
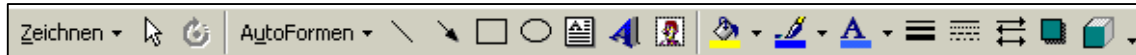




## Symbolleiste Zeichnen

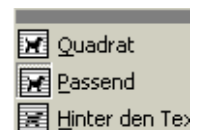
Symbol Zeichnen  einschalten → am unteren Bildschirmrand ist die neue Symbolleiste Zeichnen.



**Wordart:**  besondere Schrifteffekte lassen sich auswählen



**Grafik einfügen:**  Clip Organizer in der rechten Randleiste anklicken – dann gewünschtes Bild in das Dokument ziehen  
mit Textfluss  passend kann man es frei verschieben, vergrößern oder verkleinern



**Grafik aus Datei einfügen:**




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

**Textfeld:**

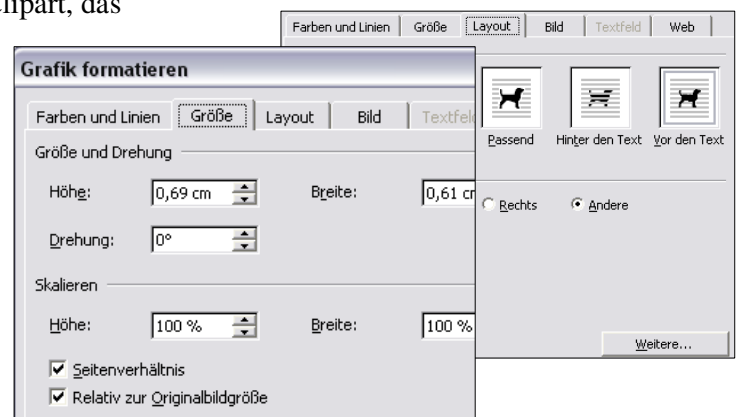


Mit diesem Symbol können Rechtecke, die mit Text gefüllt werden, erstellt werden. Diese Textfelder lassen sich mit Farbe füllen und sind **frei verschiebbar**. Es lässt sich auch eine andere Schrift oder Schriftgröße einstellen als im restlichen Text. Ein Textfeld ist erst dann markiert, wenn es die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

Den Rahmen kann man über Symbol Linienfarbe – keine Linie  entfernen.

**Objekte ändern:**

Mit einem Doppelklick auf die Grafik, das Clipart, das Diagramm öffnet sich ein Fenster in dem man Füllfarbe und Linie, Größe und Layout (genaue Positionierung über Layout und weitere... einstellen kann.



**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 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.
3. Genaueres kann man in Format – Nummerierung und Aufzählungen – Registerkarte Nummerierung einstellen.
4. Über Anpassen kann die Schriftart, -größe, Einzug, Beginnen mit Nummer ... eingestellt werden.



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