

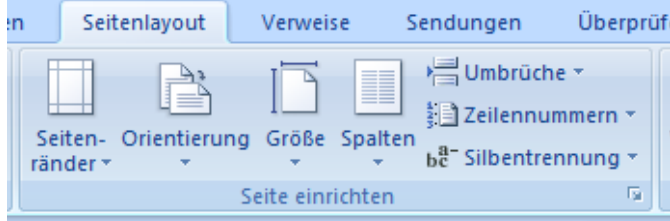


Merkblatt 65

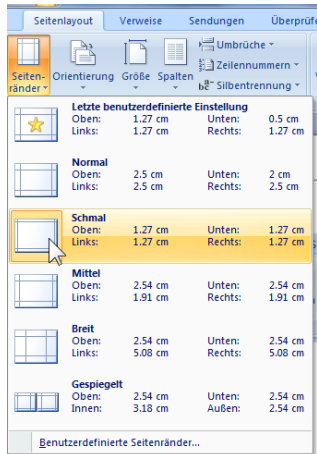
WORD Lektion 2

Seitenlayout / Einfügen (Grafik, Cliparts, Tabellen etc.)

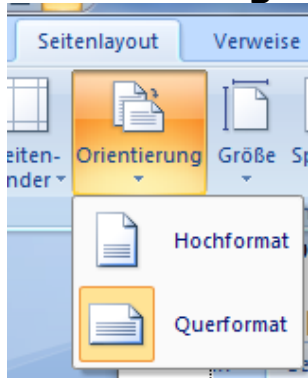
Multifunktionsleiste Seitenlayout:



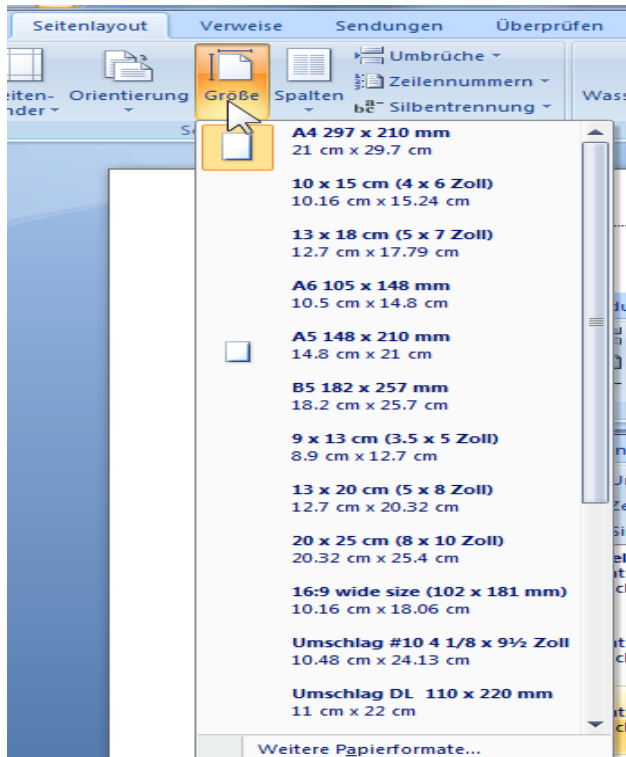
Seitenränder:



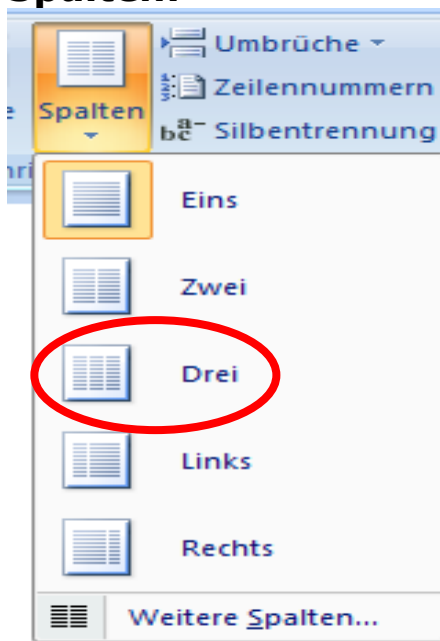
Orientierung:



Grösse:



Spalten:



z.B. 3-spaltig

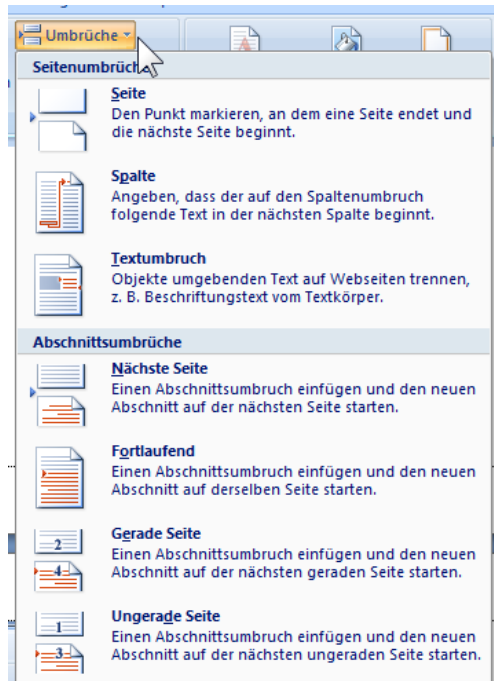


Ergo, ·ac· Cui·
per·quo·
processus·
Disputo·sui·
Infucatus·leo,·
ait·ops,·duo·
Prodoceo·par·
Verber,·nec·
"

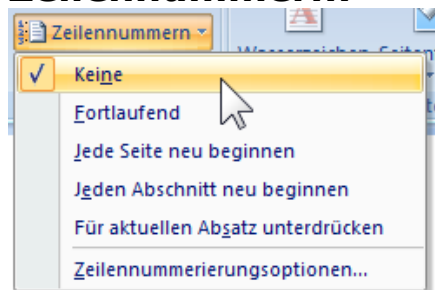
diripio·ango·
quies·pes·res·
penitentia·
Tabula,·vos·diu·
Sordes·vae·
Epulor·ile·
Tenor,·nox·
Opulentia·diu,·
(

hilaris,·mire·
algor·se·Vena·
thorax·frendo·
puto·
Magnopere·ops·
tam·prenda·
contineo,·Addo·
ymo, ¶

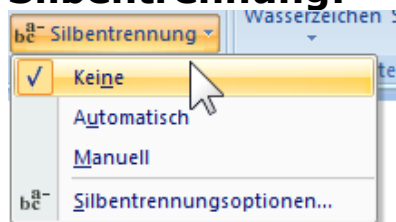
Umbrüche:



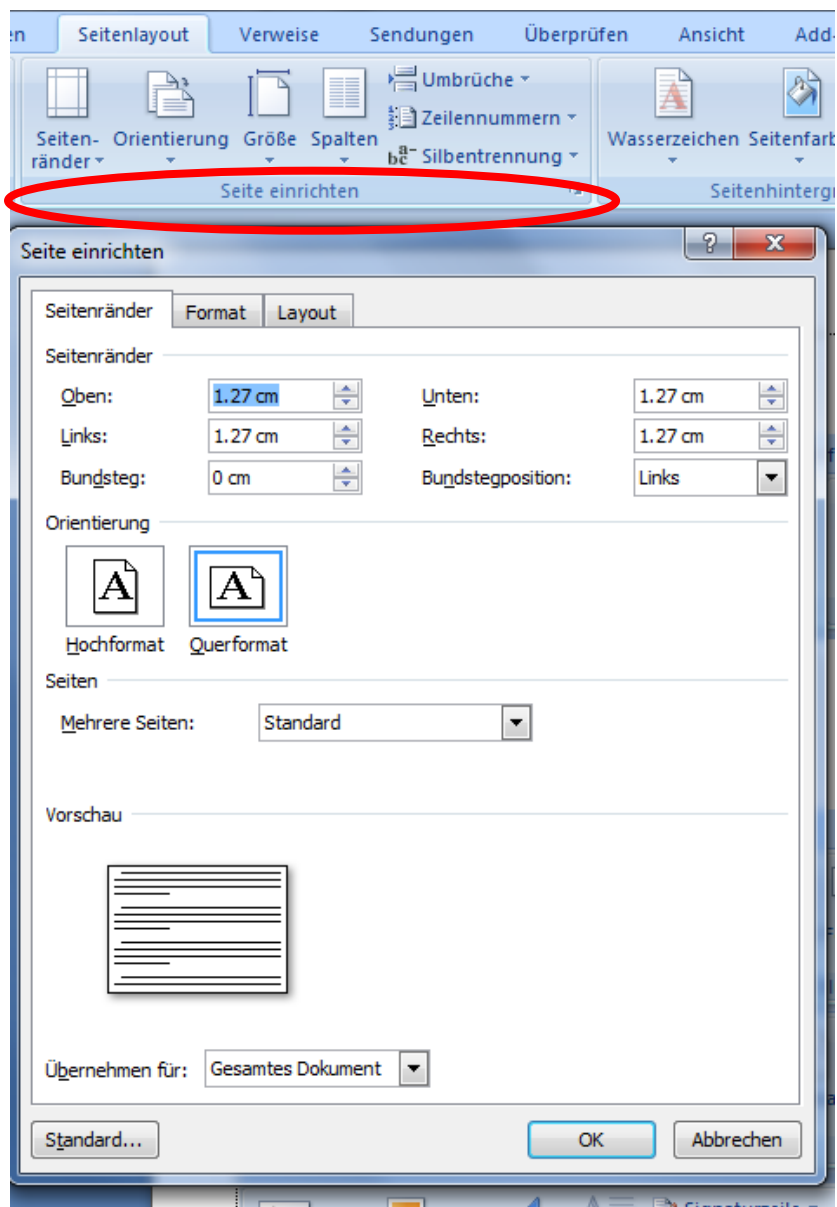
Zeilennummern:



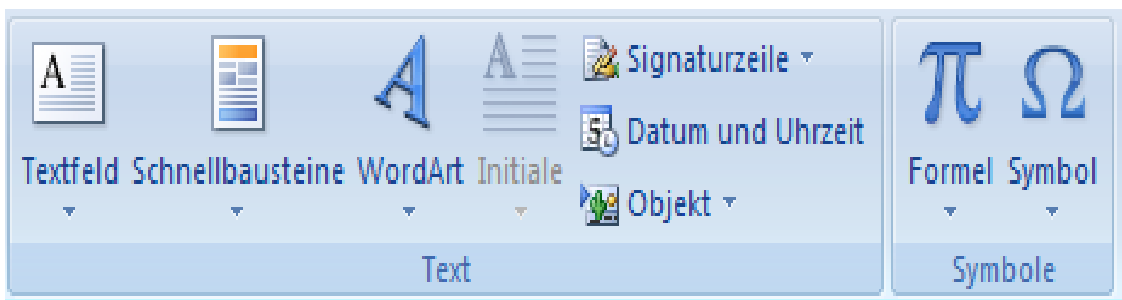
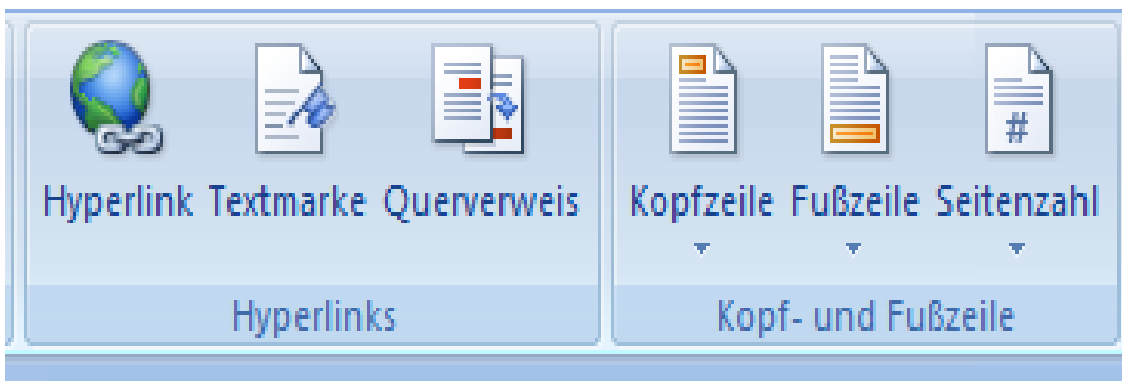
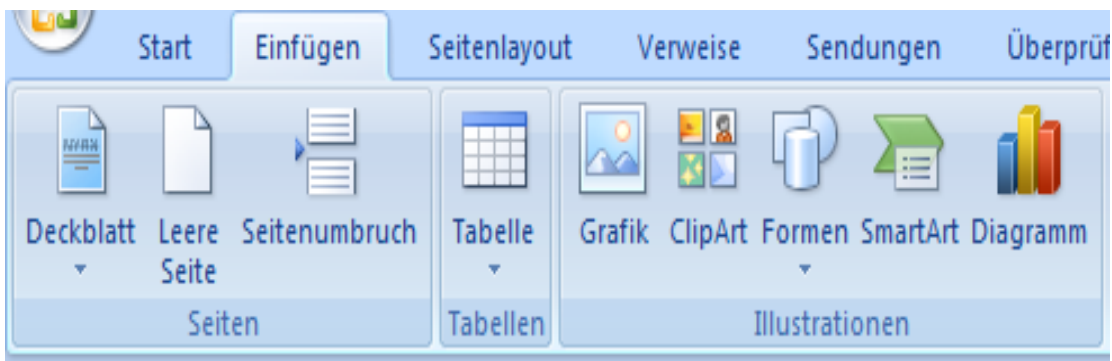
Silbentrennung:



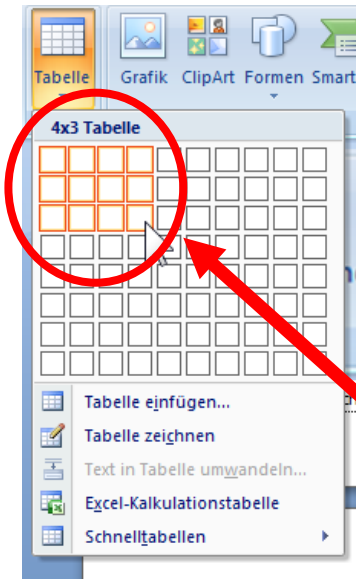
Seite einrichten (analog WORD 2003)



Multifunktionsleiste Einfügen:



Tabelle

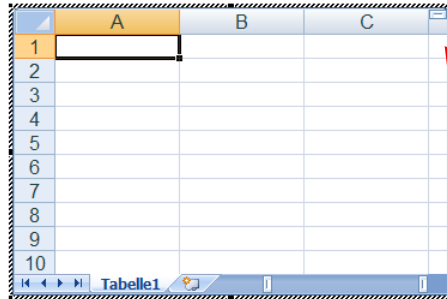


Beim markieren der gewünschten Anzahl Zeilen und Spalten mit der Maus, wird im Dokument die Tabelle gleich angezeigt.



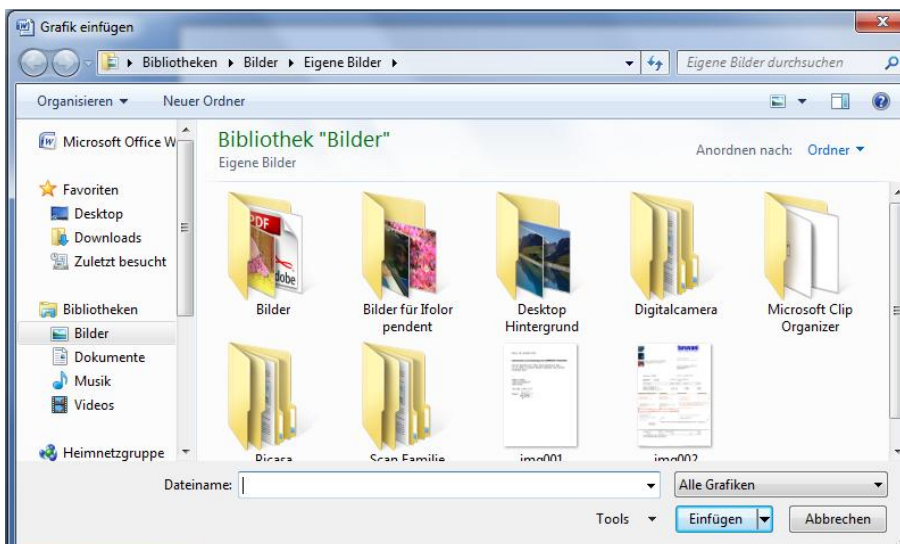
Funktionen analog Office 2003

Fügt automatisch eine EXCEL-Tabelle ins Dokument ein



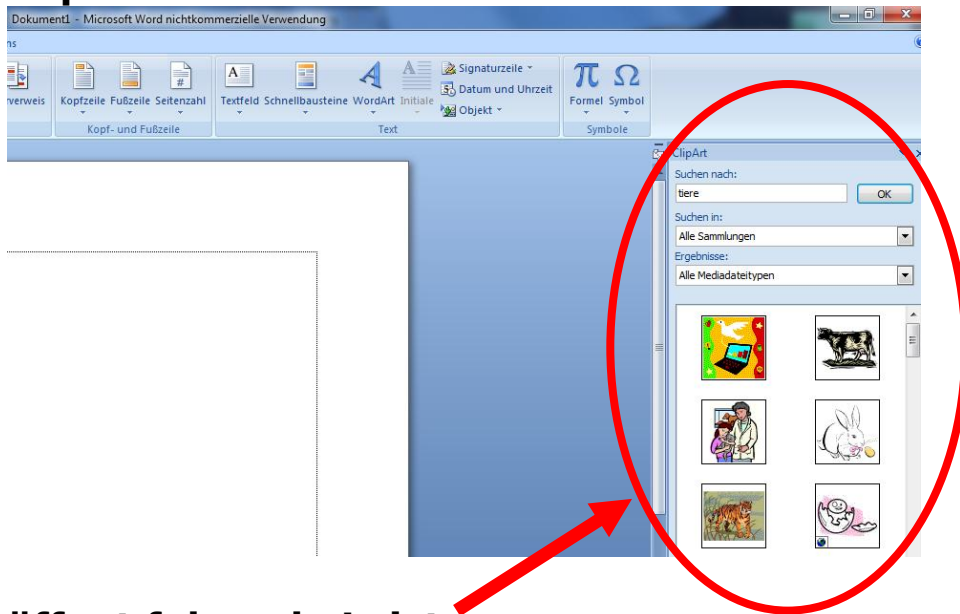
Grafik

Öffnet automatisch die Bibliothek „Bilder“





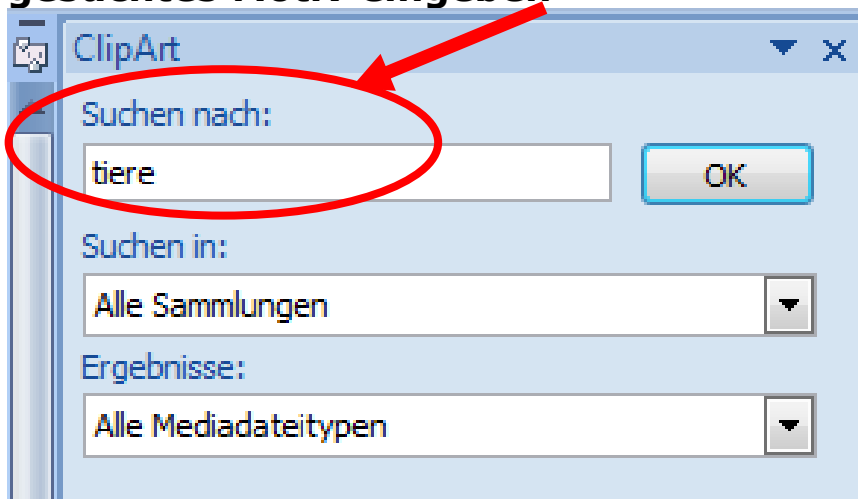
ClipArt

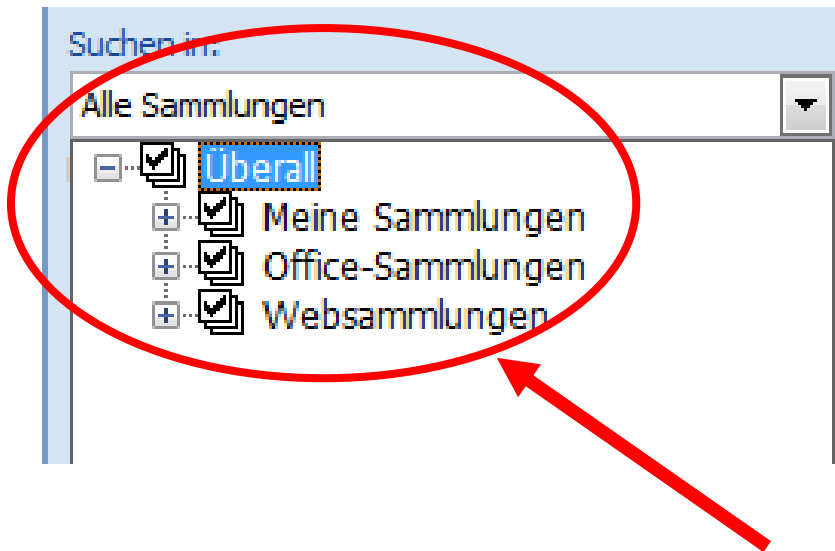


öffnet folgende Leiste

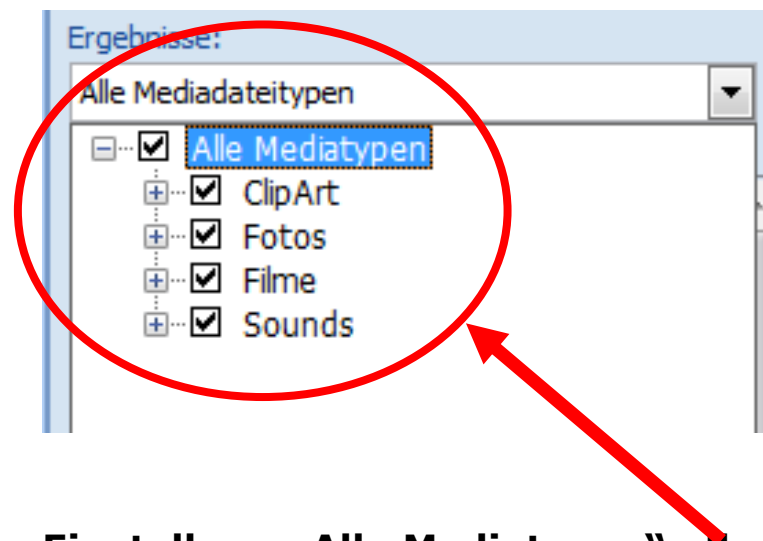
Empfehlenswerte Suche nach ClipArts:

gesuchtes Motiv eingeben

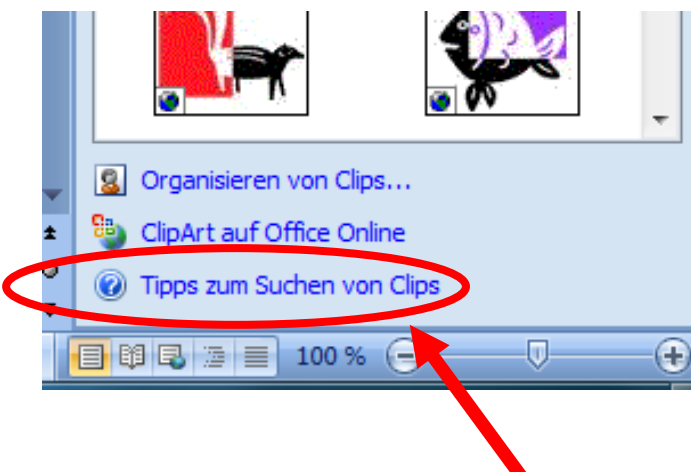




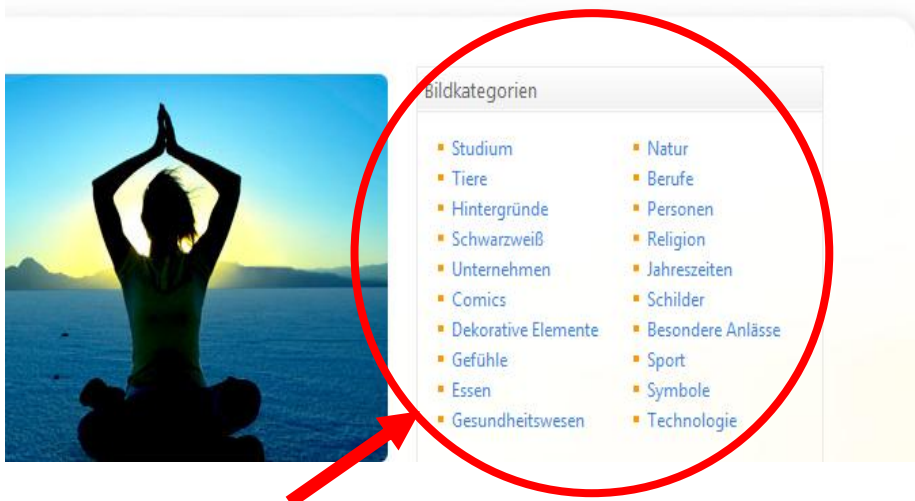
Einstellung „Alle Sammlungen“ alle Haken setzen



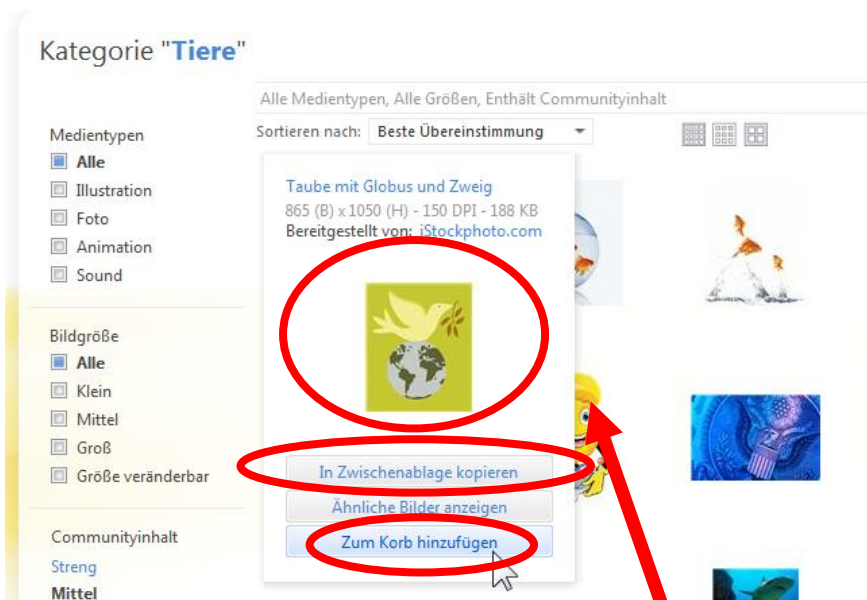
Einstellung „Alle Mediatypen“ alle Haken setzen



ClipArt auf Office Online (suchen von weiteren ClipArts)



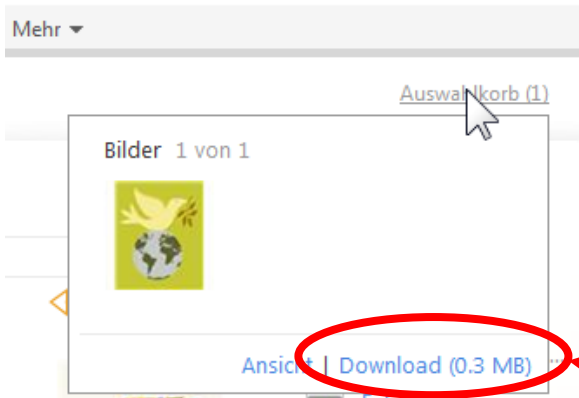
Gewünschtes Thema anklicken



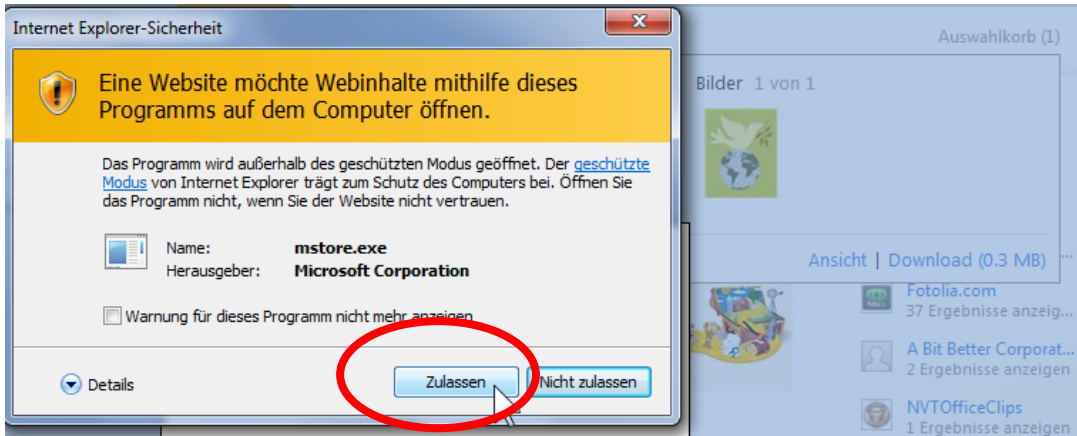
Gewünschtes ClipArt anklicken

„In Zwischenablage kopieren“ > zum direkt einfügen

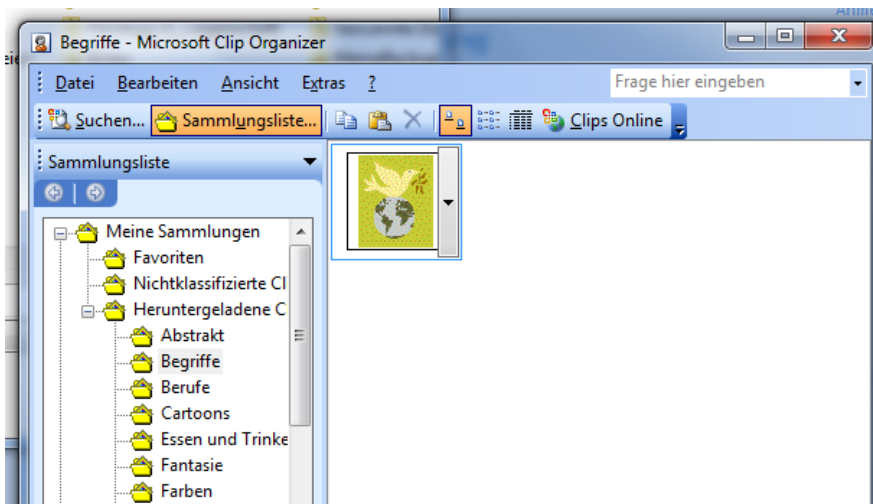
„zum Korb hinzufügen“ > wenn speichern gewünscht



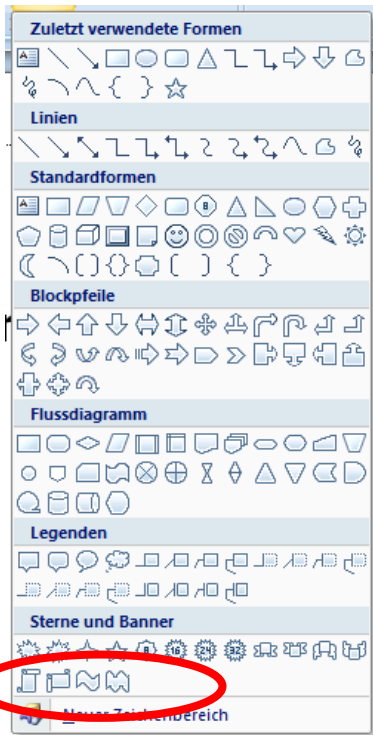
Zum speichern auf „Download“ klicken



ClipArt wird automatisch unter ClipArts gespeichert



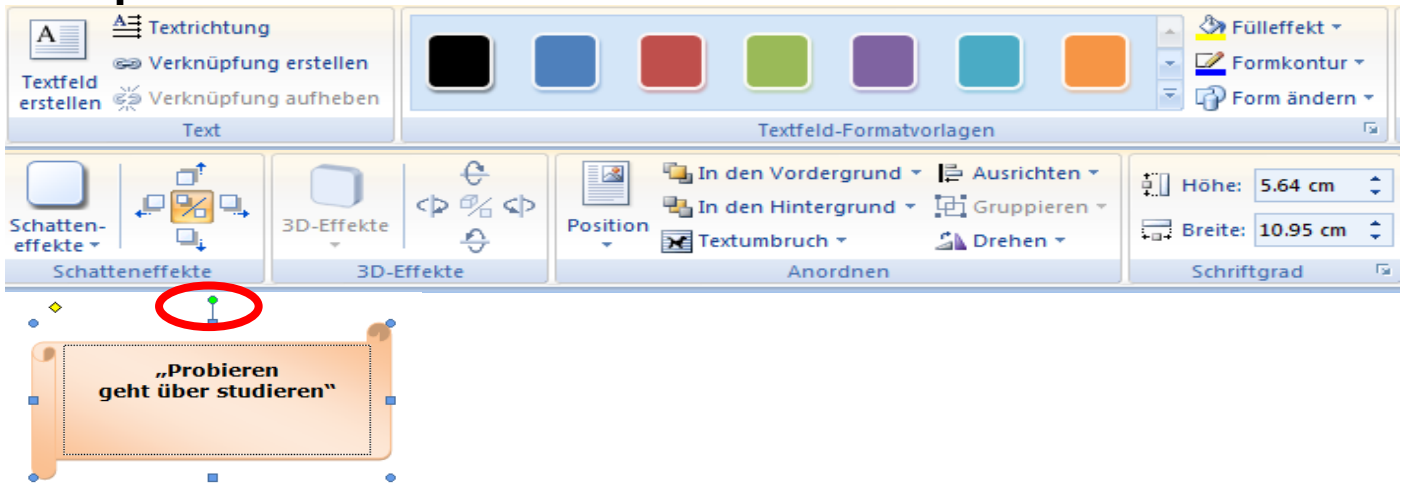
Formen



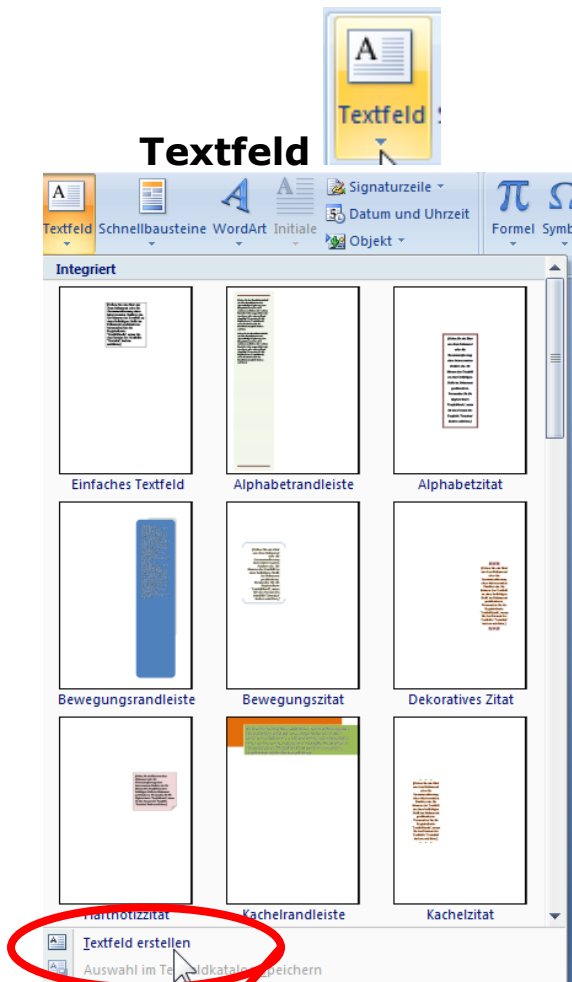
gewünschte Form, anklicken und mit Cursor auf die gewünschte Grösse ziehen

„Probieren geht über studieren“

Mit Dp.Klick auf die Grafik kann diese bearbeitet werden



- mit dem Cursor am grünen Punkt kann man die Grafik drehen
- In der Grafik rechte Maus klicken, dann „Text hinzufügen“ anklicken

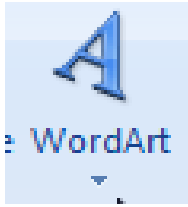


anklicken und mit Cursor auf die gewünschte Grösse ziehen

**„Probieren geht über
studieren“**

Bearbeitung von „Textfeld“ analog Beschreibung bei „Formen“

WordArt

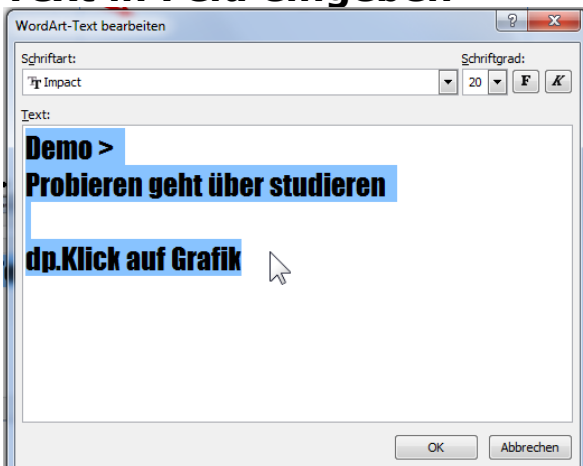


Gewünschte Darstellung wählen



gewünschte Form anklicken

Text in Feld eingeben



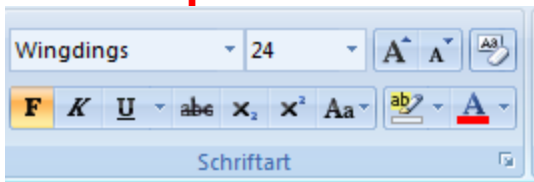
Probieren geht über studieren

Symbol

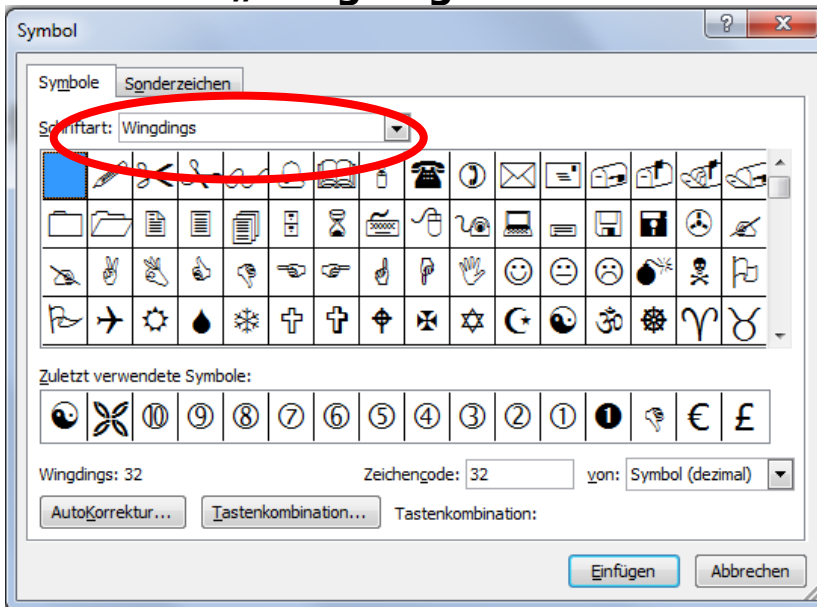


„Weitere Symbole“ anklicken

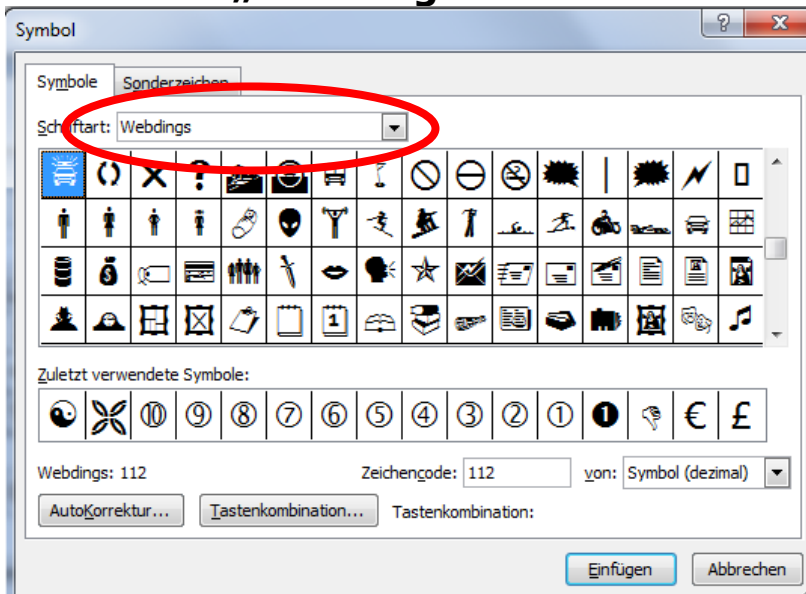
Wichtig: Symbole sind Schriftzeichen, und werden dementsprechend formatiert



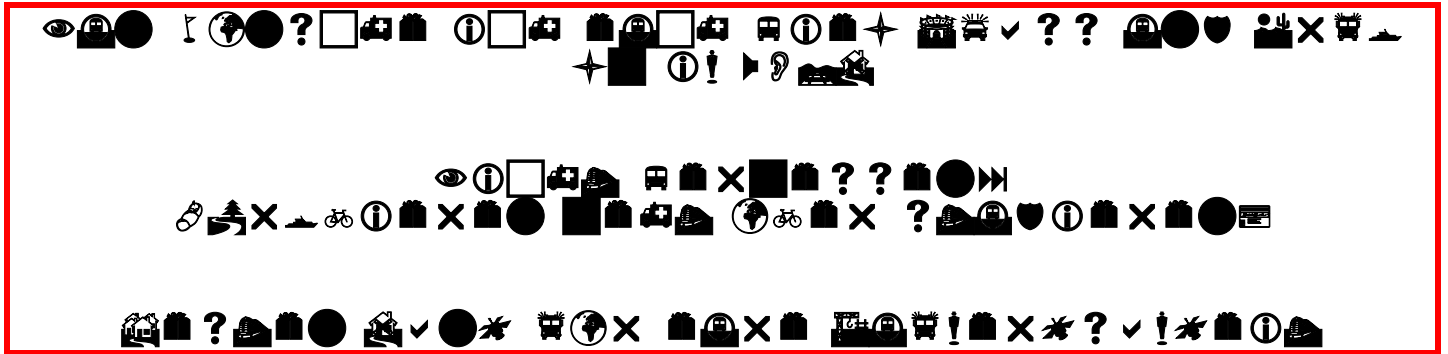
Schriftart: „Wingdings“



Schriftart: „Webdings“



Folgender Webdings Text zum Schluss:



Was soviel heisst wie:

Nun wünsche ich euch viel Spass und Erfolg im WORD

**Nicht vergessen:
„Probieren geht über studieren“**

Besten Dank für eure Aufmerksamkeit