Grafiken einfügen

Um eine Grafik über "Microsoft Word" einzufügen müssen folgende Schritte beachtet werden:

1.	Start Formular Einfüge	Im Menüband das Feld "Einfügen" anwäh- len
2.	Grafik ClipArt Formen SmartArt Diagramm Screenshot	Beim Unterpunkt "Illustrationen" muss "Grafik" ausgewählt werden. Ein neues Fenster öffnet sich
3.	W Grafik einfugen 	Windows Explorer öffnet sich, nun kann das Bild wie gewohnt aus verschiedensten Ordnern ausgewählt werden. Wurde das Bild angewählt auf "Einfügen" klicken (Das Bild kann auch einfach aus einem Ordner in das Word-Dokument hineingezo- gen werden!)

In den nachfolgenden Punkten kann das Bild nachträglich in Word verändert werden.

4.	Bildtools Format	Unter dem Reiter "Bildtools" können nun weitere Änderungen vorgenommen wer- den.
5.	Freistellen Korrekturen * Eilder komprimieren Farbe * Bild ändern Künstlerische Effekte * Bild zurücksetzen * Anpassen Anpassen	Hier können die Farben und weitere künst- lerische Effekte eingestellt werden.
6.	Grafikrahmen * Bildeffekte * Bildlayout *	Der Rahmen und ein dreidimensionaler Bildeffekt kann hier eingestellt werden.
7.	Position Zeilenumbruch	Hier kann die Position und der Zeilenum- bruch (wie der Text weiter um das Bild herum weitergeführt wird) eingestellt wer- den.
8.	Zuschneiden 12,75 cm Größe	Unter diesem Punkt kann das Bild zuge- schnitten werden und die Größe verändert und fest eingestellt werden.