

# Bilder einfügen und bearbeiten

Word 2019

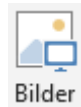
Dagmar Serb

V.01

|          |  |          |
|----------|--|----------|
| <b>1</b> | <b>BILDER EINFÜGEN UND BEARBEITEN.....</b>             | <b>1</b> |
| 1.1      | EINFÜGEN .....   | 1        |
| 1.2      | MIT DATEI VERKNÜPFEN .....                             | 1        |
| 1.2.1    | <i>Absolute Pfade</i> .....                            | 1        |
| 1.2.1.1  | „Broken Links“ .....                                   | 2        |
| 1.2.2    | <i>Verknüpfung bearbeiten</i> .....                    | 2        |
| 1.3      | FELDFUNKTION {INCLUDEPICTURE}.....                     | 3        |
| 1.3.1    | <i>Batchbetrieb (Stapelverarbeitung)</i> .....         | 5        |
| 1.4      | EINFÜGEN U. VERKNÜPFEN .....                           | 6        |
| 1.5      | GRAFIKEN IN DER TEXTEBENE .....                        | 6        |
| 1.6      | GRAFIKEN IN DER ZEICHNUNGSEBENE .....                  | 6        |
| 1.7      | GRAFIKEN MIT POSITION/ZEILENUMBRUCH POSITIONIEREN..... | 7        |
| 1.8      | GRAFIKEN IM DIALOGFELD LAYOUT POSITIONIEREN .....      | 9        |
| 1.8.1    | <i>Ausrichtung</i> .....                               | 9        |
| 1.8.2    | <i>Buchlayout</i> .....                                | 9        |
| 1.8.3    | <i>Absolute Position</i> .....                         | 9        |
| 1.9      | GRAFIKEN MITTELS TABELLE POSITIONIEREN .....           | 11       |
| 1.10     | DER OBJEKTANKER .....                                  | 13       |
| 1.11     | WEITERE BEFEHLE DER GRUPPE ANORDNEN.....               | 13       |
| 1.11.1   | <i>Ebene nach vorne</i> .....                          | 13       |
| 1.11.2   | <i>Ebene nach hinten</i> .....                         | 13       |
| 1.11.3   | <i>Auswahlbereich</i> .....                            | 14       |
| 1.11.4   | <i>Ausrichten</i> .....                                | 14       |
| 1.11.5   | <i>Gruppieren</i> .....                                | 15       |
| 1.11.6   | <i>Drehen</i> .....                                    | 15       |
| 1.12     | BEFEHLSGRUPPE GRÖÖE .....                              | 15       |
| 1.12.1   | <i>Höhe/Breite</i> .....                               | 15       |
| 1.12.2   | <i>Zuschneiden</i> .....                               | 15       |
| 1.13     | BEFEHLSGRUPPE ANPASSEN .....                           | 16       |
| 1.13.1   | <i>Freistellen</i> .....                               | 16       |
| 1.13.2   | <i>Korrekturen</i> .....                               | 17       |
| 1.13.3   | <i>Farbe</i> .....                                     | 17       |
| 1.13.4   | <i>Künstlerische Effekte</i> .....                     | 18       |
| 1.13.5   | <i>Bilder komprimieren</i> .....                       | 18       |
| 1.13.5.1 | Bearbeitungsdaten verwerfen.....                       | 19       |
| 1.13.5.2 | Bilder nicht in Datei komprimieren .....               | 19       |
| 1.13.6   | <i>Bilder ändern</i> .....                             | 19       |
| 1.13.7   | <i>Bild zurücksetzen</i> .....                         | 19       |
| 1.14     | BEFEHLSGRUPPE BILDFORMATVORLAGEN.....                  | 19       |
| 1.14.1   | <i>Bildformatvorlagen</i> .....                        | 19       |
| 1.14.2   | <i>Bildrahmen</i> .....                                | 20       |
| 1.14.3   | <i>Bildeffekte</i> .....                               | 20       |
| 1.14.4   | <i>Bildlayout</i> .....                                | 21       |

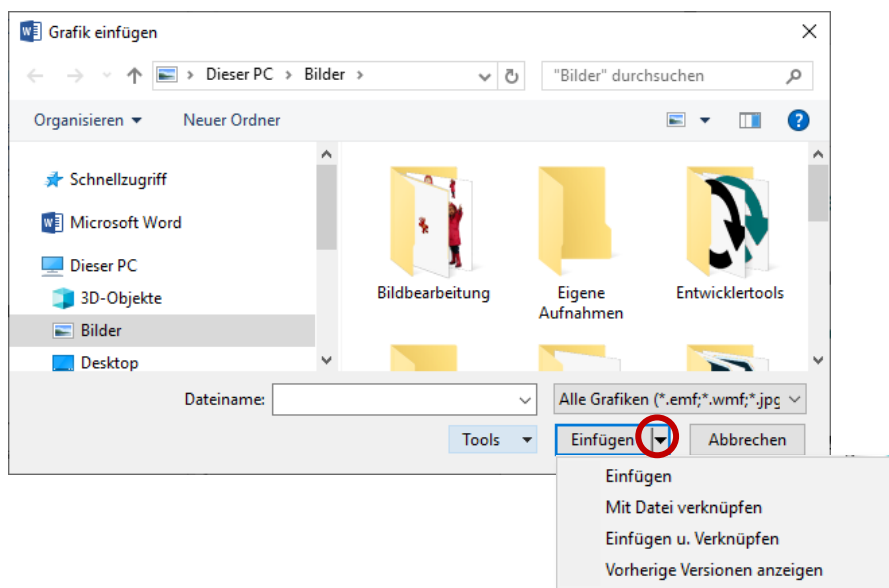
# 1 Bilder einfügen und bearbeiten

Bilder können in Word (wie gleichermaßen auch in Excel und PowerPoint) über das Register **EINFÜGEN** → **ILLUSTRATIONEN** → **BILDER** eingefügt werden.



Dabei gibt es **3 verschiedene Varianten**. Ein **Klick** auf den **PFEIL** der **SCHALTFLÄCHE** „EINFÜGEN“ öffnet die **AUSWAHLLISTE** mit den Optionen:

- Einfügen
- Mit Datei verknüpfen
- Einfügen u. verknüpfen



## 1.1 Einfügen

Beim „Einfügen“ wird eine Kopie der Grafik **in das Dokument eingebettet**. Ändert sich später die Ausgangsgrafik, hat das keinerlei Auswirkung auf die eingefügte Grafik im Dokument. **Viele auf diese Weise eingefügte Grafiken** können die **Dateigröße erheblich ansteigen** lassen!

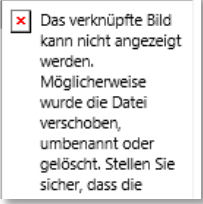
## 1.2 Mit Datei verknüpfen

Hierbei wird die Grafik nicht in das Dokument eingebettet, sondern **lediglich mit dem Dokument verknüpft**. Das Dokument erhält also **nur die Information, wo das Bild geladen werden soll**. Das **spart Speicherplatz** und die Grafiken sind **stets aktuell**.

### 1.2.1 Absolute Pfade

Standardmäßig legt Office bei Verknüpfungen **absolute Pfade** an. D. h., ein Pfad wird beim Verknüpfen **in voller Länge, mit Laufwerksbuchstaben**, erfasst (z.B. C:\User\Pictures\logo.png).

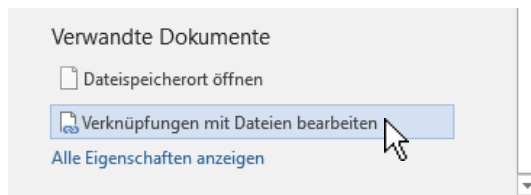
### 1.2.1.1 „Broken Links“

Ändert sich z.B. der **Speicherort Ihrer Datei**, weil Sie das Dokument auf einem USB-Stick mitnehmen, oder Sie **verschieben** die **verlinkten Bilder an einen anderen Ort**, können die Verknüpfungen nicht aufgelöst werden: Die Grafikdateien **werden am ursprünglich angegebenen Ort nicht gefunden**. Sie erhalten stattdessen einen Platzhalter mit einer Fehlermeldung („Broken Link“)! 

So können Sie fehlerhafte Verknüpfungen korrigieren bzw. bearbeiten:

### 1.2.2 Verknüpfung bearbeiten

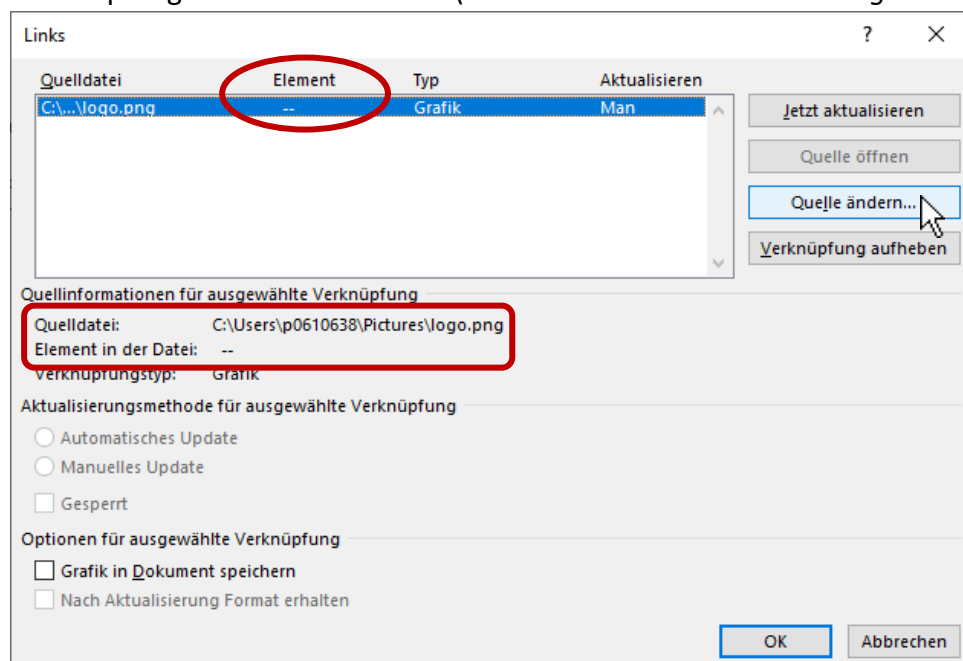
- Gehen Sie zur **REGISTERKARTE „DATEI“** und klicken Sie rechts unten auf **„VERKNÜPFUNGEN MIT DATEIEN BEARBEITEN“**.



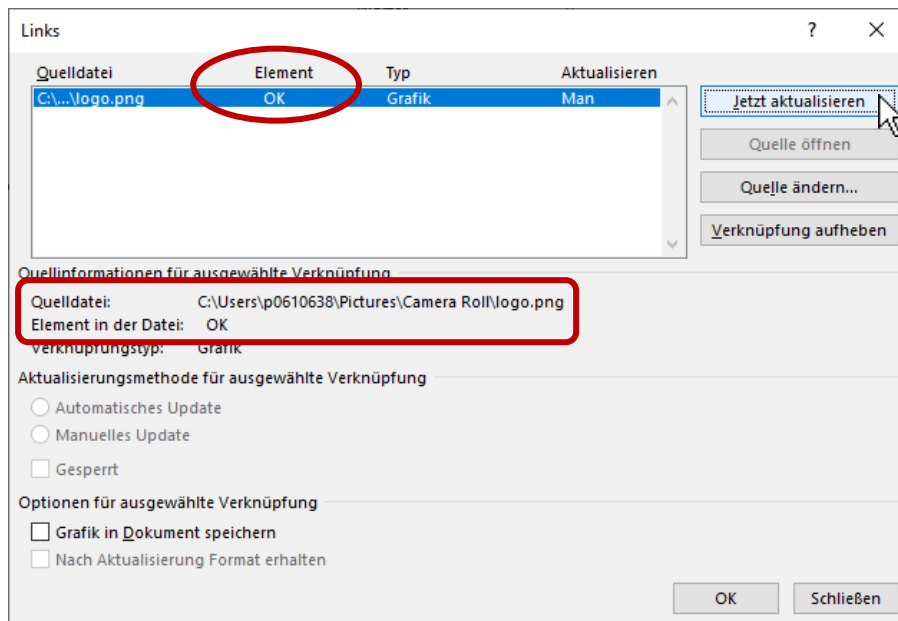
**Beachten Sie:**

Die Option **„Verknüpfungen mit Dateien bearbeiten“** ist erst nach dem ersten Speichern des Dokuments verfügbar!

- Markieren** Sie im soeben geöffneten Dialogfeld die **gewünschte Datei** und klicken Sie
  - auf die **SCHALTFLÄCHE „QUELLE ÄNDERN...“**, um den korrekten **Speicherort** einzugeben.
  - Ein Klick auf die **SCHALTFLÄCHE „JETZT AKTUALISIEREN“** **aktualisiert** die Datei.
  - Mit der **SCHALTFLÄCHE „VERKNÜPFUNG AUFHEBEN“** können Sie die Verknüpfung zur Grafik aufheben (*Sie ist danach im Dokument eingebettet*).



Diese **Quelle wurde korrigiert** und nach Klick auf „**JETZT AKUALISIEREN**“ steht die Anzeige wieder auf „**OK**“.



In **Word 2019** handelt es sich beim Verknüpfen von Grafiken nicht wie in früheren Versionen um die **Feldfunktion {IncludePicture}**. Die **Anzeige** und die **Bearbeitung** erfolgten wie soeben beschrieben **über das Register „Datei“**.

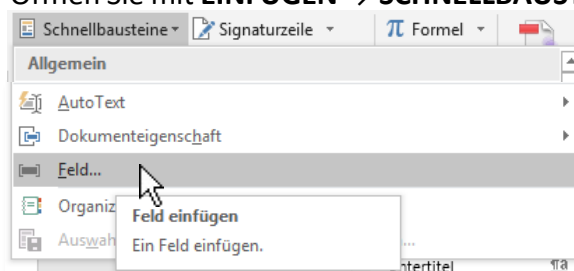
Dennoch können Sie **auch in Office 2019 Bilder über {IncludePicture} verknüpfen**.

### 1.3 Feldfunktion {IncludePicture}

Wenn Sie gewohnt waren, **Grafiken mit der Feldfunktion {IncludePicture} einzufügen**, können Sie das auch weiterhin so machen. Die **erweiterten Optionen zur Grafikformatierung (Effekte, Rahmen etc.)** stehen bei dieser Variante wie gehabt **nicht zur Verfügung**, diese sollten bei umfangreichen Dokumenten aber ohnehin kein Thema sein!

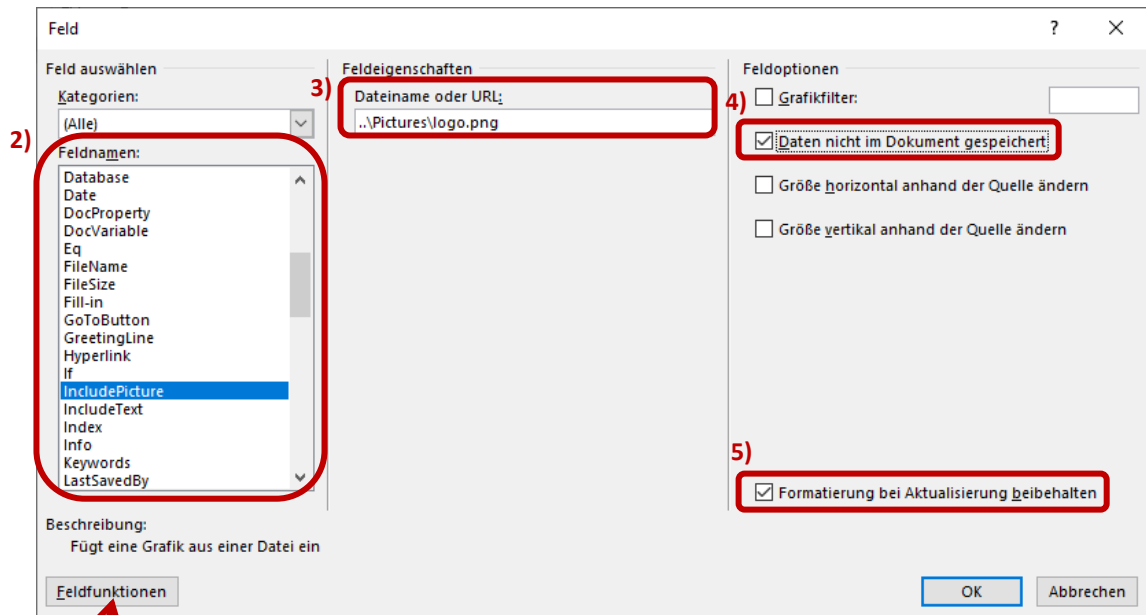
*Das Verknüpfen von Bildern mit {IncludePicture} hat sich in Office 2019 nicht geändert:*

1. Öffnen Sie mit **EINFÜGEN** → **SCHNELLBAUSTEINE** → **FELD** das gleichnamige Dialogfeld.



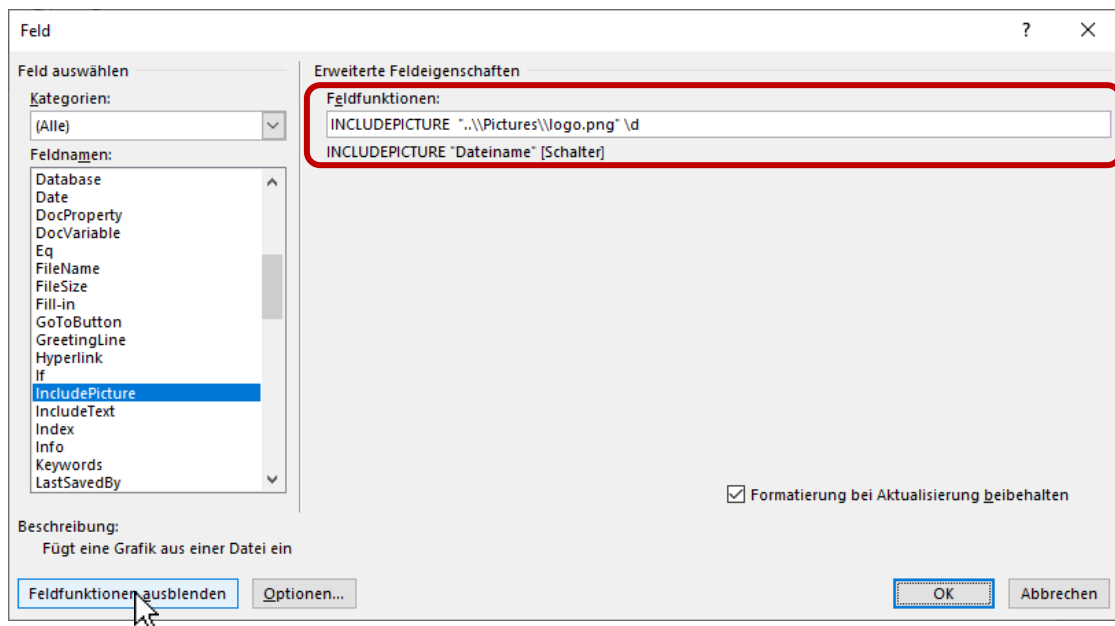
2. Wählen Sie im Listenfeld „**FELDNAMEN**“ „IncludePicture“ aus.
3. Tragen Sie unter „**DATEINAME ODER URL**“ den Pfad zur Grafikdatei ein.

4. Haken Sie im rechten Bereich **FELDOPTIONEN** die Option „**DATEN NICHT IM DOKUMENT GESPEICHERT**“ an (= *verknüpfen*).
5. Auch macht es Sinn, die **OPTION „FORMATIERUNG BEI AKTUALISIERUNG BEIBEHALTEN“** zu aktivieren.



- Dateien im selben Ordner* → logo.npg  
*Dateien in einem Unterordner* → Pictures\logo.png  
*Dateien im übergeordneten Ordner* → ..\logo.png  
*Dateien im Unterordner des übergeordneten Ordners* → ..\Pictures\Bergsee.jpg

Mit der **SCHALTFLÄCHE „FELDFUNKTIONEN“** wechseln Sie in die **ANSICHT DER FELDFUNKTIONEN**. Mit der **SCHALTFLÄCHE „FELDFUNKTIONEN AUSBLENDEN“** gelangen Sie wieder retour.



- Nach Bestätigung mit „OK“ ist Ihr Bild verknüpft.
- Mit [UMSCHALT] + [F9] bei markiertem Bild zeigt sich die Feldfunktion und Sie können Sie direkt im Dokument bearbeiten. ([ALT] + [F9] zeigt alle Feldfunktionen eines Dokuments an!)

So sieht eine Feldfunktion aus:

```
{ INCLUDEPICTURE "..\\Pictures\\logo.png" \d \* MERGEFORMAT }
```

Zur Erklärung:

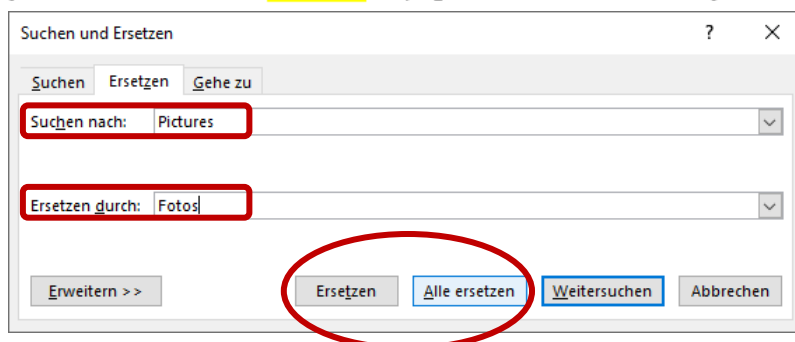
|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>INCLUDEPICTURE</b>         | Name der Feldfunktion  |
| <b>..\\Pictures\\logo.png</b> | Dateipfad Grafik (\ ist als \\ angegeben!)   |
| <b>\d</b>                     | Schalter; hier sorgt er dafür, dass die Grafik nicht im Dokument gespeichert wird. |
| <b>\*MERGEFORMAT</b>          | sorgt dafür, dass das Format nach dem Aktualisieren beibehalten wird.              |

### 1.3.1 Batchbetrieb (Stapelverarbeitung)

Ein Vorteil von {IncludePicture} ist, dass **im Batchbetrieb (= Stapelverarbeitung) gearbeitet werden kann**. Verschieben Sie beispielsweise Ihre Bilder an einen anderen Ort, können Sie die **Pfade aller verknüpften Bilder in einem Vorgang aktualisieren**.

- Lassen Sie sich mit [ALT] + [F9] die **Feldfunktion aller im Dokument enthaltenen Grafiken anzeigen**.
- Öffnen Sie mit [STRG] + [H] das Dialogfeld „**SUCHEN UND ERSETZEN**“.
- Geben Sie unter „**SUCHEN NACH**“ den alten Pfad (bzw. Bestandteile davon) ein.
- Geben Sie unter „**ERSETZEN DURCH**“ den neuen Pfad (bzw. Bestandteile davon) ein.
- Bestätigen Sie mit „**ERSETZEN**“ (*vorsichtiger Variante*) oder mit „**ALLE ERSETZEN**“.

```
{ INCLUDEPICTURE "..\\Pictures\\m.png" \d \* MERGEFORMAT }
```



In diesem Beispiel wurden die Bilder vom Ordner „Pictures“ in den Ordner „Fotos“ verschoben.

Mit „SUCHEN UND ERSETZEN“ wird der Ordnername für alle Felder gleichzeitig korrigiert.

Ergebnis:

```
{ INCLUDEPICTURE "..\\Fotos\\m.png" \d \* MERGEFORMAT }
```



#### Abschließender Hinweis:

Beim Konvertieren/Speichern älterer Word-Versionen (\*.doc) ins .docx Format werden mit {IncludePicture} verknüpfte Grafiken in das Format in **verknüpfte und eingebettete Bilder** umgewandelt. Das Bearbeiten per Feldfunktion ist dann nicht mehr möglich!

## 1.4 Einfügen u. verknüpfen

Diese Option ist eine **Mischung zwischen „Einfügen“ und „Mit Datei Verknüpfen“**. Die Grafik wird **im Dokument gespeichert**, während **gleichzeitig eine Verknüpfung zur Ausgangsdatei** besteht. Ändert sich die Ausgangsgrafik, dann wird auch im Dokument die überarbeitete Grafik angezeigt. Die Dateigröße steigt allerdings auch mit an!

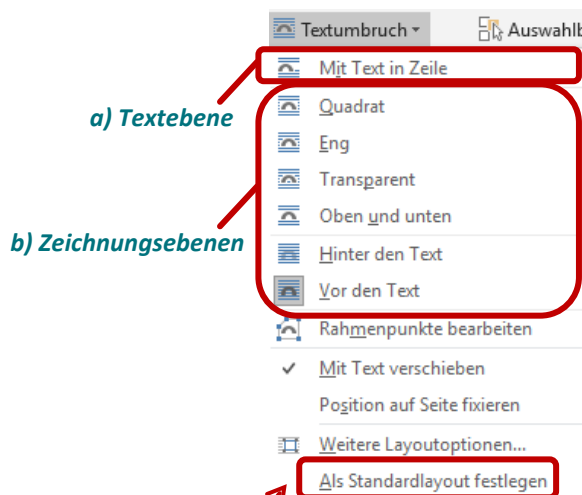
Die Variante „Grafik einfügen und verknüpfen“ verwenden Sie, wenn Sie Ihr Dokument auch **auf fremden Rechnern** oder **von einem anderen Speicherort aus öffnen** möchten.

## 1.5 Grafiken in der Textebene

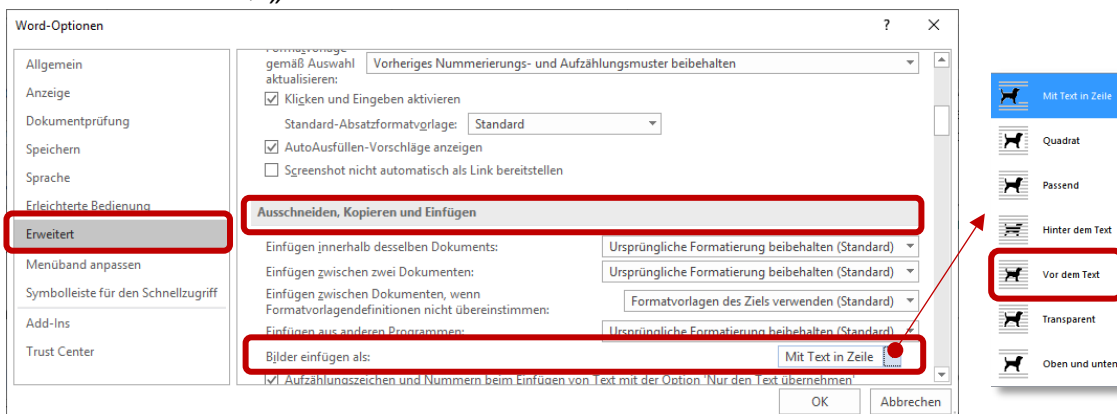
**Standardmäßig** wird eine Grafik nach dem Einfügen in die **Textebene** gesetzt (Option „**MIT TEXT IN ZEILE**“). Die **Grafik verhält sich also wie ein Textzeichen**, wird **nicht vom Text umflossen** und kann **nicht frei bewegt** werden (*Abgesehen von der Möglichkeit, die Absatzausrichtung linksbündig, rechtsbündig oder zentriert zu verwenden!*).

## 1.6 Grafiken in der Zeichnungsebene

Setzen Sie Ihre Grafiken in die **Zeichnungsebene** („**VOR TEXT**“, „**QUADRAT**“...), können Sie sie sowohl **frei positionieren** als auch deren **exakte Position auf der Seite bestimmen**.

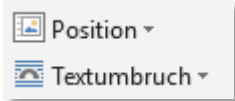


☺ **Tipps:** Möchten Sie Ihre **Grafiken standardmäßig in der Zeichnungsebene einfügen**, wählen Sie in der Liste die **gewünschte Option** aus und klicken Sie danach auf „**ALS STANDARDLAYOUT FESTLEGEN**“. Sie können dies auch in den **Word-Optionen** festlegen: **REGISTER „DATEI“ → „OPTIONEN“ → „ERWEITERT“**. **BEREICH „AUSSCHNEIDEN, KOPIEREN UND EINFÜGEN“ → „BILDER EINFÜGEN ALS:“**

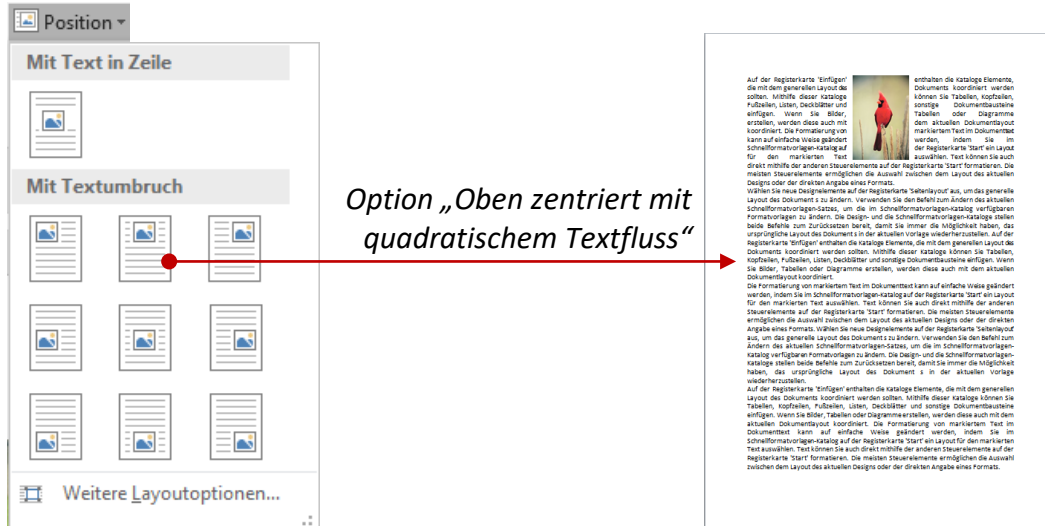


## 1.7 Grafiken mit Position/Zeilenumbruch positionieren

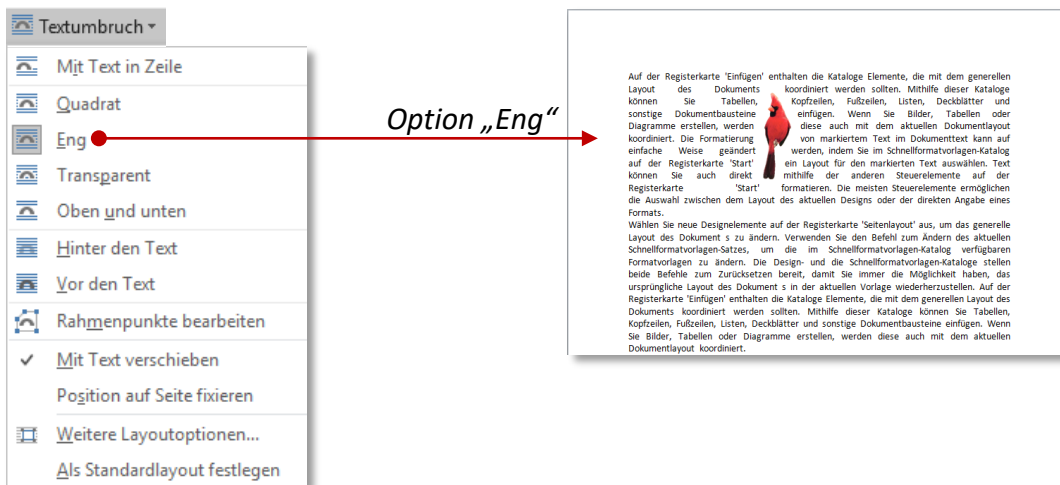
Bei markierter Grafik erhalten Sie die zusätzliche **REGISTERKARTE BILDTOOLS-FORMAT**, auf deren Befehlsgruppe **ANORDNEN** sich die Schaltflächen **POSITION** und **TEXTUMBRUCH** befinden.



Mit **POSITION** wird die ausgewählte Grafik **auf der Seite positioniert**. Das **Objekt** wird dabei **automatisch vom Text umflossen**.



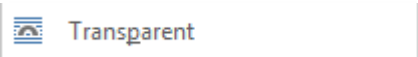
Mit **TEXTUMBRUCH** wird der **Textfluss um die Grafik** gestaltet.



Der Text **umfließt** die Grafik **quadratisch**.



Der Text **umfließt** die Grafik **abhängig von deren Form**.



Wie „Eng“, zusätzlich läuft der **Text an transparenten Stellen in die Grafik hinein**.

**Oben und unten**

Der Text wird **oberhalb** und **unterhalb der Grafik** platziert.

**Hinter den Text**

Der **Text wird über die Grafik geschrieben**. **Vorsicht! Wenn die Grafik komplett hinter dem Text liegt, können Sie sie nicht mehr durch einfaches Anklicken auswählen.** Benutzen Sie dann den Befehl **START → BEARBEITEN → MARKIEREN → OBJEKTE AUSWÄHLEN**. Damit können Sie die Grafik wieder fassen.

**Vor den Text**

Die Grafik wird **vor den Text** gelegt.

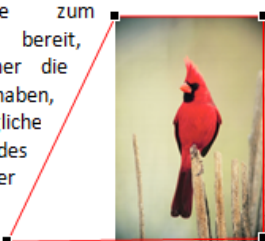
**Rahmenpunkte bearbeiten**

Dabei werden die **Rahmenpunkte** einer Grafik **zur Bearbeitung angezeigt**.

**Weitere Layoutoptionen...**

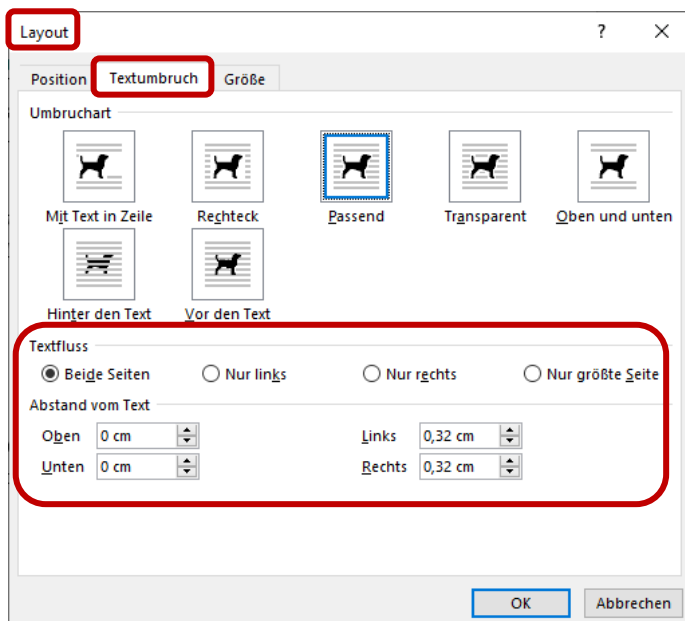
Öffnet das **DIALOGFENSTER LAYOUT**.

beide Befehle zum Zurücksetzen bereit, damit Sie immer die Möglichkeit haben, das ursprüngliche Layout des Dokuments in der aktuellen Vorlage wiederherzustellen. Auf der Registerkarte 'Einfu



*Beispiel „**RAHMENPUNKTE BEARBEITEN**“  
Diese Option zeigt die Rahmenpunkte einer Grafik zur Bearbeitung an.*

Im **REGISTER TEXTUMBRUCH** des **DIALOGFENSTERS LAYOUT** können Sie je nach Möglichkeit den **Textfluss auf bestimmte Seiten des Bildes einschränken** und den **Abstand zum Text** zu bestimmen.

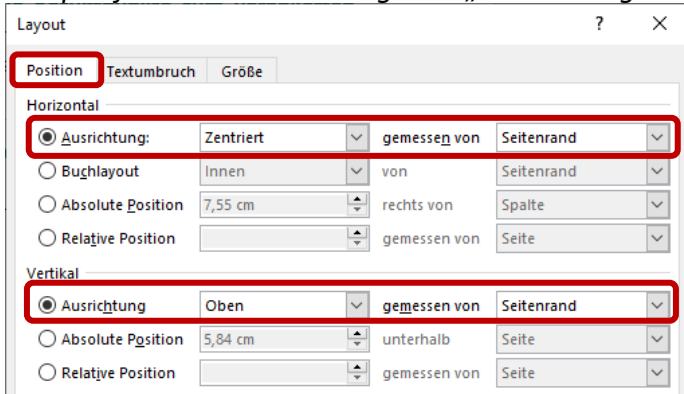


## 1.8 Grafiken im Dialogfeld Layout positionieren

### 1.8.1 Ausrichtung

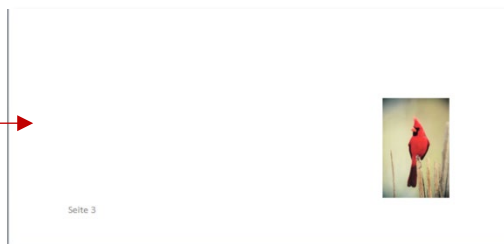
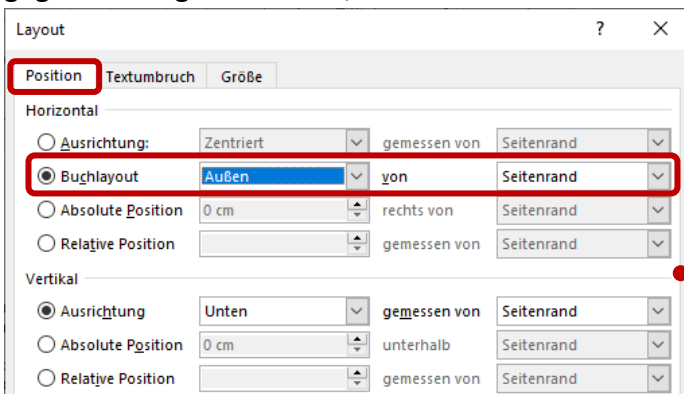
Mit „Ausrichtung“ nehmen Sie **relative Positionen** vor, beispielsweise „**Oben**“ und „**Zentriert**“. Dabei stehen Ihnen dieselben Bezugspunkte wie bei der absoluten Positionierung zur Verfügung.

*Beispiel für die Positionierung über „Ausrichtung“:*



### 1.8.2 Buchlayout

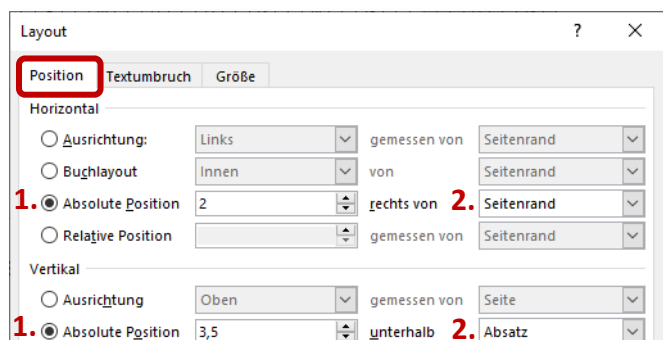
Wenn Sie bei einem **beidseitig bedruckten Dokument** eine **Grafik am Seitenrand** positionieren möchten, bestimmen Sie mit „**BUCHLAYOUT**“, ob die Grafik **am inneren oder äußeren Rand der Seite** erscheinen soll. Die Grafik wechselt also in den jeweils gegenüberliegenden Rand, sobald sie auf einer neuen Seite zu stehen kommt.



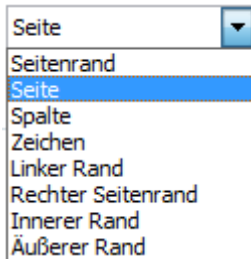
### 1.8.3 Absolute Position

Über das **DIALOGFELD LAYOUT** → **REITER POSITION** können Sie Ihre Grafik **millimetergenau positionieren**.

1. Geben Sie jeweils unter „**ABSOLUTE POSITION**“ den gewünschten **Abstandswert für die horizontale und die vertikale Position der Grafik** ein.
2. Wählen Sie für beide Werte den jeweiligen **Bezugspunkt** aus.



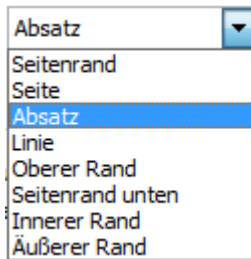
**Bezugspunkte horizontale Ausrichtung:**



- Seitenrand:** Linke Begrenzung des Satzspiegels.
- Seite:** Abstand vom linken Papierrand.
- Spalte:** Linke Begrenzung der Spalte, mit der die Grafik verankert ist. *Bei einer Spalte ident mit Seitenrand!*
- Zeichen:** Bezugspunkt ist das erste Zeichen im Absatz. *(Eine Veränderung des Einzugs wirkt sich auch auf die verankerte Grafik aus!).*

Die Optionen **Linker Rand/Rechter Rand** und **Innerer Rand/Äußerer Rand** benötigen Sie beim Arbeiten mit **doppelseitigen Dokumenten**. *(Gerade Seite = links, ungerade Seite = rechts; innerer Blattrand links = rechts, innerer Blattrand links = rechts; äußerer Blattrand links = rechts, äußerer Blattrand rechts = links).*

**Bezugspunkte vertikale Ausrichtung:**



- Seitenrand:** Obere Begrenzung des Satzspiegels.
- Seite:** Abstand vom oberen Papierrand.
- Absatz:** Bezugspunkt ist der Absatz, dem die Grafik zugehörig ist. Ein negativer Wert positioniert die Grafik oberhalb des Absatzes. *Absatz funktioniert nur in Verbindung mit „Objekt mit Text verschieben“!*
- Linie:** Bezugspunkt ist die erste Zeile des Absatzes, dem die Grafik zugehörig ist.

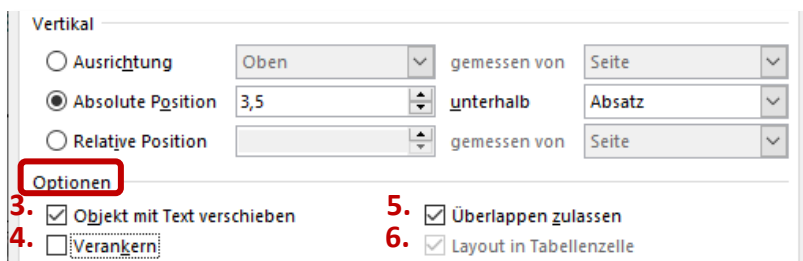
3. **OBJEKT MIT TEXT VERSCHIEBEN:** Wird diese Option **deaktiviert**, **bleibt die Grafik fix an ihrer Position, auch wenn der zugehörige Absatz verschoben wird**.



**Beachten Sie:**

**Dennoch ist die Grafik mit diesem Absatz verbunden; wechselt der Absatz auf eine andere Seite, wandert auch die Grafik auf die neue Seite mit!**

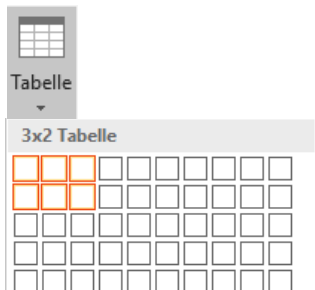
4. **VERANKERN:** Eine Grafik hängt sich **beim Verschieben** jeweils **an den nächstliegenden Absatz**. Dabei passen sich die horizontalen und vertikalen Bezugspunkte dem neuen Absatz an. Ist „**VERANKERN**“ **aktiviert**, **bleiben die Bezugspunkte zum verankerten Absatz erhalten**. Das Ankersymbol erhält zur Erkennung ein Vorhängeschloss.
5. **ÜBERLAPPEN ZULASSEN:** Ist diese Option zugelassen, **darf eine Grafik eine andere Grafik überlappen**.
6. **LAYOUT IN TABELLENZELLE:** Ist diese Funktion **aktiviert**, verbleibt die **Grafik innerhalb einer Tabelle**, auch wenn diese in die **Zeichnungsebene** gesetzt wird.



## 1.9 Grafiken mittels Tabelle positionieren

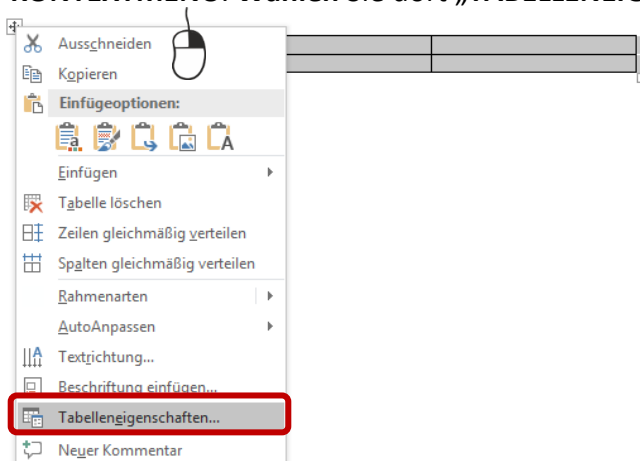
Mit der Tabellenfunktion können Sie Ihre Bilder **kompakt und in Ihrer Wunschgröße positionieren**. Hier ein Beispiel, wie Sie unterschiedlich große Bilder in gleicher Größe exakt anordnen können:

1. Fügen Sie mit **EINFÜGEN** → **TABELLE** die gewünschte Tabelle ein.

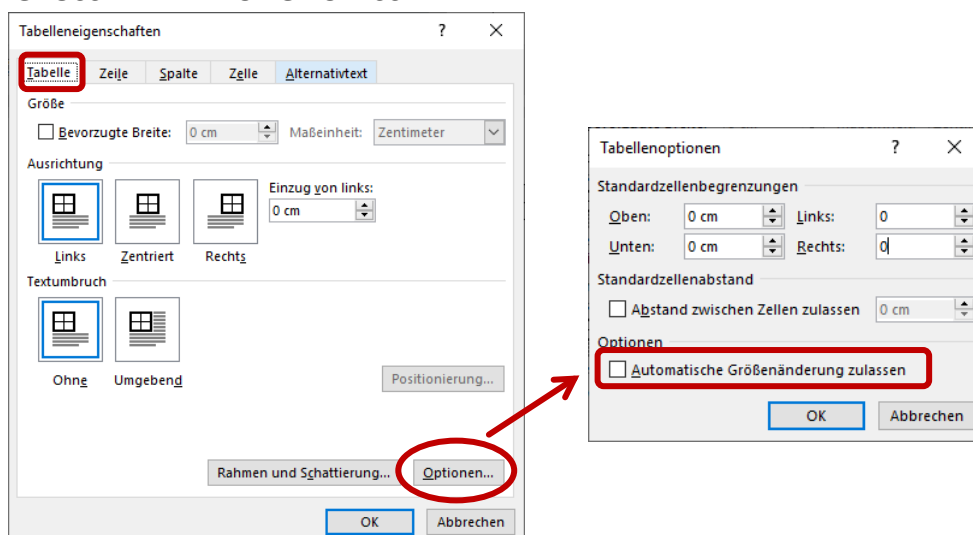


Damit sich die Grafik an die Zelle anpasst und nicht umgekehrt, muss die automatische Größenanpassung deaktiviert werden:

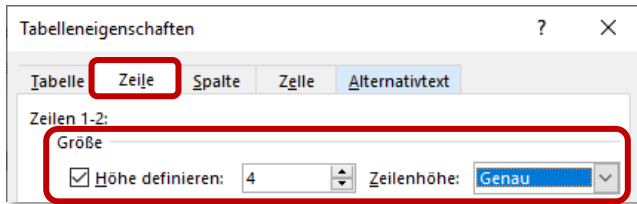
1. Markieren Sie die gesamte Tabelle und öffnen Sie mit der **rechten Maustaste** das **KONTEXTMENÜ**. Wählen Sie dort „**TABELLENEIGENSCHAFTEN...**“ aus.



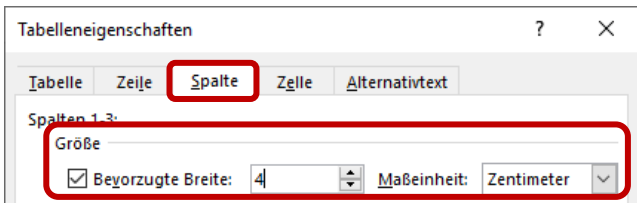
2. Klicken Sie im **REGISTER TABELLE** auf die **SCHALTFLÄCHE „OPTIONEN“** und **deaktivieren** Sie im folgenden Dialogfeld die Option „**AUTOMATISCHE GRÖSSENÄNDERUNG ZULASSEN**“.



3. Stellen Sie im **REGISTER ZEILE** die **genaue Höhe** ein.



4. Stellen Sie im Register „**SPALTE**“ die bevorzugte **Breite** ein.



5. Bestätigen Sie mit **OK**.
6. Stellen Sie bei **markierter Tabelle** über die **REGISTERKARTE „TABELLENTOOLS-ENTWURF“** → **SCHALTFLÄCHE „RAHMEN“** die **gewünschten Rahmenlinien** ein.

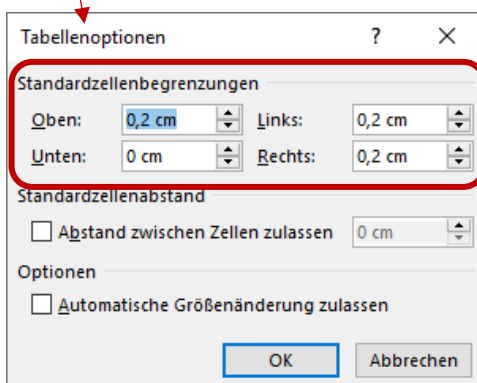


7. **Positionieren** Sie den **Cursor** in die für die Grafik vorgesehene Zelle und **fügen** Sie das **gewünschte Bild** im Modus „**MIT TEXT IN ZEILE**“ ein. *Die Zellgröße bleibt jetzt unverändert, wenn Sie die Größe der Grafik verändern!*

**Beachten Sie:**

**Die Grafik muss den Status „Mit Text in Zeile“ besitzen!**


**Tip:** Stellen Sie bei **markierter Tabelle** über die **REGISTERKARTE „TABELLENTOOLS-LAYOUT“** → **SCHALTFLÄCHE „ZELLENBEGRENZUNGEN“** die Abstände zwischen den Bildern ein:

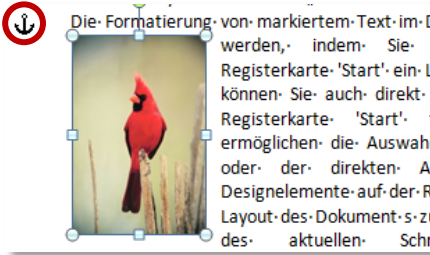


*Beispiel für die exakte Ausrichtung von Bildern über eine Tabelle:*



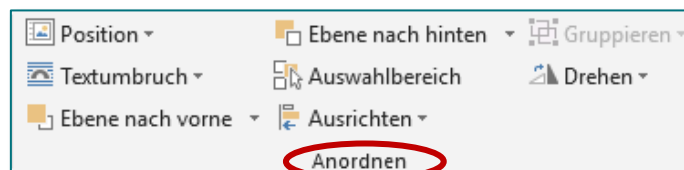
## 1.10 Der Objektanker

- Eine Grafik in der Zeichnungsebene wird von Word **jeweils am nächstgelegenen Absatz verankert (Objektanker)**. *Blendet man die nicht druckbaren Zeichen mit ¶ ein, wird der Anker sichtbar.* 



- Eine Grafik in der Zeichnungsebene ist frei beweglich, **beim Ziehen der Grafik wandert auch der Anker zum nächstgelegenen Absatz mit.**
- Wird ober- oder unterhalb des Absatzes mit verankerter Grafik **Text eingefügt oder gelöscht, wandert die Grafik mit dem Absatz mit.**
- Wird ein **Absatz** mit einer verankerten Grafik **gelöscht**, wird auch die **Grafik gelöscht!**
- Eine Grafik kann **an einem anderen Absatz verankert werden**, indem man das **Ankersymbol zum betreffenden Absatz zieht.**

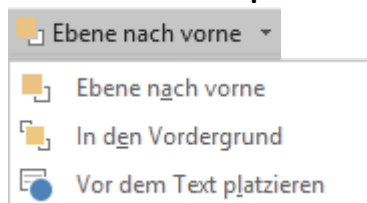
## 1.11 Weitere Befehle der Gruppe Anordnen



### 1.11.1 Ebene nach vorne

Mit **EBENE NACH VORNE** können Sie Ihre Grafik in Bezug auf andere Objekte

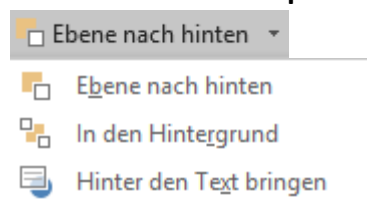
- um jeweils **eine Ebene nach vorne** stellen,
- ganz in den **Vordergrund** setzen,
- oder **vor den Text platzieren** (*ident mit der Textumbruchsoption „Vor den Text“*)




### 1.11.2 Ebene nach hinten

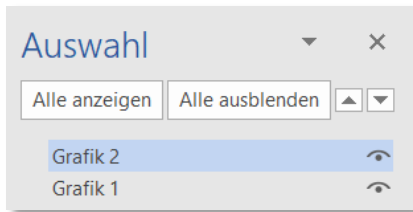
Mit **EBENE NACH HINTEN** können Sie Ihre Grafik in Bezug auf andere Objekte

- um jeweils **eine Ebene nach hinten** stellen,
- ganz in den **Hintergrund** setzen,
- oder **hinter den Text platzieren** (*ident mit der Textumbruchsoption „Hinter den Text“*)



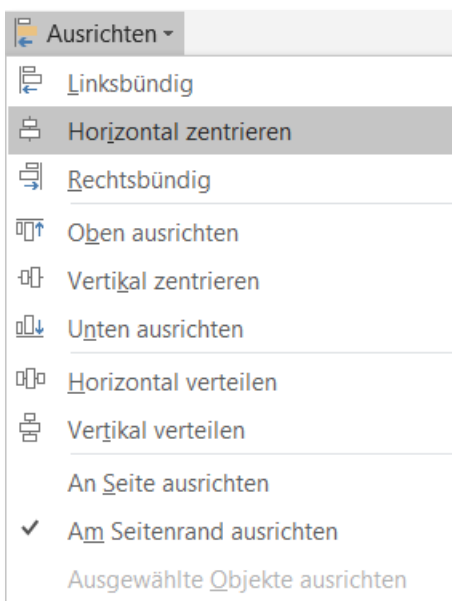
### 1.11.3 Auswahlbereich

Der **AUSWAHLBEREICH** unterstützt Sie bei der Auswahl einzelner Objekte. Weiteres können Sie dort die **Sichtbarkeit** und die **Reihenfolge** der Objekte ändern.  Auswahlbereich

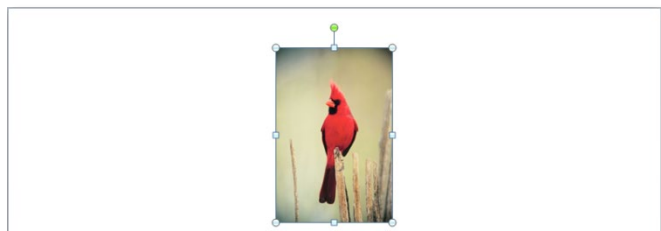


### 1.11.4 Ausrichten

Über die Schaltfläche **AUSRICHTEN** können Sie Grafiken **in Bezug auf die Seite oder zueinander ausrichten und verteilen**.



Beispiel „**Horizontal zentrieren**“, „**Am Seitenrand ausrichten**“.

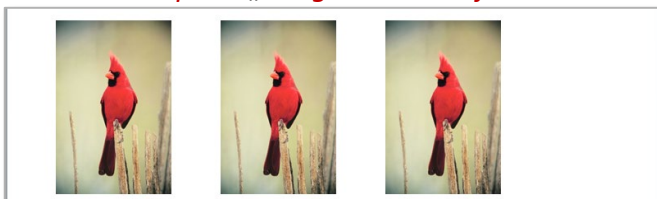


Beispiel „**Horizontal verteilen**“



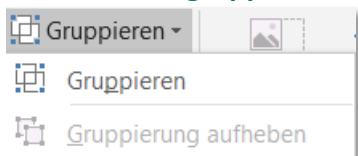
... mit der Option „**Ausgewählte Objekte ausrichten**“

... mit der Option „**An Seite ausrichten**“



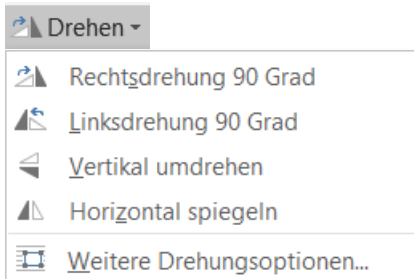
### 1.11.5 Gruppieren

Dieser Befehl **gruppieren alle markierten Objekte** bzw. hebt die Gruppierung wieder auf.



### 1.11.6 Drehen

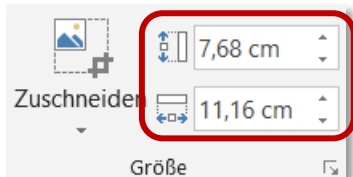
Mit **DREHEN** lassen sich Grafiken um 90 Grad **drehen**, **vertikal** und **horizontal kippen**. Unter „**WEITERE DREHUNGSOPTIONEN**“ lässt sich der Grad der Drehung **punktgenau einstellen**.



## 1.12 Befehlsgruppe Größe

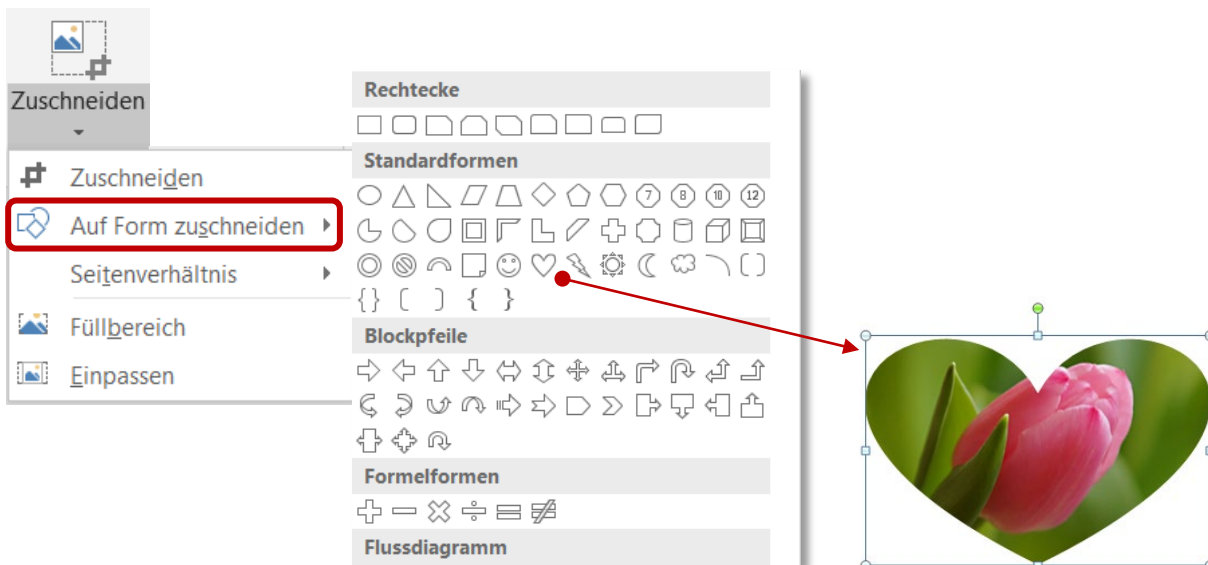
### 1.12.1 Höhe/Breite

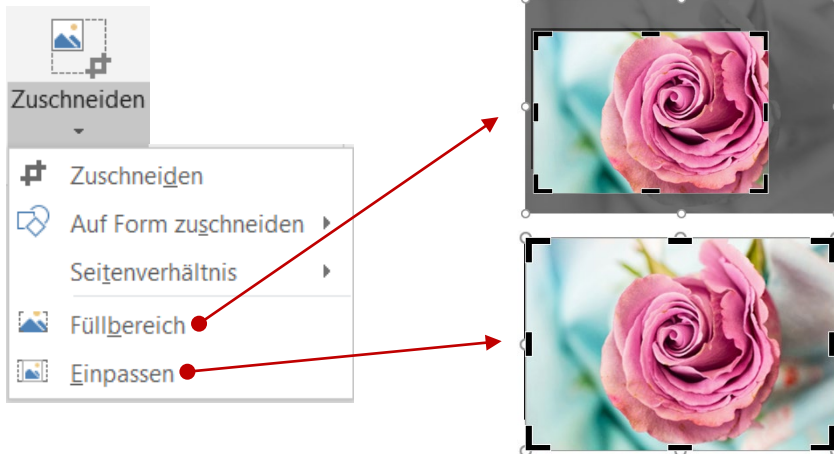
Über die Eingabefelder „**HÖHE**“ und „**BREITE**“ lässt sich die **Größe** von Objekten **einstellen**.



### 1.12.2 Zuschneiden

Mit „**ZUSCHNEIDEN**“ können Sie Ihre Bilder **auf verschiedene Arten zuschneiden und einpassen**.

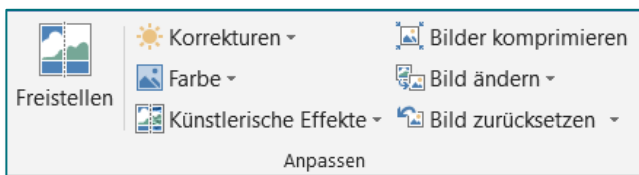




👁 **Hinweis:** Der **DIALOGSTARTER** der **GRUPPE „GRÖSSE“** öffnet das zugehörige **DIALOGFENSTER mit weiteren Einstellungen** (z.B. „**SEITENVERHÄLTNIS SPERREN**“).

## 1.13 Befehlsgruppe Anpassen

Diese Gruppe umfasst Befehle zur **künstlerischen Gestaltung** bis hin zur **Komprimierung** von Bildern.



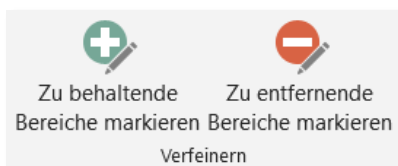
### 1.13.1 Freistellen

Rücken Sie Ihr **Hauptmotiv** in den Vordergrund, indem Sie den **Hintergrund bzw. ablenkende Details entfernen**.

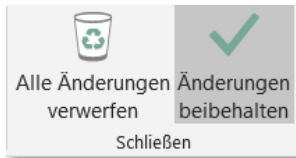
1. **Markieren** Sie die freizustellende **Grafik**.
2. **Klicken** Sie auf die **SCHALTFLÄCHE „FREISTELLEN“**. Die Bereiche, die entfernt werden, färben sich pink.



3. Klicken Sie in der **GRUPPE „VERFEINERN“** auf „**ZU BEHALTENDE BEREICHE MARKIEREN**“ bzw. auf „**ZU ENTFERNENDE BEREICHE MARKIEREN**“, um händisch nachzubessern (Der Cursor ändert sich zu einem Stift!).



4. Sind sie mit dem Ergebnis zufrieden, klicken Sie in der **GRUPPE „SCHLIESSEN“** auf **„ÄNDERUNGEN BEIBEHALTEN“**, andernfalls klicken Sie auf **„ALLE ÄNDERUNGEN VERWERFEN“**.



**Beachten Sie:**

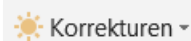
*Originalbild*

*Freigestelltes Bild*

Soll das freigestellte Bild komprimiert werden, nehmen Sie die Komprimierung bitte vor der Freistellung vor! [s. 18 » „Bilder komprimieren“]

### 1.13.2 Korrekturen

„**KORREKTUREN**“ bietet die Möglichkeit, die **Helligkeit**, den **Kontrast** und die **Schärfe** eines Bildes zu verändern.

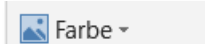


*Originalbild*

*„Helligkeit: +40 % Kontrast: 0 % (Normal)“*

### 1.13.3 Farbe

Mit „**FARBE**“ lassen sich die **Farbsättigung** und der **Farbton** einstellen. Die Rubrik „**NEU EINFÄRZEN**“ bietet u.a. **verschiedene Farbmodi** wie Graustufe, Sepia, Schwarzweiß und hellere oder dunklere Varianten an.

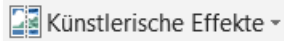


*Originalbild*

*„Grün, Akzentfarbe 6 hell“*

### 1.13.4 Künstlerische Effekte

Damit können Sie Ihre Grafik beispielsweise als **Skizze** oder **Bleistiftzeichnung** erscheinen lassen.



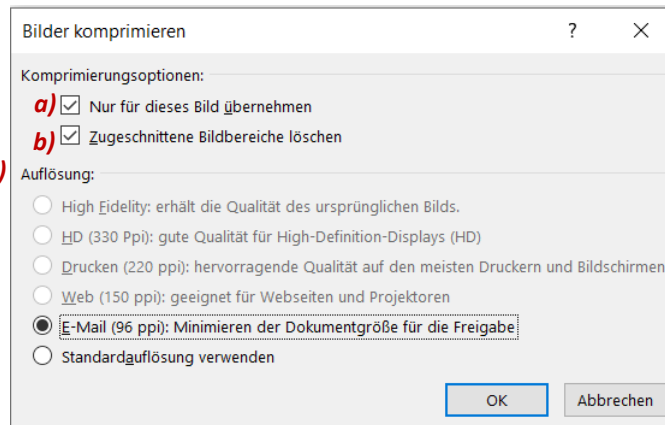
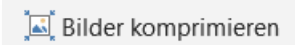
Originalbild



„Bleistift: Graustufen“

### 1.13.5 Bilder komprimieren

Bei Bedarf können Sie Ihre Bilder **direkt in Word komprimieren**.



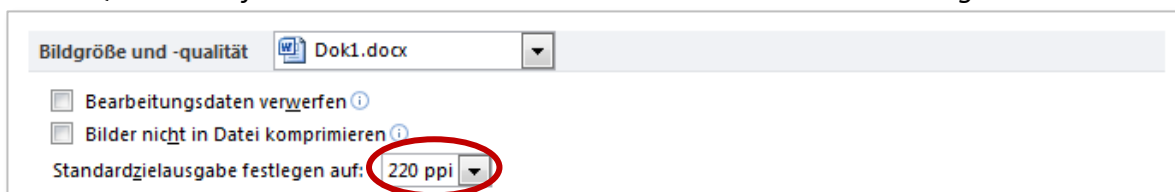
#### KOMPRIMIERUNGSOPTIONEN:

- a) Entscheiden Sie, ob Sie **nur das markierte Bild**, oder **alle im Dokument befindlichen Bilder komprimieren** möchten.
- b) Wenn Sie ein Bild zugeschnitten haben, können Sie die **zugeschnittenen Bereiche des Bildes löschen**, das **spart ebenfalls Speicherplatz**. Zudem verhindern Sie damit, dass **andere Personen die von Ihnen abgeschnittenen Bildbereiche sehen** können.

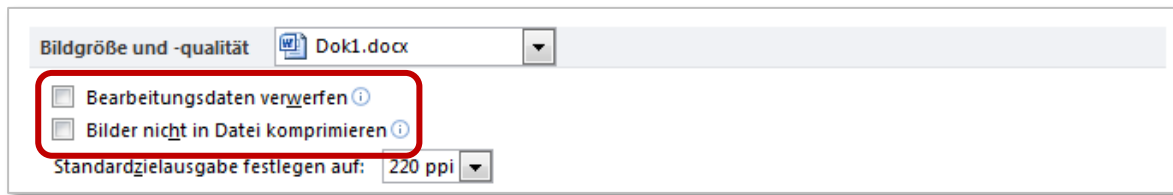
#### AUFLÖSUNG:

- c) Treffen Sie Ihre Auswahl **nach dem Verwendungszweck Ihrer Datei!** Brauchen Sie einen perfekten Ausdruck (220 ppi) oder versenden Sie das Dokument per E-Mail? (96 ppi)?

**Info:** Der Auswahl „**DOKUMENTAUFLÖSUNG VERWENDEN**“ liegt die Standardeinstellung (220 ppi) zugrunde. Sie kann unter **DATEI** → „**OPTIONEN**“ → „**ERWEITERT**“ → „**BILDGRÖSSE UND -QUALITÄT**“ für das aktuelle Dokument oder alle neuen Dokumente geändert werden.



Neben der Standardauflösung gibt es in den **WORD-OPTIONEN** unter „**BILDGRÖSSE UND -QUALITÄT**“ noch **zwei weitere wichtige Optionen**:



#### 1.13.5.1 Bearbeitungsdaten verwerfen

Wenn Sie ein Bild verändert haben, z.B. durch Zuschchnitt oder einem künstlerischen Effekt, werden in der Datei Informationen zum Umkehren dieser Änderungen gespeichert. **Löschen Sie diese Bearbeitungsdaten, verringert sich die Dateigröße.** Das Bild kann dann natürlich nicht mehr zurückgesetzt werden, es müsste neu eingefügt werden („*Bearbeitungsdaten verwerfen*“ ist nach dem Speichern und Schließen der Datei wirksam!).

#### 1.13.5.2 Bilder nicht in Datei komprimieren


Aktivieren Sie diese Option, wenn die Bildqualität oberste Priorität hat und die **eingefügten Grafiken nicht komprimiert** werden dürfen.



**Beachten Sie:**

**Wenn ein Bild komprimiert wird, werden weniger Details im Bild angezeigt, sodass das Bild nach der Komprimierung anders aussehen kann als davor. Daher sollten Sie Bilder zuerst komprimieren und die Datei speichern, bevor Sie einen künstlerischen Effekt oder Freistellungen anwenden.**

#### 1.13.6 Bilder ändern

Mit dieser Option können Sie eine **Grafik auswechseln**, ohne dabei die Größe und die Formatierung der aktuellen Grafik zu verlieren. 

#### 1.13.7 Bild zurücksetzen

Mit dieser Schaltfläche werden **alle Formatierungsänderungen einer Grafik zurückgesetzt.** (*Beachten Sie dabei den Punkt Bearbeitungsdaten verwerfen!*) 

### 1.14 Befehlsgruppe Bildformatvorlagen

Diese Befehlsgruppe bietet für Ihre Grafiken verschiedene **Rahmenarten- und Formen** an, die Sie in ihren **Farben, Stärken** und **Stricharten verändern** können. **Effekte** wie Schatten, Spiegelung, Abschrägung etc. lassen sich ebenso einstellen.



#### 1.14.1 Bildformatvorlagen

Im Katalog der Bildformatvorlagen finden sie eine Reihe von vorgefertigten Gestaltungsvarianten.

Beispiel „Einfacher Rahmen, weiß“



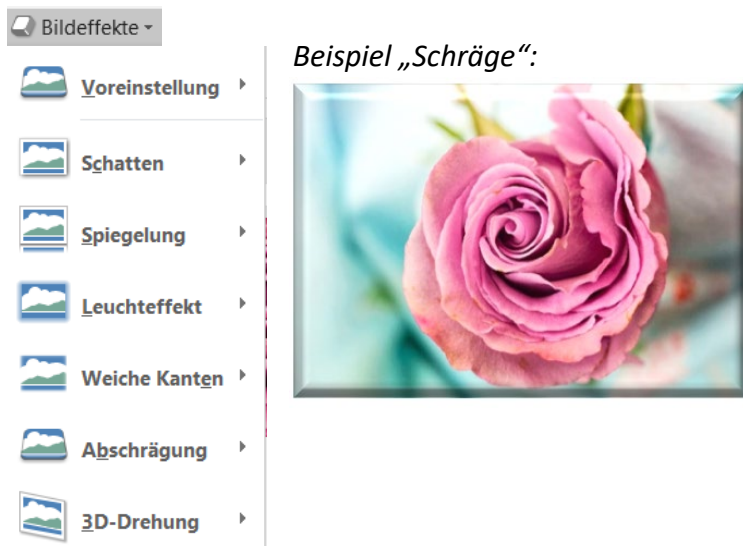
### 1.14.2 Bildrahmen

Über die **SCHALTFLÄCHE „BILDRAHMEN“** können sie aus unterschiedlichen **Rahmenfarben**, **Stärken** und **Stricharten** auswählen.



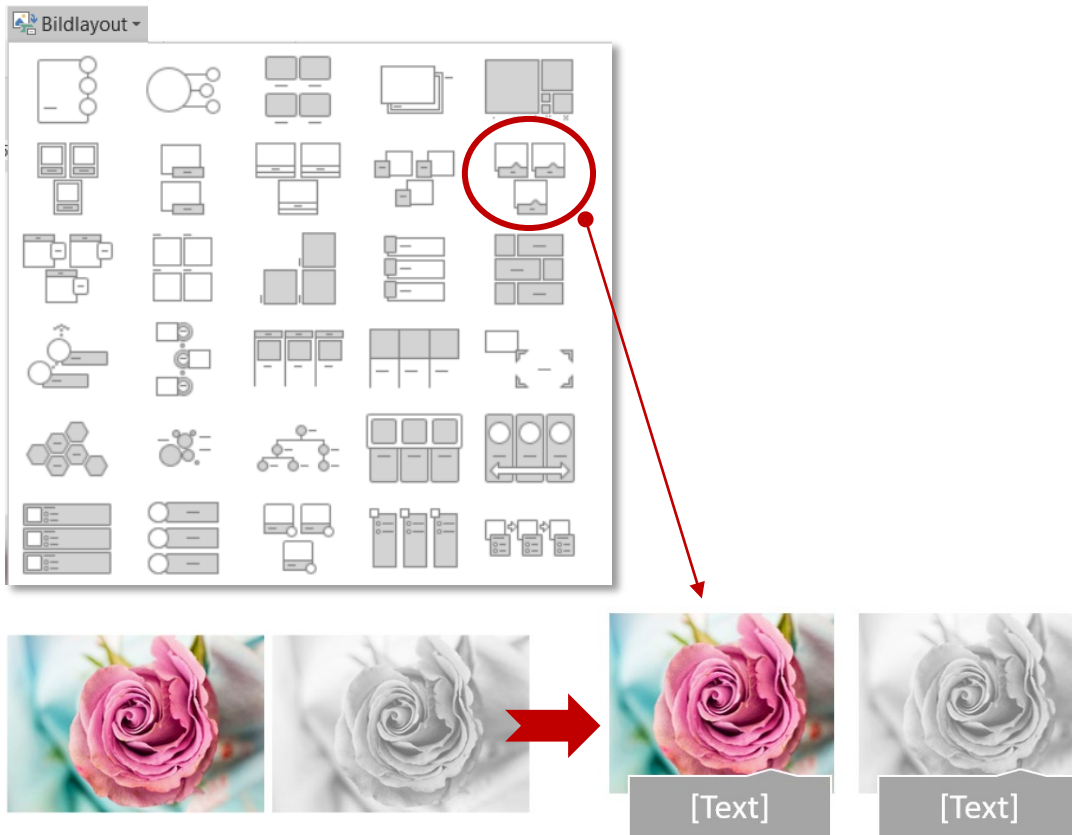
### 1.14.3 Bildeffekte

Diese Schaltfläche bietet Effekte wie beispielsweise **Schatten**, **Spiegelung** oder **3D-Drehung**.



## 1.14.4 Bildlayout

Mit „**BIDLAYOUT**“ **verwandeln** Sie Ihre Grafiken in **SmartArts**<sup>1</sup>.



*Beispiel: „Umgebrochene Bildbeschriftungsliste“*

👁 **Hinweis:** Der **DIALOGSTARTER**  der **GRUPPE** „**BILDFORMATVORLAGEN**“ öffnet das zugehörige **DIALOGFENSTER** mit vielen **weiteren Einstellungen**.



<sup>1</sup> Lesen Sie alles zu diesem Thema in der Schulungsunterlage MS PowerPoint\Aufbau\SmartArts (Office-übergreifend!)