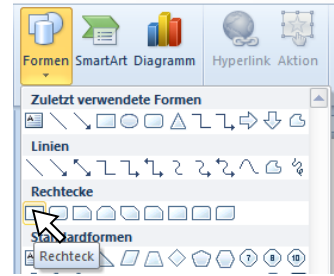


# Formen mit Text in Word und PowerPoint

## Formen einfügen

In Word und in PowerPoint 2010 werden Formen gleich eingefügt und auf die gleiche Art beschriftet.

Eingefügt werden sie über das Menüband Einfügen | Illustrationen | Formen | Klick z. B. auf Rechteck (s. rechts) und erneuter Klick auf die Seite bzw. Folie. Es wird ein Quadrat eingefügt, z. B. mit dunkelblauer Füllung, wenn Sie die Designfarben Larissa verwenden (siehe auch Tipp 07/2008).



## Formen beschriften

Fangen Sie einfach zu schreiben an, wenn die Form markiert ist. Der Text wird immer weiß (s. rechts) unabhängig vom Design, der Hintergrund ist immer dunkel.



## Formenart ändern

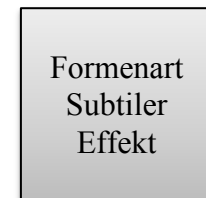
Bei markierter Form erscheint das Menüband "Zeichentools Format". In der Gruppe "Formenarten" können Sie bei Weitere ▼ farbige Konturen und subtile Effekte auswählen.



Ich empfehle farbige Konturen, es muss aber nicht die schwarze wie hier rechts sein.

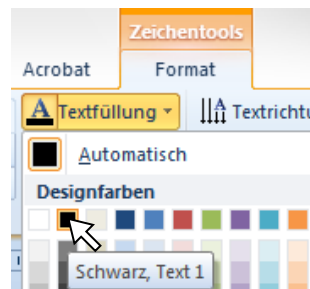
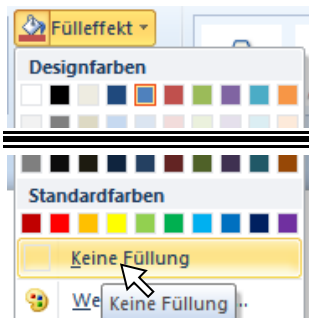


Auch subtile Effekte sind besser als die Standardform.



## Fülleffekt und Textfüllung von Hand ändern

Ebenfalls auf dem Menüband Zeichentools Format können Sie den Fülleffekt und die Textfüllung von Hand ändern.



## Änderungen als Standardform festlegen

Über das Kontextmenü können Sie in PowerPoint für diese Präsentation, in Word für diese Datei die Änderungen als Standardform festlegen. **Als Standardform festlegen**

Am besten erstellen Sie eine PowerPoint-**Vorlage** oder eine Word-**Vorlage**, wenn Sie öfters mit Formen arbeiten, die Ihren Wünschen angepasst sein sollen.