

1.	Word 97 - Was gibt's Neues?	23
	Schnelles Navigieren.....	23
	Man(n) sprechen Deutsch.....	23
	Persönlicher Referent ohne Lohnkosten	24
	Programmieren mit Visual Basic.....	24
	Textfelder lösen Positionsrahmen ab.....	25
	Änderungen an der Oberfläche	26
	Vorsprung durch Grafik.....	27
	Mit Word ins Internet	27
	Überblick durch neue Ansichten.....	29
	Bessere Kooperation	30
	Tabellen mit dem Zeichenstift	31
2.	Crash-Kurs – Die Word-Basics.....	33
2.1	Word starten und beenden	33
	Word beenden	41
	Word mit der Task-Leiste (re)aktivieren.....	42
2.2	Die Elemente des Word-Bildschirms	42
2.3	Grundlagen der Befehlsauswahl.....	50
2.4	Verschiedene Arten der Textansicht	54
2.5	Text eingeben	65
	Mit der Eingabe beginnen	65
	Text nachträglich einfügen	66
	Von Zeilenumbrüchen und Absatzmarken.....	66
	Horizontale Abstände.....	67
	Nichtdruckbare Zeichen anzeigen lassen	67
	Farbige Wellenlinien und andere Eigenmächtigkeiten von Word	68
	Seitenumbrüche erzwingen	72
	Von Leerzeichen und Stricharten.....	72
	Sonderzeichen eingeben.....	74
2.6	So bewegen Sie sich durch den Text.....	82
	Bewegen mit der Tastatur	82
	Bewegen mit der Maus.....	83
	Stellen mit dem Navigationstool anspringen	85
2.7	Text markieren	86
	Markieren mit der Maus	87
	Markieren mit der Tastatur	88

2.8	Einfache Korrekturmethode	91
	Text löschen	91
	Text überschreiben	92
2.9	Die Büroklammer rät - das Hilfesystem von Word	93
	Kontextbezogene Hilfe	93
	Die assistentengestützte Hilfe: Der Office-Assistent	95
	Die themenbezogene Hilfe.....	102
	Microsoft auf dem Web	104
3.	Dokumente verwalten	107
3.1	Dokumente speichern.....	107
	Regeln für Dateinamen in Word	107
	Die grundlegenden Speichermöglichkeiten	108
	Standardspeicherordner ändern	112
	Dateien als HTML-Dokumente speichern	113
	Dateiversionen und Original in einem Dokument speichern	114
	Optionen für Speichervorgänge.....	118
	Was Sie beim Speichern noch beachten sollten	120
3.2	Dokumenteigenschaften.....	121
3.3	Neue Dokumente erstellen	124
3.4	Dokumente öffnen.....	129
	Favorisierte Dateien und Ordner.....	132
	Tips für den Fall eines Datenverlustes.....	133
3.5	Word als Datei-Manager.....	135
	Dokumente suchen.....	135
	Dateioperationen mit den Dialogfeldern	142
3.6	Die Arbeit mit einer Datei beenden	144
3.7	Dokumentverwaltung in der Gruppenarbeit	144
	Dokumente schützen.....	145
	Dokumente übertragbar machen	148
4.	Den Text gestalten	155
4.1	Das alles können Sie an der Schrift verändern	156
	Schnelle Hervorhebungen: fett, kursiv und unterstrichen ..	156
	Hervorheben wie mit dem Textmarker.....	158
	Eine andere Schriftart einstellen	158

	Nicht jeder ist ein Schriftensammler - Exotische Schriften überall ausdrucken	160
	Die Schrift größer machen.....	160
	Varianten der Zeichenformatierung mit dem Dialogfeld	161
4.2	Absätze gestalten.....	169
	Grundsätzliches vorweg.....	169
	Absatzausrichtung	170
4.3	Abstand halten mit Tabulatoren	172
	Standardtabulatoren - einfach, aber ungenau	173
	Individuelle Tabulatoren	174
	Tabulatorausrichtungen.....	178
	Für mehr Genauigkeit: Tabulatoren mit dem Dialogfeld	180
4.4	Absatzabstände horizontal.....	182
	Linker und rechter Einzug.....	182
	Varianten mit der ersten Zeile	187
	Mehr Präzision: Horizontale Abstände mit dem Menü	190
4.5	Absatzabstände nach unten und oben	191
	Der Zeilenabstand	191
	Abstände zwischen Absätzen	193
4.6	Numerierte Listen herstellen	199
	Numerierte Listen mit Hilfe von AutoFormat	199
	Numerierte Listen mit der Symbolschaltfläche	200
	Numerierte Listen schnell modifizieren	201
	Numerierte Listen mit dem Dialogfeld	202
	Die gegliederte Liste.....	207
4.7	Listen mit Aufzählungszeichen.....	212
	Aufzählungszeichen mit Hilfe von AutoFormat	213
	Aufzählungszeichen mit der Symbolschaltfläche.....	214
	Aufzählungszeichen-Listen mit dem Dialogfeld.....	215
4.8	Die Silbentrennung durchführen	218
	Lassen Sie Word trennen.....	218
	Wenn Sie es ganz genaunehmen - bestätigte Trennung.....	220
	Manuell trennen	222
	Die Silbentrennung unterbinden.....	225
4.9	Absätze umrahmen und schattieren	226
	Rahmen und Schatten schnell zuweisen.....	227
	Rahmen und Schattierung mit dem Dialogfeld.....	230
4.10	Absätze mit Initialen versehen	239
	Ein Initial erstellen	239
	Das Initial wieder in einen Normalbuchstaben verwandeln	240

5.

4.11 Text flexibel positionieren	241
Locker gestalten mit Textfeldern.....	242
Nicht so flexibel, aber in einigen Fällen professioneller - der Positionsrahmen	257
4.12 Alle Gestaltungseigenschaften auf einen Blick	265
Gestaltungseigenschaften wieder entfernen	267
5. Die Seite gestalten.....	269
5.1 Die Seite einrichten.....	269
Die Größe der Seitenränder ändern	269
Papierformat, -ausrichtung und -zufuhr ändern	278
Vertikale Ausrichtung des Textes auf der Seite	281
Textzeilen automatisch numerieren lassen	283
5.2 Hilfe beim Seitenumbruch	285
Der automatische Seitenumbruch	285
Der erzwungene Seitenumbruch.....	286
Seitenumbruch mit Absatzformatierungen.....	288
5.3 Kopf- und Fußzeilen gestalten	292
Anzeige von Kopf- und Fußzeilen	292
Kopf- und Fußzeilen erstellen	293
Seitenzahlen automatisch einfügen lassen	299
Die Position von Kopf- und Fußzeilen ändern.....	300
Eigene Kopf- und Fußzeile für die erste Seite	305
Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen für gerade und ungerade Seiten.....	308
Kopf- und Fußzeilen abschnittsbezogen vergeben	308
Kopf- und Fußzeilen entfernen.....	314
Die Seitennumerierung modifizieren	314
5.4 Das Dokument in Abschnitte unterteilen.....	320
Einen Abschnitt einfügen.....	321
Einen Abschnittswechsel suchen	322
Einen Abschnittswechsel kopieren	323
Einen Abschnittswechsel löschen	323
5.5 Spaltensatz benutzen	324
Auf die Schnelle – Spalten per Symbolschaltfläche einfügen	324
Spalten mit dem Menü feineinstellen.....	325
Nur einen Teil des Textes zweispaltig setzen	327
Vertikaler Abstand zwischen Abschnitten	327
Mit mehrspaltigen Dokumentteilen arbeiten	328

6.	Erweiterte Korrektur- und Bearbeitungsfunktionen	339
5.6	Seiten mit Seitenrand versehen	334
6.1	Befehle wiederholen, widerrufen und wiederherstellen	339
	Befehle rückgängig machen.....	339
	Befehle wiederherstellen	340
	Wiederholen von Befehlen.....	340
6.2	Textteile verschieben und kopieren	341
	Textstellen über kurze Distanzen verschieben und kopieren.....	341
	Textstellen über weite Strecken verschieben und kopieren.....	343
6.3	Arbeiten mit Fenstern und Ausschnitten	347
	Zu einem anderen Fenster wechseln	347
	Mehrere Fenster gleichzeitig im Blick.....	347
	Umgang mit Fenstern	349
	Dokumente mit dem Fenstermenü duplizieren	349
	Ausschnitte - zwei Stellen eines Dokuments zugleich im Blick	351
6.4	Suchen und Ersetzen von Text und Formaten	353
	Das einfache Suchen und Ersetzen eines Textelements	354
	Ersetzenvorgänge rückgängig machen	357
	Die Suche einschränken	357
	Nach Formatierung suchen	358
	Nach Sonderzeichen suchen	360
	Elemente und Textstellen anspringen	364
	Textstellen mit Hyperlinks anspringen	365
6.5	Floskeln auf Abruf - die AutoText-Einträge	367
	AutoText-Einträge herstellen	368
	AutoText-Einträge einfügen	369
	Die mitgelieferten AutoText-Einträge	371
	AutoText-Einträge überschreiben und löschen	372
	AutoText-Einträge sammeln	373
6.6	Texte überarbeiten	376
	Optionen für die Überarbeitung einstellen.....	376
	Text überarbeiten.....	378
	Die Überarbeitungsfunktion wieder abschalten	379
	Änderungen annehmen oder ablehnen	379
	Alles im Griff mit der Symbolleiste	382

	Verschiedene Dokumentversionen abgleichen.....	382
	Dokumente zusammenführen.....	384
6.7	Rechtschreibung und Grammatik	386
	Die automatische Rechtschreibprüfung	386
	Den Text mit Hilfe des Dialogfeldes korrigieren.....	390
	Optionen für die Rechtschreibprüfung	395
	Die Wörterbücher	397
	Die neue Grammatikprüfung	402
6.8	Der Einsatz des Thesaurus	405
6.9	Arbeiten mit Feldern.....	407
	Was ist eigentlich ein Feld?	408
	Felder einfügen	411
	Felder bearbeiten	413
	Die Handhabung von Feldern in der Übersicht	418
	Felder im praktischen Einsatz.....	419
7.	Word automatisch arbeiten lassen	433
7.1	AutoKorrektur – So korrigiert sich der Text von selbst	433
	Die AutoKorrektur-Liste erweitern.....	434
	Listeneinträge modifizieren und löschen.....	441
	Ausnahmen definieren.....	441
7.2	AutoFormat – Word gestaltet selbständig	443
	Text während der Eingabe autoFormatieren.....	444
	Weitere automatische Formatierungsfunktionen	448
	Dokumente nachträglich autoFormatieren.....	449
7.3	Der persönliche Referent – lassen Sie Word zusammenfassen.....	457
	Eine AutoZusammenfassung erstellen.....	457
7.4	AutoVervollständigen – Lassen Sie Word weiterschreiben	462
	AutoVervollständigen einschalten	462
	Mit AutoVervollständigen arbeiten.....	463
	AutoText-Einträge für AutoVervollständigen erstellen	464
7.5	Dokumente mit Assistenten erstellen	464
	Standard-Assistenten im Einsatz	466
	Einen Brief mit Umschlag und Etiketten erstellen	470

8.	Dokumente schneller erstellen und gestalten .	489
8.1	Formate kopieren.....	490
	Zeichenformatierungen kopieren	490
	Absatzformatierungen kopieren	490
	Mehrfache Zuweisung von Formatierungen	491
8.2	Viele Gestaltungseigenschaften durch Formatvorlagen zuweisen	491
	Vorteile von Formatvorlagen	493
	Formatvorlagen zuweisen	494
	Formatvorlagen schnell zuweisen	497
	Die mitgelieferten Formatvorlagen	501
	Einblenden der Formatvorlagenanzeige	505
	Das Erstellen eigener Formatvorlagen.....	507
	Formatvorlagen auf Basis einer anderen erstellen	513
	Mit Folge-Formatvorlagen arbeiten	514
	Formatvorlagen automatisch aktualisieren lassen	516
	Bearbeiten von Formatvorlagen	519
	Formatvorlagen für Zeichenformatierung.....	521
	Formatvorlagen suchen	523
	Formatvorlagen löschen	529
	Der Zusammenhang zwischen direkter Formatierung und Formatvorlagen	529
8.3	Standards setzen mit Dokumentvorlagen	531
	Das alles kann in Dokumentvorlagen enthalten sein.....	532
	Dokumentvorlagen anwenden.....	533
	Dokumentvorlagen selbst herstellen.....	537
	Dokumentvorlagen nachträglich verändern	539
	Aus einem Dokument eine Dokumentvorlage machen	540
	Einem Dokument eine andere Dokumentvorlage zuweisen	540
	Ein Dokument mit mehreren Vorlagen verknüpfen	542
	Den Standard ändern	543
	Der Formatvorlagen-Katalog	545
8.4	Word-Elemente organisieren.....	546
9.	Tabellen erstellen und gestalten.....	551
9.1	Grundsätzliches zur Tabelle	551
9.2	Tabellen mit der Symbolschaltfläche Tabelle einfügen erstellen	552
9.3	Tabellen mit dem Befehl Tabelle einfügen erstellen.....	554

9.4	Tabellen erstellen und gestalten mit AutoFormat .	555
	Tabellen nachträglich mit AutoFormat bearbeiten.....	556
9.5	Ganz einfach – Tabelle zeichnen	556
9.6	Text in Tabellen eingeben und bearbeiten.....	558
	Bewegen in Tabellen.....	558
	Markieren in Tabellen.....	559
	Textbestandteile kopieren, ausschneiden und einfügen...	564
	Tabellenelemente löschen.....	564
	Tabelleninhalte sortieren.....	566
9.7	Individuelle Tabellen-Gestaltung	569
	Gestalten mit der Rahmen-Funktion.....	569
	Text formatieren in Tabellen	572
	Spaltenbreiten verändern.....	575
	Zeilenhöhe verändern.....	578
	Zeilen und Spalten gleichmäßig verteilen.....	580
	Die Position der Tabellen auf der Seite ändern.....	580
	Verbinden und Teilen von Tabellenzellen	584
	Ganze Tabellen teilen	586
9.8	Die Spalten- und Zeilenzahl nachträglich verändern.....	586
9.9	Text nachträglich zur Tabelle machen	588
9.10	Eine Tabelle wieder in normalen Text umwandeln	591
9.11	Rechnen in Tabellen	591
	Eine Spalte addieren	592
	Ergebnis aktualisieren	593
	Weitere Rechenoperationen.....	595
9.12	Formulare - Standards setzen für andere.....	600
	Die Formate der Formularfelder.....	601
	Das Formularfeld Textfeld.....	602
	Das Formularfeld Kontrollkästchen.....	603
	Das Formularfeld Dropdown	604
	Formularfelder über das Menü einfügen	605
	Einfügen von Formularfeldern über die Symbolleiste.....	607
	Die Optionen für Formularfelder	608
	Bearbeiten eines Formularfeldes.....	612
	Hilfetexte für Formularfelder erstellen	613
	Der Dokumentschutz.....	614
	Speichern als Dokumentvorlage.....	616
	Ausdrucken von Formularen.....	616

10.

Dokumente drucken	619
10.1 Die Druckoptionen von Word	619
Das ganze Dokument mit den Voreinstellungen drucken...	619
Teile eines Dokumentes drucken.....	620
10.2 Einstellen der druckerunabhängigen Optionen.....	623
10.3 Auswahl der druckerabhängigen Einstellungen	626
10.4 Der Ausdruck mehrerer Dokumente	627

11.

Die kreative Ecke – Word und grafische Effekte	629
11.1 Grafische Elemente in den Text integrieren	630
Externe Grafiken einfügen	630
Pixelgrafik mit Word.....	634
Word-eigene ClipArts einfügen	636
11.2 Bearbeitungsmöglichkeiten für alle grafischen Elemente	638
Größe und Position von grafischen Elementen ändern	639
Linien und Füllung.....	642
Grafische Elemente stapeln.....	643
Kopieren, Ausschneiden, Löschen und Einfügen von Grafikobjekten	644
Externe Grafiken bearbeiten	644
11.3 Zeichnen mit Word.....	646
Das Markieren von Zeichnungsobjekten	655
Die Formatierung von Zeichnungsobjekten	658
11.4 Schrifteffekte mit WordArt.....	669
So öffnet sich der WordArt-Katalog.....	670
Gestaltungsvarianten mit WordArt.....	672
11.5 Microsoft Graph – Diagramme erstellen.....	678
11.6 Kooperation von Text und Grafiken	700
Wie soll der Text um die Grafik fließen?	701
Grafiken fest im Text positionieren	704

12.

Den gleichen Brief an viele – Serienbriefe	707
12.1 Die Elemente eines Serienbriefes	707
Das Hauptdokument	709

13.

Die Datenquelle	709
So funktioniert ein Serienbrief.....	710
12.2 Einen Serienbrief erstellen.....	710
Die Datenquelle – der richtige Ort für die Adressen.....	711
Das Hauptdokument – der Text für alle.....	717
12.3 Die Seriendruck-Vorschau	720
12.4 Das Drucken der Serienbriefe.....	721
Ausgabe in ein neues Dokument	722
Direkte Ausgabe an den Drucker	722
Fehlermeldungen beim Seriendruck.....	723
12.5 Der andere Weg: Beginn der Serienbrieferstellung mit dem Hauptdokument.....	723
12.6 Nachträgliches Bearbeiten der Datenquelle	725
Bearbeiten der Datenquelle im Dialogfeld Datenmaske	726
Bearbeiten der Datenquelle in der Tabelle	727
12.7 Zugriff auf externe Datenquellen.....	731
Eine Datenbankdatei als Datenquelle nutzen	731
Eine Adreßbuchdatei als Datenquelle nutzen	732
12.8 Wenn nicht alle den gleichen Brief bekommen sollen	733
12.9 Wenn einige keinen Brief bekommen sollen	738
13. Wissenschaftlich arbeiten.....	741
13.1 Ordnung muß sein - die Gliederungsfunktion.....	741
Wechsel zur Gliederungsansicht	741
Eine Gliederung erstellen.....	742
Die Gliederung bearbeiten	745
Gliederungen automatisch numerieren lassen	749
Nur die Gliederung drucken	752
13.2 Wenn Dokumente ganz lang werden: Zentral- und Filialdokumente	755
Ein Zentraldokument erstellen	756
Arbeiten mit Filialdokumenten	758
Bearbeiten des ganzen Zentraldokuments.....	763
13.3 Automatische Beschriftung von Elementen wie Abbildungen und Tabellen	764
Variationen bei der Beschriftung	767
13.4 Arbeiten mit Textmarken	769

14.

Textmarken einfügen.....	769
Textmarken anspringen.....	770
Textmarken löschen.....	771
13.5 „Siehe S. 323“ - Querverweise nutzen.....	772
Querverweise einfügen.....	772
Querverweise aktualisieren und löschen.....	774
13.6 Fuß- und Endnoten.....	775
Varianten.....	778
Das Umstellen, Kopieren und Löschen von Fußnoten.....	781
13.7 Mit Kommentaren arbeiten.....	782
Kommentare einfügen.....	783
Kommentarzeichen anzeigen lassen.....	784
Kommentare als QuickInfo ausgeben.....	784
Kommentare anspringen.....	784
Kommentare bearbeiten.....	785
Kommentare kopieren.....	786
Kommentare löschen.....	786
Kommentare drucken.....	786
13.8 Verzeichnisse aller Art.....	787
Ein Inhaltsverzeichnis erstellen.....	787
Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse erstellen.....	792
Stichwortverzeichnis erstellen.....	793
Verzeichnisse aktualisieren.....	798
Verzeichnisse bearbeiten.....	798
13.9 Der Formel-Editor.....	801
Den Formel-Editor starten und beenden.....	801
Mit dem Formel-Editor arbeiten.....	802
14. Zusammenarbeit mit anderen Programmen und Dokumenten.....	809
14.1 Funktioniert so gut wie immer - Informationen per Zwischenablage austauschen.....	811
14.2 Spektakuläre Zusammenarbeit: OLE 2.0.....	813
Ein neues Objekt einbetten.....	815
Eine schon vorhandene Datei einbetten.....	816
Dynamischer Austausch - Verknüpfung von Daten.....	818
14.3 Informationsaustausch mit Drag & Drop.....	822
14.4 Import/Export.....	825
Übersicht über die Datenaustausch-Methoden.....	827

15.

14.5 Datenaustausch mit anderen Word-Dokumenten..	827
Datenaustausch mit der Zwischenablage.....	828
Text mittels Drag & Drop kopieren/verschieben.....	829
Datenaustausch mit dem Befehl Einfügen/Datei	830
Die Übernahme von Formatierungen	832
Word individuell einrichten.....	835
15.1 Symbolleisten und Menüs nach Maß.....	835
Symbolleisten ein- und ausblenden.....	836
Größe und Position von Symbolleisten ändern	837
Menüs als Symbolleisten auskoppeln	839
Befehle in Symbolleisten und Menüs integrieren.....	840
An der Optik von Symbolleisten und Menüs feilen	843
Schaltflächen und Menübefehle kopieren bzw. verschieben	844
Schaltflächen aus Symbolleiste entfernen.....	844
Menüs und Menübefehle entfernen	844
Zusätzliche Modifikationsmöglichkeiten - Auswahl ändern	845
Neue Menüs und Symbolleisten erstellen.....	847
Anpassen von Kontextmenüs.....	849
Integrierte Menüs in Symbolleisten einbinden.....	850
Formatvorlagen & Co in Symbolleisten oder Menüs einfügen.....	851
Schnelles Rückgängigmachen der Änderungen.....	852
15.2 Befehle auf Tasten-Shortcuts legen.....	855
Tasten-Shortcuts zuweisen	856
Shortcut-Änderungen rückgängig machen	858
15.3 Weiter Anpassungsmöglichkeiten.....	861
Vorlagenordner selbst erstellen.....	861
Word-Tuning	862

16.

Arbeit mit Makros und Visual Basic.....	865
16.1 Was ist ein Makro?.....	865
16.2 Varianten der Makroerstellung	866
16.3 Die Schritte beim Makro-Recording.....	867
Voraussetzungen herstellen.....	867
Makrorecorder einschalten	868
Ein Makro aufrufbar machen	870
Das eigentliche Aufzeichnen des Makros	870

17.

Immer der letzte Schritt: Das Makro ausprobieren.....	872
Wenn ein Fehler passiert ist.....	873
Ein Makro löschen.....	873
Was Sie beim Aufzeichnen noch beachten müssen.....	874
16.4 Praxis: Ein Makro aufzeichnen.....	875
16.5 Programmieren von Makros.....	876
Das einfache Nachbearbeiten eines Makros.....	876
Anfordern von Hilfe.....	880
Makros speichern.....	882
Das Makro auf Syntax- und Schreibfehler testen.....	882
Das Makro verbessern.....	884
Erklärungsbedürftig: Makros sind eigentlich Prozeduren in Modulen.....	885
Eine neue Prozedur in der Praxis.....	886
Prozeduren benutzen sich gegenseitig.....	891
Die Schritt-für-Schritt-Überprüfung.....	893
16.6 Die Sprache Visual Basic für Applikationen.....	894
Umgang mit Variablen.....	903
Strukturen in Programme bringen.....	907
17. Online mit Word.....	915
17.1 Das Internet – eine kleine Einführung.....	915
Wie kommt man rein ins Netz?.....	920
17.2 Surfen mit Word.....	921
Die Web-Symbolleiste.....	922
17.3 Internet Explorer - surfen in der Praxis.....	925
So kommen Sie an die richtigen Informationen.....	932
17.4 Der Weg zur eigenen Homepage.....	933
Der Web-Seiten-Assistent.....	933
Web-Seiten manuell verfeinern.....	937
Word-Dokumente in HTML-Seiten umwandeln.....	952
Hyperlinks - das Mittel zur Vernetzung.....	953
Die Homepage im Web unterbringen.....	955
17.5 Deshalb funktioniert Ihre Homepage - HTML.....	957
17.6 Outlook - E-Mails und mehr.....	958
Grundsätzlich Wissenswertes.....	959
Die Kommunikation vorbereiten.....	962
E-Mails versenden und empfangen.....	970

11. Die kreative Ecke – Word und grafische Effekte

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 und mit Schattenwürfen sowie dreidimensionalen Effekten versehen.

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

Auch wenn die grafischen Elemente, mit denen Word umgehen kann, sehr unterschiedlich sind, so haben sie doch auch einige grundlegende Gemeinsamkeiten. Dieses Kapitel beginnt also mit einem Überblick über die von Word zur Verfügung gestellten grafischen Möglichkeiten und was bei ihnen allen gleich ist.

Die speziellen Eigenschaften der grafischen Elemente werden dann in den entsprechenden Unterkapiteln erklärt; am Schluß gibt es Informationen über das Verhältnis von grafischen Elementen zum normalen Text.

Diese grafischen Elemente gibt es

In Word-Dokumente können Sie fremd- und selbsterstellte Grafikobjekte einfügen:

Fremderstellte Grafikobjekte

Gekaufte, fremde Grafikobjekte:

Sie können fertige Grafiken kaufen. Es gibt Sammlungen von Grafiken aller Art auf preiswerten CD-ROMs. Die Auswahl reicht von Fotos in hervorragender Qualität bis zu kleinen Bildern, die Ihren Text eher nebenbei aufpeppen. Mittlerweile ist auch das Internet zu einer Quelle für Bilder aller Art geworden.

Word-eigene Cliparts:

Etliche kleinere Grafiken haben Sie beim Kauf von Word direkt mit erworben: die Word-eigenen Cliparts. Clipart ist eine Bibliothek von fertigen 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.

Selbsterstellte Grafikobjekte

Externe Erstellung:

Besitzen Sie spezielle Mal- oder Zeichenprogramme? Dann können Sie mit Hilfe dieser Programme Grafikobjekte erstellen und in Ihr Word-Dokument als verknüpfte oder eingebettete Objekte einfügen. Ein derartiges Grafikprogramm ist bereits startfähig auf Ihrer Festplatte mit Windows 95 – standardmäßig – installiert: das Mal- und Zeichenprogramm Paint.

Interne Erstellung:

Mit den Word-eigenen Grafikwerkzeugen können Sie Autoformen, auch Zeichnungsobjekte genannt, direkt in Ihrem Dokument einfügen, modifizieren und zu komplexen Zeichnungen kombinieren. Das Modul WordArt ermöglicht Ihnen die Erzeugung exotisch gestalteter Schriftzüge. Mit dem Zusatzprogramm Graph können Sie auf der Basis selbst eingegebener oder importierter Werte Diagramme erstellen.

11.1 Grafische Elemente in den Text integrieren

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*.



Einige der grafischen Elemente können auch von anderer Stelle erzeugt werden, was je nach Arbeitssituation schneller sein kann. So werden Sie wohl in der Regel AutoFormen und WordArt-Schriftzüge mit Hilfe der Zeichnen-Symbolleiste einfügen. Externe Bilder, die unter einem eigenen Dateinamen abgespeichert sind, können auch von der Grafik-Symbolleiste aus integriert werden.

Auf AutoFormen, WordArt und Diagramme werden wir in speziellen Unterkapiteln separat eingehen.

Externe Grafiken einfügen

Einbetten oder verknüpfen?

Sie haben drei Möglichkeiten, externe Grafiken in Ihren Text einzubinden. Entweder wird eine Kopie der Grafik in das Textdokument übernommen (Einbettung) oder nur ein Verweis auf die Stelle (z. B. Festplatte), an der die Grafik zu finden ist (Verknüpfung).

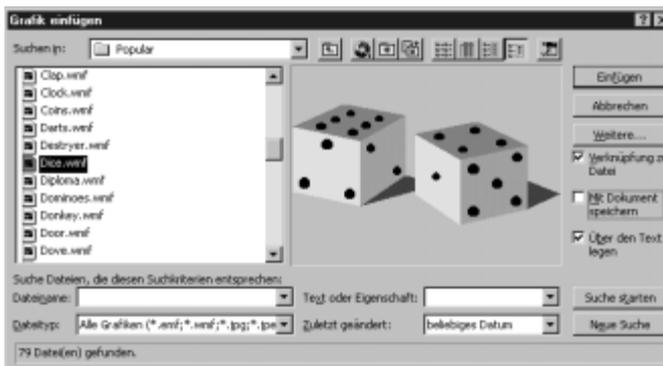
Der Vorteil der ersten Variante: Die Grafik läßt sich (im Rahmen der jeweiligen Dateiarart) in Word weiterbearbeiten, und Sie können sie mitsamt dem Dokument ohne große Umstände an andere Anwender weitergeben.

Die zweite Variante hat den Vorteil, daß das Dokument weniger Speicherplatz braucht (weil es eben nur Text enthält) – die Unterschiede können frappierend sein, denn gerade der Speicherbedarf von Grafiken ist enorm. Die dritte Möglichkeit ist die Synthese der ersten beiden: Die Grafik wird im Dokument gespeichert und behält gleichzeitig seine Verbindung zum Original, so daß sich dort vorgenommene Änderungen jederzeit auf die Grafik in der Word-Datei auswirken können.

Mit Hilfe des Befehls *Einfügen/Grafik/Aus Datei* können Sie beliebige Grafiken als eingebettete bzw. verknüpfte Objekte in Ihr Dokument integrieren: Word-eigene Cliparts, gekaufte Fotos, fertige Bilder aus CorelDRAW! u. a.

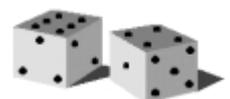


- 1 Falls Sie die Grafik an einen bestimmten Absatz knüpfen wollen oder sie fest an einer Stelle positionieren möchten (also nicht frei verschiebbar), klicken Sie die Einfügemarke an die betreffende Stelle.
- 2 Wählen Sie den Befehl *Einfügen/Grafik*. Klicken Sie im Untermenü auf die Option *Aus Datei*.
- 3 Legen Sie falls notwendig mit Hilfe des Listenfeldes *Suchen in* im Dialogfeld *Grafik einfügen* den Pfad fest, d. h. das Laufwerk und den Ordner, in dem sich die gesuchte Grafikdatei befindet. Sie werden auf jeden Fall im Ordner *ClipArt* fündig, der sich im *Word-* bzw. *Office-*Verzeichnis befindet. Hier wiederum bietet Ihnen der Ordner *Populaer* die größte Auswahl.



Dialogfeld *Grafik einfügen*

- 4 Wählen Sie den Dateityp aus dem gleichnamigen einzeiligen Listenfeld (hier: *Windows-Metafile (*.wmf)*).
- 5 Wählen Sie die gewünschte Grafikdatei und kontrollieren Sie im Vorschaufenster, ob es die richtige Grafik ist.
- 6 Bestimmen Sie den Einbindungsmodus der Grafik: Einbindung als eingebettetes (Kontrollkästchen *Mit Dokument speichern*) oder verknüpftes Objekt.
- 7 Klicken Sie zur Bestätigung auf *OK*.



Beachten Sie: Das Kontrollkästchen *Mit Dokument speichern* läßt sich nur ausschalten, wenn das Kontrollkästchen *Verknüpfung zu Datei* aktiv ist.

Besonderheiten

- Speichert Ihr Mal- und Zeichenprogrammen erstellte Grafikobjekte standardmäßig in einem Dateiformat ab, das von Word nicht verstanden wird: Meistens bietet Ihnen Ihr Grafikprogramm die Möglichkeit an, Ihre erstellten Grafiken auch in anderen Dateiformaten als dem programmspezifischen Format abzuspeichern. In der Regel sind dies die Dateiformate: Windows-Metafile (*wmf*), Computer Graphics Metafile (*cgm*), Tagged Image Format (*tif*), PC Paintbrush (*pcx*) und Encapsulated PostScript (*eps*).
- Standardmäßig ist beim Einfügen externer Grafiken die Option *Über den Text legen* aktiv. Dadurch liegt die eingefügte Grafik über vorhandenen Textteilen und läßt sich frei mit der Maus positionieren. Deaktivieren Sie diese Option, wird die Grafik wie ein großer Buchstabe an der Position der Einfügemarke fixiert.

Diagonalkreuz statt Grafik – Was ist passiert?

Grundsätzlich ist das sehr nützlich: Beim Einbinden von Grafiken können Sie die Abbildungen mit dem Word-Dokument verknüpfen, statt sie dort zu speichern. Der Vorteil: Die Word-Datei bleibt schön klein. Der Nachteil: Es gibt eine Fußangel.

Sie sind ganz sicher: Die mit Ihrem Text verknüpften Grafiken sind schon einmal angezeigt worden – und jetzt sind überall nur noch Platzhalter zu sehen.

Die Ursache des Fehlers besteht darin, daß sich die Grafik mittlerweile in einem anderen Ordner befindet als zum Zeitpunkt des Verknüpfens.

Beim Verknüpfen von Grafiken wird ein Grafikfeld angelegt, das etwa so aussieht:

```
{ EINFÜGENGRAFIK "D:\\MSOffice\\Clipart\\Popular\\AGREE.WMF" \* FORMATVERBINDEN \d }
```

Das Feldergebnis zeigt die Grafik selbst. Beim Betrachten des Feldtextes fällt auf, daß nicht nur der Grafikname, sondern auch die komplette Pfadangabe eingefügt wurde. Haben Sie die Grafik z. B. an eine andere Stelle kopiert, kann Word sie nicht mehr finden.

Um die Pfadangabe zu ändern, haben Sie zwei Möglichkeiten:



- 1 Die erste Möglichkeit bietet Ihnen das Dialogfeld *Verknüpfungen* (Befehl *Bearbeiten/Verknüpfungen*). Markieren Sie die Grafik, deren Pfad Sie ändern wollen. Klicken Sie auf die Befehlsschaltfläche *Quelle wechseln* und bestimmen Sie im daraufhin erscheinenden Dialogfeld *Quelle wechseln* Ordner und Name der Datei.
- 2 Schneller geht es (gerade wenn es sich um viele Grafiken handelt) manuell: Ändern Sie den Pfad im Grafikfeld, nachdem Sie den Feldtext mit dem Kontextmenü und der Option *Feldfunktionen ein/aus* sichtbar gemacht haben. Drücken Sie dann bei markiertem Feld auf die **[F9]**-Taste, um das Feld zu aktualisieren.

Befinden sich viele Grafiken in Ihrem Dokument, können Sie die Textänderung im Feld auch mit der *Ersetzen*-Funktion beschleunigen. Um die ganzen Grafikfelder zu aktualisieren, markieren Sie dann den gesamten Text und drücken auf die **[F9]**-Taste. Damit aktualisieren Sie natürlich alle Felder; wenn Sie sich auf die Grafikfelder beschränken wollen, öffnen Sie das Dialogfeld *Verknüpfungen* (Befehl *Bearbeiten/Verknüpfungen*), markieren dort alle Grafiken und klicken auf die Befehlsschaltfläche *Jetzt aktualisieren*. Ist Ihr Text sehr lang und enthält viele Grafiken, könnte Word mit einer Speichermangel-Meldung reagieren.

Den Pfad komplett entfernen

Sie können auch den kompletten Pfad aus dem Feld entfernen, so daß dort beispielweise nur noch folgendes steht:

```
{ EINFÜGENGRAFIK "AGREE.WMF" \* FORMATVERBINDEN \d }
```

Die Grafiken müssen damit nicht mehr in einem bestimmten Ordner liegen, damit Word sie finden kann. Allerdings müssen die Grafiken im gleichen Ordner wie die Textdatei sein, mit der sie verknüpft sind und das Dokument muß auch aus diesem Ordner heraus gestartet werden.

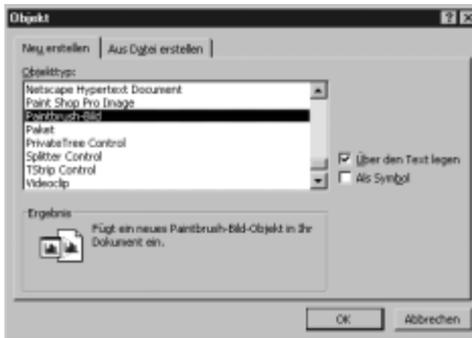
Wenn Sie das Dokument mitsamt den Grafiken an andere weitergeben, hat das den Vorteil, daß der andere Anwender nicht Ihre Ordnerstruktur nachbauen muß. Einen Nachteil hat die Pfadentfernungsmethode allerdings auch: Öffnen Sie eine Datei aus einem anderen Ordner, werden die Grafiken nicht mehr gefunden, weil der Word-interne Pfad umgebogen wurde. Speichern Sie in diesem Fall kurz das Dokument mit der Grafik mit dem Befehl *Speichern unter* im richtigen Ordner.

Pixelgrafik mit Word

Um z. B. eine selbstgemalte Pixelgrafik in ein Word-Dokument zu integrieren, können Sie umständlich vorgehen: Paint starten, Bild malen, Speichern, zu Word wechseln, Bild mit dem Befehl *Einfügen/Grafik* positionieren. Oder Sie malen gleich mit Word. Sie bedienen sich dabei der OLE-Kommunikation zwischen Word und Paint.

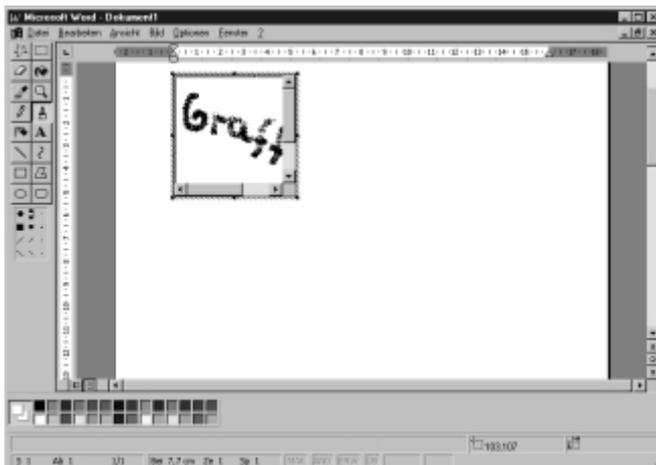


- 1 Erzeugen Sie eine Absatzmarke als Einfügeposition und stellen Sie die Einfügemarke in diesen Leerabsatz.
- 2 Wählen Sie den Befehl *Einfügen/Objekt*.
- 3 Aktivieren Sie die Registerkarte *Neu erstellen* im Dialogfeld *Objekt*.



Dialogfeld *Objekt*

- 4 Wählen Sie den Objekttyp aus dem gleichnamigen Listenfeld (hier: *Paintbrush-Bild*).
- 5 Wählen Sie die gewünschte Einstellung für das Kontrollkästchen *Als Symbol* (hier: deaktiviert).



Paint – in Word geöffnet

- 6 Erstellen Sie das Grafikobjekt in der in Word geöffneten Anwendung des Objekttyps (hier: Paint).
- 7 Klicken Sie eine beliebige Stelle im Word-Dokument an, um die neuerstellte Grafik an der festgelegten Einfügeposition einzubetten.

Auch und gerade bei einer etwaigen Nachbearbeitung der Grafik können Sie davon profitieren, daß es sich um ein OLE-Objekt handelt. Klicken Sie doppelt auf die Abbildung und Sie können sie mit den Mitteln der Quellenanwendung (also Paint) beliebig ändern.

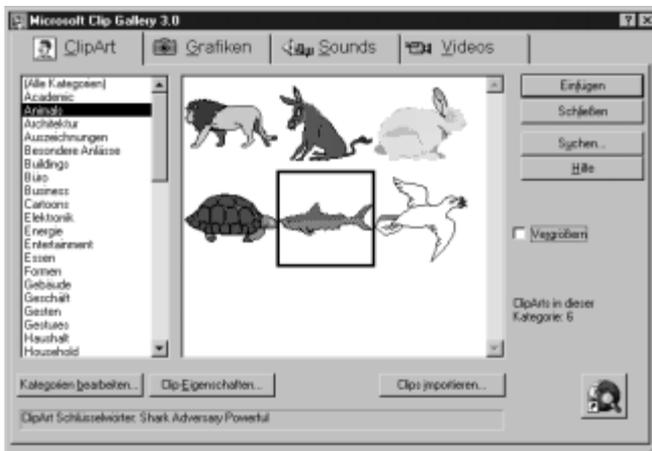
Word-eigene ClipArts einfügen

Das Modul *Clip-Gallery* bietet zunächst einmal den Zugriff auf die im Lieferumfang von Word enthaltenen Bilder.

An sämtliche Inhalte der Clip-Gallery kommen Sie auch auf andere Art heran (z. B. über den Befehl *Einfügen/Grafik/Aus Datei*). Die Gallery gibt Ihnen aber die Möglichkeit, alle Multimedia-Elemente, die sich auf Ihrer Festplatte befinden, fein säuberlich in Kategorien geordnet zentral und übersichtlich zum Abruf bereitzustellen. Für die mitgelieferten ClipArts (je nach gekaufter Word-Version auch Photos, Sounds und Videos) hat Ihnen Microsoft die Arbeit des Kategorisierens schon abgenommen.

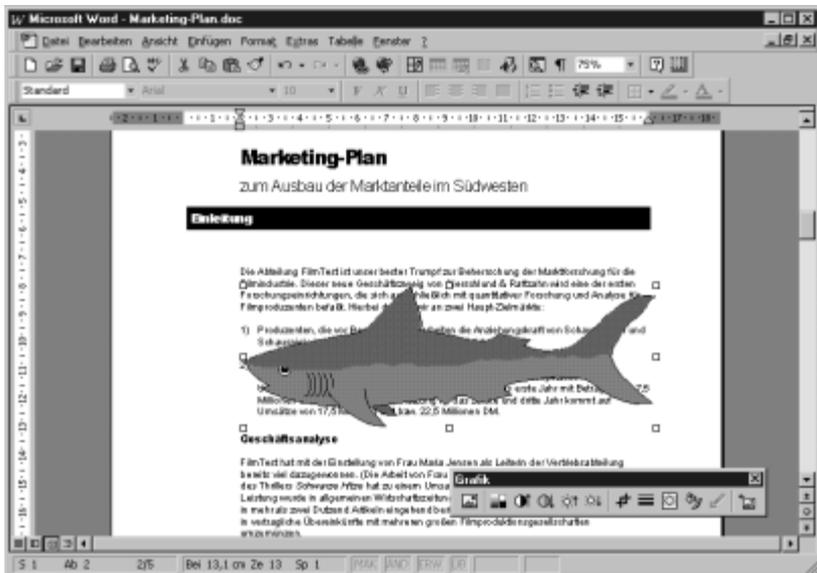


- 1 Falls Sie die Grafik an einen bestimmten Absatz knüpfen wollen, klicken Sie die Einfügemarke an die betreffende Stelle. Allerdings läßt sich eine solche Verankerung auch im Nachhinein sehr schnell ändern.
- 2 Öffnen Sie das Untermenü *Einfügen/Grafik* und wählen Sie die Option *Clip-Art*.



Dialogfeld Microsoft Gallery 3.0

- 3 Aktivieren Sie - falls nötig - die Registerkarte *ClipArt* und klicken Sie auf die Kategorie, in der sich die gewünschte Grafik befinden könnte. Einen Gesamtüberblick erhalten Sie mit der Option *Alle Kategorien*.
- 4 Markieren Sie die Grafik Ihrer Wahl im Vorschauenfenster per Mausklick. Können Sie nicht genug Details sehen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Vergrößern*.
- 5 Klicken Sie abschließend auf die Befehlschaltfläche *Einfügen*. Die Grafik wird über möglicherweise vorhandenen Text gelegt und ist mit der Maus frei positionierbar.



Über den Text gelegtes ClipArt-Objekt

Besonderheiten

- Über das Kontextmenü des Listenfeldes *Grafiken* im Dialogfeld *Microsoft Gallery 3.0* können Sie mit den entsprechenden Befehlen einen ClipArt aus der Gallery löschen und die Grafikeigenschaften bearbeiten. Beim Löschen wird im übrigen nicht das Bild selbst gelöscht, sondern nur seine Anzeige in der Gallery.
- Über die Befehlschaltfläche *Suchen* können Sie die Gallery unter Zuhilfenahme von drei Suchkategorien nach bestimmten Elementen durchsuchen.
- Daß das ClipArt über dem Text liegt, ist wohl zumeist störend, läßt sich aber nicht von vornherein vermeiden.
- Über die Gallery eingefügte Elemente werden mit dem Dokument gespeichert; es gibt keine Möglichkeit zur Verknüpfung. Um das zu umgehen, müssen Sie schon auf die anderen Varianten zurückgreifen (etwa: Befehl *Einfügen/Grafik/Aus Datei*).

Die Arbeit mit den ClipArt-Kategorien

Nach einem Klick auf die Befehlsschaltfläche *Kategorien bearbeiten* können Sie über die entsprechenden Befehle eine neue Kategorie einfügen, eine Kategorie löschen sowie umbenennen.

Interessant ist aber vor allem die Option, selbst Kategorien zu erstellen und dann ganz gezielt mit den gewünschten Elementen zu füllen.



- 1 Klicken Sie dazu zunächst auf die Befehlsschaltfläche *Clips importieren*.
- 2 Suchen Sie das gewünschte Element, markieren Sie es und klicken Sie auf die Befehlsschaltfläche *Öffnen*.

Es öffnet sich das Dialogfeld *Clip-Eigenschaften*.



Dialogfeld *Clip-Eigenschaften*

- 3 Klicken Sie die Kategorie an, in die das Element eingeordnet werden soll, oder erstellen Sie mit der entsprechenden Befehlsschaltfläche eine ganz neue Kategorie. Wenn Sie wollen, können Sie für die zu integrierende Datei auch ein Schlüsselwort vergeben, damit Sie es später leichter finden können. Klicken Sie abschließend auf *OK*.

11.2 Bearbeitungsmöglichkeiten für alle grafischen Elemente

Einige Informationen vorweg:

- Alle Grafiken können frei positionierbar eingefügt werden - lassen Sie dazu einfach das Kontrollkästchen *Über den Text legen* aktiviert. Bei einigen grafischen Elementen, wie z. B. WordArt-Objekten, kommen Sie gar nicht an dieser Einfügeart vorbei. Bei allen anderen können Sie zumindest nachträglich eine feste Positionierung einstellen.

- Alle grafischen Elemente können grundsätzlich mit dem gleichen Formatierungs-Dialog gestaltet werden. Markieren Sie das Element und wählen Sie in seinem Kontextmenü den untersten Menüpunkt - je nach Objektart variiert der Name (*Grafik formatieren*, *WordArt formatieren* usw.). Alternativ können Sie auch den untersten Befehl des *Format*-Menüs anklicken.
- Die Reaktionen auf einen Doppelklick fallen bei den unterschiedlichen grafischen Elementen sehr unterschiedlich aus. Bei einem WordArt-Objekt wird ein Dialogfeld zur Textbearbeitung geöffnet. Ein ClipArt-Objekt reagiert mit dem Öffnen der Gallery. Eine Grafikdatei mit der Endung *wmf* wird mit dem Grafikeditor von Word geladen. Ein Zeichenelement (*AutoForm*) reagiert mit dem Dialogfeld *AutoForm formatieren*. Sie sehen: Keine allgemeine Aussagen möglich.

Größe und Position von grafischen Elementen ändern

Wie schon erwähnt, werden sämtliche grafischen Elemente standardmäßig so eingefügt, daß sie frei mit der Maus plziert werden können. Position und auch die Größe der Elemente können aber nicht nur mit der Maus pi mal Daumen, sondern auch präzise mit einem Menü geändert werden.

Grafische Elemente positionieren

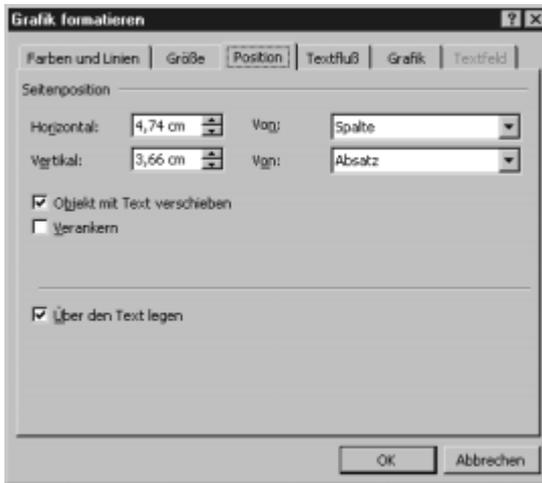


- 1 Zeigen Sie mit der Maus auf das grafische Element; der Mauszeiger nimmt die Form eines Pfeiles mit Vierfachpfeil an.
- 2 Drücken Sie die linke Maustaste und verschieben Sie das Element mit gedrückt gehaltener Maustaste an die gewünschte Stelle.
- 3 Haben Sie die gewünschte Position erreicht, lassen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

Wollen Sie Grafiken mit mehr Präzision und unter der Angabe von Werten positionieren, müssen Sie das Dialogfeld benutzen.



- 1 Öffnen Sie das Kontextmenü der Grafik und wählen Sie den untersten Befehl *Grafik formatieren*.
- 2 Aktivieren Sie – falls notwendig – die Registerkarte *Position*.
- 3 Legen Sie im Bereich *Seitenposition* in den zugehörigen Dreh- und Listenfeldern die horizontale und die vertikale Position Ihres Textfeldes fest.
- 4 Ändern Sie bei Bedarf die Standardeinstellung für den Verankerungsmodus.



Registerkarte
Position im
Dialogfeld Grafik
formatieren

- 5 Klicken Sie zur Bestätigung auf *OK*.

Was soll das mit der „Verankerung“?

Grafische Elemente sind grundsätzlich im Text verankert, d. h., sie sind einem bestimmten Absatz zugeordnet - auch wenn sie frei positionierbar sind. Mit Hilfe der Kontrollkästchen *Objekt mit Text verschieben* und *Verankern* können Sie Ihren gewünschten Verankerungsmodus festlegen. Standardmäßig ist das Kontrollkästchen *Objekt mit Text verschieben* eingeschaltet.

Sie müssen entscheiden, ob das grafische Element mit einem Absatz verankert sein und mit diesem zusammen verschoben werden (Standardeinstellung) oder ob es an eine absolute Position auf der Seite gestellt werden soll, die dann vom Text unabhängig ist. Wollen Sie das letztere erreichen, müssen die Kontrollkästchen *Objekt mit Text verschieben* und *Verankern* beide deaktiviert sein. Das Kontrollkästchen *Objekt mit Text verschieben* sorgt dafür, daß bei einer nachträglichen Verschiebung des Ankerabsatzes das Textfeld mit verschoben wird; das Kontrollkästchen *Verankern* verhindert lediglich die Verankerung des Rahmens an einem anderen als am aktuellen Absatz.

Beachten Sie: Verankerungspunkte werden u. a. angezeigt, wenn Sie auf die Symbolschaltfläche ¶ *einblenden/ausblenden* in der Standard-Symbolleiste geklickt haben.

Der Bezug der Positionierung

Unabhängig von der Verankerung an einen Absatz können Sie zwischen mehreren Alternativen für die horizontale Positionierung wählen.

Mit der Wahl im Listenfeld *Von* bestimmen Sie den Bezugspunkt der Zentimeterangabe im Drehfeld *Horizontal*. *Seitenrand* und *Spalte* sind identisch, sofern Sie nicht mit einem mehrspaltigen Layout arbeiten. *Seite* bezieht sich auf den Rand des gewählten Papierformats.

Auch in der Vertikalen können Sie mit dem Listenfeld *Von* den Bezugspunkt der Positionierung bestimmen. *Seitenrand* und *Seite* positionieren das Element absolut auf der Seite - es bleibt also unabhängig von Textverschiebungen dort stehen. Mit der Option *Absatz* koppeln Sie den Rahmen an eine Textstelle.

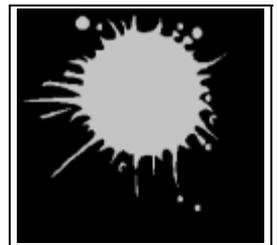
Die Größe einer Grafik ändern



- 1 Klicken Sie mit der Maus direkt in die Grafik, so daß an den Kanten der Grafik insgesamt acht schwarze Ancklickpunkte sichtbar werden.



- 2 Bewegen Sie den Mauszeiger jetzt auf einen der vier Eck-Ancklickpunkte, dann verändert er sich in einen diagonalen Doppelpfeil.



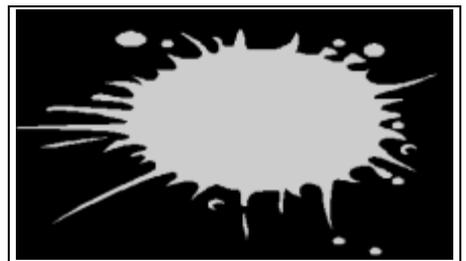
- 3 Bewegen Sie die Maus mit gedrückt gehaltener Maustaste, um die Größe der Grafik proportional zu verändern, d. h. im gleichen Vergrößerungs-/Verkleinerungsfaktor bezüglich Höhe und Breite.

Während Sie die Maustaste noch gedrückt halten, gibt Ihnen Word durch einen punktierten Rahmen einen Eindruck von der jeweiligen Rahmengröße.

- 4 Haben Sie die gewünschte proportionale Vergrößerung/Verkleinerung erreicht, lassen Sie die Maustaste los.

Nicht-proportionale Größenänderung

Auch wenn Sie Ihren Mauscursor auf einen der vier übrigen Ancklickpunkte bewegen, ändert sich der Mauszeiger in einen horizontalen/vertikalen 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 Ancklickpunkte Sie aktiviert haben. Das Ergebnis dieser Aktion ist eine Verzerrung der Grafik – ein wohl meistens unerwünschter Effekt.



Größenänderung mit dem Dialogfeld



- 1 Öffnen Sie mit einem Klick der rechten Maustaste in das grafische Element das zugehörige Kontextmenü und wählen Sie den Befehl *formatieren* (z. B. *Grafik formatieren*, *Textfeld formatieren*, *AutoForm formatieren*).
- 2 Holen Sie – falls notwendig – die Registerkarte *Größe* in den Vordergrund des Formatierungs-Dialogfeldes.

- 3 Geben Sie entweder die gewünschte Breite/Höhe in die entsprechenden Drehfelder des Bereichs *Skalieren* in Prozent der Originalgröße ein oder geben Sie die gewünschte Breite/Höhe im Bereich *Größe und Drehung* in den entsprechenden Drehfelder ein.

Für beide Fälle gilt: Ist das Kontrollkästchen *Punktraster verankern* eingeschaltet, wird die Proportionalität gewahrt, d. h., bei Höhen- oder Breitenänderungen bleibt das originale Seitenverhältnis erhalten.



Registerkarte *Größe*

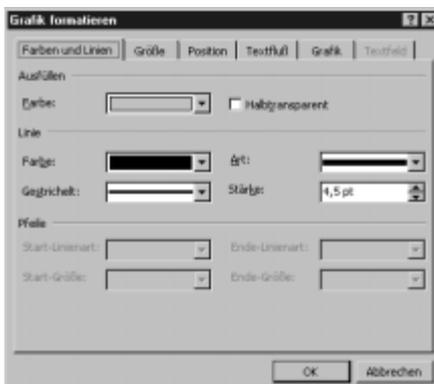
Um einen verzerre oder größenmäßig veränderte Grafik ohne große Herumbasterei wieder auf die Originalmaße zu bekommen, klicken Sie einfach auf die Befehlsschaltfläche *Vorgabe*.

Linien und Füllung

Sie können das Formatierungs-Dialogfeld auch nutzen, um den Rahmen um Ihre Grafiken durch Linien sichtbar zu machen und um den umgebenden Raum (falls vorhanden) einzufärben.



- 1 Klicken Sie dazu das betreffende Objekt mit der rechten Maustaste an und wählen Sie im Kontextmenü den Formatierungsbefehl.



Registerkarte *Farben und Linien*

- 2 Aktivieren Sie die Registerkarte *Farben und Linien* und wählen Sie in den Bereichen *Ausfüllen* und *Linie* die gewünschten Einstellungen.



ClipArt mit dicker Umrahmung und grauer Füllung

Mit dem Kontrollkästchen *Halbtransparent* können Sie die Fläche, der Sie eine Farbe zugewiesen haben, halb durchsichtig machen. Der Effekt kann recht interessant sein:

Marktaufassung der Abteilung

FilmTest sollte vom Markt und von der Fachpresse für die Filmindustrie als der "Anspruchspartner in der Filmforschung" verstanden werden. Am besten erreicht man dies mit dem Konzept "Bereits vor der Premiere wissen: Dieser Film wird ein Erfolg!"

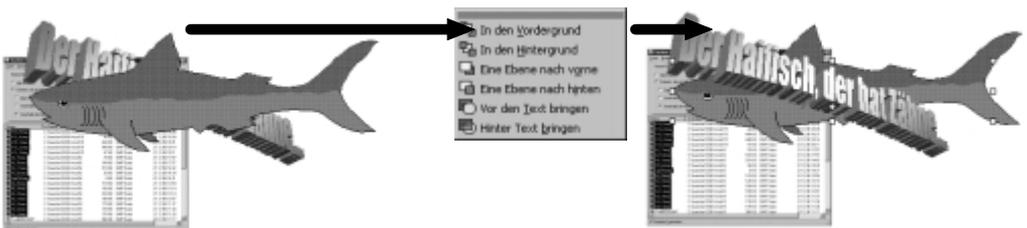


Auswirkung des Kontrollkästchen Halbtransparent

Grafische Elemente stapeln

Sie können grafische Elemente aller Sorten beliebig stapeln und dabei die Reihenfolge bestimmen. Klicken Sie das Objekt, das Sie auf dem Stapel weiter nach vorne oder hinten schieben wollen, mit der rechten Maustaste an und öffnen Sie das Untermenü *Reihenfolge*. Nun können Sie wählen, wohin Sie das markierte Objekt schieben: Eine Ebene nach hinten, ganz nach hinten, hinter den Text oder doch nach vorn ...

Die folgende Abbildung zeigt drei völlig verschiedenartige Grafiken (WordArt, externe Bitmap und ClipArt) übereinander gestapelt. Der WordArt-Schriftzug wird in den Vordergrund geholt.



Übereinander gestapelte Grafikobjekte

Kopieren, Ausschneiden, Löschen und Einfügen von Grafikobjekten

Grafische Elemente verhalten sich hier grundsätzlich genauso wie Textbestandteile. Deshalb hier nur eine kurze Zusammenfassung:



- 1 Markieren Sie das zu kopierende bzw. auszuschneidende Grafikobjekt.
- 2 Wählen Sie die Symbolschaltfläche *Kopieren* (*Ausschneiden*), den Befehl *Kopieren* (*Ausschneiden*) im Grafikobjekt-Kontextmenü oder den Befehl *Bearbeiten/Kopieren* (*Bearbeiten/Ausschneiden*).
- 3 Bewegen Sie den Cursor an die Stelle, an der das kopierte (ausgeschnittene) Grafikobjekt eingefügt werden soll.
- 4 Wählen Sie die Symbolschaltfläche *Einfügen*, den Befehl *Einfügen* im Grafikobjekt-Kontextmenü oder den Befehl *Bearbeiten/Einfügen*.

Um ein grafisches Element zu löschen, markieren Sie es und drücken auf die **Entf**-Taste.

Zeichnungsobjekte ohne die Zwischenablage kopieren

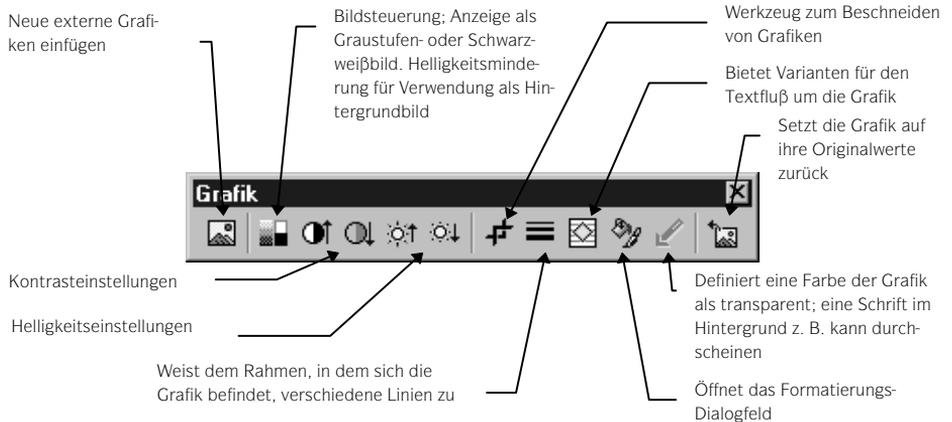
Klicken Sie das Objekt an, das kopiert werden soll. Halten Sie dabei zusätzlich die **Strg**-Taste gedrückt. Neben dem Mauszeiger erscheint als Kennzeichen für den Kopiervorgang ein kleines Pluszeichen. Halten Sie die **Strg**-Taste und den Mauszeiger gedrückt, ziehen Sie die Kopie des Objekts an die Stelle auf der Arbeitsfläche, an der das Objekt erneut erscheinen soll, und lassen Sie die Tasten dann los.

Auf diese Weise werden Zeichenobjekte schnell kopiert und die Zwischenablage bleibt ungenutzt. Ein Text oder eine Grafik, die Sie in die Zwischenablage kopiert haben und später noch nutzen wollen, bleibt erhalten.

Externe Grafiken bearbeiten

Word stellt Ihnen eine spezielle Symbolleiste zur Bearbeitung externer Grafiken (also etwa von Bitmaps), aber auch von ClipArts zur Verfügung. Aktivieren Sie diese Symbolleiste mit dem Kontextmenü einer beliebigen Grafik: *Grafiksymbolleiste anzeigen*. Alternativ können Sie sie natürlich auch wie üblich mit *Ansicht/Symbolleisten* zum Vorschein bringen.

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



Grafiken beschneiden

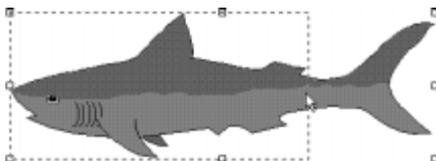
Es gibt einige Fälle, in denen man mit dem Grafikausschnitt unzufrieden ist, weil er entweder zuviel oder zuwenig enthält:

- Es gibt Grafiktypen, denen beim Import ein nicht löschbarer Rahmen zugewiesen wird.
- Gerade wenn Sie Bilder mit einem Handscanner gescannt haben, werden Sie häufig an den Bildrändern mehr Überstände haben, als Sie eigentlich wollten.
- Es kann passieren, daß das Bild zwar korrekt importiert wird, aber ein Teil auf der linken Seite oder oben abgeschnitten wird.

Das Beschneiden einer Grafik ähnelt der Größenänderung:



- 1 Markieren Sie die Grafik und klicken Sie in der Grafik-Symboleiste auf die Symbolschaltfläche *Zuschneiden*.
- 2 Bewegen Sie den Mauszeiger auf den gewünschten Anklickpunkt, so daß er sich in das Zuschneide-Symbol verwandelt.
- 3 Ziehen Sie den Anklickpunkt so weit, bis alles Störende weggeschnitten ist, und lassen Sie die Maustaste los.



Eine Grafik zuschneiden

Das Resultat: Die Größe der Grafik selbst ist zwar gleich geblieben, der Rahmen, in dem sich die Grafik befindet, hat sich verändert. Bildlich gesprochen verändern Sie die Größe einer Schablone und lassen sich so Ausschnitte der "dahinterliegenden" Grafik anzeigen.



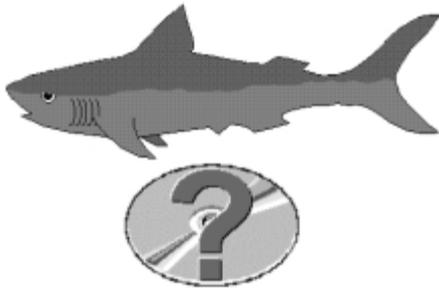
Wollen Sie es ganz genau machen, bestimmen Sie die Zuschneidung über Werteingaben im Formatierungs-Dialogfeld. Benutzen Sie dazu die Drehfelder der *Zuschneiden*-Gruppe auf der Registerkarte *Grafik*.

Eine Farbe transparent stellen

Eine Option stellt Ihnen die Grafik-Symbolleiste nur bei Bitmaps zur Verfügung, also z. B. bei Dateien mit der Endung *bmp* oder *jpg*. Sie können eine Farbe Ihrer Wahl in der Grafik transparent stellen (eigentlich: Sie machen sie unsichtbar), so daß darunterliegende Texte oder Grafiken an den entsprechenden Stellen durchscheinen.



- 1 Markieren Sie dazu die Grafik und aktivieren Sie die Symbolschaltfläche *Transparente Farbe bestimmen* aus der Grafik-Symbolleiste.
- 2 Klicken Sie mit dem Werkzeug in der Grafik auf die transparent zu stellende Farbe.



In der unteren Grafik wird grau auf transparent gestellt ...



... und so sieht die modifizierte Grafik auf einer anderen Grafik als Hintergrund aus.

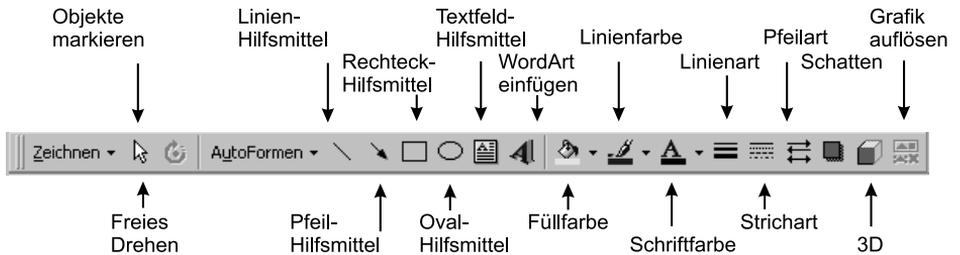
11.3 Zeichnen mit Word

Die Möglichkeit, Zeichnungsobjekte selbst zu erstellen, ist ein Bonbon unter den eingebauten grafischen Fähigkeiten von Word. Mit Hilfe einer speziellen Symbolleiste können Sie Ihrem Text grafische Elemente wie Rechtecke, Linien, Vielecke und Textfelder zuordnen. Das Repertoire, das Ihnen mit diesen Funktionen zur Verfügung steht, reicht von Schmucklinien bis zu komplexen Grafiken und Organigrammen, von einfachen diagonalen Linien als Füllmustern bis zu hinterlegten Bitmaps, 3-D-Effekten und verschiedensten Schattenwürfen.

Die Zeichnen-Symbolleiste

Mit der Zeichnen-Symbolleiste bietet Ihnen Word eine komplette Werkzeugsammlung für die Erstellung und Gestaltung von Zeichnungsobjekten.

Die Symbolschaltfläche *Zeichnen* gehört zur Standard-Symbolleiste. Klicken Sie diese Schaltfläche an, öffnet sich die Zeichnen-Symbolleiste oberhalb der Statusleiste am unteren Bildschirmrand, und Word schaltet sofort und kommentarlos in die Layout-Ansicht um. Auch wenn Sie einen alternativen Weg zum Erstellen eines Zeichenobjektes einschlagen (etwa: Befehl *Einfügen/Grafik/AutoFormen*) - Sie landen auf jeden Fall bei der Symbolleiste.



Die Zeichnen-Symbolleiste und ihre Funktionen

Generell gilt beim Erstellen von Zeichnungselementen: Haben Sie auf eine der Symbolschaltflächen zum Erstellen eines Zeichnungsobjektes geklickt, wollen dann aber doch nicht zeichnen, reicht ein Druck auf die **[Esc]**-Taste, um wieder in den normalen Textmodus zurückzuschalten.

Was ist eigentlich eine AutoForm?

Auf den ersten Blick scheint es zwei Klassen von Zeichnungsobjekten zu geben: Elemente wie Linien, Rechtecke und Textfelder, die man direkt nach einem Klick auf die entsprechende Symbolschaltfläche der Zeichnen-Symbolleiste erstellen kann, und die AutoFormen, die Word erst in einem speziellen Untermenü zur Verfügung stellt.

Bei näherem Hinsehen werden Sie allerdings bemerken, daß tatsächlich kein Unterschied vorhanden ist. Die direkt mit der Symbolleiste zu erstellenden Elemente tauchen auch bei den AutoFormen wieder im Angebot auf. Die einzige Ausnahme bildet das reine Textfeld, obwohl auch Varianten dieser Gattung wieder bei den AutoFormen auffindbar sind.

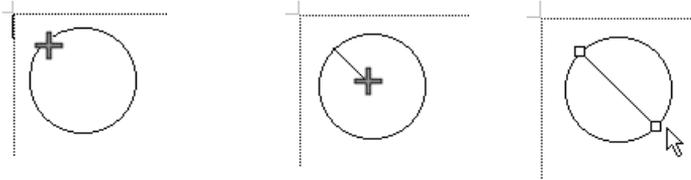
Zum Bearbeiten finden Sie denn auch im *Format*-Menü den Befehl *AutoFormen* oder *Textfeld* entsprechend dem markierten Objekt. In jedem Fall landen Sie wieder beim entsprechenden Registerdialogfeld, das Sie auch über das Kontextmenü des Objektes erreichen.

Erstellung von Linien

Wie oben schon erwähnt: Auch das *AutoFormen*-Menü stellt Linien zur Verfügung (direkt sechs verschiedene in der Kategorie *Linien*). Wollen Sie allerdings nur eine simple Linie ziehen, geht es mit einem Klick auf die entsprechende Symbolschaltfläche in der Leiste schneller.



- 1 Klicken Sie die Symbolschaltfläche *Linie* an. Der Mauszeiger verwandelt sich beim Anklicken in ein Fadenkreuz.
- 2 Klicken Sie am Anfangspunkt der Linie.
- 3 Ziehen Sie die Maus bei gedrückt gehaltener Maustaste zum Endpunkt der Linie und lassen Sie die Maustaste los.



Linie erstellen

T

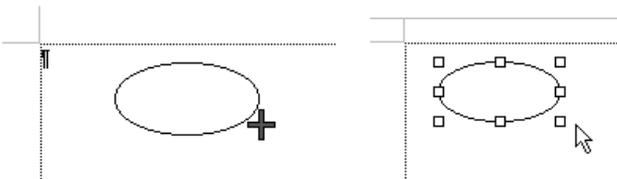
Winkel in 15°-Schritten

- Wird eine Linie mit gedrückt gehaltener **Umschalt**-Taste gezeichnet, findet automatisch eine Ausrichtung in 15°-Schritten statt.

Erstellung von Rechtecken, Bögen und Ovale



- 1 Klicken Sie die entsprechende Symbolschaltfläche an (hier: *Oval*). Der Mauszeiger verwandelt sich in ein Fadenkreuz.
- 2 Setzen Sie mit einem Mausklick den Anfangspunkt Ihres zu erzeugenden Zeichnungsobjektes.
- 3 Ziehen Sie die Maus bei gedrückt gehaltener Maustaste, bis das Zeichnungsobjekt die gewünschte Form hat und lassen Sie die Maustaste los.



Ein Oval erstellen

Weitere Besonderheiten:

- Standard-Quadrate bzw -Kreise erhalten Sie, wenn Sie die Symbolschaltfläche für das entsprechende grafische Element anklicken und dann auf die Stelle klicken, an der sie eingefügt werden sollen.
- Wird ein Rechteck, ein Oval oder ein Bogen mit gedrückt gehaltener **Umschalt**-Taste gezeichnet, wird automatisch ein Quadrat, ein Kreis oder ein Kreissegment erzeugt.

- Wird dagegen beim Aufziehen der Form die **[Strg]**-Taste gehalten, öffnet sich das Zeichenelement vom Mittelpunkt. Dementsprechend bewirken **[Strg]**- und **[Umschalt]**-Taste gemeinsam das Erstellen einer symmetrischen Form vom Mittelpunkt aus.

Erstellung von Textfeldern

Weil Textfelder mit der (flexiblen) Gestaltung von Text zu tun haben, finden Sie dieses Thema ausführlich ab Seite 241 behandelt. An dieser Stelle gibt es deshalb nur eine Zusammenfassung der wichtigsten Eigenschaften.

- Textfelder können genauso bearbeitet werden wie andere grafische Elemente; d. h., Sie können sie beispielsweise mit Bitmaps oder Farbverläufen ausfüllen, drehen und mit 3-D-Effekten und Schattenwürfen modifizieren.

Hier können Sie sehen, wozu Textfelder unter anderem in der Lage sind.
- Textfelder können beliebige Formen annehmen. Markieren Sie ein Textfeld und öffnen Sie das Symbolleistenmenü *Zeichnen*. Wählen Sie hier die gewünschte Kategorie und Form. Alternativ können Sie auch zuerst eine beliebige AutoForm zeichnen (nur geschlossen muß sie sein, also z. B. keine Linie) und klicken Sie dann in deren Kontextmenü auf die Option *Text hinzufügen*.

Hier können Sie sehen, wozu Textfelder unter anderem in der Lage sind.
- Die Größe von Textfeldern paßt sich nicht automatisch der Textmenge an, d. h., Sie müssen das Textfeld bei Bedarf manuell vergrößern.
- Bei einem Textfeld können Sie auf der Registerkarte *Textfeld* des Formatierungs-Dialogfeldes den Abstand zwischen dem innen liegenden Text und dem Felddrand bestimmen.
- Der Text in einem Textfeld läßt sich wie gewohnt mit allen möglichen Mitteln gestalten. Zusätzlich kann der Text mit dem Befehl *Format/Textrichtung* in 90°-Schritten gedreht werden.
- Sie können Textfelder miteinander verknüpfen, so daß Text, der in das erste Feld nicht mehr hineinpaßt, automatisch in das nächste Feld fließt (siehe S. 241).

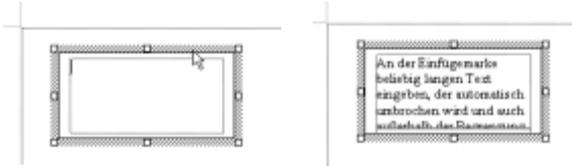
Auf die folgende Art und Weise können Sie ein Textfeld erstellen:



- 1 Klicken Sie die Symbolschaltfläche *Textfeld* an. Der Mauszeiger verwandelt sich (wie bei den anderen Hilfsmitteln) in ein Fadenkreuz.
- 2 Setzen Sie mit einem Mausklick den Anfangspunkt Ihres zu erzeugenden Textfeldes.



- 3 Ziehen Sie die Maus bei gedrückt gehaltener Maustaste, bis das Textfeld die gewünschte Form hat, und lassen Sie die Maustaste los.
- 4 Der blinkende Cursor erwartet Ihre Texteingabe. Schreiben Sie den Text oder fügen Sie ihn über die Zwischenablage ein: Er wird automatisch umbrochen und geht nicht verloren, auch wenn das Textfeld zu klein für die Textmenge ist.



Textfeld füllen

T

Erst schreiben, dann in Textfeld umwandeln

- Bei viel Text bietet es sich an, ihn erst zu schreiben, dann zu markieren, um ihn nun mit einem Klick auf die *Textfeld*-Symbolschaltfläche in den Rahmen zu befördern, dessen Größe sich dann nachträglich noch anpassen läßt.

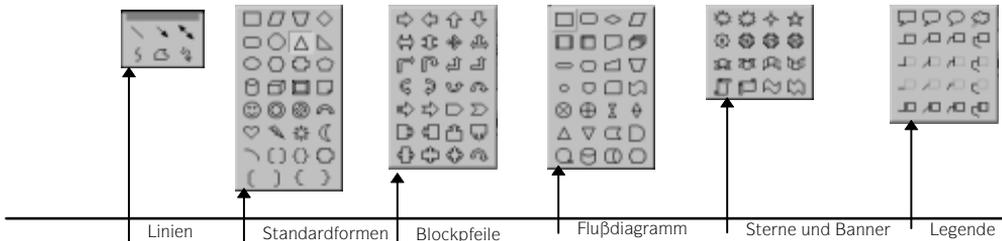
AutoFormen nutzen

Eine große Anzahl vorbereiteter Formen erhalten Sie über das Menü, das sich durch Anklicken der Symbolschaltfläche *AutoFormen* öffnet:



Durch Ziehen an der Titelleiste können die AutoForm-Kategorien frei positioniert werden

Das Menü AutoFormen



Die verschiedenen AutoFormen-Kategorien

AutoFormen lassen sich wie Rechtecke, Bögen und Ovale durch Aufziehen in beliebiger Größe und Form oder durch Klicken in der Standardform und -größe einfügen.

Weitere Besonderheiten:

- AutoFormen wie auch selbsterstellte geschlossene Formen lassen sich mit Hilfe des Menüpunktes *AutoForm ändern* des Zeichnen-Symbolleistenmenüs in beliebige andere AutoFormen umwandeln.
- AutoFormen können durch den Befehl *Text hinzufügen* des Kontextmenüs zu Textfeldern umgewandelt werden. Auf der Registerkarte *Textfeld* des Formatierungs-Dialogfeldes (Befehl *Format/AutoForm* oder *AutoForm formatieren* im zugehörigen Kontextmenü) lassen sich die Abstände nach innen regulieren.

Die AutoFormen-Funktion Kurve



- 1 Wählen Sie im Untermenü *AutoFormen/Linien* die Symbolschaltfläche *Kurve* an. Der Mauszeiger verwandelt sich in ein Fadenkreuz.
- 2 Setzen Sie mit einem Mausklick den Anfangspunkt der zu erzeugenden Kurve.
- 3 An jedem Scheitelpunkt der zu zeichnenden Kurve klicken Sie mit der Maus. Word ermittelt automatisch eine kurvenförmige Verbindung der Scheitelpunkte, die Sie nachträglich natürlich noch ändern können.
- 4 Ein Doppelklick setzt den Endpunkt. Soll die Form geschlossen werden, bewegen Sie das Fadenkreuz in die Nähe des Anfangspunktes und klicken Sie doppelt mit der Maustaste.



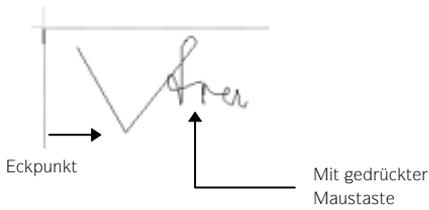
Zeichnen mit dem Kurven-Hilfsmittel

Die AutoFormen-Funktion Freihandformen



- 1 Wählen Sie aus dem Untermenü *AutoFormen/Linien* die Symbolschaltfläche *Freihandform* an. Der Mauszeiger verwandelt sich in ein Fadenkreuz.
- 2 Setzen Sie mit einem Mausklick den Anfangspunkt der zu erzeugenden Freihandfigur.
- 3 Bewegen Sie das Fadenkreuz zum ersten Eckpunkt eines Vielecks - die Linie spannt sich wie ein Gummiband - und drücken Sie zur Fixierung dieses Eckpunktes die Maustaste. Wiederholen Sie diesen Schritt von Eckpunkt zu Eckpunkt.

- 4 Endpunkt festlegen: Ein Doppelklick setzt den Endpunkt. Soll die Form geschlossen werden, bewegen Sie das Fadenkreuz in die Nähe des Anfangspunktes und klicken Sie doppelt mit der Maustaste.



Wird die Freihandform nach dem Setzen des Anfangs- oder Eckpunktes mit gedrückt gehaltener Maustaste gezeichnet, wird sie zu einer die Mausbewegungen nachvollziehenden Freihandskizze.