

Ein Personalblatt gestalten

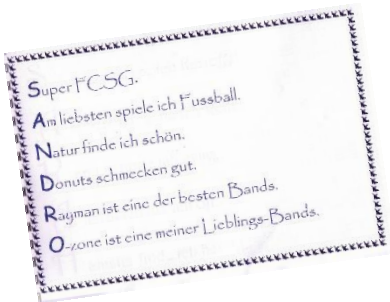
MS

Benötigte Hard- oder Software

- Textverarbeitungsprogramm

Anmerkung: Die Anleitung ist optimiert für Microsoft Word 2013.

Ziel Erstellen eines Personalblattes in Form eines Akrostichons

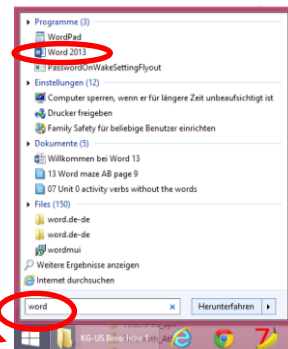


Aufträge

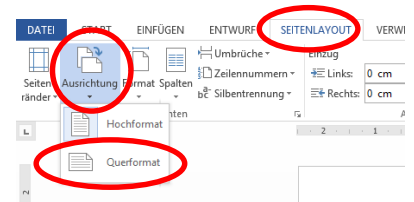
1. Öffne das Textverarbeitungsprogramm.

Start – Alle Programme - Microsoft Office 2013 – Word 2013 – Leeres Dokument

Tip: Gib unter **Start** den Suchbegriff „word“ ein. In der Liste oberhalb erscheint nun das Programm **Word 2013**. Öffne es mit Doppelklick oder drücke einfach die **Enter-Taste**.

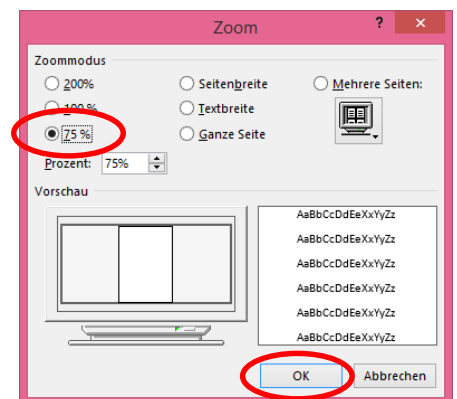
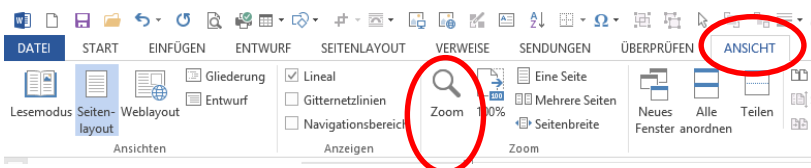


2. Klicke mit der linken Maustaste im Menü **Seitenlayout** auf **Ausrichtung** und wähle im erscheinenden Untermenü **Querformat**.



3. Lass die Seite verkleinert anzeigen.

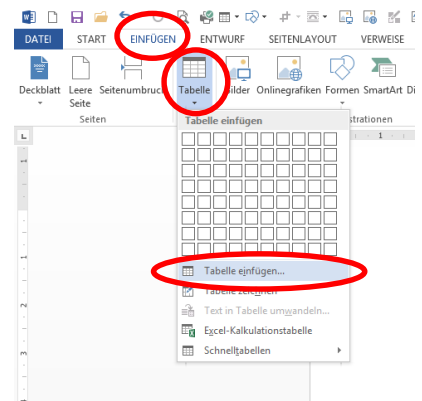
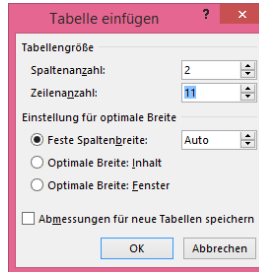
Im **Menü Ansicht** auf **Zoom** klicken und im sich öffnenden Fenster auf **75%** einstellen.



Ein Personalblatt gestalten

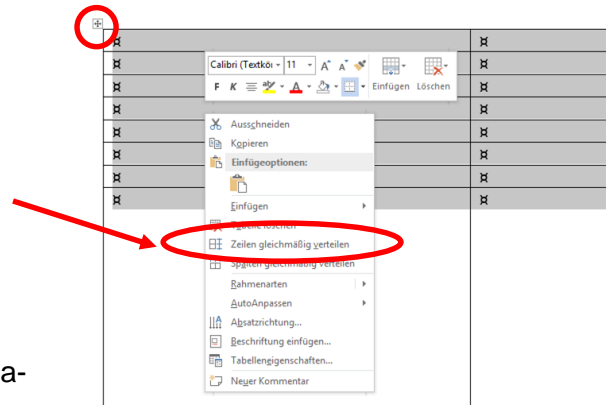
- Wähle im Menü **Einfügen - Tabelle - Tabelle einfügen...** und gib im neu erscheinenden Fenster die erforderliche Spalten- und Zeilenzahl ein.

Spalten: 2
 Zeilen: So viele,
 wie dein Name Buchstaben hat.
 Bestätige mit **OK**.



- Schreibe nun in die Felder der linken Spalte die Buchstaben deines Vornamens senkrecht untereinander. Diese Buchstaben sollen nun zu Anfangsbuchstaben von Wörtern oder Sätzen werden, die etwas mit deiner Person zu tun haben. Schreibe diese Wörter in die Felder der rechten Spalte, lass aber den ersten Buchstaben weg.
- Fahre nun mit dem Mauszeiger auf die unterste Rahmenlinie, bis der Mauszeiger zu einem Doppelpfeil wird. Drücke die linke Maustaste und fahre mit gedrückter Maustaste mit der mitgehenden gestrichelten Linie an den unteren Seitenrand.

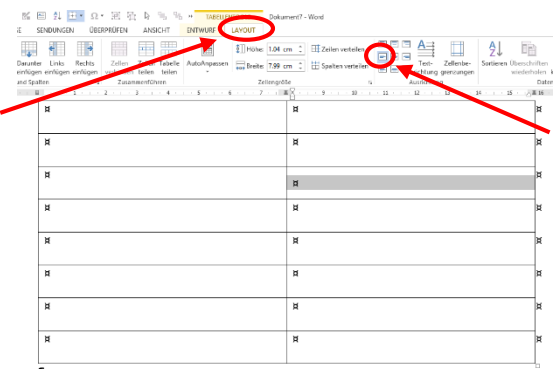
- Markiere die Tabelle, indem du in der linken oberen Ecke auf das Doppelpfeilkästchen klickst. (Die Zellen werden grau.) Wenn du nun mit der rechten Maustaste in die Tabelle klickst, öffnet sich ein Kontextmenü. Klicke dort den Menüpunkt **Zeilen gleichmässig verteilen** an.



- Ziehe nun die mittlere Spaltenlinie bis zur gewünschten Spaltenbreite nach links. Du kannst dabei gleich vorgehen wie unter Punkt 6.

- Nun kannst du die Schriftart, Schriftgrösse und Schriftfarbe nach deinem Geschmack verändern. Bevor du die Einstellungen vornehmen kannst, musst du allerdings die jeweilige Zelle markieren. Fahre dazu mit dem Mauszeiger in den linken Randbereich einer Zelle, bis der Mauszeiger zu einem kleinen, schwarzen, nach rechts oben gerichteten Pfeil wird. Klicke dann mit der linken Maustaste. Die Zelle wird grau; jetzt können die gewünschten Einstellungen vorgenommen werden.

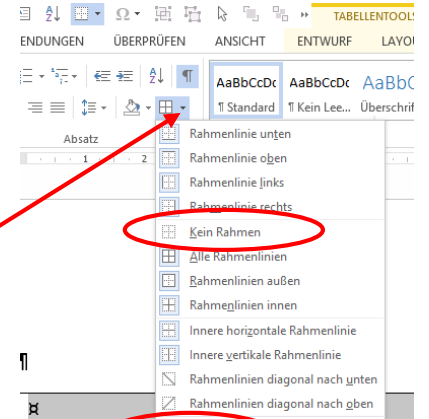
- Vielleicht möchtest du die Wörter oder den Satz in der Zelle anders platziert haben. Dazu klickst du in die Zelle. Wähle nun im Menü **Layout** die gewünschte **Zellausrichtung** aus. Im gezeigten Beispiel wird nun der Text linksbündig und in der Zeile zentriert angeordnet werden. Probiere doch verschiedene Zellausrichtungen aus und überprüfe die Wirkung.



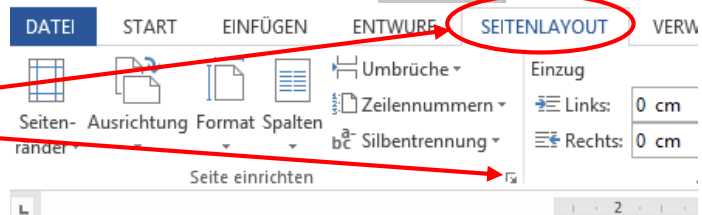
Ein Personalblatt gestalten

11. Wenn dich die Rahmenlinien stören, kannst du sie löschen.
 Markiere dazu die ganze Tabelle (wie unter Punkt 7 beschrieben) und klicke im Menü **Start** auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol **Rahmen**.

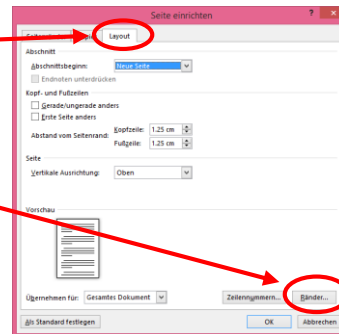
Klicke in der Auswahl auf **Kein Rahmen**. - Voilà!



12. Noch ein Seitenrand gefällig?
 Bitte:
 Klicke im Menü **Seitenlayout** auf den Pfeil rechts von **Seite einrichten**.

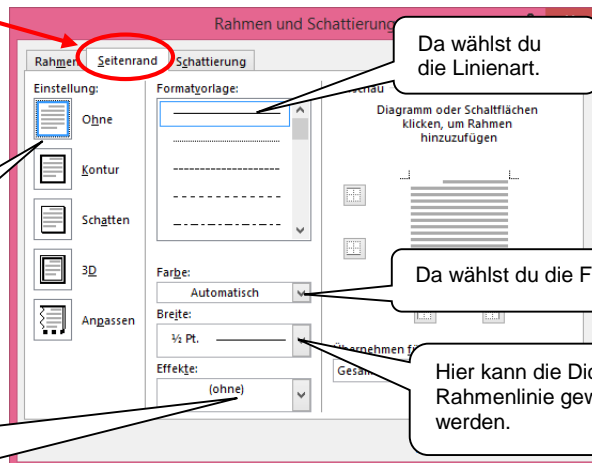


Im neuen Dialogfeld klickst du im Register **Layout** auf **Ränder**



Im nächsten Dialogfeld wählst du das Register **Seitenrand** (mit der linken Maustaste anklicken).

Hier kann nun die gewünschte Rahmenlinie und Rahmenart gewählt werden. Bestätige mit **OK**.



So wird eine einfache Rahmenlinie gezeichnet.

Es gibt eine Unzahl von Effekträndern. (Pass aber auf, dass der Rand nicht zur Hauptsache wird!)

Da wählst du die Linienart.

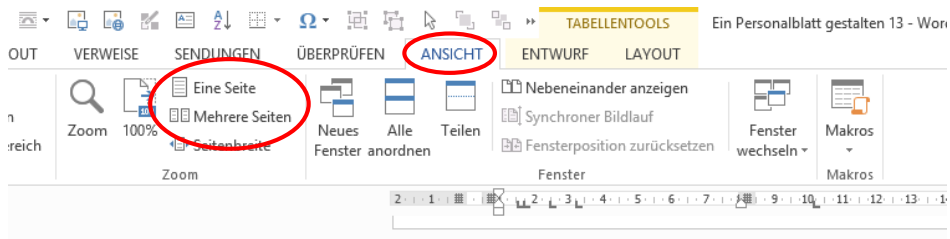
Da wählst du die Farbe.

Hier kann die Dicke der Rahmenlinie gewählt werden.

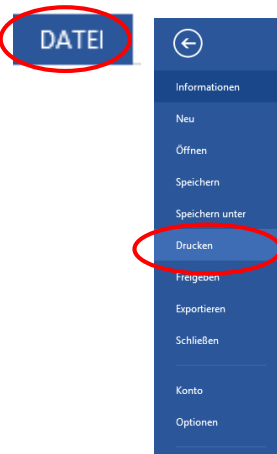
Ein Personalblatt gestalten

MS

13. Betrachte dein Blatt vor dem Drucken in der **Seitenansicht**:



14. Drucke die Datei nun aus:
Datei – Drucken



15. Speichere deine Arbeit in deinem Ordner ab.