

# Inhalt Download Basic/Eigene Arbeitsblätter gestalten

<h2>Allgemeines</h2>	<p><b>Titel</b> Untertitel</p> <p>Zwischenbild • Text</p> <p>Typ Text</p> <p>Schneiden, Füllen, Kleben</p>	<p><b>Titel</b> Untertitel</p> <p>Zwischenbild • Text</p> <p>Typ Text</p> <p>Schneide, Bänder</p>	<p><b>Titel</b> Untertitel</p> <p>Zwischenbild • Text</p> <p>Typ Text</p> <p>Hilfsbild</p>
<p><b>Titel</b> Untertitel</p> <p>Zwischenbild • Text</p> <p>Typ Text</p> <p>Stricken</p>	<p><b>Titel</b> Untertitel</p> <p>Zwischenbild • Text</p> <p>Typ Text</p> <p>Flitzen</p>	<p><b>Titel</b> Untertitel</p> <p>Zwischenbild • Text</p> <p>Typ Text</p> <p>Weben</p>	<p><b>Titel</b> Untertitel</p> <p>Zwischenbild • Text</p> <p>Typ Text</p> <p>Sticken, Handnähen</p>
<p><b>Titel</b> Untertitel</p> <p>Zwischenbild • Text</p> <p>Typ Text</p> <p>Nähen mit der Maschine</p>	<p><b>Titel</b> Untertitel</p> <p>Zwischenbild • Text</p> <p>Typ Text</p> <p>Malen, Drucken, Färben</p>	<p><b>Titel</b> Untertitel</p> <p>Zwischenbild • Text</p> <p>Typ Text</p> <p>Material und Werkzeuge</p>	<p><b>Titel</b> Untertitel</p> <p>Zwischenbild • Text</p> <p>Typ Text</p> <p>Eigene Arbeiten</p>
<p><b>Anleitung: Eigene Arbeitsblätter gestalten</b> Office Word 2010</p> <p><b>Download Basic-Office</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• www.schulverlag.de in einer beliebigen Suchmaschine</li> <li>• E-Mailadresse und Kennzahl eingeben</li> <li>• Kennzahl anfordern</li> <li>• Download Basic-Office und geschütztes Verzeichnis anfordern (z.B. Stricken, Weiden)</li> </ul> <p><b>Kapitel öffnen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Das entsprechende Kapitel anfordern (z.B. Stricken, Handnähen, Malen)</li> <li>• Im Lehrbuchvermerk geht es zu jedem Kapitel eine Übersicht zum Download an.</li> </ul> <p><b>Dokument öffnen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• das gewünschte Dokument anfordern</li> <li>• falls das Dokument nicht verändert werden möchte</li> <li>• als pdf-Daten öffnen und drucken</li> <li>• als pdf-Daten drucken</li> <li>• falls das Dokument bearbeitet werden möchte</li> <li>• als Word-Daten öffnen</li> </ul> <p>Arbeitsblätter gestalten office word 2010</p>	<p><b>Worddatei speichern</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokument auf USB-Stick oder Festplatte speichern</li> <li>• "Datei" auswählen</li> <li>• "Speichern unter" auswählen</li> </ul> <p><b>Speichern suchen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentenname eingeben</li> <li>• z.B. Klausur ausgewählt neu</li> <li>• "Speichern" auswählen</li> <li>• Das Dokument kann jetzt nach Wunsch bearbeitet werden</li> </ul> <p><b>Bearbeitete anzeigen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die Bearbeitungen und zur Verfügung, in denen nicht gedruckt, drucken</li> <li>• über die Übersicht bei der Arbeit</li> <li>• rechts in das Dokument klicken</li> <li>• "Anzeigen" auswählen</li> <li>• "Anzeigen" ausgewählt</li> </ul> <p>Arbeitsblätter gestalten office word 2010</p>	<p><b>Formattierungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• der Formattierungen sind alle Text und Zeichen gespeichert, die während eines Arbeitens</li> <li>• Speichern und gewünschte Schriftart oder Formattierungen anwenden</li> </ul> <p><b>Text bearbeiten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Spalte rechts auswählen</li> <li>• Text eingeben und entsprechenden Formattierung anwenden</li> <li>• Der Text kann beliebig verändert werden</li> </ul> <p><b>Titel, Vignette oder Schere</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• der Titel, die Schere mit Schrift und die Vignette sind in der oberen Reihenfolge</li> <li>• Mit einem Doppelklick im Textbereich wird die Bearbeitung aktiviert</li> <li>• Text oder Bild nach bearbeiten bearbeiten</li> <li>• Mit dem Scherensymbol des Cursors wird der aktuelle Text wieder aktiviert</li> <li>• alle Objekte auf dem Text</li> </ul> <p>Arbeitsblätter gestalten office word 2010</p>	<p><b>Grafik markieren</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• In kann verhindern, dass die Vignette über eine andere Grafik gelegt</li> <li>• Grafiken nicht aktiviert werden kann</li> <li>• "Objekt" auswählen</li> <li>• "Anklicken" auswählen</li> <li>• "Objekt markieren" wählen</li> <li>• Die gewünschte Grafik anfordern</li> </ul> <p><b>Grafikgrößen verändern</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• In der Grafik klicken, dann ist ein roter Rahmen um die Grafik zu sehen</li> <li>• Grafiken ändern und Quadrat an Text über das Bild setzen</li> <li>• Einmal auf alle Seiten ausgeführt werden</li> </ul> <p><b>Grafik spiegeln</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grafik aktivieren und Quadrat an Text über das Bild setzen</li> <li>• Einmal auf alle Seiten ausgeführt werden</li> </ul> <p>Arbeitsblätter gestalten office word 2010</p>

# Inhalt Download Basic/Eigene Arbeitsblätter gestalten

