

Vorlagen gestalten

MS

Hinweise

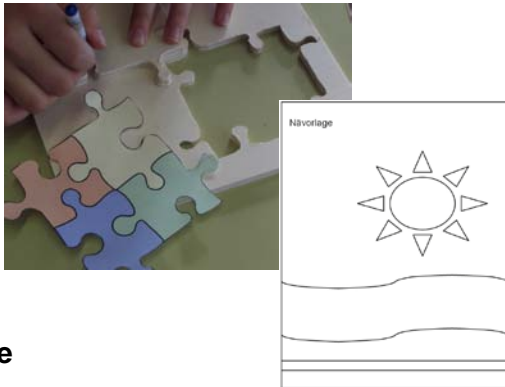
1. Der erste Schüler, die erste Schülerin führt den Auftrag gemäss Anleitung und mit Unterstützung des Mitschülers, der Mitschülerin aus.
2. Nach dem Ausdruck muss die AutoForm nicht zwingend gespeichert werden.

Benötigte Hard- oder Software

- Textverarbeitungsprogramm

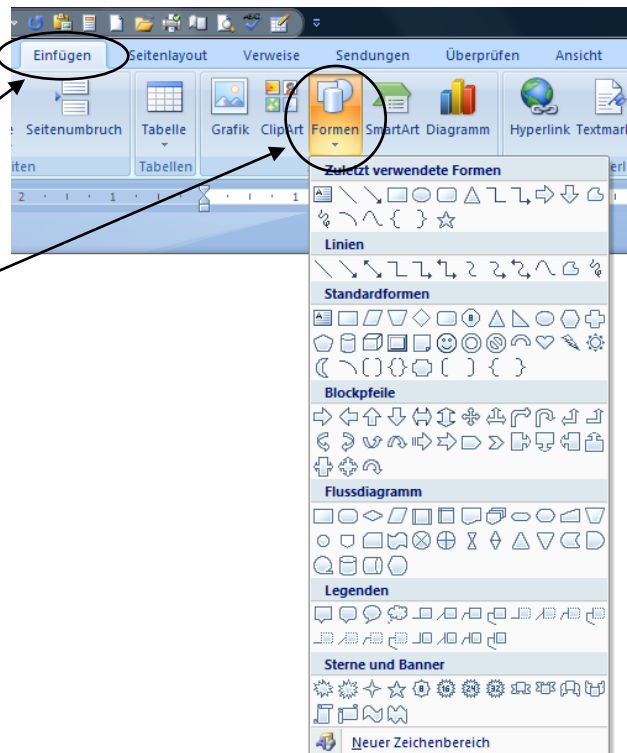
Anmerkung: Die Anleitung ist optimiert für Microsoft Word 2007.

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



Aufträge

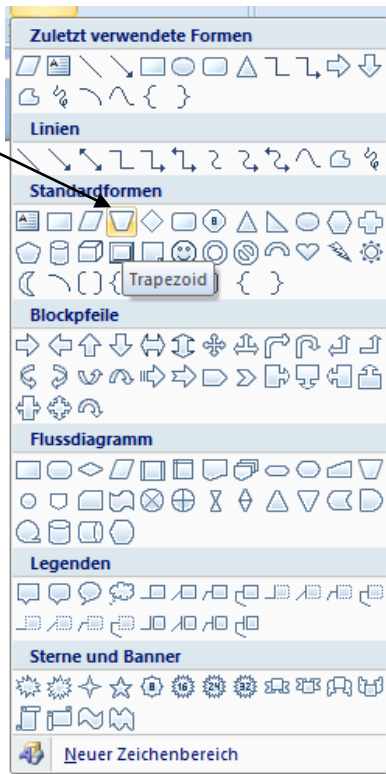
1. Öffne das Textverarbeitungsprogramm
Start - Alle Programme - Microsoft Office – Microsoft Word 2007.
2. Wechsle ins Menü **Einfügen**.
3. Öffne durch einen Mausklick das Menü **Formen**.



Vorlagen gestalten

4. Wähle eine Form durch einen einfachen Klick aus den folgenden Bereichen aus:

„Standardformen“, „Blockpfeile“, „Flussdiagramm“, „Legenden“ oder „Sterne und Banner“.



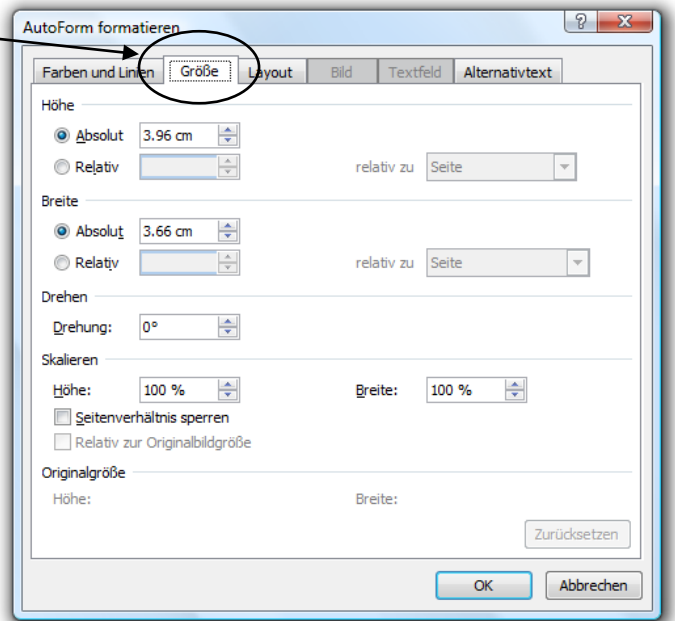
5. Auf dem Bildschirm erscheint nun der Mauszeiger als Kreuz. Ziehe mit der Maus die Form auf, wo du willst.

Die Form wird abgebildet.

6. Durch einen Rechtsklick mit der Maus in die Form öffnet sich das Kontextmenü, wähle **AutoForm formatieren...**

Im sich öffnenden **Dialogfenster** kannst du die **Grösse der Form** festlegen.

Achte darauf, dass die Form nicht größer als ein A4 – Blatt wird.



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:

Schaltfläche Office – Drucken

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

