

Word Kapitel 8 Lektion 3

Formen

- × Textfelder
- × WordArt
- × Formen

- ✓ In dieser Lektion erstellen Sie Textfelder, eine Word-Art und fügen Formen ein.



Aufgabe

Übungsdatei: -

1. Textfelder

Öffnen Sie ein neues leeres Dokument.

- ▶ Wählen Sie aus dem Register EINGÜGEN | TEXT | TEXTFELD ein vorhandenes TEXTFELD aus der Liste.
- ▶ Sie wählen auch über EINFÜGEN | ILLUSTRATIONEN | FORMEN ein Textfeld aus und ziehen es im Dokument auf.

Das ist ein Textfeld (genauer gesagt ein „Randlinienzitat“) aus dem Register EINFÜGEN | TEXT | TEXTFELD MIT FÜLLEFFEKT.

Formatieren Sie ein Textfeld, erstellen Sie einen Schatten oder einen Rahmen. Wählen Sie das Textfeld dazu aus und verwenden Sie die TEXTFELD-FORMAT-VORLAGEN aus dem Register FORMAT.

Das ist ein Textfeld über EINFÜGEN | ILLUSTRATIONEN (mit Rahmen und Textumbruch „Passend“).

2. WordArt

Wählen Sie aus dem Register EINGÜGEN | TEXT | WORDART eine WORDART aus.

- ▶ Erfassen Sie einen kurzen Text, zB Alles Gute! Bestätigen Sie mit **OK**.
- ▶ Formatieren Sie die WORDART über die WORDARTTOOLS des Menübandes, die automatisch eingeblendet werden, wenn eine WordArt doppelt angeklickt wird.

In der Gruppe TEXT ändern Sie den Text und den Zeichenabstand.

In der Gruppe WORDART-FORMATE ändern Sie das Design für den Schriftzug.

In der Gruppe SCHATTENEFFEKTE fügen Sie Schatten hinzu.

In der Gruppe 3D-EFFEKTE erstellen Sie eine dreidimensionale Form und drehen oder kippen diese Form.

In der Gruppe ANORDNEN bestimmen Sie, welches Objekt im Vorder- oder Hintergrund erscheinen soll.

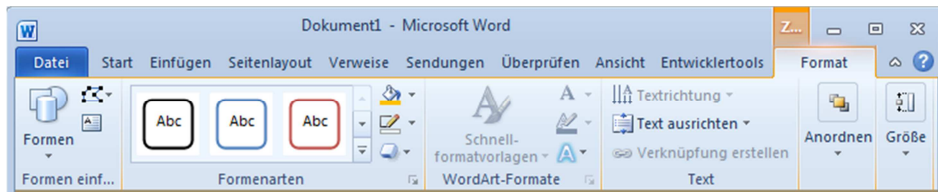
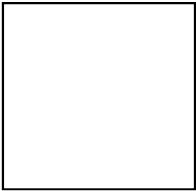
In der Gruppe SCHRIFTGRAD ändern Sie die Größe des Objekts.

Alles Gute!

3. Formen

Wählen Sie über Register EINFÜGEN | ILLUSTRATIONEN | FORMEN ein Rechteck.

- ▶ Mit einem Klick in das Dokument erscheint das Objekt in der Standardgröße, mit gedrückter Maus ziehen Sie die Form in der gewünschten Größe auf.
- ▶ Experimentieren Sie mit weiteren Objekten.
- ▶ Formatieren Sie ausgewählte Objekte:
Ändern Sie die Formenart, den Fülleffekt und die Kontur
Erzeugen Sie Schatten
Erzeugen Sie 3-D-Effekte
Ändern Sie die Anordnung
- ▶ Klicken Sie dazu das Objekt doppelt an und verwenden Sie das Register ZEICHENTOOLS | FORMAT (siehe Abbildung).



- ▶ Öffnen Sie die in der Gruppe GRÖSSE das Dialogfeld LAYOUT.
- ▶ Ändern Sie Höhe oder Breite des Objekts auf der Registerkarte GRÖSSE.

Neben dem ANEINANDER AUSRICHTEN wählen Sie für mehrere Objekte auch GRUPPIEREN. Markieren Sie alle Objekte, die Sie zu einer Gruppe zusammenfügen möchten und wählen Sie FORMAT | ANORDNEN | GRUPPIEREN.

Sie ziehen ein einzelnes Objekt direkt in Word auf oder erstellen mehrere Objekte in einem speziellen Zeichnungsbereich. Wählen Sie dazu EINFÜGEN | ILLUSTRATIONEN | FORMEN | NEUER ZEICHNUNGSBEREICH.

Übung

1. Erstellen Sie einen Lebenslauf mit Tabulatoren, einem Bild und grafischen Elementen. Hinterlegen Sie zB das Dokument mit einem Wasserzeichen oder heben Sie die Daten mit einem farbigen Objekt hervor. Erstellen Sie vielleicht eine Infobox mit Ihren Sprach- oder Computer-Kenntnissen. Einen Vorschlag finden Sie als PDF unter **8_Lebenslauf_Ergebnis**.

Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie fügen Sie Textfelder ein?
2. Wie fügen Sie Objekte ein?

In der nächsten Lektion fügen Sie eine SmartArt ein.