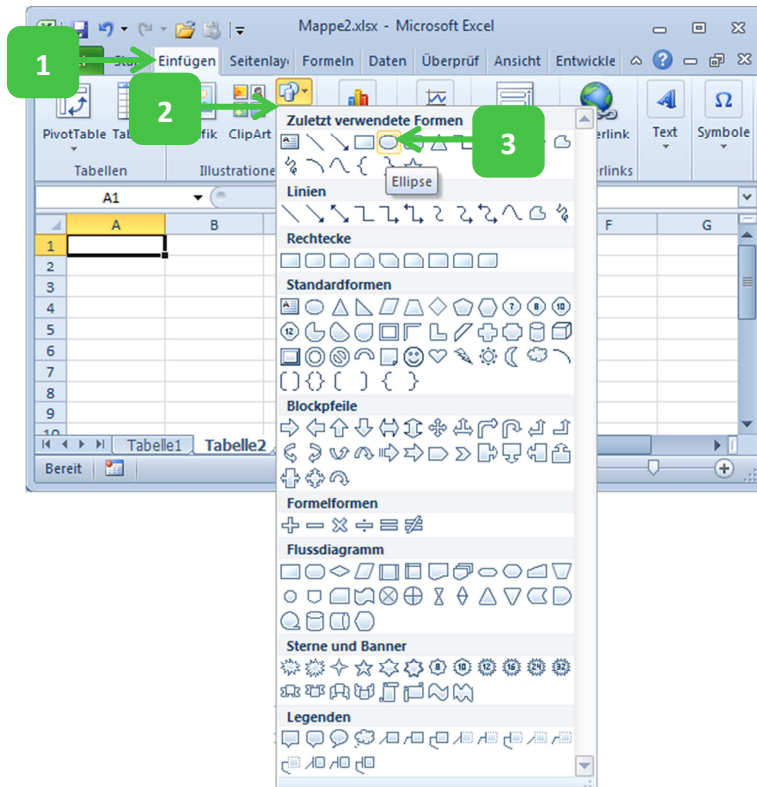


## Formen

Neben Diagrammen bietet Excel so wie PowerPoint oder Word die Möglichkeit, Formen einzufügen. In dieser Lektion erwerben Sie die Grundlagen zum Einfügen und Formatieren von Formen.

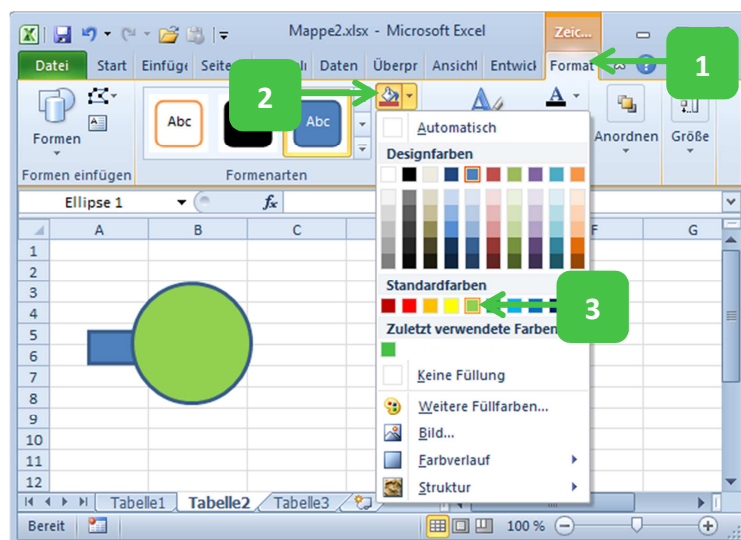
### Formen einfügen



1. Klicken Sie auf **Einfügen**.
2. Klicken Sie auf **Formen**.
3. Klicken Sie einen Eintrag an.

Zeigen Sie auf die Tabelle und ziehen Sie hier die Form mit gedrückter Maus auf.

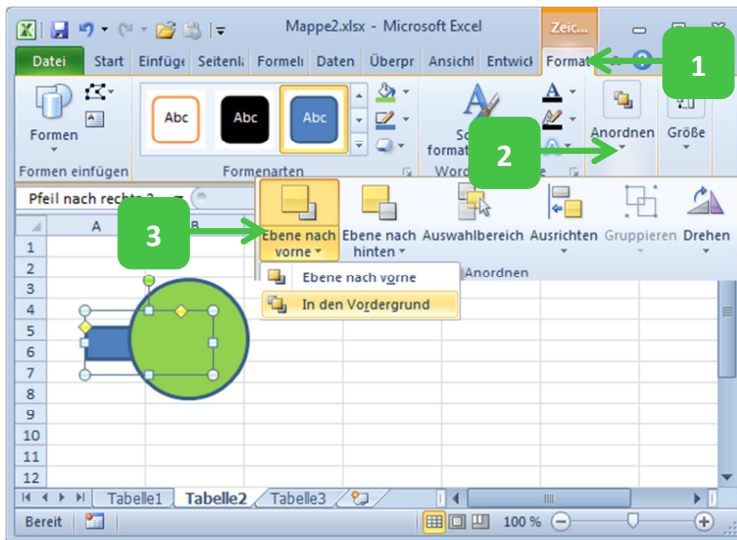
### Formate



1. Klicken Sie eine Form an und klicken Sie auf **Format**.
2. Klicken Sie auf **Fülleffekt**.
3. Klicken Sie eine Farbe an.

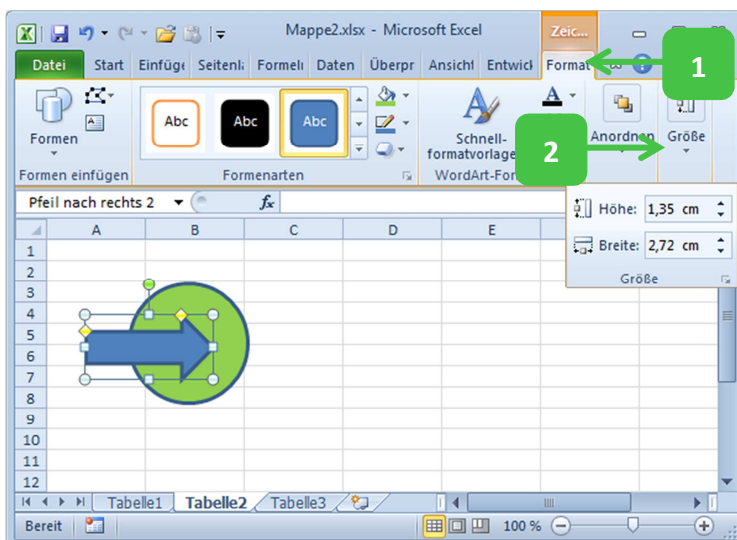
**Information:** Wählen Sie auch **Formkontur**, **Formeffekt** und **Formenarten**.

## Anordnen



1. Klicken Sie ein Objekt an. Klicken Sie auf **Format**.
2. Klicken Sie auf **Anordnen**.
3. Klicken Sie einen Eintrag an. In der Abbildung wurde für das blaue Objekt **Ebene nach vorne** gewählt und hier **In den Vordergrund**.

## Größe



1. Klicken Sie ein Objekt an. Klicken Sie auf **Format**.
2. Klicken Sie auf **Größe**.

Ändern Sie die Höhe mit Klicks auf die Listenpfeile.

Ändern Sie die Breite mit Klicks auf die Listenpfeile.

- ✓ Wenn Sie eine Form mit einem Klick einfügen, wird eine vordefinierte Standardgröße gewählt. Bei Rechtecken und Ellipsen werden so mit einem Klick Quadrate und Kreise eingefügt.
- ✓ Markieren Sie mehrere Objekte. In der Gruppe **Anordnen** des Registers **Format** finden Sie einen Befehl zum **Gruppieren** der markierten Objekte. Excel erstellt aus der Markierung ein Objekt. Dieses kann nun schnell in der Größe geändert oder einfach kopiert werden.
- ✓ In der Gruppe **Anordnen** des Registers **Format** finden Sie auch Befehle zum **Drehen** eines Objekts.