

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

Erstellen 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.

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

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

2. WordArt

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

- ▶ Tippen Sie einen kurzen Text, zB Alles Gute! Bestätigen Sie mit **OK**.
- ▶ Formatieren Sie die WORDART über die ZEICHENTOOLS des Menübands, die automatisch geöffnet werden, wenn eine WordArt doppelt angeklickt wird.
In der Gruppe FORMENARTEN ändern Sie den FÜLLEFFEKT, die FORMKONTUR und weisen FORMEFFEKTE zu.
In der Gruppe WORDART-FORMATE ändern Sie das Design für den Schriftzug.
In der Gruppe TEXT ändern Sie die Textrichtung.
In der Gruppe ANORDNEN bestimmen Sie, welches Objekt im Vorder- oder Hintergrund erscheinen soll.
In der Gruppe GRÖSSE ändern Sie die Größe des Objekts.

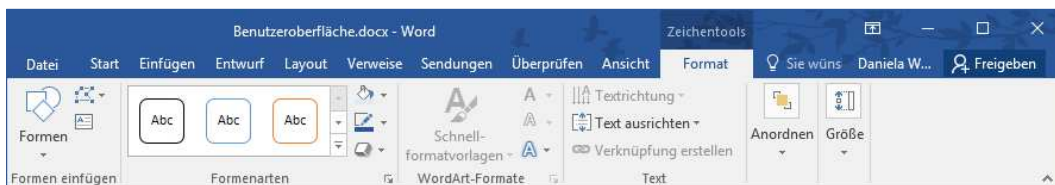
Alles Gute!




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 (siehe Abbildungen rechts).
- ▶ Experimentieren Sie mit weiteren Objekten.
- ▶ Formatieren Sie ausgewählte Objekte: Ändern Sie die FORMENART, den FÜLLEFFEKT und die FORMKONTUR.
Erzeugen Sie über FORMEFFEKTE Schatten oder 3-D-Effekte.
Ändern Sie die Anordnung.
- ▶ Klicken Sie dazu das Objekt doppelt an und verwenden Sie das Register ZEICHENTOOLS | FORMAT (siehe Abbildung unten).



- ▶ Öffnen Sie die in der Gruppe GRÖSSE das Dialogfeld LAYOUT . Ändern Sie Höhe oder Breite des Objekts auf der Registerkarte GRÖSSE.
- ▶ Wenn Sie eine Grafik mit der rechten Maus anklicken und GRAFIK FORMATIEREN wählen, dann erscheint am rechten Fensterrand eine Aufgabenleiste zum Formatieren des ausgewählten Objekts.

Neben dem ANEINANDER AUSRICHTEN wählen Sie für mehrere Objekte den Befehl 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 Zeichenbereich. Wählen Sie dazu EINFÜGEN | ILLUSTRATIONEN | FORMEN | NEUER ZEICHENBEREICH.

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.

