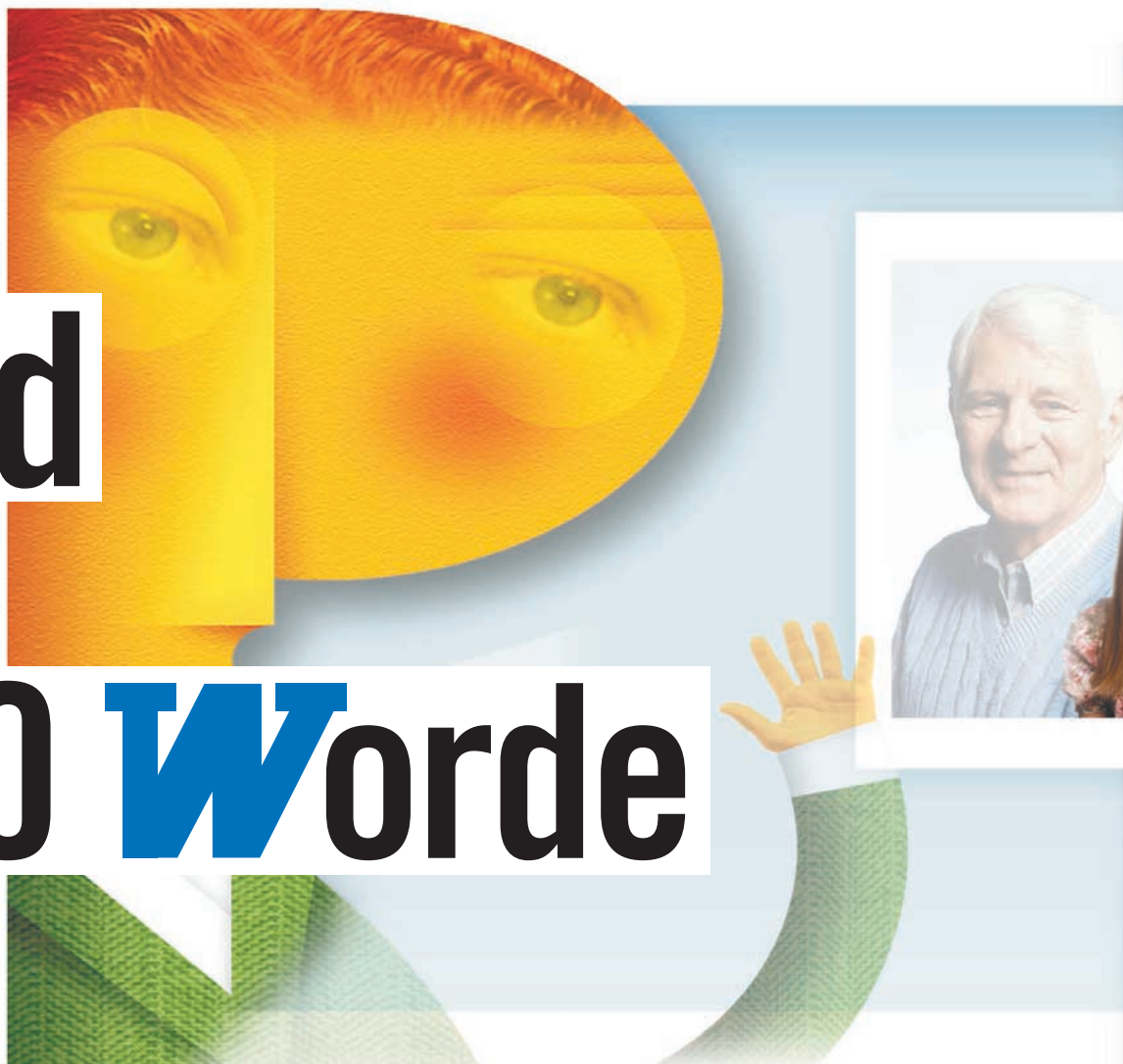


1 Bild statt 1000 **W**orde



Bilder in Word-Dokumenten richtig zu platzieren, kann nervtötend sein. Muss es aber nicht, wenn Sie die folgenden Tipps beachten.

■ von Christian Engeli

Um es gleich zu Beginn klarzustellen: Für eine hundertseitige Foto-Lovestory oder das Layout eines farbenprächtigen Bildbandes ist Word nicht geeignet. Wenn Sie jedoch lediglich Ihr Porträt in einen Lebenslauf einfügen oder einen Geschäftsbericht mit einigen Bildern auflockern möchten, bewerkstelligen Sie dies mit dem nötigen Know-how problemlos. Die Anleitungen beziehen sich auf Word 2000 und 2002.

Bilder einfügen

Bilder, die auf Ihrer Harddisk oder einer Foto-CD gespeichert sind, fügen Sie mit EINFÜGEN/GRAFIK/AUS DATEI in das geöffnete Word-Dokument ein. Je nach Format und Grösse belegt ein Foto zwi-

schen 20 und 500 Kilobyte Speicherplatz. Bei Dokumenten mit vielen Bildern wird die Grösse Ihrer Word-Datei also schnell anwachsen.

Mit Bildern verknüpfen: Sie verhindern das Anwachsen der Datei, indem Sie die Bilder nicht in das Word-Dokument einbetten, sondern lediglich mit dem Dokument verknüpfen: Sie sagen dem Dokument also nur, von wo es das Bild laden soll. Unter dem Rechtspfeil neben der Schaltfläche EINFÜGEN versteckt sich die Option MIT DATEI VERKNÜPFEN (in Word 2000: VERKNÜPFUNG ZU DATEI), **Screen 1**. Vor allem, wenn Sie das gleiche Bild mehrfach in einem Dokument verwenden, lässt sich so erheblich Speicherplatz sparen.

Aber Vorsicht: Wenn Sie die Bilddatei löschen oder in ein anderes Verzeichnis verschieben, wird im Word-Dokument statt des Bildes nur noch ein Platzhalter angezeigt.

Bildgrösse verändern: Wählen Sie das eingefügte Bild mit einem Mausklick an, wird eine Umrandung mit Ziehpunkten (Quadrate an den Ecken und Seiten des Bildes) angezeigt. Durch Ziehen an diesen Punkten verändern Sie die Grösse des Bildes.

Beim Ziehen an den Eckpunkten bleiben die Proportionen des Bildes erhalten, Ziehen der Seitenpunkte staucht oder streckt das Bild. Falls Sie die Grössenänderung lieber numerisch eingeben – z. B. wenn das Bild genau 10 Zentimeter breit sein soll –, wählen Sie bei markiertem Bild das Menü FORMAT/GRAFIK und rufen das Register GRÖSSE auf. Geben Sie hier unter «Grösse» und «Drehung» die Zielgrösse in Zentimetern an bzw. unter «Skalieren» die gewünschte Grössenänderung in Prozent. Die Schaltfläche ZURÜCKSETZEN auf derselben Registerkarte bringt Ihr Bild wieder auf die ursprüngliche Grösse nach dem Einfügen zurück.

Vorsicht: Wenn Sie Fotos auf über 100 Prozent vergrössern, werden diese oft verpixelt, also in ungenügender Qualität ausgedruckt.

Textfluss: Sie können auch bestimmen, wie der Text um das Bild aussehen soll. Standardmässig wird dieses im Modus «Mit Text in Zeile» eingefügt. Das Bild steht wie ein Buchstaben an einer

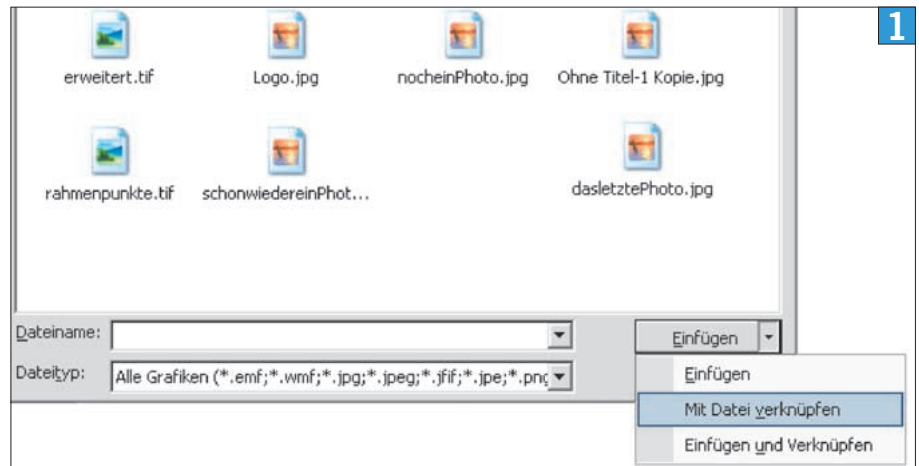


ILLUSTRATION GORDON STUDER

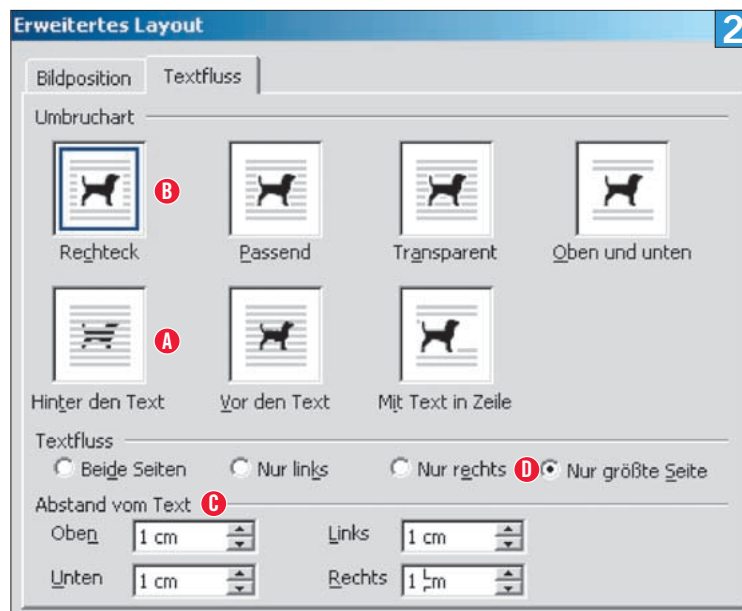
bestimmten Position im Fliesstext, es kann also nicht an beliebiger Stelle auf einer Seite platziert werden. Diese Textflussart eignet sich vor allem bei Abbildungen, die nach einem bestimmten Absatz im Text eingebettet werden sollen, oder wenn Sie ein Abbildungsverzeichnis (siehe Absatz «Abbildungsverzeichnis einfügen», S. 59) erstellen wollen. Für Schmuckelemente, die Sie frei positionieren möchten, ist dieser Modus jedoch ungeeignet.

Um eine andere Textflussart zu wählen, klicken Sie mit Rechts auf Ihr Bild und gehen zu GRAFIK FORMATIEREN. Anschliessend aktivieren Sie das Register LAYOUT, klicken auf die Schaltfläche WEITERE und wählen das Register TEXTFLUSS, **Screen 2**. Möchten Sie Ihr Foto als Hintergrundbild verwenden, wählen Sie die Textflussart «Hinter den Text» **A**. Um im Text ein Viereck für das Bild auszusparen, aktivieren Sie «Rechteck» **B**. Mit dieser Textflussart können Sie das Bild frei positionieren, der Text wird jeweils automatisch verdrängt.

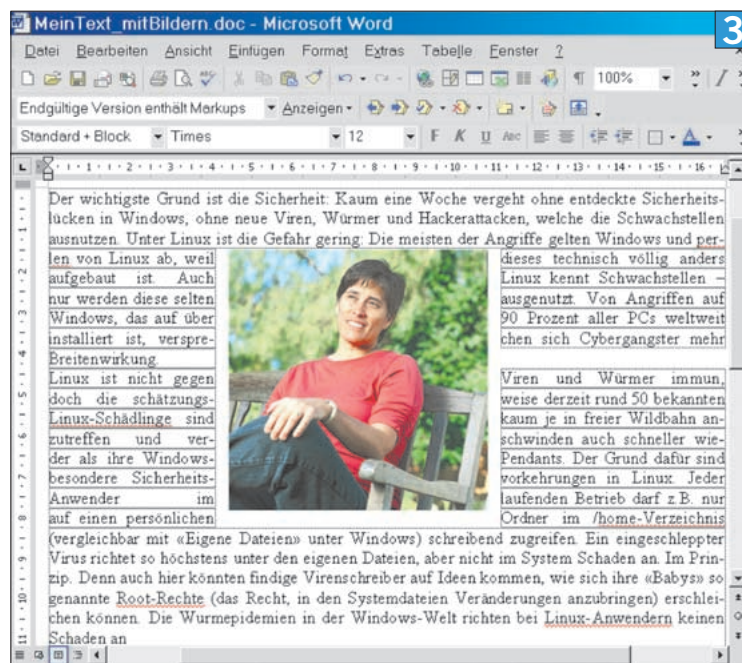
Den gewünschten Abstand zwischen Bild und Text geben Sie in derselben Dialogbox unter «Abstand vom Text» **C** an. Aktivieren Sie zusätzlich die Option «Nur grösste Seite» **D**. Damit verhindern Sie, dass Textzeilen durch das Bild oder die Grafik in zwei Teile zerrissen werden und so die Lesbarkeit beeinträchtigt wird, **Screen 3**.



Bilder in Word einbetten oder nur mit dem Dokument verknüpfen? Beides hat Vor- und Nachteile



Textfluss à la carte: Die vielfältigen Einstellungsmöglichkeiten sind leider etwas versteckt



Befindet sich auf beiden Seiten eines Bildes Text, wird die Lesbarkeit stark beeinträchtigt

Noch eleganter wird Ihr Werk, wenn Sie den Textfluss an die Konturlinie des Bildes anpassen. Markieren Sie das Bild und wählen Sie auf der Grafiksymbolliste den PUEDEL (das Textflusssymbol), **Screen 4 A**, und im Ausklappenmenü RAHMENPUNKTE BEARBEITEN. Es erscheint eine gestrichelte rote Linie, welche die Konturlinie für den Textfluss anzeigt. Durch Klicken und Ziehen passen Sie die Konturlinie Ihren Bedürfnissen an, **Screen 5**. Falls die Grafiksymbolliste nicht automatisch eingeblendet wird, klicken Sie mit Rechts auf das Bild und wählen GRAFIKSYMBOLLEISTE EINBLENDEN.

Position festlegen: Wenn Sie ein Bild frei positionieren, also eine andere Textflussart als «Mit Text in Zeile» wählen, wird dieses bei einem bestimmten Absatz verankert. Blenden Sie die nicht druckbaren Zeichen ein (mit dem Absatzsymbol in der Symbolliste) und markieren Sie ein Bild, dem der Textfluss «Rechteck» zugeordnet wurde. Links vom nebenstehenden Absatz erscheint nun ein Ankersymbol. Die Position Ihres Bildes ist relativ zu diesem Absatz, das heißt, wenn sich die Position des Absatzes verschiebt, folgt ihm das Bild automatisch. Damit wird sichergestellt, dass ein Bild stets neben dem zugehörigen Text steht. Um das Bild einem anderen Absatz zuzuordnen, verschieben Sie den Anker mit der Maus.

Bei Gestaltungselementen, die in keinem direkten Zusammenhang mit einem einzelnen Absatz stehen, ist diese Funktion meist unerwünscht. Wenn Sie z. B. in Ihrer Broschüre für das Hotel Ochsen einen Stier genau in die Mitte des Blattes positionieren, so soll er gefälligst dort stehen bleiben, auch wenn Sie nachträglich noch weiteren Text einfügen. Nach einem Rechtsklick auf das Bild wählen Sie wieder GRAFIK FORMATIEREN/LAYOUT/WEITERE und anschliessend das Register BILDPOSITION. Entfernen Sie das Häkchen bei «Objekt mit Text verschieben», **Screen 6 A**. Ihr Bild wird nun nicht mehr relativ zum Absatz, sondern zum Seitenrand ausgerichtet bzw. relativ zu einem anderen so genannten Anchor (Anker), den Sie in derselben Dialogbox wählen **B**.

Allerdings: Prinzipiell bleibt das Bild trotzdem einem bestimmten Absatz zugeordnet, Word funktioniert halt einfach so. Verschiebt sich dieser Absatz auf die nächste Seite, erscheint auch das Bild auf der Folgeseite, siehe Box «Versteckis spielen mit Word», rechts.

Die Option «Verankern» **C** führt dazu, dass Ihr Bild immer demselben Absatz zugeordnet bleibt, auch wenn Sie es später an eine andere Stelle verschieben.

Bilder nachbearbeiten

Ist Ihr Bild zu dunkel oder möchten Sie eine störende Hochspannungsleitung auf Ihrem Ferienfoto wegschneiden? Die entsprechenden Funktionen finden Sie in der Bildsymbolliste (ANSICHT/SYMBOLLEISTE/GRAFIK).

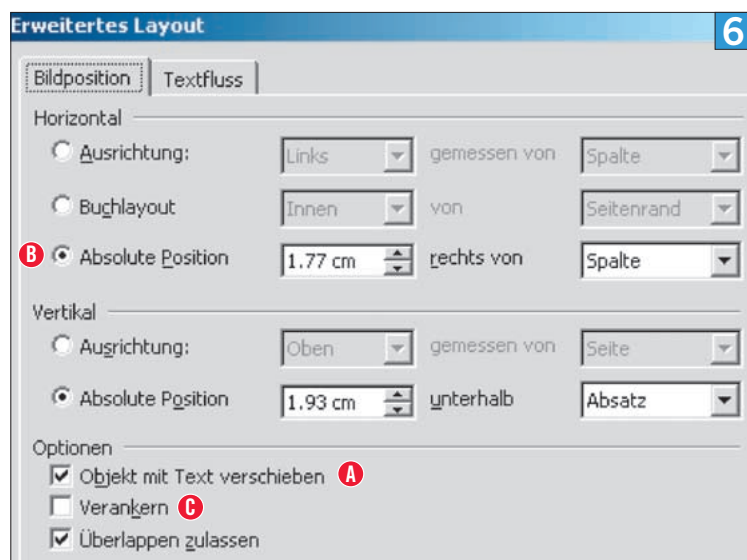
Sie können Helligkeit und Kontrast manuell anpassen, **Screen 4 B**, oder eine der vier Voreinstellungen unter **C** wählen. Die manuelle Nachbearbeitung ist eher unbefriedigend, da die Bildkorrektur mehr schlecht als recht steuerbar ist – verwenden Sie dazu besser ein spezialisiertes Bildbearbeitungsprogramm.



4 Schaltzentrale Grafiksymbolliste



5 Passen Sie die Rahmenpunkte so an, dass sich der Text ans Bild anschmiegt



6 Bilder können relativ zu einem bestimmten Absatz oder zum Seitenrand positioniert werden

VERLORENE GRAFIK

Versteckis spielen mit Word

Sind Ihre Grafiken in Microsoft Word plötzlich spurlos verschwunden? Es gibt zum Glück vier Möglichkeiten, wie Sie die verloren geglaubten Dateien wiederfinden:

1. Schalten Sie in die Seitenlayout-Ansicht um: In der Normal-Ansicht werden frei positionierte Grafiken nicht angezeigt (ANSICHT/SEITENLAYOUT).

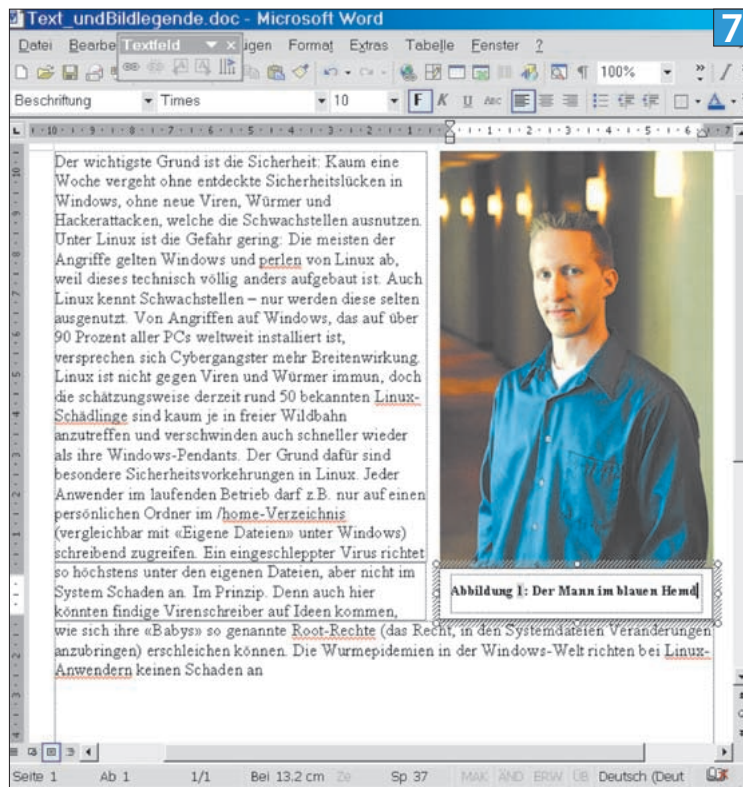
2. Schauen Sie auf der vorhergehenden oder der nächsten Seite nach: Vielleicht wurde das Bild zusammen mit dem zugehörigen Absatz dorthin verschoben. Wenn sich

das Bild partout nicht mehr zurückbewegen lässt: Im Menü FORMAT/GRAFIK klicken Sie im Register LAYOUT auf die Schaltfläche WEITERE und im Register BILDPOSITION deaktivieren Sie die Option «Verankern», **Screen 6 C**.

3. Bild versehentlich gelöscht? Frei positionierte Grafiken werden im Absatz gespeichert, mit dem sie verankert sind. Löschen Sie diesen Absatz, wird auch das zugehörige Bild entfernt – selbst wenn es sich an einer ganz anderen Stelle im Text befindet. In diesem Fall müssen

Sie die letzten Bearbeitungsschritte rückgängig machen oder das Bild erneut einfügen.

4. Erscheint statt des Bildes nur ein leerer Rahmen? In diesem Falle wird statt des Bildes nur ein Platzhalter angezeigt. Das ist bei grossen Dokumenten mit vielen Bildern nützlich, um die Arbeitsgeschwindigkeit von Word zu erhöhen. Falls Sie die Bilder jedoch wieder sehen möchten, gehen Sie im Menü EXTRAS/OPTIONEN zum Register ANSICHT und deaktivieren Sie die Option «Platzhalter für Grafiken».



Bildunterschriften für frei positionierte Grafiken müssen mit Textrahmen eingefügt werden – was einige Probleme mit sich bringt

Möchten Sie generell alle neu eingefügten Fotos mit einer Bildunterschrift versehen, wählen Sie EINFÜGEN/REFERENZ/BESCHRIFTUNG (in Word 2000: EINFÜGEN/BESCHRIFTUNG) und klicken Sie auf die Schaltfläche AUTOBESCHRIFTUNG. Aktivieren Sie nun die Option «Microsoft Word – Bild». Unter alle zukünftig eingefügten Grafiken in diesem Dokument wird automatisch eine Bildunterschrift mit Beschriftung und Laufnummer gesetzt.

Befindet sich Ihr Bild ganz unten auf einer Seite, kann es geschehen, dass die Bildlegende aus Platzmangel erst auf der Folgeseite erscheint. Um dies zu verhindern, markieren Sie Ihr Bild, gehen zu FORMAT/ABSATZ und aktivieren im Register ZEILEN- UND SEITENUMBRUCH die Option «Absätze nicht trennen». Bild und Bildunterschrift werden nun nicht mehr getrennt.

Etwas komplizierter wird es bei frei positionierten Fotos, also beispielsweise bei Bildern, denen die Textflussart «Rechteck» zugewiesen wurde. Markieren Sie das Bild und wählen Sie das Menü EINFÜGEN/REFERENZ/BESCHRIFTUNG (Word 2000: EINFÜGEN/BESCHRIFTUNG). In der Pop-up-Liste POSITION ist Ihre Wahl «Unter dem Element einfügen». Schliessen Sie die Dialogbox wieder. Unter dem markierten Bild erscheint ein perfekt positionierter Textrahmen, in den Sie die Bildunterschrift eingeben, [Screen 7](#). Es empfiehlt sich, Textrahmen und Bild zu gruppieren, um sicherzustellen, dass beide Elemente immer gemeinsam verschoben werden. Markieren Sie dazu beide Objekte, klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie GRUPPIERUNG/GRUPPIERUNG.

Zwei Nachteile ergeben sich bei Beschriftungen in Textrahmen: Erstens müssen Sie jeden Textrahmen einzeln mit Rechtsklick und FELDER AKTUALISIEREN aktualisieren, wenn Sie die Reihenfolge der Abbildungen ändern. Zweitens werden Beschriftungen in Textrahmen nicht in das im nächsten Abschnitt beschriebene Abbildungsverzeichnis aufgenommen.

Beide Probleme lassen sich nur verhindern, indem Sie jeden Textrahmen in einen Positionsrahmen umwandeln – was ziemlich umständlich ist (für Interessierte: Menü FORMAT/TEXTFELD, Register TEXTFELD, «Zu Positionsrahmen umwandeln»).

Unser Tipp: Verwenden Sie Beschriftungen mit fortlaufender Nummerierung oder Abbildungsverzeichnisse, sollten Sie für Bilder mit Vorteil die Textflussart «Mit Text in Zeile» benutzen.

Abbildungsverzeichnis einfügen: Wenn Sie mit den im vorhergehenden Abschnitt beschriebenen Beschriftungen arbeiten, lässt sich mit zwei Mausklicks ein Abbildungsverzeichnis generieren. Klicken Sie an die Stelle im Text, an der das Verzeichnis eingefügt werden soll. Im Menü EINFÜGEN/REFERENZ/INDEX UND VERZEICHNISSE (in Word 2000: EINFÜGEN/INDEX UND VERZEICHNISSE) gehen Sie zur Registerkarte ABBILDUNGSVERZEICHNIS. Hier geben Sie unter «Titel» die gewünschte Kategorie an. Nach dem Schliessen der Dialogbox wird das Verzeichnis eingefügt. Auch das Abbildungsverzeichnis aktualisieren Sie mit **F9** oder Rechtsklick und FELDER AKTUALISIEREN.

Die Vorgabewerte sind jedoch in bestimmten Fällen von Nutzen: Um zu verhindern, dass Fotos auf Ihrem Tintenstrahldrucker vierfarbig und somit teuer ausgedruckt werden, setzen Sie die Bilder auf den Modus «Graustufe». Falls Sie zu einem späteren Zeitpunkt die Farben gerne wieder zurückhätten, wechseln Sie auf «Automatisch».

Mit dem Modus «Intensität» (Word 2002) bzw. «Wasserzeichen» (Word 2000) hellen Sie Ihr Bild stark auf und verringern gleichzeitig den Kontrast. In Kombination mit dem oben beschriebenen Textfluss «Hinter den Text» hinterlegen Sie eine Seite mit einem Bild und haben die Gewähr, dass der darüber liegende Text gut lesbar bleibt.

Achtung: Wird Ihr Bild ganz vom Text überdeckt, haben Sie später unter Umständen Schwierigkeiten, dieses überhaupt anzuwählen: Ein Mausklick auf das Bild führt Sie immer in die angeklickte Zeile, das Bild wird nicht markiert. Die etwas umständliche Lösung für dieses Problem: Klicken Sie in der Symbolleiste ZEICHNEN auf OBJEKT MARKIEREN (das Pfeilsymbol). Nun lässt sich auch ein hinter dem Text liegendes Bild markieren.

Teile eines Bildes entfernen Sie mit dem Werkzeug ZUSCHNEIDEN in der Grafiksymbolleiste, [Screen 4 D](#). Setzen Sie dazu das Werkzeug an einem seitlichen Ziehpunkt des Bildes an. Abgeschnittene Teile werden nicht endgültig gelöscht, sie belegen also nach wie vor Speicherplatz. Sollte das ein Problem sein, schneiden Sie das Bild besser mit einem Bildbearbeitungsprogramm zu.

Gleich daneben befindet sich die Schaltfläche für die Bildrotation **E**. Sie können jedoch keine Bilder drehen, die im Textflussmodus «Mit Text in Zeile» eingebettet sind. Schliesslich sei noch auf das Werkzeug TRANSPARENTE FARBE BESTIMMEN hingewiesen **F**. Klicken Sie damit auf den Hin-

tergrund in Ihrem Foto, wird dieser transparent – vorausgesetzt, der ganze Hintergrund besteht aus nur einer Farbe.

Blickfang Bildlegende

Lesen Sie in längeren Artikeln auch immer zuerst die Bildlegenden? Diese sind ein Blickfang: Viele Menschen entscheiden beim Durchblättern einer Zeitschrift anhand dieser wenigen Zeilen, ob sie sich einen Artikel wirklich zu Gemüte führen möchten. Nutzen Sie diesen Umstand und versehen Sie auch Ihre Berichte und Dossiers mit ausagekräftigen Bildunterschriften.

Beschriftungen einfügen: Word bietet Ihnen die Möglichkeit, Bildunterschriften automatisch mit einer Kategorie und einer Laufnummer zu versehen (z. B. Abbildung 1, Abbildung 2...). Falls Ihrem Bild die standardmässige Textflussart «Mit Text in Zeile» zugewiesen ist, fügen Sie einfach eine Leerzeile unterhalb Ihres Bildes ein und gehen zu EINFÜGEN/REFERENZ/BESCHRIFTUNG (in Word 2000: EINFÜGEN/BESCHRIFTUNG). Unter BEZEICHNUNG können Sie zwischen Abbildung, Formel und Tabelle wählen. Falls Sie Ihre Legende mit einer anderen Bezeichnung beschriften möchten – z. B. Grafik, Foto oder Zeichnung –, klicken Sie auf die Schaltfläche NEUE BEZEICHNUNG. Schliessen Sie die Dialogbox und ergänzen Sie die Bildlegende. Die Abbildungsnummer wird von Word als Feld eingefügt, das heisst, die Nummerierung wird automatisch fortgeführt.

Wenn Sie die Reihenfolge der Abbildungen ändern, müssen Sie die Bildunterschriften aktualisieren. Markieren Sie dazu das ganze Dokument und drücken Sie **F9** (alternativ: Rechtsklick und FELDER AKTUALISIEREN).