

Homepage: [www.cdh-data.de](http://www.cdh-data.de)

**Telefon Büros Nord und Süd**

Telefon: 01805/234 32 82 oder 01805/cdhdata(12 c/min)

**Hotline CDH-DATA:** 01805 / 70 60 60

**Büro Nord:**

Telefax: 040/ 45 89 06

E-Mail: [NORD@CDH-DATA.DE](mailto:NORD@CDH-DATA.DE)

(auch unter der Telefon-Nr.: 040 / 410 80 48 erreichbar)

**Büro Süd – Rohrbach**

Telefax: 08442 / 956739

E-Mail: [Eiglmeier@cdh-data.de](mailto:Eiglmeier@cdh-data.de)

Hamburg, den 10.11.2008

Grafiken einbinden (in Briefe/ Faxe / E-Mails etc)

Vorweg: Sie sollten wissen, woher Sie die Grafik nehmen,- denkbar: Bilder von der Kamera, Bilder aus dem Internet oder Grafiken von der CD (z.B. Office),- das weitere Vorgehen ist für alle Möglichkeiten gleich.

Bei dem unten aufgeführten Beispiel nehmen wir eine Grafik aus Office.

### Vorgehensweise:

Sie positionieren den Mauszeiger an der Stelle, an der die Grafik „stehen“ soll (Einfach in den Text „reinklicken“). Jetzt gehen Sie mit dem Cursor auf Einfügen

Grafik

Clipart

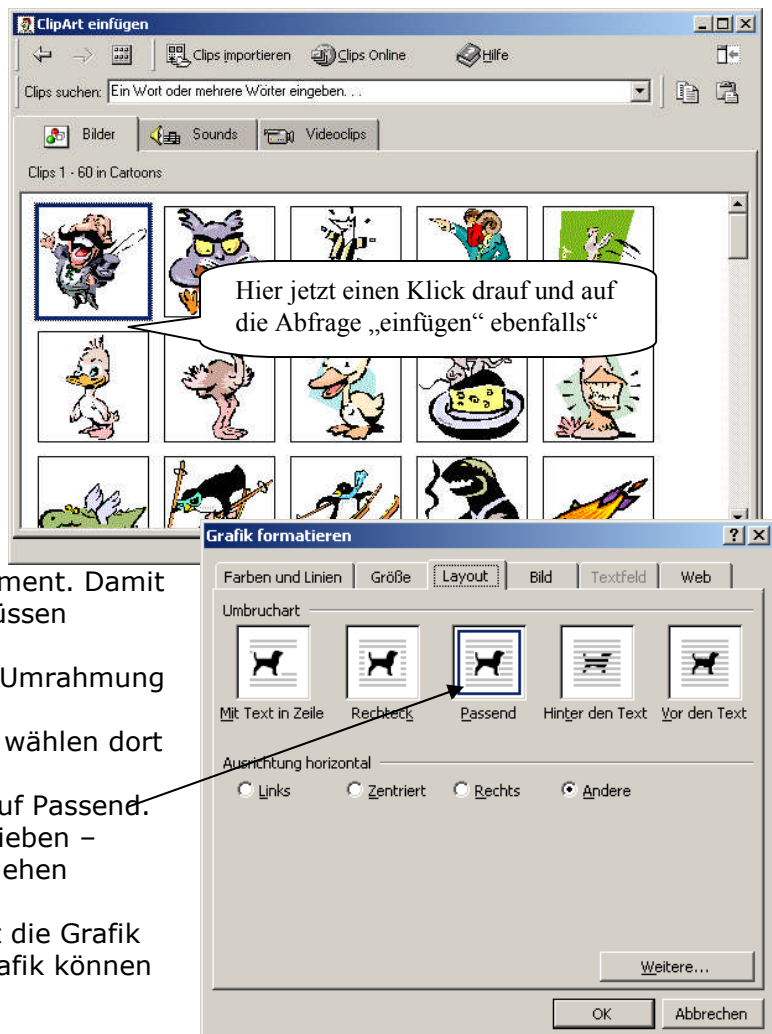
Wählen dann Cartoons und klicken auf das gewünschte Bild. (siehe rechts)

Sie haben dann die Grafik in Ihrem Dokument. Damit Sie diese Grafik positionieren können, müssen folgende Schritte getan werden:

Klicken Sie in das Bild (es erscheint eine Umrahmung mit acht kleinen Quadraten)

Jetzt Gehen Sie im Menü auf Format und wählen dort „Grafik“.

Gehen Sie auf Layout und klicken dann auf Passend. Sie können jetzt das Bild hin und her schieben – wenn Sie mit dem Cursor auf die Grafik gehen verwandelt sich der Mauszeiger in ein Kreuz. Wenn dieses Symbol erscheint, ist die Grafik hin- und her schiebbar. Die Größe der Grafik können



Sie verändern, in dem Sie auf die Grafik klicken (die acht Quadrate erscheinen wieder)  
Und Sie können mit dem Cursor an die äußeren Quadrate „anfassen“ und nach innen (kleiner) oder  
nach außen (größer) „schieben“

Mit freundlichen Grüßen  
CDH-DATA GmbH

Jens Bücking

