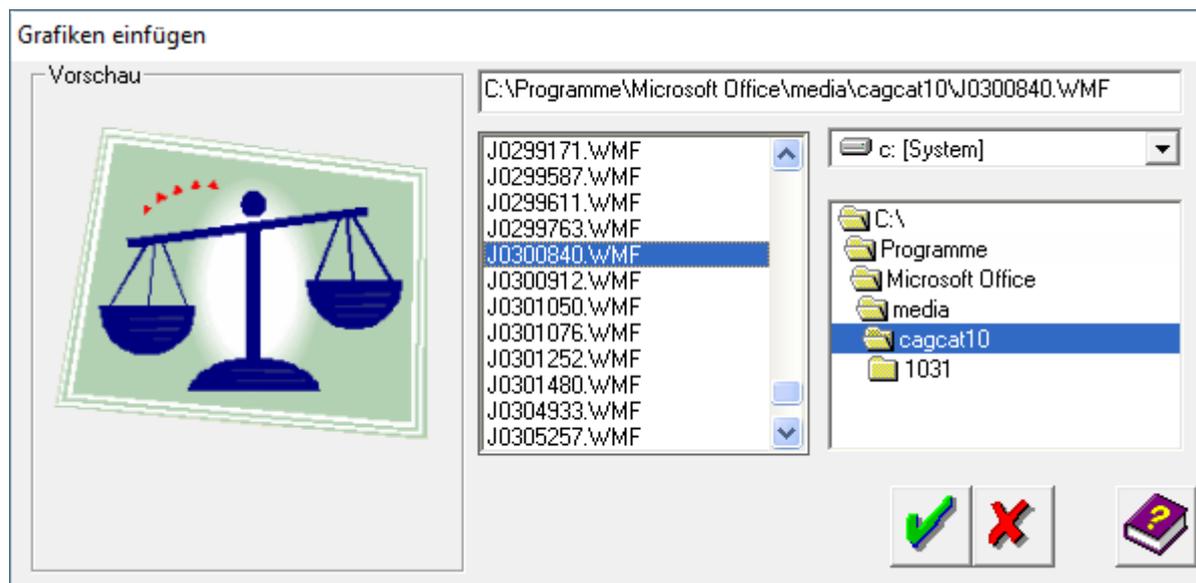


# Grafik einfügen

Hauptseite > Kanzleiverwaltung > Briefköpfe und Aktenvorblätter > Adressetiketten > Grafik einfügen

<b>Inhaltsverzeichnis</b>	
1 Allgemeines .....	1
2 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	1
2.1 Vorschau .....	1
2.2 Pfad .....	2
2.3 Liste aller Grafik-Dateien .....	2
2.4 Laufwerk .....	2
2.5 Verzeichnis .....	2
3 Funktionen in der Abschlussleiste .....	2
3.1 OK .....	2
3.2 Abbruch .....	2

## Allgemeines



## Funktionen im Bearbeitungsbereich

### Vorschau

Hier sehen Sie eine Kleinansicht der ausgewählten Grafik.

Grafik einfügen

## Pfad

---

In diesem Bereich sehen Sie die Adresse der ausgewählten Grafik. Der Pfad kann von Ihnen auch manuell über die Tastatur eingegeben werden.  Nur Grafiken im Format \*.wmf oder \*.bmp können eingefügt werden.

## Liste aller Grafik-Dateien

---

In dieser Liste erscheinen alle Grafik-Dateien, die sich im ausgewählten Verzeichnis befinden. Durch einen Mausklick markieren Sie die gewünschte Grafik. Im Vorschauenfenster sehen Sie daraufhin eine Kleinansicht der Grafik.



Nur Grafiken im Format \*.wmf oder \*.bmp können eingefügt werden.

Durch Doppelklick auf eine Grafik wird diese sofort in die Vorlage eingefügt.

## Laufwerk

---

Hier können Sie das Laufwerk auswählen, auf dem sich die einzufügende Grafik-Datei befindet. Diese Einstellung wird danach bis zu einer anderen Auswahl beibehalten.

## Verzeichnis

---

Im angezeigten Verzeichnisbaum klicken Sie auf das Verzeichnis, in dem sich die einzufügende Grafik-Datei befindet. Diese Einstellung wird danach bis zu einer anderen Auswahl beibehalten.

## Funktionen in der Abschlussleiste

---

### OK

---



Klicken Sie auf diesen Button, um die ausgewählte Grafik in den Arbeitsbereich einzufügen. Der Cursor nimmt die Form  an, sobald er auf die Arbeitsfläche bewegt wird. Mit einem Mausklick platzieren Sie die Grafik an der gewünschten Stelle.

### Abbruch

---



Klicken Sie auf diesen Button, um zum Programm zurückzukehren, ohne eine Grafik einzufügen.