

**Word 2021**  
Das Kompendium

» Hier geht's  
direkt  
zum Buch

**DIE  
LESEPROBE**

# Kapitel 5

## 5. Elemente einfügen

In diesem Kapitel geht es ums Gestalten. Mit künstlerischen Effekten machen Sie auf sich aufmerksam. Sie fügen Bilder, ClipArts und Formen ein und lernen, sie zu bearbeiten. Das Einfügen und Bearbeiten grafischer Elemente ist äußerst vielseitig und komplex. Darüber kann man eigentlich schon wieder ein eigenes Buch schreiben.

Grafiken sind Bilder, ClipArts, Formen (mit Textfeldern), WordArt. Die Handhabung ist immer ähnlich. Für alles, was Sie einfügen, stellt Ihnen Word kontextbezogene Registerkarten zur Verfügung. Hier gibt es Tipps und Tricks.

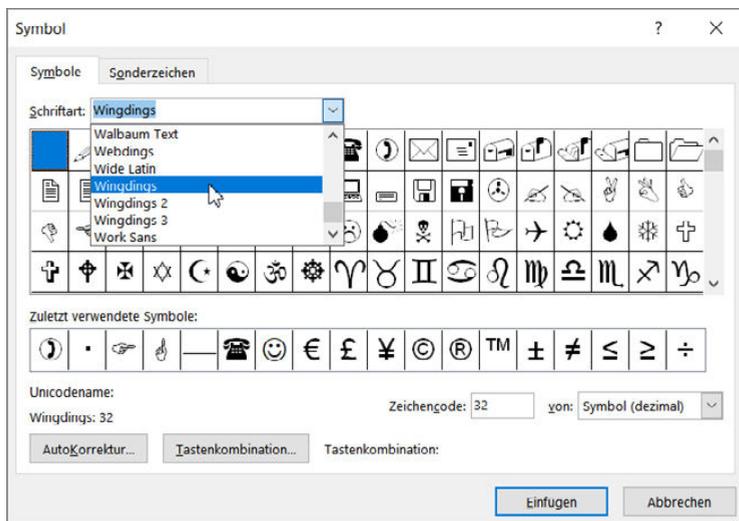
Da viele Dokumente nicht nur aus reinem Text bestehen, sondern auch Grafiken, Diagramme und Ähnliches enthalten, wurden die Grafikfunktionen in Word verbessert.

Die Auswahl der Bilder in Word 2021 ist um einiges größer geworden. Über die Registerkarte *Einfügen* wählen Sie die Schaltfläche *Bilder*. Hier finden Sie den Eintrag *Archivbilder* und können wählen zwischen Bildern, Piktogrammen, ausgeschnittenen Personen, Stickern, Videos und Illustrationen.

### 5.1 Wingdings – schöne Symbole

Zuerst sei hier Wingdings erwähnt – eine Schriftart vor allem für Symbole. Möchten Sie mal ein Symbol (etwa für ein Telefon) in Ihr Dokument einfügen? Das Telefonzeichen macht sich in einem Briefkopf immer gut.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte *Einfügen* rechts in der Gruppe *Symbole* auf die Schaltfläche *Symbole*. Hier sehen Sie zunächst die Symbole, die Sie zuletzt eingefügt haben.
2. Wählen Sie *Weitere Symbole*.
3. Die Symbole der Schriftart *Wingdings* stehen Ihnen zur Verfügung.



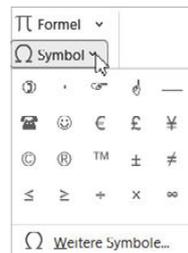
4. Klicken Sie doppelt auf ein Symbol, wird es im Dokument eingefügt.
5. Sie können im Dialogfeld *Symbol* auch eine Tastenkombination für ein bestimmtes Symbol festlegen. Wird diese gedrückt, wird das entsprechende Symbol eingefügt.
6. Über die Schaltfläche *AutoKorrektur* können Sie ein Kürzel anlegen, und das Symbol wird beim Schreiben des Kürzels und Drücken der Leertaste schnell eingefügt.



»Schöne« Symbole bieten Ihnen vor allem die Schriftarten *Wingdings*, *Wingdings2*, *Wingdings3*, *Symbol* und *Webdings*.

Die Symbole hier – das sei an dieser Stelle nochmals erwähnt – sind keine Grafiken, sondern Schriftzeichen. Sie werden also anders bearbeitet als eine ClipArt-Grafik oder ein Bild. Sie können im Dokument weiterarbeiten, ohne das Dialogfeld zu verlassen. Klicken Sie dazu einfach in das Dokument.

7. Möchten Sie das Dialogfeld verlassen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Abbrechen* oder auf *X*.



Symbole, die Sie über das Dialogfeld eingefügt haben, finden Sie dann immer über die Schaltfläche *Symbol*.

## 5.2 Registerkarten: was man braucht

Aktivieren Sie ein Element in Word, werden Ihnen die entsprechenden Werkzeuge angeboten.



### Mit einem Klick bereit

Das Einfügen und Bearbeiten von grafischen Elementen ist sehr umfangreich. Daher werden die unterschiedlichen Befehle dazu auf zusätzlichen Registerkarten angeboten.

1. Wenn Sie Bilder (einschließlich Screenshots) einfügen, erscheint die Registerkarte *Bildformat* auf dem Bildschirm. 
2. Mit dem Einfügen von Formen, WordArt-Grafiken und Textfeldern wird die Registerkarte *Formformat* eingeblendet. 
3. Wenn Sie ein Piktogramm aktivieren, wird die Registerkarte *Grafikformat* eingeblendet. 
4. Möchten Sie ein 3D-Modell eingefügen, wird die Registerkarte *3D-Modell* zur Verfügung gestellt. 
5. Wenn Sie SmartArt-Grafiken einfügen, stehen Ihnen zwei weitere Registerkarten zur Verfügung: *SmartArt-Design* und *Format*. 
6. Beim Einfügen eines Diagramms stehen Ihnen ebenfalls zwei weitere Registerkarten zur Verfügung: *Diagrammentwurf* und *Format*. 
7. Wenn Sie einen Screenshot in Word erstellen, wird die Registerkarte *Bildformat* eingeblendet.

Die jeweiligen Registerkarten stehen nur dann auf dem Bildschirm zur Verfügung – und das ist das Wichtige dabei –, wenn das entsprechende Objekt angeklickt ist.



Wenn Sie im **Lesemodus** (Registerkarte *Ansicht/Schaltfläche Lesemodus*) ein Detail in einem Diagramm oder einer Grafik nicht genau sehen können, können Sie das Objekt per Mausclick vergrößern.



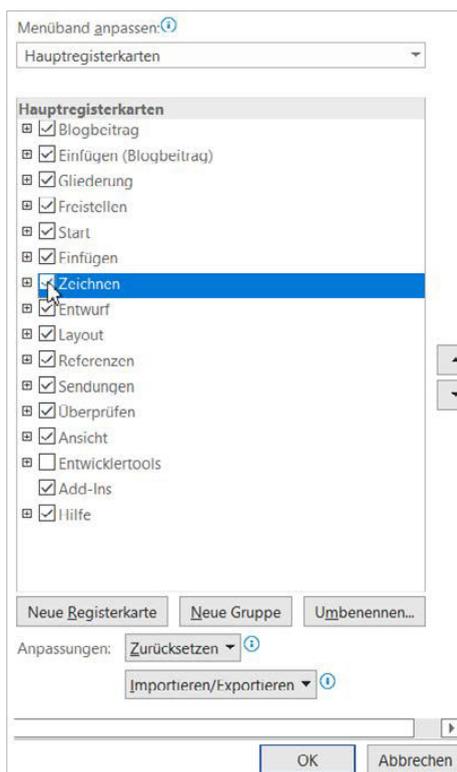
Die Darstellung des restlichen Dokuments wird dadurch nicht geändert – nach einem erneuten Klick können Sie ganz normal weiterlesen.

## Die Registerkarte »Zeichnen«

Zeichnen-Werkzeuge finden sich in der Registerkarte *Zeichnen*. Diese muss zunächst eingeblendet werden.

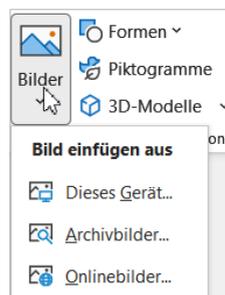
1. Klicken Sie innerhalb des Menübands mit der rechten Maustaste.
2. Im daraufhin erscheinenden Kontextmenü wählen Sie den Befehl *Menüband anpassen*.
3. Aktivieren Sie mit einem Mausklick unter *Hauptregisterkarten* die Registerkarte *Zeichnen*. Bestätigen Sie Ihre Einstellung mit *OK*.

Die Registerkarte wird eingeblendet. Das Lasso- und Radierwerkzeug links im Menüband gab es bisher nicht in Word. Die *Zeichnen*-Palette ist besonders gut für die Freihand-Editierfunktion mit einem Eingabestift geeignet. Die Funktionen lassen sich aber auch mit der Maus und per Touchscreen verwenden.

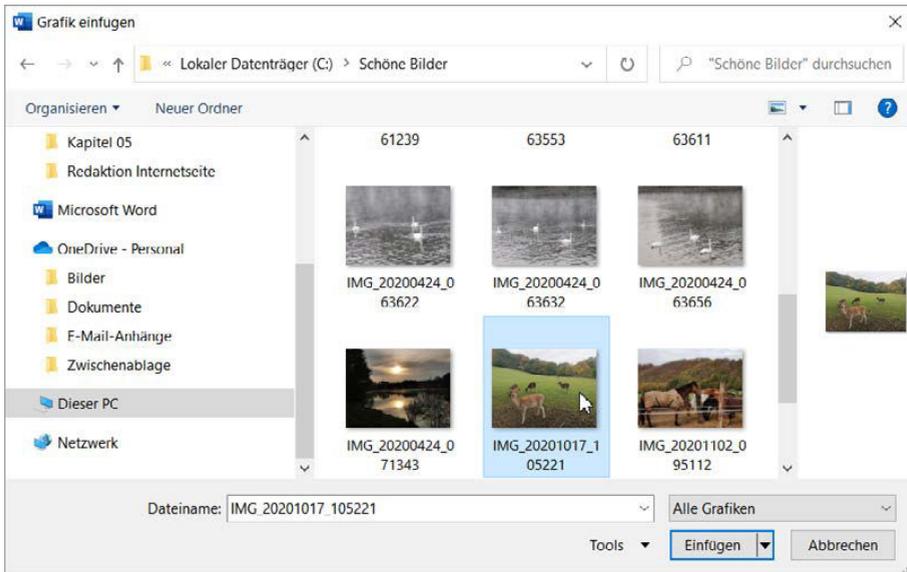


## 5.3 Bilder einfügen

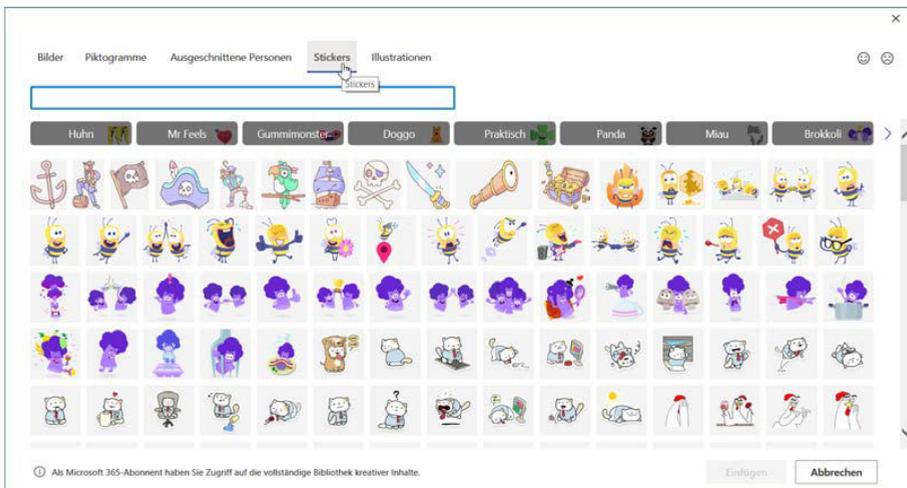
Sie können in Word verschiedene Grafiken einfügen. Das geschieht natürlich über die Registerkarte *Einfügen*. Über die Schaltfläche *Bilder* fügen Sie Bilder, Archivbilder und Onlinebilder ein. Sie haben die Wahl: *Formen*, *SmartArt*, *Diagramm* oder *Screenshot* stehen zur Auswahl. Auf diese Auswahl wird auf den folgenden Seiten eingegangen. Vorteil: Die Handhabung dieser verschiedenen Grafiken ist relativ identisch.



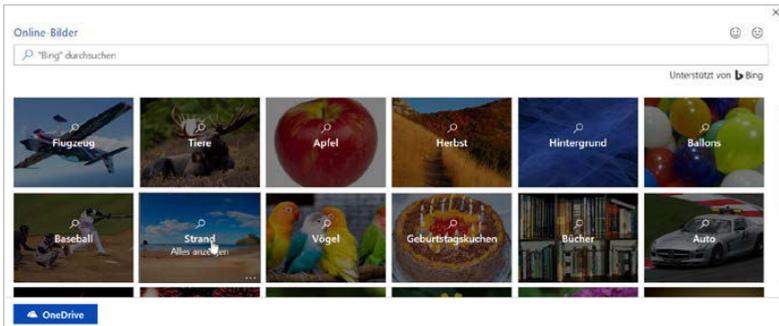
Mit dem Befehl *Dieses Gerät* wählen Sie den Speicherort aus und fügen eigene Bilder ein.



Unter *Achivbilder* steht Ihnen eine Auswahl unterschiedlicher Grafiken und Symbole für die Gestaltung zur Verfügung: *Bilder*, *Piktogramme*, *Ausgeschnittene Personen*, *Stickers*, *Illustrationen*. Allerdings haben Sie nur als Microsoft 365-Abonnent Zugriff auf die komplette Bibliothek.



1. Klicken Sie auf *Onlinebilder*, können Sie Bilder aus dem Internet einfügen.
2. Über die Suchmaschine (die Bing-Bildersuche von Microsoft ist voreingestellt) geben Sie einen Begriff ein, und die entsprechenden Bilder werden aufgelistet.



3. Die dazugehörige Internetseite der Bilder wird Ihnen angezeigt.
4. Mit Klick auf die Schaltfläche *Einfügen* fügen Sie die Grafik in das Dokument ein.

Zudem lassen sich jetzt auch Bilder beispielsweise aus Facebook oder Flickr direkt in Word integrieren.

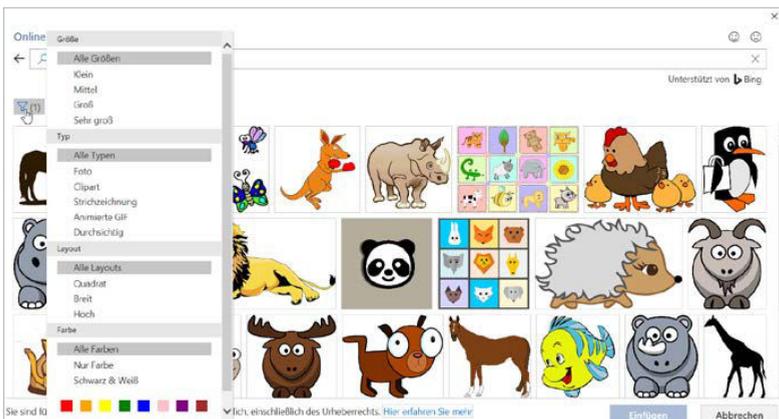


Wenn Sie in den Lesemodus (Registerkarte *Ansicht*) wechseln, können Sie ein Objekt per Klick vergrößern. Nach einem erneuten Mausklick können Sie wie gewohnt weiterlesen.

## 5.4 ClipArts und Bilder suchen und verwenden

ClipArt-Grafiken sind vorgefertigte Illustrationen aus dem Internet, die vielfältige Gestaltungsmöglichkeiten bieten.

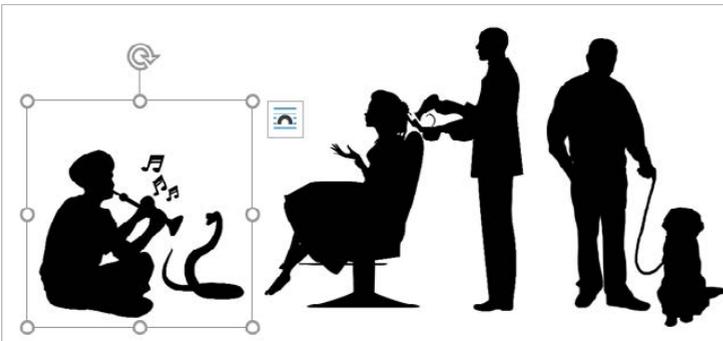
1. Klicken Sie auf der Registerkarte *Einfügen* auf die Schaltfläche *Onlinebilder*.
2. Geben Sie als Suchbegriff *ClipArts* ein, werden größtenteils Illustrationen angezeigt. Sie können natürlich den Begriff »ClipArt« mit weiteren Suchbegriffen wie Hobby, Tiere, Beruf oder Sport verbinden. Über einen Filter können Sie die Suche im Detail angeben.



3. Mit einem Klick auf die ClipArt-Grafik und anschließend auf die Schaltfläche *Einfügen* fügen Sie die ClipArt-Grafik in Ihr Dokument ein.



Sie erkennen, dass die ausgewählte Onlinegrafik heruntergeladen und in das aktive Dokument eingefügt wird. Sie können natürlich auch mehrere gleichzeitig aktivieren.



Bei der Wahl der ClipArt-Grafik sollten Sie die Lizenzangabe der Internetseite beachten. Ein Klick auf den Weblink und Sie werden mit der Internetseite verbunden und können sich über die Nutzungsrechte informieren.

Öffnen Sie die Auswahl, werden Ihnen häufig die Rechte angezeigt. Das hier aktivierte Bild zum Beispiel wäre kostenlos nutzbar.



## Eine Grafik bearbeiten

Ob Sie jetzt eine ClipArt-Grafik oder ein Bild bearbeiten, die Vorgehensweise ist weitgehend identisch.

Sobald Sie die ClipArt-Grafik eingefügt haben, erscheint die Registerkarte *Bildformat*. Klicken Sie neben die ClipArt-Grafik, ist sie wieder verschwunden. Aktivieren Sie die ClipArt-Grafik mit einem Mausklick, erscheint sie wieder.



Nur wenn das eingefügte Objekt, hier die ClipArt-Grafik, angeklickt ist, steht Ihnen eine weitere Registerkarte zur Verfügung: *Bildformat*. Hier finden Sie die Werkzeuge zum Bearbeiten der ClipArt-Grafik.

**Bildformat**

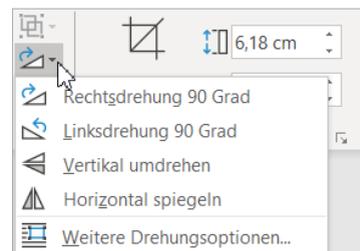


1. Sie vergrößern bzw. verkleinern eine Grafik anhand der Ziehpunkte.
2. Positionieren Sie den Mauszeiger auf den oberen Punkt der Grafik, ändert sich der Mauszeiger in einen Drehpunkt. Sie können die Grafik drehen.



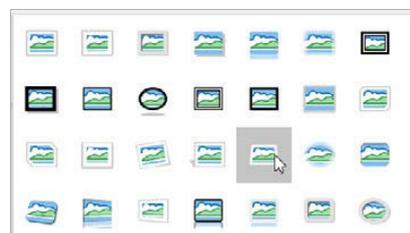
3. Über die Schaltfläche *Objekte drehen* auf der Registerkarte *Bildformat* können Sie präzise festlegen, wie Sie das Bild drehen möchten.

Besonders erwähnenswert sind die Bildeffekte, die das Gesamterscheinungsbild der ClipArt-Grafik ändern.



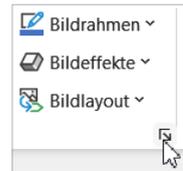
Öffnen Sie den Katalog der vordefinierten Bildformatvorlagen, erkennen Sie eine Live-Vorschau bei der angeklickten ClipArt-Grafik.

Das gilt auch für Bilder.





Über die Schaltfläche *Bildeffekte* erzielen Sie weitere Effekte (hier: *Leuchteffekt*). Hier starten Sie auch den Aufgabenbereich *Form formatieren* bzw. *Grafik formatieren*. Er wird zur weiteren Bearbeitung der Grafik auf der rechten Seite eingeblendet.

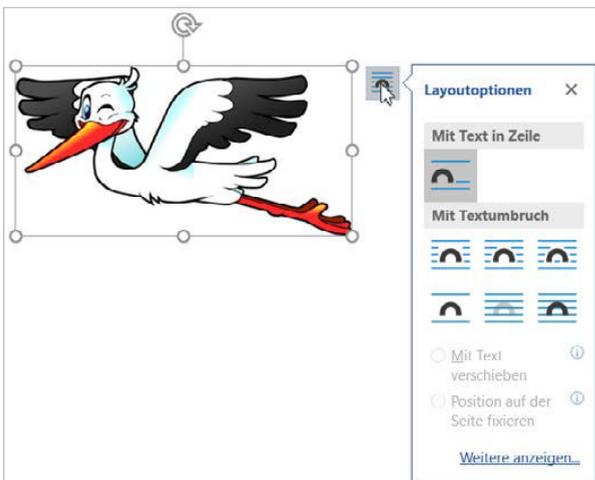
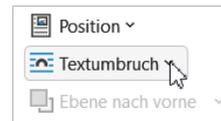


Ist eine Grafik aktiviert, können Sie über die Schaltfläche *Alternativtext* in der Registerkarte *Bildformat* eine Bildbeschreibung für blinde Anwender hinzufügen (Barrierefreiheit). Dieser erscheint rechts im Aufgabenbereich.



## Bewegen nach Textumbruch

Allerdings können Sie die Grafik häufig im Dokument nicht bewegen. Dazu wählen Sie immer die Schaltfläche *Layoutoptionen* und aktivieren entsprechend einen Textumbruch. Der Textumbruch gibt an, wie ein Text um eine Grafik fließt. Diese Angaben finden Sie auch auf der Registerkarte *Bildformat*. Öffnen Sie die Auswahl über die Schaltfläche *Textumbruch*. Eine weitere Möglichkeit finden Sie über die Schaltfläche *Position*.



Möchten Sie mehrere Grafiken miteinander kombinieren, bieten sich die Textumbrüche *Hinter den Text* und *Vor den Text* an. Alternativ dazu können Sie mit den Schaltflächen *Ebene nach vorne* und *Ebene nach hinten* arbeiten.

1. Fügen Sie die ClipArt-Grafik ein.
2. Je nachdem, wie Sie gestalten möchten, legen Sie eine ClipArt-Grafik *Vor den Text* bzw. *Hinter den Text*.
3. Platzieren Sie nun die eine ClipArt-Grafik auf die andere.
4. Auf diese Art und Weise können Sie Grafiken übereinander (auf verschiedene Ebenen) legen.

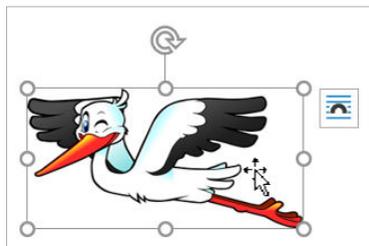
### TIPP

Mit dem sogenannten **Zeichungsraster**, auch **Gitternetzlinien** genannt, können Sie Objekte im Dokument präzise positionieren. Diese **Gitternetzlinien** aktivieren Sie auf der Registerkarte *Ansicht*.



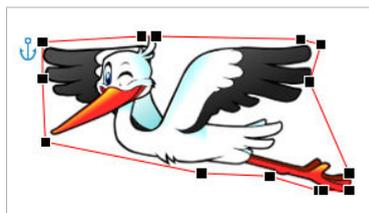
Sobald Sie ein Bild mit einem Textumbruch formatiert haben, können Sie es mit gedrückter linker Maustaste innerhalb des Dokuments bewegen, d. h. beliebig platzieren.

Bewegen Sie dazu den Mauszeiger auf die Grafik. Er wandelt sein Aussehen in eine Art »Fadenkreuz«. Mit gedrückter linker Maustaste verschieben Sie die Grafik. Drücken Sie zusätzlich die **[Strg]**-Taste, kopieren Sie.



### Rahmenpunkte bearbeiten

Wenn Sie den Textfluss besser anpassen möchten, können Sie auf der Registerkarte *Bildformat* über die Schaltfläche *Textumbruch* den Befehl *Rahmenpunkte bearbeiten* aufrufen. Zuvor muss allerdings ein Textumbruch aktiviert worden sein! Dadurch wird eine Grenzlinie um die Grafik sichtbar, die der Text nicht überschreiten kann.



Sie können mit gedrückter linker Maustaste einzelne Punkte verschieben und so den Textfluss beliebig beeinflussen. Klicken Sie mit gedrückter **[Strg]**-Taste störende Rahmenpunkte an, können Sie diese entfernen. Wenn Sie der Rahmenlinie noch wei-