

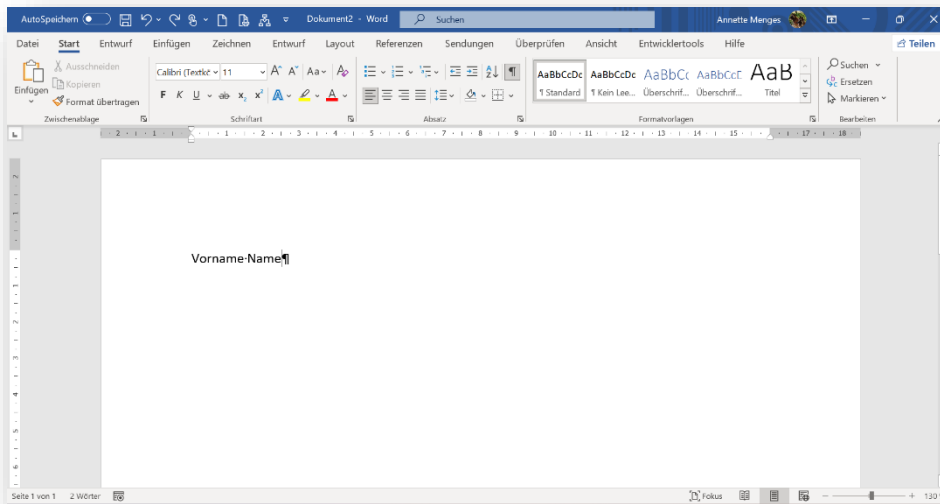
F 01 -Namensschild erstellen

- ✓ Zeichen -
- ✓ Absatz -
- ✓ Seitenformatierung

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



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



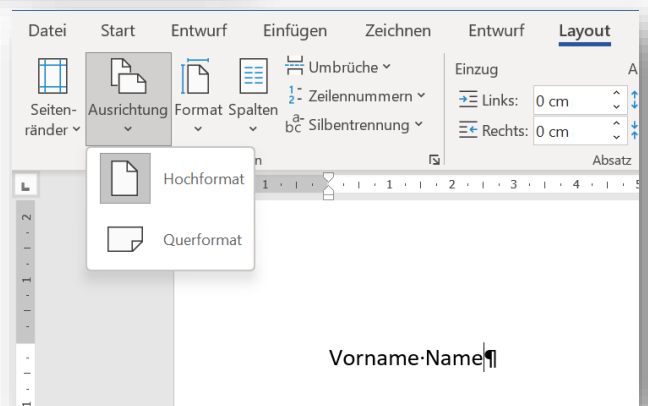
An der Stelle, an der der Cursor blinkt können Sie nun schreiben: tippen Sie Ihren Namen ein.

Seitenformatierung:

Ausrichtung

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**.

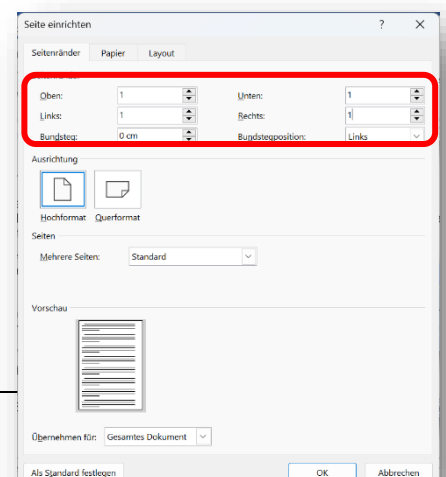
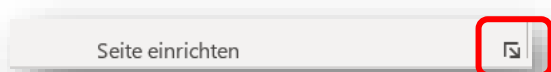
Klicken Sie im sich anschließend öffnenden Fenster auf den Befehl **Querformat**



Seitenrand ändern

Setzen Sie den Seitenrand für alle vier Seiten auf 1 cm

Register **LAYOUT** – **SEITE EINRICHTEN** – *Dialogfenster Seite einrichten*

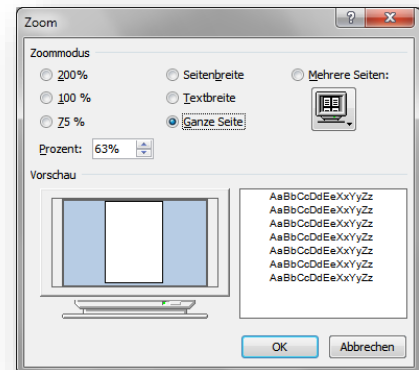
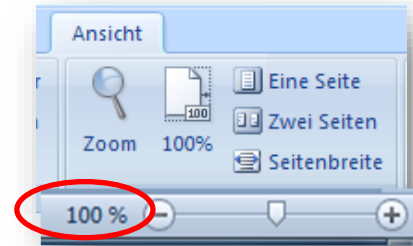


Als nächstes verändern Sie den **Zoomfaktor**.

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*



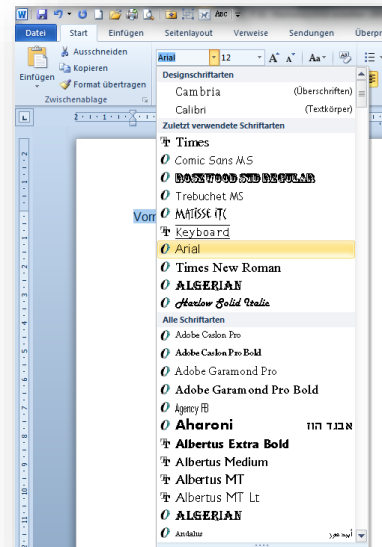
Zeichenformatierung:

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.

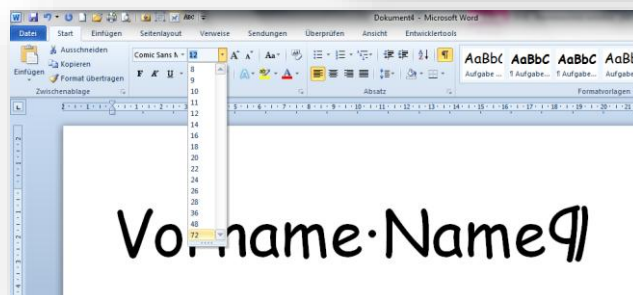
Wenn Sie mit Ihrer Maus auf eine Schriftart zeigen, wird Ihnen der Text in der *Livevorschau* entsprechend dargestellt - wenn sie nicht durch das Listenfeld verdeckt ist. Durch einen Klick auf die entsprechende Schriftart wird diese übernommen und das Listenfeld wird geschlossen.



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.



Der markierte Text ändert sich nun in die gewählte Schriftgröße.

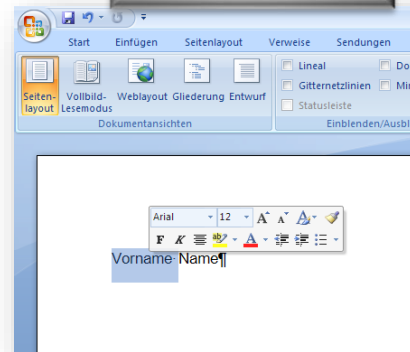
Wenn Sie einen Text markieren erscheint eine **Minisymbolleiste**, einige Formatierungssymbole des Registers **START** enthält, mit der schnell formatieren können, ohne das jeweilige Register aufrufen müssen.

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.

(11 pt ist die
standardmäßig ein-
gestellte Schriftgröße)

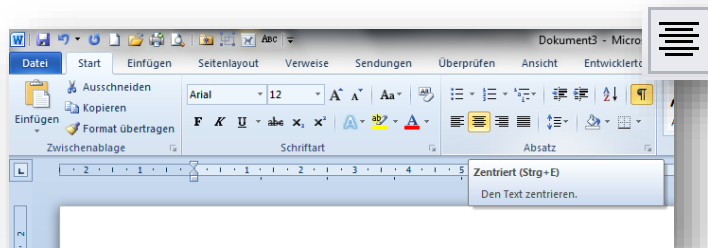
1 pt = 0,376 mm
11 pt = 4,136 mm

die
Sie
zu



Absatzformatierung

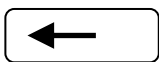
Nun möchten Sie Ihren Namen noch in die Mitte setzen – zentrieren. Klicken im Register **Start**, in der Gruppe **Absatz** auf den Befehl *zentriert*.



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 Absatz-marke, indem Sie die Rücktaste auf Ihrer Tastatur betätigen



Das Blatt sollte nun so aussehen

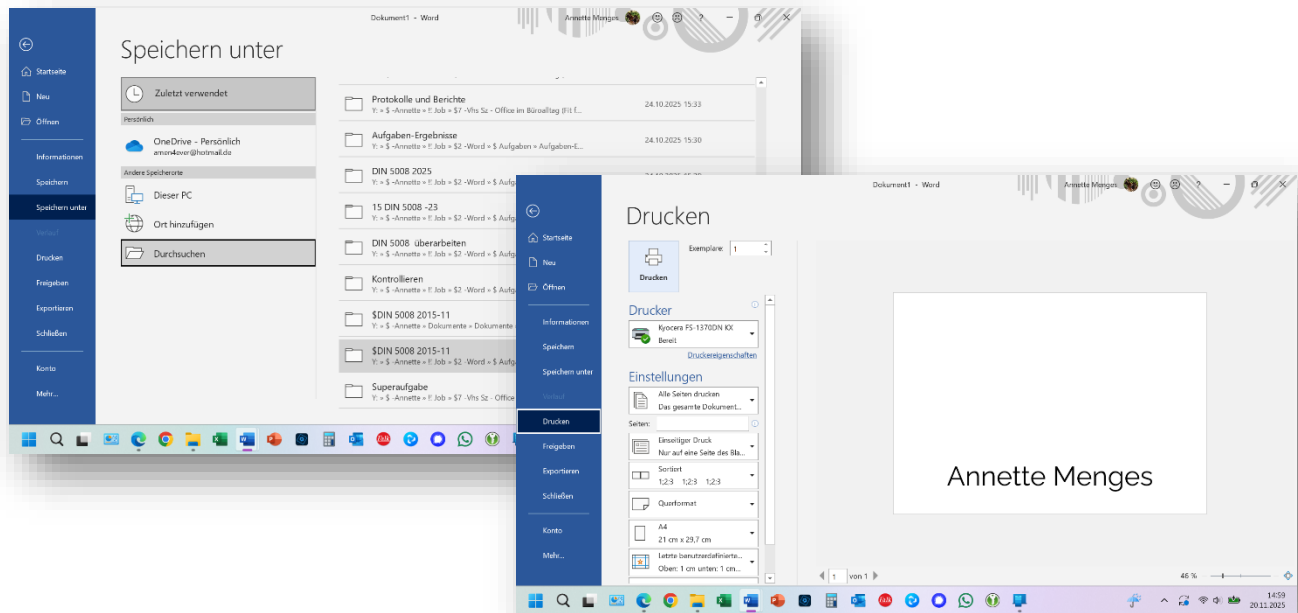
Vorname·Name

Dokument speichern

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

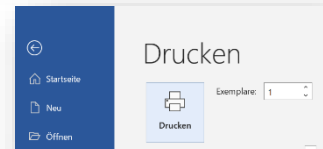


Im nächsten Fenster klicken Sie auf *Speichern Unter* und wählen den Ort, an dem Sie Ihr Dokument speichern möchten (hier: Dokumente).



Dokument drucken

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



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: _____

