

DIGITALE WELT

So erstellen Sie Wasserzeichen und Grafik

Schriftzüge im Hintergrund bieten Platz für Anmerkungen – Smart-Art-Grafik bringt Text in Präsentations-Form

Von Kathrin Lotzwi,
Trainerin & Consultant,
H&D International Group, Gifhorn

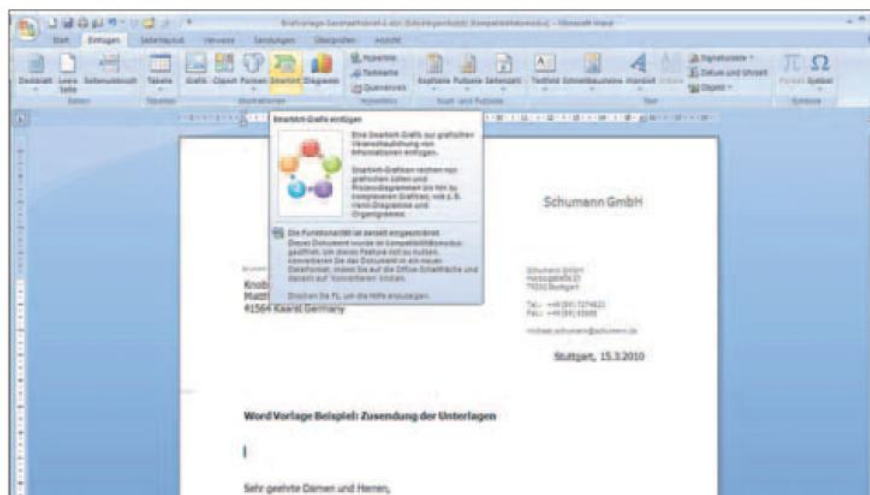
Wenn Sie in einem Word-Dokument weitere Informationen vermitteln möchten, können Sie es mit einem Wasserzeichen versehen. Eine weitere Funktion in neuen Word-Versionen: Smart Arts.

Sie möchten ein Dokument als „Entwurf“, „Beispiel“ oder als „geheim“ kennzeichnen und dies auf Ihren Dokumentseiten anzeigen lassen? Mit dem Befehl „Wasserzeichen“ können Sie dieses Vorhaben lösen. Bei Wasserzeichen handelt es sich um einen Text oder eine Grafik, die sich diagonal oder horizontal über die Dokumentseiten hinter dem Dokumenttext erstreckt.

Um ein Wasserzeichen in Word 2003 zu erstellen, klicken Sie im Menü auf „Format“ – „Hintergrund“ – „Gedrucktes Wasserzeichen“. Nun haben Sie die Möglichkeit zwischen Bildwasserzeichen und Textwasserzeichen zu wählen. Wenn Sie das Dokument mit dem Text „Entwurf“ kennzeichnen möchten, wählen Sie die Option Textwasserzeichen und geben im Feld „Text“ den Begriff „Entwurf“ ein.

Anschließend wählen Sie die Schriftart, Schriftgröße und die Schriftfarbe. Zu guter Letzt bestimmen Sie, ob das Wasserzeichen diagonal oder horizontal im Dokument hinterlegt werden soll. Bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit „Übernehmen“ und „Schließen“.

Um ein Wasserzeichen in Word 2007 oder Word 2010 zu erstellen,



Das Bild zeigt, wie Sie einem Dokument in Word eine Grafik hinzufügen können.

klicken Sie in der Multifunktionsleiste „Seitenlayout“ in die Gruppe „Seitenhintergrund“ und wählen Sie dann den Befehl „Wasserzeichen“. Zunächst haben Sie die Möglichkeit, in dem aufgeklappten Menü ein Wasserzeichen auszuwählen. Möchten Sie jedoch ein eigenes Wasserzeichen erstellen, klicken Sie auf den Befehl „Benutzerdefiniertes Wasserzeichen“. Nun erscheint das Dialogfenster wie bereits unter Word 2003 zu lesen. Nehmen Sie Ihre Einstellungen vor und bestätigen Sie Ihre Eingaben mit Übernehmen und Schließen.

Was sind Smart Arts?

Unter der Office-Version 2007/2010 fällt häufig der Begriff Smart-Arts, doch was ist das genau?

Bei einer Smart-Art-Grafik handelt es sich um eine visuelle Darstellung von Informationen und Gedanken. Sie haben die Möglichkeit aus den Kategorien Liste, Prozess, Zyklus, Hierarchie, Matrix, Beziehung und Pyramide eine Smart-Art-Grafik zu wählen.

Möchten Sie beispielsweise eine Abfolge oder einen Prozess darstellen, so wählen Sie aus der Kategorie Prozess, die Grafik „Fortlaufender

Blockprozess“. Die Smart-Art-Grafiken finden Sie in Office 2007/2010 in der Multifunktionsleiste „Einfügen“ – „Illustrationen“ – „Smart Art“. Wählen Sie nun die Kategorie „Prozess“ und anschließend die Smart-Art-Grafik „Fortlaufender Blockprozess“. Nachdem Sie die Grafik eingefügt haben, können Sie Ihren Text in den Formen oder Textbereich eingeben.

Wenn Sie die Smart-Art-Grafik markieren, haben Sie die Möglichkeit in den Multifunktionsleisten „Smart-Art-Tools“ weitere Einstellungen vorzunehmen.

Erschienen am 17.3.10 im Ratgeberteil der Braunschweiger Zeitung