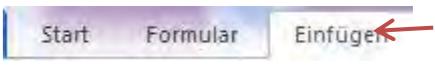
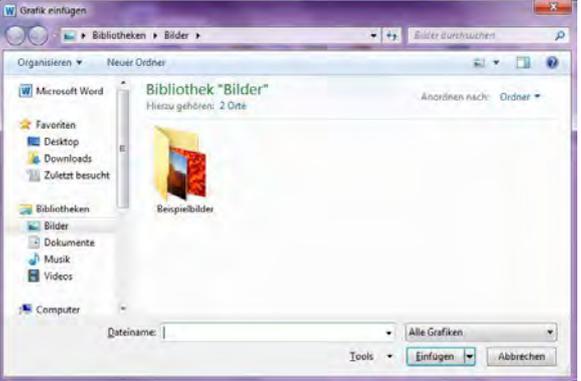


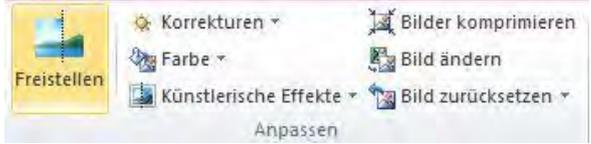
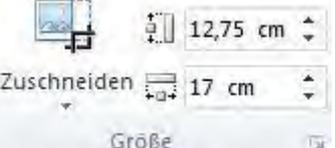


Grafiken einfügen

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

1.		<p>Im Menüband das Feld „Einfügen“ anwählen</p>
2.		<p>Beim Unterpunkt „Illustrationen“ muss „Grafik“ ausgewählt werden. Ein neues Fenster öffnet sich</p>
3.		<p>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 hineingezogen werden!)</p>

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

4.		<p>Unter dem Reiter „Bildtools“ können nun weitere Änderungen vorgenommen werden.</p>
5.		<p>Hier können die Farben und weitere künstlerische Effekte eingestellt werden.</p>
6.		<p>Der Rahmen und ein dreidimensionaler Bildeffekt kann hier eingestellt werden.</p>
7.		<p>Hier kann die Position und der Zeilenumbruch (wie der Text weiter um das Bild herum weitergeführt wird) eingestellt werden.</p>
8.		<p>Unter diesem Punkt kann das Bild zugeschnitten werden und die Größe verändert und fest eingestellt werden.</p>