



Word für Microsoft 365

Piktogramme und andere Symbole einfügen



Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	2
Piktogramm einfügen	2
Weitere Symbole einfügen.....	3
Piktogramme bzw. Symbole bearbeiten.....	5
Zusätzliche Informationen zum Dialogfeld	5

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: <i>Dialogfeld, Kategorie Piktogramme</i>	2
Abb. 2: <i>Dialogfeld, Kategorie Ausgeschnittene Personen</i>	3
Abb. 3: <i>Dialogfeld, Kategorie Stickers</i>	4
Abb. 4: <i>Dialogfeld, Kategorie Illustrationen</i>	4
Abb. 5: <i>Dialogfeld, Kategorie Cartoon-Menschen</i>	5
Abb. 6: <i>Blättern innerhalb der Gruppen</i>	6

Einleitung

Neben Symbolen wie Telefon (☎), Häkchen (✓), Smiley (☺), Schere (✂) usw., die Sie im Text hinzufügen können, gibt es auch die Möglichkeit, allgemeine Symbole, sogenannte Piktogramme, direkt als Grafiken im Dokument zu platzieren. Dabei verhalten sich die Piktogramme wie andere eingefügte Grafiken oder Bilder und können auch nach dem Einfügen entsprechend bearbeitet werden. Neben den Piktogrammen können Sie aber auch noch andere symbolhafte Bilder in Ihre Dokumente einfügen. In diesem Skript bekommen Sie gezeigt, wie Sie die Piktogramme und die anderen Symbole einfügen und bearbeiten können. Um die Piktogramme bzw. Symbole einfügen zu können, benötigen Sie einen Internet-Zugang. Das Skript gilt nur für die Version **Word für Microsoft 365**¹.

Piktogramm einfügen

Wenn Sie ein Piktogramm dem aktuellen Dokument hinzufügen wollen, platzieren Sie zunächst die Schreibmarke an die Textstelle, wo Sie das Piktogramm einfügen wollen und wählen im Register **Einfügen** in der Gruppe **Illustrationen** das Symbol **Piktogramme**. Es erscheint ein Dialogfeld mit der ausgewählten Kategorie **Piktogramme** (siehe Abbildung 1)².

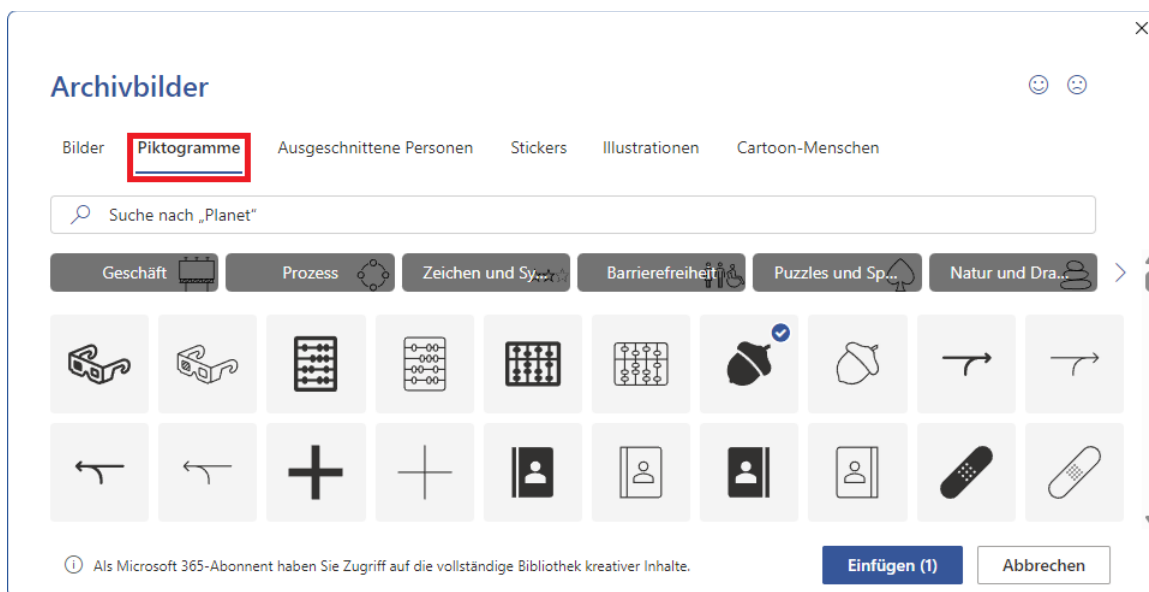
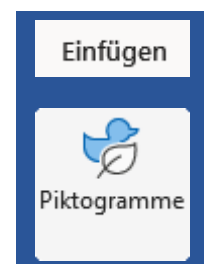



Abb. 1: Dialogfeld, Kategorie **Piktogramme**

- ¹ Piktogramme können Sie auch in Microsoft Word 2019 einfügen. Allerdings hat das Dialogfeld ein etwas anderes Aussehen und die Auswahl an Piktogrammen ist nicht so umfangreich wie in Word 2021 oder Word für Microsoft 365.
- ² Sie können die Größe des Dialogfelds mit der Maus verändern. Bewegen Sie das Maussymbol auf den Rand des Dialogfelds, bis Sie einen weißen Doppelpfeil als Maussymbol sehen. Drücken Sie die linke Maustaste, halten sie gedrückt und bewegen das Maussymbol nach oben bzw. unten (um die Höhe zu ändern) oder nach links bzw. rechts (um die Breite zu ändern) oder diagonal (um Höhe und Breite zu ändern). Haben Sie die gewünschte Größe eingestellt, lassen Sie die Maustaste los.

Die Piktogramme sind unterteilt in Gruppen, die Sie unterhalb der Kategorien und dem Suchfeld auswählen können. Das gilt auch für die anderen Kategorien.

Sie können nun ein Piktogramm oder auch gleich mehrere Piktogramme aus verschiedenen Kategorien einfügen. Dazu klicken Sie das gewünschte Piktogramm einfach an (im Piktogramm erscheint dann ein aktives Häkchen rechts oben vom ausgewählten Piktogramm - ) und bestätigen das Dialogfeld über die Schaltfläche **Einfügen (1)** (die Zahl in Klammern gibt an, wie viele Piktogramme Sie zum Einfügen ausgewählt haben). Sie können auch im Suchfeld ein Stichwort eingeben und bestätigen und bekommen dann hoffentlich passende Piktogramme bzw. andere Objekte angeboten.

Das Piktogramm (bzw. die Piktogramme) wird genauso wie andere Grafiken und Bilder zunächst an der aktuellen Textstelle platziert. Das Piktogramm ist markiert, was Sie an dem dünnen schwarzen Rahmen und den acht weißen Markierungspunkten erkennen können (siehe auch Skript **Word für Microsoft 365 – Bildbearbeitung**, Abbildung 5, Seite 8). Über die weißen Markierungspunkte können Sie die Größe des Piktogramms frei verändern. Oberhalb des oberen mittleren weißen Markierungspunkts gibt es noch den Drehpunkt, mit dem Sie das Piktogramm per Maus drehen können (siehe auch Skript **Word für Microsoft 365 – Bildbearbeitung**, Abbildung 21, Seite 16).

Das Piktogramm ist zunächst nur Bestandteil des Absatzes, wo es eingefügt wurde. Sie können das Piktogramm aber frei im Text platzieren. Genauere Informationen finden Sie im Skript **Word für Microsoft 365 – Bildbearbeitung**, Kapitel **Grafik platzieren**, Seite 9.

Weitere Symbole einfügen

Neben den Piktogrammen können Sie auch noch andere Symbole und Bilder über das Dialogfeld einfügen. Sie müssen nur eine der folgenden Kategorien wählen (die weitere Vorgehensweise entspricht dann der beim Einfügen eines Piktogramms – siehe vorheriges Kapitel):

- **Ausgeschnittene Personen**

Diese Kategorie enthält Bilder mit unterschiedlichen Darstellungen von Personen.

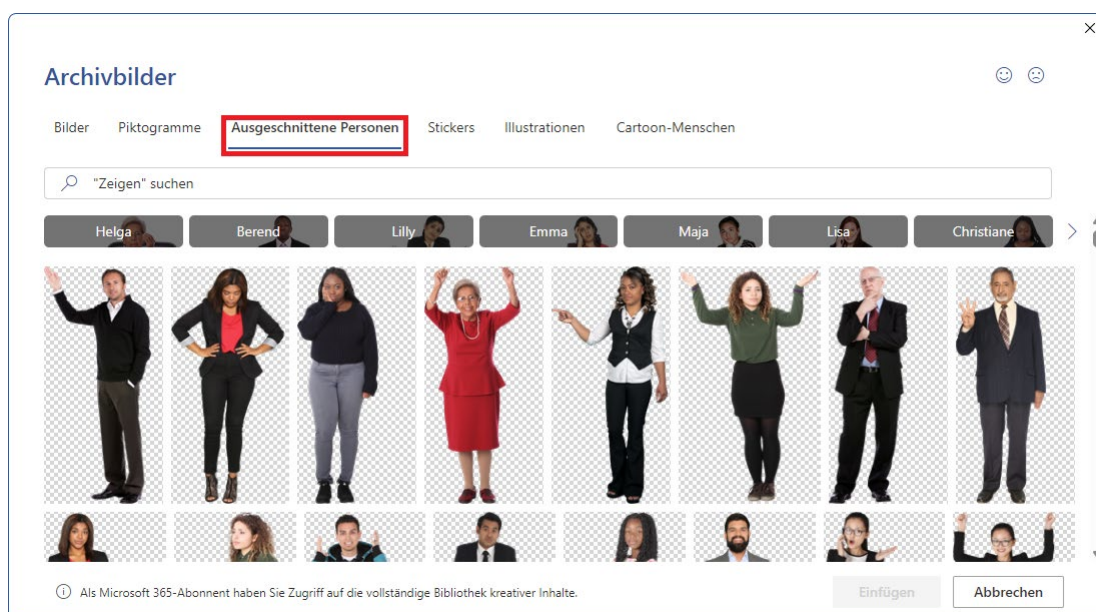


Abb. 2: Dialogfeld, Kategorie **Ausgeschnittene Personen**

- **Stickers**

Diese Kategorie enthält kleine farbige Bilder.

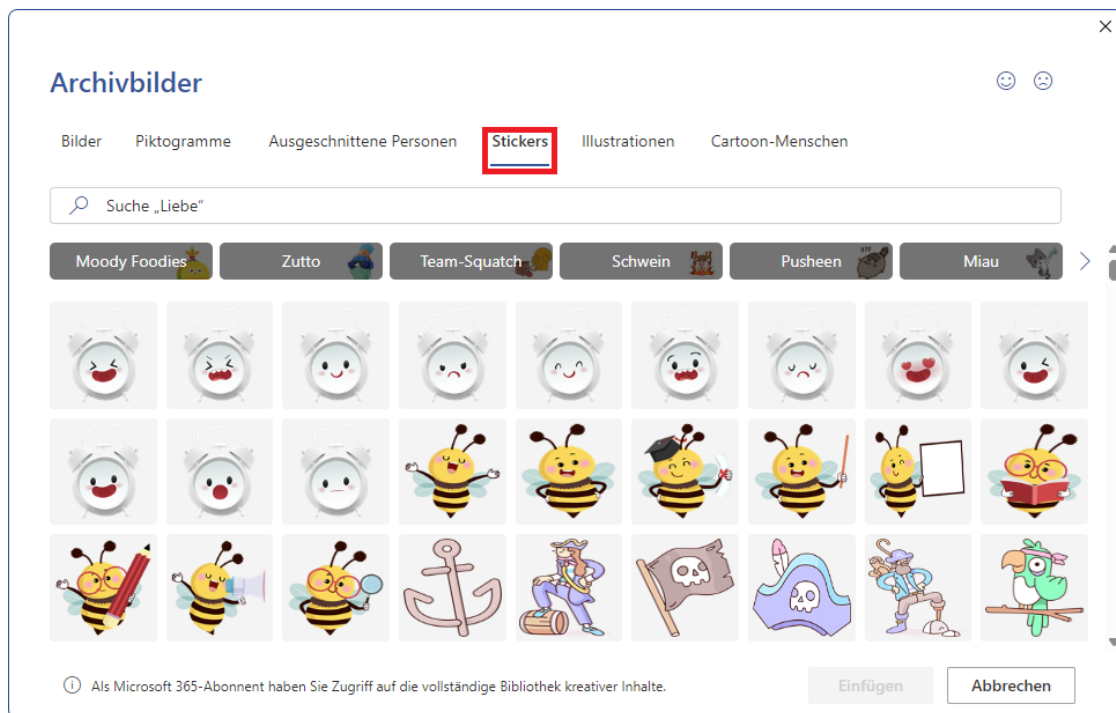


Abb. 3: Dialogfeld, Kategorie **Stickers**

- **Illustrationen**

Diese Kategorie enthält verschieden große Illustrationen, die immer dieselben Farben besitzen.

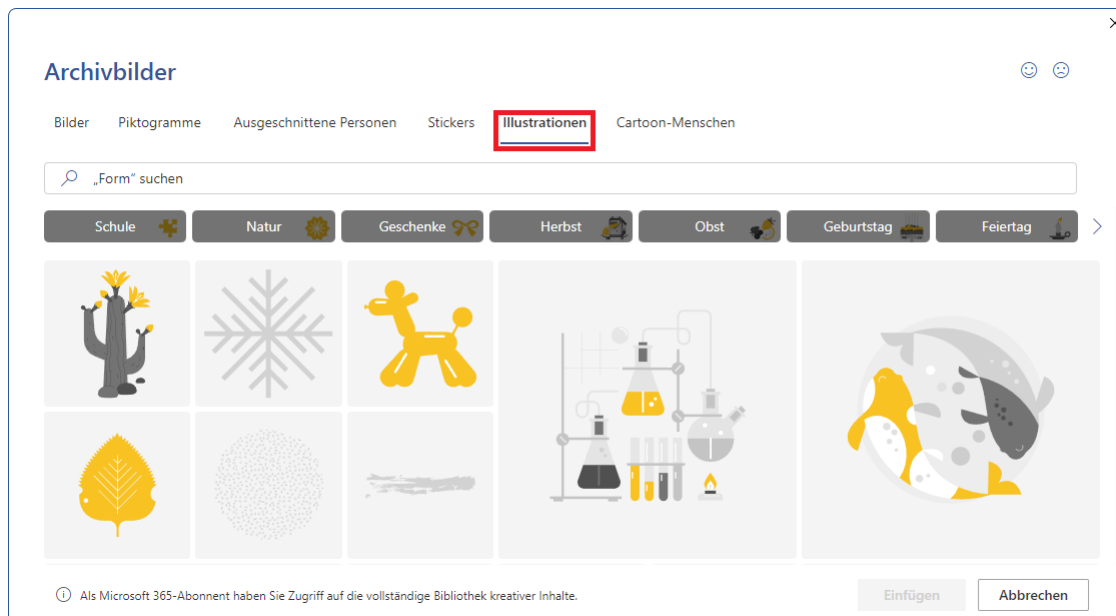


Abb. 4: Dialogfeld, Kategorie **Illustrationen**

- **Cartoon-Menschen**

Diese Kategorie enthält Darstellungen von Menschen in Form von Cartoons. Die Darstellungen sind alle in Schwarz, Weiß bzw. Grau. In einigen Fällen sehen Sie nur Teile der Menschen und können sie somit durch andere Bilder nach Belieben ergänzen (allerdings ist das nicht ganz so einfach und bedarf einiges an Übung).

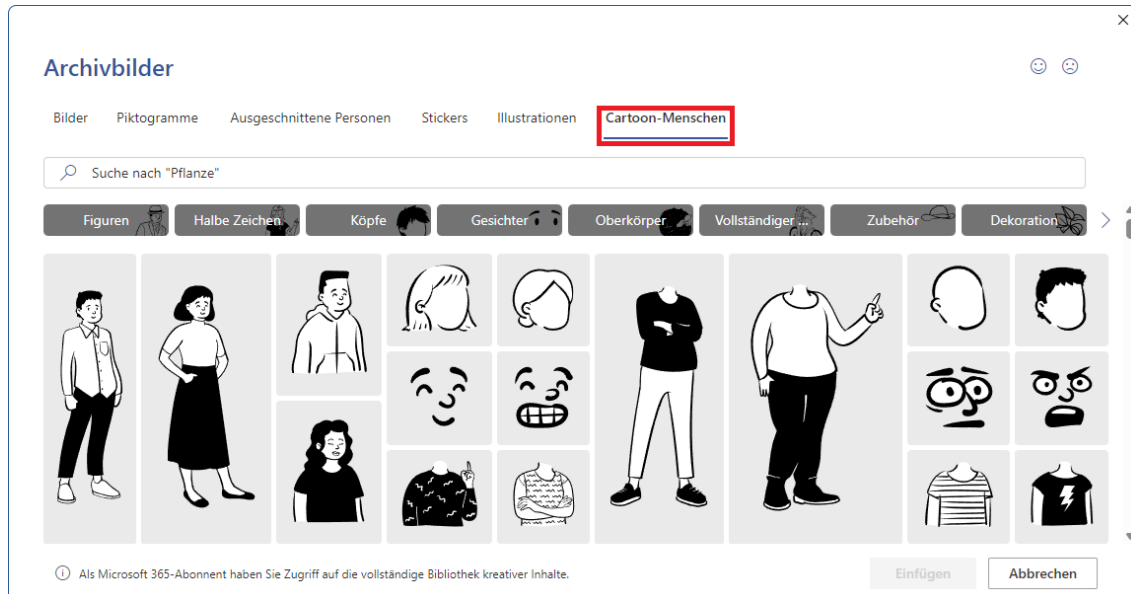


Abb. 5: Dialogfeld, Kategorie **Cartoon-Menschen**

Piktogramme bzw. Symbole bearbeiten

Für die Bearbeitung der Piktogramme bzw. Symbole stehen Ihnen die entsprechenden Befehle in den Registern **Grafikformat** bzw. **Bildformat** zur Verfügung. Der Unterschied zwischen den beiden Registern besteht in erster Linie darin, dass unterschiedliche Befehle für die Bearbeitung zur Verfügung stehen. Im Grunde können Sie die Piktogramme und Symbole wie andere eingefügte Bilder bearbeiten (siehe Skript **Word für Microsoft 365 – Bildbearbeitung**).

Zusätzliche Informationen zum Dialogfeld

Bei der Verwendung des Dialogfelds gibt es noch ein paar Sachen zu beachten:

- Bei jedem neuen Aufruf des Dialogfelds ist die Anordnung der Gruppen, die sich unterhalb des Textfelds für die Suche befinden, eine andere. Das ist anfänglich sicherlich verwirrend, aber daran müssen Sie sich gewöhnen. Außerdem kommen immer wieder neue Piktogramme, Sticker, usw. hinzu, so dass sich die Auswahl ebenfalls immer wieder mal ändert.
- Es gibt mehr Gruppen als unterhalb des Textfelds für die Suche angezeigt werden, Wenn Sie die weiteren Gruppennamen sehen und auch bei Bedarf auswählen wollen, klicken Sie rechts neben dem letzten sichtbaren Gruppennamen auf den grauen, nach rechts zeigenden Pfeil (siehe Abbildung 6, Seite 6). Sobald Sie weitere Gruppennamen angezeigt bekommen, sehen Sie links neben dem ersten sichtbaren Gruppennamen einen grauen, nach links zeigenden Pfeil. Damit blättern Sie in der Reihenfolge der Gruppen rückwärts.

- Für die Piktogramme, ausgeschnittenen Personen, Stickers, Illustrationen und Cartoon-Menschen gilt, dass sie alle einen transparenten Hintergrund besitzen. Wenn Sie Objekte aus diesen Kategorien in Ihren Text einfügen und für diese Objekte den Textumbruch **Eng** wählen (siehe Skript **Word für Microsoft 365 – Bildbearbeitung**, Abbildung 10, Seite 10), passt sich der umgebende Text den Konturen der Objekte an.

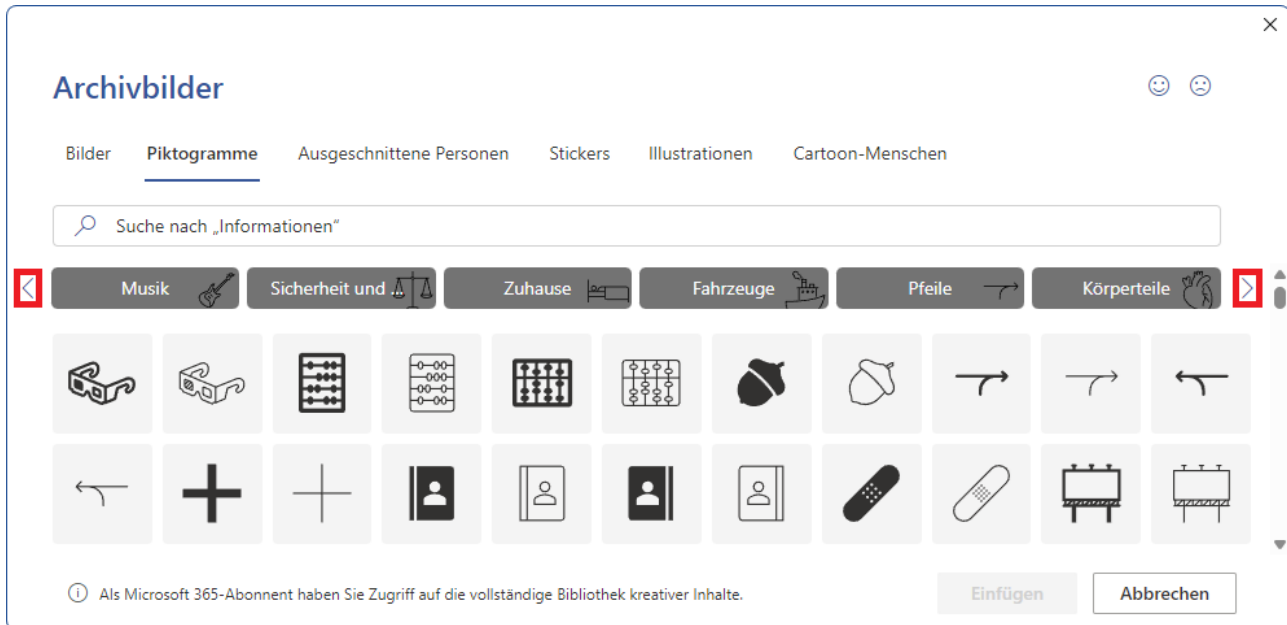


Abb. 6: Blättern innerhalb der Gruppen