

F 01 -Namensschild

- ✓ Zeichen -
- ✓ Absatz -
- ✓ Seitenformatierung

Öffnen Sie das Programm **Word** über das Startmenü.



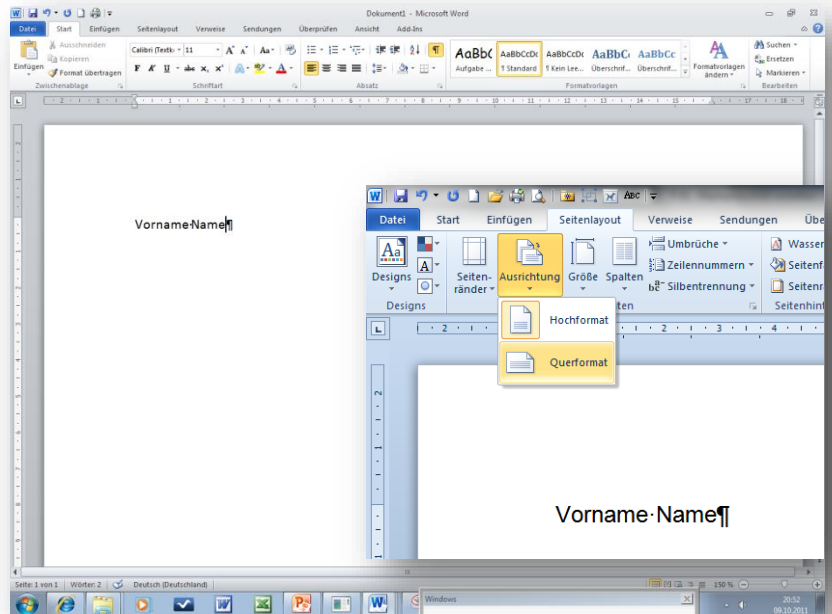
Aktivieren Sie in der Registerleiste im Register *Start* .das Symbol für *Alle Anzeigen*

An der Stelle, an der der Cursor blinkt können Sie nun schreiben: tippen Sie Ihren Namen ein.

Seitenformatierung:

Für das Namensschild ist es sinnvoll das Blatt ins Querformat zu setzen. Klicken Sie dazu mit der linken Maustaste in das Register *Seitenlayout* und auf *Orientierung*.

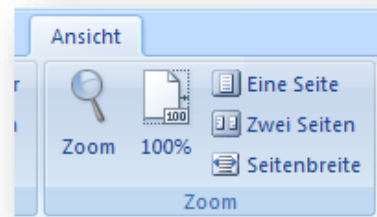
Klicken Sie im sich anschließend öffnenden Fenster auf den Befehl *Querformat*



Als nächstes verändern Sie den **Zoomfaktor**.

Klicken Sie im Register *Ansicht* auf den Befehl *Eine Seite*

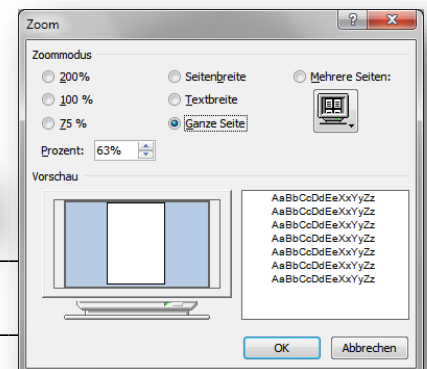
So haben Sie das komplette Blatt auf Ihrem Bildschirm.



Alternative: Klicken Sie rechts unten am Bildschirm auf die Prozentzahl. Im nächsten Fenster *Zoom* wählen Sie *Ganze Seite*



Für Notizen: _____

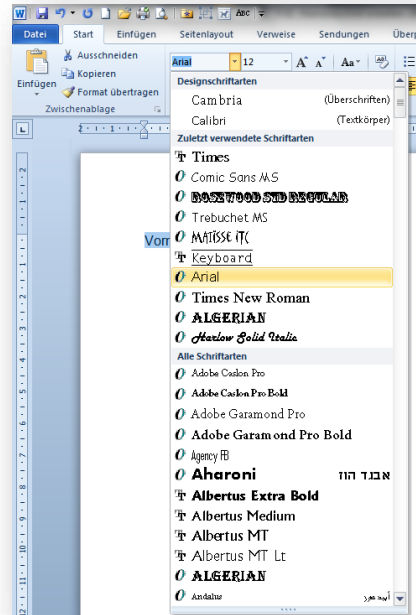


Zeichenformatierung: Schriftart verändern

Um die Schriftart zu verändern müssen Sie den Text **markieren**. Setzen Sie dafür den Mauszeiger vor den ersten Buchstaben und ziehen Sie die Maus mit gedrückter linker Maustaste über den Text.

Klicken Sie im Register **START** auf den Pfeil rechts neben dem Listenfeld *Schriftart* und wählen Sie eine beliebige aus, indem Sie mit dem Mauszeiger über die Schriften fahren. Wenn Sie wieder auf die Bildlaufleiste nach unten klicken, werden Ihnen weitere Schriften angezeigt.

Wenn Sie mit Ihrer Maus auf eine Schriftart zeigen, wird Ihnen der Text in der *Livevorschau* entsprechend dargestellt - wenn sie nicht durch das Listenfeld verdeckt ist. Durch einen Klick auf die entsprechende Schriftart wird diese übernommen und das Listenfeld wird geschlossen.



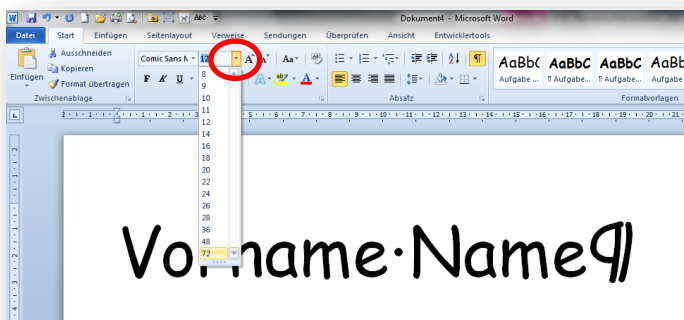
Schriftgröße verändern

Klicken Sie anschließend im Register **START** auf den kleinen schwarzen Pfeil neben der 11.

Es öffnet sich ein Listenfeld, in der Sie eine andere Schriftgröße auswählen können. Fahren Sie mit der Bildlaufleiste (Pfeil unten) bis sie die Schriftgröße 72 sehen und klicken Sie darauf.

(11 pt ist die standardmäßig eingestellte Schriftgröße)

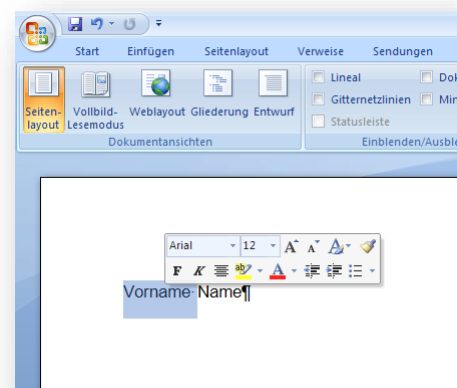
1 pt = 0,376 mm
11 pt = 4,136 mm



Der markierte Text ändert sich nun in die gewählte Schriftgröße.

Neu in den Word

Versionen 2007 und 2010 ist u.a. die **Minisymbolleiste**, mit der Sie schnell formatieren können, ohne das jeweilige Register aufrufen zu müssen.



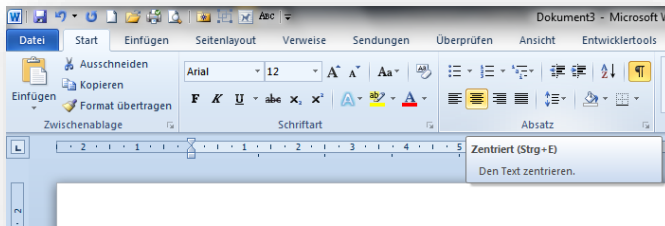
Wenn Sie mit der Maus auf das markierte Wort zeigen, wird diese Minisymbolleiste wird blass angezeigt. Wenn Sie darauf zeigen, wird sie farbig und Sie können dort auf eine Formatierungsoption klicken.

Absatzformatierung

Nun möchten Sie Ihren Namen noch in die Mitte setzen – zentrieren
Klicken im Register Start, in der Gruppe Absatz auf den Befehl



zentriert

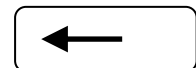


Sollte

Ihr Text noch markiert sein, klicken Sie an eine freie Stelle des Blattes um die Markierung aufzuheben. Anschließend setzen Sie bitte den Mauszeiger vor den ersten Buchstaben Ihres Namens und

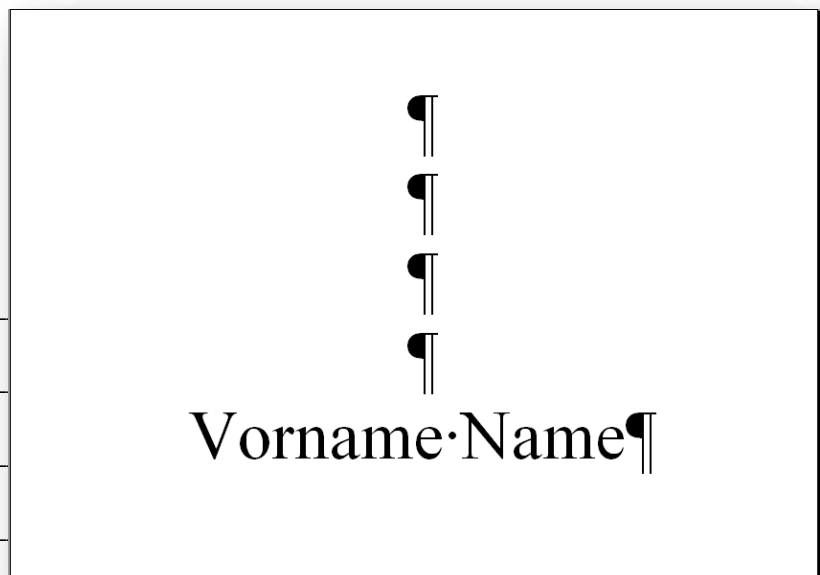
drücken nun drei oder vier Mal die Eingabetaste, damit Ihr Name in den unteren Teil des Blattes rutscht.

Sollten Sie einmal zu oft auf die Eingabetaste gedrückt haben, so dass der Name auf die zweite Seite gerutscht ist, löschen Sie eine Absatzmarke, indem Sie die Rücktaste auf Ihrer Tastatur betätigen



Das Blatt sollte nun so aussehen

Für Notizen: _____

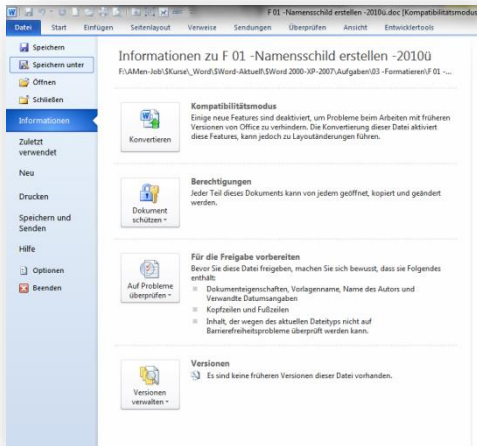


Dokument speichern

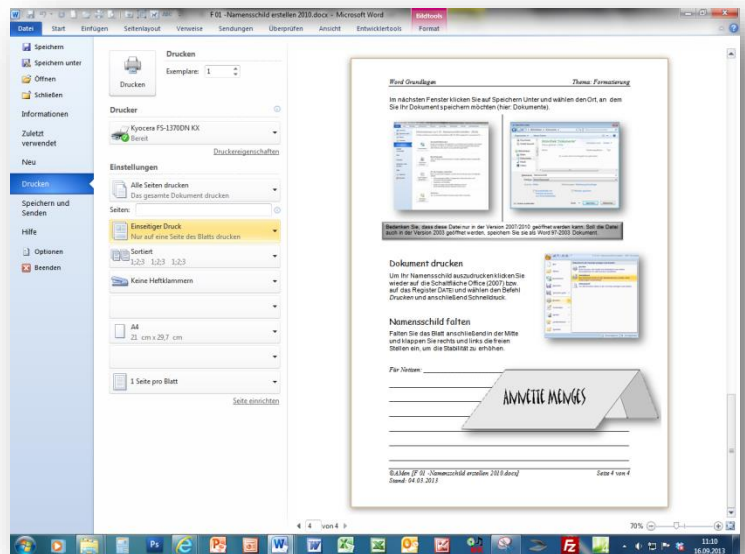
Zum Speichern klicken Sie auf das Register DATEI ganz links oben auf Ihrem Bildschirm



Im nächsten Fenster klicken Sie auf *Speichern Unter* und wählen den Ort, an dem Sie Ihr Dokument speichern möchten (hier: Dokumente).



Bedenken Sie, dass diese Datei nur ab der Version 2007 geöffnet werden kann. Soll die Datei auch in der Version 2003 geöffnet werden, speichern Sie sie als Word 97-2003 Dokument.



Dokument drucken

Um Ihr Namensschild auszudrucken klicken Sie wieder auf das Register DATEI und wählen den Befehl *Drucken* und anschließend Schnelldruck.

Namensschild falten

Falten Sie das Blatt anschließend in der Mitte und klappen Sie rechts und links die freien Stellen ein, um die Stabilität zu erhöhen.

Für Notizen:

