

3.1 Grafische Objekte, Lösungen

Aufgabe 1.

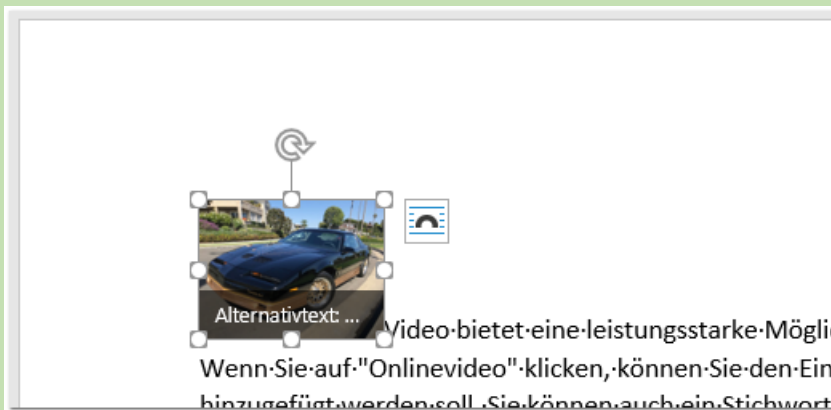
Lernziel: 4.3.1, Grafisches Objekt einfügen: Bild, Diagramm, Zeichnungsobjekt

Buch: Seiten 68 bis 76

Schliessen Sie zuerst mal sämtliche offenen Dokumente. Anschliessend öffnen Sie das Dokument «Bilder1.docx» aus Ihrem Übungsordner.

Fügen Sie ganz zu Beginn des Dokuments das Bild «transam.jpg» aus Ihrem Übungsordner ein.

Achten Sie hier drauf, dass der Cursor sich wirklich ganz oben links im Dokument befindet (mit der Tastenkombination Ctrl & Home gelangen Sie ganz nach oben). Fügen Sie das Bild ein. Danach sieht es so aus:



Auffallend ist der sog. «Alternativtext». Dies ist eine recht neue Funktion (vielleicht 1-2 Jahre alt). Vorher gab es zwar in einem Bild einen Alternativtext; dies gibt es seit über 30 Jahren, aber er war nie interessant. Erst seit ein paar Jahren, als es wichtig wurde, barrierefreie Dokumente zu erstellen, wurde dies durch Microsoft gefördert. Barrierefrei heisst übrigens, dass ein Word-Dokument beispielsweise auch von einer blinden Person gelesen werden kann. Sie wird sich das Dokument vermutlich vorlesen lassen. Somit ist auch klar, dass so ein Alternativtext sinnvoll gewählt wird und man nicht nur «Bild» hinschreibt. Wir wollen ja auch einer blinden Person mitteilen können, was auf dem Bild vorkommt.

Zusätzlich zeigt das Bild rechts davon ein sog. SmartTag an. Das ist das kleine Symbol mit der Brücke und den blauen Strichen. Früher war da ein Hündchen gezeichnet, heute ist einfach ein Halbbogen sichtbar. Microsoft ändert diese Bildchen auch gelegentlich. Mit diesem SmartTag ändern Sie den Textfluss. Das kommt weiter unten noch.

Fügen Sie nun das Bild «schottland.jpg» aus Ihrem Übungsordner in den leeren Absatz nach dem zweiten Absatz ein.

Hier fällt auf, dass der Alternativtext ev. auf dem Kopf steht. Das war nicht Absicht 😊. Das liegt daran, dass die Ausrichtung des Bildes nicht sauber im Bild gespeichert ist. Da kann aber Windows resp. Word nichts dafür. Das lag an meinem damaligen Iphone, welches das falsch gespeichert hatte. Ignorieren Sie das einfach.

Man sieht hier einfach, dass das Bild viel grösser ist als dasjenige von vorher (Trans Am). Das ist halt ganz unterschiedlich. Sie können Bilder, wenn sie Ihnen zu gross sind, auch einfach kleiner machen, indem Sie

auf den Punkt in der Ecke klicken und das Bild durch Ziehen verkleinern:

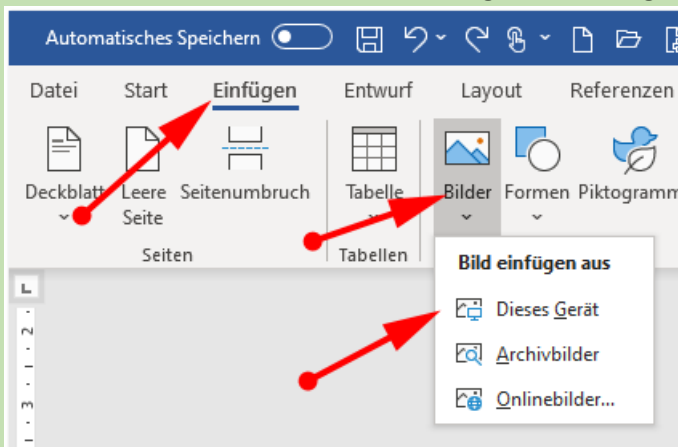


Beachten Sie aber, dass das Bild weiterhin in seiner Originalauflösung gespeichert wird. Seien Sie also nicht erstaunt, wenn die Grösse der Word-Datei nicht kleiner wird. Dies kann dann wichtig sein, wenn Sie das Word-Dokument jemandem versenden wollen.

Tip: sammeln Sie Ihre Bilder bitte nicht in Word-Dokumenten, sondern in den Original-Bilddateien. Löschen Sie auch Ihre originalen Bilder nie!

Auf welche Arten können Sie überhaupt Bilder in Word einfügen? Schreiben Sie diese hier auf:

Die klassische Version ist über das Register «Einfügen» und dort auf «Bilder»:



Beachten Sie, dass der Punkt «Dieses Gerät» ganz neu ist. Der war vor ein paar Wochen noch nicht da...Microsoft spielt also auch da ständig rum und ändert die Beschriftungen.

Wenn Sie ein eigenes Bild einfügen wollen, müssen Sie in der Tat den Punkt «Dieses Gerät» wählen.

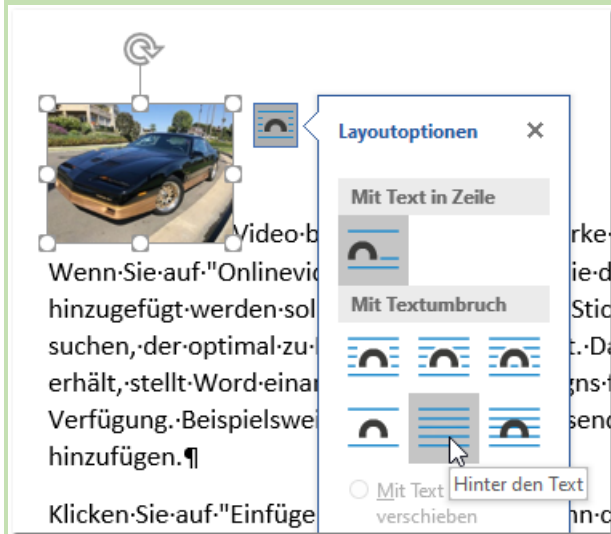
Als weitere Möglichkeiten können Sie eine Bilddatei einfach vom Windows-Explorer in ein Word-Dokument reinziehen. Oder als dritte Variante: Sie kopieren ein Bild in die Zwischenablage (z.B. mit Ctrl & c) und fügen es in Word an der gewünschten Stelle wieder ein.

Aufgabe 2.

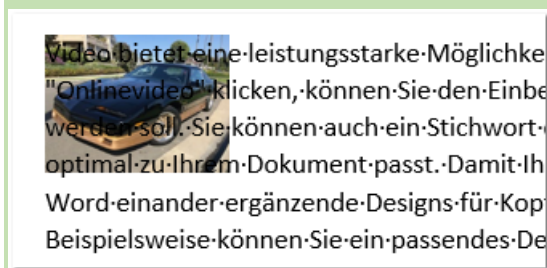
Lernziel: 4.3.2, Objekt auswählen
 Buch: Seite 383

Markieren Sie das Bild mit dem Auto. Ändern Sie den Textfluss resp. die Layoutoptionen auf «Hinter den Text». Anschliessend markieren Sie das Bild mit dem Getreidefeld.

Klicken Sie das Bild und anschliessend das SmartTag an:



Nun wählen Sie das Symbol unten in der Mitte (Hinter den Text). Das Bild wandert wirklich hinter den Text:

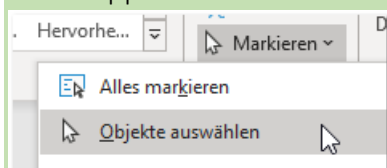


Nun liegt das Bild mit dem Auto in der Tat hinter dem Text. Wie können Sie dieses wieder markieren? Dies könnte beispielsweise nötig sein, wenn Sie das Bild an eine andere Stelle verschieben wollen.

Sie könnten beispielsweise im Text, dort wo das Bild ist, rein klicken und 2x ENTER drücken. Dann kriegen Sie nämlich Platz und können das Bild wieder anklicken:



Aber das ist ein Gebastel und unnötig. Viel einfacher ist es, wenn Sie im Register «Start» ganz rechts in der Gruppe «Bearbeiten» auf «Markieren» klicken und den Punkt «Objekte auswählen» auswählen:



Und schon können Sie in Word jedes Bild markieren, ob es sich vor oder hinter dem Text oder sonst befindet 😊.

Aufgabe 3.

Lernziel: 4.3.3, Objekt innerhalb eines Dokuments, von einem Dokument in ein anderes kopieren, verschieben
Buch: Seiten 383 bis 384

Verschieben Sie das Bild mit dem Auto ganz an den Schluss des Dokuments in den leeren Absatz.

Sie packen einfach das Bild und verschieben es ganz nach unten an den Schluss. Wenn das Ziehen mit der Maus mühsam ist, können Sie das Bild auch ausschneiden und unten wieder einfügen.

Fügen Sie nochmals ganz oben links vom ersten Absatz die Bilddatei «transam.jpg» ein.

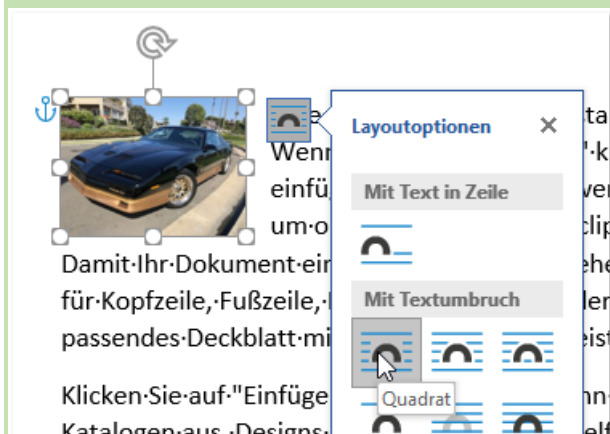
Ändern Sie den Textfluss dieses neu eingefügten Auto-Bildes so, dass das Bild wie folgt angeordnet wird:



Video·bietet·eine·leistungsstarke·Möglichkeit·zur·Unterstützung·Ihres·Standpunkts·.
 Wenn·Sie·auf·"Onlinevideo"·klicken,·können·Sie·den·Einbettungscode·für·das·Video·
 einfügen,·das·hinzugefügt·werden·soll·.Sie·können·auch·ein·Stichwort·eingeben,·
 um·online·nach·dem·Videoclip·zu·suchen,·der·optimal·zu·Ihrem·Dokument·passt·.

Damit·Ihr·Dokument·ein·professionelles·Aussehen·erhält,·stellt·Word·einander·ergänzende·Designs·
 für·Kopfzeile,·Fußzeile,·Deckblatt·und·Textfelder·zur·Verfügung·.Beispielsweise·können·Sie·ein·
 passendes·Deckblatt·mit·Kopfzeile·und·Randleiste·hinzufügen·¶

Dies ist der Textfluss «Quadrat»:

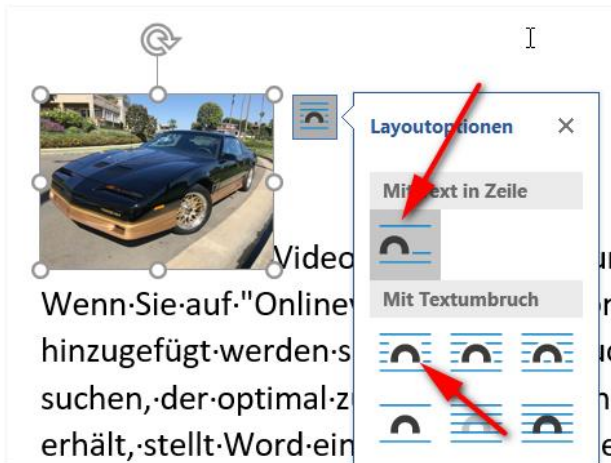


Die grünen Hilfslinien helfen Ihnen einfach, Ihr Bild zu positionieren:



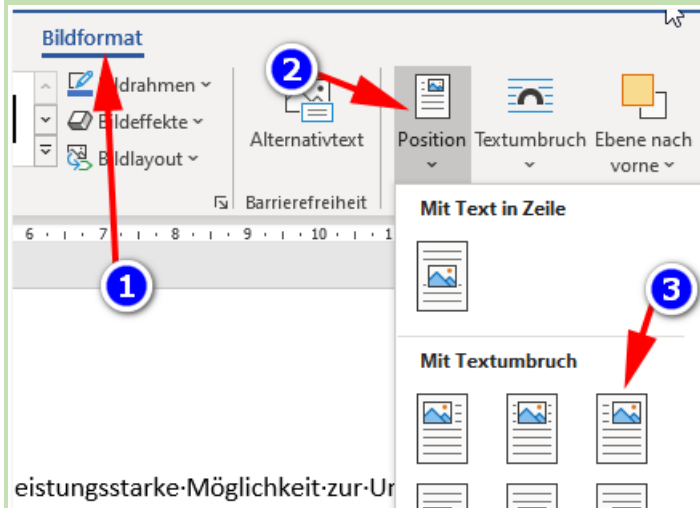
Wie schaffen Sie es mit wenigen Klicks, das Auto-Bild auf der ersten Seite nicht linksbündig, sondern rechtsbündig im Absatz darzustellen?

Worin unterscheiden sich die folgenden beiden Layoutoptionen?



Dazu helfen Ihnen eben grad diese grünen Führungslinien. Falls das aber trotzdem mühsam ist, haben Sie noch eine weitere Hilfe:

Markieren Sie das Bild und gehen in das Register «Bildformat» (Nr. 1):



Dann gehen Sie auf «Position» (Nr. 2) und wählen das entsprechende Symbol (Nr. 3). So wird mit einem Klick das Bild in die rechte obere Ecke geschoben.