**Trabajar con autoformas**

Las formas o autoformas son **dibujos predefinidos** que nos permitirán mejorar nuestro trabajo. Manejaremos las formas por medio de la **pestaña Insertar** dónde encontraremos la opción **Formas**.

**Crear una forma**

* + Para hacer una prueba, haz clic en el **dibujo de una flecha**:
	Lleva **el cursor a la hoja, haz clic y sin soltar desplaza el cursor**, veras como se dibuja la forma. No te preocupes por la posición ya que puedes luego arrastrarla donde quieras.
	+ Haz doble clic sobre la **forma** para activar la pestaña **Formato**, donde encontrarás las opciones de color.
	+ Para cambiar el **tamaño de la forma**, haz clic sobre ella para activar el modo edición: verás que aparecen **cuadrados pequeños** en los lados y esquinas. Cuando te sitúes sobre ellos, **el cursor cambiará de forma**. Haz clic y, sin soltar. **arrastra para aumentar o disminuir** el tamaño de la forma.
	+ Para hacer **girar la forma**, haz clic sobre la **rueda** que aparece en la parte superior y, sin soltar, **mueve el ratón**.

**Poner texto en la forma**

* + Para **incluir texto en el dibujo** haz clic con el botón derecho sobre la forma y, en el menú que aparecerá, elige la opción **Agregar texto**.
	+ Automáticamente, **el cursor se situará en el interior** de la forma y podrás escribir el texto que quieras. Para modificar el texto, sólo tendrás que hacer doble clic sobre la forma.

EJERCICIO

* 1. Crear una hoja de word donde estén insertadas nueve formas con texto, el texto contenido debe tener nombres de frutas y verduras. (sin copiar del ejemplo)

EJEMPLO:

