

Titelblatt zum Thema „Schweiz“ gestalten

MS

Benötigte Hard- oder Software

- Textverarbeitungsprogramm

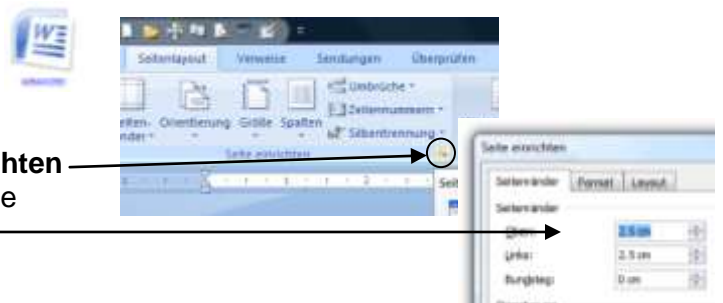
Anmerkung: Die Anleitung ist optimiert für MS Word 2007

Ziel Mit Word Textfelder entwerfen, formatieren
Bilder aus dem Internet in Word-Dokumente einfügen



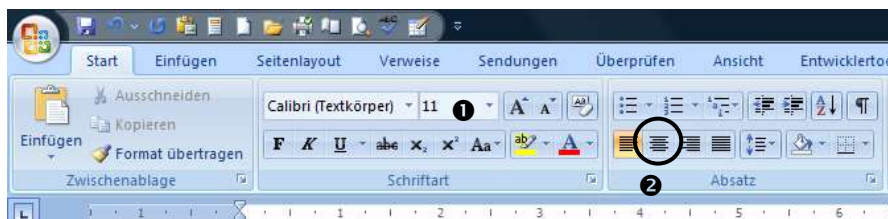
Aufträge

1. Öffne das Programm MS Word
Start - Alle Programme - Microsoft Office -Microsoft Word 2007
2. Klicke mit der linken Maustaste im Menü **Seitenlayout** das Untermenü **Seite einrichten** an und richte im erscheinenden Fenster die **Seitenränder** mit 1,5 cm ein.



3. Den Titel „Schweiz“ kannst du auf zwei verschiedene Arten schreiben und gestalten.

1. Variante: Schreibe den Titel ins Word-Dokument. Markiere ihn. Benütze nun die Formatierungswerkzeuge, die du in der Symbolleiste **Start** oben eingblendet findest ❶. Zentriere am Schluss den Titel ❷.

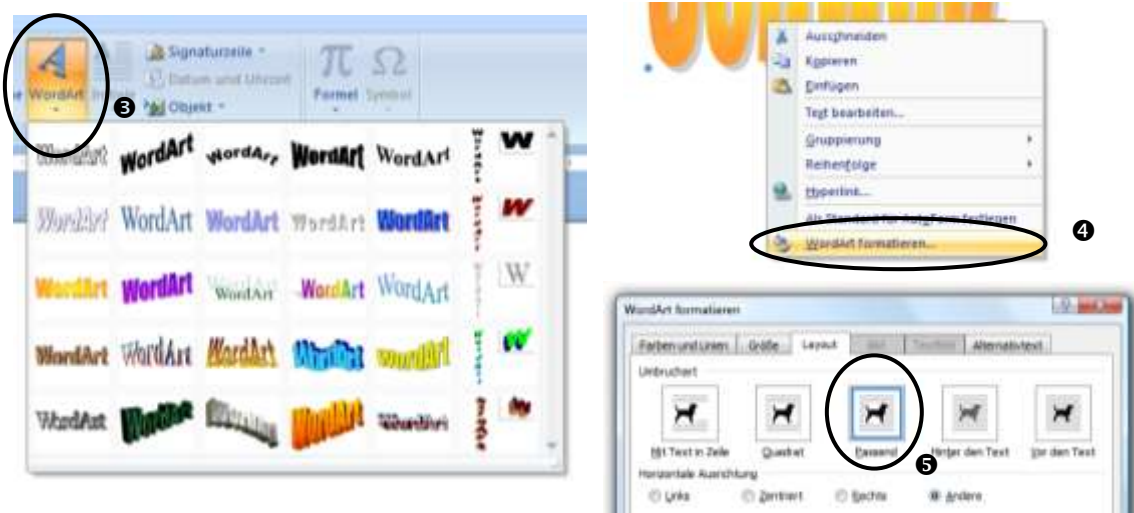


Titelblatt zum Thema „Schweiz“ gestalten

MS

2. Variante: Klicke den Button **WordArt** in der Symbolleiste **Einfügen** unten an ③. Wähle ein Schriftmuster aus und bestätige mit **OK**, gib den Text ein (Schweiz), wähle den Schriftgrad und klicke auf **OK**.

Dann klickst du mit der rechten Maustaste in den Titel und wählst im **Kontextmenü WordArt formatieren...** ④, dann im **Register Layout** ⑤ Passend und bestätige mit **OK**.



4. Lass die Seite verkleinert anzeigen, indem du im **Menü Ansicht** auf **Zoom** klickst und 60% eintippst.
Jetzt ist es bereits an der Zeit deine Arbeit unter **Schaltfläche Office – Speichern unter** zu sichern. Gib den Titel Schweiz und in Klammern beide Vornamen ein.
Beispiel: Schweiz (Andreas & Amir)



5. Klicke nun im Menü **Einfügen** auf **Textfeld**. Zieh das Textfeld auf und platziere es irgendwo im Dokument, am besten eher im unteren Bereich. Später kannst du es dann immer noch umplatzen.



6. Minimiere das Word-Dokument ①, öffne den **Internet Explorer** ② und suche über eine Suchmaschine (z.B. www.google.ch, www.search.ch, oder ähnliche) Web-Seiten und Informationen zur Schweiz.



Internet Explorer öffnen...

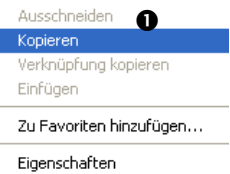
7. Stöbere auf den entdeckten Seiten, z.B. unter Tourismus/ Sehenswürdigkeiten/ Lage/ Brauchtum/ Wirtschaft nach guten Texten und Bildern über die Schweiz.
Erinnere dich an die Assoziationen zur Schweiz, welche wir gesammelt haben.


Titelblatt zum Thema „Schweiz“ gestalten

MS

8. Klicke mit der rechten Maustaste auf ein Bild und wähle aus dem Kontextmenü **Kopieren** ❶.

Wechsle mit den Tasten Alt + Tab ❷ wieder ins Word-Dokument. Klicke mit der rechten Maustaste ins Dokument und wähle aus dem Kontextmenü **Einfügen**.



9. 

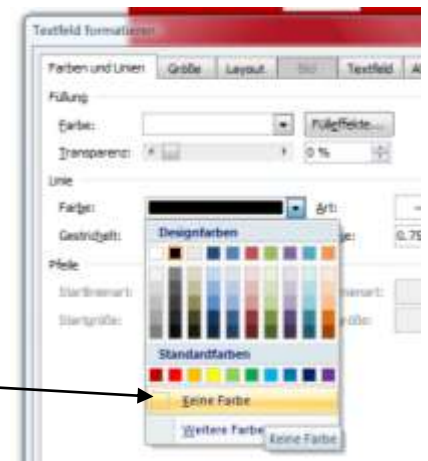
Klicke mit der rechten Maustaste auf das Bild und wähle aus dem Kontextmenü **Textumbruch** ❶. Wähle im sich öffnenden Untermenü die Umbruchart **Passend** ❷. Wenn du nun mit dem Mauszeiger über das Bild fährst, verwandelt er sich in einen Doppelpfeil. Du kannst nun das Bild frei verschieben, indem du es mit der gedrückten linken Maustaste an einen neuen Platz ziehst.

10. Wechsle wieder mit den Tasten **Alt + Tab** zu deinen Web-Seiten und suche weitere 6 - 10 Bilder (vielleicht auch das Wappen der Schweiz, Bilder zu unseren Assoziationen), indem du jeweils für alle Bilder die Punkte 8 und 9 wiederholst.

11. Nun suchst du ebenfalls auf den Web-Seiten einige inhaltvolle, aussagekräftige Sätze für das Textfeld. Gehe dabei so vor:

Texte oder einzelne Sätze mit der linken Maustaste **markieren**, mit der rechten Taste anklicken und **Kopieren** wählen. Dann wieder mit **Alt + Tab** ins Word-Dokument wechseln und **Einfügen** wählen. Den Text im Textfeld kannst du nun nach deinen Wünschen formatieren (siehe Punkt 3, 1. Variante).

Stört dich der Rahmen um das Textfeld? – Klicke mit der rechten Maustaste auf den Rahmen und wähle im Kontextmenü **Textfeld formatieren - Farben und Linien - Keine Farbe** und der Rahmen verschwindet.



12. Unter die Bilder oder auch in Freiräume fügst du vielleicht noch weitere **Textfelder** mit einer kurzen Bildbeschreibung oder weiteren Assoziationen ein.

Ziehe dazu wie in Punkt 5 beschrieben Textfelder auf, formatiere diese mit einer leserlichen Schrift und verschiebe sie passend unter das dazugehörige Bild.

Textfeld als Bildbeschreibung....



13. Nun gestalte das Blatt mit den Bildern und dem Textfeld mit den Informationen:
Vielleicht gilt es die Bilder noch anzupassen, zu verkleinern oder zu vergrössern, besser anzuordnen, damit die Seite übersichtlich erscheint.
Und ... achte insbesondere darauf, dass dein Titelblatt zwar informativ, aber nicht mit Informationen und Bildern überfüllt ist.

14. Und zu guter Letzt: Nochmals **Speichern!** Fertig, Schluss, BRAVO!