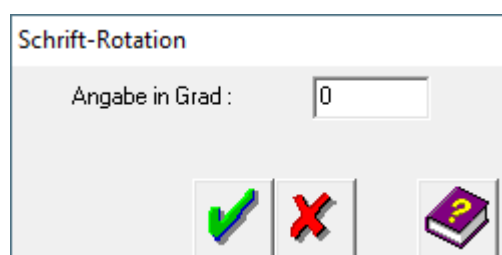


## Feld drehen

[Hauptseite](#) > [Kanzleiverwaltung](#) > [Briefköpfe und Aktenvorblätter](#) > [Briefköpfe](#) > [Beispiel für einen Briefkopf](#) > [Feld drehen](#)

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines .....	1
2 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	1
2.1 Angabe in Grad .....	1
3 Funktionen in der Abschlussleiste .....	1
3.1 OK .....	1
3.2 Abbruch .....	2

## Allgemeines



## Funktionen im Bearbeitungsbereich

### Angabe in Grad

Tragen Sie in das Feld *Angabe in Grad* den Wert ein, um den das Objekt gedreht werden soll. Rotationsmittelpunkt ist hierbei der linke Rand. Bei einer Eingabe von 45 wird das Objekt entgegen dem Uhrzeigersinn um 45° gedreht. Eingaben mit negativen Vorzeichen, z. B. -45, bewirken eine Drehung im Uhrzeigersinn.

## Funktionen in der Abschlussleiste

### OK



Klicken Sie auf diesen Button, um die veränderten Werte zu übernehmen.

Feld drehen

## Abbruch

---



Klicken Sie auf diesen Button, um zum Programm zurückzukehren, ohne die Werte zu verändern.