

Bild B.66 Beispiel  
Excel: Das ZEICHEN-  
TOOLS-Register  
FORMAT



**Achtung:** Das Register *FORMAT* ist kontextbezogen, das bedeutet, es erscheint nur, wenn Sie ein entsprechendes Element markiert haben!

### Formen mit Vorlagen gestalten

Sie erhalten im Dokument eine Vorschau, wenn Sie auf eine Vorlage zeigen!

Die Gruppe *Formenarten* enthält verschiedene Vorlagen zur schnellen Gestaltung, Aussehen und Effekte, z. B. 3D und Schatten sind abhängig von den verwendeten Designeffekten. **Tipp:** mit der Schaltfläche *Weitere* öffnen Sie den gesamten Katalog und erhalten so einen besseren Überblick. Zusätzliche Schattierungsvarianten finden Sie, wenn Sie im Katalog auf *Andere Designfüllungen* klicken.

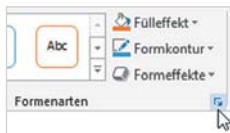


Bild B.67 Weitere Formenarten öffnen



Bild B.68 Galerie Formenarten

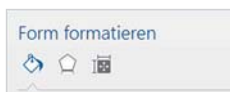
### Individuelle Formatierungen



In der gleichen Gruppe *Formenarten* befinden sich die Schaltflächen *Fülleffekt*, *Formkontur* und *Formeffekte*, über die Sie einer Form nach Belieben einzelne Formate zuweisen können.

#### Der Aufgabenbereich Form formatieren

Weitergehende Möglichkeiten finden Sie im Aufgabenbereich *Form formatieren*, den Sie über die Schaltfläche der Gruppe *Formenarten* oder den gleichnamigen Befehl aus dem Kontextmenü öffnen.



- Wählen Sie zuerst eine Aufgabe: *Füllung und Linie*, *Effekte* oder *Layout und Eigenschaften*.

- Öffnen Sie dann mit einem Mausklick auf das jeweilige Dreieck, die Anzeige weiterer Einstellungen, die Abbildungen unten zeigen einige Beispiele.

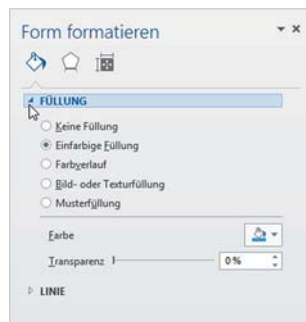


Bild B.69 Fülleffekte



Bild B.70 Spiegelungseffekte

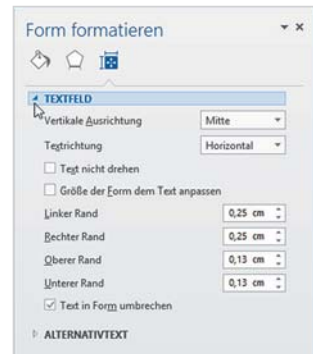


Bild B.71 Text ausrichten

### Form mit einer Grafik füllen

Klicken Sie auf **Fülleffekt** und auf **Bild**. Anschließend wählen Sie zwischen ClipArt, aus einer Datei, Bing-Bildersuche und eventuell noch weiteren Speicherorten.

### Farbverläufe verwenden und bearbeiten

Über die Schaltfläche **Fülleffekt** stehen unter Farbverlauf verschiedene Verlaufsformen zur Auswahl, die Farbe richtet sich nach der Farbe des markierten Elements.

Zur Bearbeitung und Erstellung eigener Farbverläufe klicken Sie entweder unter **Fülleffekte - Farbverläufe** auf **Weitere Farbverläufe...** oder öffnen den Aufgabenbereich **Form formatieren**. Klicken Sie dann in der Kategorie **Füllung und Linie** auf **FÜLLUNG** und auf **Farbverlauf**. Änderung und Bearbeitung der Farben erfolgen über Farbverlaufstopps:



- Markieren Sie mit einem Mausklick den ersten Farbverlaufstopp. Diesem weisen Sie dann über die Schaltfläche darunter eine Farbe zu, bei Bedarf legen Sie über weitere Felder noch Transparenz und Helligkeit fest. Genauso verfahren Sie nacheinander mit allen weiteren Farbverlaufstopps.
- Die Position eines Farbverlaufstopps ändern Sie über das Feld **Position** oder einfach durch Verschieben mit gedrückter Maustaste.
- Mit den Schaltflächen **Farbverlaufstopp hinzufügen**, bzw. **Farbverlaufstopp entfernen** können Sie noch weitere hinzufügen oder den markierten Farbverlaufstopp löschen.
- Oberhalb der Farbverlaufstopps finden Sie Schaltflächen, über die Sie auch noch Typ, Richtung und Winkel des Farbverlaufs ändern können.

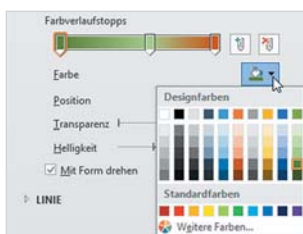
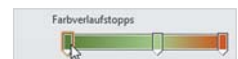


Bild B.72 Farbe wählen

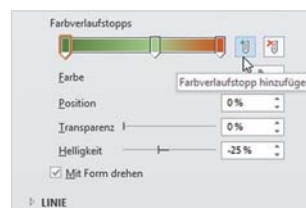


Bild B.73 Weitere hinzufügen



Bild B.74 Weitere Einstellungen

## 10.7 Grafiken und Bilder formatieren

Zusammen mit einer markierten Grafik (ClipArt oder Bild) stehen auch die **BILDTOOLS** mit dem Register **FORMAT** zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung.



Bild B.75 Das **BILDTOOLS** Register **FORMAT**

### Rahmen

#### Rahmeneffekte

Die Gruppe **Bildformatvorlagen** enthält eine Sammlung von Formatvorlagen mit verschiedenen Rahmen- und Schatteneffekten zur schnellen Formatierung. Klicken Sie


auch hier auf die Schaltfläche *Weitere* , um den gesamten Katalog auf einen Blick zu erhalten. In der Abbildung unten sehen Sie zwei Beispiele.



Bild B.76 Formatvorlagen



Bild B.77 Weiche Kanten



Bild B.78 Metallrahmen

### Einfacher Rahmen

Um ein Bild mit einer einfachen Rahmenlinie zu versehen, klicken Sie in der Gruppe *Bildformatvorlagen* auf die Schaltfläche *Bildrahmen* und wählen Linienfarbe, -stärke und Strichart aus. Zum Entfernen eines Rahmens klicken Sie auf *Kein Rahmen*.

### Weitere grafische Effekte

Einzelne Effekte wie Schatten, 3D, Spiegelung, Kanten und Abschrägung weisen Sie über die Schaltfläche *Bildeffekte* zu.



Bild B.79 Einfacher Rahmen

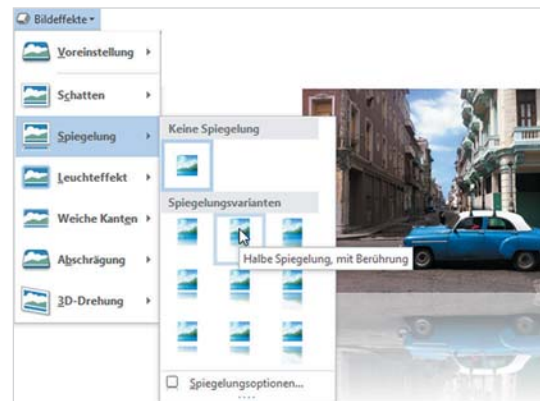



Bild B.80 Bildeffekte, Beispiel Spiegelung

Weitergehende Möglichkeiten der Formatierung von Grafiken und Bildern erhalten Sie im Aufgabenbereich *Grafik formatieren*, den Sie mit einem Mausklick auf die Schaltfläche  der Gruppe *Bildformatvorlagen* öffnen.

### Bild mit Text versehen

Über die Schaltfläche *Bildlayout* können Sie ein oder mehrere markierte Bilder in eine SmartArt-Grafik umwandeln, in einem festen Layout anordnen und mit einer Beschriftung versehen. Auch unterschiedlich große Bilder erhalten dabei automatisch die gleiche Größe. Ausnahme: Excel 2013 erlaubt dies nur für ein einziges Bild.

Mehrere Bilder markieren Sie mit gedrückter Strg-Taste.

**Achtung:** in Word darf als Zeilenumbruch nicht *Mit Text in Zeile* eingestellt sein!

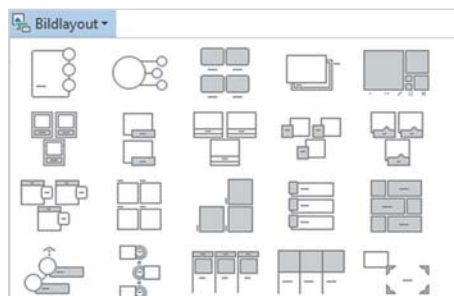



Bild B.81 Bildlayout auswählen



Bild B.82 Beispiel Bildlayout

## Größe ändern, zuschneiden

Neben der Größenänderung durch Ziehen mit der Maus können Sie über die Felder der Gruppe *Größe* auch die exakte Größe des markierten Bildes festlegen. Wenn Sie lieber die Größenänderung in % angeben möchten, dann verwenden Sie dazu den Befehl *Größe und Position* aus dem Kontextmenü oder klicken auf die Schaltfläche  der Gruppe *Größe*.

### Zuschneiden

Zum einfachen Zuschneiden einer Grafik mit der Maus klicken Sie direkt auf die Schaltfläche *Zuschneiden* (Gruppe *Größe*). Ein Mausklick auf den Dropdown-Pfeil der Schaltfläche *Zuschneiden* dagegen öffnet weitere Möglichkeiten:



- *Auf Form zuschneiden* erlaubt das Zuschneiden auf eine beliebige Form, zum Beispiel Ellipse.
- Sie können das Bild auf ein bestimmtes Seitenverhältnis zuschneiden, ohne die Originalproportionen zu ändern. Anschließend verschieben Sie das Bild mit der Maus, um den gewünschten Bildbereich auszuwählen. Als Alternative ändern Sie im zweiten Schritt mit dem Befehl *Einpassen* die Größe des Bildes, um es dem neuen Bildbereich anzupassen.



Bild B.83 Bild auf Form zuschneiden



Bild B.84 Beispiel

## Bild bearbeiten

Umfangreiche Bearbeitungsmöglichkeiten für das Bild selbst finden Sie in der Gruppe *Anpassen*.

Befehl/Schaltfläche	Beschreibung
<b>Freistellen</b>	Bildbereiche transparent machen und so den Hintergrund von Bildern entfernen
<b>Korrekturen</b>	Anpassungen von Schärfe, Helligkeit und Kontrast
<b>Farbe</b>	Farbton ändern, bzw. das Bild neu einfärben, z. B. Graustufen oder Schwarzweiß. Hier finden Sie auch den Befehl <i>Transparente Farbe bestimmen</i> .
<b>Künstlerische Effekte</b>	Verschiedene Effekte zum Verfremden von Bildern
<b>Bilder komprimieren</b>	Das markierte Bild oder alle Bilder komprimieren, um den Speicherplatzbedarf der Datei zu verringern
<b>Bild ändern</b>	Das markierte Bild durch ein anderes ersetzen, Größe und Formatierungen bleiben erhalten
<b>Bild zurücksetzen</b>	Alle Änderungen verwerfen, das Bild erhält wieder das ursprüngliche Aussehen

Hier einige Beispiele: Bild B.86 zeigt links das Original, daneben das gleiche Foto mit einem künstlerischen Effekt und im dritten Bild in Schwarzweiß.



Bild B.85 Bild anpassen



Bild B.86 Beispiele

## 10.8 WordArt

Office 2013 unterscheidet hier zwischen WordArt-Objekten und grafischen Texteffekten. WordArt-Objekte werden wie bisher eingefügt und als Objekte platziert, neu ist dagegen in Word die Möglichkeit, Text mit WordArt-Effekten zu formatieren.

### WordArt-Objekte

#### WordArt einfügen

Klicken Sie im Register *EINFÜGEN*, Gruppe *Text* auf die Schaltfläche *WordArt* und anschließend auf eines der Formate. Das Objekt wird in das Dokument eingefügt, nun geben Sie den Text über die Tastatur ein.

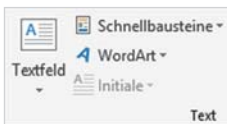


Bild B.87 WordArt einfügen

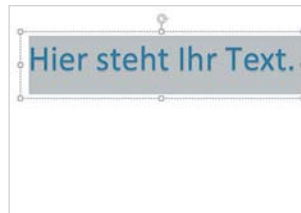


Bild B.88 Platzhaltertext



Bild B.89 WordArt-Objekt

#### WordArt bearbeiten

Die weitere Bearbeitung erfolgt im *ZEICHENTOOLS*-Register *FORMAT* in der Gruppe *WordArt-Formate*. Hier wählen Sie entweder nachträglich eine andere Formatvorlage oder passen das Format individuell über Schaltflächen an. Mit der Schaltfläche *Textfüllung* ändern Sie die Schriftfarbe, über *Textkontur* die Farbe der Schriftkonturen und die Schaltfläche *Texteffekte* stellt wieder verschiedene Schatten-, Spiegelungs- und 3D-Effekte zur Verfügung. Unter *Transformieren* finden Sie verschiedene Textpfade, um beispielsweise Text kreisförmig anzuordnen.

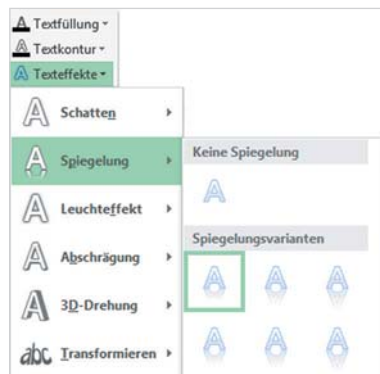


Bild B.90 WordArt - Spiegelung

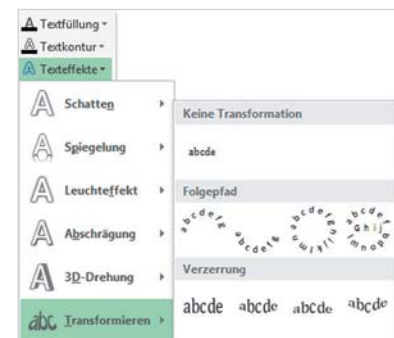



Bild B.91 Textpfad ändern



Zusammenfassend können Sie die beschriebenen Einstellungen auch im Aufgabenbereich *Form formatieren* unter *Textoptionen* vornehmen. Sie öffnen den Aufgabenbereich entweder mit dem gleichnamigen Befehl aus dem Kontextmenü oder mit einem Mausklick auf die Schaltfläche  der Gruppe *WordArt Formate*.

### Textlayout anpassen

Um die vertikale Textausrichtung, Textrichtung oder Drehung, sowie die Abstände innerhalb der Form anzupassen, klicken Sie im Aufgabenbereich *Form formatieren* auf *Textoptionen* und auf *Layout und Eigenschaften* (Bild B.94).

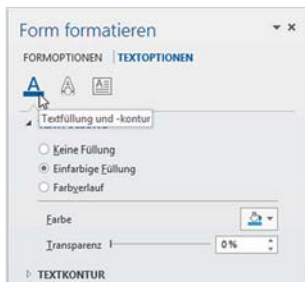


Bild B.92 Textfüllung und -kontur



Bild B.93 Texteffekte

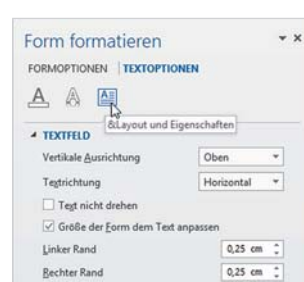


Bild B.94 Layout

Aufgabenbereich Form formatieren

### Text mit Texteffekten formatieren

Neu ist, dass diese Texteffekte in Word 2013 jetzt auch als Schriftformat verfügbar sind. Sie können also beliebige Textstellen mit WordArt-Effekten versehen, ohne dass der Text in ein WordArt-Objekt umgewandelt wird. Markieren Sie dazu den Text und klicken Sie im Register *START*, Gruppe *Schriftart* auf die Schaltfläche *Texteffekte*. Wählen Sie einen Effekt oder verwenden Sie die Befehle *Kontur*, *Schatten*, usw. für einzelne Formate. Um eine bessere Wirkung zu erzielen, sollten Sie außerdem für eine entsprechende Schriftgröße sorgen, dies passiert nicht automatisch.

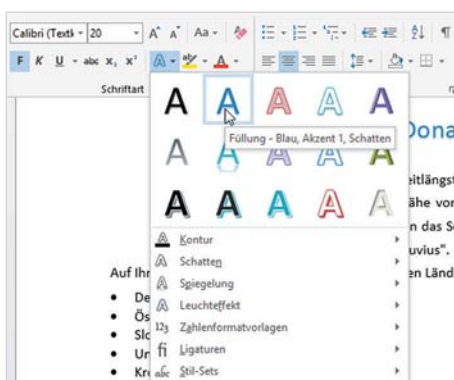


Bild B.95 Word: Texteffekte

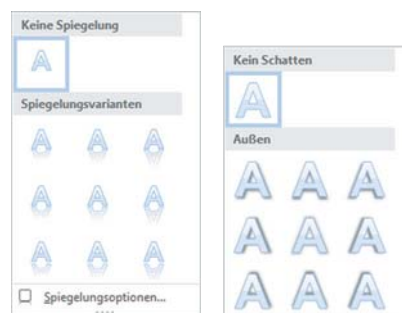
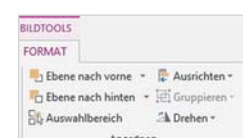


Bild B.96 Schatten und Spiegelungen

## 10.9 Objekte anordnen

Im Register *FORMAT* befindet sich auch die Gruppe *Anordnen*, mit deren Schaltflächen Sie Ausrichtung und Anordnung von Bildern und Formen steuern. In Word 2013 finden Sie in dieser Gruppe zusätzlich die Schaltflächen *Position* und *Zeilenumbruch*.



Sie möchten...	Schaltfläche / Befehl
Bei mehreren überlappenden Objekten die Position des markierten Elements ändern, z. B. in den Vordergrund legen	<b>Ebene nach vorne / Ebene nach hinten</b>
Mehrere markierte Objekte zu einer Gruppe zusammenfassen, bzw. eine Gruppierung wieder aufheben	<b>Gruppieren</b>
Mehrere markierte Objekte exakt ausrichten	<b>Ausrichten</b>
Ein Objekt im exakten Winkel drehen	<b>Drehen</b>

### Mehrere Objekte ausrichten

Die Ausrichtung mehrerer markierter Objekte erfolgt auf verschiedene Weise:

- PowerPoint erlaubt die Ausrichtung am Folienrand und anhand der markierten Objekte. Hier wählen Sie zwischen den beiden Einstellungen *An Folie ausrichten* und *Ausgewählte Objekte ausrichten*.
- In Word wählen Sie zwischen drei Alternativen: *An Seite ausrichten* (Papier), *Am Seitenrand ausrichten* und *Ausgewählte Objekte ausrichten*.



In diesen beiden Anwendungen sollten Sie daher vor dem Ausrichten zunächst die aktuelle Einstellung (am Häkchen zu erkennen) kontrollieren und ggf. ändern.

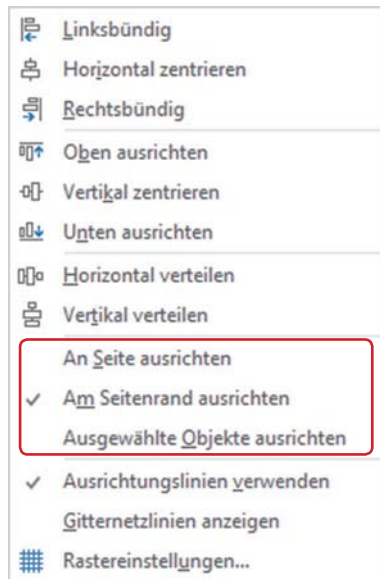


Bild B.97 Word

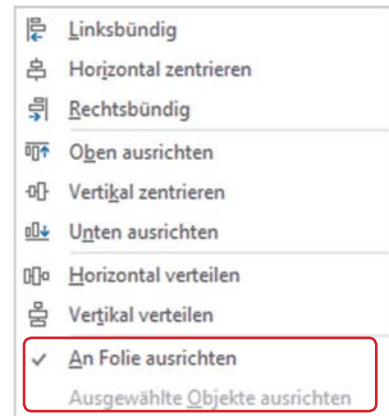


Bild B.98 PowerPoint