

Jochen Wilms

Bildbearbeitung und -komprimierung in WORD

Programmname / Version:	Word 2003 (Microsoft Office)
Hersteller / Download:	http://www.microsoft.de
Lizenztyp:	Kommerzielle Vollversion
Kategorie:	Bildbearbeitung
Stand der Erstellung:	16.1.2007
Kurzbeschreibung Tutorial:	Bei der Erstellung eines Arbeitsblattes können innerhalb der Officeanwendung Word eingefügte Bilder und Grafiken auf einfach Weise bearbeitet und komprimiert werden, ohne im Vorfeld eine weitere Software zur Bildbearbeitung einsetzen zu müssen.

Bilder in Texten

Bilder erfüllen Aufgaben. Auf den ersten Blick wecken sogenannte Aufmacherfotos die Aufmerksamkeit des Betrachters und lenken dessen Interesse auf eine „Publikation“. Des Weiteren illustrieren sie einen Text und dienen zur Verdeutlichung inhaltlicher komplexer Zusammenhänge. Innerhalb der Text-Bild-Anordnung und Gestaltung, also des Layouts, können Bilder auch einer ersten visuellen Orientierung dienen. Schnell wird klar, welches Thema innerhalb des Textes behandelt wird. Aufgrund des Verhältnisses zwischen Text und Bild können Illustrationen dabei sowohl große Textmengen auflockern, als auch bei einer geringen Textmenge Seiten auffüllen.

Bildformate

Als gängiges Bildformat hat sich im alltäglichen Gebrauch das JPG/JPEG-Format durchgesetzt. Die meisten bilderzeugenden Hardwarekomponenten wie Kameras und Scanner, sowie Software-Programme im Grafikbereich können mit diesem Format arbeiten. Vorteil des JPG/ JPEG-Formates ist die sehr große Datenreduktion, was vor allem beim Archivieren von Bildern und beim schnelleren Datentransfer zum Tragen

kommt. Eine Schwäche des Formates zeigt sich allerdings bei starken Komprimierungen im enormen Qualitätsverlust des Bildes.

Im professionellen Anwendungsbereich der Bildbearbeitung wird jedoch mit den RAW- oder TIFF- Formaten gearbeitet. Auf Kosten riesiger Datenmengen und dafür benötigter Speicherkapazität ermöglichen diese einen erweiterten Bearbeitungsumfang. Alphakanäle (Transparenzinformationen) bleiben beispielsweise erhalten und können später in einem Bildbearbeitungsprogramm wieder verwendet werden.

Eingefügte Bilder und die Dateigröße

Beim gewohnten Einfügen von Bildern in *Word* über die Menübefehle *Einfügen > Grafik > aus Datei* wird die Bilddatei (unabhängig von ihrer Darstellungsgröße im Textdokument) in ihrer Originalgröße innerhalb der Textdatei gespeichert. Werden innerhalb eines Arbeitsblattes nun mehrere Bilddateien eingefügt, erreicht das Textdokument schnell eine Dateigröße von mehreren Megabytes, was dann später zu „unerwarteten“ Wartezeiten am Drucker führt.

Symbolleiste Grafik zur schnelleren Bildbearbeitung

Für eine schnelle Bildkomprimierung ist es sinnvoll, sich die Symbolleiste **Grafik** auf der oberen Optionsleiste anzeigen zu lassen. Diese findet sich unter *Ansicht > Symbolleiste > Grafik*.

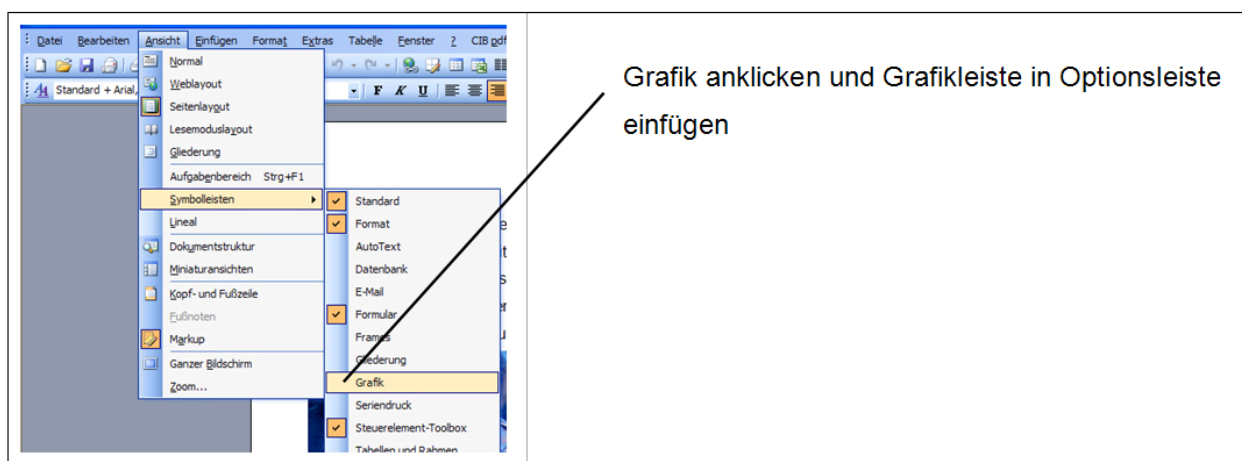


Abb.1: Einfügen der Grafik-Symbolleiste

Ist die Grafiksymbolliste in die Optionsleiste eingefügt, können über die Symbole zur Direktanwahl Grafiken eingefügt und mit einfachen Tools bearbeitet werden. Die

Direktanwahl-Taste *Grafik einfügen* öffnet sofort den Dateiordner *Eigene Bilder*, ohne dabei umständlich wie oben die Menübefehle verwenden zu müssen.

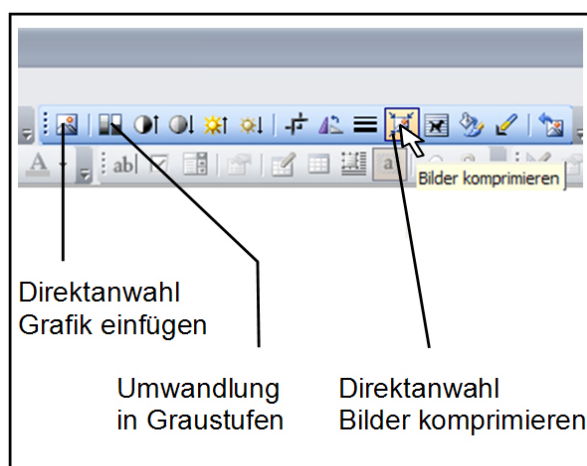


Abb. 2: Eingefügte Grafikleiste mit diversen Bildbearbeitungstools

Bearbeitungsmöglichkeiten: Graustufen, Kontrast, Helligkeit

Es empfiehlt sich, das Bild bereits im Vorfeld in Graustufen umzuwandeln, wenn die vorbereiteten Arbeitsblätter später schwarz-weiß kopiert werden. Durch die danebenliegenden Bearbeitungstools *Kontrast* und *Helligkeit* kann außerdem bereits im Vorfeld eine für den Kopierer geeignete SW-Balance gefunden werden, ohne dafür extra die Bilder zuvor in einem Bildbearbeitungsprogramm bearbeiten zu müssen.

Bearbeitungsmöglichkeit: Bildkomprimierung

Nach dem Markieren eines Bildes/Grafik im Dokument und dem Anklicken des Optionfeldes „Bilder komprimieren“ kann nun ausgewählt werden, welches Bild in welcher Rate komprimiert werden soll. Zwei Auflösungen stehen hierbei zur Verfügung:

Eine Web/ Bildschirmauflösung mit **96 dpi** ist geeignet, um auch mehrseitige Arbeitsblätter, Skripte und Handouts mit einer für die Bildschirmdarstellung ausreichenden Qualität in kleiner Dateigröße per E-Mail verschicken zu können.

Bei einer Verwendung des Text-/Bildokumentes als Druckvorlage zum Kopieren, empfiehlt sich die Auflösung mit **200 dpi**, um auch feinteilige Bildstrukturen gut abbilden zu können, und ebenso, wenn ein Arbeitsblatt über den Beamer groß projiziert werden soll.

Beinhaltet das Textdokument mehrere Fotos oder Grafiken, können diese über die Einstellung „Alle Bilder im Dokument“ auf einmal komprimiert werden.

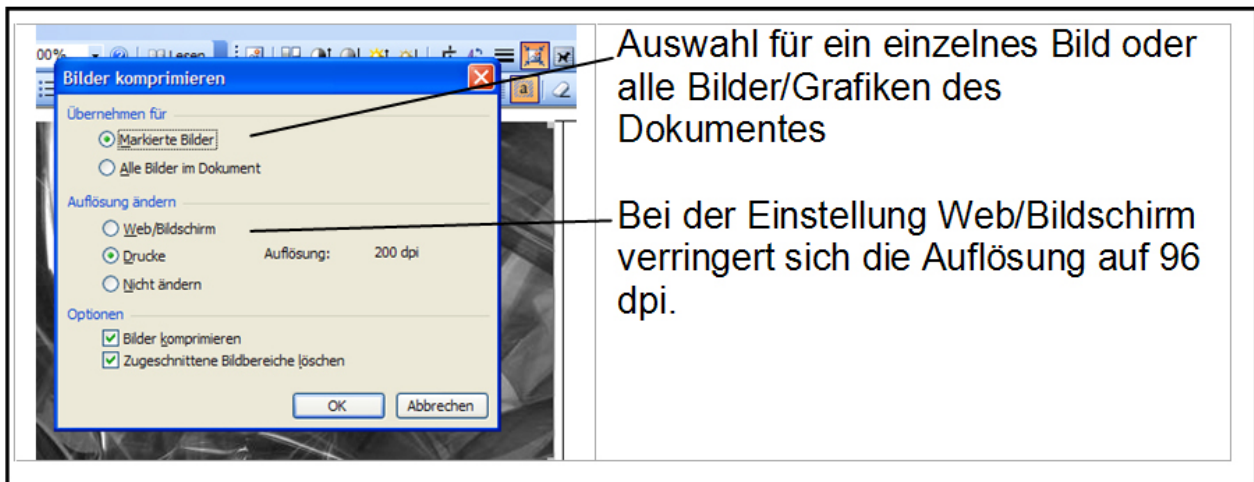


Abb.3: Toolfenster *Bilder komprimieren* mit Wahlmöglichkeiten.

Die Originaldatei wird nicht verändert

Da es sich bei der in das Textdokument eingefügten Bilddatei immer nur um eine Kopie der Originaldatei handelt, haben sämtliche Bildbearbeitungen keine Auswirkungen auf die Originaldatei, die unangetastet bleibt. Im Vergleich zu anderen Programmen müssen so von einer Bilddatei nicht mehrere Versionen (Original, komprimierte Version, usw.) angelegt werden.