

Formen, Textfelder, Piktogramme und 3D-Modelle in Word



Gestalte diese Aufgabe in einem neuen, leeren Dokument,
 Speichername: Familienname_Formen_Textfelder
 Automatische Silbentrennung aktivieren
 Kopf- und Fußzeile wie gewohnt

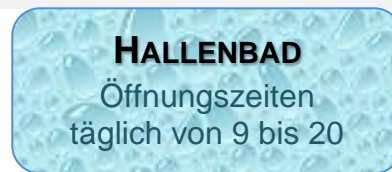
Aufgabe 1: Formen und Textfelder

- **Formatiere die Formen und Textfelder so, dass sie aussehen wie abgebildet. Die hellgrau formatierten Teile sind nur Anweisungen und werden nicht im neuen Dokument erfasst.**

Pfeil mit Formformatvorlage, Schriftformatierung (Arial, 20 pt, fett)



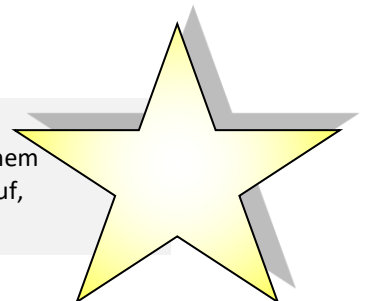
Abgerundetes Rechteck mit blauer Außenlinie und Struktur als Fülleffekt, Schriftformatierung (Arial, 14 pt, fett, Kapitälchen, Schatten (Außen – Offset unten rechts); Öffnungszeiten: Arial, 12 pt, Farbe Aquamarin, Akzent 5, dunkler 50 %)



Form mit Farbverlauf als Fülleffekt, Schriftformatierung (Urkunde: Schriftart Harrington, 20 pt, fett, Farbe dunkelblau (Text 2, dunkler 25 %); 1. Preis: Bookman Old Style, 12 pt)



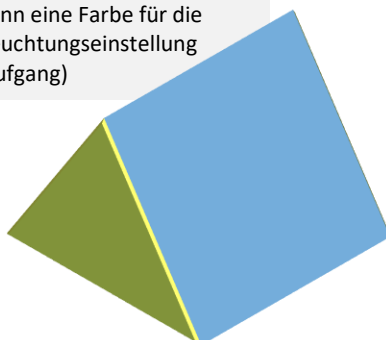
Stern mit 5 Zacken, Füllfarbe gelb mit einem beliebigen Farbverlauf, Beliebiger Schatten



Füge eine beliebige Form ein und verwende eine beliebige Formatvorlage.



Dreieck mit beliebige Füllfarbe und beliebigem 3D-Effekt (Hinweis: zuerst 3D-Drehung einstellen, dann die Tiefe, dann eine Farbe für die Tiefe und die Beleuchtungseinstellung Warm – Sonnenaufgang)



DAS WAR GAR NICHT SCHWER!



Bastle die abgebildete Sprechblase mit Muster als Fülleffekt nach – Farben beim Text können anders sein.

Aufgabe 2: Logos mit Textfeldern

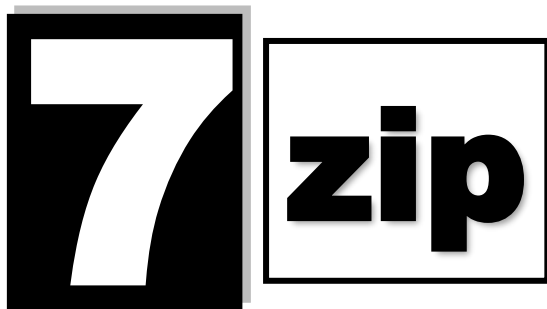
- Baue folgende Logos mit Hilfe von Textfeldern nach (versuche auch die Farben und Schriftarten so gut wie möglich nach zu stellen).

facebook

MusicSearch

blicke

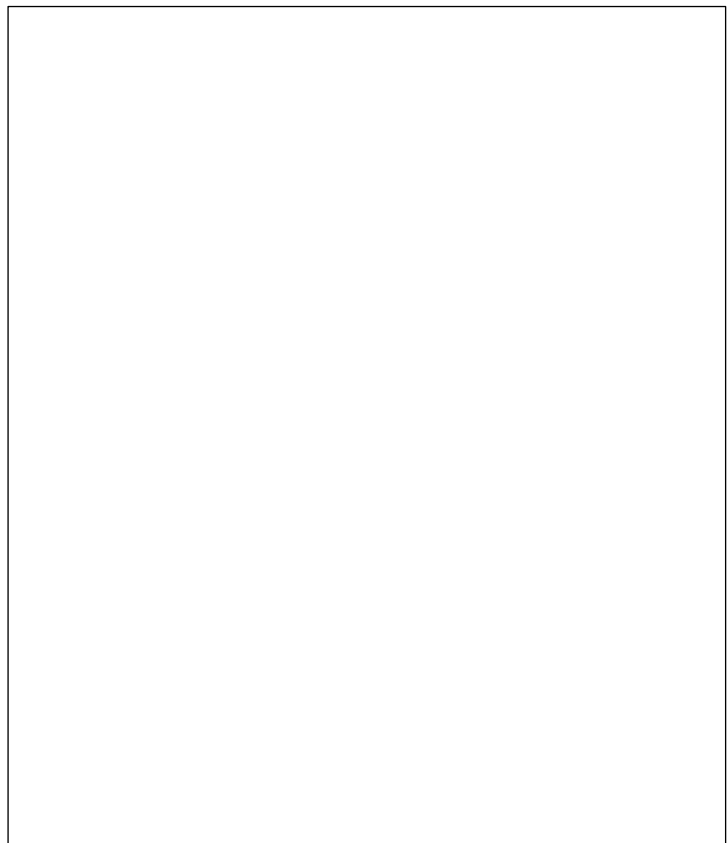
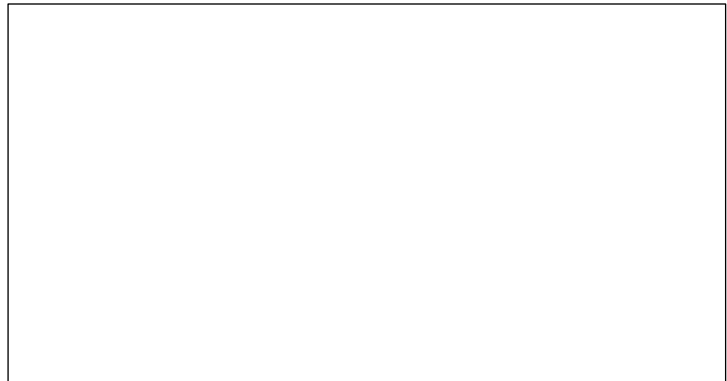
FUJI FILM



Aufgabe 3: Textfelder

- **Gib folgenden Code auf einer neuen Seite deines Dokuments ein – ohne Leerzeichen:
=rand(5,4)**
- **Markiere die Absätze des Beispieltexes und wandle ihn zu einem Textfeld um. Stelle die Höhe und Breite ca. wie abgebildet ein.**
- **Erstelle daneben nun ein leeres Textfeld (Höhe, Breite und Position ca. wie unten abgebildet).**
- **Füge darunter noch ein leeres Textfeld ein – die Anordnung sollte ca. so aussehen, wie unten abgebildet.**
- **Verknüpfe nun die 3 Textfelder miteinander und lasse den überschüssigen Text in das nächste Textfeld "fließen".**
- **Verändere anschließend die Größe der Textfelder wie auf der nächsten Seite abgebildet. Der Text sollte sich nun dementsprechend in das vorherige bzw. nächste Textfeld verschieben.**

Video bietet eine leistungsstarke Möglichkeit zur Unterstützung Ihres Standpunkts. Wenn Sie auf "Onlinevideo" klicken, können Sie den Einbettungscode für das Video einfügen, das hinzugefügt werden soll. Sie können auch ein Stichwort eingeben, um online nach dem Videoclip zu suchen, der optimal zu Ihrem Dokument passt. Damit Ihr Dokument ein professionelles Aussehen erhält, stellt Word einander ergänzende Designs für Kopfzeile, Fußzeile, Deckblatt und Text-



Video bietet eine leistungsstarke Möglichkeit zur Unterstützung Ihres Standpunkts. Wenn Sie auf "Onlinevideo" klicken, können Sie den Einbettungscode für das Video einfügen, das hinzugefügt werden soll. Sie können auch ein Stichwort eingeben, um online nach dem Videoclip zu suchen, der optimal zu Ihrem Dokument passt. Damit Ihr Dokument ein professionelles Aussehen erhält, stellt Word einander ergänzende Designs für Kopfzeile, Fußzeile, Deckblatt und Textfelder zur Verfügung. Beispielsweise können Sie ein passendes Deckblatt mit Kopfzeile und Randleiste hinzufügen. Klicken Sie auf "Einfügen", und wählen Sie dann die gewünschten Elemente aus den verschiedenen Katalogen aus. Designs und Formatvorlagen helfen auch dabei, die Elemente Ihres Dokuments aufeinander abzustimmen. Wenn Sie auf "Design" klicken und ein neues Design auswählen, ändern sich die Grafiken, Diagramme und SmartArt-Grafiken so, dass sie dem neuen Design entsprechen.

Wenn Sie Formatvorlagen anwenden, ändern sich die Überschriften passend zum neuen Design. Sparen Sie Zeit in Word dank neuer Schaltflächen, die angezeigt werden, wo Sie sie benötigen. Zum Ändern der Weise, in der sich ein Bild in Ihr Dokument einfügt, klicken Sie auf das Bild. Dann wird eine Schaltfläche für Layoutoptionen neben dem Bild angezeigt. Beim Arbeiten an einer Tabelle klicken Sie an

die Position, an der Sie eine Zeile oder Spalte hinzufügen möchten, und klicken Sie dann auf das Pluszeichen.

Auch das Lesen ist bequemer in der neuen Leseansicht. Sie können Teile des Dokuments reduzieren und sich auf den gewünschten Text konzentrieren. Wenn Sie vor dem Ende zu lesen aufhören müssen, merkt sich Word die Stelle, bis zu der Sie gelangt sind – sogar auf einem anderen Gerät. Video bietet eine leistungsstarke Möglichkeit zur Unterstützung Ihres Standpunkts.

Wenn Sie auf "Onlinevideo" klicken, können Sie den Einbettungscode für das Video einfügen, das hinzugefügt werden soll. Sie können auch ein Stichwort eingeben, um online nach dem Videoclip zu suchen, der optimal zu Ihrem Dokument passt. Damit Ihr Dokument ein professionelles Aussehen erhält, stellt Word einander ergänzende Designs für Kopfzeile, Fußzeile, Deckblatt und Textfelder zur Verfügung. Beispielsweise können Sie ein passendes Deckblatt mit Kopfzeile und Randleiste hinzufügen.

Aufgabe 4: Piktogramme

- Füge die abgebildeten Piktogramme ein.
- Konvertiere die Piktogramme in eine Form und bearbeite sie laut Abbildung.



Kategorie Tiere	Kategorie Werkzeuge und Bauen	Kategorie Ausbildung
-----------------	-------------------------------	----------------------

Aufgabe 5: 3D-Modelle

- Füge ein beliebiges 3D-Modell ein und schaue dir die verschiedenen Bearbeitungsmöglichkeiten im Menüband an.

