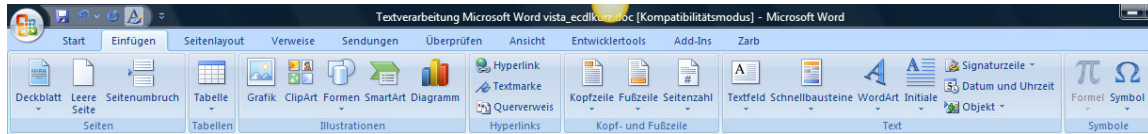


Symbolleiste Zeichnen

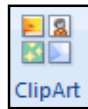
Es gibt keine extra Zeichnensymbolleiste mehr, da Formen aber etwas zum Einfügen sind, klickt man oben auf Einfügen und wählt dann jeweils das passende:



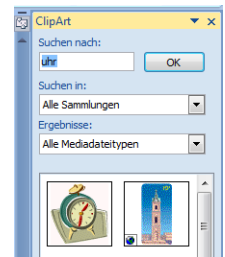
Wordart: besondere Schrifteffekte lassen sich auswählen

Wordart

Clipart einfügen:



Clip Organizer in der rechten Randleiste: Begriff angeben – OK, dann gewünschtes Bild in das Dokument ziehen



Grafik aus Datei einfügen:



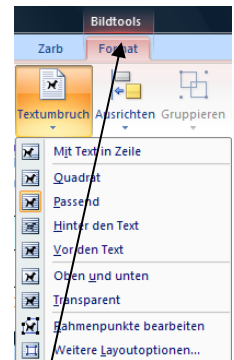
Einfügen - Grafik aus Datei oder Symbol, dann bis zum gewünschten Ordner durchklicken und einfügen – bearbeiten wie die anderen Objekte.

Verschieben, Textfluss, Textumbruch

mit Textfluss



passend kann man es frei verschieben, vergrößern oder verkleinern an den Eckpunkten ziehen.



Textfeld:



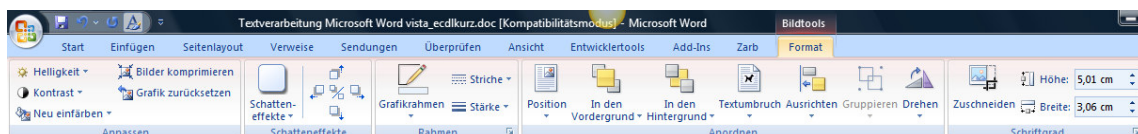
Mit diesem Symbol können Rechtecke, die mit Text gefüllt werden, erstellt werden.

Diese Textfelder lassen sich mit Farbe füllen und sind **frei verschiebbar**. Es lässt sich auch eine andere Schrift oder Schriftgröße einstellen als im restlichen Text. Ein Textfeld ist erst dann markiert, wenn es die 8 Ziehpunkte mit dem gepunkteten Rahmen hat. (eventuell zweimal anklicken)

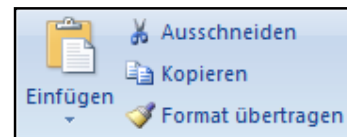
Den Rahmen kann man über Textfeld anklicken – oben auf Bildtools, dann Formkontur – keine Gliederung (= Übersetzungsfehler) entfernen.

Objekte ändern:

Nach einem Klick auf die Grafik, das Clipart, das Diagramm oben auf Bildtools klicken, dann kann man drehen, zuschneiden, Breite, Höhe einstellen, ...



Format übertragen:



Sollen mehrere Überschriften oder Wörter das gleiche Format erhalten, so verwendet man Format übertragen. Man markiert den Text, dessen Format übertragen werden soll, klickt **doppelt** (sonst geht es nur einmal) auf den Pinsel in der Symbolleiste und überstreicht den Bereich oder man klickt in das Wort, welches das selbe Format erhalten soll.


Ausschneiden – Kopieren - Einfügen

Zuerst die Textteile, die man Kopieren oder Verschieben möchte, markieren.

1. **Ausschneiden:** Der Text wird ausgeschnitten und in die Zwischenablage gelegt.
→ wenn man einen Textteil löschen oder verschieben will.
2. **Kopieren:** Der Text wird auch in die Zwischenablage gelegt, er bleibt aber im Text erhalten → wenn man einen Textteil öfter braucht.
3. **Einfügen:** mit diesem Symbol kann man die Texte(Bilder,...) aus der Zwischenablage holen und sie an einer anderen Stelle oder in einer anderen Datei einfügen.

Nummerierungen und Aufzählungen



1. Nach dem Einschalten von  erfolgt eine automatische Nummerierung, das heißt, nach dem Drücken der Enter-Taste am Ende der Zeile wird die nächste Zahl automatisch eingesetzt. Geht der eingesetzte Text über mehrere Zeilen, hat er die richtige Einrückung.
2. Will man ohne Nummerierung weiterschreiben oder einen Abstand zwischen den Zeilen haben, muss man mit der **Shift ↑ + Enter** Taste in die nächste Zeile springen. → der Cursor bleibt bei der Einrückung stehen und beim nächsten **Enter** wird die Nummerierung weitergeführt.

1. Frühstück
2. Fahrt ins Blaue
3. Besichtigung des Heimatmuseums
↑ und ←
4. Mittagessen
↑ und ←
5. Weiterfahrt nach Hettenhausen
6. Kaffeepause

Seitenlayout:

Über Seitenlayout - Seitenränder (benutzerdefiniert) oder Doppelklick auf das linke Lineal (bei Ansicht einen Haken bei Lineal rein) kann man Querformat (bei Orientierung) und die Ränder einstellen. Am Lineal lassen sich auch verschiedene Einzüge einstellen.

Der Seitenrand lässt sich über den Doppelpfeil einrichten.

