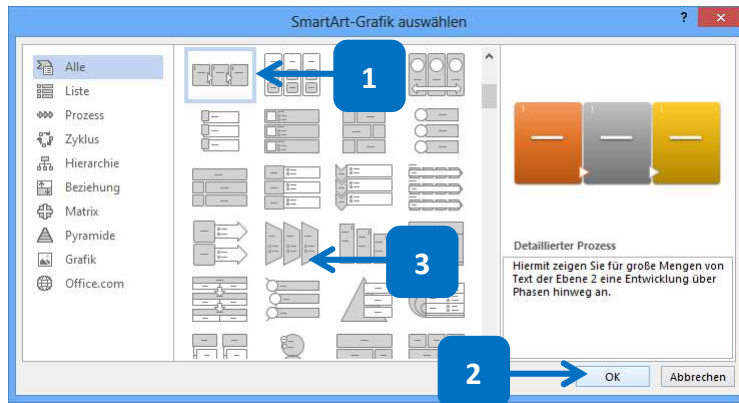


## SmartArt

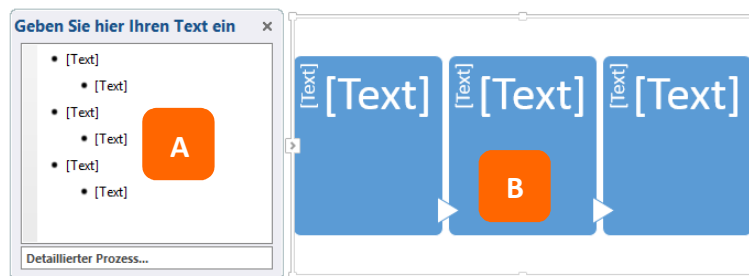
Prozesse, Hierarchien und andere Abläufe brauchen Sie nicht mehr selber mit einzelnen Formen erstellen: **Word 2013** bietet einen umfangreichen Katalog an SmartArts an. In dieser Lektion erfahren Sie, wie Sie mit diesen Objekten arbeiten.

### SmartArt einfügen



Klicken Sie im Register **Einfügen** auf **SmartArt**.

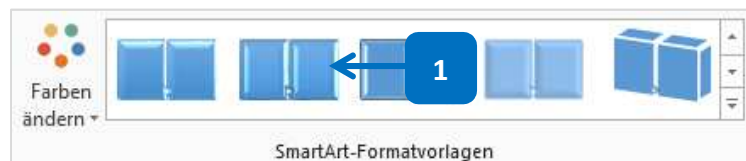
1. Wählen Sie im eingblendeten Dialogfeld **SmartArt-Grafik auswählen** eine SmartArt-Grafik.
2. Klicken Sie auf **OK**.



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

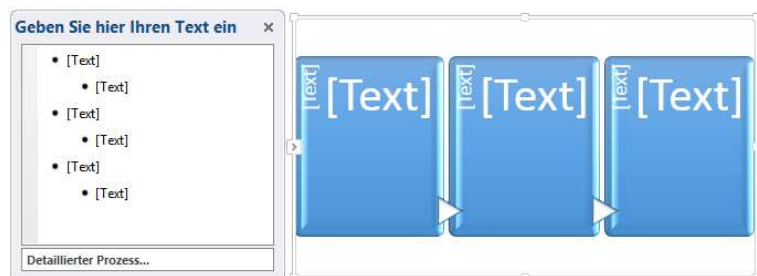
- A den Textbereich oder
- B tippen Sie direkt in die Formen.

### Layout ändern

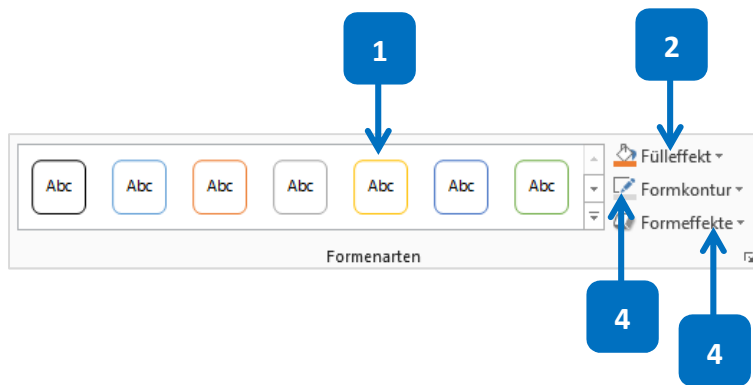


1. Klicken Sie auf die SmartArt. Klicken Sie im Register **Entwurf** eine der **SmartArt-Formatvorlagen** an.

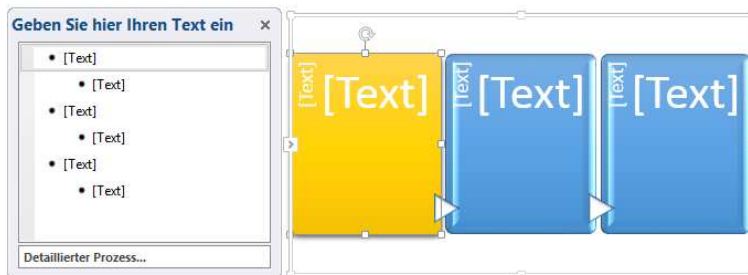
Das Format wird sofort zugewiesen.



## 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**.



Auch diese Formate werden umgehend zugewiesen.

- ✓ 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.

# Computertraining4you

- ✓ 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.