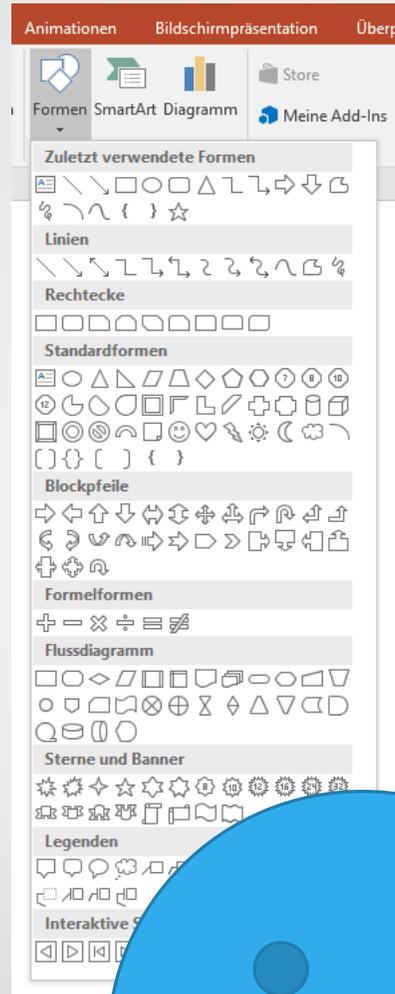




Formen in Word

Erstelle zunächst ein Worddokument
mit dem Namen: „Formen“

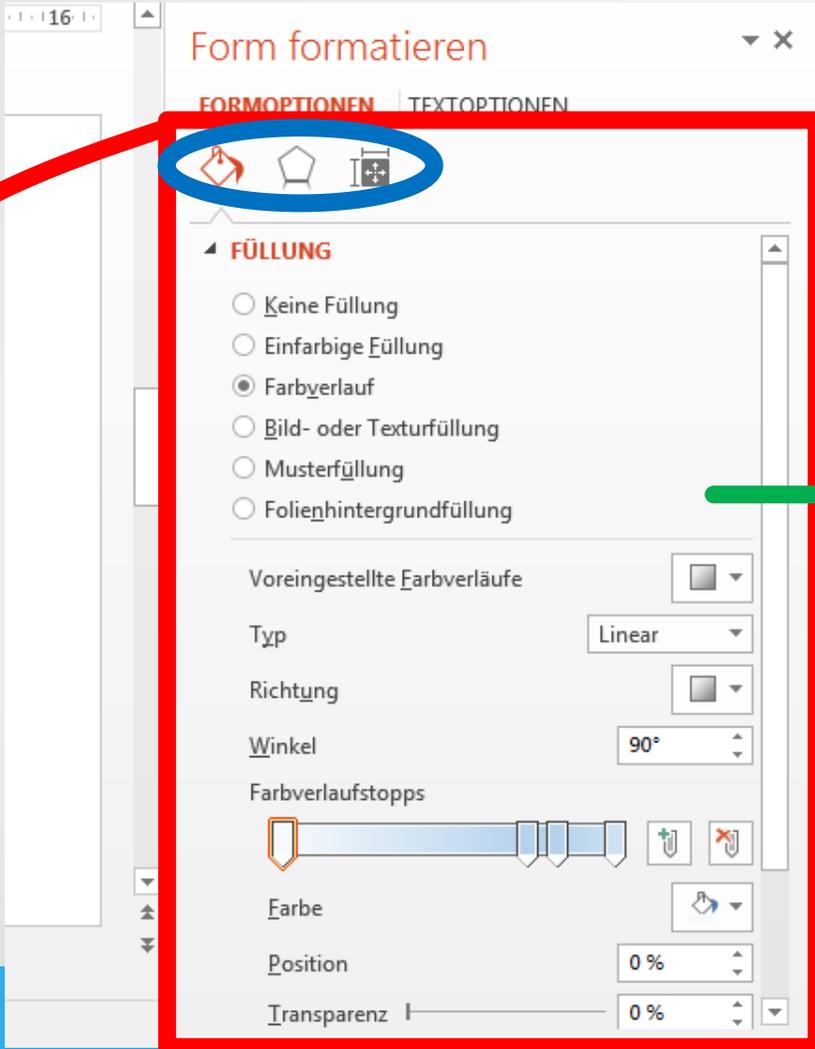
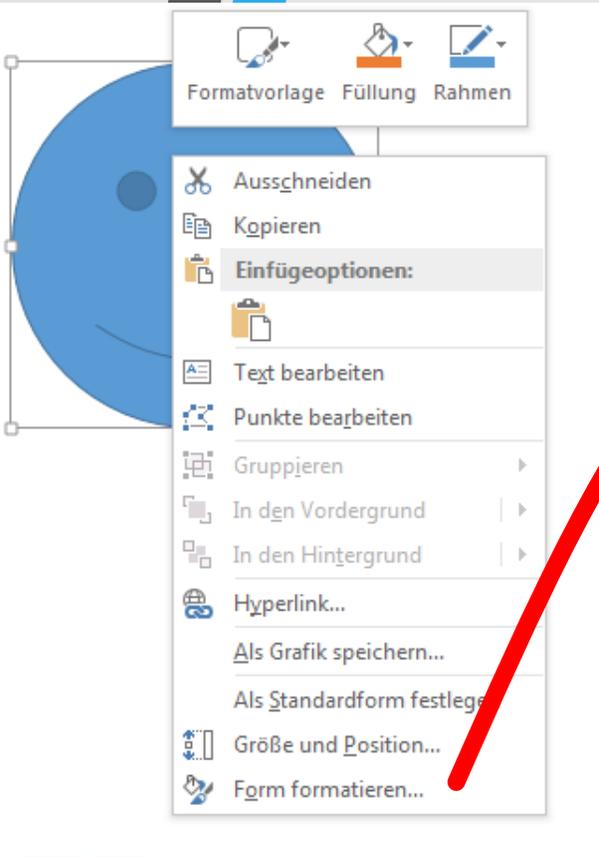
Formen



Mache dich mit den Formen vertraut. Füge eine Form in ein Worddokument ein und versuche diese Form einzufärben.

Sieh dir auch die nächste Seite an, hier erfährst du noch mehr Optionen wie man Formen bearbeiten kann.





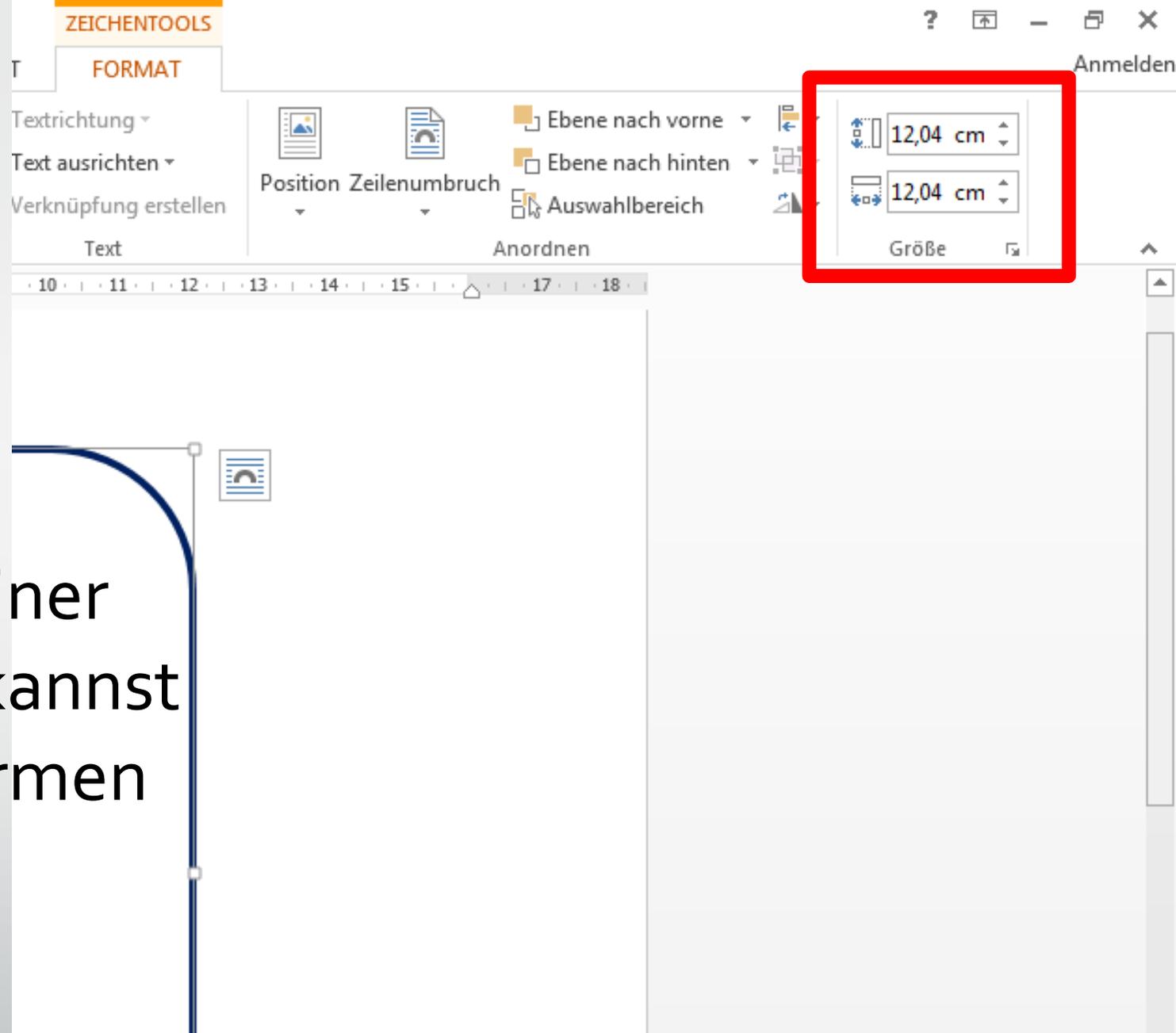
Das kannst du auch

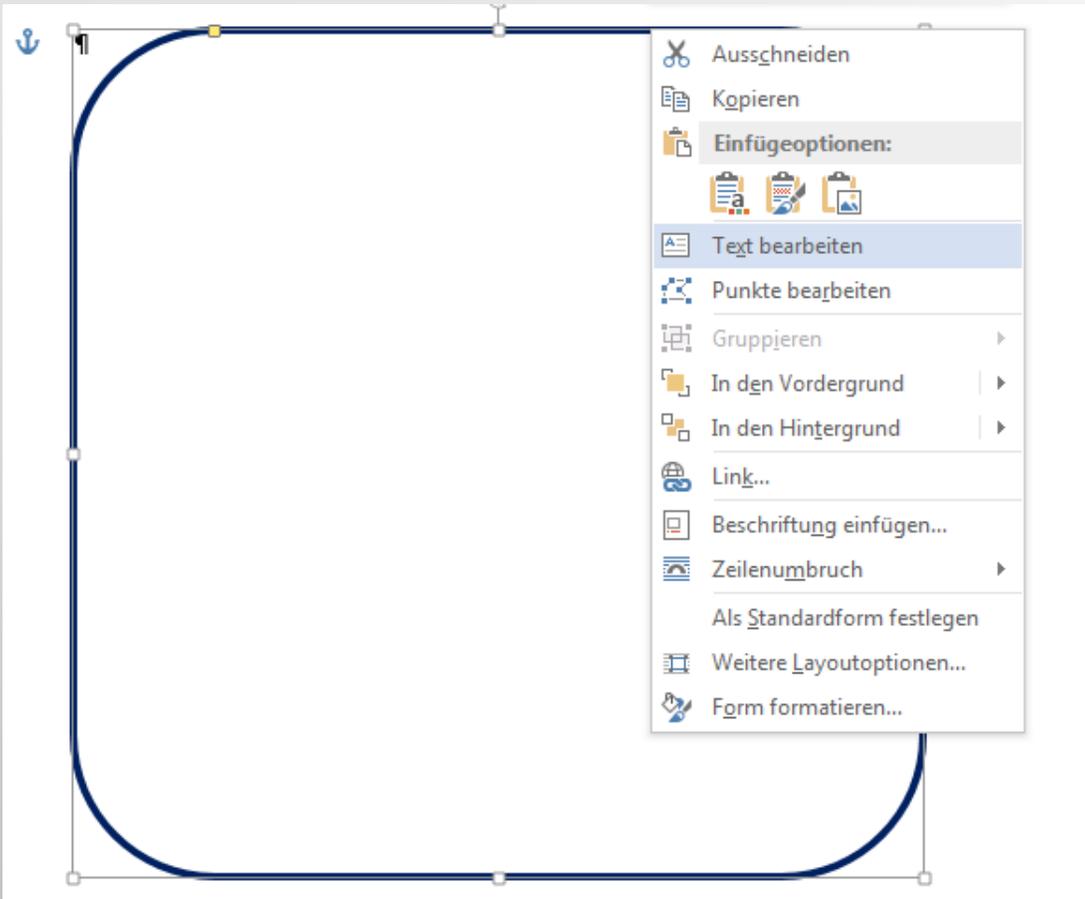


Erstelle mehrere Formen mit verschiedenen Effekten

1. Markiere eine Form mit **LMT**
2. **RMT** auf die markierte Form
3. Wähle **Form formatieren...**
4. Ein Ausklappmenü am rechten Rand erscheint (der rote Kasten oben). Hier kann man sehr viele Einstellungen vornehmen. Über die blauen Symbole kannst du zwischen den einzelnen Layoutoptionen hin- und herschalten.

Im Reiter **Format** deiner Schnellzugriffleiste kannst du die Größe von Formen exakt bestimmen.





Manchmal ist es hilfreich in eine Form einen Text hineinzuschreiben.

1. **LMT** auf die Form
2. **RMT** in die Form, wähle **Text bearbeiten**
3. Schreibe den Text in die Form

Eine Form durchsichtig machen.

1. Wähle **keine Füllung** (siehe rechts)
2. Verschiebe deine Form über eine andere oder über einen Text. Die Form ist jetzt durchsichtig und man sieht nur noch ihre Außenlinie.

Form formatieren

FORMOPTIONEN | TEXTOPTIONEN

▲ **FÜLLUNG**

- Keine Füllung
- Einfarbige Füllung
- Farbverlauf
- Bild- oder Texturfüllung
- Musterfüllung

▷ **LINIE**