

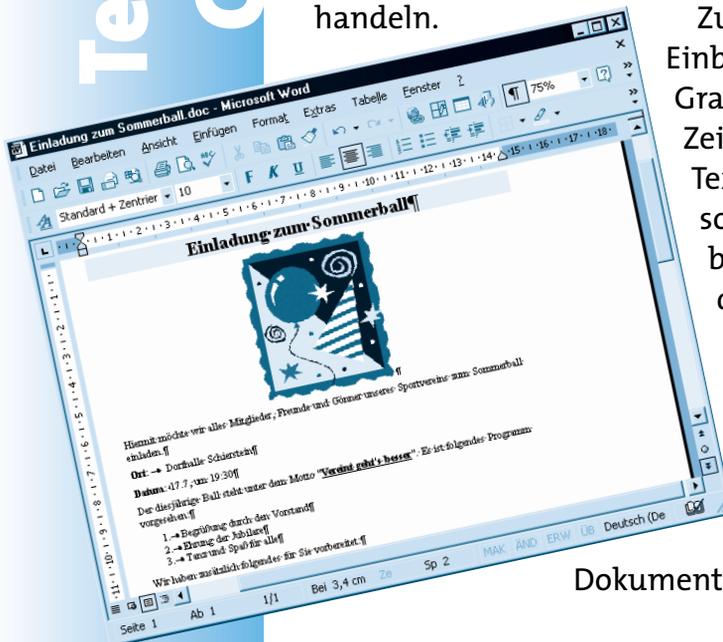
# 4

## Texteffekte und Grafik in Word

### Was bringt Ihnen dieses Kapitel?

In den beiden vorhergehenden Kapiteln haben Sie die Grundfunktionen von Word kennen gelernt. Aber das Programm kann wesentlich mehr. Natürlich bleibt in diesem Buch kein Platz, um alle Funktionen abzuhandeln.

Zumindest das Einbinden von Grafiken oder Zeichnungen in Textdokumente sollten Sie aber beherrschen. In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Zeichnungen erstellen oder Grafiken in Dokumente einbinden.



**Das können Sie schon:**

Texte bearbeiten	42
Dokumente speichern, laden ...	47
... und drucken	53
Das Textdokument formatieren	72
Eine Briefvorlage erstellen	92
Techniken zur Dokumentgestaltung	122
Gestalten einer Telefonliste	129

**Das lernen Sie neu:**

Texteffekte und Grafik	142
Zeichenfunktionen nutzen	147
Aufzählungszeichen wählen	151

# Texteffekte und Grafik

Häufig werden Dokumente mit einem Logo oder einem Bild versehen. Für diesen Zweck bietet Word Ihnen verschiedene Funktionen. Sie können sowohl Grafiken einbinden als auch mit den Word-Zeichenwerkzeugen arbeiten. In diesem Lernschritt möchte ich Ihnen die wichtigsten Techniken zum Arbeiten mit Grafiken in Word zeigen.

## Eine Textzeile schattieren

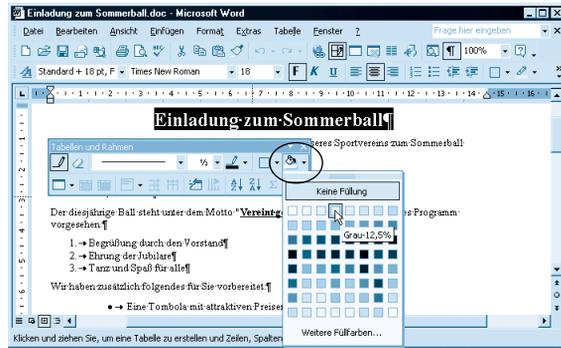
Haben Sie noch die Einladung zum Sommerball, die Sie in Kapitel 2 als Übung erstellt haben? Wie wäre es, wenn Sie diese Einladung etwas pfiffiger gestalten? Im ersten Schritt soll die Titelzeile mit einem grauen Balken hinterlegt werden. In Word lässt sich so etwas über die Funktion »Schattierung« durchführen.

- 1** Laden Sie den Text der Einladung aus der in Kapitel 2 gespeicherten Datei (oder legen Sie sich bei Bedarf einen entsprechenden Text an).
- 2** **Einladung zum Sommerball**  
Markieren Sie die erste Zeile einschließlich der Absatzmarke.
- 3**  Klicken Sie auf die Schaltfläche *Tabellen und Rahmen*.
- 4**  Klicken Sie in der Symbolleiste *Tabellen und Rahmen* auf den Pfeil neben der Schaltfläche *Schattierungsfarbe*.



Word öffnet jetzt eine **Palette** mit den verfügbaren **Schattierungs-**farben.

5



Klicken Sie auf eines der Farbfelder.



HINWEIS

Um die Schattierung wieder aufzuheben, führen Sie die obigen Schritte erneut aus. Wählen Sie im Farbfeld den Eintrag *Keine Füllung*.

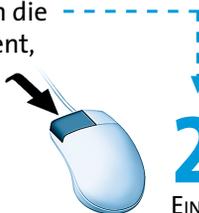
Word zeichnet den Text anschließend mit einem schattierten Hintergrund in der gewählten Farbe.

Einladung zum Sommerball

## Grafik im Text einfügen

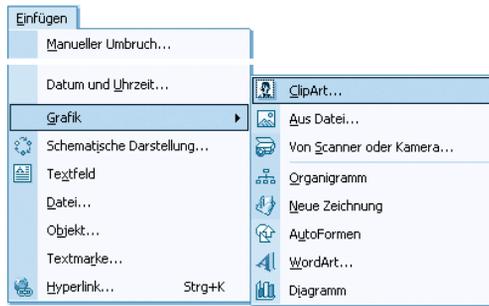
Eine Grafik kann zur Auflockerung des Dokuments beitragen. Word erlaubt Ihnen, sowohl Grafikdateien als auch Zeichnungselemente sowie ClipArts in einem Dokument einzufügen. Um eine Grafik im Text zu hinterlegen, führen Sie die folgenden Schritte aus:

1 Klicken Sie an die Stelle im Dokument, an der die Grafik einzufügen ist.



2 Wählen Sie im Menü EINFÜGEN den Befehl GRAFIK.





**3** Klicken Sie Untermenü mit den verfügbaren Optionen auf den Befehl **CLIPART**.



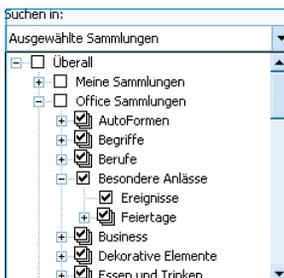
**HINWEIS**

Der Unterschied zwischen Grafikdateien und ClipArts besteht in der Speicherung der Daten. ClipArts werden in einem speziellen von Microsoft definierten Format gespeichert. Grafikdateien können in verschiedenen Formaten vorliegen. Word unterscheidet beim Einfügen einer Grafik zwischen ClipArts und Grafikdateien. Zeichnungselemente (AutoFormen) werden direkt durch Word-Funktion im Text hinterlegt. Das Programm stellt für diese Varianten getrennte Befehle zum Einfügen zur Verfügung.

Word öffnet jetzt den Aufgabenbereich »Clip Art einfügen«. In diesem Aufgabenbereich können Sie die Optionen zur Auswahl der ClipArts wählen.



**4** Tippen Sie ggf. einen Suchbegriff im Textfeld **Text suchen** ein.



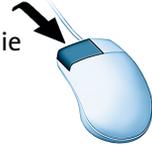
**5** Öffnen Sie das Listenfeld **Suchen in** und markieren Sie die gewünschten Kategorien, in denen nach dem ClipArt zu suchen ist.



Durch Setzen bzw. Löschen der Markierung der Kontrollkästchen lassen sich einzelne Kategorien in die Suche einbeziehen.

**6** Legen Sie auf die gleiche Art die Medientypen über das Feld *Ergebnisse* fest.

**7** Klicken Sie auf die Schaltfläche *Suchen*.

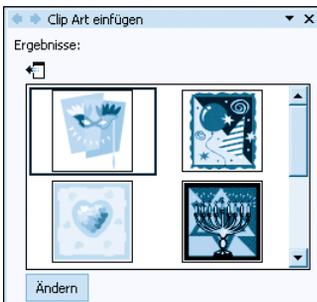


Word wird jetzt in den Mediendaten nach geeigneten ClipArts suchen.

HINWEIS

Beim ersten Aufruf der Funktion erscheint ein Dialogfeld, in dem Word den Medienkatalog organisiert. Bei diesem Schritt katalogisiert die betreffende Funktion alle Grafikdateien in Ihrem System und weist diesen auch Stichwörter zu. Über diese Stichwörter erfolgt später die Suche im Aufgabenbereich. Alternativ können Sie die Suche nach ClipArts über den Hyperlink *Clip Organizer* im Aufgabenbereich vornehmen. Dann lassen sich alle gefundenen ClipArts, Grafikdateien etc. geordnet nach Kategorien abrufen.

Werden ClipArts gefunden, erscheinen diese im Aufgabenbereich.



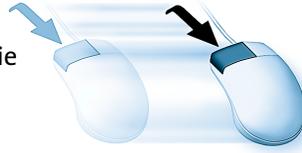
**8** Klicken Sie auf das gewünschte ClipArt, um dieses im Text zu übernehmen und schließen Sie dann den Aufgabenbereich über die Schaltfläche .



**9** Klicken Sie im Dokument auf das Bild.  
Hiermit möchte wir alles Mitglieder, Freunde einladen. ¶



**10** Anschließend können Sie die Bildgröße durch Verschieben der Ziehmarken anpassen.



HINWEIS

Sie sollten eine Grafik in Word in einem eigenen Absatz einfügen. Der Text wird dann ober- und unterhalb der Grafik angeordnet. Außerdem können Sie die Grafik zentriert ausrichten.

Möchten Sie dagegen eine **Grafik** rechts oder links neben den Text **platzieren**, empfehle ich Ihnen, mit Tabellen zu arbeiten. Dann können Sie die Grafik in eine Tabellenzelle einfügen, während der Text in die andere Tabellenzelle kommt.

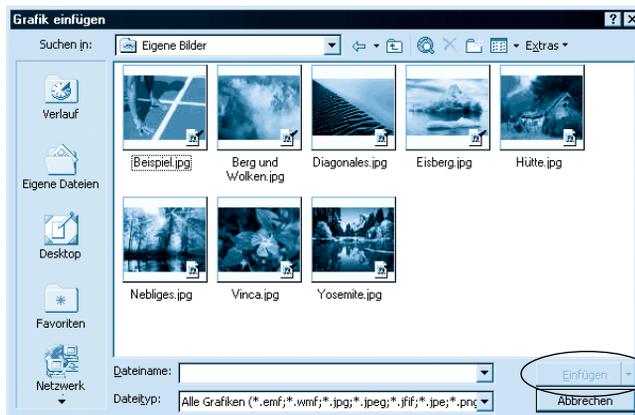
Hiermit möchte wir alles Mitglieder, Freunde und Gönner unseres Sportvereins zum Sommerball einladen.¶



Möchten Sie kein ClipArt, sondern eine Datei als Grafik im Dokument einbinden, gehen Sie in den gleichen Schritten vor.

**1** Führen Sie die obigen Schritte aus.

**2** Im Menü EINFÜGEN klicken Sie aber auf den Befehl GRAFIK/AUS DATEI.



**3** Wählen Sie im Dialogfeld *Grafik einfügen* den Ordner und dann die Grafikdatei aus und klicken Sie auf die Schaltfläche *Einfügen*.



## HINWEIS

Ist bei Ihnen die **Vorschau auf die Grafik** nicht zu sehen? Über die Schaltfläche *Ansichten* des Dialogfelds können Sie verschiedene Darstellungsmodi (z.B. »Miniaturansichten«) abrufen.

## HINWEIS

Über den Pfeil neben der Schaltfläche *Einfügen* können Sie ein Menü mit Optionen zum Einfügen öffnen. Der Befehl **MIT DATEI VERKNÜPFEN** bewirkt beispielsweise, dass Word nur einen »Verweis« auf die Grafikdatei mit dem Dokument speichert. Öffnen Sie das Dokument, liest Word die Grafikdatei automatisch im Hintergrund ein. Der Vorteil dieses Ansatzes: Die Dokumentdateien werden kleiner, und bei Änderungen am Bild wirken sich diese beim Laden automatisch aus. Der Nachteil: Fehlt die Bilddatei oder wurde sie verschoben, wird dieses auch nicht mehr im Dokument angezeigt.

Die im Dokument eingefügte Grafik können Sie wie ein ClipArt-Bild in der Größe verändern und im Dokument positionieren.

## Zeichenfunktionen nutzen

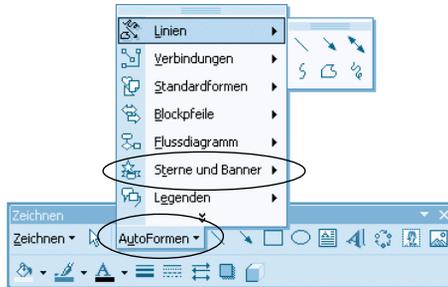
Word bietet Ihnen zusätzlich die Funktion *Zeichnen*, um Striche oder Flächen im Text einzufügen. Weiterhin lassen sich Texte über die Funktion *WordArt* mit speziellen Effekten versehen. Nachfolgend finden Sie eine kurze Übersicht über diese Funktionen.

### Zeichnen in Word

Word besitzt noch einige Funktionen, mit denen sich direkt im Dokumentbereich zeichnen lässt. Sie können diese Funktionen sehr einfach über die *Zeichnen*-Symbolleiste abrufen.



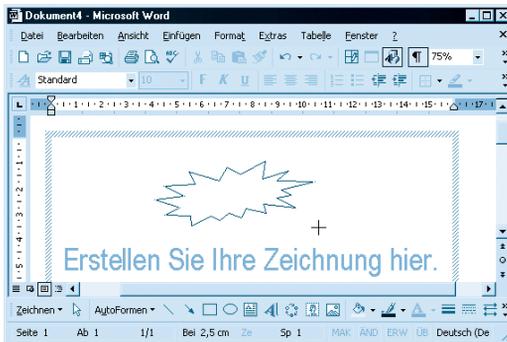
Word blendet die *Zeichnen*-Symbolleiste in der Regel am unteren Fensterrand ein.



**2** Klicken Sie auf die Schaltfläche *AutoFormen*.



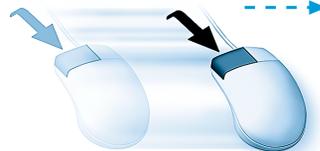
**3** Wählen Sie im Menü einen der Befehle aus, und klicken Sie dann im Untermenü auf die gewünschte Form (z.B. eine Form in *STERNE UND BANNER*).



**4** Klicken Sie im Dokument auf die gewünschte Position des Zeichenelements.



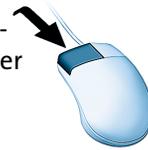
**5** Ziehen Sie per Maus das Zeichenelement auf, um dessen Größe festzulegen.



6

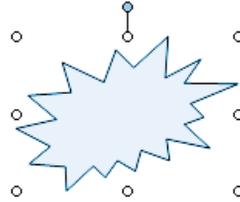


Klicken Sie auf die nebenstehenden Schaltflächen, um der Form eine Füllfarbe und eine Linienfarbe zuzuweisen.



Das Symbol des Farbtropfes definiert die **Füllfarbe**, der Pinsel die **Randfarbe** der Form. Das Ergebnis könnte folgendermaßen aussehen.

Klicken Sie auf das Element, hebt Word dieses mit Ziehmarken hervor. Sie können das Element anschließend per Maus im Dokument verschieben, in der Größe verändern oder durch Drücken der **[Entf]**-Taste löschen. Einer der runden Punkte ist grün eingefärbt. Ziehen Sie diesen per Maus, wird das Zeichenelement gedreht.



## HINWEIS

Über die Schaltfläche *Textfeld* der *Zeichnen*-Symbolleiste können Sie anschließend diese Zeichnungsobjekte mit Texten überlagern und beschriften.

## Spezialeffekte mit WordArt

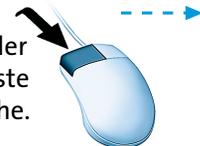
Im Menü **EINFÜGEN/GRAFIK** ist Ihnen vielleicht der Befehl **WORDART** aufgefallen. Auch die *Zeichnen*-Symbolleiste besitzt eine Schaltfläche, mit der sich diese Funktion aufrufen lässt. WordArt erlaubt Ihnen, Texte als Schriftzüge mit Spezialeffekten zu versehen. Wie dies funktioniert, möchte ich jetzt an einer Überschrift zeigen.

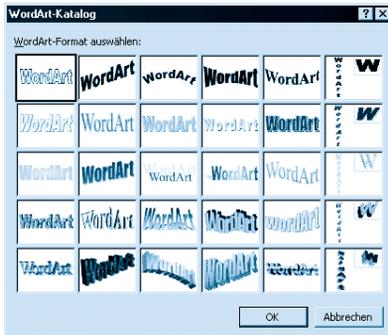


1 Klicken Sie in der *Standard*-Symbolleiste auf diese Schaltfläche.



2 Klicken Sie in der *Zeichnen*-Symbolleiste auf diese Schaltfläche.

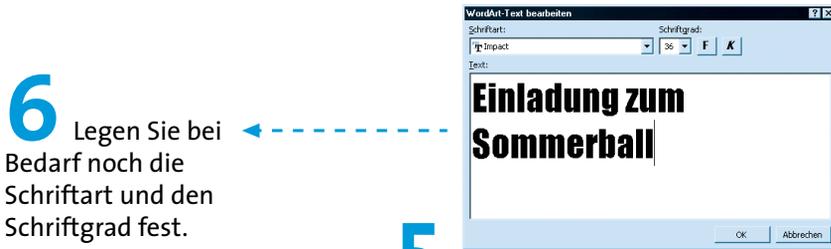




**3** Klicken Sie im Dialogfeld *WordArt-Katalog* auf eines der angebotenen Formate.



**4** Klicken Sie auf die *OK*-Schaltfläche.



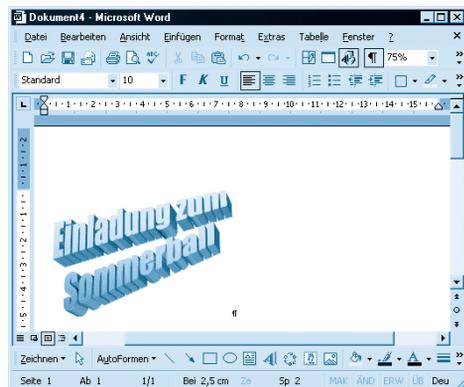
**6** Legen Sie bei Bedarf noch die Schriftart und den Schriftgrad fest.

**5** Geben Sie den gewünschten Text im Dialogfeld *WordArt-Text bearbeiten* ein.



**7** Schließen Sie das Dialogfeld über die *OK*-Schaltfläche.

Word zeigt jetzt den eingegebenen **Text** mit dem gewählten **Schrifteffekt** im Dokument an. Sie können diesen Schriftzug markieren, an beliebige Positionen verschieben oder in der Größe anpassen. Durch Drücken der **[Entf]**-Taste lässt sich der markierte **WordArt-Schriftzug** wieder **löschen**.

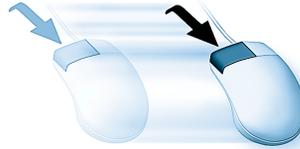


# Aufzählungszeichen wählen

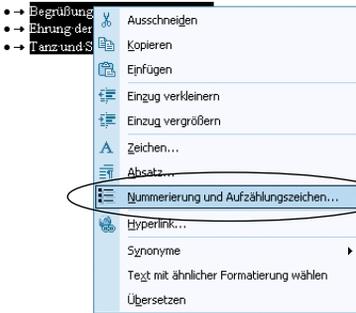
Im letzten Schritt soll die Einladung zum Sommerball mit einigen Schmuckpunkten versehen werden. Im Gegensatz zur Fassung aus Kapitel 2 sollen diese Schmuckpunkte individuell gewählt werden.

Begrüßung durch den Vorstand  
Ehrung der Jubilare  
Tanz und Spaß für alle

**1** Markieren Sie den auszuzeichnenden Text.



**2** Weisen Sie das Format *Aufzählungszeichen* über diese Schaltfläche zu.

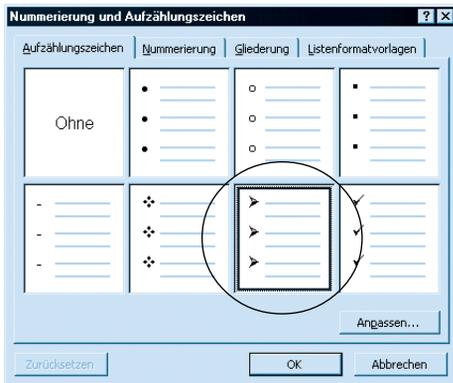


**3** Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den markierten Aufzählungsabschnitt.



**4** Rufen Sie über das Kontextmenü den Befehl **NUMMERIERUNG UND AUFZÄHLUNGSZEICHEN** auf.



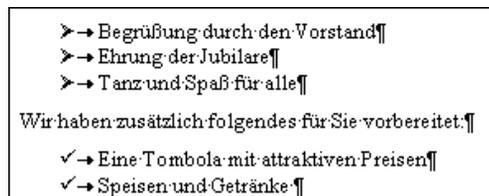


**5** Klicken Sie auf der Registerkarte *Aufzählungszeichen* auf das Feld mit dem gewünschten Symbol.



Über die Schaltfläche *Anpassen* lassen sich weitere Symbole wählen. Die Schaltfläche *Grafik* erlaubt Ihnen die **Auswahl eines Schmuckpunkts** aus einer Sammlung von Grafikdateien.

Sobald Sie die Registerkarte über die *OK*-Schaltfläche schließen, formatiert Word den markierten Bereich mit dem gewählten Aufzählungszeichen. Hier wurden zwei verschiedene Symbole als Beispiel verwendet.



Auf diese Weise können Sie die Aufzählungszeichen fast beliebig variieren und Ihren Dokumenten eine besondere Note verleihen.



## Lernkontrolle

Nachdem Sie dieses Kapitel durchgearbeitet haben, beherrschen Sie die meisten Grundfunktionen von Word und können bereits eine ganze Menge mit dem Programm »anstellen«. Für weitere Schritte sollten Sie auf die Programmhilfe oder erweiterte Literatur zurückgreifen. Zur Kontrolle Ihres Wissens können Sie die nachfolgenden Fragen beantworten. Die Antworten dazu finden Sie im Anhang.

➔ 1. **Wie wird in Word eine Grafik im Dokument eingefügt?**

---

➔ 2. **Wie lassen sich in Word die Zeichenfunktionen aufrufen?**

---

➔ 3. **Wie können Sie das Symbol eines Schmuckpunktes ändern?**

---

Im nächsten Kapitel lernen Sie das Programm Microsoft Excel kennen, welches ebenfalls im Microsoft Office-Paket enthalten ist. Weitere Word-Funktionen (z.B. zum Erstellen von Serienbriefen) lernen Sie in Kapitel 8 kennen.