

1. Word öffnen

Unter **Programme** findest du dieses Icon zum Starten des Programms



2. Grafik einfügen

Wähle unter **Einfügen > Grafik > Aus Datei**



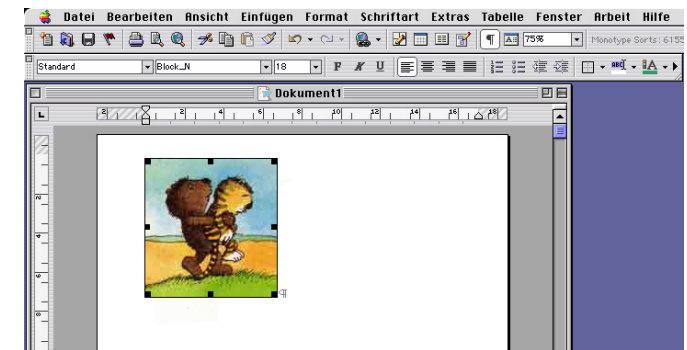
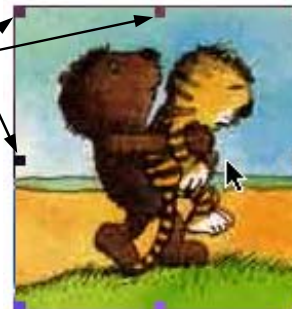
3. Grafik auswählen

Suche den deinen Ordner, z.B. **Schreibtisch** > **dein Ordner** > **Grafiknamen**

Wenn du die Grafik gefunden hast, bestätigst du deine Auswahl mit einem Klick auf **Einfügen**

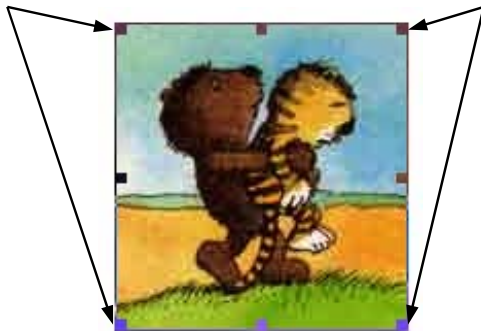


Das Bild befindet sich jetzt in deinem Dokument. Um seine Eigenschaften zu verändern musst du es anklicken. Die kleinen Quadrate zeigen dir an, dass die Grafik markiert und damit bereit zum Bearbeiten ist.

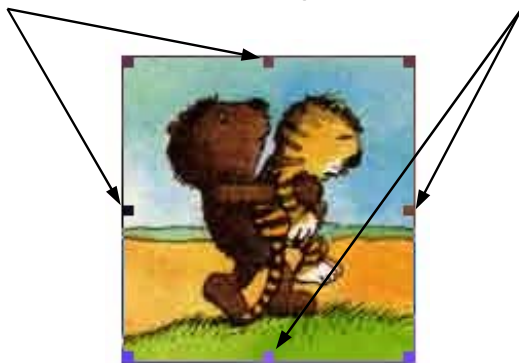


4. Grösse ändern

Um Höhe und Breite proportional zu ändern, klickst du in ein Quadrätchen in einer Ecke und ziehst mit gedrückter Maustaste bis die Grösse deinen Wünschen entspricht.



Um Höhe oder Breite zu ändern, klickst du in ein Quadrätchen in einer Ecke und ziehst mit gedrückter Maustaste bis die Höhe oder Breite deinen Wünschen entspricht.



5. Grafik formatieren

Aus dem Drop-Down-Menü Format wählst du **Grafik...**

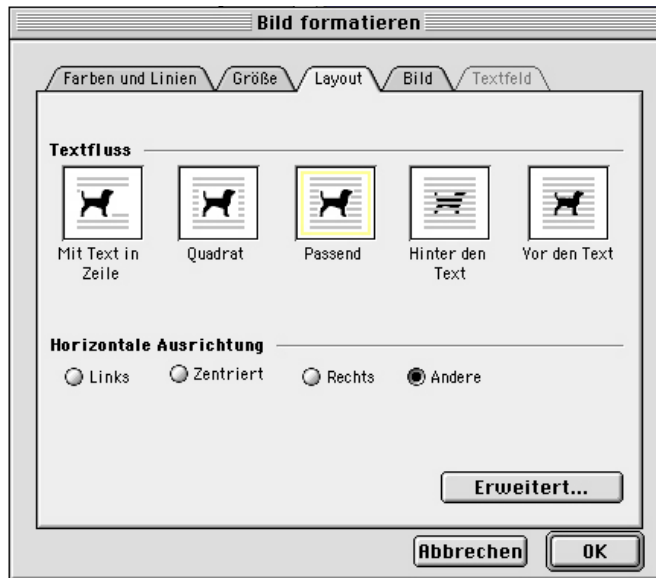


Wähle den Reiter **Layout**



6. Bild formatieren

Jetzt sieht das Fenster so aus:



7. Bedeutung der Symbole

Das Bild liegt in einer Zeile des Textes.

Der Text umfließt die Grafik rechteckig.

Der Text umfließt die Grafik ihrer Form nach.

Die Grafik liegt hinter dem Text.

Der Text wird von der Grafik überdeckt.

