# Arbeiten mit Formen in MS-Word

In dieser Übung wirst du verschiedene Formatierungsoptionen ausprobieren, mit denen du Dokumente optisch ansprechend gestalten kannst. Arbeite die Schritte sorgfältig durch, um das Layout und die Formatierung der Formen zu ändern.

**1. Kopf- und Fußzeile hinzufügen**

**Aufgabe:** Schreibe den Titel „Formen“ in die Kopfzeile und deinen eigenen Namen in die Fußzeile. Verändere hierfür die bestehende Kopf- und Fußzeile.

**Anleitung:**
Doppelklick im oberen Bereich des Dokuments, um die Kopfzeile zu bearbeiten, und schreibe „Formen“. Danach machst du einen Doppelklick im unteren Bereich für die Fußzeile und trägst deinen Namen ein.

**2. Seitenausrichtung ändern**

**Aufgabe:** Stelle die Seitenausrichtung deines Dokuments auf Querformat.

**Anleitung:**
Wechsle im Menü zu Layout > Seite einrichten > Ausrichtung und wähle Querformat.

**3. Seitenränder einstellen**

**Aufgabe:** Setze die Seitenränder deines Dokuments auf **2,8 cm**.

**Anleitung:**
Wechsle im Menü zu Layout > Seite einrichten > Seitenränder > Benutzerdefinierte Seitenränder, und stelle für alle Ränder 2,8 cm ein.

**4. Fünf verschiedene Formen einfügen**

**Aufgabe:** Erstelle fünf verschiedene Formen deiner Wahl und platziere sie unter diesem Textabschnitt.

**Anleitung:**
Gehe zu Einfügen > Illustrationen > Formen und wähle fünf verschiedene Formen aus, die du auf der Seite platzierst.

**5. Formen mit Farbe, Verlauf oder Bild füllen**

**Aufgabe:** Wende auf jede Form eine Füllung an. Du kannst eine Vollfarbe, einen Farbverlauf oder ein Bild auswählen. Verwende hierfür die Übung Nr. 4.

**Anleitung:**
Klicke auf eine Form und gehe zu Formformat > Formenarten > Fülleffekt, um die Füllung mit einer Farbe, einem Farbverlauf oder einem Bild anzupassen.

**6. Formkontur farblich anpassen**

**Aufgabe:** Ändere die Umrissfarbe jeder Form. Jede Form sollte eine andere Konturfarbe haben. Verwende hierfür die Übung Nr. 4.

**Anleitung:**
Klicke auf eine Form, gehe zu Formformat > Formenarten > Formkontur und wähle eine andere Farbe für jede Form.

**7. Freihand-Zeichnung einfügen**

**Aufgabe:** Zeichne eine kleine Freihandfigur im darunter freistehenden Bereich.

**Anleitung:**
Gehe zu Einfügen > Illustrationen > Formen > Linien > Freihand: Skizze, und zeichne eine beliebige Freihandform im unteren rechten Bereich des Dokuments.

**8. Text in den Formen formatieren**

**Aufgabe:** Füge nun drei weitere beliebige Formen ein. Füge in jede Form einen kurzen Text, z.B. eine Zahl oder ein Symbol, ein und formatiere diesen fett und farbig.

**Anleitung:**
Klicke in die jeweilige Form, gib deinen Text ein und markiere ihn. Wechsle dann zu Start > Schriftart, um ihn fett und in einer passenden Farbe zu formatieren.

**9. Formen duplizieren**

**Aufgabe:** Erstelle von jeder Form aus Übung 8 eine Kopie und füge sie hier ein.

**Anleitung:**
Markiere eine Form, drücke Strg + C um sie zu kopieren. Drücke Strg + V um sie einzufügen.

**10. Formen gruppieren**

**Aufgabe:** Füge erneut 5 beliebige Formen ein. Gruppiere alle fünf Formen zu einem Objekt, sodass sie gemeinsam bewegt und formatiert werden können.

**Anleitung:**
Wähle jede Form aus, indem du die Strg-Taste gedrückt hältst und auf jede Form klickst. Dann mache einen Rechtsklick und wähle Gruppieren.