

# Einfügen von Bildern – Aufgabenstellung

Für die folgende Übung benötigen Sie die Datei **10 Bilder**. Sie enthält ein Rezept aus der Zeitschrift Brigitte. Öffnen Sie diese Datei mit Word. Führen Sie die Übung bitte Schritt für Schritt durch.

## 1. Überschriften

Nehmen Sie folgende Formatierung für die Überschrift "Rezepte" vor:

- Schriftfarbe: Orange

Nehmen Sie folgende Formatierungen über die **Dialogbox Schriftart** für die Überschrift "Lea Linster: Hühnerbouillon mit Zitronengras" vor:

- Schriftgröße: 14
- Schriftfarbe: Orange

Wiederholen Sie die Formatierung mit Hilfe der Funktion **Befehl wiederholen (Taste F4)** an der Überschrift „Europas beste Köchin“.

Formatieren Sie die Überschrift über die **Dialogbox Schriftart** „Portionen“ wie folgt:

- Schriftschnitt: fett
- Schriftfarbe: Orange

Wiederholen Sie die Formatierung mit Hilfe der Funktion **Befehl wiederholen (Taste F4)** an folgenden Wörtern: „Zutaten“, „Zubereitung“, „Nährwerte“, „Die Restaurants von Lea Linster“.

Formatieren Sie die Überschrift „Bouillon“ wie folgt:

- Schriftschnitt: fett

Übertragen Sie dieses Format mit Hilfe des Symbol **Format übertragen** in der **Registerkarte Start** auf folgende Texte: „Hühnerfond“, „Für die Bouillon“, „Für den Hühnerfond“, „In Frisange ...–... vorzustoßen“.

## 2. Bilder einfügen

Fügen Sie das Bild **huehnerbouillon** aus Ihrem Aufgaben-Ordner zwischen "Lea Linster: Hühnerbouillon mit Zitronengras" und „Portionen: 6“ ein.

Fügen Sie das Bild **lea-linster** aus Ihrem Aufgaben-Ordner zwischen "Europas beste Köchin" und „In Frisange“ ein.

Setzen Sie bei beiden Bildern über die Registerkarte Bildtools den Textfluss auf *Passend*. Schieben Sie das obere Bild an die rechte Seite des Blattes und das untere an die linke Seite.

Geben Sie dem ersten Bild einen orangenen Rahmen mit einer einfachen Linie und der Stärke 0,5 Punkt. Wiederholen Sie diese Aktion mit Hilfe der Taste **F4** an dem anderen Bild.

## 3. Zutaten

Setzen Sie die Liste der Zutaten in zwei **Spalten**. Fügen Sie vor „Hühnerfond“ einen **Spaltenwechsel** ein.

Nehmen Sie für die Zutaten der Bouillon die Absatzformatierung „**Abstand vor und nach 0**“ vor.

Wiederholen Sie die Absatzformatierung für die Zutaten des Hühnerfonds mit Hilfe der Funktion **Befehl wiederholen (Taste F4)**.

#### **4. Speichern**

Speichern Sie das bearbeitete Dokument unter dem Namen „10 Bilder-fertig“ ab und prüfen Sie es mit dem Vergleichsdokument (10 Bilder-Vergleich).

# Einfügen von Bildern - Lösungsweg

## 1. Überschriften

- Markieren Sie bitte die Überschrift „Rezepte“.  
Wählen Sie dann mittels des **Drop-Down-Pfeils** an dem Symbol **Schriftfarbe**  in der **Standard-Symbolleiste** die Farbe orange aus.
- Markieren Sie bitte die Überschrift „Lea Linster: Hühnerbouillon mit Zitronengras“.  
Wählen Sie dann im **Menü Format** den Befehl **Zeichen**. Wählen Sie die **Schriftfarbe** Orange und die **Schriftgröße** 14 aus.
- Markieren Sie bitte die Überschrift „Europas beste Köchin“.  
Drücken Sie die **Funktionstaste** **F4**, um den letzten Befehl zu wiederholen.
- Markieren Sie bitte die Überschrift „Portionen“.  
Wählen Sie dann im **Menü Format** den Befehl **Zeichen**. Wählen Sie die **Schriftfarbe** Orange und den **Schriftschnitt** Fett aus.
- Markieren Sie bitte die Wörter „Zutaten“, „Zubereitung“, „Nährwerte“, „Die Restaurants von Lea Linster“ durch einen Doppelklick darauf und drücken sie nach jeder Markierung die **Funktionstaste** **F4**, um den letzten Befehl zu wiederholen.
- Markieren Sie bitte die Überschrift „Bouillon“.  
Klicken Sie in der Symbolleiste **Format** auf den Button **Fett** **F**.
- Klicken Sie in das Wort „Hühnerfond“ und anschließend auf das Symbol **Format übertragen**  in der **Standard-Symbolleiste**. Die Maus wird zum **Pinsel**. Ziehen Sie damit mit gedrückter Maustaste über die Wörter „Für die Bouillon“. Lassen Sie die Maustaste los. Die Formatierung des Quellwortes wird auf die anderen Wörter übertragen und sie werden ebenfalls fett.
- Klicken Sie wieder auf das Symbol **Format übertragen**  in der **Standard-Symbolleiste** und streichen Sie dann mit gedrückter Maustaste über die Wörter „Für den Hühnerfond“. Wiederholen Sie dies mit „In Frisange ...-... vorzustoßen“

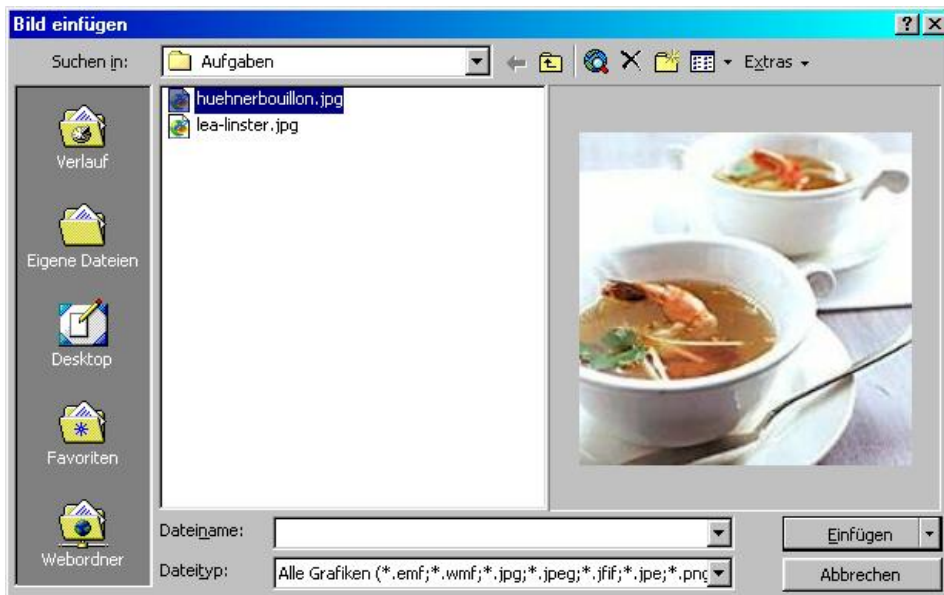
## 2. Bilder einfügen

Klicken Sie in die leere Reihe zwischen "Lea Linster: Hühnerbouillon mit Zitronengras" und „Portionen:6“.

Wählen Sie im Menü **Einfügen** den Befehl **Grafik – aus Datei**.

Navigieren Sie zu dem Ordner, in dem Sie Ihre Aufgaben gespeichert haben. Klicken Sie dazu auf den **Drop-Down-Pfeil** an dem Feld **Suchen in** und wählen Sie den entsprechenden Ordner aus. Sollten Sie die Aufgaben von der CD aus öffnen, so müssen Sie das CD-Laufwerk auswählen. Doppelklicken Sie gegebenenfalls auf einen Unterordner, um diesen zu öffnen.

Doppelklicken Sie auf das Bild **huehnerbouillon.jpg**, oder klicken Sie es einmal an und dann auf die Schaltfläche **Einfügen**.

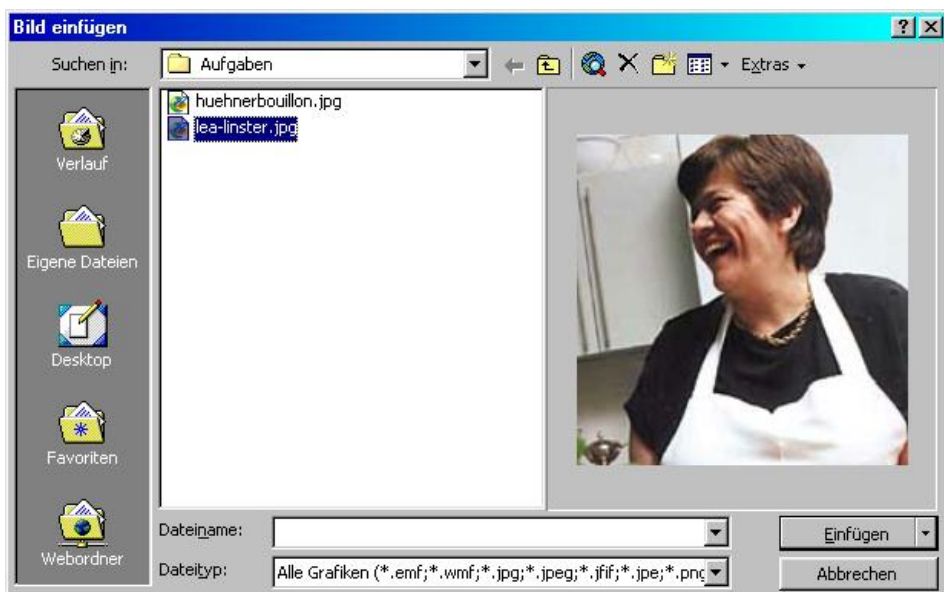


Klicken Sie in die leere Reihe zwischen "Europas beste Köchin" und „In Frisange“.

Wählen Sie im Menü **Einfügen** den Befehl **Grafik – aus Datei**.


Navigieren Sie zu dem Ordner, in dem Sie Ihre Aufgaben gespeichert haben.

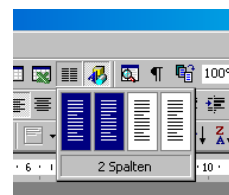
Doppelklicken Sie auf das Bild **lea-linster.jpg**, oder klicken Sie es einmal an und dann auf die Schaltfläche **Einfügen**.



### 3. Zutaten

Markieren Sie bitte die Zutatenliste, indem Sie vor „Bouillon“ klicken, dann die **Shift-Taste** gedrückt halten und hinter „Lorbeerblatt“ klicken.

Klicken Sie auf das Symbol **Spalten**  in der **Standard-Symbolleiste**. Gehen Sie so weit, dass zwei Spalten blau werden, über die Spalten und klicken Sie. Der markierte Text wurde nun in zwei Spalten gesetzt.



Klicken Sie vor „Hühnerfond“.

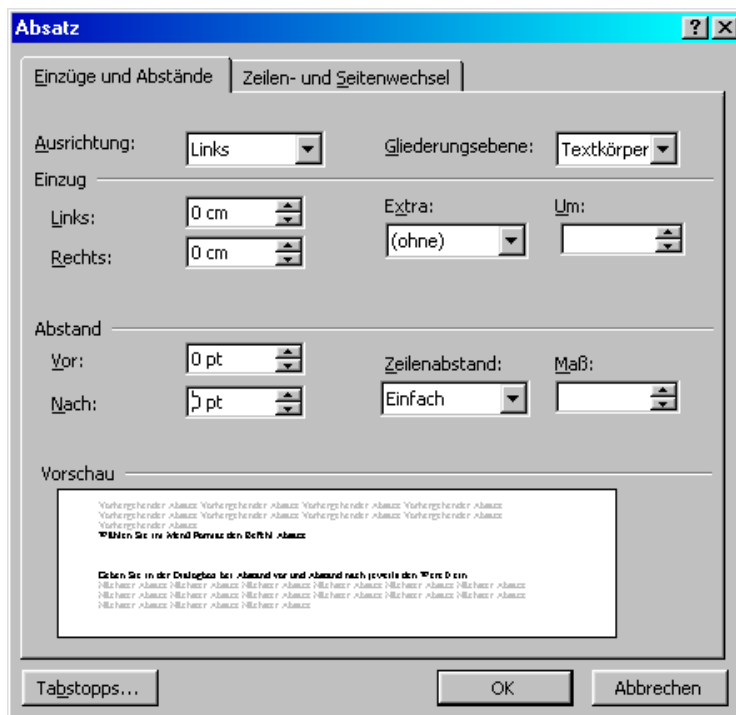
Wählen Sie im Menü **Einfügen** den Befehl **Manueller Wechsel**. Aktivieren Sie in der Dialogbox die Option **Spaltenwechsel** und bestätigen Sie mit **OK**.

Sie können den Spaltenwechsel auch erzeugen, indem Sie hinter das Wort „Menü“ klicken und dann die **Tastenkombination Strg + Shift + Return** drücken.





Markieren Sie abermals die komplette Zutatenliste mit Hilfe der **Shift-Taste**.

Wählen Sie im Menü **Format** den Befehl **Absatz**.



Geben Sie in der Dialogbox bei **Abstand vor** und **Abstand nach** jeweils den Wert 0 ein.

## 4. Speichern

Speichern Sie das bearbeitete Dokument über die **Office-Schaltfläche**  und dann einem Klick auf **Speichern unter**  unter dem Namen „10 Bilder-fertig“ ab und prüfen Sie es mit dem Vergleichsdokument (10 Bilder-Vergleich).