

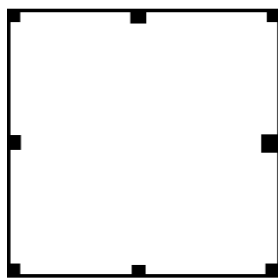
Einfügen von Grafik in ein Word-Dokument

1. Klicken Sie auf die Stelle im Word-Dokument, an der das Bild eingefügt werden soll. Dort erscheint der blinkende Cursor.
2. Klicken Sie im Menü auf "Einfügen", dann "Grafik", dann "Aus Datei...". Es öffnet sich ein Auswahlfenster, in dem (meistens) die Bilder aus dem Ordner "Eigene Bilder" aufgelistet sind.
3. Suchen Sie in der Liste ein Bild aus und klicken Sie darauf.
4. Beenden Sie den Vorgang mit Klick auf die Schaltfläche „Einfügen“.
Danach sehen Sie das Bild im Dokument.

Ändern der Größe:

Klicken Sie auf das Bild, damit der Rahmen mit seinen „Ecken zum Bearbeiten“ sichtbar wird. An den Ecken kann man das Bild grösser und kleiner ziehen.

Die Punkte mitten in den geraden Rahmenlinien dienen zum „Verzerren“.



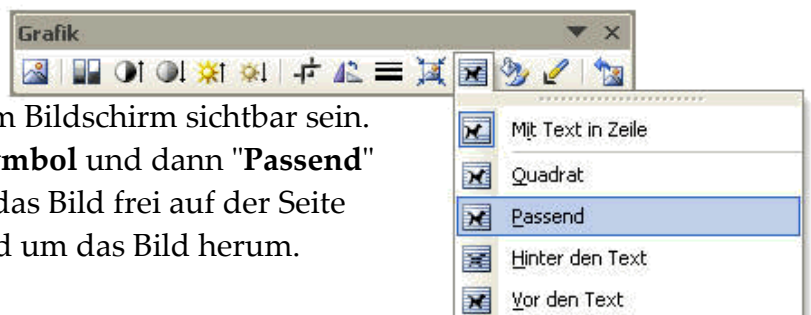
An den Eckpunkten Größe ändern



An den Kanten-Punkten verzerren

Ändern der Position:

Wenn das Bild angeklickt (aktiv) ist, sollte die "Grafik-Symboleiste" am Bildschirm sichtbar sein. Dort klicken Sie auf das **Textfluss-Symbol** und dann "**Passend**" (siehe Bild rechts). Danach lässt sich das Bild frei auf der Seite verschieben, der Text „fließt“ passend um das Bild herum.



Tips:

Mit gedrückter **Alt-Taste** lässt sich das Bild per Maus „millimetergenau“ verschieben.

Auch mit den vier Pfeiltasten lässt sich das einmal angeklickte Bild bewegen, bei festgehaltener Strg-Taste (heißt oft auch „Ctrl“) sogar in winzig feinen Schritten.