

Ihre Möglichkeiten, Text mit grafischen Elementen zu schmücken, sind vielfältig. So können Sie Grafiken, die in anderen Programmen erzeugt worden sind, in Ihren Text einbinden. Sie können aber auch mit Word selbst Grafiken erzeugen.

Durch die grafischen Fähigkeiten von Word wird Ihr Spektrum an möglichen Dokumenten erheblich erweitert: z. B. auf Glückwunschund Visitenkarten sowie Einladungen.

### Fertige Grafiken in den Text einfügen

Wie sollen Sie an fertige Grafiken kommen?

- Sie besitzen spezielle Grafikprogramme, mit denen Sie zeichnen oder malen und dann die Bilder abspeichern. Eins von diesen Programmen tummelt sich mit Sicherheit auf Ihrer Festplatte: das mit Windows mitgelieferte Paint.
- **2** Sie können fertige Grafiken kaufen. Mittlerweile gibt es Sammlungen von Grafiken aller Art auf preiswerten CDs. Die Auswahl reicht von Fotos in hervorragender Qualität bis zu kleinen Bilderchen, die Ihren Text eher "nebenbei" aufpeppen.
- **3** Etliche Grafiken haben Sie beim Kauf von Word direkt miterworben.

SchnellAnleitung Word 2000 - 117

### **Die Word-eigenen ClipArts**

ClipArt ist eine Bibliothek von mitgelieferten Grafiken, die Sie in Ihre Texte einbinden und, wenn Sie wollen, auch nachträglich verändern können. Viele dieser Grafiken haben einen symbolischen Charakter, und auch etliche Schmuckelemente befinden sich in der Auswahl wie etwa Rahmen, mit denen Sie Urkunden oder Einladungen optisch aufwerten können.



Word bietet eine zentrale Schaltstelle, von der aus Sie Zugriff auf alle Arten von grafischen Elementen haben. Öffnen Sie das Menü *Einfügen* und klicken Sie auf die Option *Grafik*.



- Wählen Sie die Option ClipArt. Aktivieren Sie falls nötig die Registerkarte Bilder und klicken Sie auf die Kategorie, in der sich die gewünschte Grafik befinden könnte. Wollen Sie zuerst den Rahmen um die Seite einfügen, sehen Sie am besten in der Kategorie Zierrahmen und Rahmen nach, was ClipArt bietet. Das Angebot ist allerdings in den verschiedenen Office-Versionen unterschiedlich reichhaltig.
- 3 Markieren Sie die Grafik Ihrer Wahl im Vorschaufenster per Mausklick. Es erscheint ein kleines Popup-Menü, in dem Sie zwischen vier Optionen wählen können.
- 4 Können Sie nicht genug Details sehen, wählen Sie die Option *Clipvorschau*. Haben Sie genug gesehen, schließen Sie das Vorschaufenster wieder, klikken noch einmal auf den Clip und wählen aus dem Popup-Menü die oberste Option *Clip einfügen*.

Haben Sie in einer Kategorie nichts Passendes gefunden, können Sie auf zwei Arten zur Kategorienübersicht zurückwechseln. Entweder klicken Sie auf das Symbol *Alle Kategorien*, oder Sie benutzen den *Zurück*-Pfeil links oben im Dialogfeld.

Die Grafik wird nach dem Einfügen wie ein großer Buchstabe in den Text eingefügt und kann weiter bearbeitet, verschoben, vergrößert etc. werden.

#### Die eingebundenen Grafiken verändern

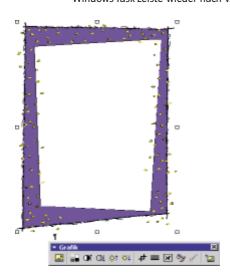
## 9

#### Freies Positionieren von Anfang an

Wenn Sie ganz flexibel gestalten und dabei alle Elemente frei auf der Seite verschieben wollen, ist die feste Einbindung der ClipArts eher lästig – auch wenn Sie sie natürlich im nachhinein noch verschiebbar machen können. Um diesen Effekt von vornherein zu erzielen, ziehen Sie einfach das gewünschte ClipArt mit der Maus vom ClipArt- ins Dokument-Fenster. Die Grafik ist dann frei positionierbar eingefügt; das weiterhin geöffnete ClipArt-Fenster läßt sich über die Task-Leiste schnell wieder aktivieren, um bei Bedarf noch mehr Clips einzufügen.

Im folgenden Praxisbeispiel gehe ich davon aus, daß Sie die Clips gleich flexibel positionierbar einfügen.

Das Dialogfeld *ClipArt einfügen* bleibt weiterhin geöffnet, und Sie können noch weitere Clips in Ihr Dokument integrieren. Sie können aber auch durchaus erst einmal in das Dokument klicken, um dort weiterzuarbeiten (Clip an die richtige Position verschieben o. ä.). Das ClipArt-Dialogfeld bleibt im Hintergrund aktiv und läßt sich jederzeit über die Windows-Task-Leiste wieder nach vorn holen.



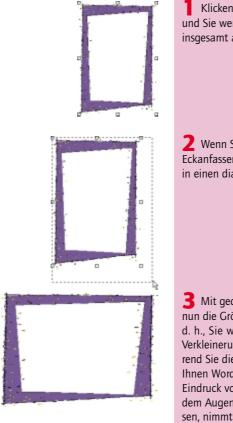
5 Das ClipArt befindet sich jetzt in Ihrem Dokument. Allerdings ist es noch zu klein und nicht an der richtigen Stelle – zumindest, wenn Sie sich an das Praxisbeispiel halten wollen. Wie Sie Größe und Position ändern können, können Sie auf den folgenden Seiten nachlesen. Die Symbolleiste *Grafik* erscheint, sobald Sie das ClipArt anklicken.

### Die eingebundenen Grafiken verändern

Egal, wo die Grafik herkommt und wie sie entstanden ist – ein paar Änderungen können Sie in Word auf jeden Fall damit durchführen. Die im folgenden geschilderten Möglichkeiten gelten im übrigen auch für WordArt-Objekte und AutoFormen, deren Erstellung im weiteren Verlaufe dieses und der nächsten beiden Kapitel noch geschildert wird.

SchnellAnleitung Word 2000 - 119

### Die Größe ändern



1 Klicken Sie mit der Maus mitten auf die Grafik, und Sie werden als Folge an den Kanten der Grafik insgesamt acht Anfasser bemerken.

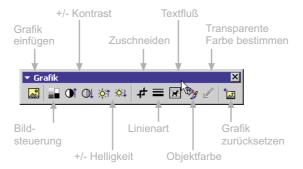
Wenn Sie die Maus jetzt auf einen der vier Eckanfasser bewegen, verändert sich die Zeigerform in einen diagonalen Doppelpfeil.

3 Mit gedrückter linker Maustaste können Sie nun die Größe der Grafik proportional verändern, d. h., Sie wenden den gleichen Vergrößerungs-/Verkleinerungsfaktor auf Höhe und Breite an. Während Sie die Maustaste noch gedrückt halten, gibt Ihnen Word durch einen punktierten Rahmen einen Eindruck von der jeweiligen Rahmengröße, und in dem Augenblick, in dem Sie die Maustaste loslassen, nimmt die Grafik die neue Größe an.

Auch wenn Sie Ihren Mauszeiger auf einen der vier übrigen Anfasser bewegen, ändert sich der Zeiger in einen Doppelpfeil. Wenn Sie nun den Rahmen mit gedrückt gehaltener Maustaste beeinflussen, werden Sie merken, daß er sich nur in der Vertikalen oder Horizontalen verändert, je nachdem, welchen der Anfasser Sie aktiviert haben. Das Ergebnis dieser Aktion ist eine Verzerrung der Grafik – ein wohl meistens unerwünschter Effekt.

# Wenn die Grafik nicht so recht paßt – Weitere Bearbeitungsmöglichkeiten

Word stellt Ihnen eine spezielle Symbolleiste zur Bearbeitung externer Grafiken (also etwa von Bitmaps), aber auch von ClipArts zur Verfügung. Aktivieren Sie diese Symbolleiste entweder durch einen einfachen Klick auf die Grafik oder mit Hilfe ihres Kontextmenüs:: Wählen Sie hier den Befehl *Grafiksymbolleiste anzeigen*.



Die Bedienung einiger Symbole dieser Symbolleiste ist für Word-Verhältnisse eher ungewöhnlich. So verändern Sie Kontrast und Helligkeit, indem Sie so lange auf das entsprechende Symbol klicken, bis Sie mit dem Resultat zufrieden sind. Beide Eigenschaften lassen sich übrigens auch im Formatierungsdialogfeld (Registerkarte *Grafik*) mit Schiebereglern einstellen.

### Grafiken frei auf der Seite bewegen

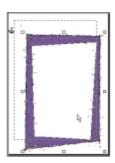
Klar: Jetzt möchten Sie gern noch die Position des Rahmens auf der Seite etwas justieren. Oder haben Sie bereits weitere Grafiken eingefügt? Dann müssen die natürlich auch noch an die richtigen Stellen verschoben werden.

Eins vorweg: Sämtliche grafischen Elemente lassen sich mit der Maus beliebig auf der Seite verschieben. Bei einigen ist das schon von vornherein so geregelt (WordArt-Schriftzüge und AutoFormen), oder Sie haben zumindest beim Einfügen die Wahl (direktes Ziehen von Clips aus der Gallery in das Dokument).

Sollten Sie aber doch in die Verlegenheit kommen, eine "unverrückbare" Grafik verschiebbar zu machen, stehen Ihnen zwei schnelle Möglichkeiten zur Verfügung:

- Klicken Sie einfach doppelt neben die Grafik (Stichwort "Klicken und Eingeben") schon befindet sich das Bild in einem frei verschiebbaren Rahmen.
- **2** Die Variante mit mehr Auswahlmöglichkeiten: Markieren Sie die Grafik und klicken Sie auf das Symbol *Textfluß* in der *Grafik-*Symbolleiste. Wählen Sie dann die Variante, die Ihren Zielen am ehesten entgegenkommt (z. B.: *Vor den Text*).

Ist das grafische Element dann erst einmal verschiebbar, wird es ganz einfach:



- Zeigen Sie mit der Maus auf das grafische Element. Der Mauszeiger nimmt die Form eines Pfeils mit Vierfachpfeil an.
- **2** Drücken Sie die linke Maustaste und verschieben Sie das Element mit gedrückt gehaltener Maustaste an die gewünschte Stelle.
- **3** Haben Sie die gewünschte Position erreicht, lassen Sie die Maustaste wieder los.

#### Eine Grafik wieder fest einfügen

Wollen Sie, daß eine frei bewegbare Grafik (wie z.B. in diesem Buch) wie ein großer Buchstabe behandelt wird, der an einer ganz bestimmten Stelle im Fließtext verankert ist, können Sie das mit Hilfe des Formatierungsbefehls auch wieder hinkriegen (Format/Grafik, Registerkarte Layout, Option Mit Text in Zeile).

### Und so werden Sie beim Text flexibel

Wenn Sie so richtig schön mit grafischen Elementen und Textstücken auf der Seite jonglieren wollen, brauchen Sie eine Alternative zur klassischen Methode, Text einzugeben. Ganz normal eingegebener Text läßt sich zwar mit Hilfe von Leerabsätzen nach unten schieben und mit Tabulatoren sowie Einzügen seitlich verrücken, aber für ein wirklich flexibles Layout ist das alles noch viel zu starr. Optimal wäre, wenn Sie kleinere Textbrocken mit der Maus genauso verschieben könnten wie Grafiken – und genau das bieten die sogenannten Textfelder.

Wollen Sie Text schön flexibel mit der Maus auf der Seite verschieben, bleibt zum sogenannten Textfeld – einem Element aus der *Zeichnen-*Symbolleiste – kaum eine Alternative.

#### 122 - SchnellAnleitung Word 2000

#### **Und so werden Sie beim Text flexibel**

Die Größe dieser Felder paßt sich nicht automatisch der Textmenge an. Sie müssen das Textfeld bei Bedarf also manuell vergrößern. Ansonsten läßt sich der Text in einem Textfeld wie gewohnt mit allen möglichen Mitteln gestalten.

### So kommt das Textfeld auf die Seite

Mit der *Zeichnen-*Symbolleiste bietet Ihnen Word eine komplette Werkzeugsammlung für die Erstellung und Gestaltung von Zeichnungsobjekten. Hier finden Sie auch das Symbol, das für die Textfelder verantwortlich ist.



Das Symbol *Zeichnen* gehört zur Standardsymbolleiste. Klicken Sie dieses Symbol an, öffnet sich die *Zeichnen*-Symbolleiste oberhalb der Statusleiste am unteren Bildschirmrand, und Word schaltet sofort und kommentarlos in die Layout-Ansicht um



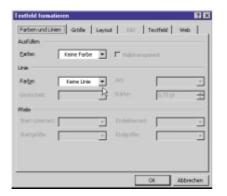






- Klicken Sie in der *Zeichnen*-Symbolleiste auf das Symbol *Textfeld*.
- 2 Sobald Sie Ihren Cursor in das Zeichenfenster bewegen, verwandelt er sich in ein Kreuz. Mit gedrückter linker Maustaste können Sie nun das Textfeld in der gewünschten Größe aufziehen. Die Schreibmarke blinkt schon an der richtigen Stelle, und Sie können gleich Ihren Text schreiben.
- Wenn der Text wie im Beispiel zunächst noch zu klein ist, markieren Sie ihn und weisen wie gewohnt einen größeren Schriftgrad zu (im Beispiel 72 pt). Als Schriftart wurde hier Comic Sans MS gewählt
- 4 Um das Ganze grafisch noch etwas aufzupeppen, wurde der Schriftzug außerdem mit Hilfe des Dialogfelds *Format/Zeichen* rot gesetzt und mit einem Schatten hinterlegt.







- 5 Unter Umständen sieht es auf Ihrem Bildschirm noch so aus wie auf dieser Abbildung. Der Grund: Für den vergrößerten Text ist der von Ihnen aufgezogene Textrahmen einfach zu klein. Die Lösung: Textfelder lassen sich auf die gleiche Art vergrößern wie auch ClipArts. Ziehen Sie also mit der Maus so lange an einem der Anfasser, bis der Rahmen großgenug für den Text ist.
- 6 Ja, und es gibt da noch zwei Dinge am Textfeld, die nicht so schön sind: Erstens mißfällt Ihnen wahrscheinlich die schwarze Umrahmung, und zweitens besitzt das Feld einen undurchsichtigen weißen Hintergrund, so daß dahinter liegende Elemente verdeckt werden. Um das zu beheben, klicken Sie zunächst die Außenlinie des Textfelds mit der rechten Maustaste an und wählen dann aus dem Kontextmenü den Befehl *Textfeld formatieren*.
- **7** Aktivieren Sie die Registerkarte Farben und Linien. Wählen Sie aus der Liste bei Ausfüllen/Farbe die Option Keine Farbe und bei Linie/Farbe die Option Keine Linie. Nach dem abschließenden Klick auf OK wird der Schriftzug schon viel mehr Ihren Vorstellungen entsprechen.

Wenn Ihre Textfelder viele gemeinsame Eigenschaften haben (z. B. Umrandung weg, Hintergrund weg, bestimmte Schrift etc.), können Sie mit einem Trick viel Zeit sparen: Nehmen Sie ein schon existierendes Textfeld als Vorbild und kopieren Sie es. Dann brauchen Sie nur noch den alten Text durch den neuen ersetzen. Am besten kopieren Sie mit Drag & Drop: Markieren Sie das Vorbild-Textfeld und ziehen Sie dann bei gedrückter Strg-Taste eine Kopie des Textfelds an der Feld-Außenlinie an eine andere Stelle.

### **Und so werden Sie beim Text flexibel**



**8** Wie Sie in dieser Abbildung sehen, in der alle Textfelder markiert sind, wurde für jeden Textblock ein eigenes Feld angelegt.

Bei Bedarf verschieben Sie das Textfeld, bis es sich an der richtigen Stelle befindet. Zielen Sie dazu mit der Maus auf den Rahmen des Textfelds. Klicken Sie irgendwo in die Mitte, geht Word davon aus, daß Sie den Text bearbeiten wollen, und aus dem Verschieben wird nichts.