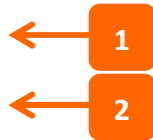
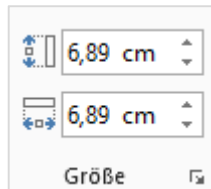


Größe

Ziehen Sie Formen mit der Maus in die gewünschte Größe oder geben Sie Höhe und Breite millimetergenau ein.

Formengröße



1. Klicken Sie eine Form an. Klicken Sie auf **Format**.

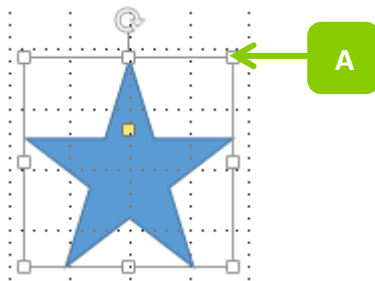
2. Geben Sie eine Höhe ein.

Die Form wird höher.

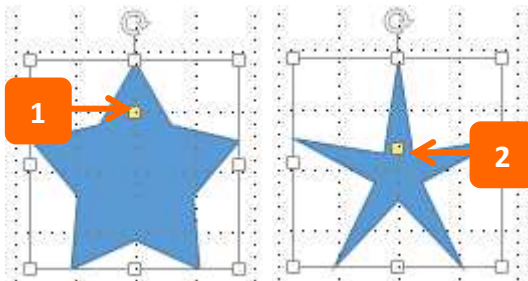
3. Geben Sie eine Breite ein.

Die Form wird schmaler.

A Zeigen Sie zum Ändern der Größe auf einen Bildbearbeitungspunkt. Ziehen Sie mit gedrückter Maus die Form in die gewünschte Größe.



Winkel ändern



1. Klicken Sie eine Form an. Klicken Sie auf eine gelbe Raute.

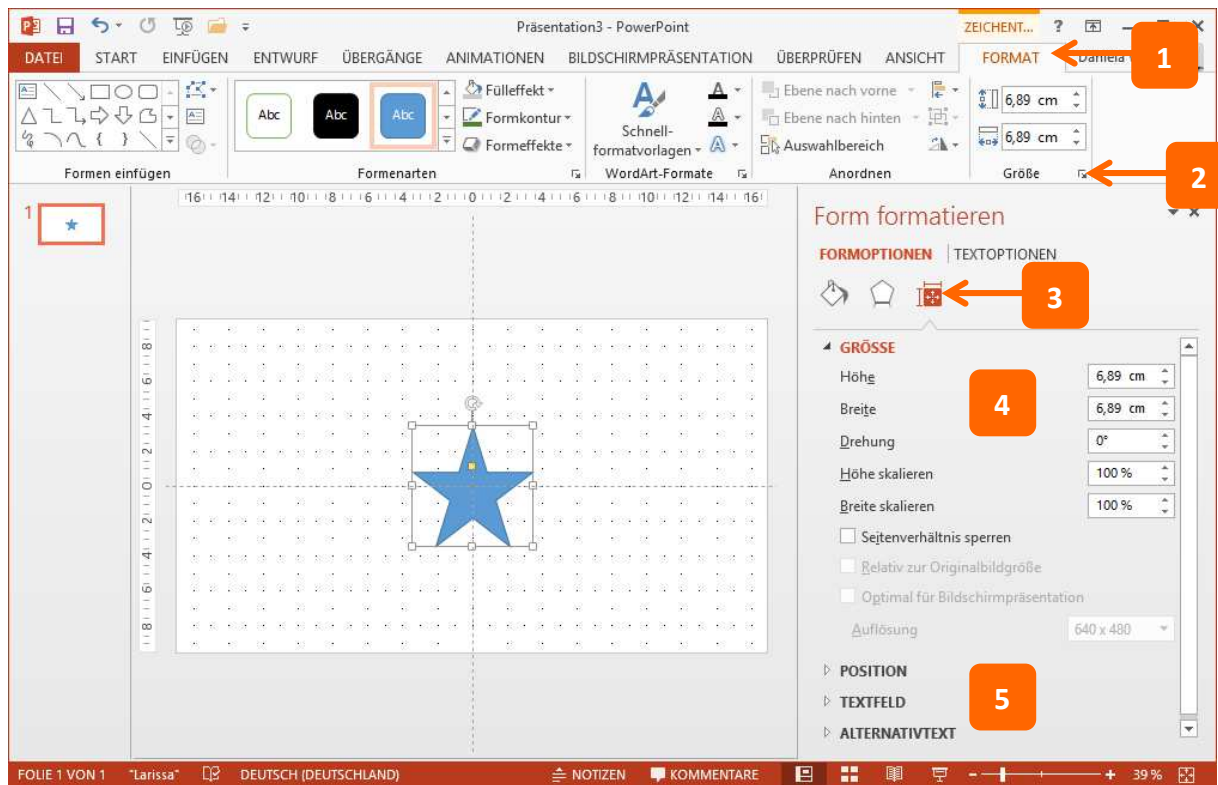
Ziehen Sie mit gedrückter Maus etwas nach oben.

Der Winkel ändert sich, die Form wird flacher.

2. Ziehen Sie mit gedrückter Maus die gelbe Raute etwas nach unten.

Die Form wird spitzer.

Aufgabenbereich Form formatieren



1. Klicken Sie eine Form an. Klicken Sie auf **Format**.
2. Klicken Sie auf die **Schaltfläche, um den Aufgabenbereich einzublenden**.
3. Klicken Sie auf **Größe und Eigenschaften**.
4. Ändern Sie auf **Größe**.
5. Bearbeiten Sie die **Position**, das **Textfeld** und definieren Sie im Sinne der Barrierefreiheit einen **Alternativtext**.
6. Klicken Sie auf Effekte und ändern Sie die gewünschten Einstellungen.
7. Zum Ändern von Füllung und Linie klicken Sie auf **Füllung und Linie**.
8. Schließen Sie den Aufgabenbereich.

