



computeria



Kreatives Gestalten mit Word 2003(9/9)

Kurzlehrgang für Seniorinnen und Senioren

Briefköpfe, Grusskarten, Register, Fotos und ClipArt einfügen, Einladungen, Dokumente, CD-Hüllen, Broschüren, Verzeichnisse, Faltprospekte, usw.

Referent: Jürg Griebach

Inhalt

1	Zeichnen in Word	3
1.1	Neue Zeichnung im Zeichenbereich erstellen	3
1.2	Symbolleiste Zeichnen(Funktionen)	4
1.3	Objekte zeichnen	6
1.4	Gezeichnete Objekte bearbeiten.....	7
1.5	Objekte positionieren	11
1.6	Farben, Muster und Strukturen(siehe Kapitel Textfeld einfügen)	14
1.7	Schattenspiele und 3D-Effekte.....	14

1 Zeichnen in Word

1.1 Neue Zeichnung im Zeichenbereich erstellen

Word bietet zwei Wege zum Zeichnen:

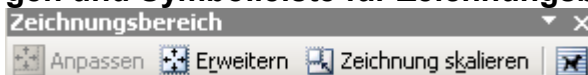
Achten Sie darauf wo Ihr Cursor blinkt, denn dort wird die neue Zeichnung eingefügt(leerer Rahmen).

- ⇒ Sie erstellen eine Grafik als zusammenhängendes Bild, die so behandelt wird wie ein eingefügtes Foto oder eine ClipArt.
- ⇒ Sie können direkt in den Text zeichnen, in dem Sie ein Objekt aus der Symbolleiste auswählen und dann neben den leeren Rahmen klicken. Dieser verschwindet sofort. Es bleibt nur das Objekt zurück: Pfeil, Textfeld, Legende usw.

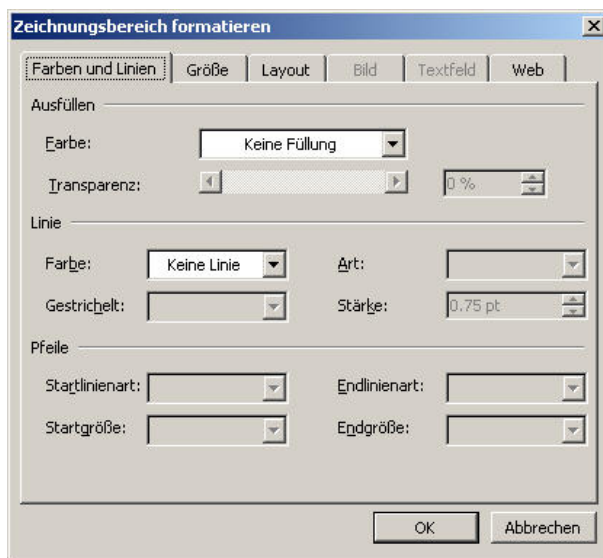
Zeichenbereich erstellen

Vorgehen:

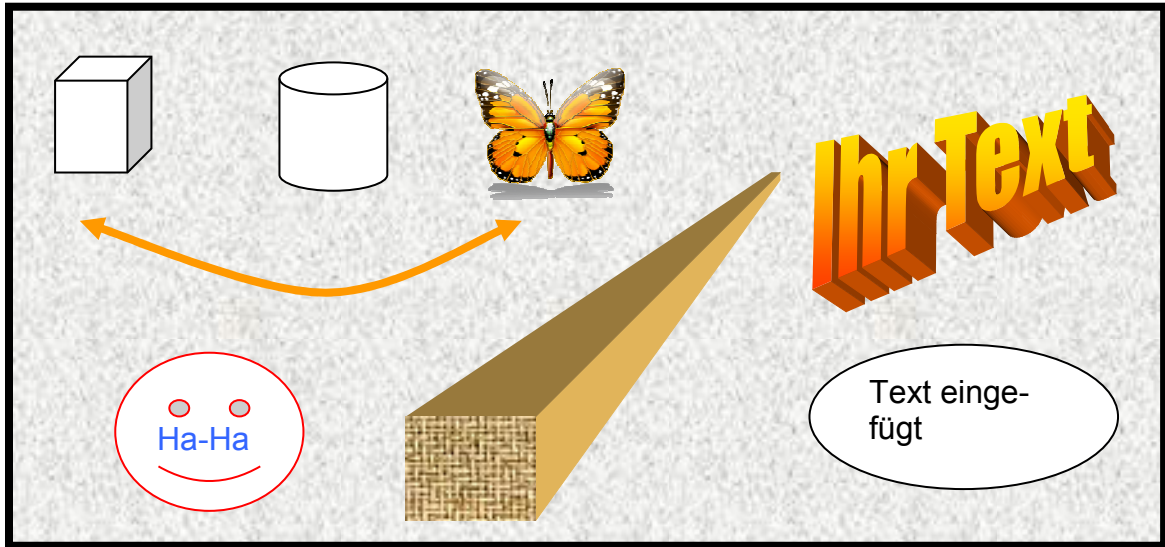
1. Menü Einfügen/Grafik/Neue Zeichnung
2. Mit RM-Taste im eingblendeten Zeichnungsbereich Kontextmenü anzeigen und Symbolleiste für Zeichnungsbereich aufrufen



3. Mit RM-Taste im eingblendeten Zeichnungsbereich Kontextmenü anzeigen und Zeichenbereich formatieren aufrufen.



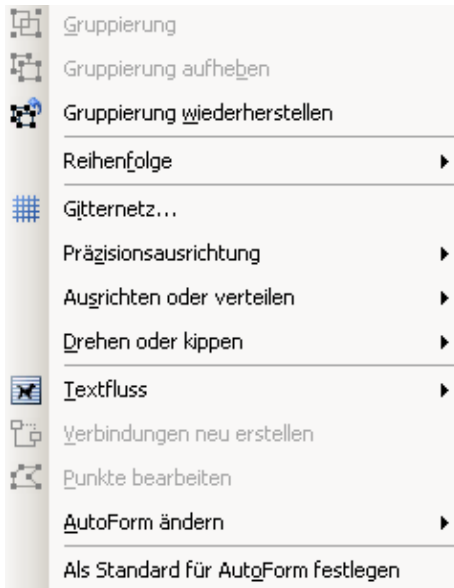
4. Wenn Sie die Zeichnung fertig haben: Klick neben dem Rahmen
Beispiel:



1.2 Symbolleiste Zeichnen(Funktionen)



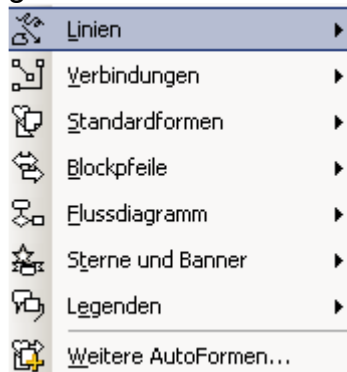
1. Menü Zeichnen:



2. Markierungswerkzeug

Markiert grafische Objekte oder ganze Gruppen(Rahmen ziehen). Das Werkzeug ist notwendig für die Gruppierung von Grafikobjekten.

3. **AutoFormen:** Vielfältige Auswahl an Grundformen, jede wiederum individuell gestaltbar und veränderbar.



4. **Linie:** Linie ziehen(15° Schritte, wenn Shift-Taste gedrückt)
5. **Pfeil:** Linie ziehen(15° Schritte, wenn Shift-Taste gedrückt)
6. **Rechteck:** Diagonale Ziehen(Quadrat, wenn Shift-Taste gedrückt)
Wenn Taste Alt zusätzlich gedrückt wird, entsteht das Rechteck bzw. das Quadrat um den ersten Klickpunkt.
7. **Ellipse:** Diagonale Ziehen(Kreis, wenn Shift-Taste gedrückt)
Wenn Taste Alt zusätzlich gedrückt wird, entsteht die Ellipse bzw. der Kreis um den ersten Klickpunkt.
8. **Textfeld einfügen:** Siehe Textfeld einfügen
9. **WordArt einfügen:** Siehe WordArt einfügen
10. **Organigramm einfügen**
11. **ClipArt einfügen:** Sie ClipArt einfügen
12. **Grafik einfügen:** Siehe Grafik einfügen
13. **Füllfarbe:** geformtes Objekt mit Farbe füllen(Siehe Textfeld)



14. **Linienfarbe:** Stärke eines Linienobjektes oder des Rahmen eines geformten Objektes ändern.



15. **Schriftfarbe:** normale Schrift färben

16. **Linienart:** Art eines Linienobjektes oder des Rahmen eines geformten Objektes ändern.
17. **Strichart:** Dicke bestimmen
18. **Pfeilart:** Linienobjekt in einen Pfeil verwandeln oder die Art eines Pfeilobjektes ändern.
19. **Schattenart:** Objekt mit einem Schatten versehen oder den Schatten eines Objektes ändern.



20. **3D-Art:** Einem Objekt ein dreidimensionales Aussehen zuweisen(extrudieren oder ein solches Aussehen verändern).



1.3 Objekte zeichnen

Grundlegende Technik

1. **Positionieren Sie den Mauszeiger an der Einfügestelle.**
2. **Klicken Sie in der Zeichnen-Symbolleiste auf ein Symbol, z.B. auf das Rechteck. Dann wird der Zeichnungsbereich sofort eingeblendet. Word fordert Sie auf, die Zeichnung im Zeichnungsbereich zu erstellen. Zeichnen Sie neben den Zeichnungsbereich, schliesst sich der Bereich automatisch.**
3. **Bewegen Sie die Maus in den Rahmen des Zeichnungsbereichs oder auf die Dokumentenseite.**
4. **Klicken Sie und halten Sie die linke LM-Taste gedrückt.**
5. **Ziehen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste diagonal zum Endpunkt über die Arbeitsfläche, bis Sie die richtige Grösse haben.**

Rechtecke, Ellipsen, Linien und Pfeile zeichnen

Das Prinzip ist gleich wie oben.

Wenn Sie nur einen Kreis oder Quadrat wollen drücken Sie die **Umschalttaste**. Halten Sie die **Ctrl-Taste** gedrückt, zeichnen Sie Ihr Objekt aus der Mitte heraus. Für Kreis und Quadrat drücken Sie **beide Tasten gleichzeitig**.

Mit den beiden Symbolen Linie und Pfeil zeichnen Sie eine Linie oder einen Pfeil. Die Pfeilspitze setzt Word an das gezeichnete Ende Ihrer Linie.

Mit gedrückter **Umschalt-Taste** zeichnen Sie Linien und Pfeile in **15°-Schritten**.

Bemerkung: Wenn Sie z.B. auf das Rechteck **doppelt klicken**, können Sie hintereinander beliebig viele Rechtecke zeichnen, bis sie mit einem weiteren Klick auf das Symbol diese Funktion deaktivieren.

Freie oder vordefinierte Formen zeichnen

Unter Autoformen/Linie können Sie 6 Möglichkeiten wählen:

1. Linie
2. Pfeil
3. Doppelpfeil
4. Kurve
Beenden Sie Ihre Kurve mit einem **Doppelklick oder Klick auf Anfangspunkt**.
5. Freihandform
Beenden Sie die Form mit einem **Doppelklick oder Klick auf Anfangspunkt**.
6. Skizze
Beliebige Form mit **gedrückter LM-Taste**

Unter dem Menü Autoformen verstecken sich jede Menge von vordefinierten Formen, die nicht nur gezeichnet sondern auch verändert werden können. Wenn Sie gleichzeitig noch die Umschalttaste drücken, wird die Autoform proportional dargestellt.

Text in eine Zeichnung einfügen(siehe Kapitel Textfeld einfügen)

Geben Sie in das Textfeld den gewünschten Text ein und gestalten Sie ihn, wie üblich über die Format-Symbolleiste.

1.4 Gezeichnete Objekte bearbeiten

Wichtig:

Für jedes markierte Objekt kann mit der **RM-Taste** das Menü **AutoForm formatieren** mit den entsprechenden Register aufgerufen werden oder mit **Doppelklick auf das Objekt**(siehe auch Textfeld einfügen)

Objekte mit der Maus markieren

Bevor Sie ein Objekt bearbeiten, müssen Sie es markieren. In der Regel reicht ein **Klick auf das Objekt**, um es zu markieren(Bei Markierungsschwierigkeiten auf Zeichnen-Symbolleiste Objekt Markieren(Icon Mauszeiger) aktivieren). Ein markiertes Objekt erkennen Sie an den **acht Markierungspunkten**.

Mehrere Objekte können Sie mit **gedrückter Umschalttaste** markieren oder auf der Zeichnen-Symbolleiste Objekt Markieren(Icon Mauszeiger) aktivieren und einen **Rahmen um die Objekte ziehen**.

Objekte verschieben, kopieren, vergrössern und verkleinern

Bewegen Sie die Maus auf ein Objekt. Wenn der Mauszeiger mit **Vierfachpfeil** erscheint, ziehen Sie das Objekt **gedrückter LM-Taste** an die neue Position und lassen die Maustaste los.

Auch über die **Richtungstasten** lassen sich markierte Objekte verschieben.

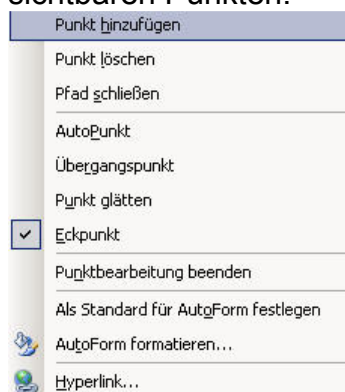
Mit gedrückter **Ctrl-Taste**, erhalten Sie eine **Kopie** am neuen Ort.

Zum Vergrössern oder Verkleinern Ihres Objektes müssen Sie mit LM-Taste einen sichtbaren Markierungspunkt anfassen. Möchten Sie die Grösse proportional ver-

ändern, fassen Sie einen Diagonalpunkt bzw. Eckpunkt. Bei gedrückter Ctrl-Taste verändert sich das Objekt proportional von der Mitte aus.

Freihandgezeichnete Objekte nachbearbeiten

Folgendes Menü steht zur Verfügung über Zeichnen-Symbolleiste/Zeichnen/Punkte bearbeiten/Rechter Mausklick auf einen der nun sichtbaren Punkten.



Eigenschaften der Punkte mit Kontextmenü wählen:

1. Ist für den Punkt im Kontextmenü **Autopunkt** bestimmt, verschwinden die Linien mit den Anfassern und der Punkt ist leicht abgerundet, die Form ist nicht weiter veränderbar. Word bestimmt selbst die Form des AutoPunkts.
2. Wählen Sie **Übergangspunkt** bilden die Linien mit den Anfassern eine Gerade. Fassen Sie einen der Anfasser an und verschieben Sie ihn, verändern sich die zweite Linie und ihr Anfasser spiegelgleich.
3. Wählen Sie **Punkt Glätten**, passiert das Gleiche wie beim Übergangspunkt. Die Verbindungslinie zwischen den **beiden Anfassern** bildet eine Gerade. Wenn Sie allerdings einen Anfasser verschieben, bewegen sich die Anfasser unabhängig voneinander, also nicht spiegelgleich.
4. Den letzten Punkt ist der **Eckpunkt**. Die Linien **beiden Anfasser** treffen im Punkt spitz aufeinander. Die beiden Linien und ihre Anfasser lassen sich völlig unabhängig voneinander bewegen.

Punkte bearbeiten

1. *Punkt verschieben:*
Die Punkte verschieben Sie, indem Sie sie mit gedrückter **LM-Taste** an eine neue Position schieben.
2. *Punkt löschen:*
Klicken Sie mit **gedrückter Ctrl-Taste** auf einen Punkt, löschen Sie ihn. Ein anderer Weg: Sie klicken mit der rechten Maustaste auf den Punkt und wählen im Kontextmenü **Punkt löschen**.
3. *Punkt einfügen:*
Einen neuen Punkt fügen Sie hinzu, indem Sie mit **gedrückter Ctrl-Taste** auf den Umriss des Objekts klicken oder Sie klicken mit der **RM-Taste** auf den Punkt der Linie, an dem der neue Punkt eingefügt werden soll und wählen **Punkt hinzufügen**.
4. *Gerade und gekrümmte Linien:*
Die Linie zwischen zwei Punkten bezeichnet Word als **Gerader Abschnitt** oder **Gekrümmter Abschnitt**. Damit ist die Linie selbst gemeint, ob sie eben gerade oder gekrümmt ist. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine gerade Linie (nicht auf einen Punkt), lässt sich diese in einen gekrümmten Ab-

schnitt umwandeln und umgekehrt. Ausserdem können Sie einen Abschnitt auch löschen. Im Kontextmenü klicken Sie auf **Abschnitt löschen**. Allerdings wird das Objekt anschliessend an dieser Stelle geöffnet. Es hat ein Loch.

5. *Umriss öffnen und schliessen:*

Ist das Loch in Ihrem Objekt ungewollt, klicken Sie mit der **RM-Taste** auf einen Punkt, an dessen Stelle der Umriss des Objekts unterbrochen ist, und wählen **Pfad schliessen**. Ist der Pfad (der Umriss des Objekts) geschlossen, wird der Menüpunkt **Pfad öffnen** angeboten.

6. *Punktbearbeitung beenden:*

Klicken Sie mit der Maus neben das Objekt, das Sie gerade bearbeitet haben, verschwinden die Punkte. Möchten Sie sie erneut sehen, müssen Sie noch einmal Zeichnen/Punkte bearbeiten aus der Zeichnen-Symbolleiste wählen. Wenn Sie mit der rechten Maus auf das zu bearbeitende Objekt klicken, finden Sie im Kontextmenü den Befehl **Punktbearbeitung beenden**. Nachdem aber ein Klick neben das Objekt die Punktbearbeitung sowieso beendet, ist dieser Befehl überflüssig.

Linienstärke und Art(Typ) auswählen

In der Zeichnen-Symbolleiste finden Sie die Symbole Linienart, Strichart und Pfeilart. Klicken Sie auf eines der Symbole und verändern Sie die Linienart und Strichart nach Ihren Wünschen. Bei einer losen Linie mit zwei offenen Enden lässt sich noch eine Pfeilspitze hinzufügen.

Objekte gruppieren

Gruppierte Objekte können zusammen als Ganzes verschoben werden.

Vorgehen:

1. **Markieren Sie die Objekte.**
2. **Klicken Sie in der Zeichnen-Symbolleiste auf Zeichnen und wählen Sie Gruppieren.**

Nach dem Gruppieren zeigt Word nur noch **8 Punkte** an. Die Gruppierung kann nun wie ein einzelnes Objekt behandelt werden. Trotzdem können Sie noch einzelne

Elemente markieren und einfärben. Die **Markierungspunkte sind nun grau**.

Sie können die Gruppierung auch wieder umgekehrt aufheben mit dem umgekehrten Vorgehen.

Objekte drehen und spiegeln

Objekte drehen Sie genauso wie Fotos, ClipArts.

Vorgehen:

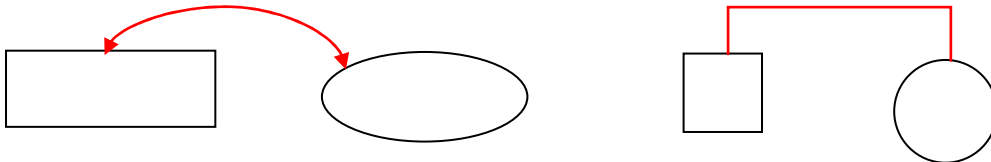
1. **Objekt markieren**
2. **Bewegen Sie die Maus auf den grünen Anfasser. Der Mauszeiger verwandelt sich in einen Pfeil.**
3. **Ziehen Sie das Objekt mit gedrückter Maustaste um die eigene Achse.**

Wenn Sie das Menü Zeichnen in der Zeichnen-Symbolleiste aufrufen finden Sie das Menü Drehen(Freies Drehen, 90° Drehung links oder rechts)und Kippen(horizontal und vertikal).

Verbindung zwischen zwei Objekten erstellen

Vorgehen:

1. Menü **AutoFormen/Verbindungen** aufrufen
2. **Verbindung auswählen**
3. **Formatieren: Farbe, Linienstärke und Linienart auswählen.**



Objekte mit Legende beschriften

Legenden werden für die Beschriftung von Objekten verwendet.

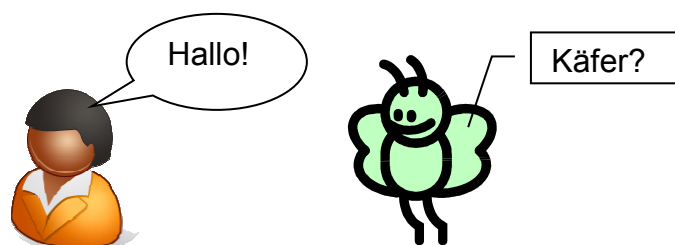
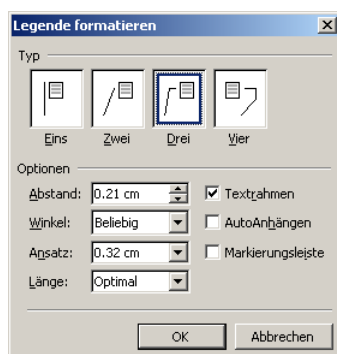
Vorgehen:

1. **Klicken Sie in der Zeichen-Symboleiste auf AutoFormen/Legenden und wählen Sie die gewünschte Form mit einem Klick aus. Der Mauscursor verwandelt sich in ein Kreuz**
2. **Klicken Sie in die Nähe des zu beschriftenden Objektes, um den Beginn der Linie festzulegen, .Ziehen Sie mit gedrückter Maustaste vom Objekt weg.**
3. **Das Textfeld erscheint und der Cursor blinkt sofort im Textfeld der Legende. Geben Sie Ihren Text ein und formatieren Sie ihn nach Ihren Wünschen.**
4. **Ähnlich wie beiden Verbindungslinien können Sie die gelben Karos mit der LM-Taste anfassen und verschieben. Das ganze Textfeld verschieben Sie, indem Sie es an der graugerasterten Umrandung anfassen.**

Bemerkung:

Wer mit seiner Legende noch nicht zufrieden ist, kann einige Einstellungen über das **Dialogfeld Textfelde/Legende** formatieren vornehmen. Entweder mit Kontextmenü RM-Taste AutoForm formatieren/Register Textfeld/Dialogfeld Legende oder mit Doppelklick AutoForm formatieren aufrufen/Register Textfeld/Dialogfeld Legende.

Achtung: Es lassen sich nicht alle 4 Legenden formatieren.



1.5

1.5 Objekte positionieren

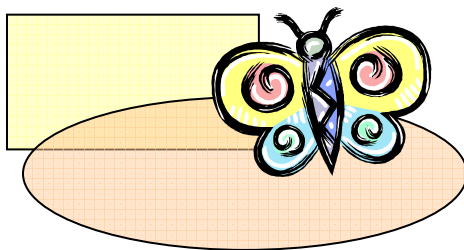
Objekte nach vorne oder hinten legen

Vorgehen:

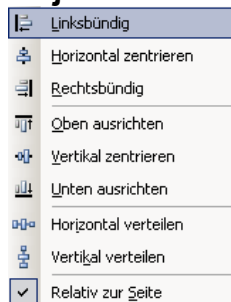
1. Markieren Sie das Objekt, das Sie in den Hintergrund oder Vordergrund bringen möchten.
2. Wählen Sie aus der Zeichensymbolleiste Zeichnen/Reihenfolge/z.B.in den Hintergrund.

Mehr als zwei Objekte ordnen

Handelt es sich um mehr als zwei Objekte, stehen Ihnen noch die beiden Menüpunkte Eine Ebene nach vor und Eine Ebene nach hinten zur Verfügung. Ein Objekt kann damit schrittweise nach vorne geholt werden.

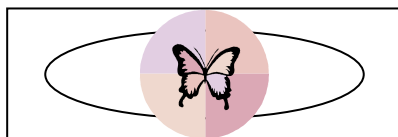


Objekte zueinander ausrichten



Vorgehen Mittige Ausrichtung von Objekten:

1. Markieren Sie die Objekte
2. Klicken Sie in der Zeichensymbolleiste auf Zeichnen/Ausrichten und Verteilen/Horizontal zentrieren.
3. Klicken Sie in der Zeichensymbolleiste auf Zeichnen/Ausrichten und Verteilen/Vertikal zentrieren.



Bemerkungen:

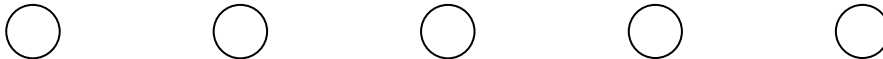
- ⇒ Markieren Sie zwei oder mehr Objekte, bezieht sich die Ausrichtung der Objekte aufeinander.
- ⇒ Ist **Relativ zu Zeichnungsbereich** angeklickt, werden die Objekte nicht nur zueinander, sondern auch in Bezug auf den **Zeichnungsbereich** ausgerichtet.
- ⇒ Ist nur ein Objekt markiert und **Relativ zu Zeichnungsbereich** aktiv, richtet

Word das Objekt in Bezug auf den Zeichnungsbereich aus.

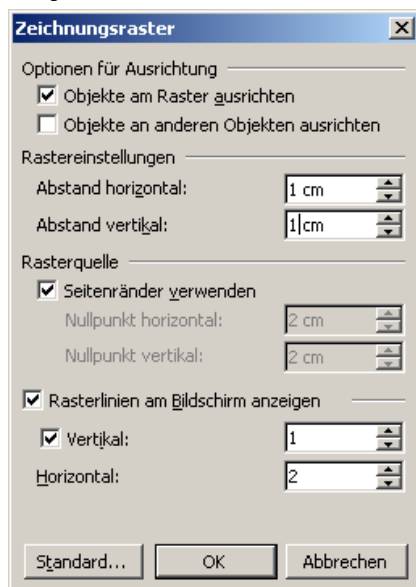
- ⇒ Ist ein Objekt ausserhalb des Zeichnungsbereichs markiert, finden Sie statt **Relativ zu Zeichnungsbereich** den Befehl **Relativ zur Seite**. Also wird das Objekt in Bezug auf Ihre Seite ausgerichtet.

Ferner: Was bedeuten aber die beiden Befehle **Horizontal verteilen** und **Vertikal verteilen**? Die Objekte werden **innerhalb des Zeichnungsbereichs** oder der Seite gleichmässig verteilt.

Beispiel:

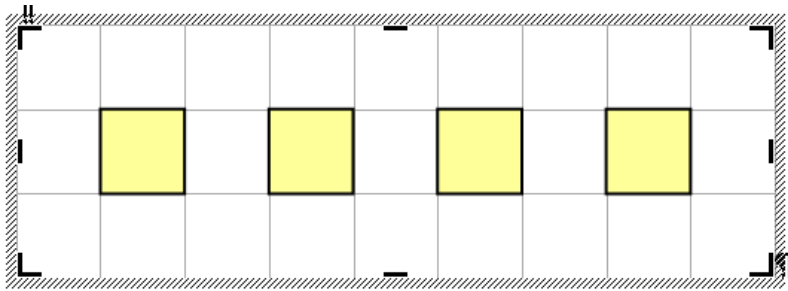


Objekte an einem Gitter ausrichten



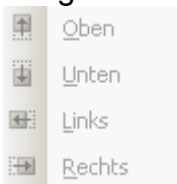
Raster einrichten und anzeigen:

1. Wählen Sie in der **Zeichnen-Symbolleiste/Zeichnen/Gitternetz**. Das **Dialogfeld Zeichnungsraster** öffnet sich.
2. Aktivieren Sie im unteren Bereich des Dialogfelds **Rasterlinien am Bildschirm anzeigen**.
3. Geben Sie in die beiden Felder **Vertikal** und **Horizontal** beispielsweise den Wert 1 ein.
4. Geben Sie unter **Rastereinstellung** den Wert 1cm in die Felder **Abstand horizontal** und **Abstand vertikal** ein.
5. Achten Sie darauf, dass **Objekte am Raster ausrichten** aktiv ist.
6. Bestätigen Sie die Einstellungen mit OK. Der Zeichnungsbereich bzw. die ganze Dokumentseite wird von einem Gitter überzogen. Das Gitter ignoriert Word beim Drucken.
7. Wählen Sie in der Zeichnen-Symbolleiste zum Beispiel das Rechteck aus.
8. Zeichnen Sie ein Rechteck in das Gitter. Das **Rechteck plziert seine Kanten auf den Gitternetzlinien**.



Objekte millimetergenau ausrichten

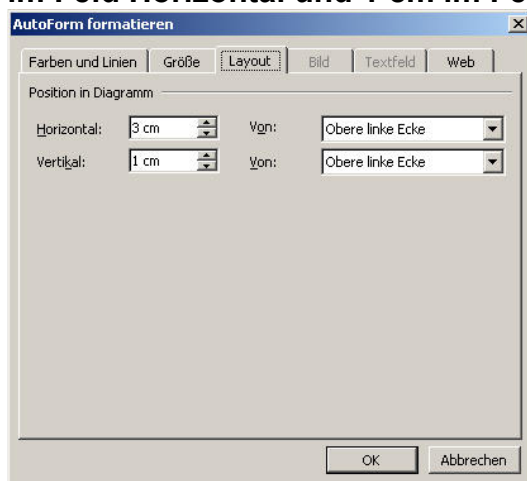
Über den Befehl **Zeichnen/Präzisionsausrichtung** gelangen Sie zu den Symbolen **Präzisionsausrichtung**. Sie verschieben die markierten Objekte im Zeichnungsraster nach **Oben, Unten, Links und Rechts**



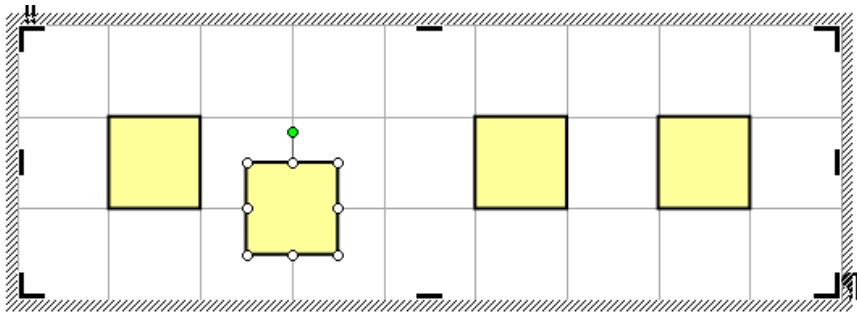
Objekte genau positionieren

Vorgehen:

1. **Doppelklicken Sie auf das Quadrat, öffnet sich das Dialogfeld AutoForm formatieren.**
2. **Wechseln Sie auf das Register Layout. Im Moment stehen die Werte 3 cm im Feld Horizontal und 1 cm im Feld Vertikal.**



3. **Ändern Sie den Wert im Feld Horizontal auf 0,5 cm und im Feld Vertikal auf 3,5 cm. Das Objekt rutscht um 5 Millimeter nach links unten.**



Bemerkung:

Die Werte, die Sie ins Dialogfeld **AutoForm formatieren** eingeben, beziehen sich standardmässig auf die **Obere linke Ecke** des Objekts. Es kann auch von der Mitte des Objekts aus gemessen werden. Dazu stellen Sie in den beiden **Feldern Von** die Option **Zentriert** ein.

1.6 Farben, Muster und Strukturen(siehe Kapitel Textfeld einfügen)

Menü AutoForm formatieren mit RM-Taste aufrufen oder Doppelklick auf das Objekt.

- ⇒ Farbe selbst mischen
- ⇒ Umrisslinien verändern
- ⇒ Objekt mit Farbe füllen
- ⇒ Farbverlauf erstellen
- ⇒ Strukturen und Muster
- ⇒ Ein Foto als Fülleffekt

1.7 Schattenspiele und 3D-Effekte

Objekt mit Schatten versehen

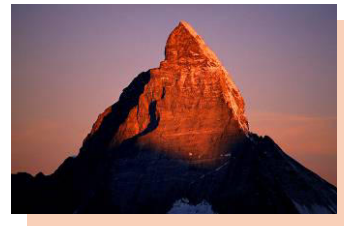
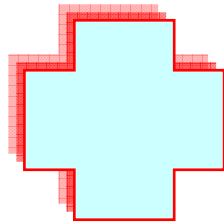
Jedes Objekt, ob Grafik, Foto, ClipArt oder AutoForm, kann mit einem Schatten versehen werden. Dazu muss das Objekt markiert sein

Vorgehen:

1. **Markieren Sie das Objekt**
2. **Klicken Sie in der Zeichen-Symbolleiste auf Schattenart.**
3. **Wählen Sie aus dem aufgeklappten Menü den gewünschten Schattentyp mit einem Klick aus.**
4. **Um den Schatten noch zu verändern, klicken Sie unten Schatteneinstellungen an und verändern Sie den Schatten mit Hilfe des ausgeklappten Menüs.**

Ferner gibt es noch das Menü Schattenfarbe und die Untermenü Halbtransparenter Schatten und weitere Schattenfarben.

Diese drei Textfelder sind gruppiert (siehe **Menü**)



Mit 3D-Effekten arbeiten

Vorgehen:

1. **Markieren Sie das Objekt**
2. **Klicken Sie in der Zeichnen-Symbolleiste auf 3D-Art**
3. **Wählen Sie auf dem ausgeklappten Menü den gewünschten Typ aus.**

Bemerkungen:

- ⇒ Mit dem ersten Symbol 3D-EIN/AUS schalten Sie den 3D-Effekt ein bzw. aus.
- ⇒ Die vier folgenden Symbole **Nach unten kippen, Nach oben kippen, Nach links kippen, Nach rechts kippen** ermöglichen Ihnen, das dreidimensionale Objekt zu drehen.
- ⇒ Die Tiefe ändert die Stärke der Dreidimensionalität. Sie wird in Punkt (pt) gemessen. Unter **Benutzerdefiniert** geben Sie einen eigenen Wert ein.
- ⇒ Geben Sie Ihrem dreidimensionalen Objekt eine andere Richtung, indem Sie auf **Richtung** klicken.
- ⇒ Lassen Sie Ihr dreidimensionales Objekt von einer anderen Seite beleuchten, indem Sie auf **Beleuchtung** klicken und eine andere Lichtquelle wählen.
- ⇒ Wählen Sie eine Oberfläche mit folgendem Aussehen: **Drahtrahmen, Matt, Plastik und Metall.**
- ⇒ Zu guter Letzt **beeinflussen** Sie auch noch die **3D-Farbe** mit dem letzten Symbol. Wählen Sie eine andere Farbe mit einem Klick auf die gewünschte Farbe

