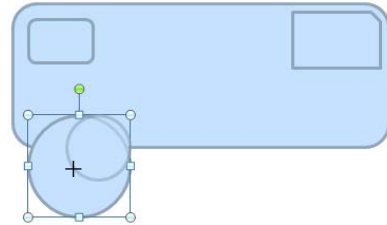




In Microsoft Office können Sie mithilfe von Formen zeichnen. Besonders gut geht es in PowerPoint, es ist aber auch in Word und Excel möglich. Gezeichnete Grafiken sind einmalig und nur von Ihnen urheberrechtlich geschützt.

Hier unten wird über Einfügen | Illustrationen | Formen ein Bus gezeichnet.

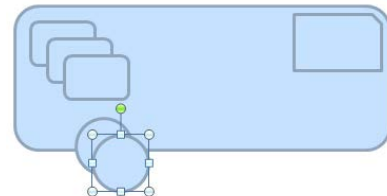
Formen einfügen

Um einen Bus zu gestalten wird zuerst ein **Abgerundetes Rechteck** als Karosserie eingefügt, ein weiteres solches Rechteck ist ein Fenster des Busses. Das Fahrerfenster ist ein **Rechteck mit einer geschnittenen Ecke**.

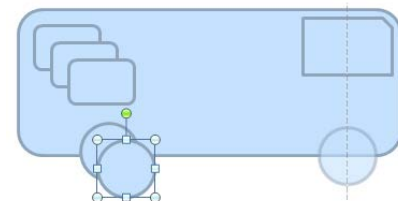


Das Rad, eine **Ellipse**, die durch Klick als Kreis eingefügt wurde, wird gerade verkleinert, und zwar mit der Maus durch Ziehen auf den kleinen Begrenzungskreis. Beim Ziehen verändert sich der Pfeil  in ein Kreuz + (siehe hier rechts oben); weil gleichzeitig die Taste  festgehalten wird, bleibt die Kreisform erhalten.

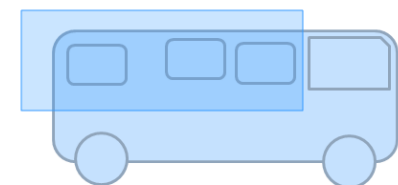
Das Fenster links wird nun noch zweimal und das Rad noch einmal benötigt. Also wird jede Form markiert und mit **Strg** + **D** **verdoppelt**. Jede Kopie wird immer automatisch rechts vorne angeordnet.



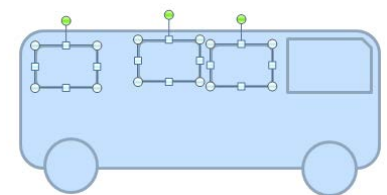
Während Sie mit der Maus das 2. Rad verschieben, bleibt es zwar noch an der alten Stelle sichtbar, an der neuen Stelle erscheinen zusätzlich Hilfslinien, die Ihnen bei der Anordnung der Kopie helfen, s. rechts beim rechten Rad.



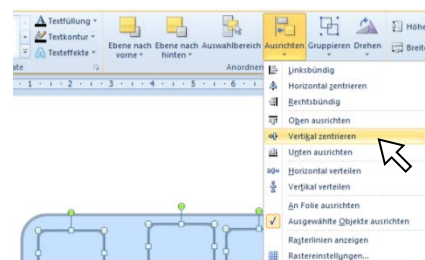
Beim Anordnen der drei rechteckigen Fenster lassen Sie sich von PowerPoint helfen. Markieren Sie zuerst alle drei Fenster, indem Sie mit gedrückter linker Maustaste einen Rahmen um die Fenster ziehen (Vorgehen für Word und Excel s. nächste Seite).



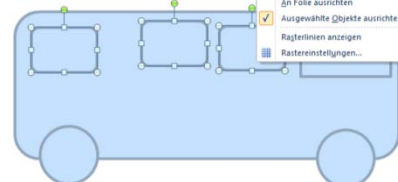
Symbole zum Anordnen markierter Formen finden Sie auf dem Menüband Zeichentools Format in der Gruppe Anordnen. Auch auf dem Menüband Start in der Gruppe Zeichnen sind diese Befehle vorhanden, nur anders angeordnet.

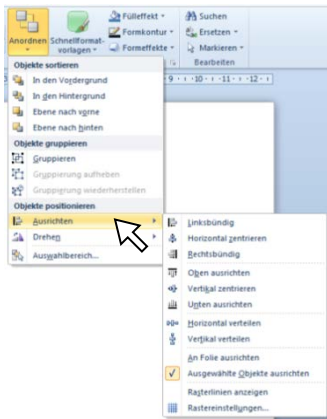


Hier wird das Vorgehen auf dem Menüband Zeichentools Format in der Gruppe Anordnen beschrieben. Klicken Sie nach dem Markieren der Fenster auf **Ausrichten** und dann z. B. auf **Vertikal zentrieren**.

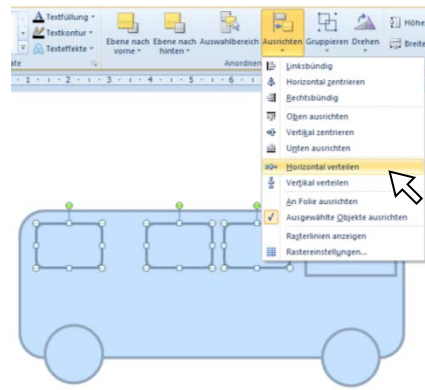


Den etwas anderen Aufbau des Symbols "Ausrichten" auf dem Menüband Start sehen Sie hier unten links.

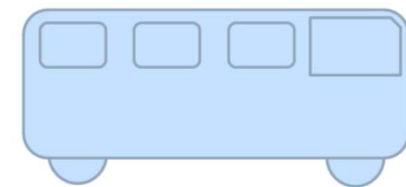




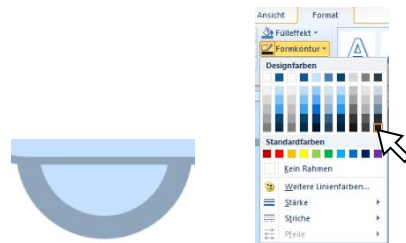
Klicken Sie erneut auf **Ausrichten** und dann auf **Horizontal verteilen** (s. rechts).



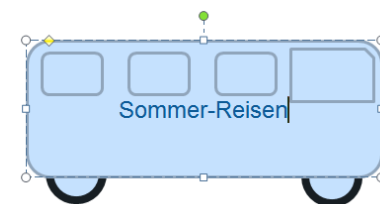
Nun wurden die oberen Hälften der Räder hinter der Karosserie versteckt. Dafür wurden sie markiert und dann wurde wieder mit einem Symbol auf dem Menüband Zeichentools Format in der Gruppe Anordnen gearbeitet, diesmal mit **Ebene nach hinten** und dann **In den Hintergrund**.





Damit bei den Rädern auch die Reifen sichtbar sind, wurde über **Formkontur** | **Stärke** | 6 Pt. eingestellt und dann noch eine dunklere Designfarbe ausgewählt.

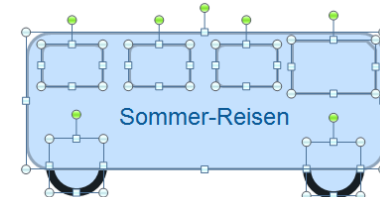


Zum Beschriften wurde das Busrechteck markiert und einfach mit dem Schreiben begonnen. Der Text wird immer vertikal und horizontal zentriert in Formen eingefügt – in diesem Fall also fast ideal.

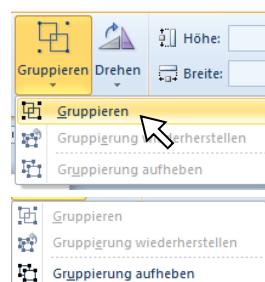


Um die Schrift etwas weiter unten anzuordnen, wurde vor dem 1. Buchstaben – hier vor S – die Enter-Taste  gedrückt (Ergebnis s. gleich unten rechts).


Alle Formen sollen nun zu einer Gruppe zusammengefügt werden: dafür werden sie mit  und Klick auf die linke Maustaste markiert (in Power-Point kann ein Rahmen herumgezogen werden) und dann ...

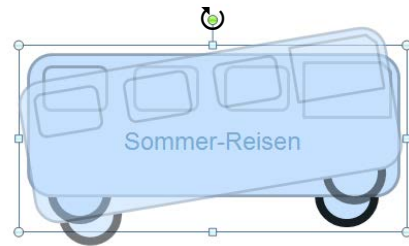


... Zeichentools Format | Anordnen | Gruppieren | **Gruppieren** geklickt.

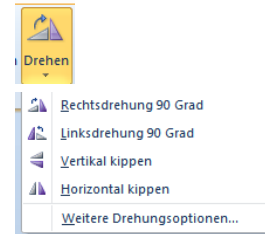


Hier rechts in der untersten Zeile kann später die Gruppierung auch wieder aufgehoben werden: **Gruppierung aufheben**.

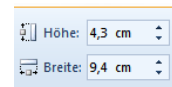
Drehen ist mit der Maus möglich über den grünen Kreis. Dabei ändert sich der Mauszeiger zuerst in einen geschwungenen Pfeil  und beim Drehen in vier kleine gebogene Pfeile.




Auch bei Zeichentools Format | Anordnen | **Drehen** sind Drehungen möglich, zum Beispiel das **Horizontal kippen**, dann fährt der Bus nach links.



Beim **Ändern der Größe** beachten Sie, dass im Gegensatz zu einer Grafik die Form **nicht** in der **Höhe** geändert wird, wenn Sie die **Breite** ändern und umgekehrt.



Besser ist es, Sie vergrößern oder verkleinern mit der Maus nach Klick auf einem Begrenzungskreis während Sie die -Taste gedrückt halten (siehe Beschreibung ganz oben in diesem Tipp).