

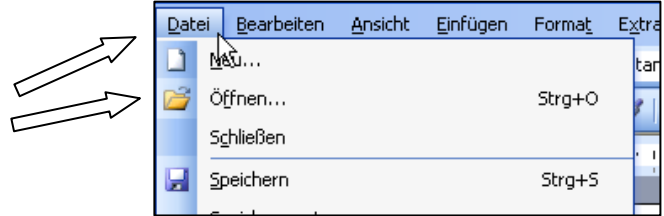
Im Schreibprogramm Word ...

Text formatieren

Voraussetzung:

Du hast Word gestartet

Klicke auf **Datei, Öffnen ...** und finde deinen Text, der von dem Papagei Coco handelt. (Arbeitsplatz - Home)

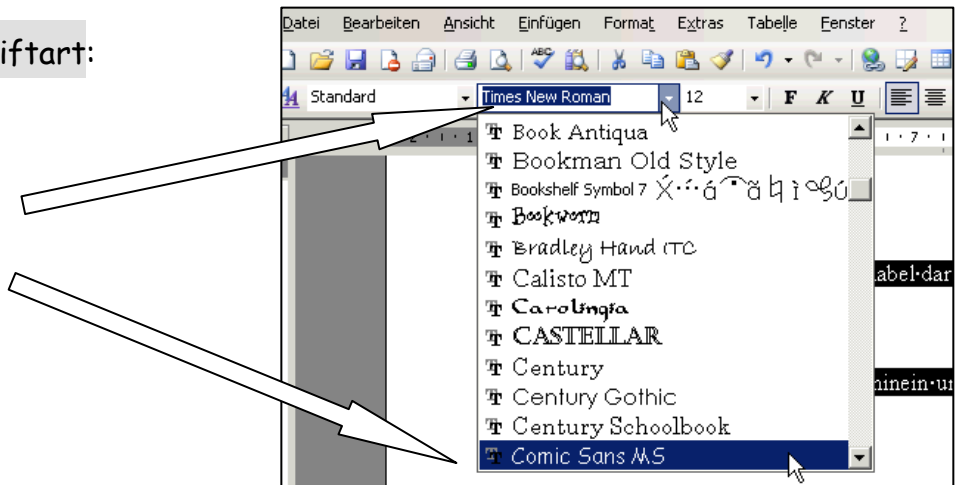



1. Markiere den gesamten Text:

Klicke einmal vor die Überschrift, ziehe dann den Mauszeiger bei gedrückter Links-Taste bis hinter das Textende.

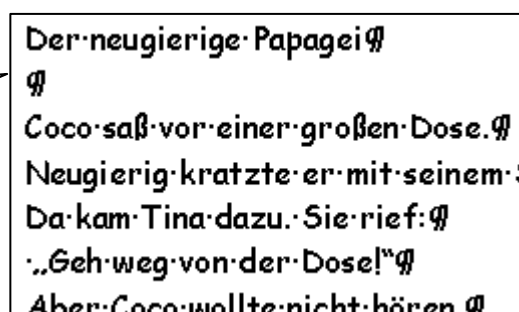
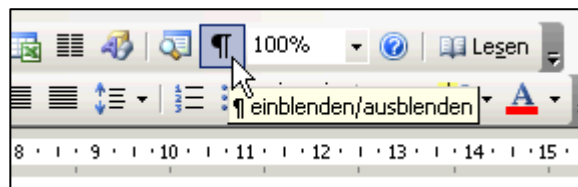
Der gesamte Text ist schwarz unterlegt, die Schrift ist weiß.

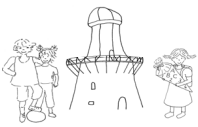
2. Ändere die Schriftart:



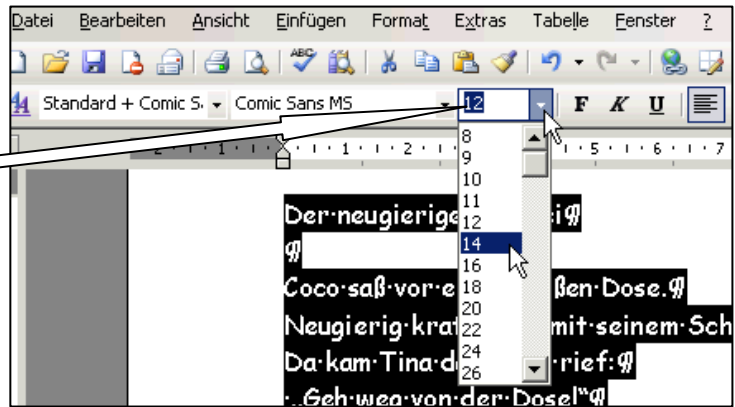
3. Klicke auf  um die nicht druckbaren Zeichen einzublenden.


So kannst du sehen, dass hier eine Zeile eingefügt wurde, das Zeichen heißt: **Absatzmarke**

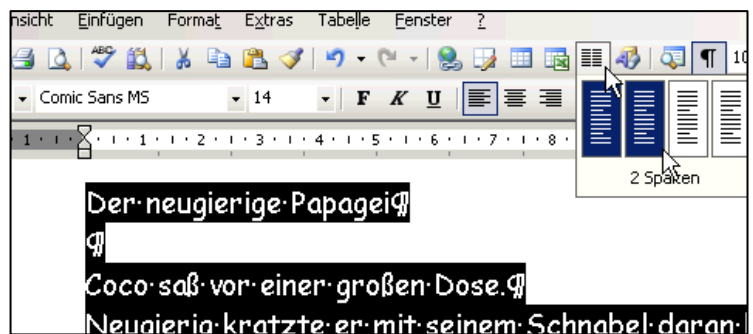




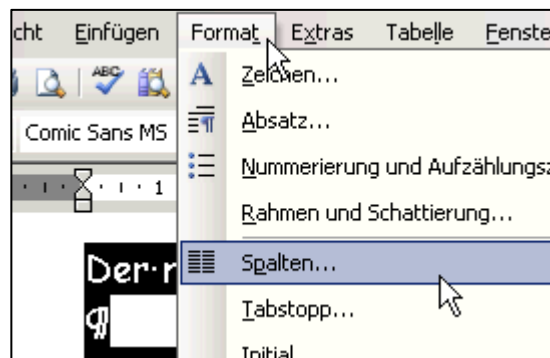
4. Ändere die Schriftgröße:
- Markiere den gesamten Text
 - Klicke auf:



5. Klicke auf den Schalter  und richte 2 Spalten ein, indem du 2 Spalten markierst.

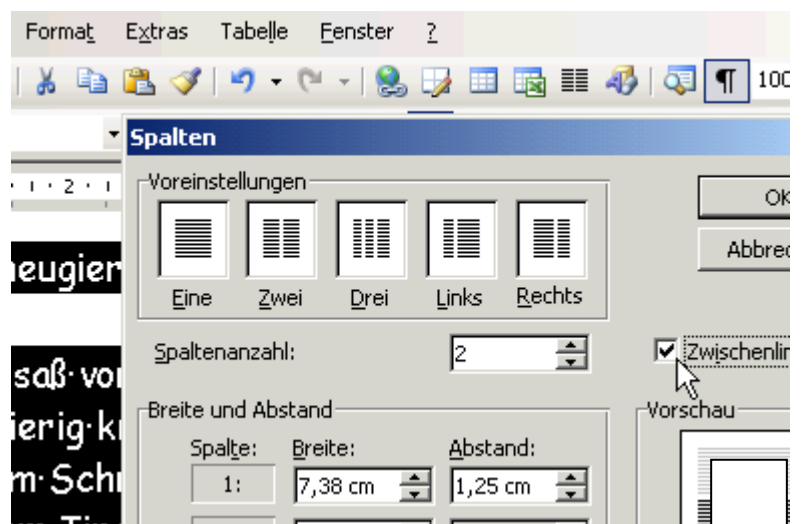


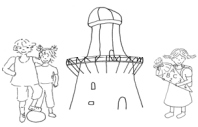
6. Klicke auf **Format - Spalten**
- und



ein zusätzliches Fenster erscheint.

Klicke auf das Feld „Zwischenlinie“ und auf OK.





7. Klicke nun hinter das letzte Zeichen deines Textes und füge so viele Leerzeilen hinzu, bis du in die zweite Spalte gelangst.

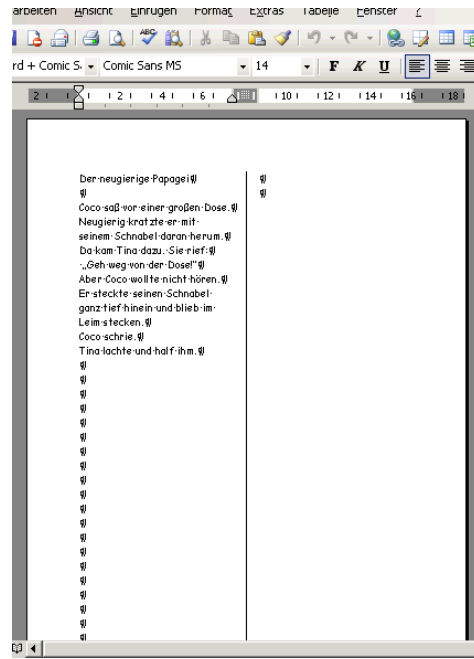
Leerzeilen (neue Zeilen) erhält man, wenn man auf die **Enter-** Taste drückt.



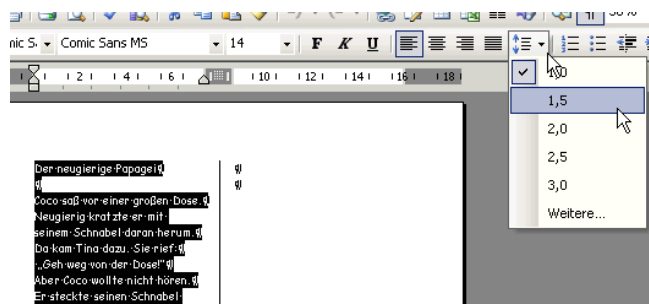
Dein Text sieht nun so aus:

Klicke einmal auf um die nicht druckbaren Zeichen wieder auszublen- den. Du erkennst deutlich die Mittellinie.

Schalte die nicht druckbaren Zeichen wieder ein.

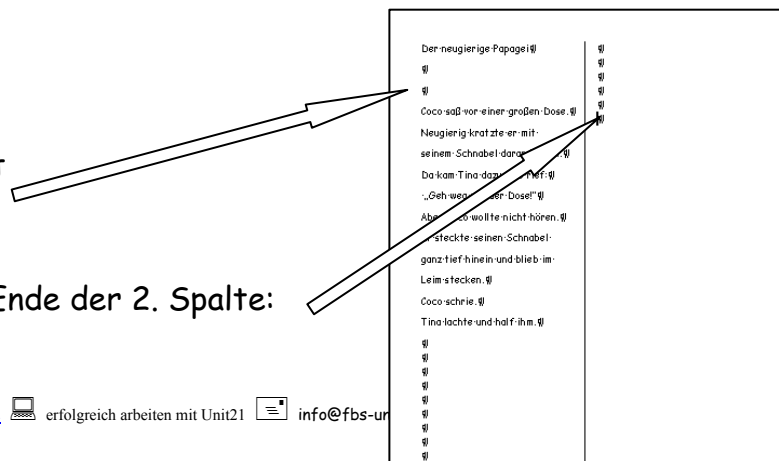


8. Markiere deinen Text. Klicke auf den Schalter Zeilenabstand und auf den Wert 1,5.



9. Füge unter die Überschrift noch eine Leerzeile ein:

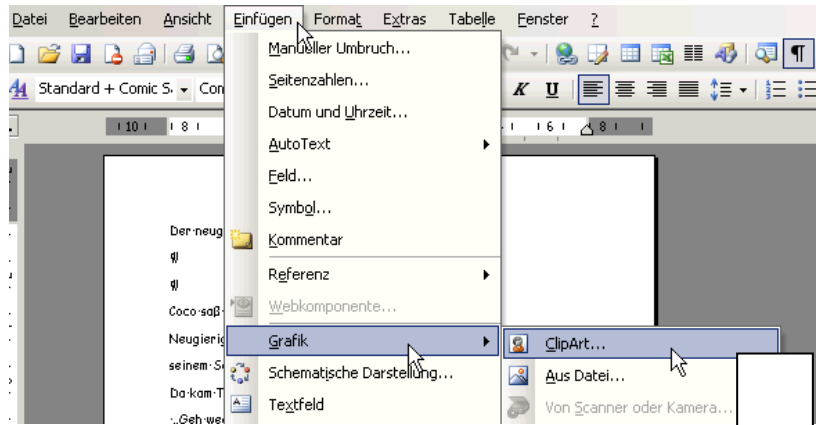
Klicke dann wieder an das Ende der 2. Spalte:





10. Eine Grafik (ein Bild) einfügen

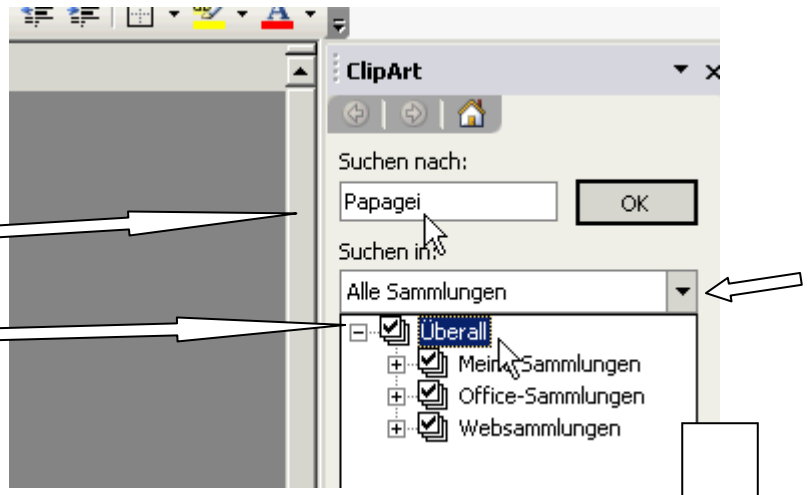
Klicke in der Menüzeile auf Einfügen - Grafik - Clip-Art



In deinem Word-Fenster wird eine weitere Anzeige sichtbar:

11.

Tippe nun selbst das Suchwort „Papagei“.
Klicke unter „Suchen in“ auf „Überall“.
Klicke auf .

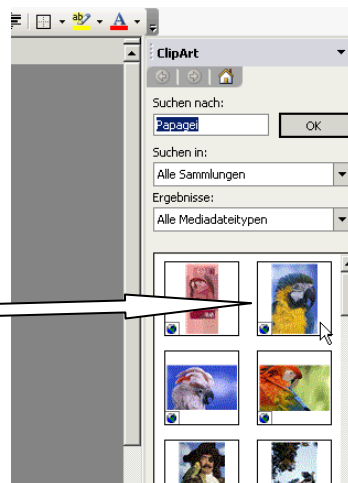


12.


Schau dir die Bilder an.

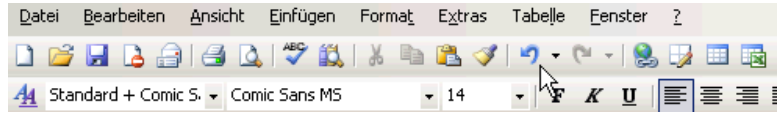
Vorsicht!

Mit nur einem Klick wird das Bild in deine Spalte eingefügt:





Falls du mit dem Ergebnis nicht zufrieden bist, dieser Schalter  macht den letzten Schritt rückgängig



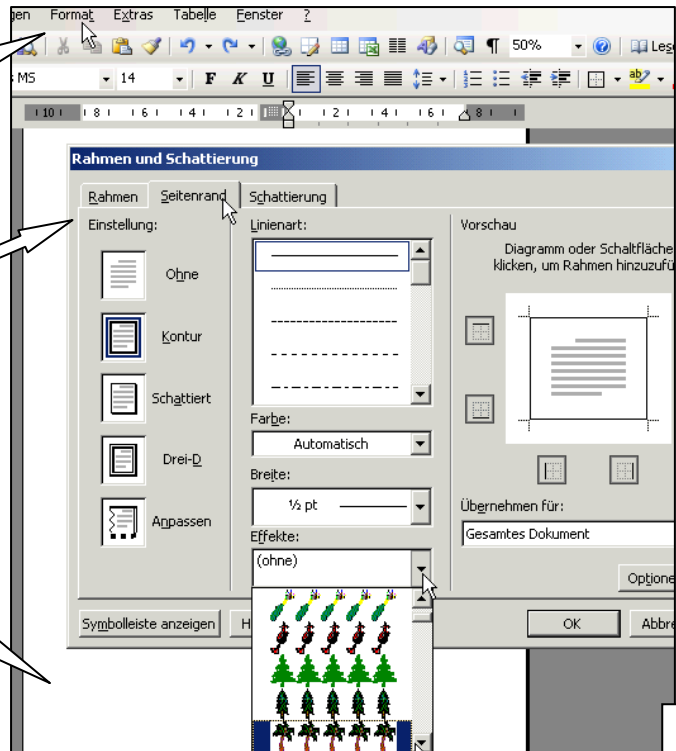
13. Rahmen

Klicke in der Menüzeile auf **Format** -darunter auf **Rahmen und Schattierung** -

im aufklappenden Fenster auf **Seitenrand**,

finde unter **Effekte** die **Palmen**, klicke sie an,

klicke auf **OK**.



14.

Herzlichen Glückwunsch !

Füge noch Leerzeilen hinzu, ganz wie es dir gefällt. Dann rutscht die Überschrift etwas herunter oder ...

Vielleicht möchtest du auch noch unterschreiben ?

Tippe deinen Namen, markiere deinen Namen und wähle eine Schriftart, die einer Handschrift ähnlich sieht.



15.

Melde dich, wenn du bereit bist für den 