

IT - News im März 2016

Microsoft Word: Eigene Bilddatei erzeugen



In Word-Dokumenten eingebettete Grafiken, Bilder und Fotos können als eigene Bilddateien gespeichert werden. Ein Weg führt über die Zwischenablage. Doch es geht auch einfacher.

Manchmal bekommen Sie eine Word-Datei zugeschickt, in der sich ein schönes Foto oder eine interessante Grafik befindet. Dieses Bild möchten Sie in Ihre eigene Präsentation einbauen oder per E-Mail verschicken. Doch wie können Sie das Bild aus dem Dokument heraus speichern?

Copy & Paste - über die Zwischenablage

- Etwas umständlich ist die Erzeugung der Bilddatei über die [Zwischenablage](#). Denn ein zweites Programm kommt mit ins Spiel: Zunächst das betreffende Word-Dokument per Doppelklick öffnen. Anschliessend an die Stelle scrollen, an der das Bild zu sehen ist. Das Bild im Word-Dokument markieren und in die Zwischenablage kopieren. Von dort lässt sich die Grafik in ein Bildbearbeitungsprogramm übernehmen.

Einfacher: «Als Bild speichern...»

- Eine im Word-Dokument enthaltene Grafik lässt sich aber auch direkt als Bild abspeichern. Dazu mit der rechten Maustaste auf die Grafik klicken. Im anschliessend präsentierten Kontextmenü befindet sich unter anderem ein Eintrag «Als Bild speichern...». Nach Aufruf dieser Funktion erscheint ein Dialogfeld, das nach dem Pfad fragt, in dem das Bild auf der Festplatte abgespeichert werden soll.

[Weitere Info über Kopieren](#)

Tipps für WORD

Word von Microsoft ist eines der populärsten Programme im Büro-Alltag: Unzählige Briefe, Dokumente und Listen werden mit Word verfasst. Grund genug, das Programm etwas besser kennen zu lernen. Sehen Sie hier fünf kurze Tipps für bessere Texte:

- Nie mehr blau unterstrichene Worte: Automatisch gesetzte «Hyperlinks» haben in Dokumenten, die Sie ausdrucken, nichts zu suchen. Die automatische Verlinkung deaktivieren Sie in den «AutoKorrektur»-Einstellungen unter «Datei > Optionen > Dokumentprüfung».
- In den [«erweiterten Optionen»](#) legen Sie fest, wie Word Text aus der Zwischenablage einfügt. Das ist besonders hilfreich, wenn Sie oft Text mittels «Copy / Paste» aus Internet-Seiten kopieren.
- Gitternetzlinien können Ihnen helfen, Ihr Dokument optisch schön auszurichten. Diese Hilfslinien lassen sich unter dem Menüpunkt «Format > Anordnen > Ausrichten» finden.
- Mit [SmartArt-Grafiken](#) gestalten Sie Aufzählungen aussagekräftig. «Einfügen > SmartArt» ist der Menüpunkt, unter dem Sie die Darstellungsoptionen für Listen finden können.
- Ein Tipp, wie Sie Ihre Produktivität massiv erhöhen können: Lernen Sie die wichtigsten Tastaturkürzel. Unser Favorit ist CTRL-Z, mit dem Sie die letzte Änderung ungeschehen machen können. Besonders praktisch, wenn Sie etwas aus Versehen gelöscht oder verschoben haben. Weitere Kürzel entnehmen Sie dem Artikel.

Diese Tipps helfen Ihnen, alltägliche Aufgaben mit der Textverarbeitung Word schnell zu erledigen und Ihre Dokumente mit «Spezialeffekten» aufzupeppen.

- Microsoft Word ist gewissermassen ein Synonym für Textverarbeitung. Seit mehr als 30 Jahren werden damit unzählige Texte geschrieben und genauso viele Stunden mit dieser Anwendung verbracht. Es lohnt sich also, Word zu beherrschen. Diese fünf Tipps helfen Ihnen, effizient mit der Textverarbeitung in den Versionen 2013 und 2016 umzugehen. Wenn Sie lieber mit Excel arbeiten, werden Sie [hier fündig](#).

Internet-Links deaktivieren

- In einem Brief machen sich blau eingefärbte und unterstrichene Links zu Websites schlecht - besonders, wenn Sie das Dokument auf Papier verschicken. Sie können die automatische Link-Erkennung deaktivieren, indem Sie über «Datei > Optionen > Dokumentprüfung» die Einstellungen für die AutoKorrektur-Optionen bearbeiten. Unter dem Reiter «AutoFormat während der Eingabe» deaktivieren Sie die Einstellung «Internet- und Netzwerkpfade durch Links». Wiederholen Sie dies unter dem Reiter «AutoFormat», damit Word Internet-Links unverändert lässt.

2. Text unformatiert einfügen

- Sie kennen das: Von einer Webseite übernehmen Sie via Copy/Paste Text ins Word-Dokument, wobei der Text mit der originalen Formatierung statt derjenigen Ihres Word-Textes eingesetzt wird. Um solche unerwünschten Nebeneffekte zu verhindern, können Sie festlegen, wie Text aus anderen Programmen und Dokumenten übernommen wird. Sie finden diese Einstellung über «Datei > Optionen > Erweitert». Dort hin gelangen Sie auch, wenn Sie im Menüband «Start» unter dem Abschnitt «Zwischenablage» «Einfügen > Standardeinstellungen für das Einfügen festlegen» auswählen.
- Das Verhalten der Zwischenablage legen Sie bei den zahlreichen erweiterten Optionen unter dem Abschnitt «Ausschneiden, Kopieren und Einfügen» fest. Unter dem Punkt «Einfügen aus anderen Programmen» wählen Sie aus dem Aufklappmenü die Option «Nur den Text übernehmen», um unerwünschte Formatierungen beim Einfügen elegant loszuwerden.

3. Hilfe beim Ausrichten von Objekten

- Wenn Sie Bilder oder Formen in Ihrem Word-Dokument verwenden, können Sie diese anhand eines Rasters einfach ausrichten. Diese Gitternetzlinien können Sie übers Menüband «Ansicht» unter dem Abschnitt «Anzeigen» ein- und ausblenden, indem Sie das entsprechende Kontrollkästchen aktivieren.
- Den Rasterabstand können Sie anpassen. Hierzu fügen Sie eine Grafik ins Dokument ein. Während diese ausgewählt ist, wählen Sie das Menüband «Format» der Zeichentools und dort im Abschnitt «Anordnen» das «Ausrichten»-Symbol. Im Aufklappmenü finden Sie die «Rastereinstellungen», die Sie fürs aktuelle Dokument oder als Standard festlegen können.

4. Aufzählungen grafisch darstellen

- Mit den «SmartArt» bietet Word diverse grafische Darstellungsmöglichkeiten für Aufzählungen, von der Wabenform über Abläufe bis zu Organigrammen. Um eine bestehende Aufzählung entsprechend mit Spezialeffekten «aufzupeppen», wählen Sie die gesamte Aufzählung aus und schneiden sie mit CTRL-X aus oder kopieren sie mit CTRL-C in die Zwischenablage. Nun rufen Sie übers Menüband «Einfügen > SmartArt» auf.

- Wählen Sie die gewünschte Form und klicken Sie auf «Ok». Nun fügt Word die Grafik ins Dokument ein. Markieren Sie im Textbereich links von der SmartArt sämtlichen Blindtext und drücken Sie CTRL-V, um Ihre Aufzählung einzusetzen.
- Um die Grafik nachträglich zu bearbeiten oder zu ergänzen, klicken Sie sie an. Sie können nun einzelne Einträge ändern, via rechte Maustaste die Formatierungsoptionen aufrufen oder mit dem Pfeilsymbol im linken Rand der Grafik erneut den Textbereich öffnen.

5. Einige nützliche Tastenkürzel zum Schluss

- Steigern Sie Ihr Arbeitstempo massiv, indem Sie häufig benötigte Befehle via Tastenkürzel statt mit der Maus anwenden. Hier eine Auswahl aus der Praxis:
 - ❖ **CTRL-F1**: Menüband aus- oder einblenden
 - ❖ **CTRL-Z**: Macht den letzten Befehl rückgängig. Das ist insbesondere bei automatischen Formatierungen praktisch.
 - ❖ **CTRL-SHIFT-F**: Formatiert den ausgewählten Text fett.
 - ❖ **CTRL-SHIFT-K**: Formatiert den ausgewählten Text kursiv.
 - ❖ **CTRL-Rechtspfeil**: Springt zum nächsten Wort rechts. Drücken Sie zusätzlich die SHIFT-Taste, wird das Wort markiert. In die andere Richtung funktioniert mit CTRL-Linkspfeil.
 - ❖ **CTRL-SHIFT-I**: Ruft die Wörterzählung auf.