

# Kurz-Anleitung für die Weiterverarbeitung der Frames und Störer in Word und PowerPoint

## WORD

1. Neues Dokument öffnen
2. Eigenes Bild in das Dokument einfügen:
  - a. Bild einfügen
  - b. Bild anklicken und ggf. verkleinern/vergrößern
  - c. Bild mit Doppelklick aktivieren und unter „Position“ die Position auf „vor dem Text“ ändern
    1. Position
    2. weitere Layoutoptionen vor den Text



3. Frame/Störer einfügen (Ablauf wie oben)



4. Den Frame/Störer über das Bild legen, die Größe des Frames/Störer anpassen und an die gewünschte Stelle schieben.



5. Ggf. das Bild zuschneiden



6. Bild und Frame/Störer anklicken, gruppieren und die Gruppe als Bild abspeichern.

## **POWERPOINT**

1. Neue Präsentation öffnen
2. Eigenes Bild in die Präsentation einfügen:
  - a. Bild einfügen
  - b. Bild anklicken und ggf. verkleinern/vergrößern
3. Frame/Störer einfügen
4. Den Frame/Störer über das Bild legen, die Größe des Frames/Störer anpassen und an die gewünschte Stelle schieben.
5. Ggf. das Bild zuschneiden
6. Bild und Frame/Störer anklicken, gruppieren und die Gruppe als Bild abspeichern.