

Vorlagen gestalten

MS

Hinweise

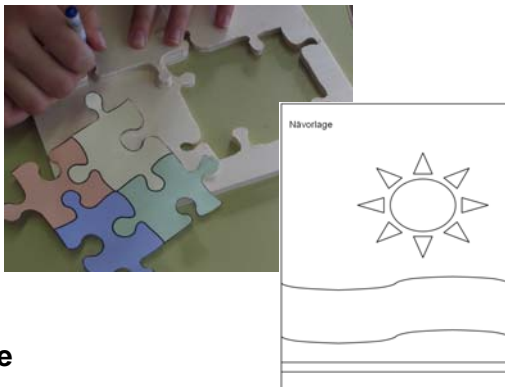
1. Der erste Schüler, die erste Schülerin führt den Auftrag gemäss Anleitung und mit Unterstützung des Mitschülers, der Mitschülerin aus.
2. Nach dem Ausdruck muss die AutoForm nicht zwingend gespeichert werden.

Benötigte Hard- oder Software

- Textverarbeitungsprogramm

Anmerkung: Die Anleitung ist optimiert für Microsoft Word 02.

Ziel Im Word eine geschlossene AutoForm wählen, in der Grösse verändern und ausdrucken



Aufträge

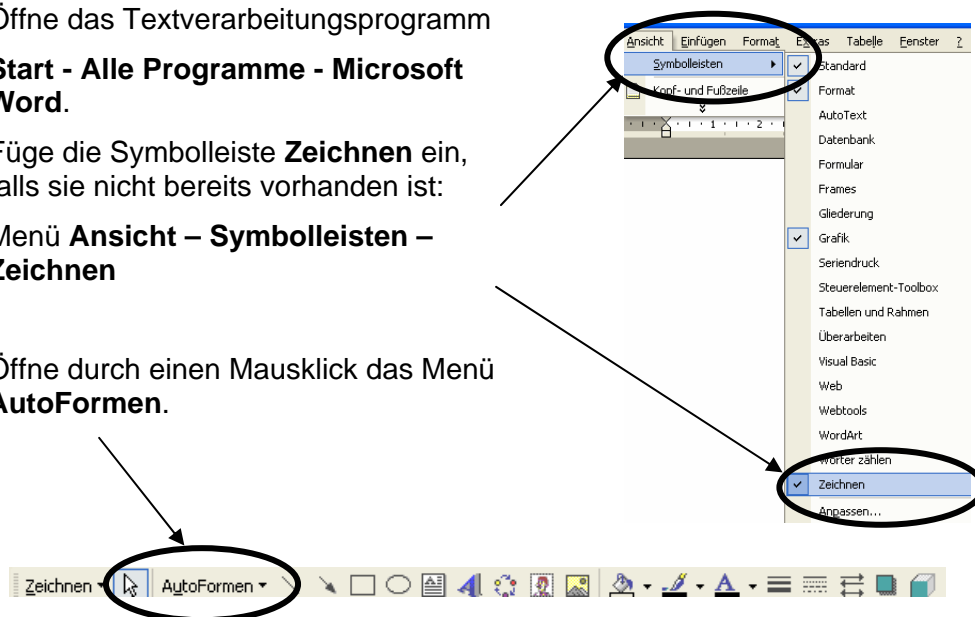
1. Öffne das Textverarbeitungsprogramm

Start - Alle Programme - Microsoft Word.

2. Füge die Symbolleiste **Zeichnen** ein, falls sie nicht bereits vorhanden ist:

Menü Ansicht – Symbolleisten – Zeichnen

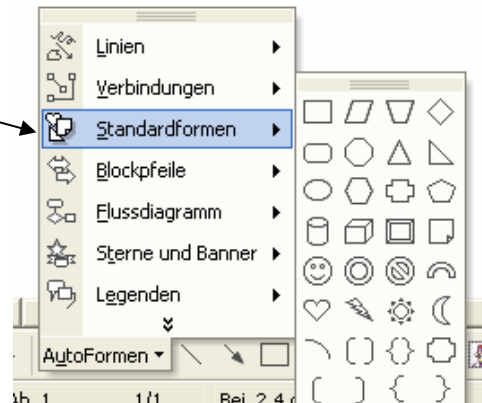
3. Öffne durch einen Mausklick das Menü **AutoFormen**.



Vorlagen gestalten

MS

4. Wähle eine Form durch einen einfachen Klick aus:
„Standardformen“, „Blockpfeile“, „Flussdiagramm“, „Sterne und Banner“ oder „Legenden“.

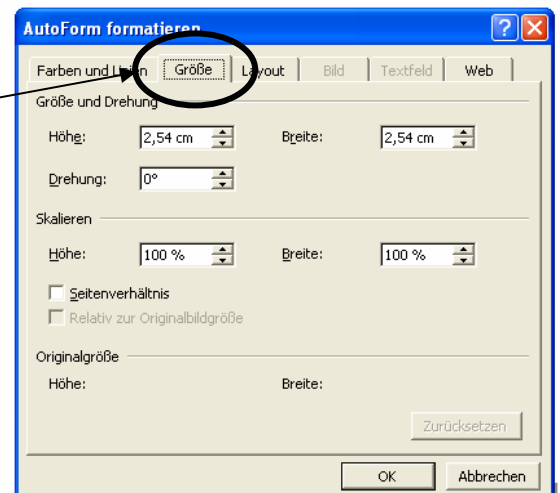


5. Auf dem Bildschirm erscheint nun ein Feld „Erstellen Sie Ihre Zeichnung hier,“. Klicke mit der Maus auf das Feld und zeichne die Form.

Die Form wird abgebildet.

Falls das Feld nicht erscheint, zeichne mit der Maus einfach dort die gewünschte AutoForm, wo du sie haben willst.

6. Durch einen Doppelklick mit der linken Maustaste in die Form öffnet sich das Feld **AutoForm formatieren**, in welchem du die gewünschte Grösse wählen kannst (nicht grösser als A4).



7. Durch einen Klick auf „**OK**“ kommst du wieder auf dein Arbeitsblatt zurück, wo jetzt die vergrößerte Form zu sehen ist.

8. Drucke deine Form aus:

Menü **Datei – Drucken...**

oder mit einem Klick auf das Symbol **Drucken**.

