

12. Grafiken

Durch das Verwenden von grafischen Objekten lassen sich Sachverhalte auflockern und plausibel darstellen. Diese Objekte sind Zeichnungen, Bilder, Fotos, Illustrationen, Diagramme oder auch so genannte ClipArts. Letztere sind in einer speziellen Office-Sammlung, der *ClipArt-Gallery* thematisch geordnet.

ClipArts einfügen

Zu den ClipArts gelangen Sie über das Register EINFÜGEN | ILLUSTRATIONEN | CLIPART.

Es öffnet sich der Aufgabenbereich CLIPART und Sie können im Feld Suchen nach einem Begriff (zum Beispiel Auto) eingeben und die Suche mit einem Klick auf die Schaltfläche starten. Beim ersten Suchen erscheint das Dialogfenster MICROSOFT CLIP ORGANIZER, wo Sie gefragt werden, ob Sie ein Vielzahl zusätzlicher ClipArts und Fotos von Microsoft Office Online in den Suchvorgang einbeziehen möchten:

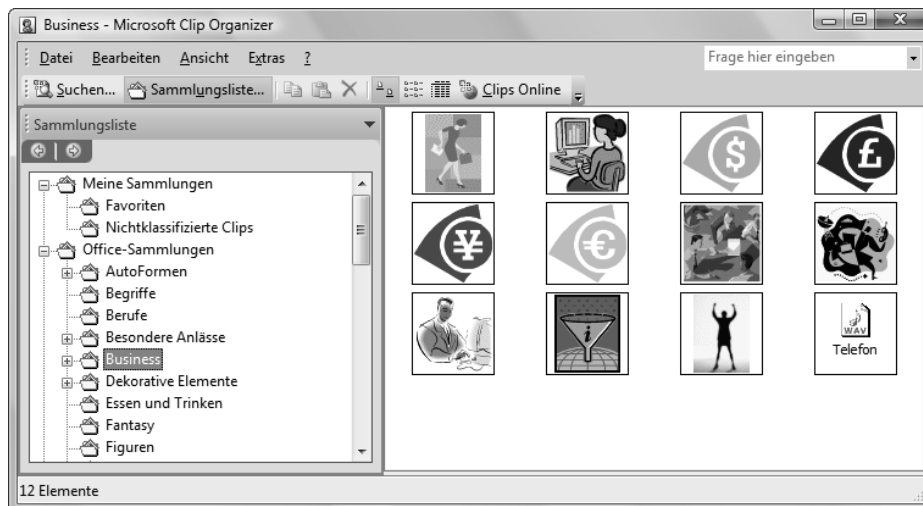


Bestätigen Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche NEIN. Sie können diese Einstellung jederzeit über den Eintrag WEBSAMMLUNGEN im Listenfeld Suchen in ändern. Mit dem Eintrag im unteren Teil des Aufgabenbereichs haben Sie ebenfalls die Möglichkeit nach ClipArts in Office Online zu suchen.

Die gefundenen ClipArts werden im Fenster des Aufgabenbereichs eingeblendet und können durch einfaches Anklicken in das Dokument eingefügt werden.

Über den Eintrag im Aufgabenbereich CLIPART können Sie die in Microsoft Office enthaltenen und auf Ihrem

Computer gespeicherten Bild-, Sound- und Videodateien anzeigen. Der Microsoft Clip Organizer wird aufgerufen und im Bereich Sammlungsliste werden alle Ordner angezeigt, die verfügbare Bild-, Sound- und Video-Dateien enthalten.



- Durch Anklicken einer der hier aufgelisteten Ordner (Kategorien) der Sammlungsliste in der linken Fensterhälfte werden die verfügbaren ClipArts dieser Kategorie im rechten Fenster angezeigt.
- Um ein ClipArt in ein Dokument einzufügen, ziehen Sie dieses mit gedrückter linker Maustaste in das Dokument. Alternativ klicken Sie auf das ClipArt und wählen Sie aus dem erscheinenden Menü den Befehl KOPIEREN – das ClipArt wird in die Zwischenablage kopiert – und fügen es über das Kontextmenü – Befehl EINFÜGEN in das Dokument ein.

ClipArt formatieren

Sobald das ClipArt im Dokument eingefügt ist, können Sie es bearbeiten. Klicken dazu Sie auf das ClipArt um dieses zu markieren und verwenden Sie die Schaltflächen der unterschiedlichen Befehlsgruppen im automatisch eingeblendeten Register BILDTOOLS – FORMAT.



Befehlsgruppe Anpassen




Hier haben Sie unter anderem die Möglichkeit über die Schaltfläche HELLIGKEIT und KONTRAST aus einem der Einträge von +40% bis -40% zu wählen. Durch die Livevorschau können Sie die jeweiligen gewählten Einstellungen sofort im Dokument betrachten. Die Schaltfläche NEU EINFÄRBen ermöglicht eine Auswahl aus unterschiedlichen Farbmodi wie AUSGEBLICHEN (Wasserzeichen), Dunklen Varianten, Hellen Varianten oder Weitere Varianten.



Befehlsgruppe Bildformatvorlagen

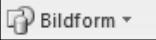


In dieser Befehlsgruppe können Sie über die Schaltfläche GRAFIKRAHMEN aus unterschiedlichen Rahmenfarben, Stärken und Stricharten auswählen. Zusätzlich können Sie verschiedene Bildeffekte anwenden.

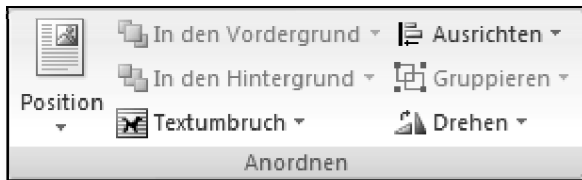
Durch einen Klick auf die DIALOGSCHALTFLÄCHE  gelangen Sie in das Dialogfenster

GRAFIK FORMATIEREN, wo Sie ebenfalls aus unterschiedlichen Linienfarben, Schatten etc. wählen können und Ihr Bild neu einfärben können.



Über das Listenfeld der Schaltfläche  können Sie aus einer Vielzahl von vorgefertigten grafischen Formen, wie etwa Linien, Standardformen, Blockpfeilen, Sternen und Bannern das Aussehen beziehungsweise die Form des CLIPARTS verändern.

Befehlsgruppe Anordnen



In der Befehlsgruppe ANORDNEN können Sie die Position und Ausrichtung der Grafik bestimmen und diese drehen und kippen.

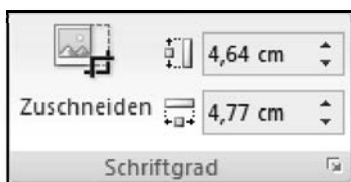
Über die Schaltfläche TEXTUMBRUCH gestalten Sie den Textfluss um die Grafik. Die Elemente des Registers sind selbsterklärend.




- Standardmäßig ist nach dem Einfügen des CLIPARTS die Option MIT TEXT IN ZEILE aktiviert.

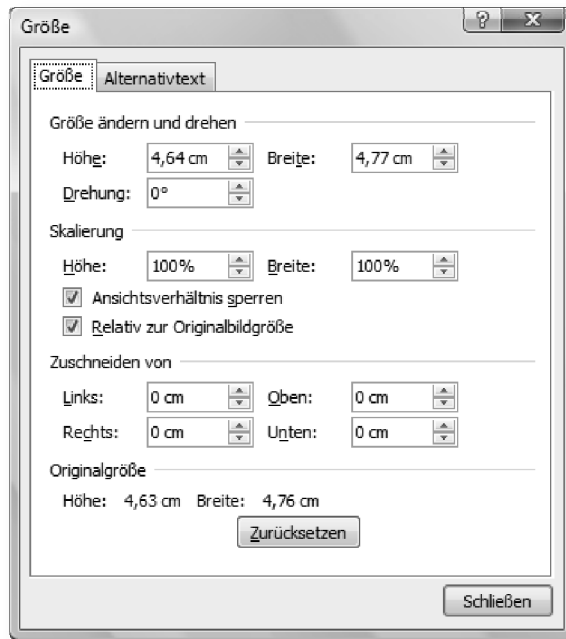
Das bedeutet, dass die Grafiken im Text fest sitzen und vorerst nicht frei bewegt werden können. Sie können nur mit der Absatzausrichtung Linksbündig, Zentriert und Rechtsbündig positioniert werden.

Befehlsgruppe Schriftgrad



In dieser Befehlsgruppe können Sie über die Eingabefelder FORMENHÖHE und FORMENBREITE die Größe des CLIPARTS ändern und über die Schaltfläche ZUSCHNEIDEN unerwünschte Teile des Objekts entfernen.

Durch einen Klick auf die DIALOGSCHALTFLÄCHE  gelangen Sie in das Dialogfenster GRÖßE. Im Bereich Skalierung können Sie die Größe bei aktiviertem Kontrollkästchen *Ansichtsverhältnis sperren* proportional ändern oder einen exakten Wert für die Höhe und Breite auswählen.



Größenänderung mit der Maus

Durch Anklicken des ClipArts erscheinen 8 Markierungspunkte. Bewegen Sie den Mauszeiger auf einen der Markierungspunkte – es erscheint ein Doppelpfeil – Klicken und Ziehen verändert die Größe. Für eine **proportionale** Größenänderung wählen Sie einen der Markierungspunkte in den **Ecken**!


Grafik formatieren über das Kontextmenü

Alternativ können Sie zum Bearbeiten der Grafiken mit der rechten Maustaste auf die Grafik oder das ClipArt klicken und aus den zur Verfügung stehenden Befehlen im Kontextmenü wählen.



Bilder einfügen

Klicken Sie an die Stelle in Ihrem Dokument, an der Sie ein Bild einfügen möchten und wählen Sie anschließend das Register EINFÜGEN | ILLUSTRATIONEN | GRAFIK.

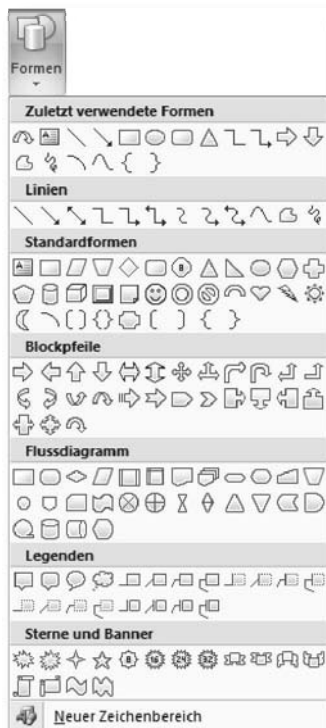
Das Dialogfenster GRAFIK EINFÜGEN wird eingeblendet und der Ordner BEISPIELBILDER erscheint automatisch im Anzeigefenster. Markieren Sie das gewünschte Bild und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche .

Grafiken und Bilder löschen

Zum Entfernen einer Grafik oder eines Bildes klicken Sie auf die Grafik oder das Bild – es erscheinen 8 Markierungspunkte – und drücken Sie anschließend die Taste **Entf**.

Formen

Über die Schaltfläche FORMEN im Register EINFÜGEN | ILLUSTRATIONEN kann eine Vielzahl von vorgefertigten grafischen Formen, wie etwa Linien, Standardformen, Blockpfeilen, Sternen und Bannern eingefügt werden.



- Klicken Sie auf eine der aufgelisteten Formen – der Mauszeiger verwandelt sich in ein Fadenkreuz.
- Klicken und ziehen Sie im Dokumentbereich bis die Form die gewünschte Größe erreicht hat und lassen Sie die Maustaste wieder los.
- Bewegen Sie den Mauszeiger auf einen der 8 blauen Markierungspunkte – es erscheint ein Doppelpfeil – klicken und ziehen Sie, um die Größe zu verändern.
- Der grüne Markierungspunkt dient zum freien Drehen der Form.