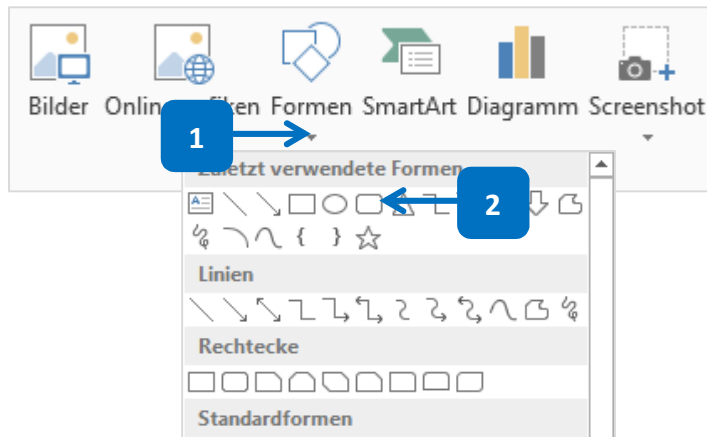


Formen

Brauchen Sie Rechtecke, Blockpfeile oder andere Formen? Dann fügen Sie diese Objekte in Ihr Dokument ein, ändern Sie die Größe und formatieren Sie die Formen, weisen Sie **Formeffekte** zu oder nutzen Sie andere Farben für den **Fülleffekt** und die **Formkontur**.

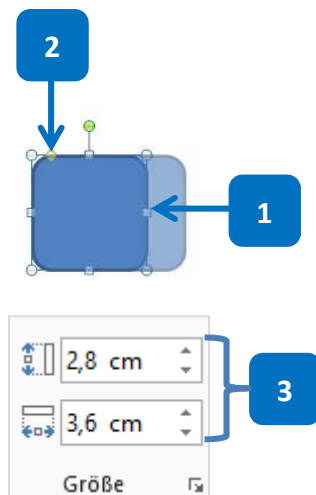
Formen einfügen



1. Klicken Sie im Register **Einfügen** auf **Formen**.
2. Wählen Sie eine Form mit einem Klick aus.

Klicken Sie einfach in das Dokument. Die Form wird in einer Standardgröße eingefügt. Oder ziehen Sie die Form mit gedrückter Maus im Dokument auf.

Größe ändern



1. Klicken Sie auf die Form. Ändern Sie die Größe der Form, indem Sie an einem Anfasser mit gedrückter Maus ziehen.
2. Hat die Form eine gelbe Raute, bestimmen Sie, wie sehr die Form gerundet wird.

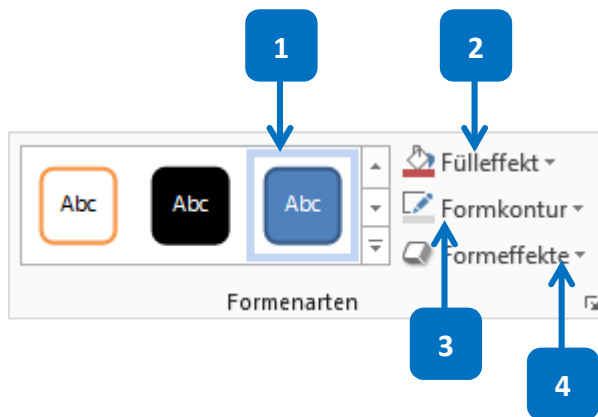
Klicken Sie doppelt auf die Form, dann öffnet sich das Register **Format** von alleine.

3. Ändern Sie die **Höhe** der Form, die Breite wird nicht angepasst.

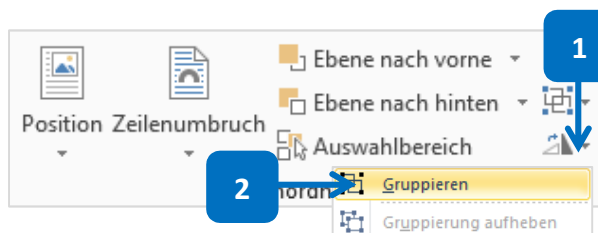
Ändern Sie die **Breite** der Form, die Höhe wird nicht angepasst.



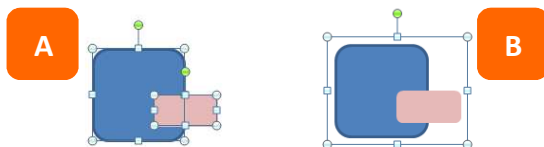
Form formatieren



1. Wählen Sie im Register **Format** aus den **Formenarten**.
2. Formatieren Sie einen **Fülleffekt**.
3. Formatieren Sie eine **Formkontur**.
4. Nutzen Sie **Formeffekte**.



1. Fügen Sie mehrere Formen ein und markieren Sie diese Formen. Klicken Sie im Register **Format** auf **Gruppieren**.
2. Klicken Sie auf **Gruppieren**.



Word hat aus den verschiedenen Objekten (A) eine gesamte Form erstellt (B).

- ✓ Wenn Sie eine Form mit einem Klick auswählen, kann man dieses Objekt einmal im Dokument einfügen. Dann muss man die Form wieder auswählen. Das ist mühsam. Wählen Sie einen anderen Weg:
 - Klicken Sie eine Form mit der rechten Maus an.
 - Klicken Sie auf **Zeichenmodus sperren**.
 - Fügen Sie dieses Objekt nun so oft Sie möchten ein.
 - Verlassen Sie den Modus wieder, indem Sie die **Esc**-Taste drücken.