

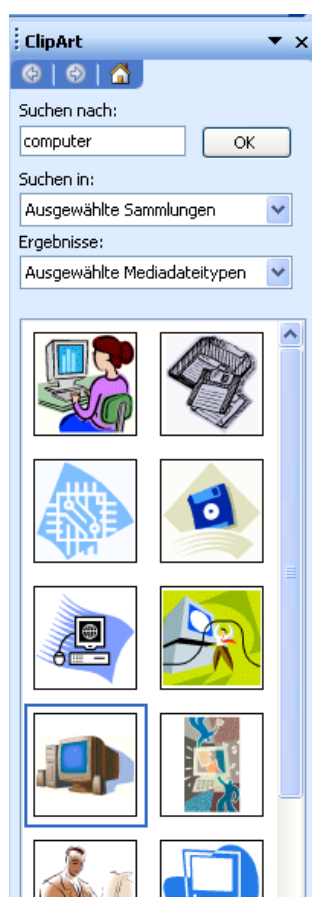
Übung Word 332 – Wordart und Co., erweiterte grafische Möglichkeiten in Word

Word sieht zahlreiche grafische Gestaltungsmöglichkeiten vor. Dazu gehören nicht nur die sog. Cliparts, sondern auch Sprechblasen, grafische Schriftzüge und Vieles mehr.



Im *Einfügen*-Menü sind bei Word in der Version 2000 bis 2003 diverse Möglichkeiten zur „Verschönerung“ des Textes zu finden. Über *Einfügen, Grafik, Clipart* können kleine Bilder gefunden werden, über *Einfügen, Grafik, aus Datei* eine gespeicherte Grafik (z.B. ein vorher eingescanntes Bild), über *Einfügen, Grafik, Autoformen* lassen sich Linien, Sprechblasen usw. in den Text bringen. *Einfügen, Grafik, Wordart* schließlich ist ein Programmteil, mit dessen Hilfe hübsche Schriftzüge zu erstellen sind.

Ein Clipart-Bild in das Dokument einfügen



Soll die Clipartfunktion genutzt werden, geht der Weg über *Einfügen, Grafik, Clipart*. Bei älteren Word-Versionen erscheint daraufhin in der Mitte des Bildschirms ein Fenster mit verschiedenen Gruppen von Grafiken. Nach einem Doppelklick auf die Gruppe werden die zugehörigen Grafiken angezeigt und können per Doppelklick auf das Blatt gebracht werden. In neuen Word-Versionen öffnet sich ein Fenster am rechten Bildschirmrand.

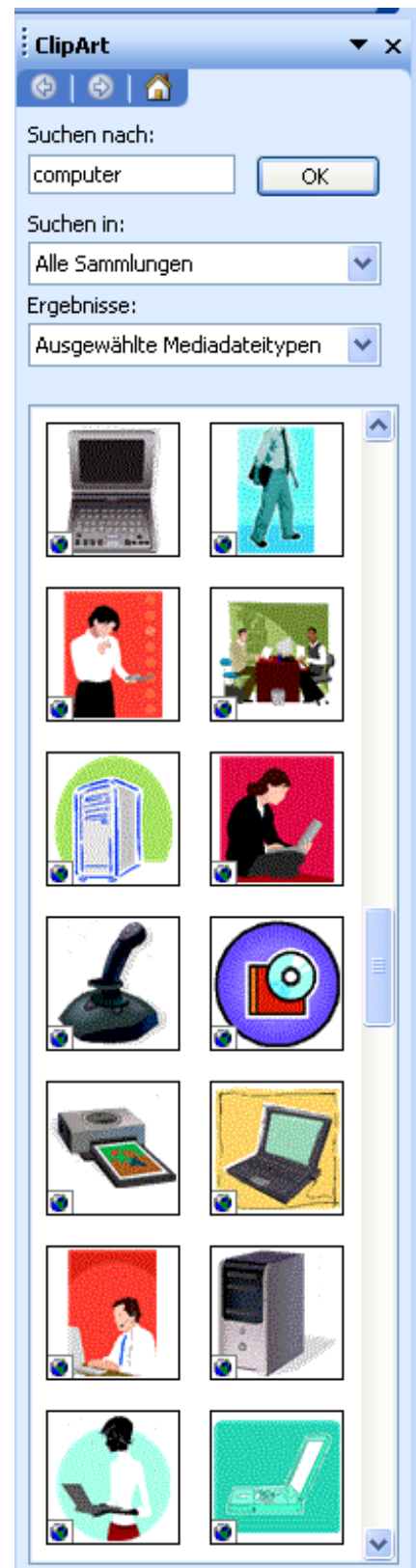
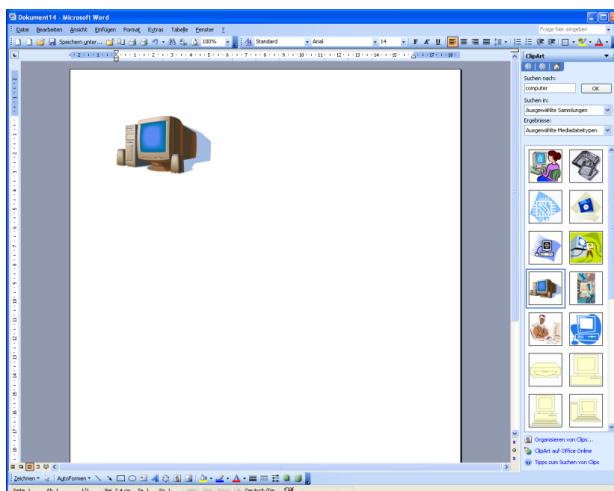
Oben links in diesem Fenster kann im Feld unter „Suchen nach“ ein Stichwort (hier „Computer“) eingegeben und per Klick auf „OK“ bestätigt werden. Nach kurzer Zeit werden die zu diesem Stichwort gefundenen Grafiken (hier ca. 25 Bilder) im Fenster darunter angezeigt.

Allerdings besteht bei neuen Word-Versionen auch die Möglichkeit auf die Datenbank von Microsoft im Internet zuzugreifen. Dort sind zu jedem Thema zahlreiche Grafiken gespeichert. Um dies auszuprobieren wird die unter dem eben benutzten Feld für das Stichwort erkennbare Liste „Suchen in:“ per Klick auf die Taste mit dem nach unten weisenden Pfeil (im Bild neben „Ausgewählte Sammlungen“) geöffnet und dort das Kontrollkästchen vor „überall“ per Klick angehakt. Nach einem Klick auf die darüber befindliche Taste „OK“ klappt die Liste wieder zu.

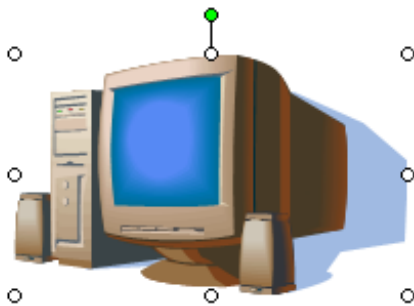
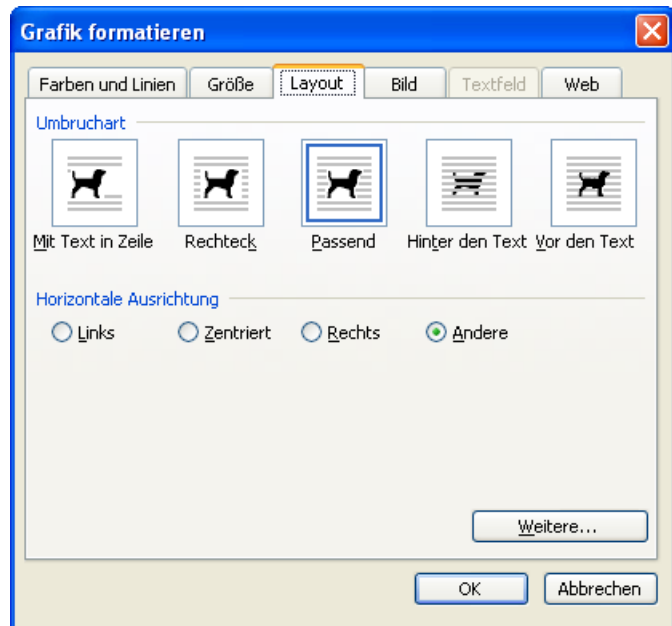
Nun kann mit einem weiteren Klick auf *OK* der Suchvorgang gestartet werden. Sollte hier kein anderes Ergebnis zustande kommen, so empfiehlt es sich, vor dem Starten des Suchvorgangs per Klick auf *OK* auf herkömmlichem Weg eine Internetverbindung herzustellen und es dann erneut zu versuchen. Spätestens jetzt sollten diverse Grafiken erscheinen, die mehr oder weniger zum Thema passen.

Zum Stichwort „Computer“ werden so ca. 70 verschiedene Grafiken angeboten, die nach und nach angesehen werden können, wenn der Schieber in der Bildlaufleiste rechts nach unten gezogen wird. Dort wird sich ob der Vielzahl der angebotenen Bilder wohl für jeden Zweck etwas finden lassen. Ein Klick auf die gewünschte Grafik befördert diese auf das Blatt.

Wichtig ist in diesem Zusammenhang daran zu denken, hinterher die Internetverbindung auch wieder zu beenden, sofern dies nicht automatisch geschieht.



Um die Grafik an einer anderen Stelle zu positionieren muss zunächst doppelt darauf geklickt werden. Daraufhin erscheint ein Fenster auf dem Bildschirm. Hier wird auf den Registerreiter „Layout“ geklickt und hinterher auf das Symbol über „Rechteck“. Nach einer Bestätigung per Klick auf „OK“ oder der Eingabe von <Rtrn> oder <Enter> verschwindet das Fenster und die Grafik zeigt einen Rahmen aus acht Kreisen und einem grünen Punkt.



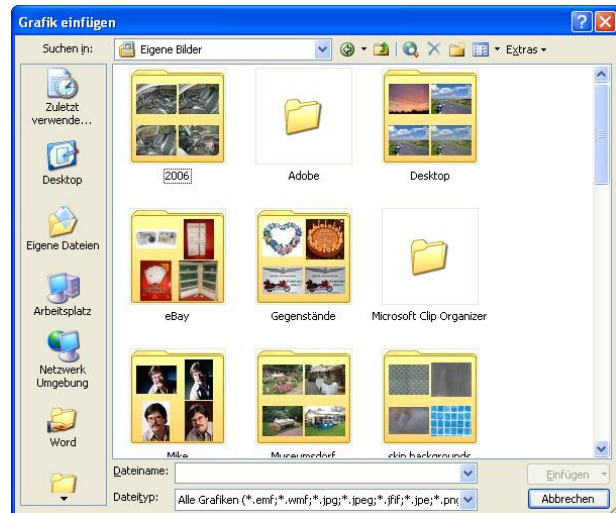
Wird die Maus jetzt auf die Grafik bewegt, wird der Mauspfel zum Vierfachpfel, was bedeutet, dass das Bild nun bei gedrückter linker Maustaste an eine andere Stelle gezogen werden kann.

Wird die Mauspfelspitze auf einem der Kreise positioniert, wird der Mauspfel zum diagonalen, waagerechten oder senkrechten Doppelpfeil. Nun kann die Größe der Grafik durch Ziehen verändert werden. Ein Positionieren des Mauspfels auf dem grünen Punkt lässt den Mauspfel zu einem runden Pfeilsymbol werden. Nun könnte die Grafik bei gedrückter linker Maustaste im oder gegen den Uhrzeigersinn gedreht werden. Ein Klick neben die Grafik schließlich lässt den Rahmen wieder verschwinden. Falls das Ergebnis noch nicht zufrieden stellend ausgefallen sein sollte, reicht ein weiterer Klick auf die Grafik, um den Rahmen wieder erscheinen zu lassen.

Eine gespeicherte Grafik in ein Dokument einfügen

Natürlich kann auch eine Grafik, die sich auf der Festplatte einer CD oder einem anderen Datenträger befindet, in ein Word-Dokument eingefügt werden. Der Weg führt über *Einfügen, Grafik, Aus Datei*.

Word bietet zunächst den Inhalt des Ordners *Eigene Bilder* (unterhalb von *Eigene Dateien*) an. Befindet sich die gewünschte Grafik an



einem anderen Ort, so muss zunächst zu diesem gewechselt werden. Dies geht entweder über die Symbole am linken Rand oder mit Hilfe der Liste „Suchen in“ oben im Fenster. Die hier gesuchte Beispielsgrafik befindet sich auf der aktuellen Monats-CD im Ordner *Vorlagen*.



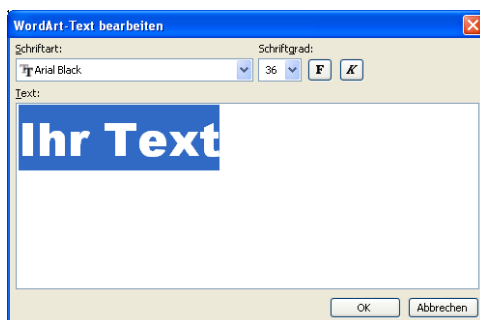
Nachdem dieser geöffnet worden ist, kann die Grafik *CTISMan* per Doppelklick in das aktuelle Dokument eingefügt werden.

Zum Bewegen, Vergrößern, Verkleinern und Drehen der Grafik gelten die oben zu den Cliparts gemachten Ausführungen entsprechend.

Also noch einmal in Kurzform: Nach einem Doppelklick auf die Grafik kann auf der Karteikarte *Layout* das Symbol über *Rechteck* oder *Passend* angeklickt werden. Dann kann die Grafik (nach dem Verlassen des Fensters mit *OK*) auf dem Blatt verschoben werden. Auch eine Größenänderung per Ziehen eines Eckpunktes mit der Maus ist möglich.

Eine WordArt-Grafik einfügen

WordArt ist wohl eine der schnellsten Arten, sehr schön gestaltete Schriftzüge zu erzeugen: Einfach ein Muster wählen und danach den gewünschten Text eingeben. Hinterher kann der Schriftzug noch den eigenen Wünschen angepasst, also z.B. verformt und wie jede andere Grafik auf dem Blatt Papier in der Größe verändert und an einer beliebigen Stelle positioniert werden.



Die Handhabung ist wirklich erstaunlich einfach. Nach dem Aufruf dieser Programmfunktion über *Einfügen, Grafik, WordArt* kann schon das gewünschte Muster angeklickt werden. Mit einem Klick auf *OK* geht es dann weiter. Es erscheint ein Fenster, in dem der gewünschte Text eingegeben werden kann.

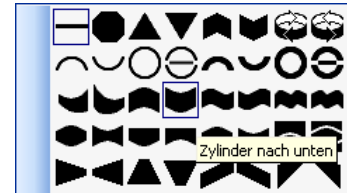
Wie so oft ist auch hier die Vorgabe („Ihr Text“) blau unterlegt. Es braucht also nichts mit der Maus gemacht zu werden. Einfach den neuen Text eingeben. Nun kann im oberen Teil des Fensters noch die gewünschte Schriftart und –größe festgelegt werden. Nach einem Klick auf *OK* erscheint der Schriftzug im Dokument.

Computer



Gleichzeitig erscheint auf dem Bildschirm ein kleines Fenster mit Werkzeugen zur Veränderung

des Schriftzuges. Interessant erscheint vor allen Dingen das stilisierte „A“ in der Mitte des Fensters. Nach einem Klick darauf kann die Form der Grafik verändert werden. Im Übrigen gelten auch hier wieder die obigen Ausführungen zum Bewegen der Grafik und zu eventuellen Veränderungen ihrer Größe.



Eine Sprechblase und einen Blockpfeil einfügen

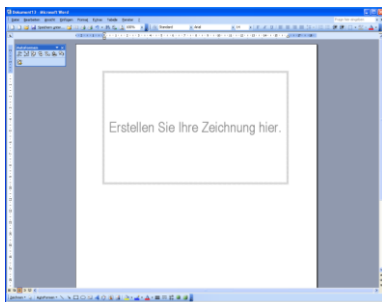
Zu guter Letzt sollen noch die „Autoformen“ ausprobiert werden.



Die Funktion wird über *Einfügen, Grafik, Autoformen* aufgerufen. Daraufhin erscheint ein kleines Fenster auf dem Bildschirm. Hier eines der Symbole eine Art der werden. Als erstes Beispiel soll das „Blockpfeile“ dienen. Nach einem Klick darauf öffnet sich ein kleines Fenster mit den Symbolen.

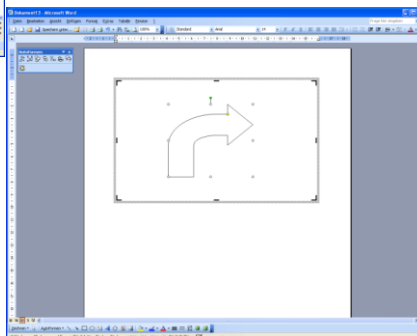


Die Funktion wird über *Einfügen, Grafik, Autoformen* aufgerufen. Daraufhin erscheint ein kleines Fenster auf dem Bildschirm. Hier eines der Symbole eine Art der werden. Als erstes Beispiel soll das „Blockpfeile“ dienen. Nach einem Klick darauf öffnet sich ein kleines Fenster mit den Symbolen.

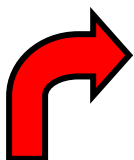


ter linker Maustaste gewünschte Größe werden. Auch hier ist einen der Eckpunkte verändern oder den verschieben, wenn

Wird nun auf eines dieser Symbole geklickt, verschwindet das Fenster. Auf dem Blatt erscheint (zumindest bei den neuesten Word-Versionen) ein gestrichelter Rahmen und der Mauszeiger wird zum Kreuz.



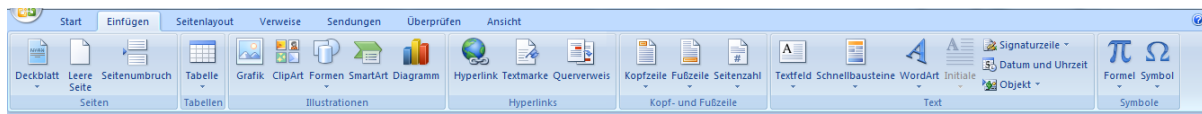
Nun kann bei gedrückter linker Maustaste die gewünschte Größe durch Ziehen an den Ecken erreicht werden. Es ist wieder möglich, über die Maus die Größe der Grafik zu ändern, indem man an den Ecken des gestrichelten Rahmens zieht.



Ein Doppelklick unterhalb des Rahmens lässt diesen verschwinden. Nach einem Rechtsklick auf die Grafik und der Wahl von „Autoform formatieren“ können noch diverse Veränderungen vorgenommen werden.

Bei einer Sprechblase (im Bereich des letzten Symbols – Legenden) kann sogar noch Text eingegeben werden.



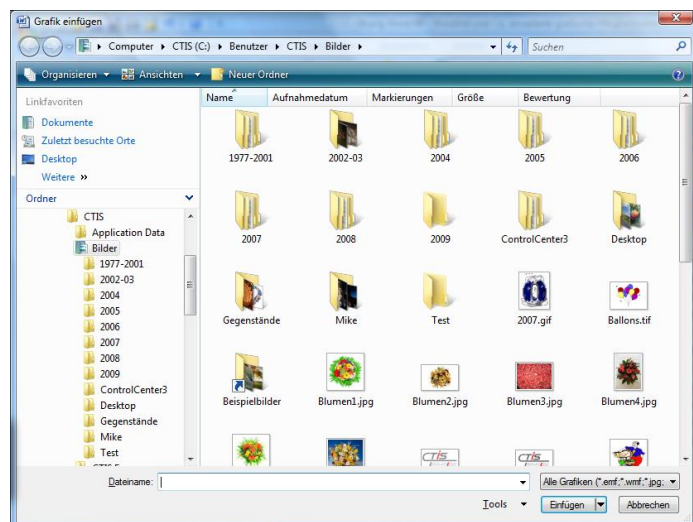


Im Register *Einfügen* sind bei Word ab der Version 2007 diverse Möglichkeiten zur „Verschönerung“ des Textes zu finden. Viele dieser Möglichkeiten sind in der Rubrik *Illustrationen* zu finden. Über *Einfügen >Illustrationen >Grafik* kann eine gespeicherte Grafik (z.B. ein vorher eingescanntes Bild) auf das Blatt geholt, über *Einfügen, Illustrationen, Clipart* können kleine Bilder gefunden werden. Über *Einfügen >Illustrationen >Formen* lassen sich Linien, Sprechblasen usw. in den Text bringen. *Einfügen, Illustrationen, SmartArt* dient zum Einfügen von Prozeßdiagrammen und Organigrammen, *Einfügen >Illustrationen >Diagramm* schließlich bringt die Möglichkeit, Diagramme zu erstellen. In der Rubrik *Text* ist in diesem Zusammenhang noch *WordArt* interessant. Dies ist ein Programmteil, mit dessen Hilfe hübsche Schriftzüge zu erstellen sind.

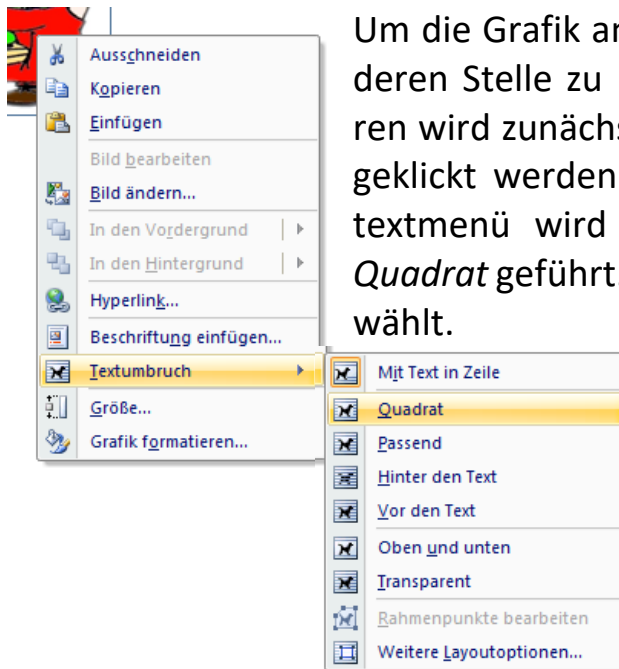
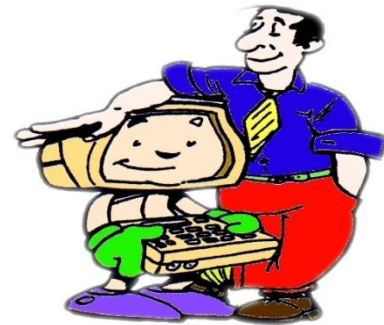
Eine gespeicherte Grafik in ein Dokument einfügen

Eine Grafik, die sich auf der Festplatte einer CD oder einem anderen Datenträger befindet, kann in ein Word-Dokument eingefügt werden. Der Weg führt über *Einfügen, Illustrationen, Grafik*.

Word bietet zunächst den Inhalt des Ordners *Bilder* an. Beendet sich die gewünschte Grafik an einem anderen Ort, so muss zunächst zu diesem gewechselt werden. Dies geht über die Symbole im linken des Fensters. Die hier gesuchte Beispielsgrafik *CTISMann* befindet sich auf der aktuellen Monats-CD im Ordner *Vorlagen*.

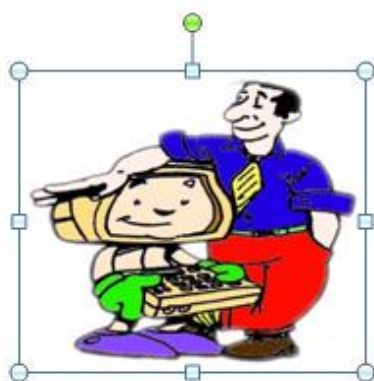


Nachdem dieser Ordner geöffnet worden ist, kann die Grafik per Doppelklick in das aktuelle Dokument eingefügt werden.



Um die Grafik an einer anderen Stelle zu positionieren wird zunächst mit der *rechten* Maustaste darauf geklickt werden. Im daraufhin erscheinenden Kontextmenü wird die Maus über *Textumbruch auf Quadrat* geführt. Diese Auswahl wird mittels Klick gewählt.

Wird die Maus jetzt auf die Grafik bewegt, wird der Mausfeil zum Vierfachfeil, was bedeutet, dass das Bild bei gedrückter linker Maustaste an eine andere Stelle gezogen werden kann.

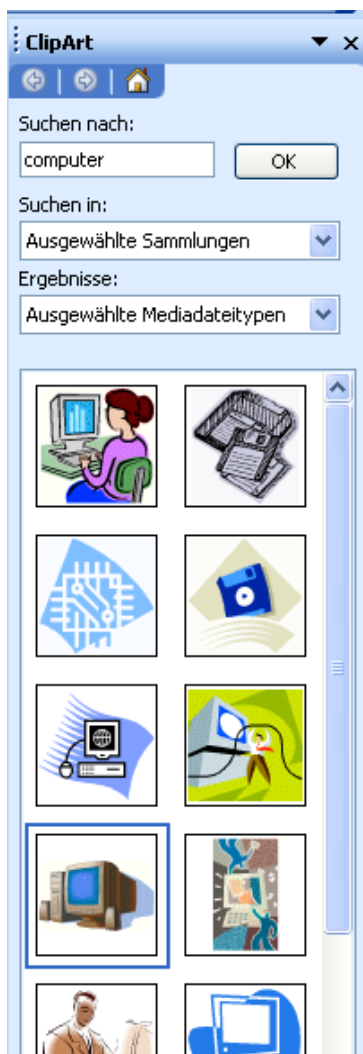


Wird die Mausfeilspitze auf einem der Kreise oder Rechtecke positioniert, die jetzt um die Grafik herum erscheinen, wird der Mausfeil zum diagonalen, waagerechten oder senkrechten Doppelpfeil. Nun kann die Größe der Grafik durch Ziehen (also durch Bewegen der Maus bei gedrückter Maustaste) verändert werden. Dabei wird die Grafik proportional, also unter Beibehaltung des Verhältnisses von Höhe und

Breite, verändert, wenn die Maus zuvor auf einem der Punkte an einer Ecke positioniert wurde. Mittels Ziehen der mittleren quadratischen Markierungen kann die Grafik verzerrt werden.

Ein Positionieren des Mauspeils auf dem grünen Punkt oberhalb der Grafik lässt den Mauspeil zu einem runden Pfeilsymbol werden. Nun kann das Bild bei gedrückter linker Maustaste im oder gegen den Uhrzeigersinn gedreht werden. Ein Klick neben die Grafik schließlich lässt den Rahmen wieder verschwinden. Falls das Ergebnis noch nicht zufrieden stellend ausgefallen sein sollte, reicht ein weiterer Klick auf die Grafik, um den Rahmen wieder erscheinen zu lassen.

Ein Clipart-Bild in das Dokument einfügen



Soll die Clipartfunktion genutzt werden, geht der Weg über *Einfügen > Illustrationen > Clipart*. Daraufhin öffnet sich ein Fenster am rechten Bildschirmrand.

Oben links in diesem Fenster kann im Feld unter *Suchen nach* ein Stichwort (hier „Computer“) eingegeben und per Klick auf *OK* bestätigt werden. Nach kurzer Zeit werden die zu diesem Stichwort gefundenen Grafiken (hier ca. 25 Bilder) im Fenster darunter angezeigt.

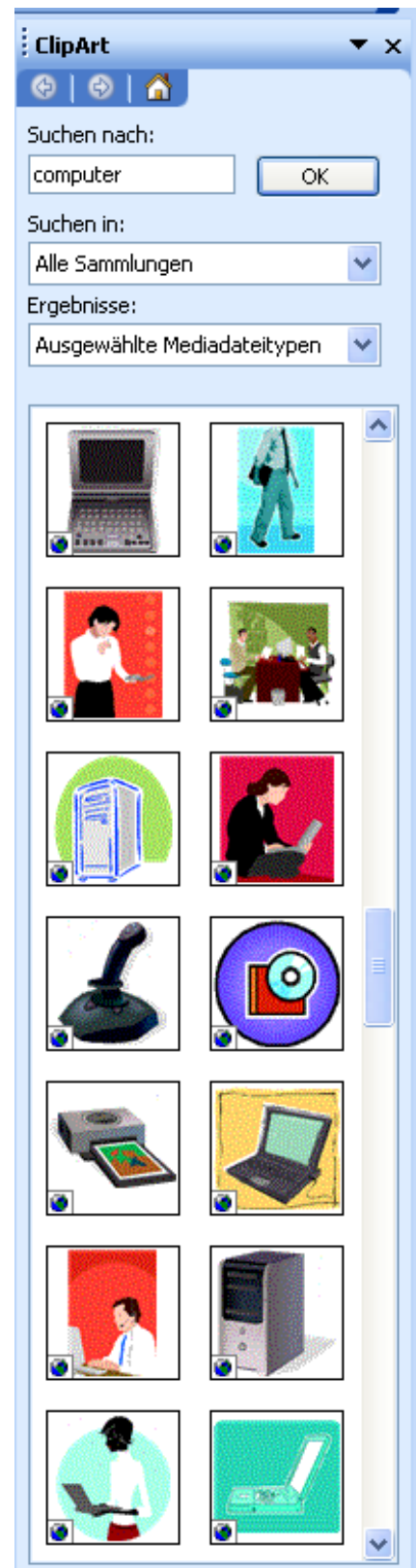
Allerdings besteht auch die Möglichkeit auf die Datenbank von Microsoft im Internet zuzugreifen. Dort sind zu jedem Thema zahlreiche Grafiken gespeichert. Um dies auszuprobieren wird die unter dem eben benutzten Feld für das Stichwort erkennbare Liste *Suchen in:* per Klick auf die Taste mit dem nach unten weisenden Pfeil (im Bild neben „Ausgewählte Sammlungen“) geöffnet und dort das Kontrollkästchen vor *überall* per Klick angehakt. Nach einem Klick auf die darüber befindliche

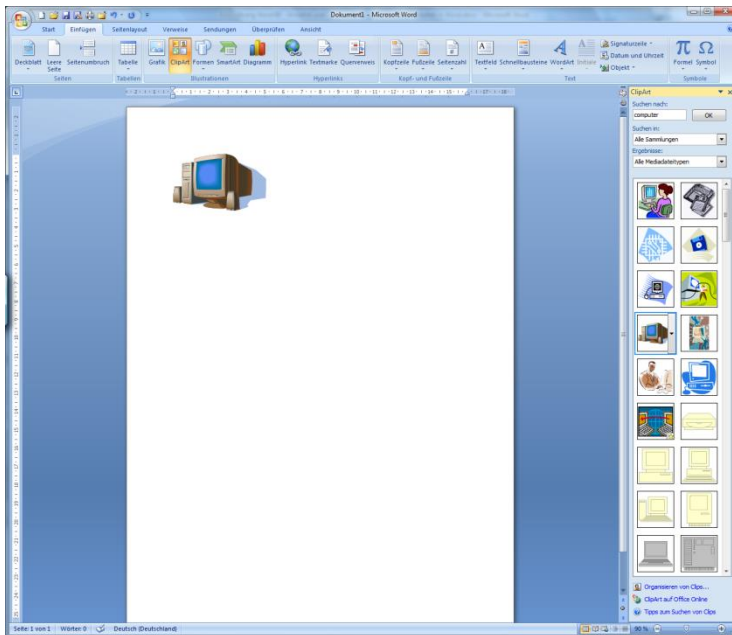
Taste *OK* klappt die Liste wieder zu.

Nun kann mit einem weiteren Klick auf *OK* der Suchvorgang gestartet werden. Sollte hier kein anderes Ergebnis zustande kommen, so liegt dies eventuell daran, dass Word keine Verbindung zum Internet herstellen konnte. In diesem Fall empfiehlt es sich, vor dem Starten des Suchvorgangs per Klick auf *OK* auf herkömmlichem Weg eine Internetverbindung herzustellen und es dann erneut zu versuchen. Spätestens jetzt sollte eine Vielzahl von Grafiken erscheinen, die mehr oder weniger zum Thema passen.

Zum Stichwort „Computer“ werden so ca. 70 verschiedene Grafiken angeboten, die nach und nach angesehen werden können, wenn der Schieber in der Bildlaufleiste rechts nach unten gezogen wird. Dort wird sich ob der großen Anzahl der angebotenen Bilder wohl für jeden Zweck etwas finden lassen.

Wichtig ist in diesem Zusammenhang daran zu denken, hinterher die Internetverbindung auch wieder zu beenden, sofern dies nicht automatisch geschieht.





Ein Klick auf die gewünschte Grafik befördert diese auf das Blatt.

Zum Bewegen, Vergrößern, Verkleinern und Drehen der Grafik gelten die oben zu gespeicherten Grafiken gemachten Ausführungen entsprechend.

Also noch einmal in Kurzform: Nach einem Rechts-

klick auf die Grafik wird im Kontextmenü auf *Textumbruch* und *Quadrat* geklickt. Bei Cliparts kann es sich auch lohnen auf *Passend* zu klicken. Bei dieser Auswahl fließt der Text später nicht quadratisch sondern an der Kontur um die Grafik herum.

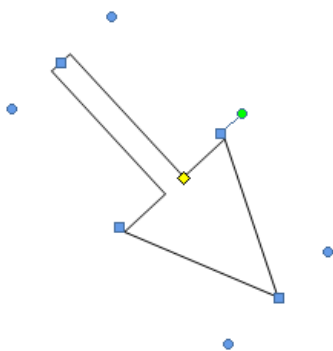
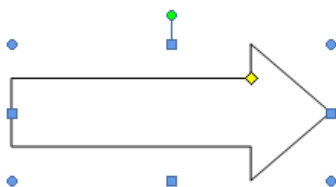
Danach ist das Verschieben, Ändern der Größe und Drehen des Bildes möglich.

Formen in ein Dokument einfügen

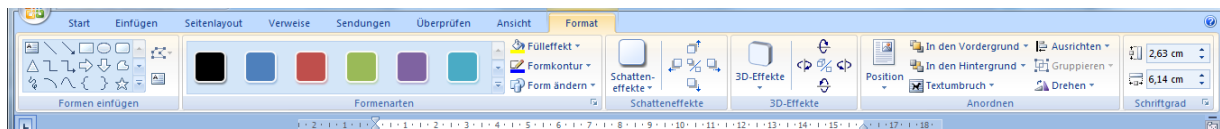
Nun sollen die zahlreichen Möglichkeiten im Bereich *Formen* ausprobiert werden.

Die Funktion wird über *Einfügen, Illustrationen, Formen* aufgerufen. Daraufhin erscheint ein Fenster auf dem Bildschirm. Hier kann durch Anklicken eines der Symbole eine Art der Formen gewählt werden. Als erstes Beispiel soll das erste Symbol im Bereich *Blockpfeile* dienen. Nach einem Klick darauf schließt sich das Fenster mit den Formen und der Mausfeil nimmt die Form eines Kreuzes an.

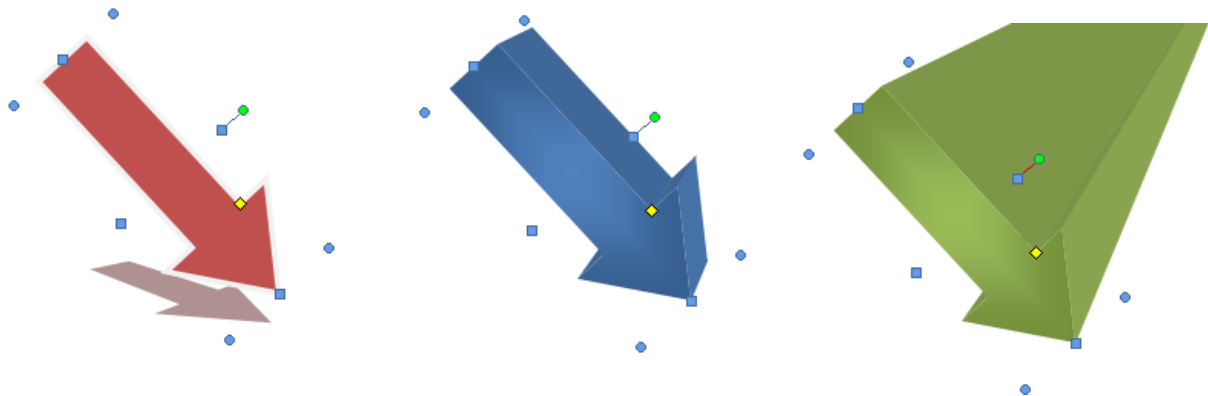
Nun kann bei gedrückter linker Maustaste eine Grafik in der gewünschten Größe per Ziehen erstellt werden.



Auch hier ist es wieder möglich, über einen der Punkte um die Grafik herum die Größe zu verändern. Über den grünen Punkt oberhalb des Pfeils kann dieser gedreht werden. Der gelbe Punkt bringt die Möglichkeit, die Form zu ändern. Schließlich kann der Pfeil auch wieder auf dem Blatt verschoben werden.



Word blendet nun automatisch das Register *Format* ein. Hier sind immer die für die Veränderung der Grafik zur Verfügung stehenden Möglichkeiten eingeblendet. Zum Beispiel kann die Farbe des Pfeils geändert werden. Es empfiehlt sich, die verschiedenen Angebote wie Schatten- oder 3D-Effekt einfach einmal auszuprobieren.

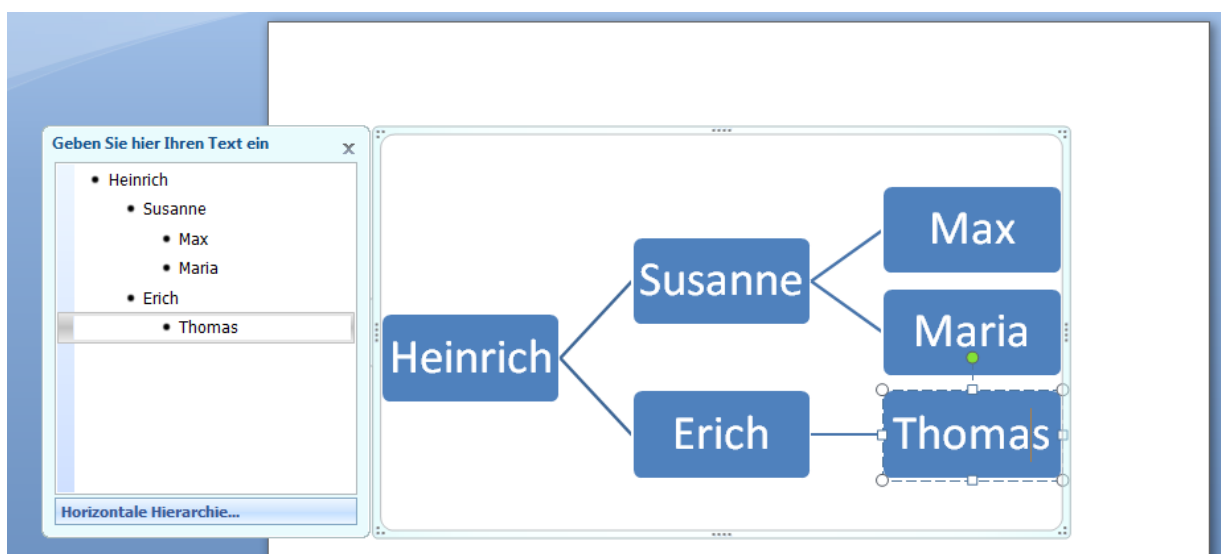
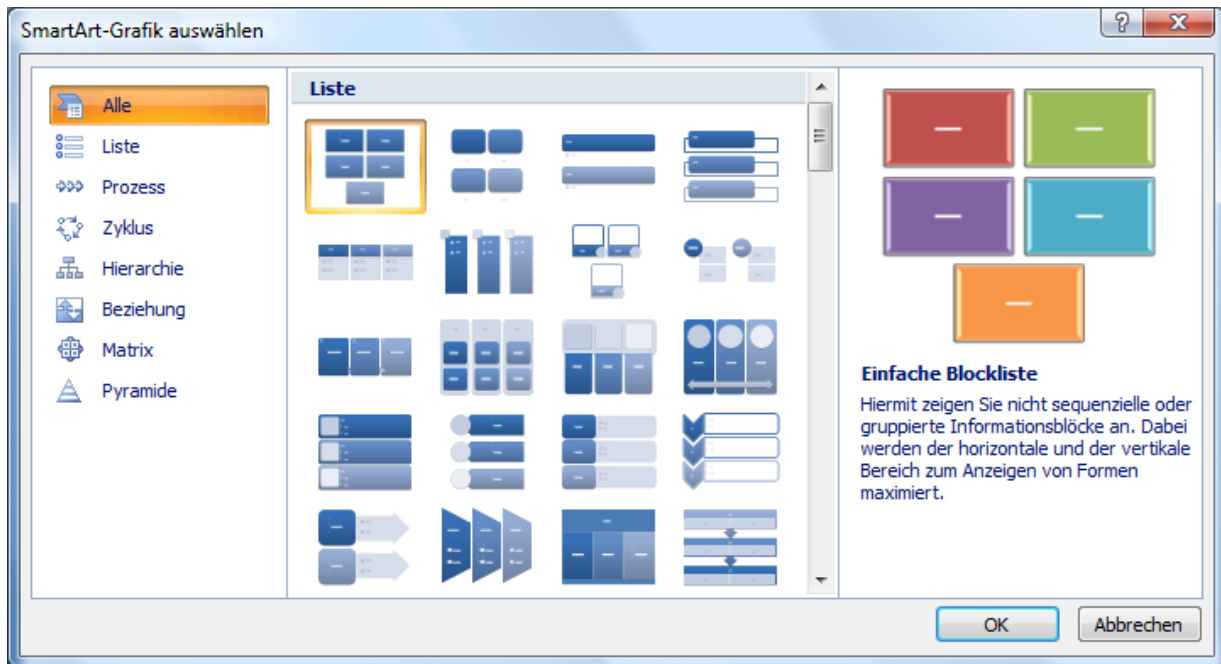


Entsprechend kann mit den anderen Formen, zum Beispiel der Sprechblase (im Bereich *Legenden*) verfahren werden. Nachdem diese erstellt wurde, kann noch Text dort eingegeben werden.



Eine SmartArt-Grafik in ein Dokument einfügen

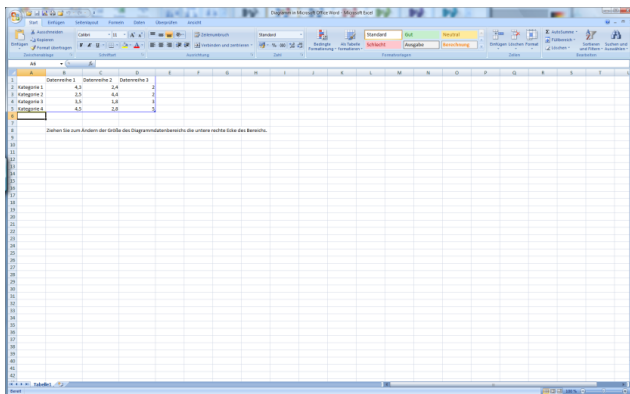
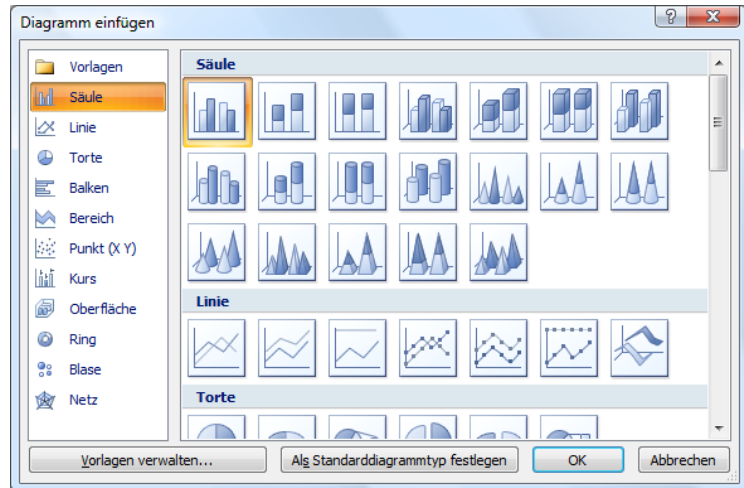
Dieser Teil von Word ist wohl vor allen Dingen für die gewerbliche Nutzung gedacht. Mit Hilfe der sog. *SmartArt*-Grafiken können Prozessabläufe und Organigramme dargestellt werden.



Ein Diagramm in ein Dokument einfügen

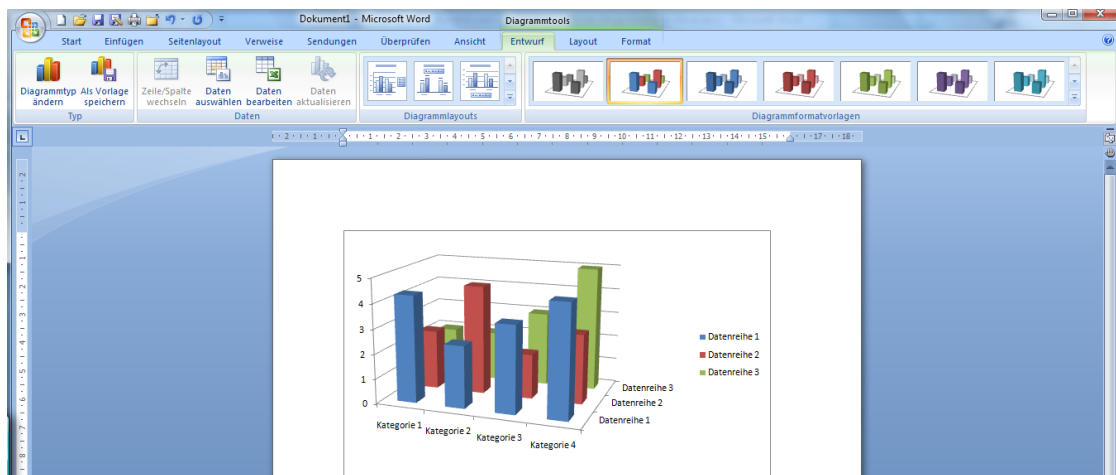
Auch Diagramme können mit Word problemlos erstellt werden. Der erforderliche Weg: *Einfügen, Illustrationen, Diagramm*.

Zu diesem Zweck sieht Word ein umfangreiches Angebot an verschiedenen Arten von Diagrammen vor. Dabei dürfte sich für jeden Zweck etwas finden.



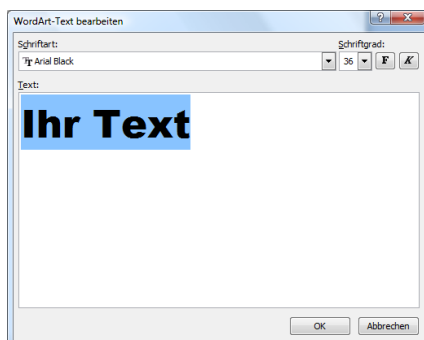
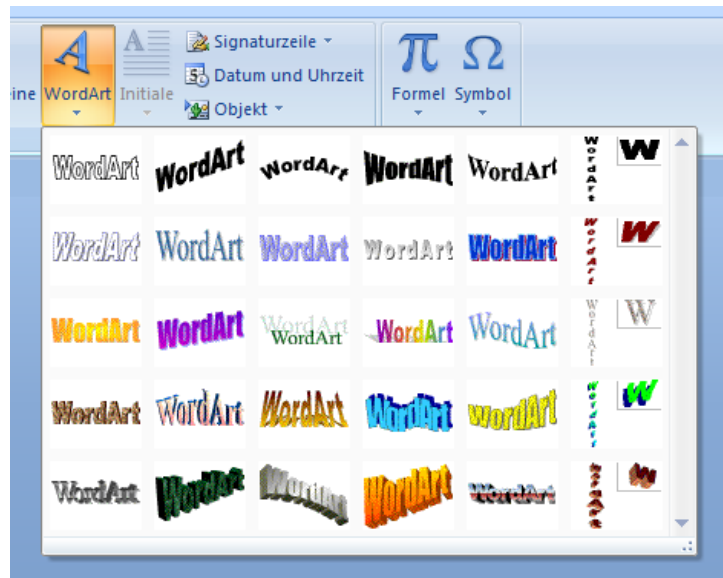
Nachdem ein Diagrammtyp ausgewählt und mit *OK* bestätigt worden ist, öffnet sich eine Excel-Tabelle. Dort können die gewünschten Werte eingetragen werden. Nach dem Verlassen von Excel (Klick oben rechts auf die rote Taste mit dem Kreuz) erscheint das zugehörige Diagramm auf dem Word-Dokument. Am oberen Rand sind wieder zahlreiche Gestaltungsmöglichkeiten zusammengefasst.

Am oberen Rand sind wieder zahlreiche Gestaltungsmöglichkeiten zusammengefasst.



Eine WordArt-Grafik in ein Dokument einfügen

WordArt ist wohl eine der schnellsten Arten, sehr schön gestaltete Schriftzüge zu erzeugen: Einfach ein Muster wählen und danach den gewünschten Text eingeben. Hinterher kann der Schriftzug noch den eigenen Wünschen angepasst, also z.B. verformt und wie jede andere Grafik auf dem Blatt Papier in der Größe verändert und an einer beliebigen Stelle positioniert werden.



Die Handhabung ist wirklich erstaunlich einfach. Nach dem Aufruf dieser Programmfunktion über *Einfügen, Text, WordArt* kann schon das gewünschte Muster angeklickt werden. Mit einem Klick auf *OK* geht es dann weiter.

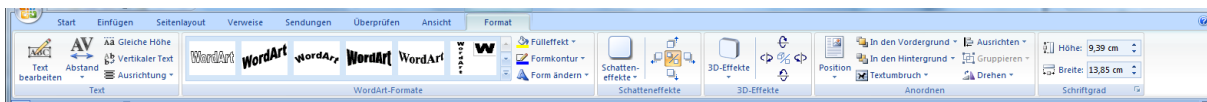
Es erscheint ein Fenster, in dem der gewünschte Text eingegeben werden kann. Wie so oft ist auch hier die Vorgabe („Ihr Text“) blau unterlegt. Es braucht also nichts mit der Maus gemacht zu werden. Einfach den neuen Text eingeben. Nun kann im oberen Teil des Fensters noch die gewünschte Schriftart und -größe festgelegt werden. Nach einem Klick auf *OK* erscheint der Schriftzug im Dokument.



CTIS

Der Schriftzug wird als Grafik in das Dokument eingefügt. Die oben beschriebenen Möglichkeiten zur Änderung der Größe, zum Drehen... sind also auch hier anwendbar.

Auch kann die Art des Textumbruches wieder geändert werden. Nach einem *Rechtsklick* auf die Grafik wird auf *WordArt formatieren* geklickt. Dort kann auf dem Register *Layout* die gewünschte Einstellung vorgenommen werden. Bei den WordArt-Grafiken klappt auch wieder *Passend*, was bewirkt, dass der Text um die Kontur der Grafik herum fließt.



Oben im Fenster bietet Word wieder das Register *Format*, das zahlreiche Gestaltungsmöglichkeiten für die Grafik vorsieht. Besonders interessant scheint in der Rubrik *WordArt-Formate* die Auswahl *Form ändern* (etwa in der Mitte der Symbolleiste). Darüber kann die Form des Schriftzuges geändert werden. Aber auch mit *Schatteneffekte* in der Rubrik *Schatteneffekte* und *3D-Effekte* in der gleichnamigen Rubrik können erstaunliche Ergebnisse erzielt werden.

