

Einfügen von Bildern mit Microsoft Word

In diesem Video lernst Du, wie Du Bilder in Microsoft Office Word einfügst. Zuerst öffnest Du ein Word-Dokument. Dann gehst Du mit Deinem Cursor im Text an die Stelle, an der Du das Bild platzieren möchtest. In unserem Fall unter der Überschrift. Jetzt gehst Du mit der Maus in der **Registerleiste** auf **Einfügen**. Nun erscheint im Menüband darunter das Symbol **Bilder**. Hier klickst Du die Auswahlmöglichkeit **Dieses Gerät** an und es öffnet sich ein Fenster. In dem Fenster suchst Du das auf Deinem Computer gespeicherte Bild. Wenn Du es gefunden hast, klicke auf **Einfügen**.

Beindet sich das Bild im Textdokument und ist das Bild einmal angeklickt, erscheinen im Menüband **Einstellmöglichkeiten**. Die vorerst wichtigsten werden dir nun erklärt:

Unter **Freistellen** kannst Du Bereiche, die Du nicht haben möchtest, im Bild entfernen. Daneben gibt es Werkzeuge zur Bearbeitung von **Farbe, Helligkeit, Kontrast und Transparenz** des Bildes. Außerdem kannst Du auch **Schatten und Bildumrahmungen** einstellen. Wenn Du mit der Maus über diese Felder fährst, siehst Du schon, was mit dem Bild passiert.

Wenn die Pixelanzahl Deines Bildes hoch genug ist, erstreckt es sich nach dem Einfügen über die komplette Seite. Die **Größe** des Bildes kannst Du nun durch Anklicken und Ziehen der kleinen Kreise an den Bildecken ändern. Angaben zur Größe und die Möglichkeit, diese zu ändern, findest Du oben rechts in der Menüleiste.

Unter **Zuschneiden** lässt sich der Bildausschnitt ändern. Das heißt, Du kannst unwichtige Stellen am Rand abschneiden.

Drehen kannst Du das Bild über das Werkzeug daneben – oder Du nutzt das Symbol, das beim Anklicken des Bildes darüber erscheint. Hier kannst Du nun durch eine leichte Mausbewegung nach rechts oder links eine eigene Eindrehung wählen.

Eine weitere Formatierung betrifft die Frage: Wo soll sich das Bild im Zusammenspiel mit dem Text befinden?

Dafür sind die Schaltflächen **Position und Textumbruch** interessant. Klicke hierfür das Bild an.

Unter **Position** wählst Du zunächst aus, **wo** sich das Bild auf Deiner Seite befinden soll. Das Ergebnis der Einstellmöglichkeiten siehst Du gleich, wenn Du mit der Maus über die kleinen Symbole fährst.

Mit dem Werkzeug **Textumbruch** kannst Du nun entscheiden, wie sich der Text im Zusammenspiel mit dem Bild verhalten soll. Das Bild lässt sich auch einfach mit der Maus anfassen und an die richtige Stelle schieben. Probiere hier die verschiedenen Möglichkeiten am besten selbst aus.

Achte darauf, dass Dein Textdokument am Ende ein stimmiges und harmonisches **Gesamtbild** ergibt und Text und Bild in einem guten Verhältnis zueinander stehen. Wenn sich das Bild direkt im Text befinden soll – beziehungsweise von diesem umschlossen werden soll – eignet sich die Textformatierung **Blocksatz** am besten. Unter **Textumbruch** und **Rahmenpunkte bearbeiten**, kannst Du auch den Abstand vom Text zum Bild anpassen.

Mit einem Klick mit der rechten Maustaste auf das Bild erscheint ein weiteres Menü mit Möglichkeiten zur Bildformatierung. Unter **Beschriftung einfügen** kannst Du dem Bild eine eigene Textzeile zuweisen, die sich dann unter dem Bild befindet. Dieser Text lässt sich dann mit den Dir bereits bekannten Werkzeugen zur Textformatierung bearbeiten.

Damit Bild und Text **miteinander verbunden** sind – zum Beispiel, falls Du das Bild noch einmal verschieben möchtest – machst Du folgendes:

Drücke auf der Tastatur die Taste **Steuerung**, halte die Taste gedrückt und klicke auf das Bild und dann auf die eingefügte Beschriftung. Nun sind beide Elemente ausgewählt und Du kannst die Steuerungs-Taste loslassen. Mit einem **Rechtsklick** auf die Auswahl gehst Du nun auf **Gruppieren**. Und beide Elemente hängen zusammen.