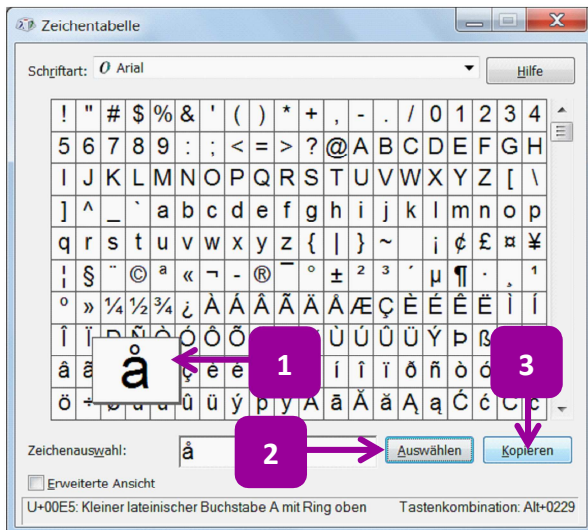


Elemente einfügen

In dieser Lektion erfahren Sie, wie Sie Symbole und ein Datum einfügen. Das ist aber nicht alles, denn Text allein genügt heute nicht mehr. Darum erfahren Sie in hier auch, wie Sie Bilder einfügen.

Sonderzeichen in WordPad einfügen

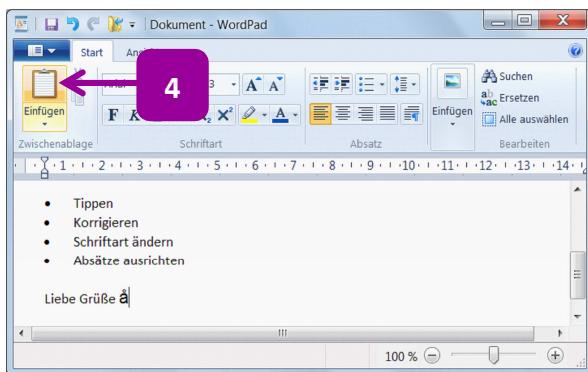


Öffnen Sie das Startmenü und tippen Sie in das Suchfeld des Wort *Zeichentabelle*. Klicken Sie das Suchergebnis an.

Die Zeichentabelle wird geöffnet.

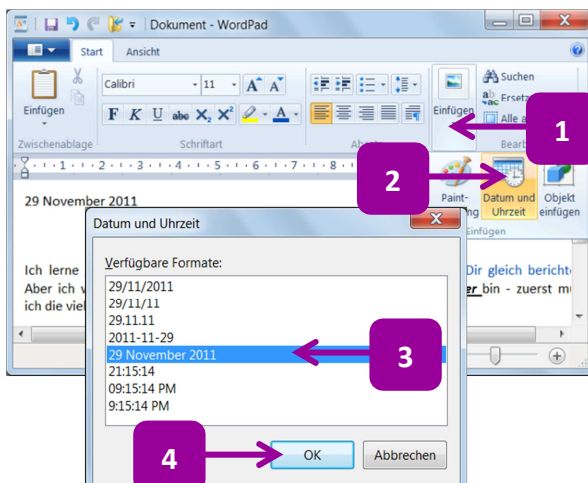
1. Klicken Sie ein Zeichen an.
2. Klicken Sie auf **Auswählen**.
3. Klicken Sie auf **Kopieren**.
4. Klicken Sie zurück in das WordPad-Dokument. Achten Sie darauf, wo die blinkende Einfügemarke steht.

Klicken Sie auf **Einfügen**.



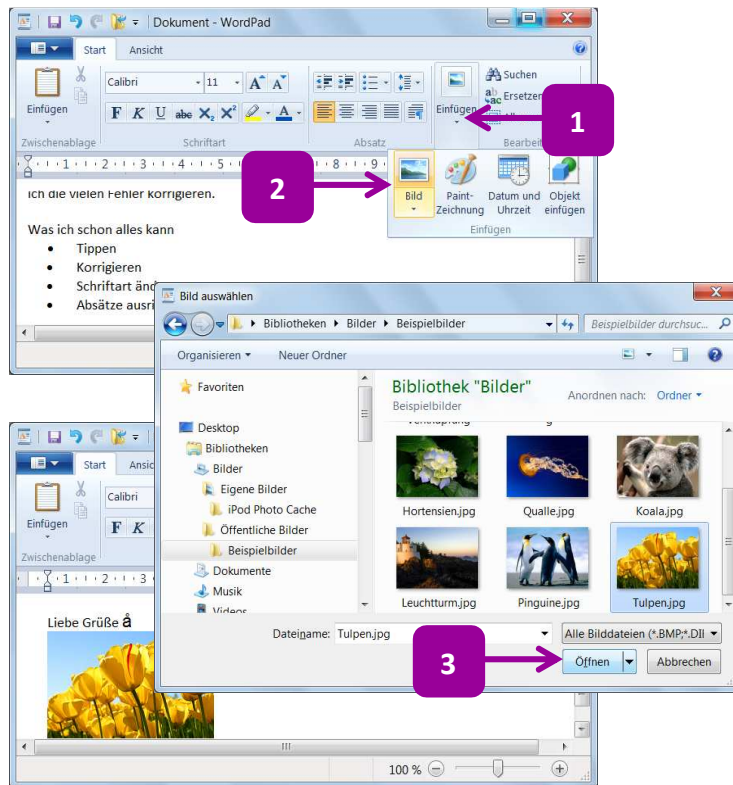
Information: In der Zeichentabelle finden Sie oben eine Liste für die Schriftart. Wählen Sie **Wingdings**. Hier finden sie viele Symbole zum Einfügen.

Datum einfügen



1. Klicken Sie an die Position, an der Sie ein Datum einfügen möchten. Klicken Sie auf **Einfügen**.
2. Klicken Sie auf **Datum und Uhrzeit**.
3. Klicken Sie ein Datumsformat an.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Bild einfügen



1. Klicken Sie auf **Einfügen**.
2. Klicken Sie auf **Bild**.
3. Öffnen Sie den Ordner **Beispielbilder** mit einem Doppelklick. Klicken Sie hier ein Bild an. Klicken Sie auf **Öffnen**.

Alternativ klicken Sie zum Einfügen ein Bild gleich doppelt an.

Information: Ziehen Sie das Bild mit gedrückter Maus an einer Ecke kleiner oder klicken Sie mit der rechten Maus auf das Bild und wählen **Bildgröße ändern**. Geben Sie einen Faktor ein und klicken Sie auf **OK**.

- ✓ Symbole in **Word 2010** einfügen: Klicken Sie im Register **Einfügen** auf **Symbol**. Klicken Sie auf **Weitere Symbole**. Wählen Sie genauso wie in der Zeichentabelle eine **Schriftart**. Klicken Sie ein Zeichen ein. Zum Einfügen klicken Sie auf **Einfügen** oder klicken Sie das Zeichen doppelt an.
- ✓ Datum in **Word 2010** einfügen: Klicken Sie im Register **Einfügen** auf **Datum und Uhrzeit**. Wählen Sie ein Format aus. Soll das Datum aktualisiert werden, wenn Sie die Datei später wieder öffnen, dann klicken Sie in das Kontrollfeld **Automatisch aktualisieren**. Klicken Sie auf **OK** oder betätigen Sie die **Enter**-Taste.
- ✓ Bild oder ClipArt in **Word 2010** einfügen: Klicken Sie im Register **Einfügen** auf **Grafik**. Wählen Sie im eingeblendeten Dialogfeld eine Grafik aus, beispielsweise aus dem Ordner **Beispielbilder**. Klicken Sie auf **Einfügen**.
- ✓ Klicken im Register **Einfügen** auf **ClipArt**. Geben Sie im rechts eingeblendeten Aufgabenbereich einen Suchbegriff ein, beispielsweise *Computer*. Klicken Sie auf **OK**. Wählen Sie eine angezeigte ClipArt mit einem Klick aus.
- ! Wenn Sie Bilder oder ClipArts in **Word 2010** einfügen, reißt das den Text auseinander. Um das zu verhindern gehen Sie so vor: Klicken Sie das Bild an. Klicken Sie in das neu angezeigte Register **Format**. Klicken Sie auf **Zeilenumbruch**. Klicken Sie beispielsweise auf **Passend**.
- ✓ Zum Ändern der Größe zeigen Sie an eine Ecke des Bildes. Der Mauszeiger ändert sich auf einen Doppelpfeil. Ziehen Sie mit gedrückter Maus das Bild größer oder kleiner.