

Über das Register 'Einfügen' kann man Bilder, Formen, Textfelder und vieles mehr in das Word-Dokument einfügen. Man kann auch Bilder über Drag-and-Drop ins Dokument einfügen.



Sobald ein Bild (oder ein anderes graphisches Objekt) eingefügt wurde, erscheint ein Register mit '**Bildtools Format**'. Über den Zeilenumbruch bestimmt man, wie das Objekt sich zum Text verhält!



#### Mit Text in Zeile

ist der Textumbruch, mit dem das Bild standardmäßig eingefügt wird. Das Bild befindet sich hier ähnlich wie ein Buchstabe im Text.



#### Quadrat

schafft eine rechteckige Textausparung, in der sich das Bild befindet.



#### Passend

Unter „**Passend**“ läuft der Text mit wenig Abstand genau um das Bild herum. Wurde das Bild beispielsweise schräg gedreht, wird jede einzelne Zeile an das Bild angepasst.



#### Transparent

bedeutet, dass transparente Flächen des Bildes ignoriert werden und sich der Text, ähnlich wie unter „Passend“, an die sichtbaren Bildflächen anpasst



#### Oben und Unten

Das Bild wird genau zwischen zwei Zeilen eingepasst.



#### Hinter den Text

schafft bei blassen Bildfarben die Möglichkeit eine Art Wasserzeichen oder ein Briefpapier zu erstellen.



#### Vor den Text

Das Bild wird über den Text gelegt. macht eigentlich nur bei speziellen Gestaltungen Sinn, beispielsweise wenn der Text im Hintergrund keine Bedeutung hat.



### Bild, Form und Textfeld einfügen

- Öffne ein neues Word-Dokument und füge Kopf- und Fußzeile hinzu.
- Füge mit `=rand(5, 5)` einen Fülltext ein.
- Ändere das Seitenlayout auf zwei Spalten.
- Füge nun ein Bild aus dem Internet in das Word-Dokument.
- Formatiere das Bild.
- Ändere den Bild-Zeilenumbruch auf: Passend.
- Füge einen Pfeil aus den Formen hinzu.
- Füge ein Textfeld hinzu
- Speichere dein Dokument.

nen Sie auch direkt mithilfe der anderen Steuerelemente auf der Registerkarte 'Start' formatieren.]

Die meisten Steuerelemente ermöglichen die Auswahl zwischen dem Layout des aktuellen Designs oder der direkten Angabe eines Formats. Wählen Sie neue Designelemente auf der Registerkarte 'Seitenlayout' aus, um das generelle Layout des Dokument s zu ändern. Verwenden Sie den Befehl zum Ändern des aktuellen Schnellformatvorlagen-Satzes, um die im Schnellformatvorlagen-Katalog verfügbaren Formatvorlagen zu ändern. Die Design- und die Schnellformatvorlagen-Kataloge stellen beide Befehle zum Zurücksetzen bereit, mit Sie immer die Möglichkeit haben, das ursprüngliche Layout in der aktuellen Darstellung zu verwenden.

Wählen Sie neue Designelemente auf der Registerkarte 'Seitenlayout' aus, um das generelle Layout des Dokument s zu ändern. Verwenden Sie den Befehl zum Ändern des aktuellen Schnellformatvorlagen-Satzes, um die im Schnellformatvorlagen-Katalog verfügbaren Formatvorlagen zu ändern. Die Design- und die Schnellformatvorlagen-Kataloge stellen beide Befehle zum Zurücksetzen bereit, mit Sie immer die Möglichkeit haben, das ursprüngliche Layout in der aktuellen Darstellung zu verwenden.

**Mein Bild**  
(Textfeld)