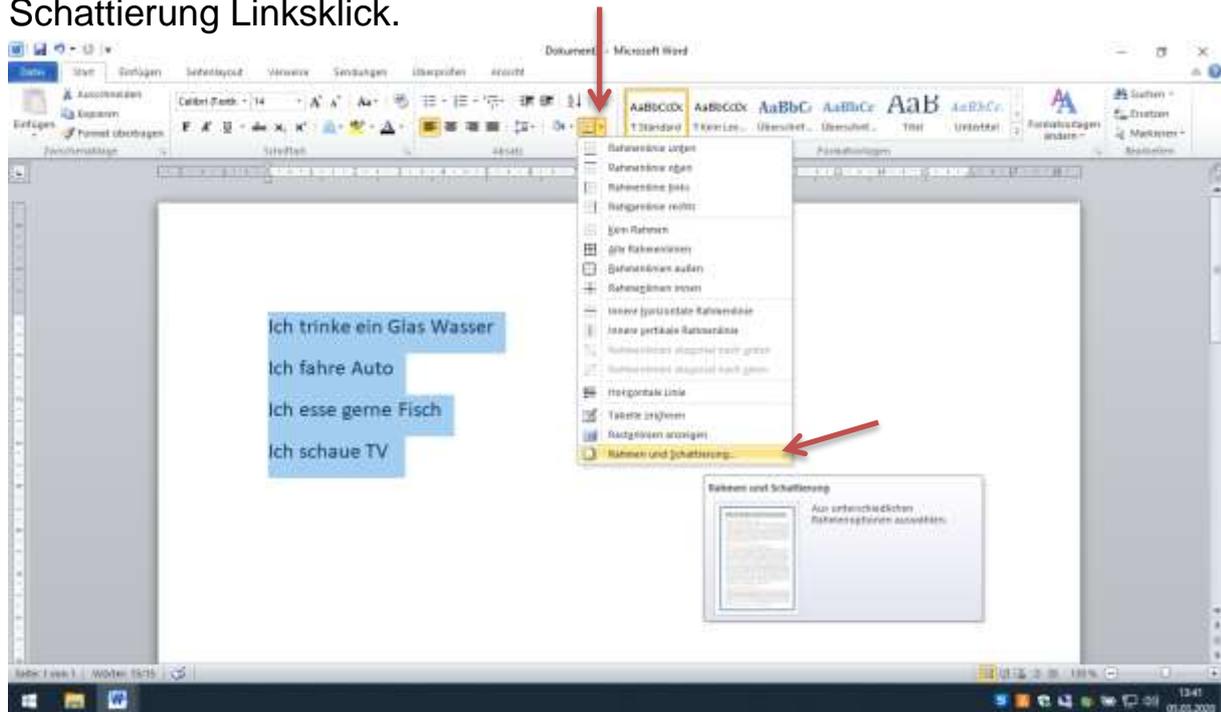


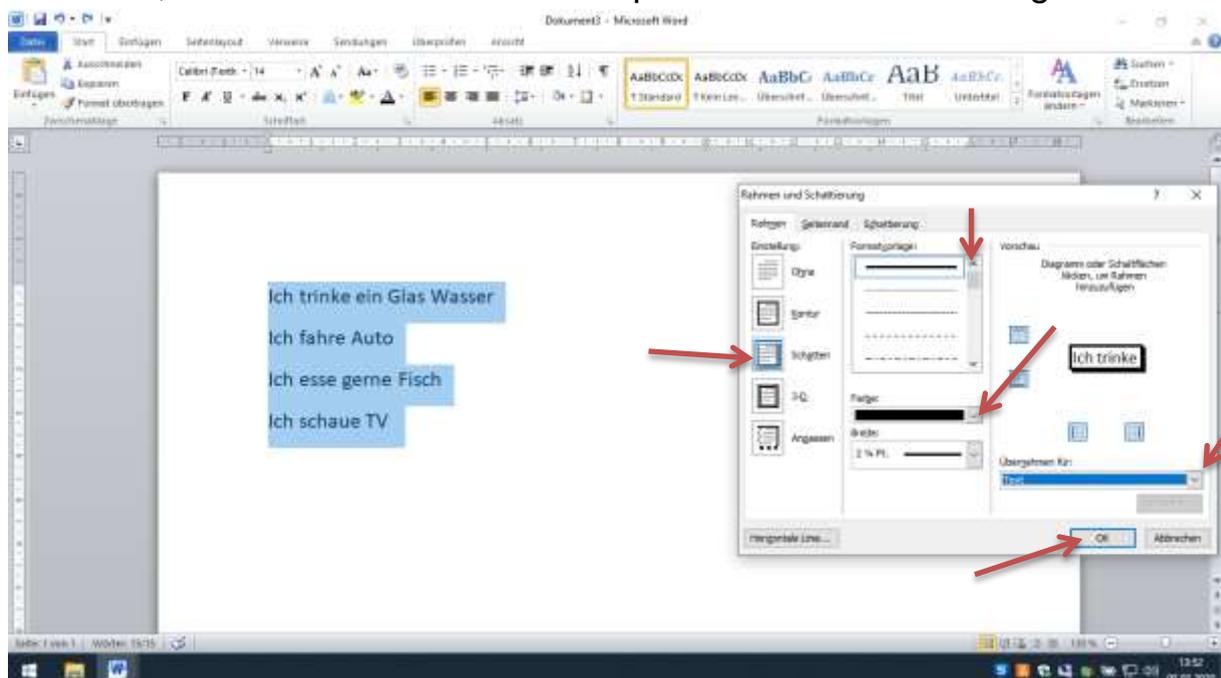
Handout Word Basics Teil 2

Rahmen, Schattierung und Format übertragen

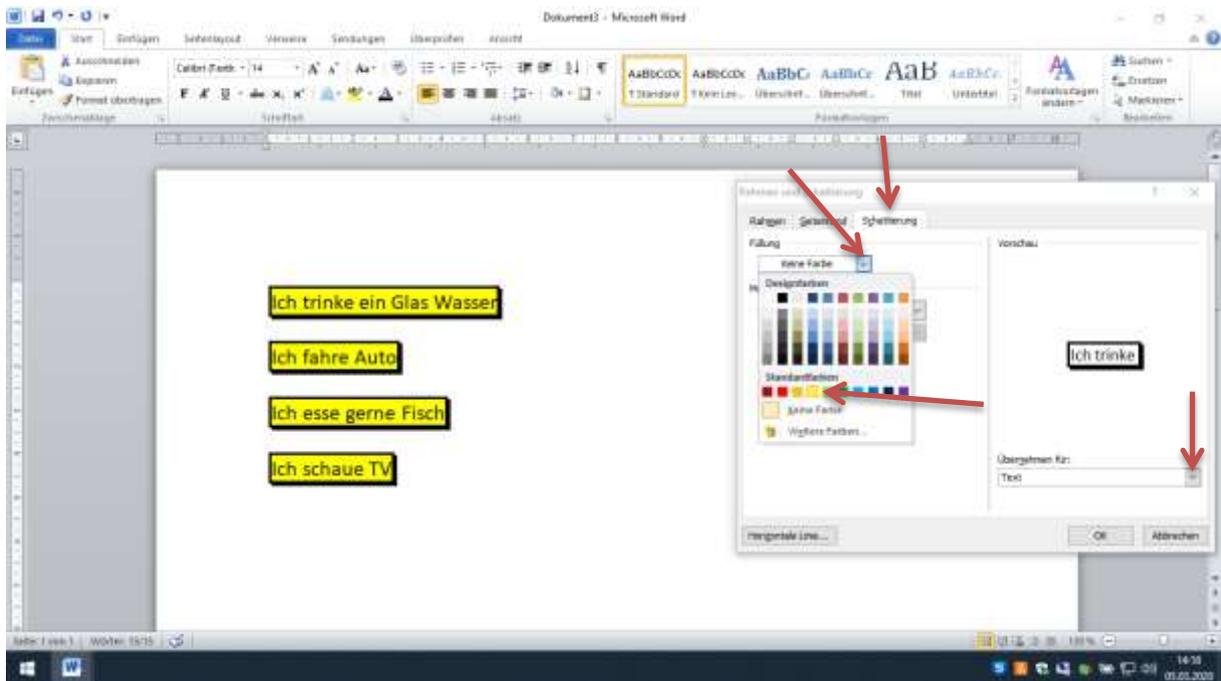
1. Einrahmen und Schattierung: mit Strg+A Text markieren, auf kleinen Pfeil Rahmenbutton Linksklick, im Fenster auf Rahmen und Schatten und Schattierung Linksklick.



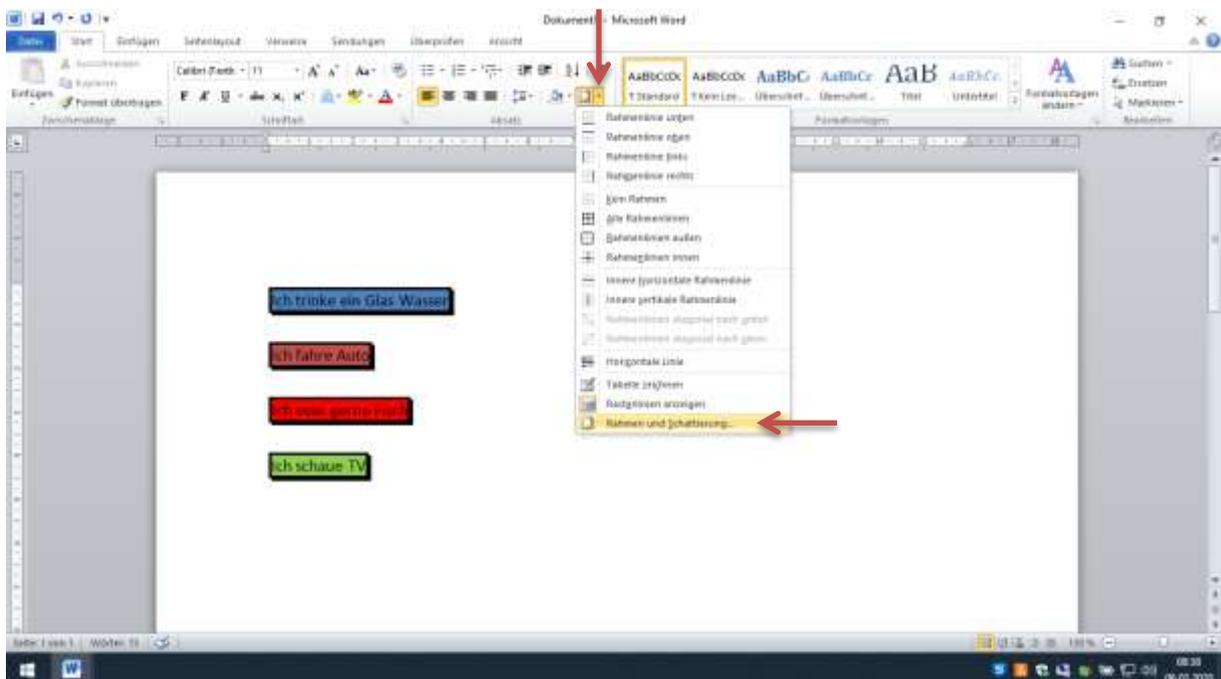
2. Im Fenster Rahmen und Schattierung, übernehmen für auf Text und Schatten, Farbe Schwarz Breite 2 1/4pt.einstellen. OK bestätigen.



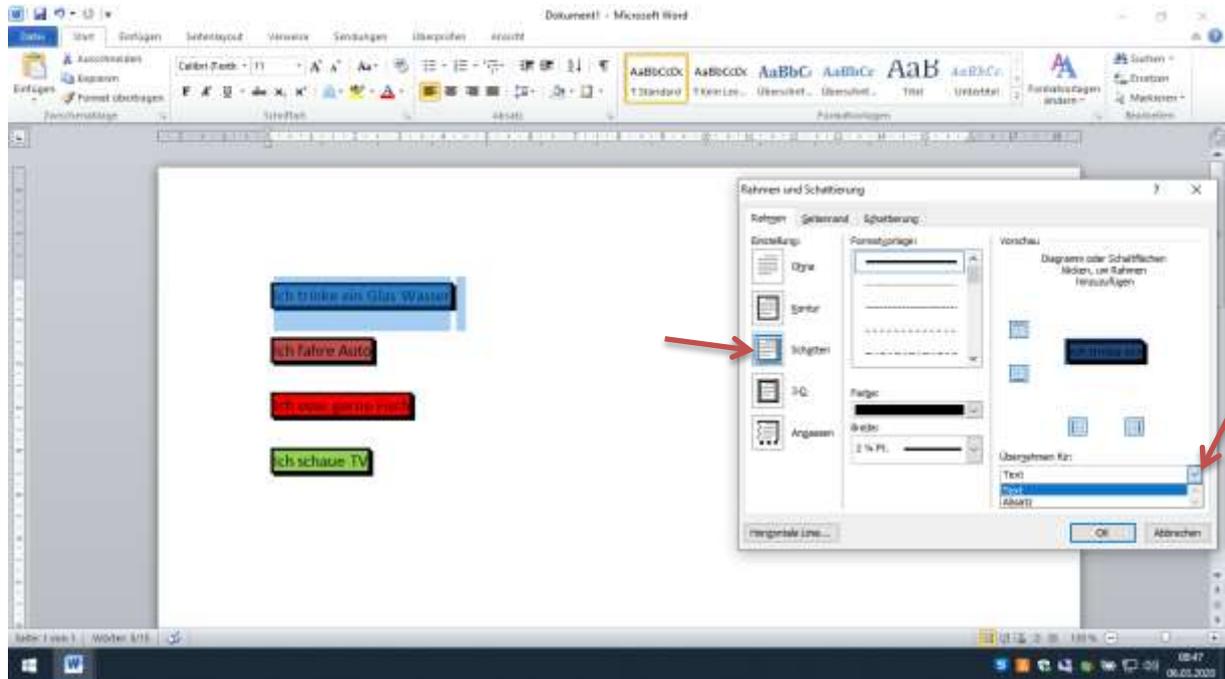
3. Schattierung einfügen: wie in Schritt 2 beschrieben, dann im Fenster auf Schattierung Linksklick, Füllung auf gelb Linksklick, übernehmen für Text. Mit OK bestätigen.



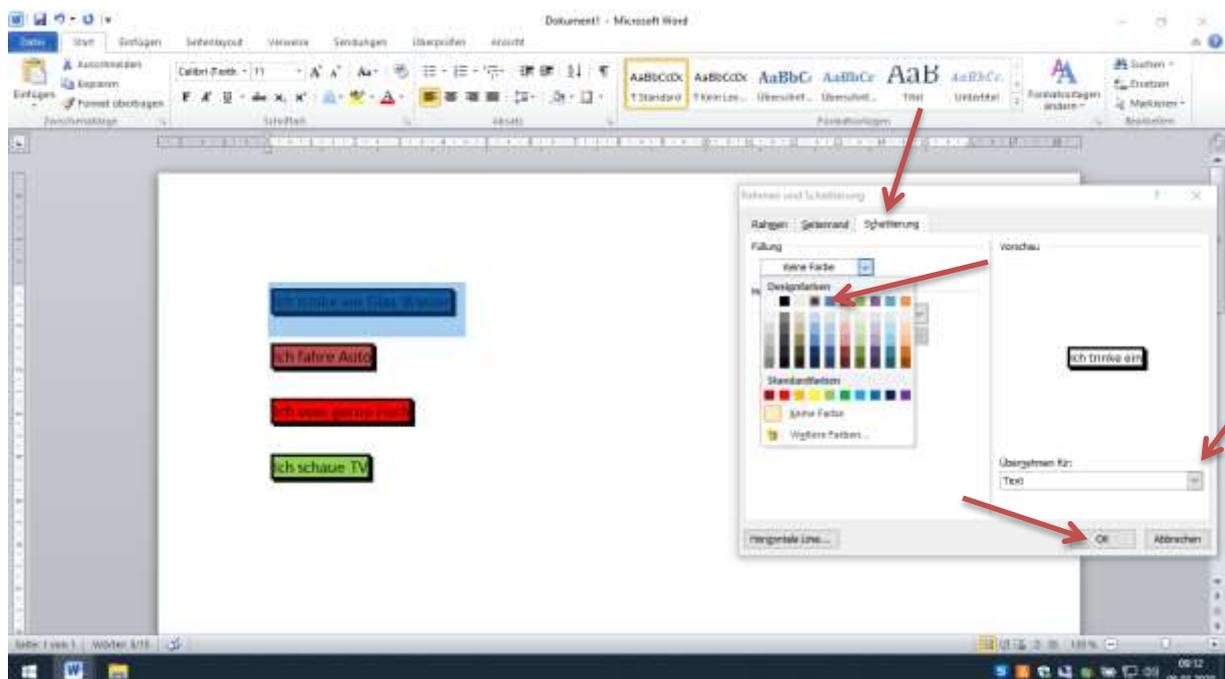
4. Verschiedene Farben bei Schattierung: Eine Textzeile mit gedrückter linker Maustaste markieren. Rahmenbutton einmal Linksklick, im Fenster Rahmen und Schattierung einmal Linksklick.



5. Fortsetzung von Schritt 4: im Fenster Rahmen und Schattierung unter Rahmen: einmal Linksklick auf Schatten, übernehmen für Text einmal Linksklick.

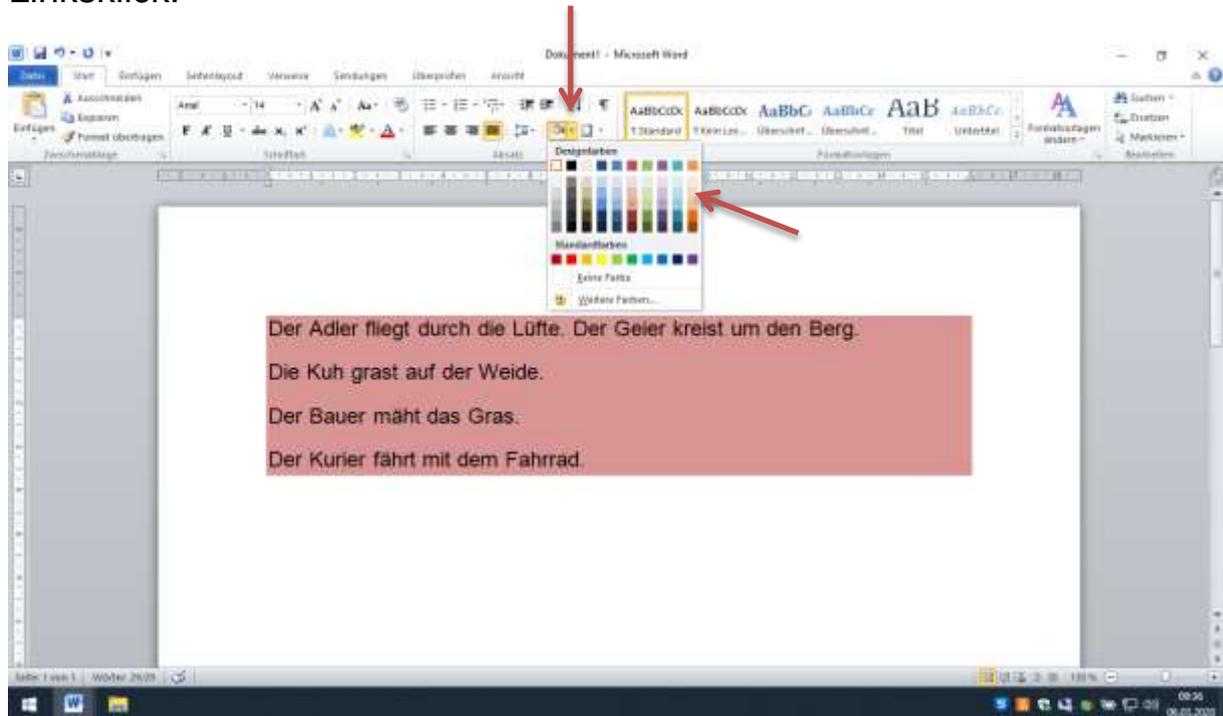


6. Fortsetzung Schritt 5: Im Fenster Rahmen und Schattierung einmal Linksklick auf Schattierung, Füllung Farbe auswählen z.B. blau einmal Linksklick, übernehmen für Text und mit OK bestätigen.



7. Für andere Farben der jeweiligen Textzeile Schritte 4 bis 6 wiederholen.

8. Schattierung Blocksatz: Text mit Strg+A markieren, einmal Linksklick auf kleinen Pfeil Fülleimer, Hintergrundfarbe auswählen, einmal Linksklick.



9. Format übertragen: in diesem Fall, das Wort „*Fahrrad*“ einmal Linksklick, dann einmal auf den Pinsel Format übertragen Linksklick, nun auf das Wort Auto einmal Linksklick. Damit wird das Format übertragen.

