**Microsoft Word 2010**

Übung 5: Grafik bearbeiten

**Lösung:**

**Vorgehensweise:**

*1. Generieren Sie folgenden Blindtext, in der Schriftart:* ***CALIBRI*** *mit dem Schriftgrad:* ***11****, indem Sie in der ersten Zeile im Textbereich Ihres Dokuments folgenden Ausdruck eingeben und mit der* ***Eingabe****-Taste bestätigen.*

* Vergewissern Sie Sich das im Register **START** in der Gruppe **SCHRIFTART** die Schriftart auf **CALIBRI** mit dem Schriftgrad **11** eingestellt ist. Wenn nicht ändern Sie bitte die Bestimmungsstücke entsprechend.

***Hinweis:*** Dieser von *MS WORD 2010* generierte Blindtext erstreckt sich über zwei Seiten. Sie können die zweite Seite markieren und mit einem Drücken der **Entf**-Taste löschen.

*2. Fügen Sie am Anfang der siebten Zeile ein beliebiges Bild ein. In der Regel finden Sie Ihre Bilder unter* ***EIGENE BILDER****.*

* Stellen Sie Ihren Cursor am Anfang der siebten Zeile des Blindtextes.
* Wechseln Sie in das Register **EINFÜGEN** und drücken Sie dort in der Gruppe **ILLUSTRATIONEN** die Schaltfläche **GRAFIK**.
* Im Dialogfenster **GRAFIK EINFÜGEN**, suchen Sie unter **EIGENE DATEIEN** unter **EIGENE BILDER** nach einem Bild oder einer Grafik Ihrer Wahl.
* Um das Bild oder die Grafik einzufügen drücken Sie bitte die Schaltfläche **EINFÜGEN**.

*3. Vergrößeren oder verkleinern Sie das eingefügte Bild auf* ***5 cm*** *Breite.*

* Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf das Bild.
* Im neben dem Bild erscheinenden **Kontextmenü** klicken Sie bitte auf den Eintrag **GRÖßE UND POSITION** ändern.
* Im sich öffnenden Dialogfenster **LAYOUT** bestimmen Sie unter **BREITE** die absolute Breite mit ***5 cm***, indem Sie den entsprechenden Wert unter **ABSOLUT** mittels Pfeil rauf / runter einstellen oder manuell als Zahlenwert eintippen.

*4. Stellen Sie den Zeilenumbruch des Bildes auf* ***QUADRAT****.*

* Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** ein weiteres Mal auf das Bild um nocheinmal das **Kontextmenü** zu öffnen.
* Klicken Sie im **Kontextmenü** bitte auf den Eintrag **ZEILENUMBRUCH** und in dem rechts erscheinenden Untermenü auf den Befehl **QUADRAT**.

*5. Stelen Sie das Absatzformat auf* ***BLOCKSATZ****.*

* Markieren Sie bitte den gesamten Text (inklusive Bild) mit der Kurztastenkombination **Strg**-**A**.
* Klicken Sie im Register **START** in der Gruppe **ABSATZ** auf die Schaltfläche **BLOCKSATZ** um den Text als Blocksatz darzustellen.