

Von GROSS zu klein

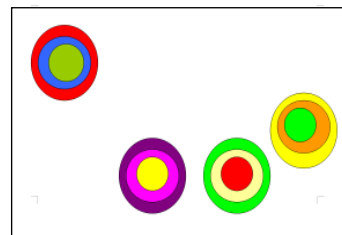
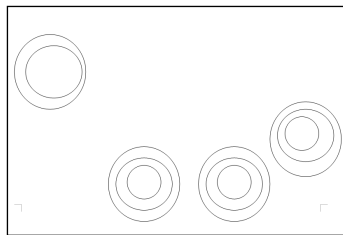
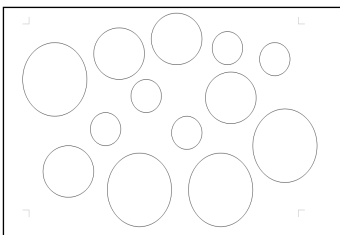
KG

Benötigte Hard- oder Software

- Textverarbeitungsprogramm

Anmerkung: Die Anleitung ist optimiert für Microsoft Word 07.

Ziel Eine Form als Vorlage erstellen, im Textverarbeitungsprogramm abspeichern und zur Bearbeitung bereitstellen können

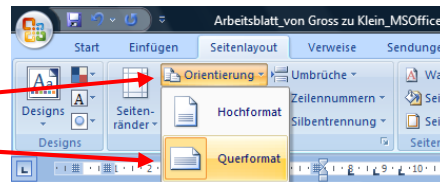


Aufträge

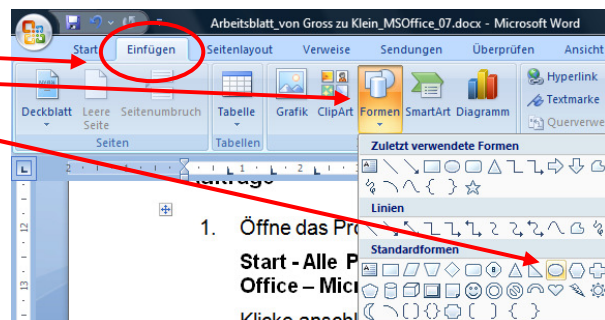
1. Öffne das Programm Microsoft Word.

Start - Alle Programme - Microsoft Office – Microsoft Word 2007

Klicke anschliessend im Menü **Seitenlayout** auf **Orientierung** und wähle **Querformat**.



2. Wähle im Menü **Einfügen** Formen eine Form (z.B. **Ellipse**) aus, indem du 1x darauf klickst.



3. Passe die Form in der gewünschten Grösse an. Lass das Menü **Format** erscheinen, in dem du deine Form doppelklickst.

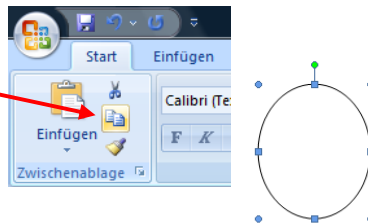


Von Gross zu Klein

4. Klicke mit der linken Maustaste im Menü **Start** 1x auf **Kopieren**

(Die Ellipse muss dabei aktiv sein: siehe Bild)

Tastenkombination: **Ctrl+C**

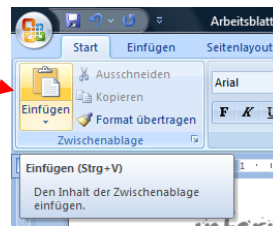


5. Klicke mit der linken Maustaste im Menü **Start** 1x auf **Einfügen**.

Tastenkombination: **Ctrl+V**

Füge deine Form nun 3-4x auf der Vorlage ein und verschiebe sie mit gedrückter, linker Maustaste auf den gewünschten Platz.

Tipp: Die Tastenkombination **Ctrl+D** verdoppelt eine markierte Figur.



6. Füge nun deine Form wie unter Punkt 2 beschrieben wieder neu ein.

Pass die Form wieder an. Sie soll kleiner sein, als die Erste.

Wiederhole nun die Punkte 4 und 5.

7. Du kannst nun die Punkte 2-5 mit einer dritten Grösse wiederholen.

Wenn sich genügend Formen auf dem Blatt befinden, speichere die Datei ab.

Klicke dafür auf die Schaltfläche „**Office**“ oben links und dann auf **Speichern unter**. Ein Doppelklick auf den gewünschten Ordner öffnet diesen.

Jetzt musst du nur noch mit **Speichern** bestätigen.

