Beschriftung von Abbildungen in Word 2010

Inhaltsverzeichnis

1.	Einl	eitung	2
2.	Eins	tellungen	4
2	.1	Mit Text in Zeile	4
2	.2	Objektanker	4
3.	Abs	ätze zusammenhalten	5
4.	Posi	tionsrahmen einfügen	6
4	.1	Eingebaute Absatzformatvorlage "Beschriftung" ändern	6
4	.2	Grafik in den Positionsrahmen einfügen	8
4	.3	Weitere Bilder einfügen	8
4	.4	Ergebnis	8
5.	Text	feld einfügen	9
5	.1	Textfeld erstellen	9
5	.2	Textfeld formatieren	9
5	.3	Bild in das formatierte Textfeld einfügen	10
5	.4	Beschriftung in das formatierte Textfeld einfügen	10
5	.5 Er	gebnis	10
6.	Anh	ang: Schnellzugriffsleiste anpassen	11
7.	Anh	ang: Progammbeispiele	12
7	.1	Absatzformatvorlagen für Bild und Bildunterschrift generieren	12
7	.2	Das Einfügen von Bild und Bildunterschrift automatisieren	15

Abbildungsverzeichnis

1. Einleitung

Eine Beschriftung ist eine nummerierte Bezeichnung, z. B. **Abbildung 1**, die einem Bild, einer Tabelle, einer Formel oder einem anderen Objekt hinzugefügt wird. Wenn in Word 2010 nach Rechtsklick auf ein Bild die Option **Beschriftung einfügen** gewählt und hinzugefügt wird, dann sind Bild und zugehörige Beschriftung nicht fest miteinander verbunden mit der Folge, dass ein Seitenwechsel möglicherweise zu einer ungewollten Trennung führt.

Im Folgenden wird davon ausgegangen,

- dass ein Bild so beschriftet werden soll, dass Bild und zugehörige Beschriftung zusammenbleiben, also nicht durch einen ungeplanten Seitenumbruch voneinander getrennt werden,
- dass die Beschriftung als Bildunterschrift erfolgen soll.

Dafür werden drei Methoden dargestellt: Bild und Bildunterschrift ...

- 1. in einen einzigen *Absatz* einsetzen, der zusammengehalten wird, oder **zwei Absätze** verwenden, die nicht getrennt werden,
- 2. in einen Positionsrahmen einfügen,
- 3. in einem *Textfeld* unterbringen.

Mit der zuerst genannten Methode kommt Word gut zurecht:

- Absatzeigenschaften lassen sich anwenden, beispielsweise die Optionen Nicht vom nächsten Absatz trennen oder Diesen Absatz zusammenhalten,
- Ausrichtungswerkzeuge lassen einsetzen, um ein Bild *links, mittig oder rechts* zu positionieren.

Allerdings muss dabei auf das *freie Positionieren*¹ von Bild und Bildbeschriftung verzichtet werden. Wenn das nicht in Frage kommt, muss eine der anderen beiden Methoden angewendet werden insbesondere dann,

- wenn zwei oder mehr Bilder einschließlich Bildunterschriften nebeneinander angeordnet werden sollen,
- wenn vom Text umflossene Abbildungen erforderlich sind.

Die 2. Methode besitzt den Vorteil, dass sie standardmäßig als Bestandteil von Formatvorlagen vorgesehen ist. Bei der 3. Methode ist die relative Positionierung von Textfeldern etwas übersichtlicher und sie bietet hinsichtlich des Textflusses mehr Gestaltungsmöglichkeiten. Wenn sich die erste Methode für eine bestimmte Aufgabenstellung nicht eignet, ist in Hinblick auf Word 2013 die 3. Methode vorzuziehen.

In jedem Fall ist es zweckmäßig, zwei allgemeine *Einstellungen* in den *Optionen* von Word vorzunehmen. Diese werden zuerst beschrieben. Danach folgenden die Beschreibungen der drei oben genannten Methoden.

¹ Freies Positionieren bedeutet zweierlei:

[•] Das Anordnen eines eingefügten Bildes mit der Maus oder mit den Cursortasten,

[•] Das Positionieren eines eingefügten Bildes mit einer anderen Textumbruchsart als *Mit Text in Zeile*, beispielsweise **Passend** oder **Rechteck**. Dadurch wird das Bild frei beweglich (engl. *floating image*), ist also nicht mehr an eine bestimmte Stelle im Text gebunden.

In Anhang 1 wird dargestellt, wie der Befehl **Positionsrahmen einfügen** in der Schnellzugriffsleiste (engl. *quick access toolbar*) von Word zur Verfügung gestellt werden kann.

Anhang 2 enthält nützliche Programmbeispiele ...

- > zur Erzeugung von Absatzformatvorlagen für Bilder und deren Beschriftung
- > zur Automatisierung der logischen Vorgangskette ...
 - Bild auswählen,
 - Bild einfügen,
 - Bild skalieren und
 - Bild beschriften.

2. Einstellungen

2.1 Mit Text in Zeile

Über den Menüpfad **Datei > Optionen > Bearbeiten > Ausscheiden, Kopieren und Eigenfügen > Bild einfügen als** kann eingestellt werden, wie ein Bild im aktuellen Dokument positioniert wird. Im entsprechenden Kombinationsfeld sollte der Eintrag **Mit Text in Zeile** gewählt werden (s. Abbildung 1).

Mit dieser Auswahl wird bestimmt, dass ein Bild an der Position im dem Text verbleibt, der davor oder dahinter steht. In Word 2010 kann ein Bild mit der Umbruchart **Mit Text in Zeile** wie ein sog. **InlineShape** behandelt werden. **InlineShapes** werden von Word wie ein normales Zeichen in einem Absatz behandelt. Sie sind also nicht frei beweglich.

Ausschneiden, Kopieren und Einfügen	
Einfügen innerhalb desselben Dokuments:	Ursprüngliche Formatierung beibehalten (Standard)
Einfügen zwischen zwei Dokumenten:	Ursprüngliche Formatierung beibehalten (Standard)
Einfügen zwischen Dokumenten, wenn Formatvorlagendefinitionen nicht übereinstimmen:	Formatvorlagen des Ziels verwenden (Standard)
Einfügen aus anderen Programmen:	Ursprüngliche Formatierung beibehalten (Standard)
Bilder einfügen als:	Mit Text in Zeile
Aufzählungszeichen und Nummern beim Einfügen von Text mit der Option 'Nur den T	'ext übernehmen' beibehalten
EINFG-Taste zum Einfügen verwenden	
Schaltfläche für Einfügeoptionen anzeigen, wenn Inhalt eingefügt wird	
Intelligentes Ausschneiden und Einfügen ① Einstellungen	

Abbildung 1: Bild einfügen mit der Einstellung 'Mit Text in Zeile'

2.2 Objektanker

Eine weitere empfehlenswerte Einstellung ist, sog. **Objektanker** (engl. objects anchors) im Dokument sichtbar zu machen. Ihre Anzeige wird aktiviert mit dem Kontrollkästchen **Objektanker** über den Menüpfad **Datei > Optionen > Anzeige > Diese Formatierungszeichen immer auf dem Bildschirm anzeigen** (s. Abbildung 2).



Abbildung 2: Objektanker anzeigen

3. Absätze zusammenhalten

Wenn Bild und Beschriftung als zwei einfache Absätze in das aktuelle Dokument eingefügt werden, können sie mit dem Befehl **Nicht vom nächsten Absatz trennen** (engl. *keep with next*) zusammengehalten werden. In der Menüleiste von Word ist dieser Befehl in der Gruppe **Absatz** des Registers **Start** unter **Zeilen- und Seitenumbruch** zu finden (s. Abbildung 3).

Wenn zwischen Bild und Beschriftung nur eine weiche Zeilenschaltung (engl. soft return) eingefügt wird, dann diesen einzelnen Absatz markieren und schließlich über das **Menüband** > Register **Start >** Gruppe **Absatz >** Register **Zeilen- und Seitenumbruch >** Paginierung **Diesen Absatz zusammenhalten** (engl. *keep together*) wählen (s. Abbildung 3).

Absatz	9	X				
Einzüge und Abstände Zeilen- und Seitenumbruch Asiatisch	ie Typografi	e				
Paginierung						
Absatzkontrolle						
Nicht vom nächsten Absatz trennen						
Diesen Absatz zusammenhalten						
Seitenumbruch <u>o</u> berhalb						
Formatierungsausnahmen						
Zeilennummern <u>u</u> nterdrücken						
Keine Silbentrennung						
Textfeldoptionen						
Passender Umbruch:						
Kein						
Vorschau						
Vorhergehender Absstz Vorhergehender Absstz Vorhergehender Absstz Vorhergehender Absstz Vorhergehender Absstz Vorhergehender Absstz Vorhergehender Absstz Vorhergehender Absstz Vorhergehender Absstz Wenn Bild und Beschriftung jeweiks als einfache Absätze in das aktuelle Dokument eingefügt werden, können sie mit dem Befenb Nicht vom nichsten Absstz trennen (engl. Keep with next) zusammengeheiten werden. In der Menülisiet von Word ist dieser Befehn in Nächster Absstz Nächster						
Tabstopps Als Standard festlegen OK	Abbre	chen				

Abbildung 3: Nicht vom nächsten Absatz trennen

In beiden Fällen muss das Bild mit der Umbruchart **Mit Text in Zeile** (siehe weiter oben oben) als sog. **InlineShape** eingefügt werden. Ein **InlineShape** liegt wie jedes andere Zeichen im Text, verändert aber die Zeilenhöhe, wenn es grösser ist als die jeweilige Zeile. Es besitzt schwarze Ankerpunkte. Es kann nicht hinter den Text verlagert werden und es kann nicht umflossen werden.

4. Positionsrahmen einfügen

Positionsrahmen sind vielleicht aus früheren Word-Versionen bekannt. Sie eignen sich wie Textfelder (s. weiter unten) zur exakten Positionierung von Textelementen und sind für manche Aufgaben möglicherweise besser geeignet als Textfelder, weil sie zur **Textebene** und nicht zur **Zeichnungsebene** (engl. *drawing layer*) von Word gehören.

Ein Positionsrahmen (engl. *frame*) stellt einen Container dar, der zur Aufnahme eines Bildes samt zugehöriger Beschriftung besonders geeignet ist, weil dessen Größe und Position auf einer Seite des aktuellen Dokuments geändert werden kann. Somit kann er relativ zu einem anderen Absatz oder relativ zur Seite positioniert werden.

Folgende zwei Schritte müssen dafür durchgeführt werden:

- Die eingebaute Absatzformatvorlage **Beschriftung** (Word-Konstante: wdStyleCaption) ändern
- Eine ausgewählte Grafik in den Positionsrahmen einfügen

4.1 Eingebaute Absatzformatvorlage "Beschriftung" ändern

In diesem Schritt wird die eingebaute Absatzformatvorlage für die **Beschriftung** geändert. Dazu wird wie folgt vorgegangen:

• Über dem Menüpfad *Verweise > Gruppe Beschriftungen > Beschriftung einfügen* wird eine Beschriftung eingefügt (s. Abbildung 4):

Beschriftung:			
Abbildung 1			
Optionen			
Bezeichnung:	Abbildu	ng	
Position:	Unter de	em ausgewählten Element	
Bezeichnung	nicht in d	er Beschriftung verwenden	
Neue Bezeichn	iung	Bezeichnung löschen	N <u>u</u> mmerierung

Abbildung 4: Beschriftung einfügen

- Die Schreibmarke wird irgendwo in die eingefügte Beschriftung (hier z. B. *Abbildung 1*) gesetzt.
- Die standardmäßig eingebaute Formatvorlage mit dem Namen **Beschriftung** wird dadurch markiert.
- In der Gruppe *Formatvorlagen* des Registers *Start* die markierte Formatvorlage *Beschriftung* aufsuchen.
- Ein Rechtsklick auf die markierte Formatvorlage **Beschriftung** erlaubt, den Befehl *Ändern* zu wählen. Das Dialogfeld *Formatvorlage ändern* öffnet sich (s. Abbildung 5).

ormatvorlage ändern		2 X					
Eigenschaften	<u> </u>						
Name: Besch	iftung						
Format <u>v</u> orlagentyp: Absat		•					
Formatvorlage <u>b</u> asiert auf:	indard	•					
Formatvorlage für folgenden <u>A</u> bsatz:	ndard	▼					
Formatierung							
Calibri (Textkörper)	FKU	latein 💌					
	= \$\$ X\$ \$ F \$ F						
Nächster Absatz Nächster Absatz Nächste Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz I Nächster Absatz Nächster Absatz Nächste Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz I Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz I Cohriftant, 0 Dt. Extt. Schriftantfachor, Akzont	Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nä Vächster Absatz Nächster Absatz Nächster Ab Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nä Vächster Absatz Nächster Absatz Nächster Ab Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nä Vächster Absatz Nächster Absatz Nächster Ab	ichster Absatz Nächster isatz Nächster Absatz ichster Absatz Nächster isatz Nächster Absatz ichster Absatz Nächster isatz Nächster Absatz					
Zeilenabstand: einfach, Formatvorlage: Ausblenden bis zur Verwendung, Schnellformatvorlage, Priorität: 36 Basierend auf: Standard Nächste Formatvorlage: Standard							
Zur Liste der Schnellformatvorlagen hinzufüg	en 🔲 A <u>u</u> tomatisch aktualisieren						
Nur in diesem Dokument Okue auf dieser Vorlage basierende Dokumente							
Eormat •	(OK Abbrechen					
bildung 5: Formatvorlage Beschriftu	ng ändern						

 Von hieraus kann über die Schaltfläche Format > Positionsrahmen im gleichnamigen Dialogfeld der Textumbruch auf Umgehend gesetzt werden, falls noch nicht erfolgt. Sonst sind keine weiteren Änderungen erforderlich (s. Abbildung 6). Mit OK werden die Einstellungen bestätigt.

Textu <u>m</u> bruc	h		/		
	Ohne		()
Größe					
Breite:	Automatisch	•	<u>A</u> n:		-
Höhe:	Automatisch	•	A <u>n</u> :		A V
Horizontal					
Position:	Links	•	Relativ zu:	Spalte	
		Abstand	i vom Text:	0 cm	-
Vertikal					
Position:	0 cm	•	Relativ <u>z</u> u:	Absatz	-
		Abstand	i vom <u>T</u> ext:	0 cm	
✓ Mit Text ✓ Veranke	verschieben rn				

Abbildung 6: Positionsrahmen einfügen

20.06.2014

• Nun kann erneut auf die Schaltfläche *Format* (s. Abbildung 5) geklickt werden, um die *Schriftart* einzustellen und/oder den *Absatz* auszurichten.

4.2 Grafik in den Positionsrahmen einfügen

- Nun ist ein kleiner Positionsrahmen sichtbar, der nur die Beschriftung *Abbildung 1* in einem gestrichelten Rechteck enthält.
- Mit der Taste **Pos1** vor die Beschriftung springen und mit *Enter* (↔) einen neuen, leeren Absatz (¶) erzeugen.
- Mit dem Cursorpfeil (▲) einen Schritt nach oben gehen, so dass sich die Schreibmarke über der Beschriftung befindet.
- Mit *Einfügen > Grafik* wird eine ausgewählte Grafikdatei in den Rahmen eingefügt.
- Der Positionsrahmen hat genau die Größe der Grafik samt Beschriftung. Mit der Maus und den sog. *Anfassern* an den Ecken des Grafik bzw. des Positionsrahmens kann deren Größe verändert werden.
- Die Bildbeschriftung ist nach der Beschriftungsgruppe ggf. noch zu vervollständigen.
- Mit der Enter (-) wird der Positionsrahmen verlassen.
- *Ergebnis*: Bild und Beschriftung sind jetzt miteinander verknüpft.

4.3 Weitere Bilder einfügen

Weitere Bilder können nun sehr bequem in das Dokument eingefügt werden:

- Die Schreibmarke im Dokument an die entsprechende Stelle setzen.
- Über den Menüpfad *Einfügen > Verweise > Beschriftung einfügen* die Beschriftung für das nächste Bild erzeugen und zwar einschließlich dazugehörigem Positionsrahmen.
- Über den Menüpfad *Einfügen > Grafik* jeweils ein ausgewählte Bild einfügen.
- Die Beschriftung hinter der Beschriftungskategorie und zugehöriger Nummer ggf. noch vervollständigen.

4.4 Ergebnis

Bild und Beschriftung werden jeweils in einem einzigen Positionsrahmen zusammengehalten und bei einem ungeplanten Seitenwechsel nicht auseinander gerissen.

5. Textfeld einfügen

Textfelder sind Rahmen, die nach dem Einfügen frei innerhalb eines Dokuments bewegt werden können. Bei Anwendung dieser Methode werden Bild und Beschriftung in ein vorformatiertes Textfeld eingestellt. Das Textfeld hält beides zusammen. Diese Methode kann ab Word 2007 angewendet werden. Erst ab dieser Version funktioniert damit die automatische Erzeugung eines Abbildungsverzeichnisses.

Um ein Bild mit seiner Beschriftung in einem Textfeld dauerhaft zu verbinden, sind folgende vier Arbeitsschritte durchzuführen:

5.1 Textfeld erstellen

Zuerst wird zu **Textfeld erstellen** navigiert. Diese Schaltfläche befindet sich im Register **Einfügen** in der Gruppe **Text** (s. Abbildung 7).



Abbildung 7: Textfeld erstellen

Dort wird auf den Befehl **Textfeld erstellen** geklickt. An der Stelle im Dokument, wo das Textfeld eingefügt werden soll, wird bei gedrückt gehaltener linker Maustaste ein Rahmen in der gewünschten Größe aufgezogen. Nach dem Loslassen der Maustaste wird daraufhin ein leeres Textfeld erstellt (s. Abbildung 8).



Abbildung 8: Leeres, aufgezogenes Textfeld

5.2 Textfeld formatieren

Das eingefügte *Textfeld* markieren und wie folgt formatieren:

- Im Register *Format* der *Bildtools* in der Gruppe *Formenarten* wird auf *Fülleffekt* und dann auf *Keine Füllung* geklickt.
- Ebenda, in der Gruppe **Anordnen**, auf **Zeilenumbruch** klicken und die Option *Hinter den Text* auswählen.
- Nach *Rechtsklick* auf das *Textfeld* wird im erscheinenden Kontextmenü die Option Form formatieren gewählt (s. Abbildung 9).

Füllung	Textfeld
Linienfarbe	Textlayout
Linienart	Vertikale Ausrichtung: Oben 💌
Schatten	Textrichtung: Horizontal
Spiegelung	Tegt nicht drehen
Leuchten und weiche Kanten	Automatisch anpassen
3D-Format	Größe der Form dem Text anpassen
3D-Drehung	Innerer Seitenrand
Bildkorrekturen	Links: 0 cm 🗘 Qben: 0 cm 🗘
Bildfarbe	Rechts: 0 cm 🗘 Unten: 0 cm 🗘
Künstlerische Effekte	V Text in Form umbrechen
Zuschneiden	
Textfeld	
Alternativtext	

Abbildung 9: Textfeld formatieren

• Im erscheinenden Dialogfeld auf *Textfeld* klicken. Die *internen Seitenrandwerte* auf **0** setzen (s. Abbildung 9).

5.3 Bild in das formatierte Textfeld einfügen

- Falls das Bild noch nicht im aktuellen Dokument enthalten ist:
 - Das Textfeld markieren.
 - Im Register *Einfügen* in der Gruppe *Illustrationen* auf Grafik klicken und im sich öffnenden Dialogfeld Grafik einfügen eine Grafikdatei auswählen.
- Falls das Bild bereits im aktuellen Dokument enthalten ist:
 - Das vorhandene Bild markieren und im Register Start in der Gruppe Zwischenablage auf Ausschneiden klicken. Alternativ kann die Tastenkombination Strg+X gedrückt werden.
 - Das Textfeld markieren.
 - Im Register Start in der Gruppe Zwischenablage auf Einfügen klicken. Alternativ kann die Tastenkombination Strg+V gedrückt werden.

5.4 Beschriftung in das formatierte Textfeld einfügen

- Das im vorhergehenden Schritt eingefügte Bild markieren.
- Im Register Verweise in der Gruppe Beschriftungen auf Beschriftung einfügen klicken.
 Im Listenfeld Bezeichnung den Eintrag Abbildung wählen, ggf. das Textfeld Beschriftung ergänzen und mit OK bestätigen.

5.5 Ergebnis

Als Ergebnis dieser 4 Arbeitsschritte ist ein formatiertes Textfeld mit Bild und zugehöriger Beschriftung entstanden, das verschiebbar ist.

6. Anhang: Schnellzugriffsleiste anpassen

Im Menü band von Word 2010 ist ein Befehl zum *direkten* Einfügen eines Positionsrahmens *nicht* vorhanden. Der Befehl **Positionsrahmen einfügen** ist aber noch verfügbar, er muss aber zunächst in der Symbolleiste für den Schnellzugriff (engl. *quick access toolbar*) zur Verfügung gestellt werden. Auf dem Weg über **Datei > Optionen > Menüband anpassen** (s. Abbildung 10) kann ein Symbol für diesen Befehl wie folgt in die Schnellzugriffsleiste aufgenommen werden:

- Im Kombinationsfeld **Befehle auswählen** den Eintrag **Nicht im Menüband enthaltene Befehle** aktivieren.
- In der darunter stehenden Listenfeld den Eintrag **Positionsrahmen einfügen** suchen und markieren.
- Auf die Schaltfläche Hinzufügen klicken.
- Die Ergänzung der Schnellzugriffsleiste mit **OK** bestätigen.

In der Schnellzugriffsleiste heißt die zugehörige Infobox der eingefügten Schaltfläche aus unerfindlichen Gründen **Positionsrahmen formatieren** statt richtigerweise **Positionsrahmen einfügen**.

Das Einfügen eines Positionsrahmens auf dem Weg über die Absatzformatvorlage **Beschrif***tung* wurde bereits weiter oben beschrieben.

Araige Araige Delumentprofulng Spache Spache Spache Predent Mendband appasen Symbolitette for dan Schneltrought Scherhebszoeter Predent Predent Predent Pr	M	Vord-Optionen	50.52		-		?	x
Artegie Dokumenprüfung Spichken Typografie Sprache Politorialment Spraches Politorialment führens fluerer leme. Dokumentprüfung Spraches Politorialment führens fluerer leme. Dokumentprüfung Spraches Politorialment führens fluerer leme. Dokumentprüfung Dokumentprüfung Add-Ins Sicherheitscenter Prozisionsaurichtung leich Prozisionsaurichtung leich Prozisionsaurichtung unten Prozisionsaurichtu		Allgemein	Menüband und Tastenkombin	atior	en anpassen.			
Dolumentprofung Spickern Typografie Spickern Spickern Verlit and redts Prelit ach redts Sicherheitscenter Prelit ach redts Roth		Anzeige	Befehle auswählen:			Menüband anpassen:		
Spiciolern Typografie Spiche Enedari Mendband appassen Spicholercourd Spicholercourd <th>1</th> <th>Dokumentprüfung</th> <th>Nicht im Menüband enthaltene Befehle</th> <th></th> <th>•</th> <th>Hauptregisterkarten</th> <th>-</th> <th></th>	1	Dokumentprüfung	Nicht im Menüband enthaltene Befehle		•	Hauptregisterkarten	-	
Typografie Sprache Preitent Sprache Preitent Sprache Sprache Preitent Sprache Sprache Preitent Sprache Sprac		Speichern			_			
Sprache Predent Menuband anpassen Symbolitetter für dien Schneilungrift Add-ins Sicherheitscenter Präzisionasurichtung nechts Präzisionasurichtung nechts <th></th> <th>Typografie</th> <th>Passend</th> <th></th> <th>^</th> <th>Hauptregisterkarten</th> <th></th> <th></th>		Typografie	Passend		^	Hauptregisterkarten		
Positionsalmen. Positionsalmen. Symbolicitet für den Schneitungrift Add ins Sicherheitscenter Präzionasurichtung nicht Präzionasurichtung nicht Präzionasurichung	1	Sprache	Pfeil nach unten			Zwischenablage Schriftart		
Veroland appassen Symbolitister für den Schnellzugriff Add-Ins Sicherheitscenter Präzionsausrichtung ünks Präzionsausrichtung oben Quela atualisiren Quela atualisiren Rechtschreibung Obentagen Rechtschreibung Obentagen Rechtschreibung Obentagen Rechtschreibung Obentagen Row-Kategorie bearbeiten Rechtschreibung Obentagen Satz nach finks Satz nach finks Satz nach finks erweitern Satiliefen oder		Erweitert	Positionsrahmen			Absatz		
ymbolletter für den Schnellzugriff Add-ins sicherheitscenter	1	Menüband anpassen	Positionsrahmen einfügen			Formatvorlagen Bearbeiten		
Add-ins Sicherheitscenter		Symbolleiste für den Schnellzugriff	Positionsrahmen entrernen Präzisionsausrichtung			■ Searbeiten ■ Finfügen		
Sicherheitscenter		Add-Ins	Präzisionsausrichtung links Präzisionsausrichtung oben			 Seitenlayout Verweise 		
Produkt aktiveren ✓ Punktier unterstrichen ✓ Pyramidendiagramm ✓ Qualrat Qualrat Qualrat Qualrat Qualrat dualisieren ↔ Bahmenpunkte bearbeiten ♥ Rahmenpunkte bearbeiten ♥ Rechtschreibung ♥ Rechtschreibung Dokument erneut prü ♥ Rechtschreibung und Grammatik Reparaturen anzeigen RGV-Kategorie bearbeiten Rift Run ♥ Rückgängig Sammlung Sammlung Satz nach links erweitern Satz nach links erweitern Schließen der beenden Trastenkombinationen: Angassen Weue Begisterkarte Neue Gruppe Umbenenen Anpassungen: Zurücksetzen 🔹 Meue Begisterkarte Neue Gruppe Vinbenenen Anpassungen: Zurücksetzen 🔹		Sicherheitscenter	 Präzisionsausrichtung rechts Präzisionsausrichtung unten 			 Sendungen Überprüfen Lasiebt 		
A Pyramidendiagramm Quadrat Quadrat Quadrat Quadrat Quale aktualisieren Angassen Rahmen und Schattierung Rahmen und Schattierung Rahmen und Schattierung Rahmen und Schattierung Rechtschreibleng Rechtschreibleng Rechtschreibleng und Grammatik Reparaturen anzeigen RGV-Kategorie bearbeiten RV-Kategorie bearbeiten RV-Kategorie bearbeiten RGV-Kategorie bearbeiten RGV-Ka			Produkt aktivieren V Punktiert unterstrichen			Ansicht Entwicklertools		
Image: State of the state of the service of the s			A Pyramidendiagramm			Add-Ins		
Rediadiagram Radiadiagram Radiadiagram Radiadiagram Radiadiagram Radiadiagram Rahmen und Schattierung Rahmen punkte bearbeiten Rechtschreibung Rechtschreibung obkument erneut prü Rechtschreibung und Grammatik Reparature anzeigen RGV-Kategorie bearbeiten RV-Kategorie bearbeiten Rt Rum Rtidgängig Sammlung Sammlung einfügen Satz nach links erweitern Schliefen ziele schließen Tastenkombinationen: Angassen Meuse Gegisterkarte Neue Gruppe Umbenennen Abbrechen			Quelle aktualisieren			 V Biogbeitrag V Einfügen (Blogbeitrag) 		
Rahmen und Schätterung			🐏 Radialdiagramm		Hinzufügen >>	🗉 🔽 Gliederung		*
 Reichtschreibung Rechtschreibung Dokument erneut prü Rov-Kategorie bearbeiten Rtt Run Rickgängig Sammlung einfügen Satz nach links erweitern Satz nach links erweitern Satz nach rechts Satz nach rechts Satz nach rechts Schließen oder beenden Schließen Alle schließen Anpassungen: Zurücksetzen (mportieren/Exportieren			Rahmen und Schattierung		Entfernen	Treistellen		-
Rechtschreibfehler ausblenden Rechtschreibung Dokument erneut prü Rechtschreibung dokument erneut erne			Rechtschreibung		e e ungemen			
Rechtschreibefeher ausblenden Rechtschreibung Dokument erneut prü… Rechtschreibung und Grammatik Reparaturen anzeigen RGV-Kategorie bearbeiten RI Run Ridkugangig Sammlung Sammlung Sammlung Sammlung Sat nach links erweitern Satz nach links erweitern Satz nach rechts Satz nach recht			Rechteck					
Rechtschreibung und Grammatik Reparaturen anzeigen RGV-Kategorie bearbeiten RI kun P Ruckgängig Sammlung Sammlung einfügen Satz nach links Satz nach links erweitern Satz nach rechts Satz nach rechts Schießen Alle schließen Angassen (Importieren/Exportieren 🔹 OK Abbrechen			Rechtschreibfehler ausblenden					
Reparaturen azzeigen RGV-Kategorie bearbeiten RIV Rum P Rückgängig Sammlung einfügen Satz nach links Satz nach links erweitern Satz nach rechts Satz			Rechtschreibung und Grammatik	r				
RGV-Kategorie bearbeiten Rt Run ♥ Rückgangig Sammlung einfügen Satz nach links erweitern Satz nach rechts Satz nach rechts erweitern Schließen /Alle schließen Tastenkombinationen: Angassen Neue Begisterkarte Neue Gruppe Umbenennen Angassungen: Zurücksetzen ▼ 0 Meue Begisterkarte ■ 0 Meue Begisterka			Reparaturen anzeigen	l				
Kit kun Rückgangig Sammlung Sammlung einfügen Satz nach links Satz nach links erweitern Satz nach rechts erweitern Schließen oder beenden Schließen oder beenden Anpassungen: Zurücksetzen ▼ 0 Importieren/Exportieren ▼ 0 Anpassungen: OK 			RGV-Kategorie bearbeiten					
Sammlung Sammlung Sammlung einfügen Satz nach links Satz nach links erweitern Satz nach rechts Satz nach rechts erweitern Satz nach rechts erweitern Meue Begisterkarte Neue Begisterkarte Neue Gruppe Umbenennen Anpassungen: Zurücksetzen ♥ OK Abbrechen			Rti Run Rückgängig					
Sammlung einfügen Sat nach links erweitern Satz nach rechts Satz nach rechts reweitern Schließen oder beenden Schließen oder beenden Tastenkombinationen: Angassen Meue Gruppe Umbenennen Tastenkombinationen: Angassen Meue Gruppe Umbenennen Meue Begisterkarte Neue Gruppe Umbenennen			Sammlung	1				
Satz nach links Satz nach rechts Satz nach rechts Satz nach rechts erweitern Schließen oder beenden Schließen/Alle schließen Tastenkombinationen: Angassen			Sammlung einfügen					
Satz nach ninks erweitern Satz nach rechts Satz nach rechts Sat			Satz nach links					
Satz nach rechts erweitern Schließen oder beenden Schließen/Alle schließen Tastenkombinationen: Angassen Importieren/Exportieren ▼ 0 OK Abbrechen			Satz nach links erweitern					
Schließen oder beenden Schließen/Alle schließen Tastenkombinationen: Angassen Neue Gegisterkarte Neue Gruppe Umbenennen Anpassungen: Zurücksetzen V 0 Importieren/Exportieren V 0 OK Abbrechen			Satz nach rechts erweitern					
Anpassungen: Zurücksetzen V Tastenkombinationen: Angassen Importieren/Exportieren V OK Abbrechen			Schließen oder beenden			Neue Registerkarte Neue Gruppe Umben	ennen	
Tastenkombinationen: Angassen			Schließen/Alle schließen		v	Anpassungen: Zurücksetzen 🔻 🛈		
OK Abbrechen			Tastenkombinationen: Angassen			Importieren/Exportieren 🔻 🛈		
	1][]				ОК	Abbre	chen

Abbildung 10: Schnellzugriffsleiste ergänzen

7. Anhang: Progammbeispiele

7.1 Absatzformatvorlagen für Bild und Bildunterschrift generieren

Listing 1:	Hauptprogramm mit gelb hervorgehobenen Namen der aufgerufenen	
	Unterprogramme	12
Listing 2:	Existenzprüfung für Absatzformatvorlagen	13
Listing 3:	Absatzformatvorlage für Bildbeschriftung erstellen	13
Listing 4:	Absatzformatvorlage für Bilder/Grafiken erstellen	14

Hinweis: In Word lassen sich Abbildungsverzeichnisse nur mit Hilfe von Absatzformatvorlagen erstellen. Die vier folgenden Programme erzeugen die Formatvorlagen *Bildbeschriftung* und *Bildformat*. Diese beiden Formatvorlagen werden benötigt, um das Einfügen von Bildern und Bildunterschriften zu automatisieren (s. Abschnitt 7.2).

```
Sub DriverParagraphStyle()
   ' Aufgabe: Zwei Absatzformatvorlagen erzeugen, falls noch nicht vorhanden
  Dim strCaptionStyleNm As String 'Bildbeschriftung
Dim strImageStyleNm As String 'Bildformat
  On Error GoTo Err Point
   strCaptionStyleNm = "Bildbeschriftung"
   If StyleExists (strCaptionStyleNm) Then
     MsqBox "Abbruch: Formatvorlage " & strCaptionStyleNm & " ist bereits
vorhanden!",
         vbExclamation, "DriverParagraphStyle"
      GoTo Exit Point
   Else
      CreateCaptionStyle strCaptionStyleNm
   End If
   strImageStyleNm = "Bildformat"
   If StyleExists(strImageStyleNm) Then
     MsqBox "Abbruch: Formatvorlage " & strImageStyleNm & " ist bereits
vorhanden!",
         vbExclamation, "DriverParagraphStyle"
      GoTo Exit Point
  Else
     CreateImageStyle strImageStyleNm, strCaptionStyleNm
  End If
Exit Point:
  Exit Sub
Err Point:
  MsqBox "Laufzeitfehler: " & Err.Description, vbCritical,
"DriverParagraphStyle"
  Resume Exit Point
End Sub
```

Listing 1: Hauptprogramm mit gelb hervorgehobenen Namen der aufgerufenen Unterprogramme



```
Sub CreateCaptionStyle(ByVal strCaptionStyleNm As String)
   ' Aufgabe: Eine Absatz-Formatvorlage für Bildbeschriftungen erzeugen
   ' Input: Name einer noch nicht existierenden Formatvorlage für
Bildbeschriftungen
   Dim objStyle As Word.Style ' Formatvorlage
   On Error GoTo Err Point
   Set objStyle = ActiveDocument.Styles.Add(Name:=strCaptionStyleNm,
Type:=wdStyleTypeParagraph)
   With objStyle
     .BaseStyle = wdStyleCaption
      .AutomaticallyUpdate = False
      .LanguageID = wdGerman
     .NoProofing = False
     .Frame.Delete
     .NextParagraphStyle = wdStyleNormal ' Standard
      .QuickStyle = True
      With .ParagraphFormat
         .Alignment = wdAlignParagraphCenter
     End With
  End With
Exit Point:
  Set objStyle = Nothing
  Exit Sub
Err Point:
  MsgBox "Laufzeitfehler: " & Err.Description, vbCritical,
"CreateCaptionStyle"
   Resume Exit Point
End Sub
```

Listing 3: Absatzformatvorlage für Bildbeschriftung erstellen

Microsoft Word Schriftart: 9 Pt., Fett, Schriftartfarbe: Akzent 1 Zeilenabstand: einfach, Formatvorlage: Ausblenden bis zur Verwendung, Schnellformatvorlage, Priorität: 36 Basierend auf: Standard Nächste Formatvorlage: Standard	Microsoft Word Zentriert, Formatvorlage: Verknüpft, Schnellformatvorlage Basierend auf: Beschriftung Nächste Formatvorlage: Standard
OK	OK
Formatvorlage "Beschriftung"	Formatvorlage <i>"Bildbeschriftung"</i>

Abbildung 11: Vergleich der eingebauten Absatzformatvorlage "Beschriftung" (links) mit der benutzerdefinierten Absatzformatvorlage "Bildbeschriftung" (rechts)

```
Sub CreateImageStyle(ByVal strImageStyleNm As String, ByVal strCaptionStyleNm
As String)
   ' Aufgabe: Eine Absatz-Formatvorlage für Bilder/Grafiken erzeugen
  ' Input: Name einer noch nicht existierenden Formatvorlage für
Bilder/Grafiken
           Name einer bereits existierenden Formatvorlage für
Bildbeschriftungen
   Dim objStyle As Word.Style ' Formatvorlage
  On Error GoTo Err Point
   Set objStyle = ActiveDocument.Styles.Add(Name:=strImageStyleNm,
Type:=wdStyleTypeParagraph)
  With objStyle
     .AutomaticallyUpdate = False
     .LanguageID = wdGerman
     .NoProofing = True
     .Frame.Delete
     .NextParagraphStyle = ActiveDocument.Styles(strCaptionStyleNm)
     .QuickStyle = True
     With .ParagraphFormat
        .LeftIndent = 0
        .FirstLineIndent = 0
        .SpaceBefore = 4
        .SpaceAfter = 10
        .LineSpacingRule = wdLineSpaceSingle
        .Alignment = wdAlignParagraphCenter
        .WidowControl = False
        .KeepWithNext = True
        .KeepTogether = True
        .PageBreakBefore = False
        .NoLineNumber = True
        .Hyphenation = False
        .OutlineLevel = wdOutlineLevelBodyText
        .TabStops.ClearAll
     End With
  End With
Exit Point:
  Set objStyle = Nothing
  Exit Sub
Err Point:
  Resume Exit Point
End Sub
```

Listing 4: Absatzformatvorlage für Bilder/Grafiken erstellen

7.2 Das Einfügen von Bild und Bildunterschrift automatisieren

Routine 1:	Hauptprogramm mit gelb hervorgehobenen Namen der aufgerufenen	
	Unterprogramme	. 16
Routine 2:	Bild auswählen mit gelb hervorgehobenem Word-Dialog	. 17
Routine 3:	Ausgewähltes Bild am Ende des Dokuments einfügen	. 17
Routine 4:	Eingefügtes Bild skalieren	. 17
Routine 5:	Existenz einer Datei oder eines Verzeichnisses prüfen	. 17

Hinweis: Die Automatisierung der Vorgangskette Bild auswählen, einfügen, skalieren und beschriften wird am Beispiel einer Grafikdatei demonstriert:

```
Sub MainProc()
   Const conImageFolder
                                 As String = "C:\Users\volker\Pictures\Diverse
Fotos\Molfsee Drathenho"
   tos\Molfsee_Drathenho"Const conImageStyleNmAs String = "Bildformat"Const conImageTitleAs String = ": Molfsee, Drathenhof, Dielentor"Const conImageScalePctAs Single = 25#Const conCaptionStyleNmAs String = "Bildbeschriftung"Const conCaptionCategoryAs String = "Abbildung"
                             As Word.InlineShape
   Dim objImg
   Dim strImagePath
                                 As String
   On Error GoTo Err Point
   ' Bild-Verzeichnis prüfen
   If IsFileOrFolder(conImageFolder) <> "VERZEICHNIS" Then
       MsgBox conImageFolder & vbCrLf & " ist kein Verzeichnis!",
          vbCritical, "MainProc"
       GoTo Exit Point
   End If
   ' Bild auswählen
   strImagePath = PickImageFile(conImageFolder)
   If strImagePath <> vbNullString Then
       ' Bild einfügen
       Set objImg = InsertImage(strImagePath, True)
       ' Bild skalieren
       ScaleImage objImg, conImageScalePct
       If Not StyleExists (conImageStyleNm) Then
          ' Absatzformatvorlage erstellen, falls nicht vorhanden
          CreateImageStyle conImageStyleNm, conCaptionStyleNm
       End If
       objImg.Select
       With Selection
          .Style = ActiveDocument.Styles(conImageStyleNm)
          .Collapse Direction:=wdCollapseEnd
          .InsertAfter Text:=vbCr
          ' Bildbeschriftung einfügen
          .InsertCaption
             Label:=conCaptionCategory,
             TitleAutoText:="",
             Title:=conImageTitle,
             Position:=wdCaptionPositionBelow,
             ExcludeLabel:=False
          .Style = ActiveDocument.Styles(conCaptionStyleNm)
       End With
   Else
      MsgBox "Kein Bild ausgewählt!", vbExclamation, "MainProc"
   End If
Exit_Point:
   Set objImg = Nothing
   Exit Sub
Err Point:
   MsgBox "Laufzeitfehler: " & Err.Description, vbCritical, "MainProc"
   Resume Exit Point
End Sub
Routine 1:
              Hauptprogramm mit gelb hervorgehobenen Namen der aufgerufenen Unterprogramme
```

```
Private Function PickImageFile(ByVal strImageFolder As String) As String
  Dim dlgFile As Office.FileDialog
  On Error Resume Next
  Set dlgFile = Application.FileDialog(msoFileDialogFilePicker)
  With dlgFile
      .InitialFileName = strImageFolder
      .InitialView = msoFileDialogViewList
     .Title = "Bitte 1 Bild auswählen!"
      .AllowMultiSelect = False
      .ButtonName = "Bild einfügen"
      .Filters.Clear
      .Filters.Add "Bilddateien", "*.jpg; *.jpeg; *.bmp;*.gif", 1
     .Filters.Add "Alle", "*.*", 2
      .FilterIndex = 1
     If .Show Then
         PickImageFile = .SelectedItems(1)
     Else
        PickImageFile = vbNullString
      End If
  End With
End Function
```

Bild auswählen mit gelb hervorgehobenem Word-Dialog Routine 2:

```
Function InsertImage(ByVal strImageName As String, bolLinkToFile As Boolean)
As Word.InlineShape
  Dim objRng As Word.Range
  Dim objImg As Word.InlineShape
  On Error Resume Next
  Selection.EndKey Unit:=wdStory, Extend:=wdMove
  Selection.Collapse Direction:=wdCollapseEnd
  Set objRng = ActiveDocument.Paragraphs.Add.Range
  Set objImg = objRng.InlineShapes.AddPicture(
     FileName:=strImageName,
     LinkToFile:=bolLinkToFile,
     SaveWithDocument:=True)
  Set InsertImage = objImg
End Function
```

Routine 3:

```
Ausgewähltes Bild am Ende des Dokuments einfügen
```

```
Sub ScaleImage(objImg As Word.InlineShape, sngPctSize As Single)
  With objImg
     .LockAspectRatio = msoTrue
     .ScaleHeight = sngPctSize
      .ScaleWidth = sngPctSize
  End With
End Sub
```

Eingefügtes Bild skalieren Routine 4:

```
Function IsFileOrFolder(strFileSpec As String) As String
  Dim objFso As Object
  Dim strReturn As String
  strReturn = "WEDER NOCH!"
  Set objFso = CreateObject("Scripting.FileSystemObject")
  With objFso
     If .FileExists(strFileSpec) Then strReturn = "DATEI"
     If .FolderExists(strFileSpec) Then strReturn = "VERZEICHNIS"
  End With
  Set objFso = Nothing
  IsFileOrFolder = strReturn
End Function
```

```
Routine 5:
                 Existenz einer Datei oder eines Verzeichnisses prüfen
```

Unter der Voraussetzung, dass der vollständige Name² der Grafikdatei gültig ist, führt die einmalige Ausführung des Hauptproramm **ProcMain** (s. Listing 1) zu folgendem Ergebnis (s.Abbildung 12):



Abbildung 12: Molfsee, Drathenhof, Dielentor

² Der vollständiger Dateiname lautet:

C:\Users\volker\Pictures\Diverse Fotos\ Molfsee_Drathenhof\Dielentor.jpg, wobei ... Dateipfad: conImageFolder, Dateiname: Dielentor.jpg