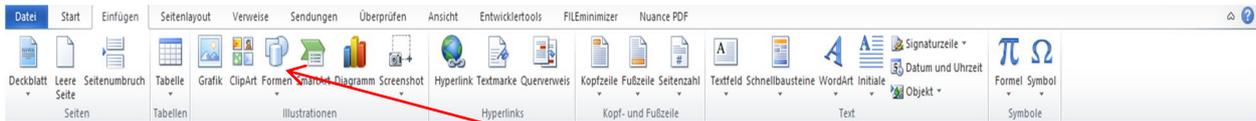
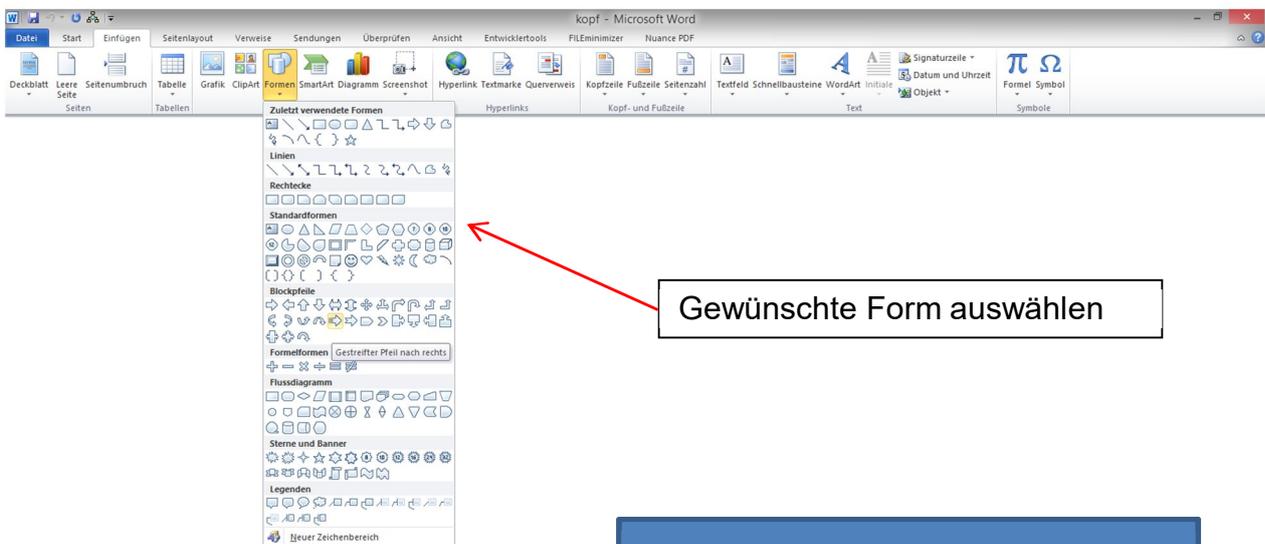


# Einfügen von Formen in Word 2010

## Formen einfügen

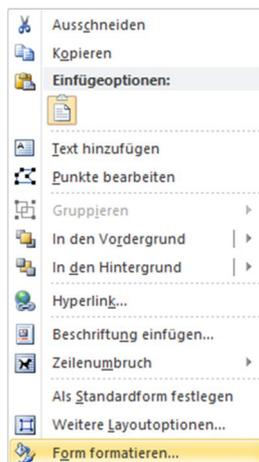
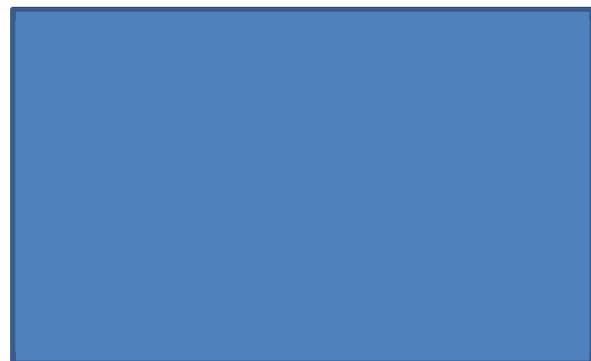


Mit einem Rechtsklick im Reiter **Einfügen** – Formen das Menü zur Formauswahl öffnen



## Form bearbeiten

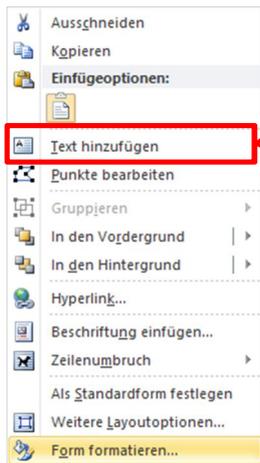
Durch einen „**Rechtsklick**“ auf den Bildrand wird die **Menüauswahl** eingeblendet.



Das Menü bietet folgende Auswahlmöglichkeiten

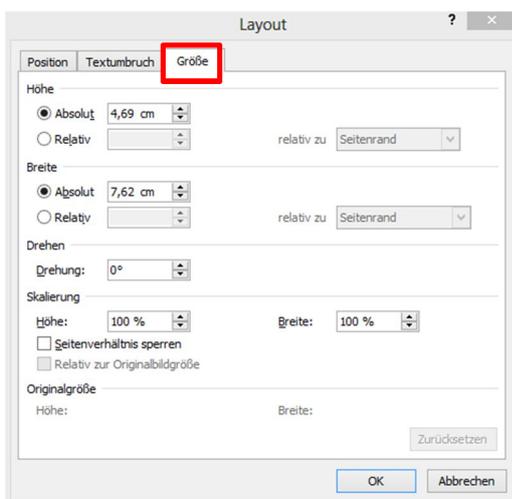
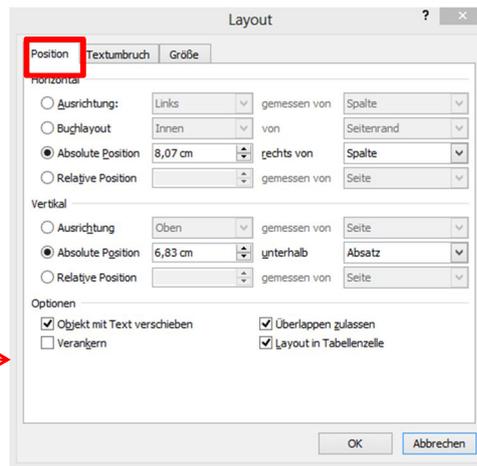
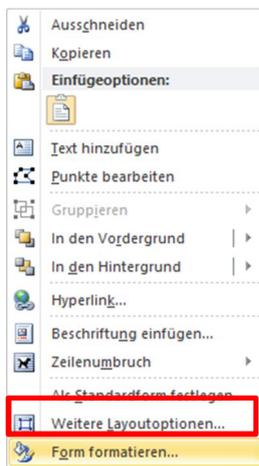
- Text hinzufügen
- Weitere Layoutoptionen
- Form formatieren usw.

## Text hinzufügen

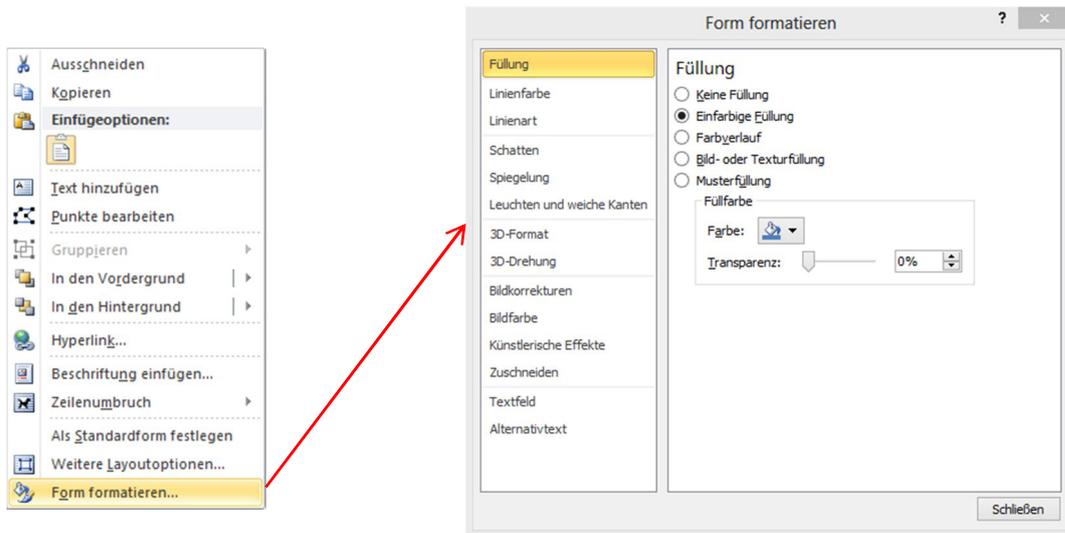


Nach der Auswahl „Text hinzufügen“ kann der gewünschte Text angefügt werden

## Weitere Layoutoptionen (Größe/Position)



## Form formatieren



Im folgendem Menü kann

- Die Füllung
- Linienfarbe
- Linienart usw. bearbeitet werden.

Damit die Form den Hintergrund nicht bedeckt muss als Füllung **keine Füllung** ausgewählt werden.

