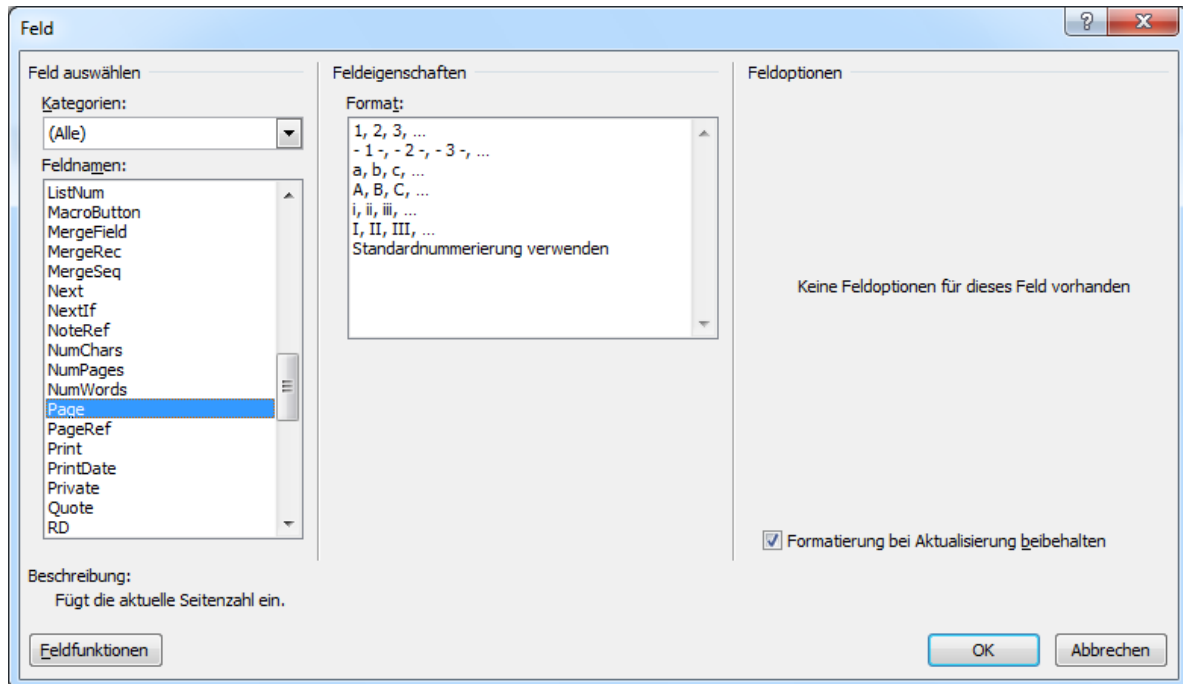
- Seitenzahlen
- Datum und Uhrzeit
- Schnellbausteine
- Grafik
- Clipart

Dabei bieten Ihnen besonders die Schnellbausteine für selbst gestaltete Kopf- und Fußzeilen interessante Möglichkeiten

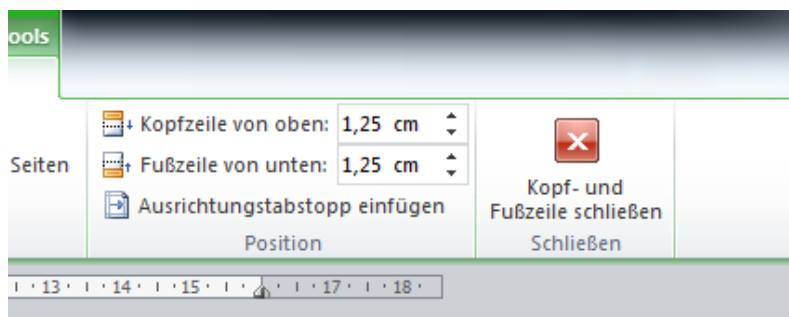


Bei Autotext können Sie eigene Textbausteine übernehmen, Dokumenteigenschaften ebenso.

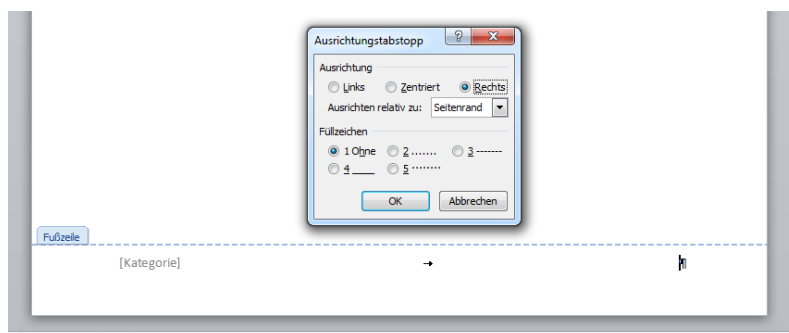
Über „Feld“ definieren Sie selbst Felder mit Informationen.



Die Feldbezeichnungen sind allerdings in englischer Sprache. Um z.B. die Seitenzahl einzufügen, wählen Sie links „Page“ und die gewünschten Feldeigenschaften.



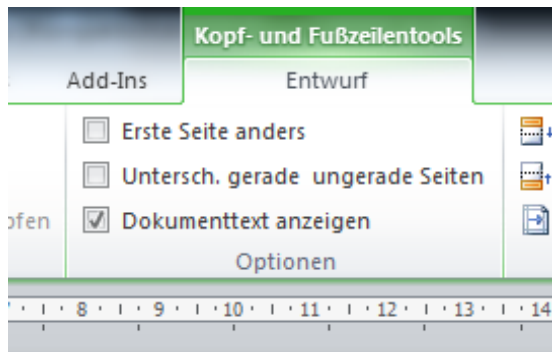
Die Platzierung von Elementen in einer selbst gestalteten Kopf- und Fußzeile kann auch durch sogenannte Ausrichtungstabstopps erfolgen.



Sie können zwischen linksbündig, zentriert und rechtsbündig wählen und Füllzeichen verwenden.

Bitte beachten Sie, dass es oft sinnvoller ist, Tabellen zur Gestaltung von Kopf- und Fußzeilen zu verwenden.

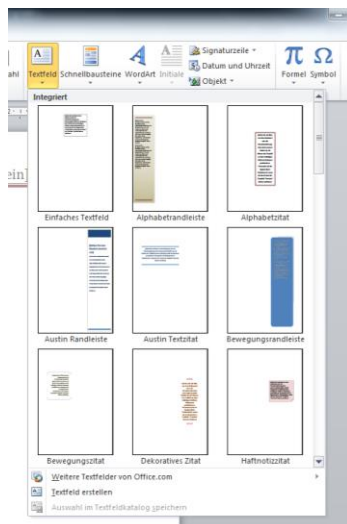
Kopf- und Fußzeilen gehören zur Gestaltung umfangreicher Dokumente oder Vorlagen. Es gibt die Möglichkeit, sie unterschiedlich zu formatieren. Standard ist dabei die gleiche Formatierung auf allen Seiten.



Sie können auch dafür sorgen, dass die erste Seite eines Dokuments eine andere Kopf- und Fußzeile erhält oder gerade/ungerade Seiten sich unterscheiden, z.B. durch unterschiedlich bündige Seitenzahlen.

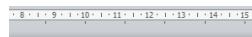
Treffen Sie diese Entscheidung am besten vor der Erstellung der Kopf- und Fußzeile, da nun jeweils auch eine „Erste Kopfzeile“ oder „Gerade“ / „Ungerade Kopfzeilen“ zu erstellen sind.

Textfelder



Durch Textfelder können Sie einem eigens dadurch definierten Bereich Text schreiben und getrennt vom übrigen Dokument formatieren. Auch hierfür bietet Ihnen Word Vorlagen an:

Wenn
der
Sie
und

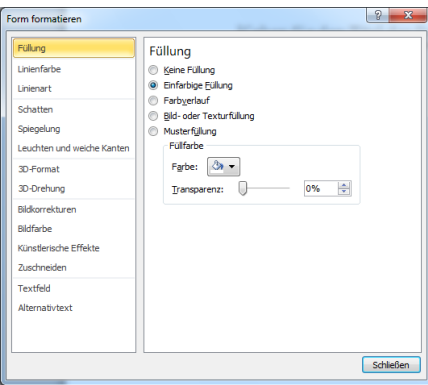


al-des-Dokuments-ein]



Sie Textfeld erstellen wählen wird
Mauszeiger zu einem Kreuz und
können das Textfeld aufziehen
selbst gestalten



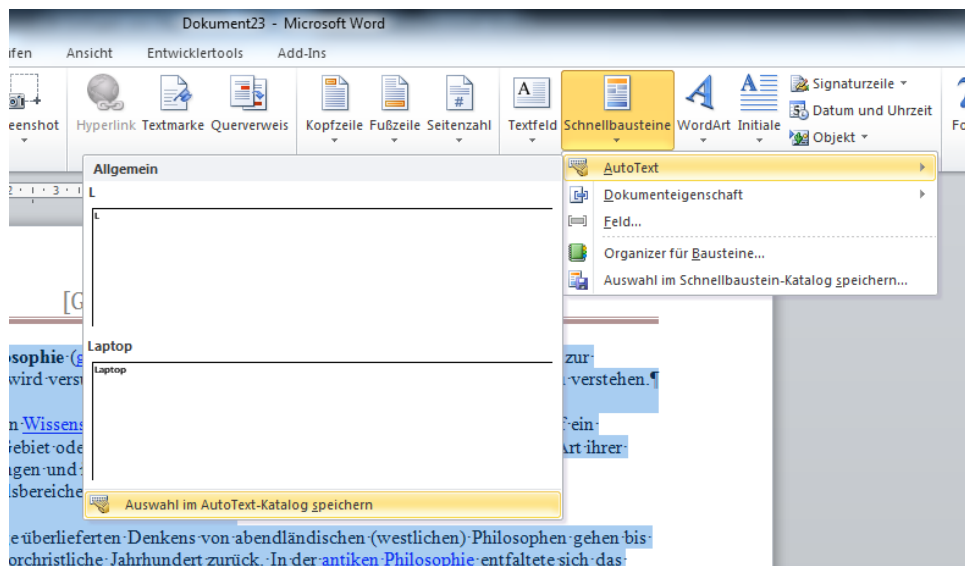


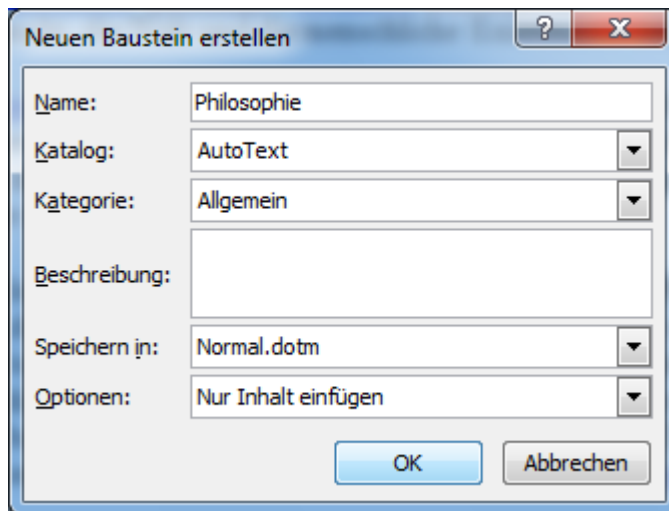
Die eigene Gestaltung können Sie z.B. in der Dialogbox „Form formatieren“ vornehmen (rechtsklick auf das Textfeld, im Kontextmenü) oder Sie verwenden die kontextuelle Registerkarte Zeichentools bei wie Autoformen.

Schnellbausteine (Autotext)

Autotexte oder auch Textbausteine können genutzt werden, wenn Sie längere oder komplizierte Formulierungen immer wieder brauchen, z.B. bei Verträgen, Rechnungen etc.

Dazu schreiben Sie den Text, markieren ihn und wählen Einfügen Autotext → Auswahl im Autotext-Katalog speichern (Tastaturkürzel: Alt + F3)





Neuen Baustein erstellen

Name: Philosophie

Katalog: AutoText

Kategorie: Allgemein

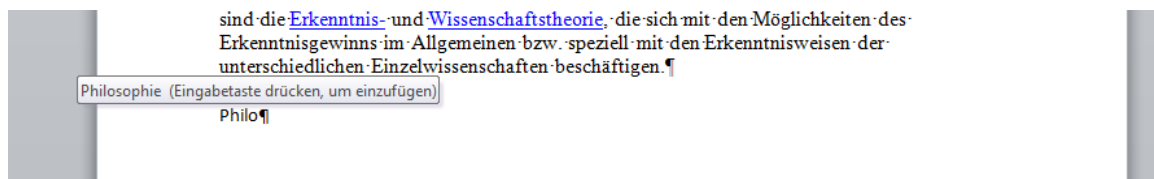
Beschreibung:

Speichern in: Normal.dotm

Optionen: Nur Inhalt einfügen

OK Abbrechen

In diesem Dialogfenster können Sie dem Baustein einen Namen geben. Über diesen Namen können Sie den Baustein später einfügen. Wenn Sie viele Bausteine anlegen ordnen Sie sie in Kategorien ein. Speichern Sie den Baustein in der Vorlage Normal.dotm steht er Ihnen in allen auf der Basis dieser Vorlage erstellten Dokumenten zur Verfügung.

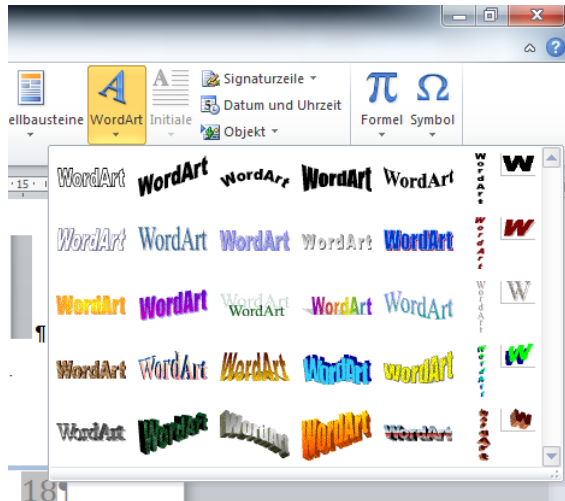


Geben Sie dann den gewählten Namen ein zeigt Ihnen Word, dass dafür ein Autotext hinterlegt ist, den Sie mithilfe der Eingabe-Taste nun einfügen können.

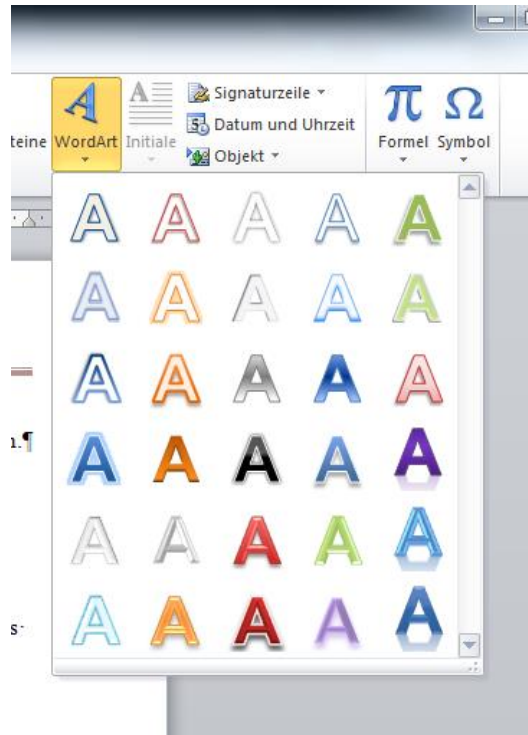
WordArt

Achtung: Word Art wird im Kompatibilitätsmodus anders dargestellt als in einem docx-Dokument.

Im Kompatibilitätsmodus:

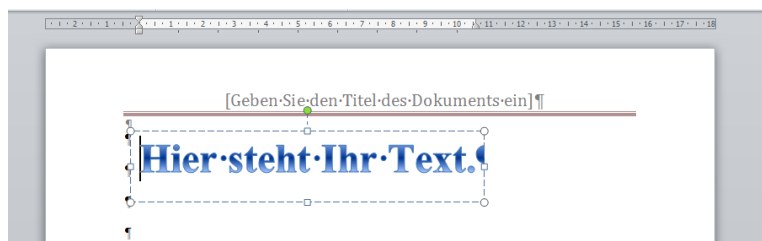


In einem docx-Dokument

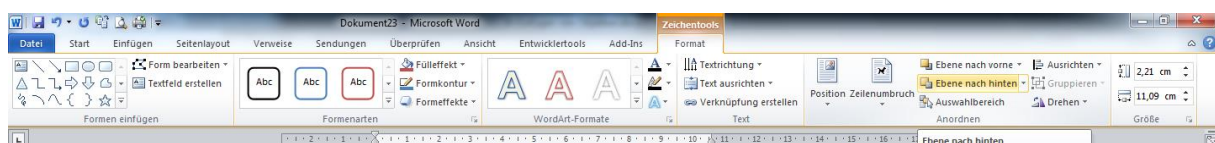


Wir gehen hier jetzt auf das Arbeiten im neuen Format ein.

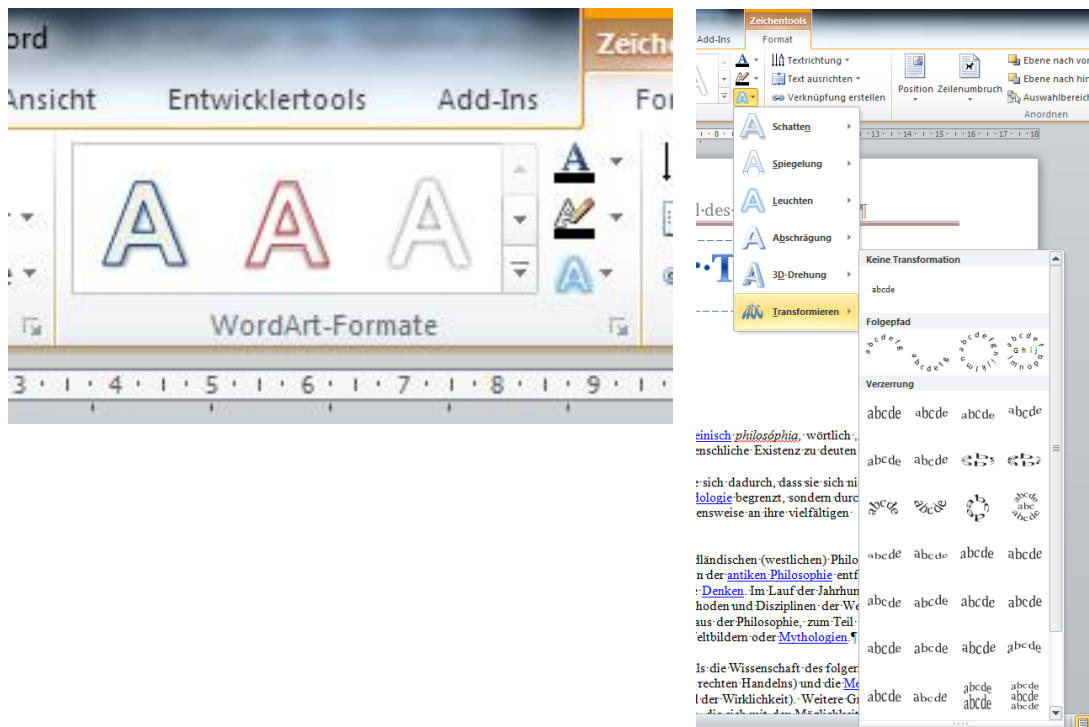
Wenn Sie aus dem Katalog einen Stil wählen erscheint in Ihrem Dokument ein Platzhalter, den Sie mit Text füllen können:



Für weitere Formatierungen steht Ihnen wieder die Registerkarte Zeichentools zur Verfügung



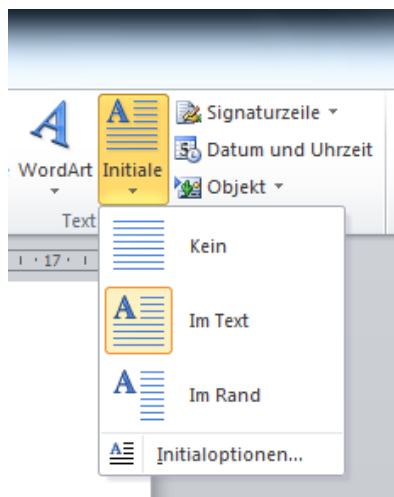
Dabei ist besonders die Gruppe WordArt-Formate interessant:



Zahlreiche Vorlagen erlauben Ihnen die Gestaltung der Schrift und deren Form.

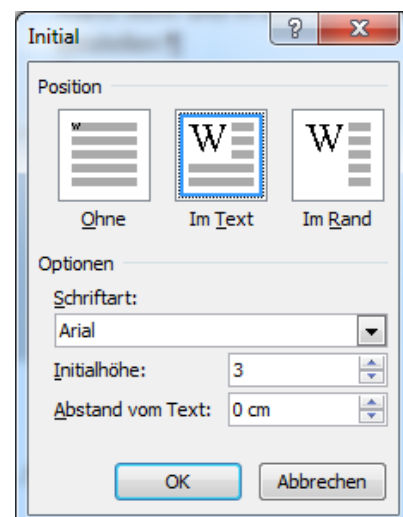
Initiale

Ein Initial ist ein über mehrere Zeilen reichender besonders hervorgehobener Anfangsbuchstabe, wie Sie ihn hier zum Beispiel sehen. Es handelt sich um ein Absatzformat.

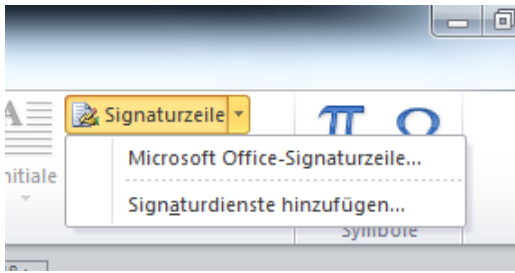


Sie können wählen, ob der Initial wie oben im Text oder im Rand steht und in den Initialoptionen können Sie Details einstellen:

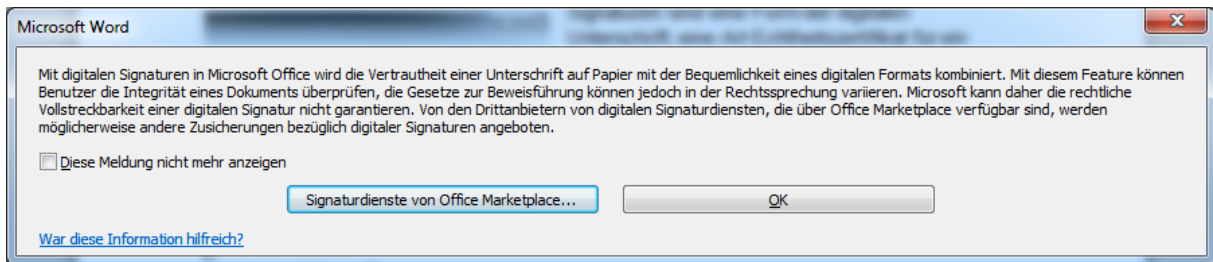
Schriftart
Initialhöhe
Abstand vom Text



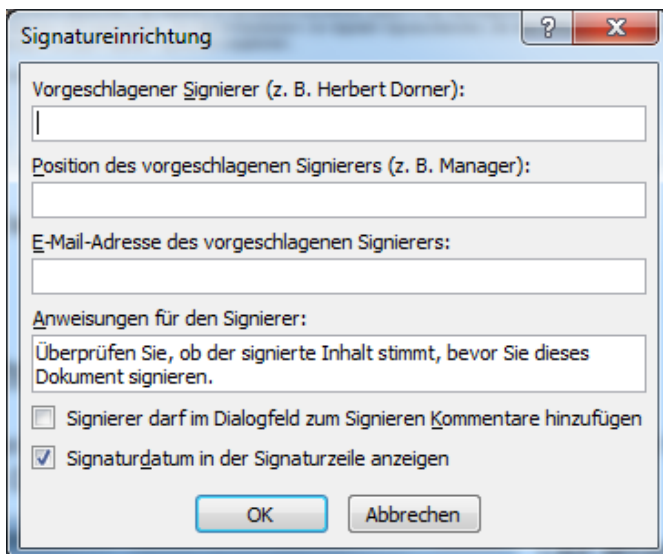
Signaturzeile (neu in 2010)



Signaturen sind eine Form der digitalen Unterschrift, eine Art Echtheitszertifikat für ein Dokument. Sie müssen dazu einen Signaturdienst in Anspruch nehmen, was **kostenpflichtig** durch Microsoft und andere angeboten wird.

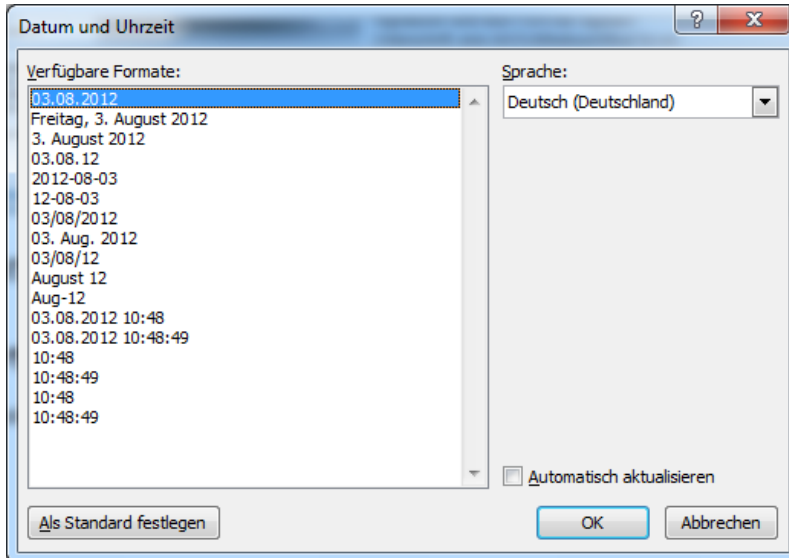


Eine kostenlose Variante erhalten Sie mit Klick auf OK:



Datum und Uhrzeit

Beim Einfügen von Datum und Uhrzeit öffnet sich diese Dialogbox, in der Sie die Schreibweise des Datums wählen können.



Laut aktueller DIN Norm (April 2011) sind folgende Schreibweisen zulässig:

2012-08-03

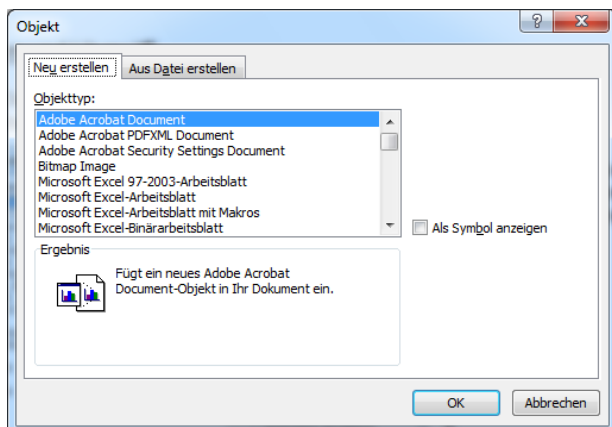
3. August 2012

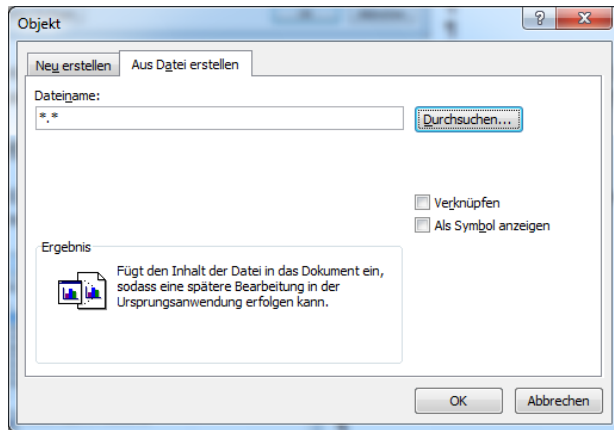
03.08.2012

Durch Klick in das Kontrollkästchen „Automatisch aktualisieren“ verwandeln Sie das Datum in ein aktualisierbares Feld, das jeweils das in Windows dargestellte Datum anzeigt.

Objekt

Durch Einfügen → Objekt fügen Sie ein Objekt (Datei) aus einem anderen Programm ein. Sie können das Objekt neu erstellen oder eine Verknüpfung anlegen.

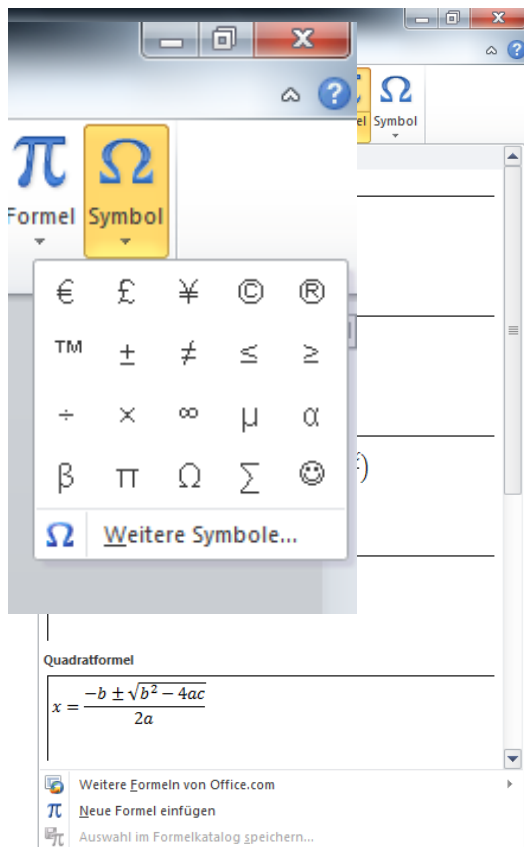




Sie können auch Text aus einer anderen Datei übernehmen.

Symbole

In der Gruppe Symbole können Sie Formeln einfügen oder Symbole aus allen Schriftarten



Weitere Symbole öffnet die Symbolsammlung:

