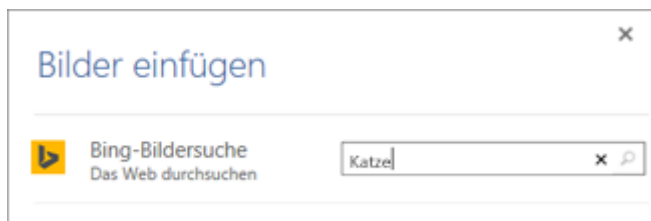


Einfügen eines Bildes in ein Worddokument

Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- **Einfügen eines auf dem Computer gespeicherten Bilds:** Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** auf **Bild**, suchen und wählen Sie das gewünschte Bild aus, und klicken Sie auf **Öffnen**.
- **Einfügen eines Bilds aus dem Internet:** Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** auf **Onlinebilder**, und geben Sie im Feld **Bing-Suche** ein Wort ein, das das gesuchte Bild beschreibt, beispielsweise "Katze".



Tipp: Sie können ein Bild auch einfügen, indem Sie es (durch Drücken von STRG+C) kopieren und (durch Drücken von STRG+V) an der gewünschten Stelle einfügen.

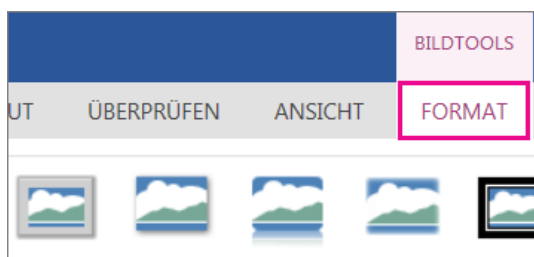
Hinzufügen einer Formatvorlage oder Formatierung zu einem Bild

Wenn Sie ein Bild einfügen, platziert Word Online das Bild in Ihrem Dokument und zeigt das Menü Band **Bildtools** mit der Registerkarte **Format** an.



Tipp: Um das Menü Band **Bildtools** zu einem beliebigen Zeitpunkt in der Bearbeitungsansicht zu öffnen, wählen Sie das Bild aus.

- Um die Größe oder das Format des Bilds zu ändern oder alternativen Text hinzuzufügen, klicken Sie auf die Registerkarte **Format**.



- Wählen Sie die Formatoptionen aus, die Sie auf das Bild anwenden möchten.