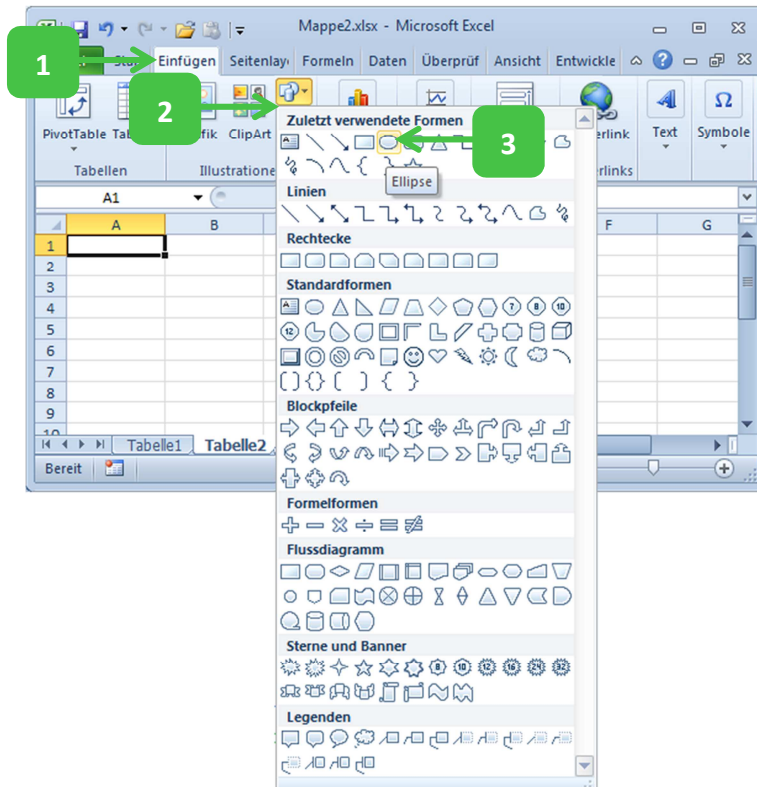


Formen

Neben Diagrammen bietet Excel so wie PowerPoint oder Word die Möglichkeit, Formen einzufügen. In dieser Lektion erwerben Sie die Grundlagen zum Einfügen und Formatieren von Formen.

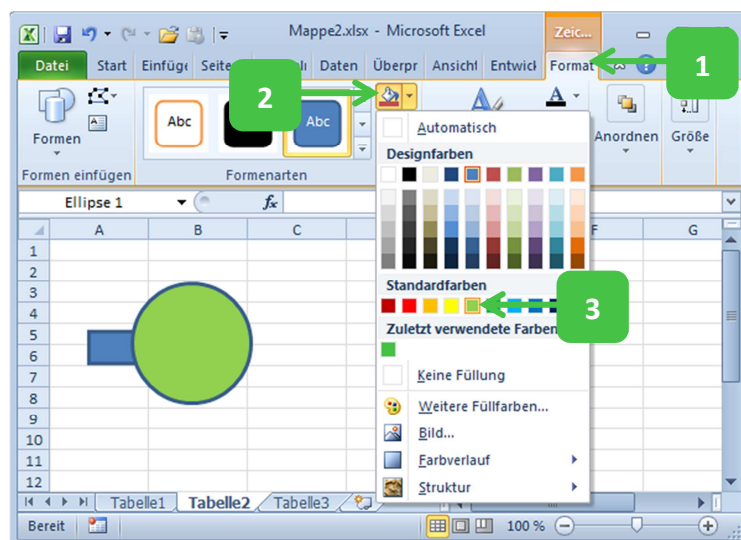
Formen einfügen



1. Klicken Sie auf **Einfügen**.
2. Klicken Sie auf **Formen**.
3. Klicken Sie einen Eintrag an.

Zeigen Sie auf die Tabelle und ziehen Sie hier die Form mit gedrückter Maus auf.

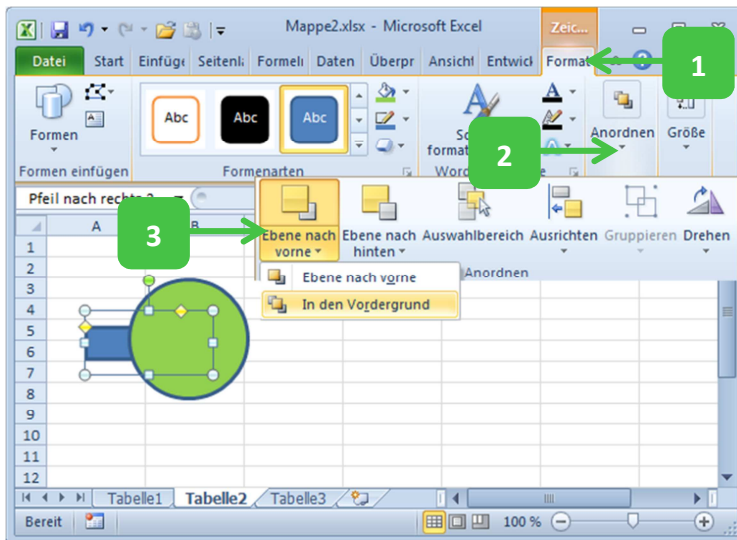
Formate



1. Klicken Sie eine Form an und klicken Sie auf **Format**.
2. Klicken Sie auf **Fülleffekt**.
3. Klicken Sie eine Farbe an.

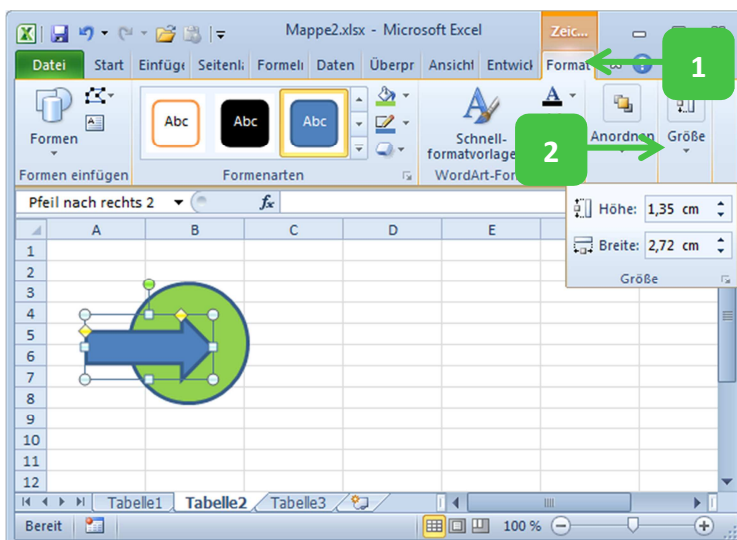
Information: Wählen Sie auch **Formkontur**, **Formeffekt** und **Formenarten**.

Anordnen



1. Klicken Sie ein Objekt an. Klicken Sie auf **Format**.
2. Klicken Sie auf **Anordnen**.
3. Klicken Sie einen Eintrag an. In der Abbildung wurde für das blaue Objekt **Ebene nach vorne** gewählt und hier **In den Vordergrund**.

Größe



1. Klicken Sie ein Objekt an. Klicken Sie auf **Format**.
2. Klicken Sie auf **Größe**.

Ändern Sie die Höhe mit Klicks auf die Listenpfeile.

Ändern Sie die Breite mit Klicks auf die Listenpfeile.

- ✓ Wenn Sie eine Form mit einem Klick einfügen, wird eine vordefinierte Standardgröße gewählt. Bei Rechtecken und Ellipsen werden so mit einem Klick Quadrate und Kreise eingefügt.
- ✓ Markieren Sie mehrere Objekte. In der Gruppe **Anordnen** des Registers **Format** finden Sie einen Befehl zum **Gruppieren** der markierten Objekte. Excel erstellt aus der Markierung ein Objekt. Dieses kann nun schnell in der Größe geändert oder einfach kopiert werden.
- ✓ In der Gruppe **Anordnen** des Registers **Format** finden Sie auch Befehle zum **Drehen** eines Objekts.