

# Gut bebildert

**Bilder sagen mehr als Worte. Doch der Umgang mit Grafiken ist in Microsofts Word alles andere als einfach. Mit unseren Tipps werden Ihre Dokumente trotzdem bildhübsch.**

■ von Gaby Salvisberg

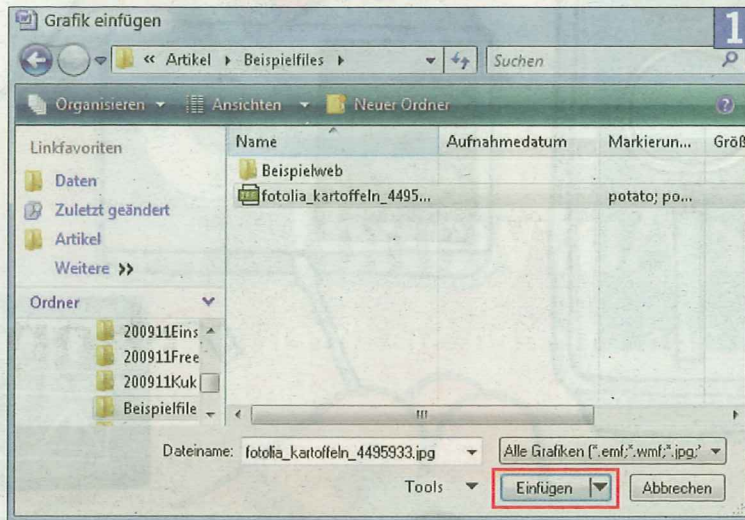
**B**ilder schön in ein Word-Dokument einzufügen, ist nicht so trivial, wie es klingt. Soll man die Grafiken nur verknüpfen oder ins Dokument einbetten? Wie werden Bilder in Word beschnitten oder von Text umflossen?

Der PCTipp verrät Ihnen alles Wichtige rund um Bilder in Word. Die Tipps gelten für Word 2003 und 2007. Sie funktionieren ähnlich in älteren Word-Fassungen.

**Bild einfügen:** Öffnen Sie in Word das Menü EINFÜGEN/GRAFIK. In Word 2007 wählen Sie direkt das gewünschte Bild aus, unter Word 2003 klicken Sie zusätzlich auf AUS DATEI. Jetzt stellt sich die Frage, ob Sie die Grafiken ganz einfügen oder nur verknüpfen möchten. Die gewünschte Option wählen Sie im «Einfügen»-Fenster im Ausklappenmenü unten rechts, **Screen 1**.

Variante 1 bläht die Dateigröße zwar auf, aber die Bilder sind im Dokument enthalten. Das ist ein grosser Vorteil, wenn Sie die Datei weitergeben. Verknüpfungen sorgen hingegen für ein schlankes Word-Dokument. Doch die Bilder werden nicht mehr angezeigt, wenn Sie deren Speicherort ändern oder das Dokument verschicken.

**Bildgrösse:** Klicken Sie auf ein Bild, erscheinen an dessen Kanten und



**Einfügen oder verknüpfen: Beides hat Vor- und Nachteile**

Ecken Markierungspunkte. Über die Kantenpunkte stauen oder verzerren Sie das Bild. Soll Word das Seitenverhältnis beibehalten, ziehen Sie nur an den Eckpunkten.

Um einen Teil des Bildes wegzuschneiden, verwenden Sie das Zuschneidesymbol, **Screen 2 A**. In diesem Fall wirkt ein Ziehen am Bildrand wie eine Schere.

**Textfluss:** Soll der Text die Bilder umfliessen? Nach einem Rechtsklick auf ein Bild öffnen Sie das Menü GRAFIK FORMATIEREN und wechseln zu LAYOUT. In Word 2007 führen Sie ebenfalls einen Rechtsklick auf das Bild aus und greifen danach zur Option TEXTUMBRUCH.

Wählen Sie nun in beiden Word-Versionen die Darstellung RECHTECK bzw. QUADRAT oder PASSEND. Jetzt klebt das Bild auch nicht mehr wie ein Buchstabe in einer Zeile.

Soll der Text den Konturen eines Objekts folgen, klicken Sie in der Grafikleiste von Word 2003 bzw. im Reiter BILDTOOLS von Word 2007 auf das TEXTFLUSS-Icon **B** und gehen zu RAHMENPUNKTE BEARBEITEN. Ziehen Sie nun den Rand des Bildes an den gewünschten Stellen zum Objekt hin. Der Text rückt nach. Wenn der Hintergrund einfarbig ist, bringen Sie ihn mit dem Symbol TRANSPARENZFARBE BESTIMMEN **C** zum Verschwinden. In Word 2007 wählen Sie NEU EINFÄRZEN **C**.

Landet ein Teil des Textes immer auf der falschen Seite des Bildes? In diesem Fall öffnen Sie in Word 2007 BILDTOOLS/FORMAT/POSITION/WEITERE LAYOUTOPTIONEN oder gehen in Word 2003 nach einem Rechtsklick auf das Bild zu GRAFIK FORMATIEREN/LAYOUT/WEITERE. Hier legen Sie fest, ob der Text rechts oder links des Bildes bleiben soll – oder auf der Seite mit dem meisten Platz.

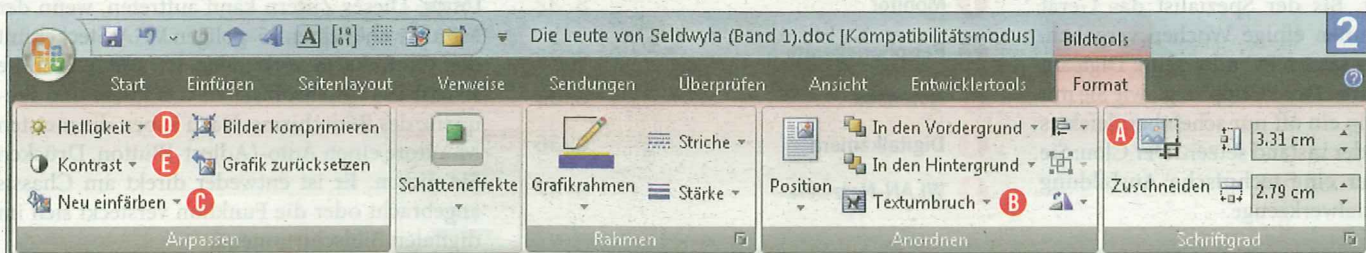
**Grafik fixieren:** Wenn Sie Absätze einfügen oder verschieben, wandert das Bild mit. Manchmal möchte man das vermeiden. Wechseln Sie im Fenster «Erweitertes Layout» zum Reiter BILDPOSITION. Deaktivieren Sie «Objekt mit Text verschieben». Sie können auch festlegen, dass das Bild in einem bestimmten Abstand zu einer Spalte, zu einem Absatz oder zum Seitenrand liegt.

**Farbanpassungen:** Für Farb- und Kontrastkorrekturen verwenden Sie am besten ein Bildbearbeitungsprogramm. Die Word-eigenen Werkzeuge im Menü BILDTOOLS/FORMAT sind zu rudimentär.

Ein Tipp: Positionieren Sie das Bild hinter dem Text, lässt sich in Word mit mehr HELLGKEIT **D** und etwas weniger KONTRAST **E** eine Art Wasserzeicheneffekt erzielen.

**Bild unerreichbar:** Ist Ihr Bild im Dokument verschwunden? Gehen Sie in Word zur Layoutansicht. Dort sind die Grafiken sichtbar.

Manchmal lassen sich hinter dem Text liegende Bilder nicht anklicken. Dann wählen Sie in Word 2003 die Option ANSICHT/SYMBOLLEISTEN/ZEICHNEN. Klicken Sie jetzt auf das Mauszeigersymbol, schon lassen sich Zeichnungsobjekte markieren. Dasselbe erreichen Sie in Word 2007 mit dem Menü MARKIEREN/OBJEKTE MARKIEREN unter «Bearbeiten» im Reiter START.



**Die wichtigsten Bildwerkzeuge in Word 2007 und der älteren Version 2003 (unten)**

