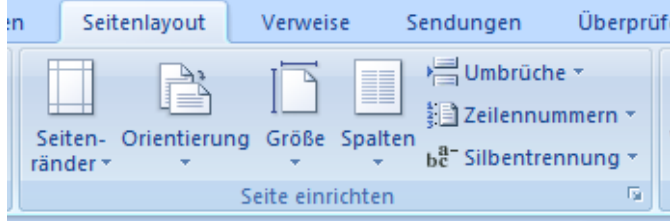


## Merkblatt 65

### WORD Lektion 2

### Seitenlayout / Einfügen (Grafik, Cliparts, Tabellen etc.)

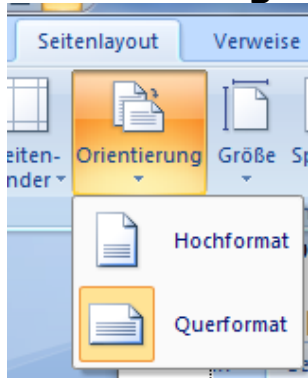
#### Multifunktionsleiste Seitenlayout:



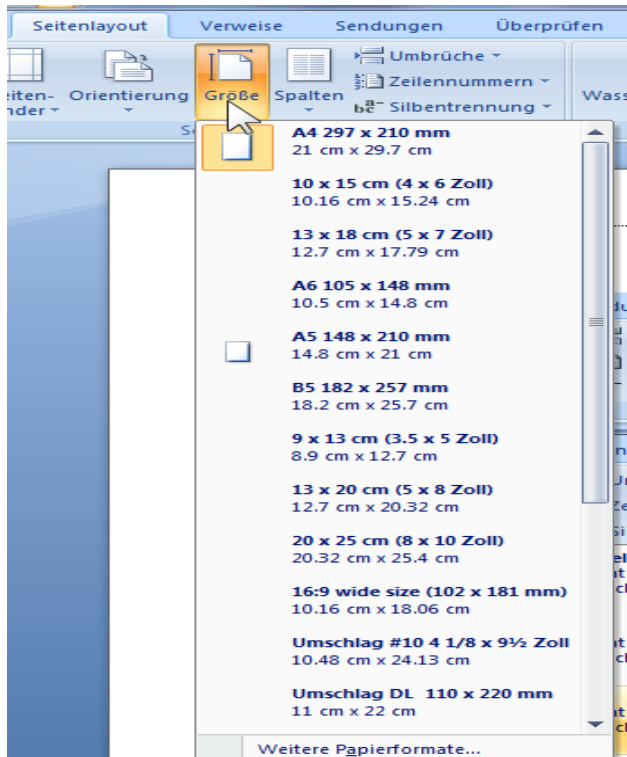
#### Seitenränder:



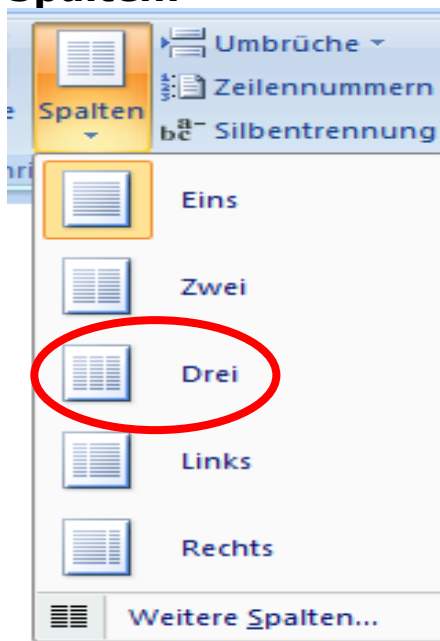
#### Orientierung:



## Grösse:



## Spalten:



**z.B. 3-spaltig**

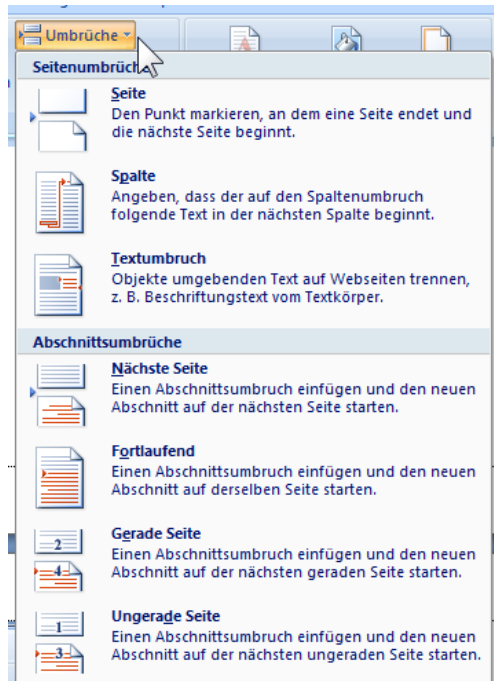


Ergo, ·ac· Cui·  
per·quo·  
processus·  
Disputo·sui·  
Infucatus·leo,·  
ait·ops,·duo·  
Prodoceo·par·  
Verber,·nec·  
"

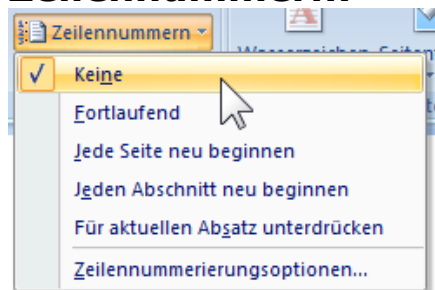
diripio·ango·  
quies·pes·res·  
penitentia·  
Tabula,·vos·diu·  
Sordes·vae·  
Epulor·ile·  
Tenor,·nox·  
Opulentia·diu,·

hilaris,·mire·  
algor·se·Vena·  
thorax·frendo·  
puto·  
Magnopere·ops·  
tam·prenda·  
contineo,·Addo·  
ymo. ¶

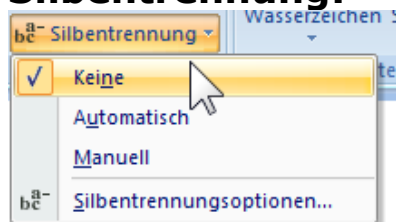
## Umbrüche:



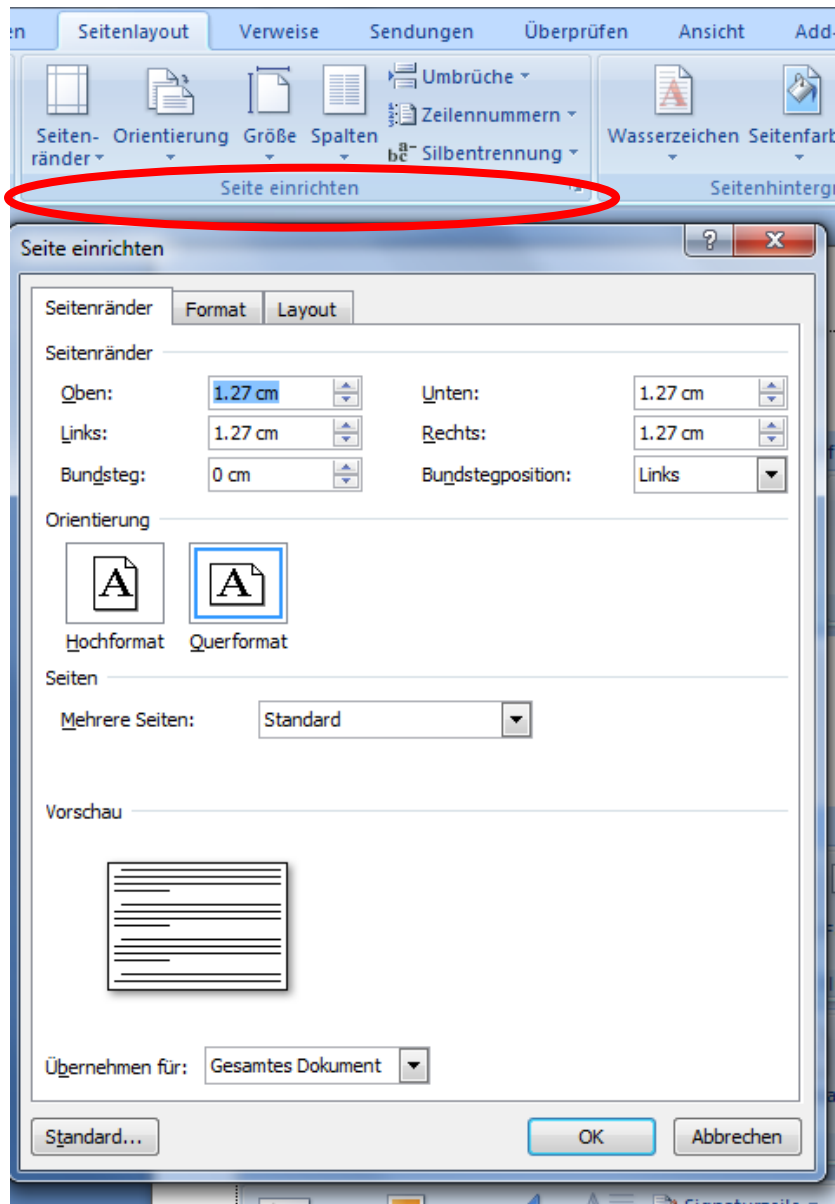
## Zeilennummern:



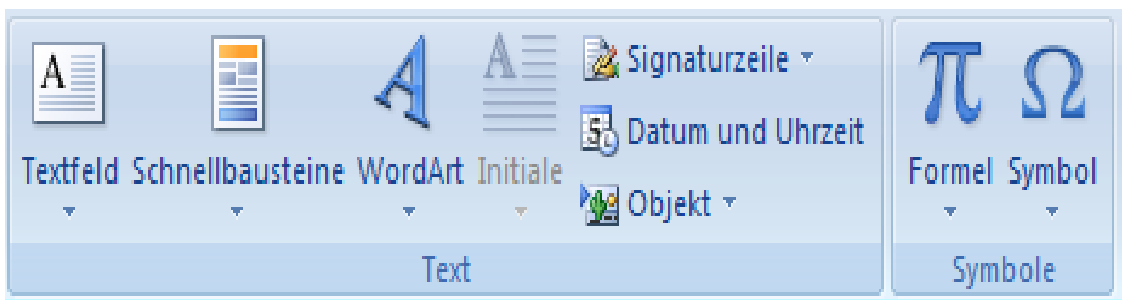
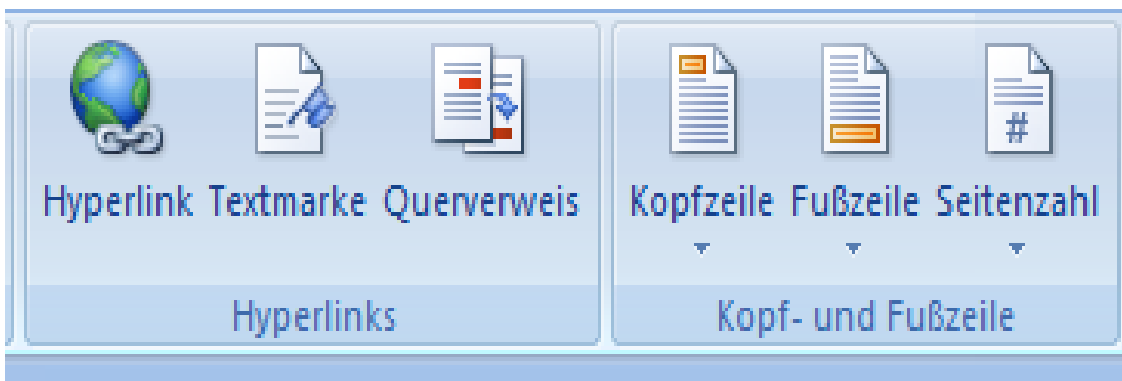
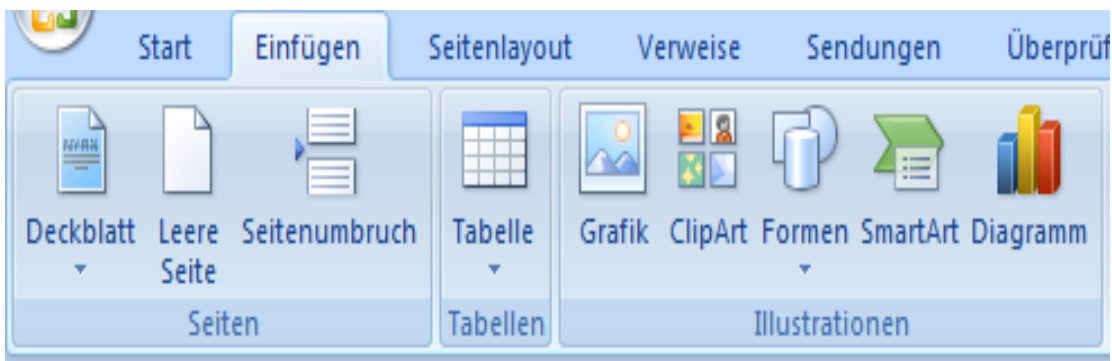
## Silbentrennung:



## Seite einrichten ( analog WORD 2003)



## Multifunktionsleiste Einfügen:



## Tabelle

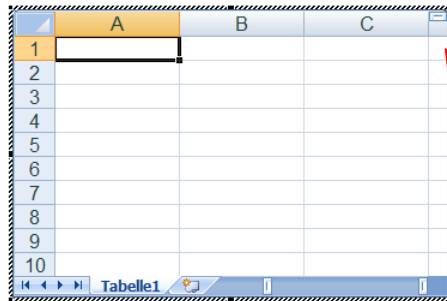


**Beim markieren der gewünschten Anzahl Zeilen und Spalten mit der Maus, wird im Dokument die Tabelle gleich angezeigt.**



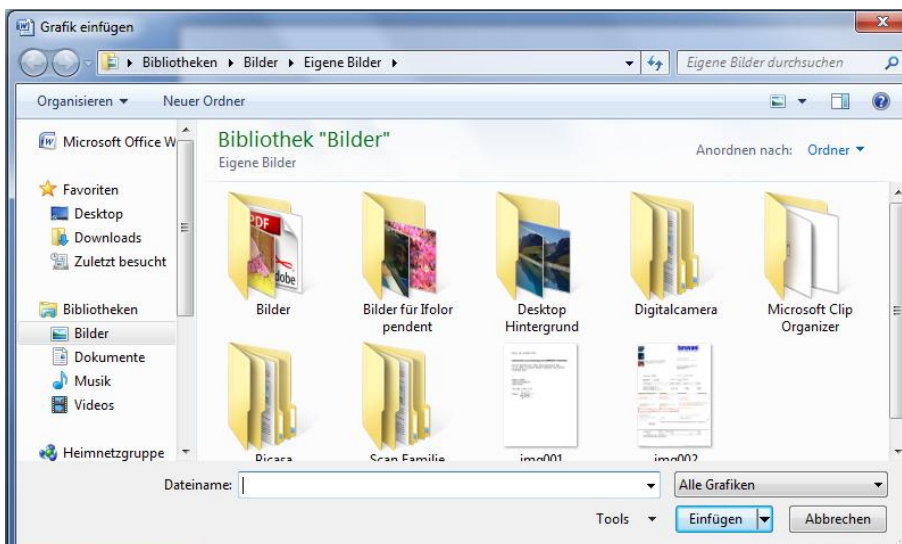

**Funktionen analog Office 2003**

**Fügt automatisch eine EXCEL-Tabelle ins Dokument ein**



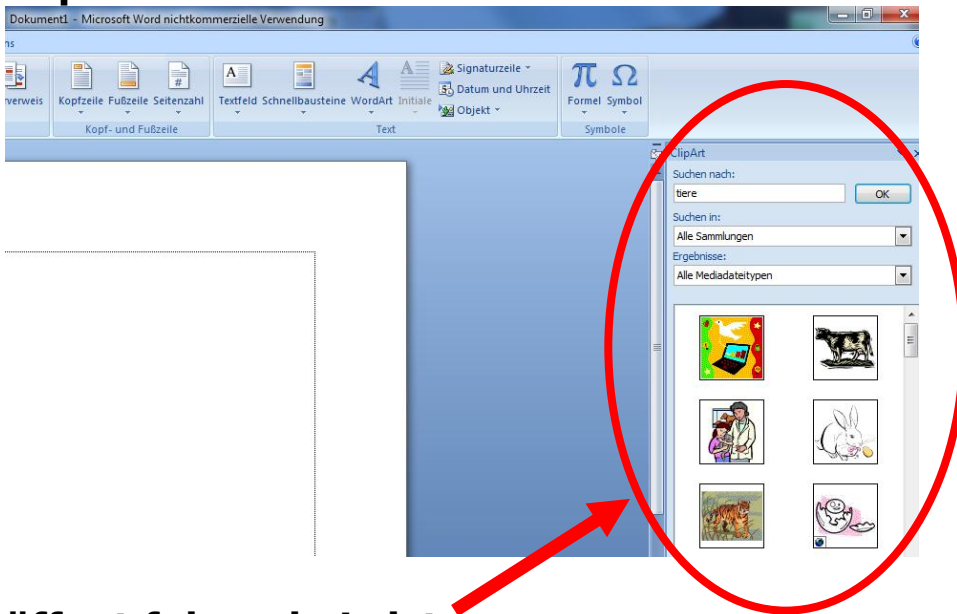
**Grafik**

**Öffnet automatisch die Bibliothek „Bilder“**





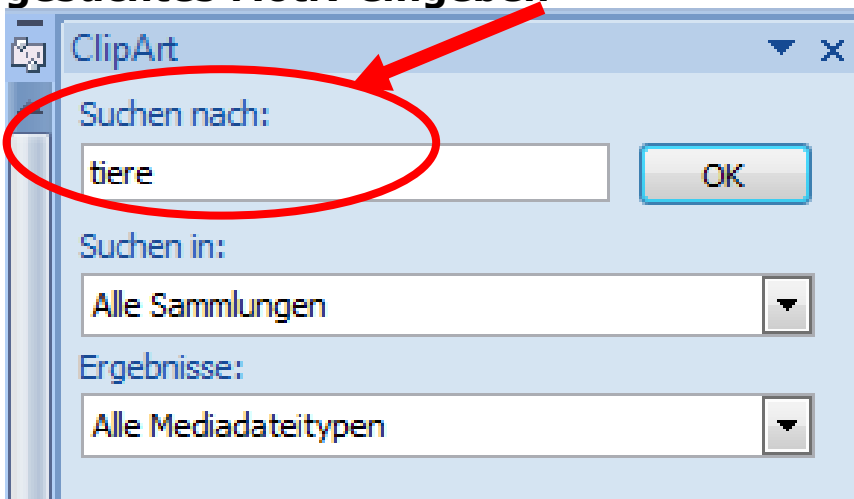
## ClipArt



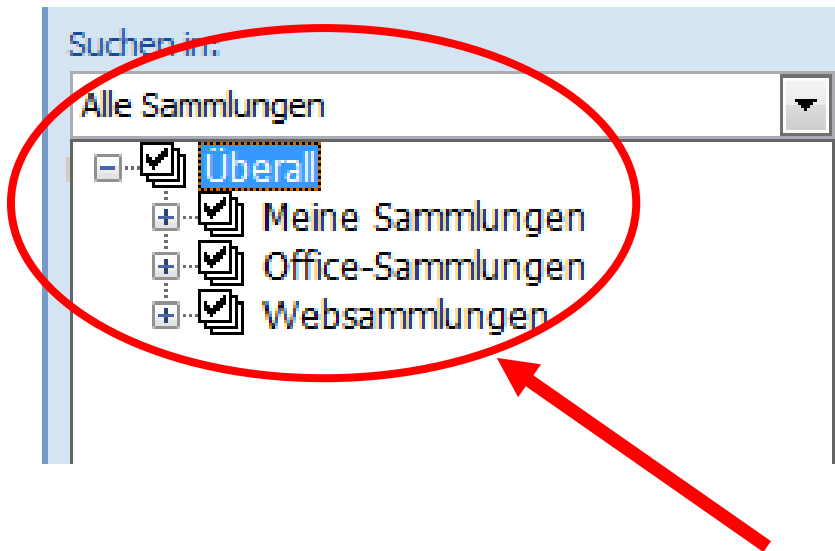
öffnet folgende Leiste

## Empfehlenswerte Suche nach ClipArts:

gesuchtes Motiv eingeben

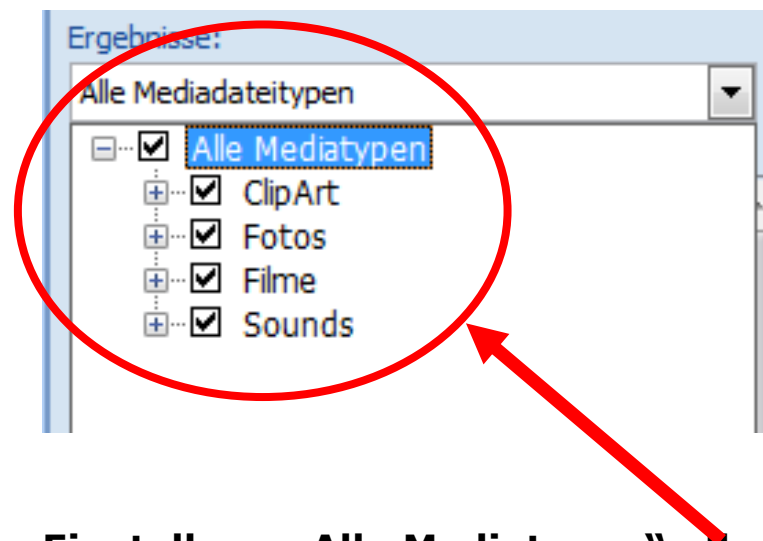






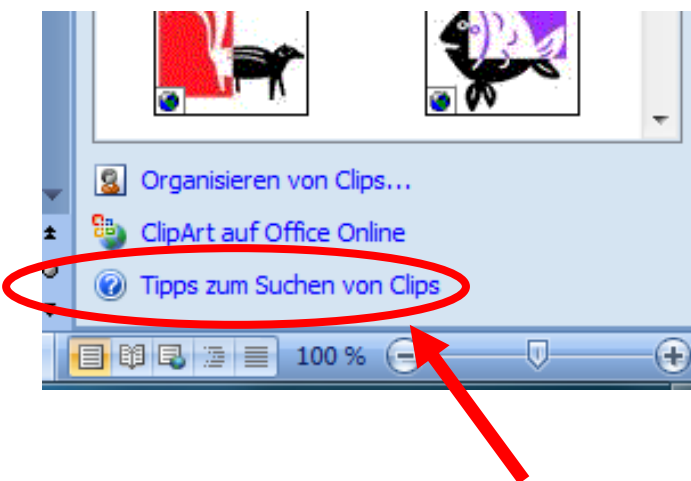
**Einstellung „Alle Sammlungen“ alle Haken setzen**

---

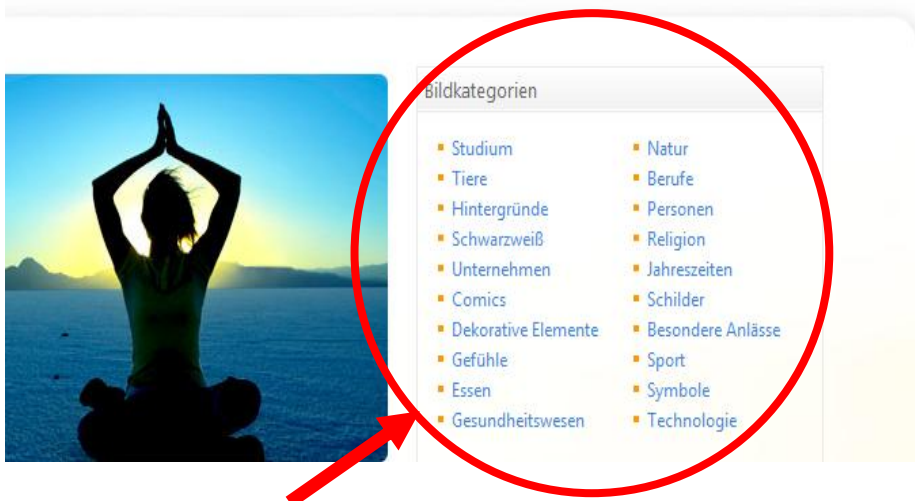


**Einstellung „Alle Mediatypen“ alle Haken setzen**

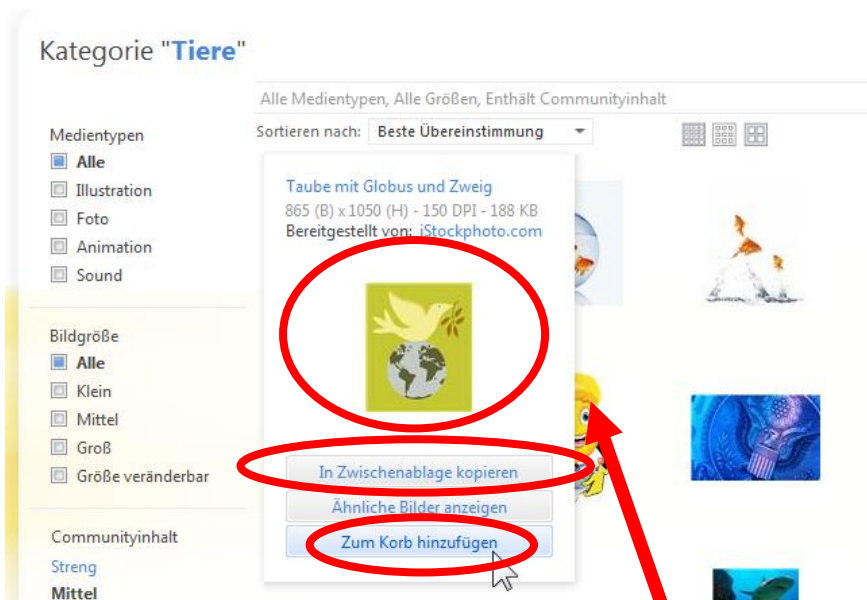
---



**ClipArt auf Office Online (suchen von weiteren ClipArts)**



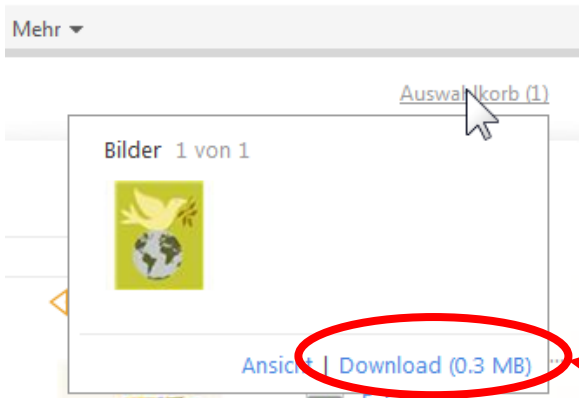
**Gewünschtes Thema anklicken**



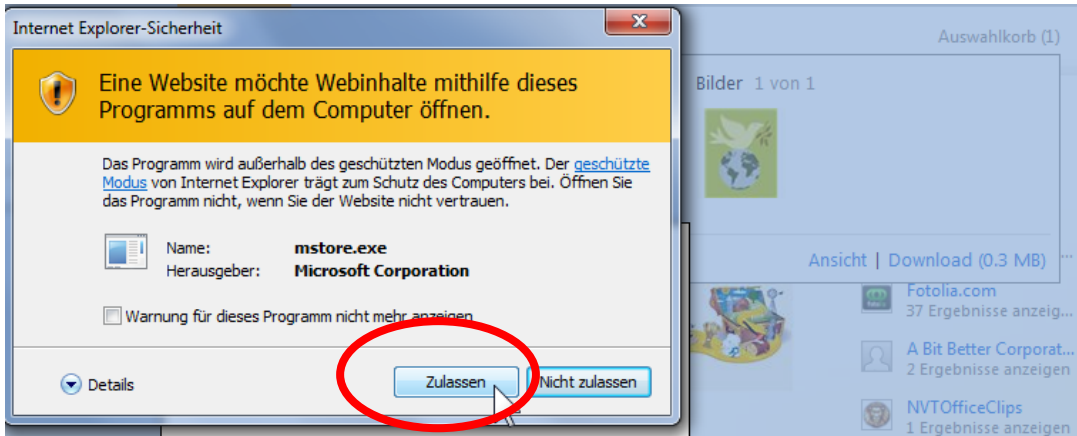
**Gewünschtes ClipArt anklicken**

**„In Zwischenablage kopieren“ > zum direkt einfügen**

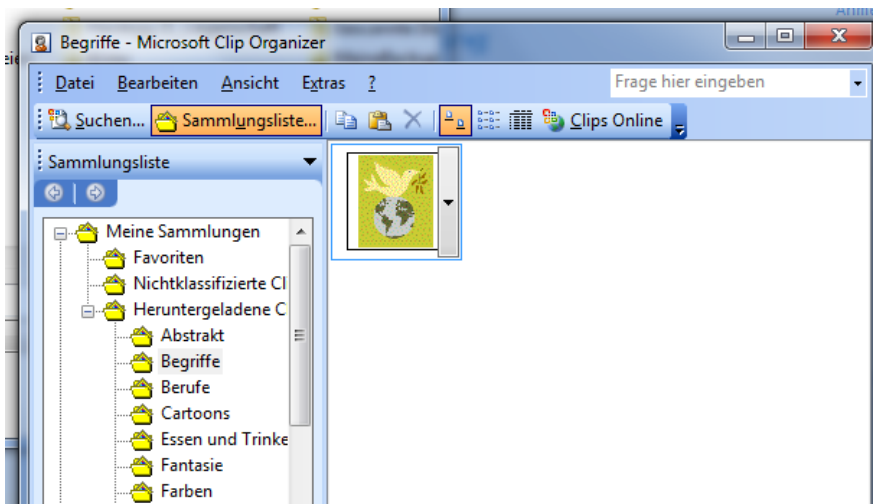
**„zum Korb hinzufügen“ > wenn speichern gewünscht**



**Zum speichern auf „Download“ klicken**

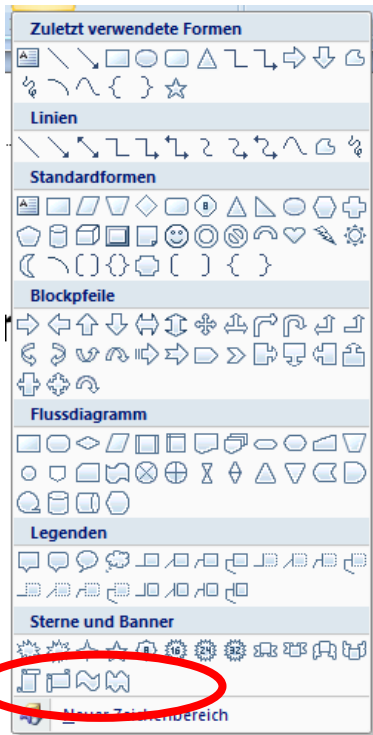


**ClipArt wird automatisch unter ClipArts gespeichert**

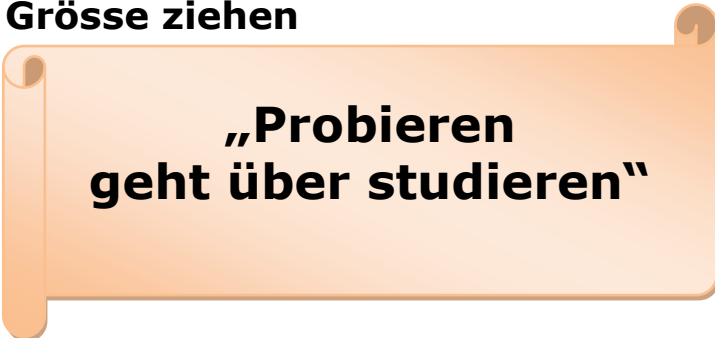




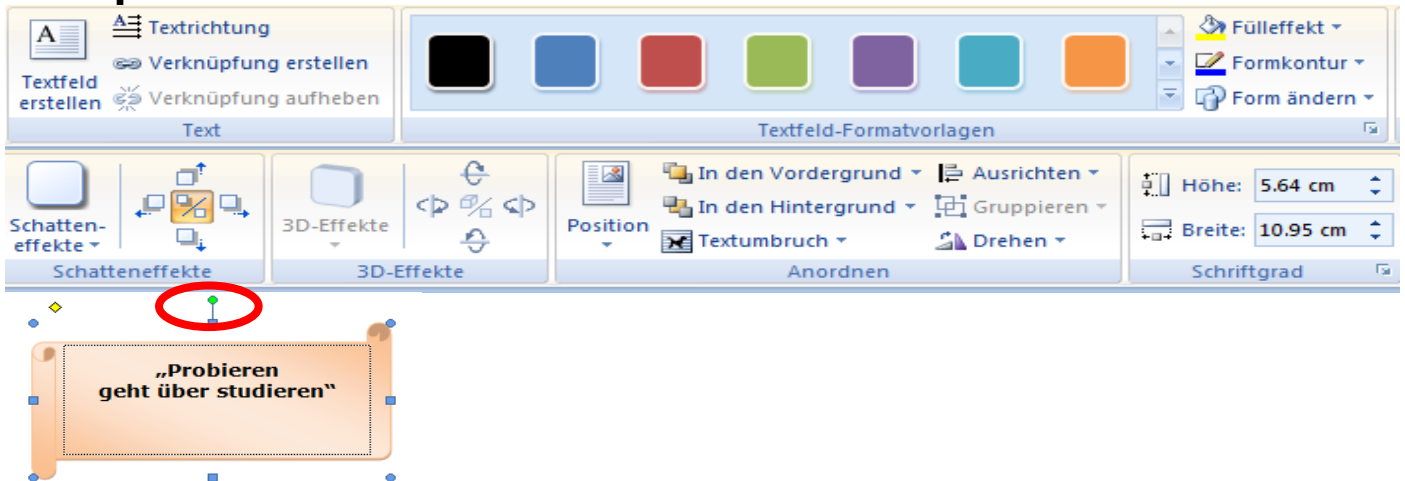
## Formen



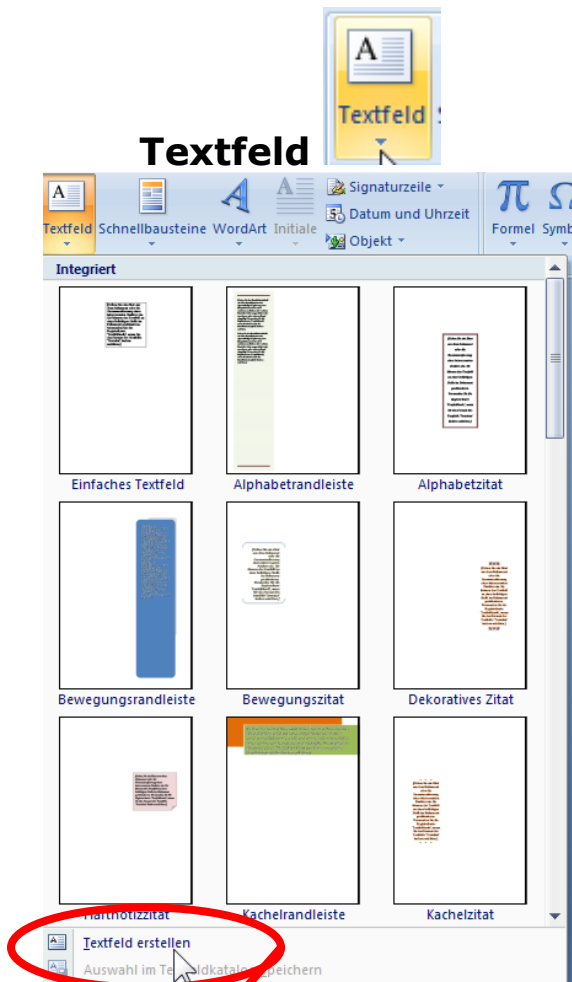
gewünschte Form, anklicken und mit Cursor auf die gewünschte Grösse ziehen



Mit Dp.Klick auf die Grafik kann diese bearbeitet werden



- mit dem Cursor am grünen Punkt kann man die Grafik drehen
- In der Grafik rechte Maus klicken, dann „Text hinzufügen“ anklicken

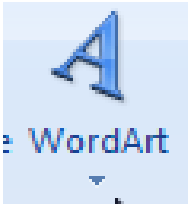


**anklicken und mit Cursor auf die gewünschte Grösse ziehen**

**„Probieren geht über  
studieren“**

**Bearbeitung von „Textfeld“ analog Beschreibung bei „Formen“**

## WordArt

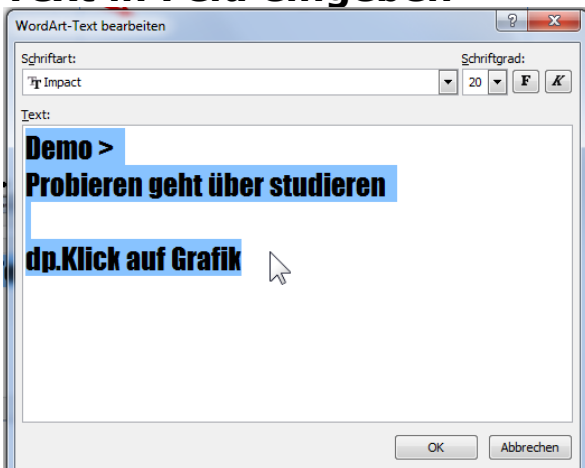


### Gewünschte Darstellung wählen



gewünschte Form anklicken

### Text in Feld eingeben



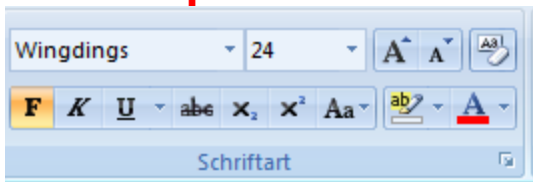
**Probieren geht über studieren**

**Symbol**

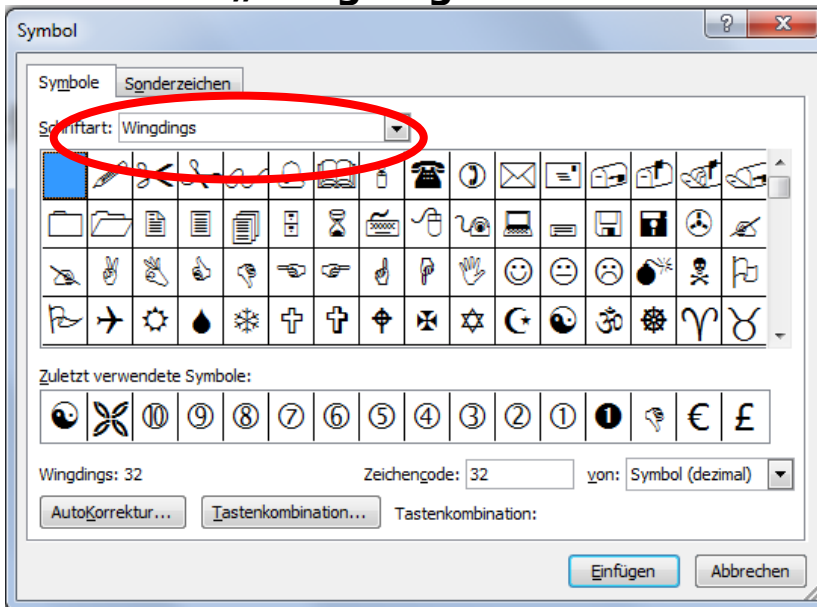


**„Weitere Symbole“ anklicken**

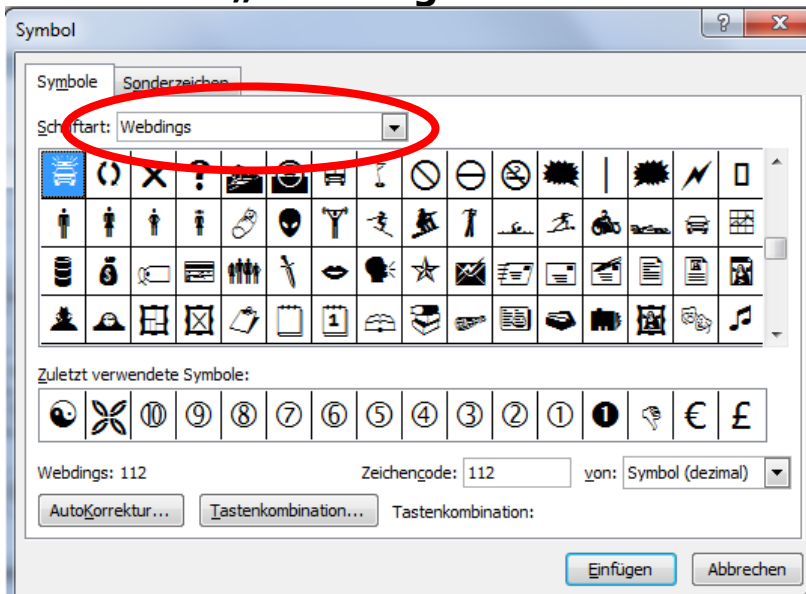
**Wichtig: Symbole sind Schriftzeichen, und werden dementsprechend formatiert**



## Schriftart: „Wingdings“

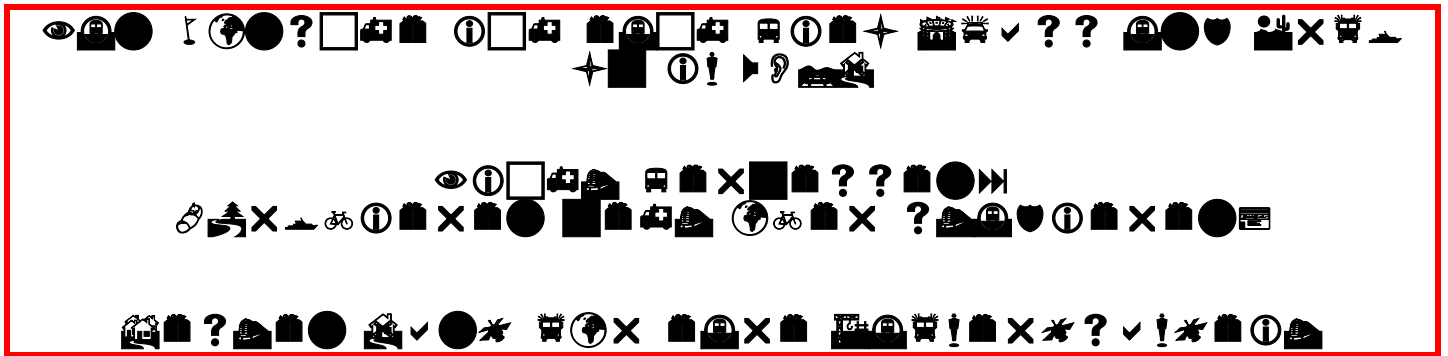


## Schriftart: „Webdings“





## Folgender Webdings Text zum Schluss:



## Was soviel heisst wie:

**Nun wünsche ich euch viel Spass und Erfolg im WORD**

**Nicht vergessen:  
„Probieren geht über studieren“**

**Besten Dank für eure Aufmerksamkeit**