

Ausgabe 14. Mai 2018, Woche 20

→ **Wings Übung der Woche**

# 20 **Bildbearbeitung mit Word 2016**

---

Diese, von Wings kostenlos zur Verfügung gestellte Übung, darf weitergegeben und im Unterricht verwendet werden. Die Ausgangslage stellt eine möglichst reale Situation im Büroalltag dar. Zur Lösung sind Programmkenntnisse nötig, die im kaufmännischen Umfeld erwartet werden. Mit dem Schwierigkeitsgrad «einfach» werden Übungen gekennzeichnet, bei denen noch nicht alle Kenntnisse nötig sind. Schwierige Aufgaben enthalten eher selten genutzte und/oder mehrstufige Vorgänge. Allfällig benötigte Übungsdateien stehen auf [www.wings.ch](http://www.wings.ch) unter den Produktdetails als Download zur Verfügung. Im Shop registrierte Kursleiter erhalten auf Wunsch den Zugang zu den Lösungsdateien.

Wings Lernmedien  
Chaltenbodenstrasse 4a  
CH – 8834 Schindellegi

+41 43 888 21 51  
[info@wings.ch](mailto:info@wings.ch)  
[www.wings.ch](http://www.wings.ch)

## Übung 20

## Bildbearbeitung mit Word 2016

---

### Autorin

Esther Wyss

## Aufgabe

### Schwierigkeitsgrad

einfach

### Ausgangslage

Sie wissen, wie Sie in Word Bilder einfügen.

### Thema

Freistellen eines Objekts, Effekte hinzufügen, Bild zuschneiden, Rahmen hinzufügen

### Freistellen

- Öffnen Sie ein leeres Worddokument.
- Fügen Sie die Datei **bluete.jpg** ein.
- Klicken Sie in das Bild, wählen Sie **Freistellen** und markieren Sie darin den Bereich, den Sie behalten möchten.
- Klicken Sie auf **Änderungen beibehalten**.
- Markieren Sie den freigestellten Bereich und schneiden Sie ihn passend zu.
- Komprimieren Sie das Bild, um dessen Grösse zu reduzieren.
- Positionieren Sie das Bild **Mit Textumbruch, oben zentriert**.
- Speichern Sie das Dokument unter dem Namen: **Loe\_bluete\_freigestellt.docx**.

### Bearbeiten

- Öffnen Sie soeben abgespeicherte Datei **Loe\_bluete\_freigestellt.docx**.
- Markieren Sie das Bild und fügen Sie ihm unter **Anpassen, Künstlerische Effekte, Pinsel** hinzu.
- Mit Hilfe des Befehls **Zuschneiden** vergrössern Sie den unteren Rand um einen halben Zentimeter.
- Wählen Sie einen passenden Rahmen z. B. **rosa**, Linienstärke **1.25 Pt**.
- Fügen Sie dem Bild den Schatten **Perspektive unten rechts** hinzu.
- Positionieren Sie das Bild **Mit Textumbruch, oben rechts**.
- Speichern Sie das Dokument unter dem Namen: **Loe\_bluete\_bearbeitet.docx**.

**Probieren Sie weitere Möglichkeiten aus. Gebrauchen Sie dazu auch eigene Bilder.**