

3.1 Objekte 2, Lösungen

Aufgabe 1.

Lernziel: 4.3.4, Grösse eines Objekts ändern, Objekt löschen

Buch: Seiten 68 bis 76

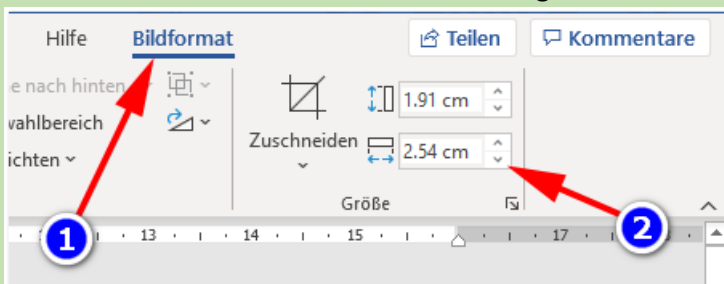
Öffnen Sie das Dokument «Bilder2.docx». Da finden Sie bereits einige Bilder drin.

Ändern Sie die Breite des ersten Bildes auf genau 15.2cm

Klicken Sie auf das Bild, so dass es markiert wird. Sie erkennen dies an den kleinen Kreisen in den Ecken und in der Mitte der Kanten:

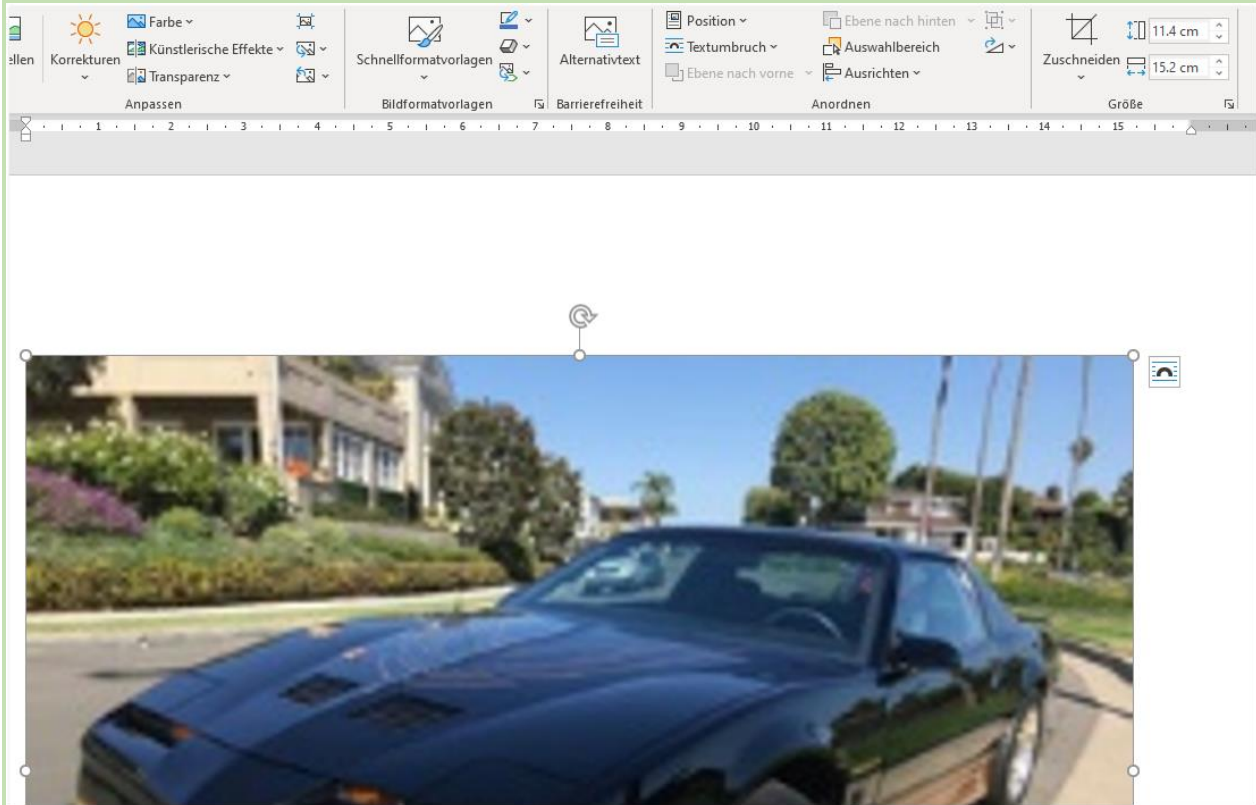


In dem Moment erscheint im Menüband ganz rechts das Register «Bildformat»:



Wechseln Sie da rein. Danach finden Sie ganz rechts im Register die beiden Eingabefelder für die Höhe und die Breite. Sie dürfen zum Verändern der Werte die beiden nach oben und unten zeigenden Pfeilchen verwenden. Aber häufig ist es einfacher, einfach ins Feld zu klicken, die Zahl einzugeben und mit ENTER zu bestätigen.

Lassen Sie sich nicht verwirren, dass gerade dieses Bild nun sehr unscharf erscheint:



Das ist ganz normal. Das Bild ist im Original sehr klein, nämlich 300 x 225 Pixel. Sie können das auch im Windows-Explorer in den Übungsdateien nachprüfen gehen.

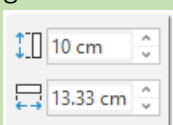
Die optimale Grösse für das Bild war so, wie es vorher war, bevor Sie es vergrößert hatten. Bei dieser Grösse kommt das Bild beim Ausdrucken schön raus. Nach dem Vergrößern eines so kleinen Bildes sieht das meist sehr hässlich aus.

Das können Sie sich auch für die Praxis merken. Wollen Sie mal von einem selbst fotografierten Sujet ein Poster drucken lassen, dann muss die Auflösung möglichst gross sein. Je mehr MP (Mega Pixel) Ihre Kamera aufweist, desto besser ist die Qualität. Leider brauchen die Bilder dann halt auch mehr Speicherplatz auf der Festplatte, aber das können Sie fast nicht umgehen.

Für diese Aufgabe ist, zumindest für die Prüfung, nur wichtig, dass Sie ein Bild vergrößern können auf einen bestimmten Wert. Ob das Bild in der Qualität leidet oder nicht, ist an der Prüfung egal.

Nun ändern Sie die Höhe des Bildes mit dem Getreidefeld auf genau 10cm, behalten aber die Breite auf 16cm!

Die Höhe des Getreidebildes war ursprünglich auf 12cm eingestellt. Nun haben Sie diese auf 10cm geändert:



Beachten Sie, dass sich die Breite automatisch auch ändert. Anders macht es meistens keinen Sinn, sonst laufen Sie Gefahr, dass Ihr Bild plötzlich wie folgt aussieht:

Wenn Sie Formatvorlagen anwenden, ändern sich die Überschriften passend zum neuen Text. Sparen Sie Zeit in Word dank neuer Schaltflächen, die angezeigt werden, wo Sie sie benötigen.



Zum Ändern der Weise, in der sich ein Bild in Ihr Dokument einfügt, klicken Sie auf das Bildformat-Symbol.

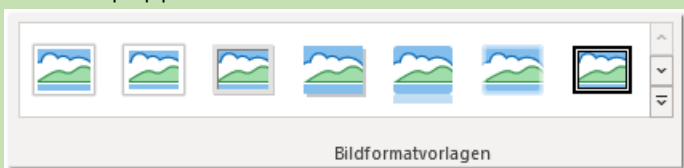
Das ist jetzt per Zufall sogar noch brauchbar. Aber bei Personen wird es schwieriger, wie die folgenden beiden Beispiele zeigen:



Dem Bild mit dem Dampfschiff auf der zweiten Seite weisen Sie eine beliebige Bildformatvorlage aus dem Katalog zu.

Zudem zentrieren Sie anschließend das Bild horizontal.

Sie klicken das Bild wiederum an und wechseln in das Register «Bildformat». Dort finden Sie in der Gruppe «Bildformatvorlagen» ganz viele fix fertige Formate, mit welchen Sie Ihr Bild mit einem einzigen Klick aufpeppen können:

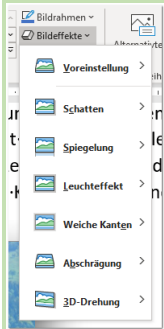


Hier sehen Sie ein Beispiel:

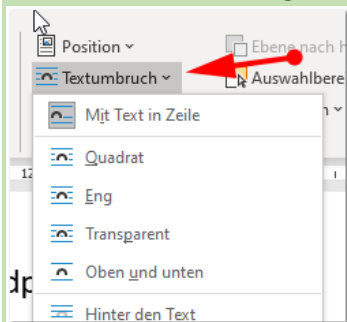


Einige Formatvorlagen sind zugegebenermaßen ein wenig Spielerei, aber einige sind echt gut gemacht und bringen in der Praxis einiges.

Unter der Schaltfläche «Bildeffekte» können Sie eine ganze Weile verbringen und stundenlang Einstellungen ausprobieren:

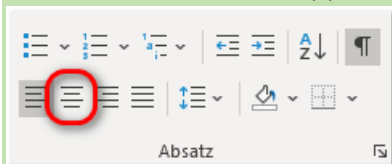


Nun sollen Sie noch das Bild zentrieren. Dabei ist es wichtig zu wissen, ob sich das Bild wie ein Buchstabe oder wie ein Grafikobjekt verhält. Es verhält sich dann wie ein Buchstabe, wenn ihm der Textumbruch «Mit Text in Zeile» zugewiesen ist:



Sie merken das auch, wenn sich das Bild nicht wie ein grafisches Objekt frei auf der Seite verschieben lässt, sondern eben nur Buchstabenweise.

Wenn sich also das Bild wie ein Buchstabe verhält, dann können Sie es ganz einfach mit der Schaltfläche «Zentrieren» in der Gruppe «Absatz» im Register «Start» zentrieren:



Übrigens **kleiner Tipp für die Praxis**: wann immer möglich weisen Sie Bildern den Textumbruch «Mit Text in Zeile» zu. Damit haben Sie eindeutig am wenigsten Ärger bei grossen Dokumenten. Klar dürfen Sie bei kleinen Bildern auch mal als Textumbruch «Quadrat» wählen, damit Sie neben dran noch schreiben können. Aber wann immer möglich, lassen Sie das sein!

Zudem, wenn es darum geht, rechts oder links von einem Bild noch einen beschreibenden Text zu schreiben, ist es häufig eine gute Alternative mit einer Tabelle mit 2 Spalten zu arbeiten. Auch das ist in der Praxis deutlich angenehmer als ein frei auf der Seite verschiebbares Bild.

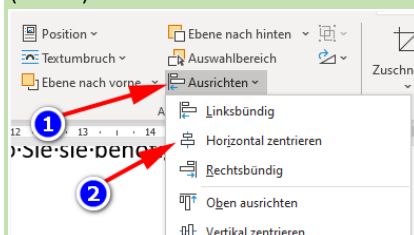
Das Bild mit dem Wohnmobil zentrieren Sie ebenfalls horizontal.

Haben Sie den Unterschied bemerkt zum vorherigen Bild? Das vorherige konnten Sie nicht einfach so mit der Maus verschieben. Das lag am Textumbruch «Mit Text in Zeile». Dieses Bild hier können Sie hingegen frei auf der Seite bewegen.

In der Praxis nehmen Sie dazu einfach die Maus und ziehen das Bild in die Mitte. Die Mitte wird Ihnen sogar mit einer grünen Führungslinie angezeigt, was sehr praktisch ist:



An der Prüfung laufen Sie jedoch Gefahr, dass Sie das Bild versehentlich auch vertikal verschieben. Aus diesem Grund gehen Sie lieber anders vor: wählen Sie im Register «Bildformat» den Punkt «Ausrichten» (Nr. 1) und wählen da «Horizontal ausrichten» (Nr. 2):



Das Bild mit dem Auto auf der letzten Seite löschen Sie.

Sie markieren das Bild durch Anklicken an. Danach drücken Sie die DEL-Taste (Delete).