MS Word - Formen / Autoformen

MS Word bringt jede Menge Formen mit zum Einfügen in ein Dokument. Es gibt Pfeile, Kreise, Linien, Sprechblasen, Sonne, Smileys und viele mehr. In manchen Programmen heißen diese Elemente **Autoform**, in neueren Programmen oft nur noch **Form**.

## Form einfügen

Menü **Einfügen**

⭢ **Form**

⭢ **Beliebige Form anklicken**

⭢ Klick ins Dokument

1. Fügen Sie folgende Formen ein und verschieben Sie sie auf die Markierung:

⭢ Menü **Einfügen – Form – Pfeil** - ins Dokument klicken

## Form ändern

Wenn Sie eine Form anklicken, erscheinen die Anfasser. Mit dem Dreh-Anfasser drehen Sie Ihre Form um die eigene Achse. Einige Formen haben gelbe Anfasser, damit können Sie die Proportion ändern.

Die Form am Rand anklicken und einfach verschieben geht natürlich auch.

1. Drehen Sie den roten Pfeil in die andere Richtung:

⭢ Anklicken – externen Anfasser klicken/halten – um die Achse drehen

1. Ändern Sie die Dicke der Pfeilspitze:

⭢ Anklicken – gelber Anfasser klicken-halten-ziehen

## Form beschriften

1. Beschriften Sie den roten Pfeil mit „Hinweis“:

⭢ **Rechtsklick – Text hinzufügen**

1. Formatieren Sie die Schrift **weiß** und **fett**, Schriftgröße **24**.

## Form formatieren

1. Fügen Sie 5 verschiedene Formen ein und bedecken damit die Ziffern.
2. Ändern Sie die Linienfarbe, Linienstärke, Füllfarbe, Schatten.

⭢ **Doppelklick** auf den Rand der Form … öffnet Form-Menü oben

oder

⭢ **Rechtsklick** auf den Rand der Form **– Autoform formatieren** … öffnet Form-Einstellungen

## Form entfernen

1. Entfernen Sie den Blitz und die zwei Wolken.

⭢ Klick auf den Rand der Form – **Entf**-Taste

## Form vervielfältigen

1. Kopieren Sie den Stern.

⭢ Rechtsklick auf den Stern – **Kopieren**

 oder Strg + C

1. Fügen Sie ein Dutzend Sterne ein.

⭢ Rechtsklick ins Dokument – **Einfügen**

 oder Strg + V

1. Verteilen die Sterne.
2. Ändern Sie die Größe und Farbe der Sterne.