**MS Word: Übung 13, Grafische Objekte**

Wenn wir etwas **EINFÜGEN** wollen (Bild, Diagramm, Zeichnungsobjekt, etc.), dann klicken wir auf den Menüpunkt **einfügen** und suche uns das gewünschte Objekt aus der Symbolleiste aus.

Ein Bild, das Screenshot enthält.

Automatisch generierte Beschreibung

**Bilder**, sind am PC gespeicherte Bilder.

**Onlinebilder** sind unsere früheren Cliparts. Hierfür wird auf eine Online Bibliothek zurückgegriffen, wo es viele verschiedene Bilder zur Auswahl gibt.

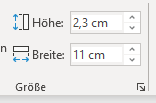
**Formen** sind für Pfeile, Boxen, Formen, etc.

**SmartArt** sind coole Objekte, die wir in Powerpoint noch kennenlernen werden

**Objekt auswählen**

Mit einem Doppelklick auf das Objekt, kommt man i.d.R. zur dazu passenden Symbolleiste und dem Menüpunkt, der zum Objekt gehört.

Hier gibt es rechts oben die Größe zu ändern.



Je nach Dateityp, kann es sein, dass es auch mehrere Menüpunkte zur Bearbeitung gibt, die sowohl die Eigenschaften oder die Darstellung vom Objekt behandeln.

Um ein **Bild zu löschen** -> einfach auf das Bild klicken und die **ENTF Taste** drücken.

**Aufgabe:**

**Fertigen Sie einen Screenshot an und fügen Sie diesen hier in dieses Dokument ein!** 