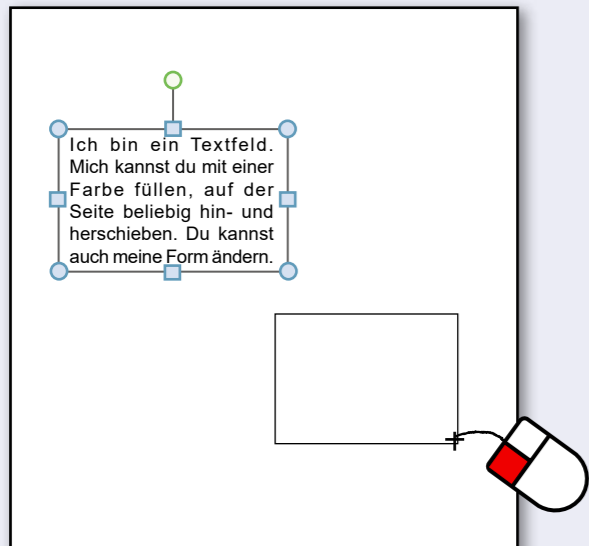


## Textfelder

### Ein leeres Textfeld

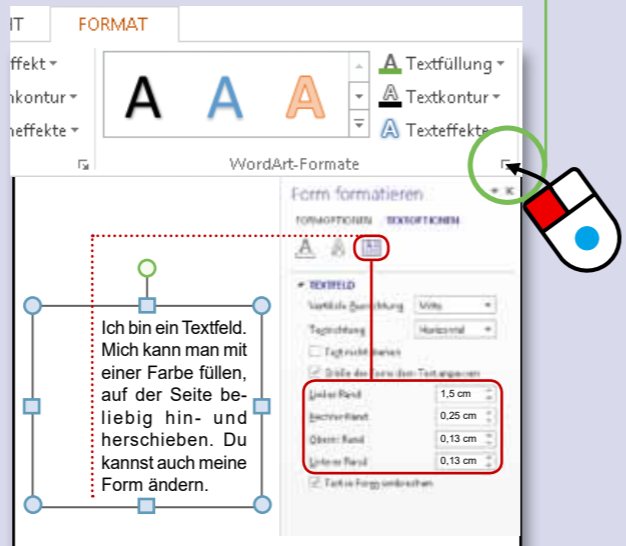
Textfelder verwende ich, um Text auf meinem Word-Dokument frei herumschieben und platzieren zu können. Über **Einfügen | Textfeld** und **Textfeld erstellen** ziehe ich einen Rahmen auf meiner Seite auf.



Hier kann ich auch Vorlagen von Textfeldern nutzen und einfügen.

### Randabstand

Ich wähle das Textfeld aus und klicke im Register **Format** im Abschnitt **WordArt-Formate** rechts unten, um das Dialogfenster zu öffnen. Hier stelle ich anschließend den Abstand zum Seitenrand ein.

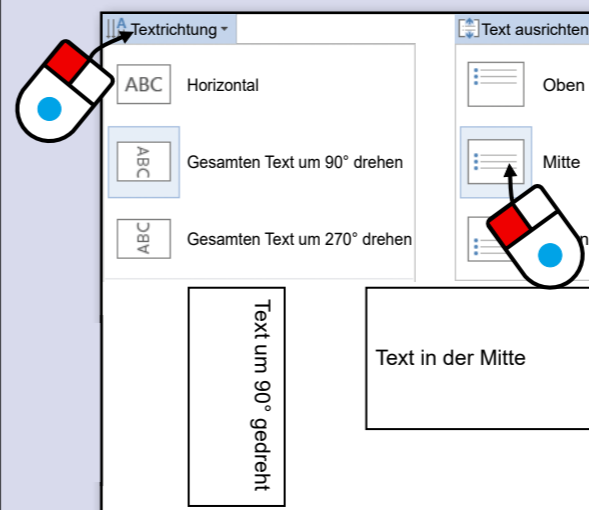


Hier kann ich gleich ein weiteres Textfeld erstellen.

Hier kann ich die Füllungen meiner Textfelder ändern.

### Text ausrichten

Über die Schaltfläche **Texttrichtung** kann ich Text drehen und über **Text ausrichten** kann ich Text am oberen oder unteren Ende oder in der Mitte des Textfeldes platzieren.



### Textfelder verknüpfen

Um Text, der im grünen Textfeld (siehe unten) nicht mehr Platz findet, im blauen Textfeld fortzusetzen, wähle ich das grüne Textfeld aus, klicke auf **Verknüpfung erstellen** und klicke dann auf das blaue Textfeld. Verkleinere ich jetzt das grüne Textfeld, so fließt mehr Text in das blaue Textfeld über.

