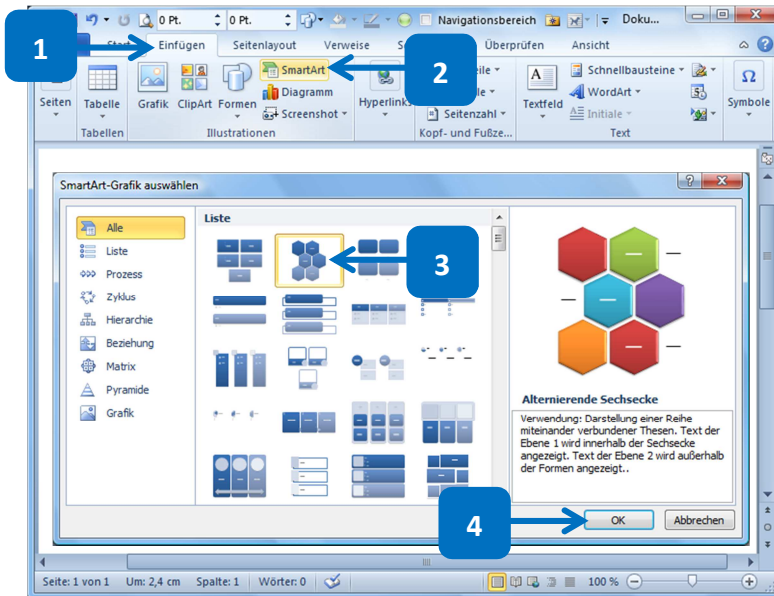


SmartArt

Prozesse, Hierarchien und andere Abläufe brauchen Sie nicht mehr selber mit einzelnen Formen erstellen: **Word 2010** bietet einen umfangreichen Katalog an SmartArts an. In dieser Lektion erfahren Sie, wie Sie mit diesen Objekten arbeiten.

SmartArt einfügen



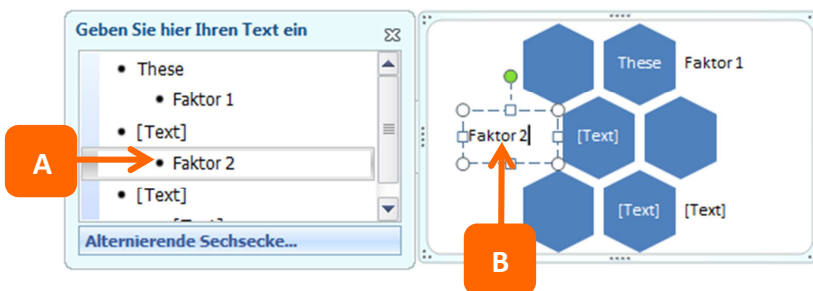
1. Klicken Sie auf **Einfügen**.

2. Klicken Sie auf **SmartArt**.

Das Dialogfeld **SmartArt-Grafik auswählen** wird eingeblendet.

3. Wählen Sie eine SmartArt-Grafik.

4. Klicken Sie auf **OK**.

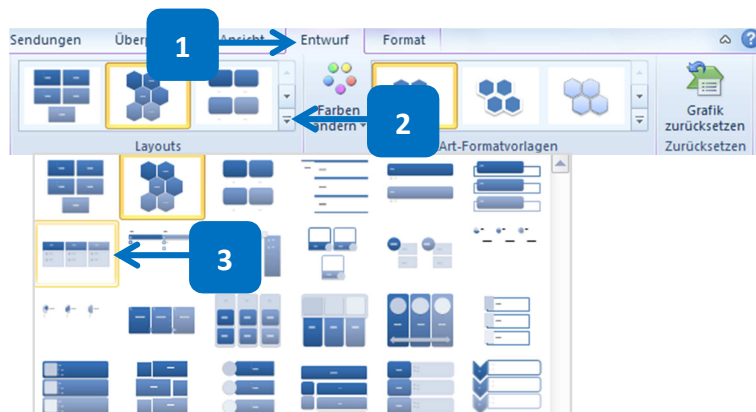


Geben Sie in die eingefügte SmartArt Text ein. Nutzen Sie dazu entweder

A den Textbereich oder

B tippen Sie direkt in die Formen.

Layout ändern

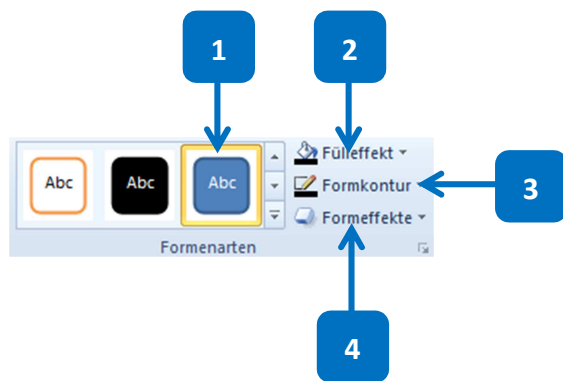


1. Klicken Sie auf die SmartArt. Klicken Sie auf **Entwurf**.

2. Klicken Sie in der Gruppe **Layouts** den Pfeil an.

3. Klicken Sie ein anderes Layout an.

Format ändern



1. Klicken Sie auf die SmartArt. Klicken Sie im Register **Format** auf **Formenarten**.
2. Wählen Sie einen **Fülleffekt**.
3. Wählen Sie eine **Formkontur**.
4. Wählen Sie **Formeffekte**.

- ✓ Im Register **Entwurf** finden Sie neben verschiedenen **Smart-Art-Vorlagen** auch Möglichkeiten, um Formen hinzuzufügen.
- ✓ Nutzen Sie das Register **Einfügen** und wählen Sie **WordArt**. Klicken Sie ein Format an, dann wird ein Beispieltext eingefügt. Diesen Text übertippen Sie. Im Register **Format** finden Sie viele Möglichkeiten zum Formatieren der WordArt.
- ✓ Fügen Sie über das Register **Einfügen** ein **Textfeld** ein. Wählen Sie aus unterschiedlichen Vorlagen einen Eintrag aus.
- ✓ Im Register **Einfügen** finden Sie auch Initialen. Klicken Sie auf **Initiale** und wählen Sie aus, ob der erste Buchstabe eines Absatzes im Text oder im Rand stehen soll. Über die Initialoptionen bestimmen Sie, über wie viele Zeilen dieser Buchstabe gehen wird.