

Zeichnen in Word

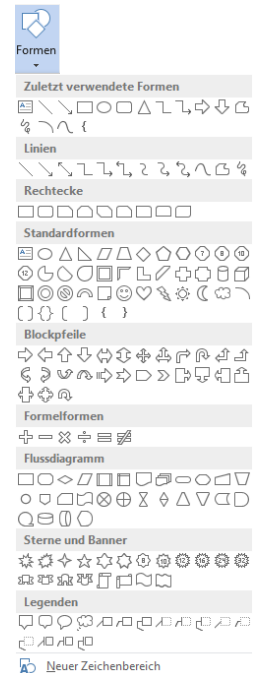


Formen

Registerkarte Einfügen – Gruppe Illustrationen – Formen

Hiermit können Linien, Pfeile, Standardformen, Blockpfeile, Flussdiagramme, Sterne und Banner sowie Legenden eingefügt werden.

- ✓ Gewünschte Form auswählen und im Dokument aufziehen. Mit gedrückter SHIFT-Taste kann man Quadrate und Kreise zeichnen.
- ✓ Mit Doppelklick auf ein Symbol kann man eine Form mit voreingestellter Größe mit Klick im Dokument erstellen.
- ✓ Beim Anklicken der Autoform erscheinen zum Teil gelbe Rauten, mit denen die Form selbst nochmals geändert werden kann.
- ✓ Drehen kann man die Form mit dem weißen, der über der Form nach dem Markieren erscheint.
- ✓ Die **Festlegung der Größe, der Position, der Farben und Linien** sowie des **Textflusses** erfolgt genauso wie bei der Formatierung von Bildern.

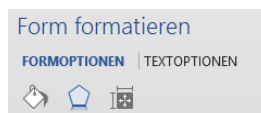


Bearbeitungsbereich Form formatieren

Rechtsklick auf Form – Form formatieren

Am rechten Bildschirmrand öffnet sich der Bearbeitungsbereich. Die Einstellungen, die man über die Zeichentools festlegen kann, kann man auch im Bearbeitungsbereich Form formatieren noch genauer machen. Man kann folgende Einstellungen machen:

- ✓ Füllung und Linie
- ✓ Effekte
- ✓ Layout und Eigenschaften

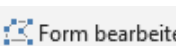


Wählen Sie die gewünschte Kategorie aus und anschließend die gewünschten Bearbeitungsfunktionen. Achtung: man kann immer zwischen Formoptionen und Textoptionen wählen.

Nach dem Einfügen/Markieren einer Form erscheint sofort die Registerkarte **Formatformatierung**:



Formformatierung – Gruppe Formen einfügen

	Eine weitere neue Form einfügen
	Wenn man eine Form fertig formatiert hat und dann ändern möchte, sollte man diesen Befehl verwenden (denn alle vorher gemachten Formatierungen bleiben dann erhalten).
	Textfeld einfügen – hier kann man ein herkömmliches Textfeld einfügen (wie im nächsten Kapitel beschrieben) Bei den meisten Formen kann über Rechtsklick – Text hinzufügen auch ein Text hinzugefügt werden – die Form wird in ein Textfeld umgewandelt (der Text kann ganz normal formatiert werden). Vorteil: dreht man die Form, dreht sich der Text mit.

Formformatierung – Gruppe Formenarten

In dieser Gruppe kann man voreingestellte Formatierungen für die Form auswählen, den Fülleffekt ändern, die Außenlinie ändern oder einen Formeffekt hinzufügen. Bei den Formatvorlagen findet man fertig formatierte Vorschläge für die Formen (Rahmenformatierungen, Füllfarben, ...).



Fülleffekte

- ✓ Fülleffekt **Bild** (man kann eigene Fotos als Füllung verwenden – Achtung bei manche Formen werden Teile des Bildes abgeschnitten)
- ✓ Fülleffekt **Farbverlauf**
Farbe wählen – hellen oder dunklen Farbverlauf wählen (bzw. weitere Farbverläufe: voreingestellte Verläufe, Muster, ...)
- ✓ Fülleffekt **Struktur** (Holz, Stoffmuster, ...)

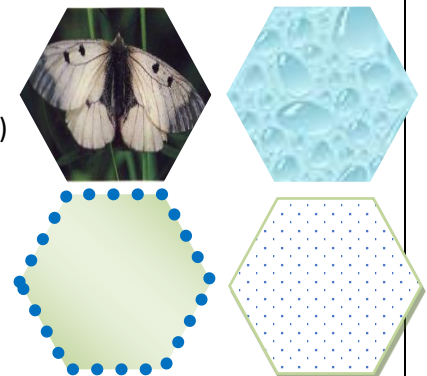
Beim Punkt „*Weitere Farbverläufe*“ (im Farbverlauf) und „*Weitere Texturen*“ (bei Struktur) öffnet sich auf der rechten Seite der Bearbeitungsbereich „*Form formatieren*“ – dort finden Sie noch viele weitere Einstellungen.

Formkontur

Einstellungen zur Außenlinie der Form (Stärke, Farbe, Art der Linie)

Formeffekte

Wie auch bei Bildern kann man hier Spiegelungen, weiche Kanten, Abschrägungen, Schatten, ... einstellen.



Formformatierung – Gruppe WordArt-Formate

Fügt man einer Form einen Text hinzu, werden die WordArt-Formate aktiviert.

Schnellformatvorlagen: fertig formatierte Vorlagen können ausgewählt werden

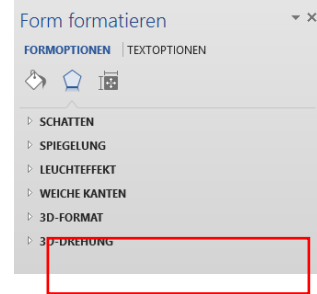
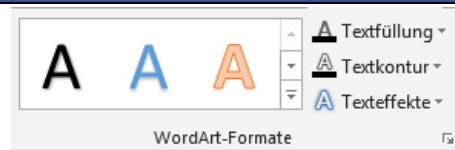
Textfüllung: der Text kann mit einer eigenen Farbe gefüllt werden

Textkontur: die Außenlinie des Textes kann anders gestaltet werden

Texteffekt: es kann ein Effekt (Leuchten, Spiegeln, 3D-Drehung, ...) zugewiesen werden

Man kann aus einer einfachen Form eine dreidimensionale Form zaubern bzw. diese Form dann auch noch in verschiedene Richtungen drehen.

Rechtsklick auf die Form – im Bearbeitungsbereich „Form formatieren“ – Formoptionen – 3D-Format und 3D-Drehung



Die restlichen Symbole der Registerkarte Formformatierung sind ident mit den Funktionen der Registerkarte Bildformat.

WordArt

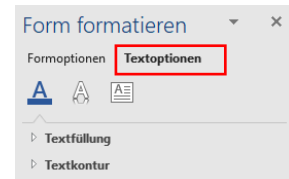
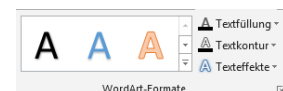
Registerkarte Einfügen – Gruppe Text – WordArt

WordArts sind nichts anderes als dekorativ gestalteter Text in Word. Sie können in der Vorgabe aber jederzeit die Größe, Farbe, Außenlinie, ... ändern.



Beim Anklicken des WordArts erscheint wieder die Registerkarte Formformatierung.

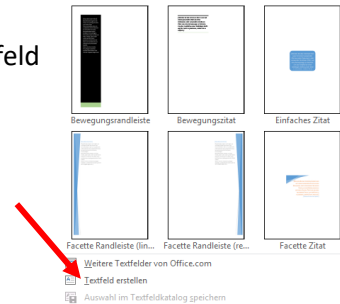
Das wichtigste ist die Gruppe „WordArt-Formate“ (Sie haben diese bereits im vorigen Kapitel kennengelernt). Sie können auch wieder den Bearbeitungsbereich für weitere Einstellungen nutzen – bei WordArts müssen Sie jedoch auf „Textoptionen“ umstellen.



Textfelder

Registerkarte Einfügen – Gruppe Text – Textfeld ODER
Registerkarte Formformatierung – Gruppe Formen einfügen – Textfeld erstellen

Mit einem Textfeld kann man Text in einem Dokument beliebig positionieren. Es gibt vorformatierte Textfelder oder ein Textfeld ohne Formatierungen (Einfaches Textfeld bzw. Textfeld erstellen), das man selbst nach seinen Wünschen formatieren kann.



Beim Anklicken des Textfeldes erscheint wieder die Registerkarte Formformatierung.

Formformatierung – Gruppe Text

Textrichtung: man kann den Text in 3 verschiedene Richtungen drehen (geht nur mit Text in einem Textfeld)

Text ausrichten: Ausrichtung des Textes im Textfeld (oben, Mitte, unten)

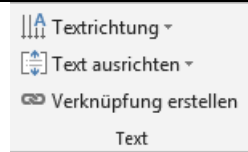
Verknüpfung erstellen: man kann Textfelder miteinander verknüpfen, damit überschüssiger Text von einem Textfeld in ein weiteres Textfeld fließen kann. Vorgehensweise:

- ✓ Textfeld markieren (in dem überschüssiger Text vorhanden ist)
- ✓ Symbol Verknüpfung erstellen
- ✓ bei der Maus wird nun ein kleines Krug-Symbol angezeigt
- ✓ nun das zweite Textfeld markieren mit dem verknüpft werden soll (überschüssiger Text fließt nun in das zweite Textfeld) → kann man mit beliebig vielen weiteren Textfeldern so machen

Verknüpfung aufheben  Verknüpfung aufheben

- ✓ verknüpftes Textfeld markieren
- ✓ Symbol Verknüpfung aufheben (der Text springt nun wieder in das vorige Textfeld)

Textfeldformatvorlagen, Fülleffekte, Form ändern, Schatten- und 3D-Einstellungen, Anordnung und Größe kann man genauso einstellen, wie bei allen anderen Zeichenobjekten.



Auch bei der Arbeit mit Textfeldern kann man wieder den Bearbeitungsbereich verwenden – bei Textfeldern müssen Sie auf Textoptionen umstellen.

Piktogramme

Wir kennen schon die Funktion „Symbol einfügen“ über die Registerkarte Einfügen – Gruppe Symbole – Symbol.

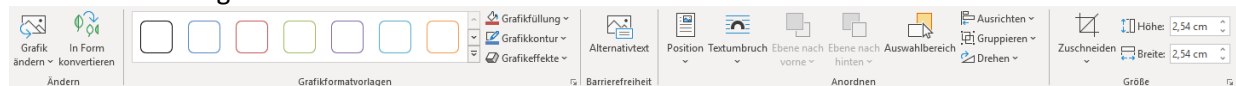
In Word gibt es nun auch die Möglichkeit Piktogramme einzufügen. Piktogramme sind im Prinzip nichts anders als Symbole, kleine Bilder. Es handelt sich hier um skalierbare Vektorgrafiken, dh sie können ohne Verlust der Bildqualität vergrößert/verkleinert, gedreht oder eingefärbt werden. Wichtig: man kann die Symbole kostenlos verwenden, da es keine Lizenzgebühren oder ein Urheberrecht gibt!



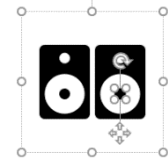
Registerkarte Einfügen – Gruppe Illustrationen – Piktogramme

Das Dialogfenster bietet Symbole aus unterschiedlichen Kategorien. Man kann ein Symbol oder mehrere gleichzeitig markieren und dann einfügen.

Nach Markieren eines Piktogramms erscheint die Registerkarte Grafikformat. Hier findet man wieder ähnliche Bearbeitungsmöglichkeiten wie auch schon bei den Registerkarten Bildformat oder Formformatierung.



Eine Besonderheit ist in der Gruppe Anordnen der Befehl „In Form konvertieren“: dieser wandelt das Piktogramm in einzelne Formen um, damit man diese dann einzeln verschieben oder bearbeiten kann.

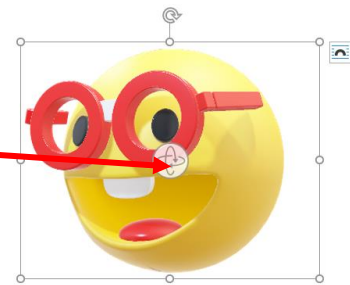


3D-Modelle

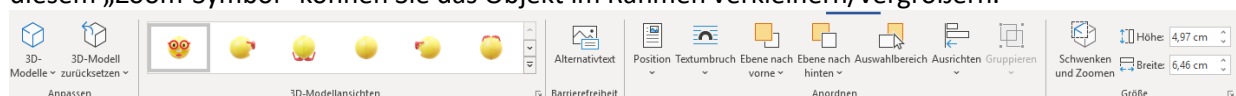
Man hat in Word nun auch die Möglichkeit 3D-Modelle einzufügen, um diese dann durch Drehen oder Kippen anschaulicher herzeigen zu können: Registerkarte Einfügen – Gruppe Illustrationen – 3D-Modelle

Das Dialogfenster ist in unterschiedliche Kategorien eingeteilt, in welchen man dann die verschiedenen Modelle findet. Man kann wiederum ein 3D-Modell oder mehrere gleichzeitig markieren und dann einfügen. Man könnte auch eigene 3D-Modelle einfügen, die als Datei auf einem Speichermedium liegen.

Markiert man ein 3D-Modell hat man in der Mitte ein Symbol, mit dem man das Modell beliebig drehen und wenden kann.



Nach Markieren eines 3D-Modells erscheint die Registerkarte 3D-Modell. Hier findet man wieder ähnliche Bearbeitungsmöglichkeiten wie in den bereits bekannten Registerkarten Bildformat, Formformatierung oder Grafikformat. Zusätzlich kann man aus unterschiedlichen Modellansichten auswählen. Der Befehl „Schwenken und Zoomen“ zeigt ein Plus-Symbol neben dem Rahmen an, mit diesem „Zoom-Symbol“ können Sie das Objekt im Rahmen verkleinern/vergrößern.



Übung 2 – Formen_Textfelder_Piktogramme_3D-Modelle_Angabe