

Hinweis-Tafeln herstellen

US

Benötigte Hard- oder Software

- Textverarbeitungsprogramm

Anmerkung: Die Anleitung ist optimiert für Microsoft Word 2007 unter Windows Vista.

Ziel In Partnerarbeit eine Hinweis-Tafel gestalten

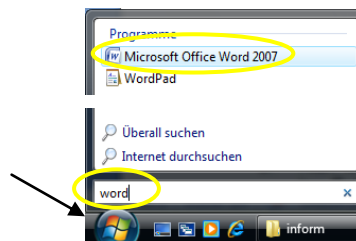


Aufträge

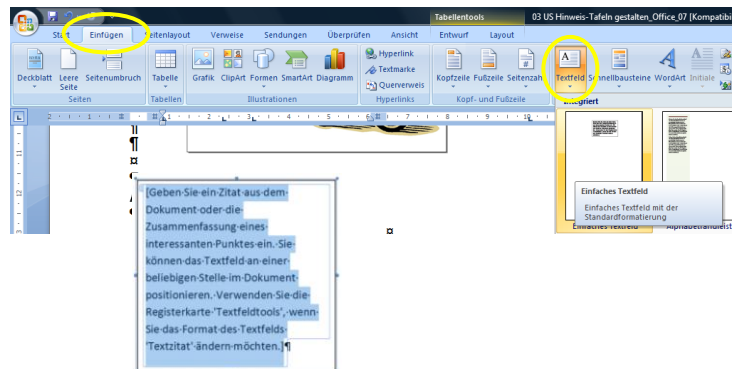
1. Starte den Computer.
2. Öffne das Textverarbeitungsprogramm Word:

Start – Programme - Microsoft Office – Microsoft Word 2007


Tipp: Gib unter **Start** den Suchbegriff „word“ ein. In der Liste oberhalb erscheint nun das Programm **Microsoft Word 2007**. Öffne es mit Doppelklick oder drücke einfach die **Enter-Taste**.



3. Klicke in der Symbolleiste **Einfügen** auf das Symbol **Textfeld – Einfaches Textfeld**.



Hinweis-Tafeln herstellen

4. Schreibe den vorbereiteten Text in das **Textfeld** . Damit der Rahmen des Textfeldes nicht mehr zu sehen ist, musst du diesen durchsichtig werden lassen.

Dazu klickst du einmal auf den Rahmen – nun erscheint die Symbolleiste Zeichnen. Jetzt klicke auf **Formkontur** und wähle „Keine Gliederung“.

Du markierst den Text schwarz, indem du die linke Maustaste drückst und über den Text fährst. Nun kannst du die Taste wieder loslassen.

Wenn der Text markiert ist, kannst du ihn mit der Symbolleiste **Start** nach deinem Geschmack verändern.

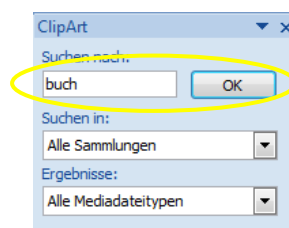
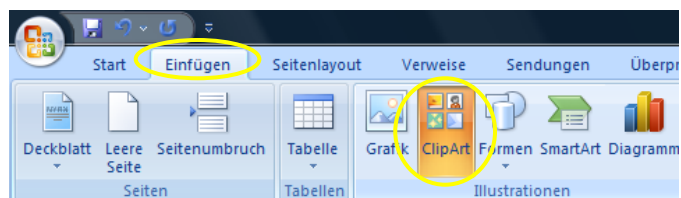
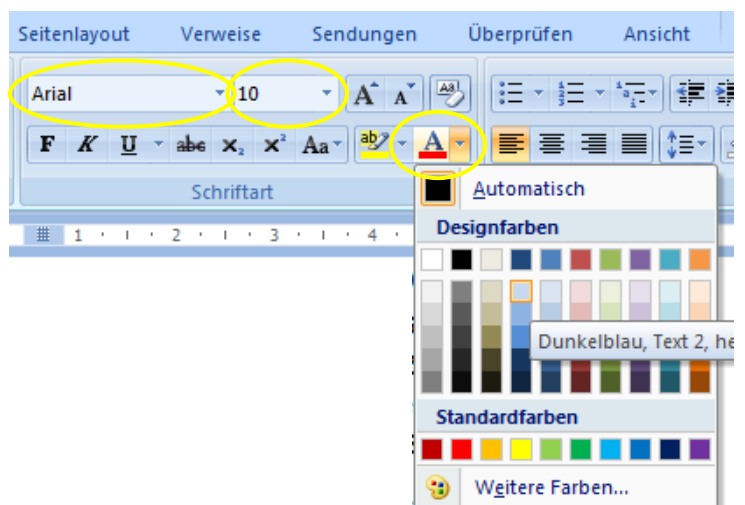
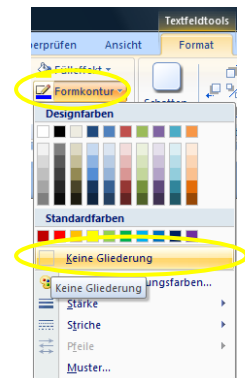
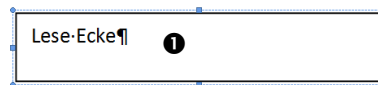
Schriftgrösse

Schriftart

Schriftfarbe

5. Füge nun ein passendes Bild ein. Klicke dazu auf **Einfügen - ClipArt**.

6. Auf der rechten Bildschirmseite erscheint ein Fenster. In das weisse Feld **Suchen nach** schreibst du den Namen für dein gewünschtes Bild. Dann klickst du auf OK.

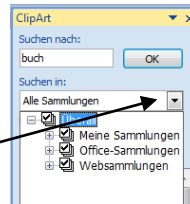


Hinweis-Tafeln herstellen

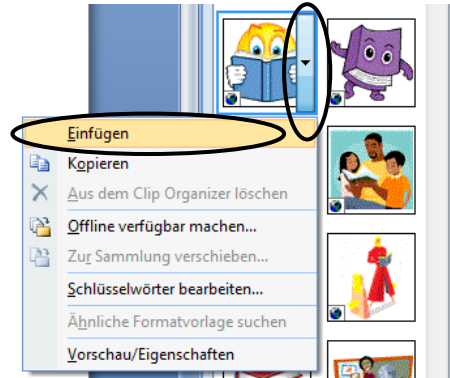
US

7. Nun erscheinen unten alle Bilder, welche der Computer unter deinem eingegebenen Begriff gespeichert hat. Wähle ein Bild aus.

Tipp: Falls dir die Auswahl zu klein ist, stelle deine Suche so ein:



Um es auf das Arbeitsblatt zu kopieren, fährst du mit der Maus auf das Bild. Es erscheint ein blauer Balken. Klicke darauf und anschließend auf **Einfügen**. Schau nach, ob das Bild nun auf deinem Arbeitsblatt ist.



8. Nun kannst du die gewünschte Grösse des Bildes selber einstellen. Dazu ziehst du einfach an einem der schwarzen Punkte, die du siehst. So kannst du die Grösse nach belieben verschieben. Wenn du mit deiner Arbeit fertig bist, kannst du dein Hinweis-Kärtchen deiner Lehrperson zeigen und nachher ausdrucken.

