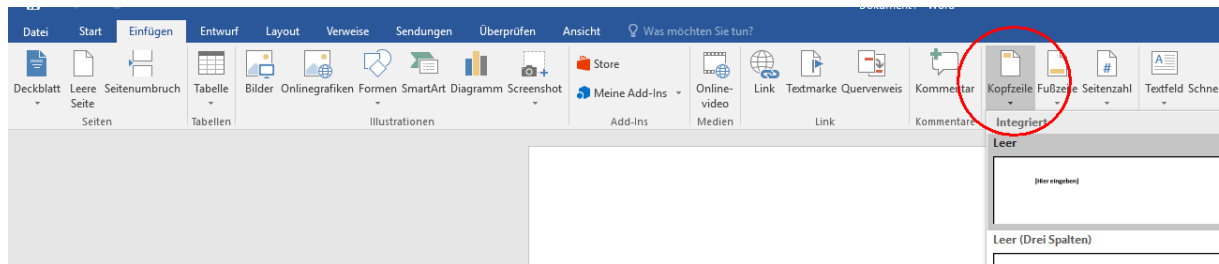


## Anleitung zur Formatierung eines Word-Dokumentes



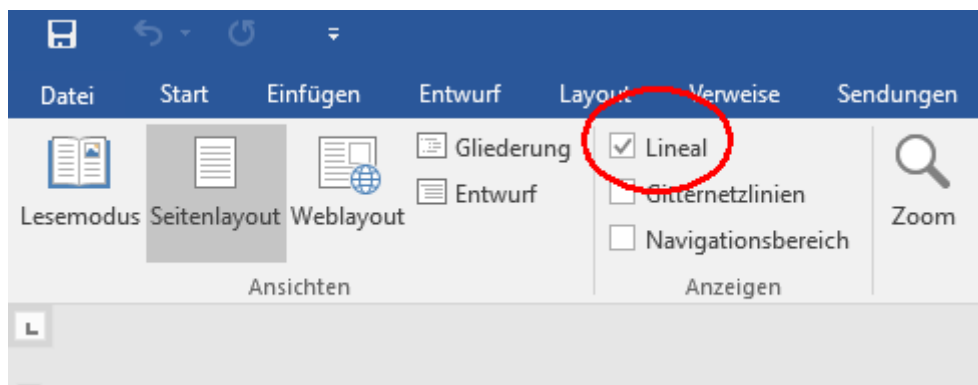
### ➔ **Kopfzeile einfügen:**

1. Reiter „Einfügen“
  2. „Kopfzeile“ wählen
  3. passendes Layout anklicken
  4. gewünschte Inhalte reinschreiben
- 

Falls deine Inhalte nicht wie gewünscht auf EINE Seite passen, kann man

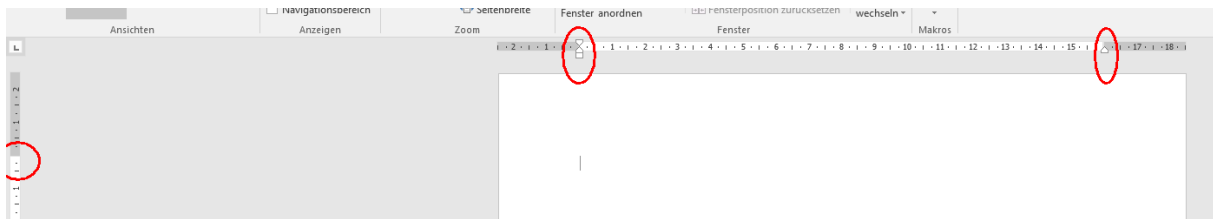
- die Seitenränder verändern
- Schriftgröße kleiner machen

### ➔ **Seitenränder verändern**



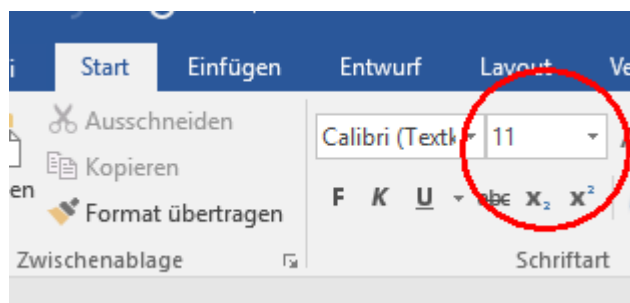
1. Reiter „Ansicht“
2. Mit der Maus einen Haken in das Kästchen bei „Lineal“ setzen

Effekt: ein Lienal taucht um das Dokument herum auf:



3. Mit der Maus an den markierten Stellen: Linksklick UND HALTEN
4. Die Maus nach links oder rechts bewegen, um den Rand der Seite zu verschieben

## ➔ Schriftgröße verändern

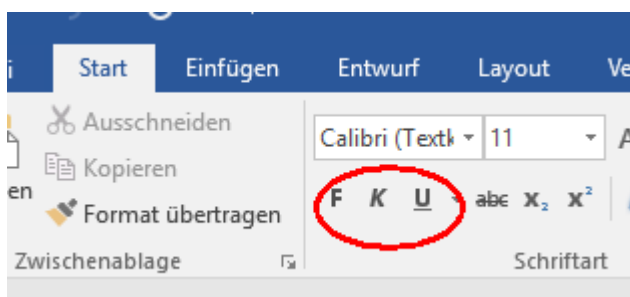


1. Text markieren
2. Reiter „Start“
3. Mit der Maus kleinen Pfeil neben der Schriftgröße anklicken
4. Gewünschte Schriftgröße anklicken

---

## ➔ Hervorhebungen

Um in deinen Texten etwas hervorzuheben, hast du folgende Möglichkeiten:



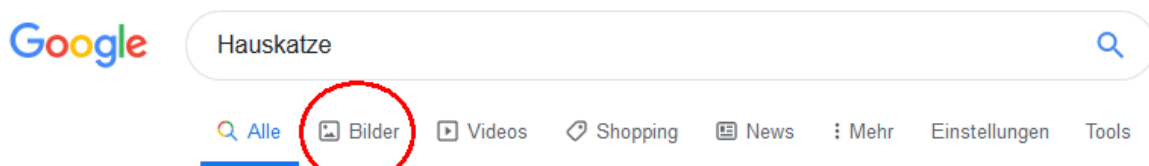
**fett** = f

*kursiv* = k

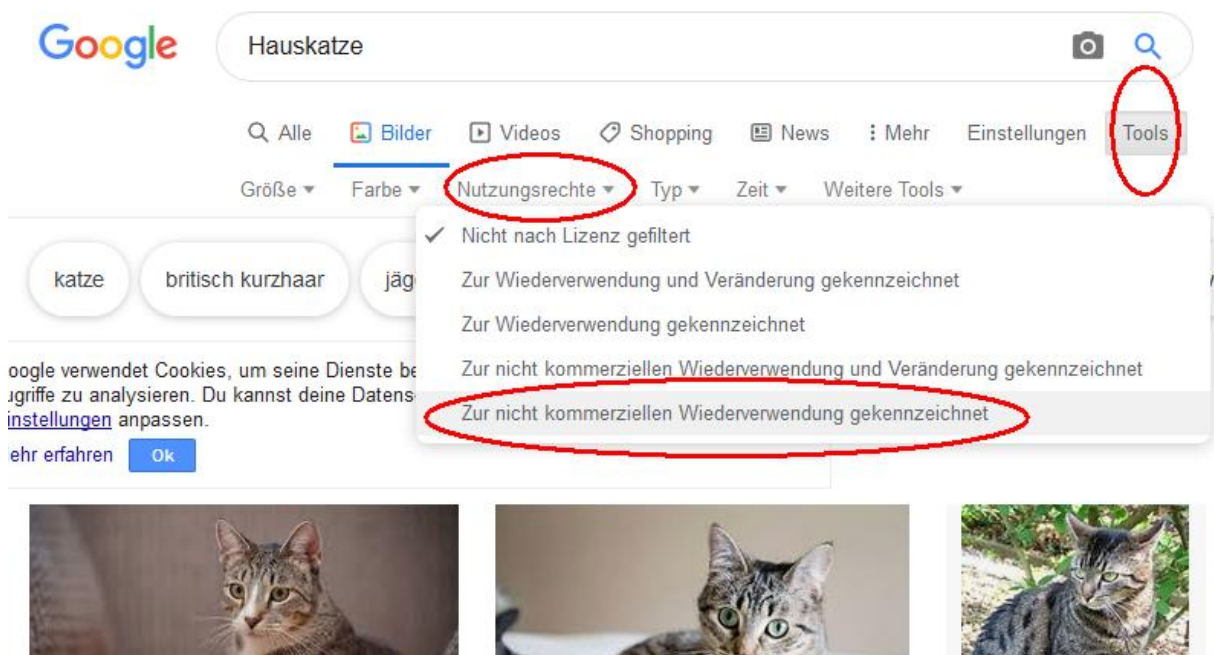
unterstreichen = u

1. Text markieren
2. Reiter „Start“
3. Mit der Maus den kleinen Pfeil neben der Schriftgröße anklicken
4. Gewünschte Hervorhebung anklicken

## ➔ Bilder einfügen



1. Bei Google passenden Suchbegriff eingeben



2. Auf „Bildersuche“ klicken
3. Klicke auf „Tools“
4. Klicke auf „Nutzungsrechte“
5. Klicke auf „Zur nicht kommerziellen Wiederverwendung gekennzeichnet“

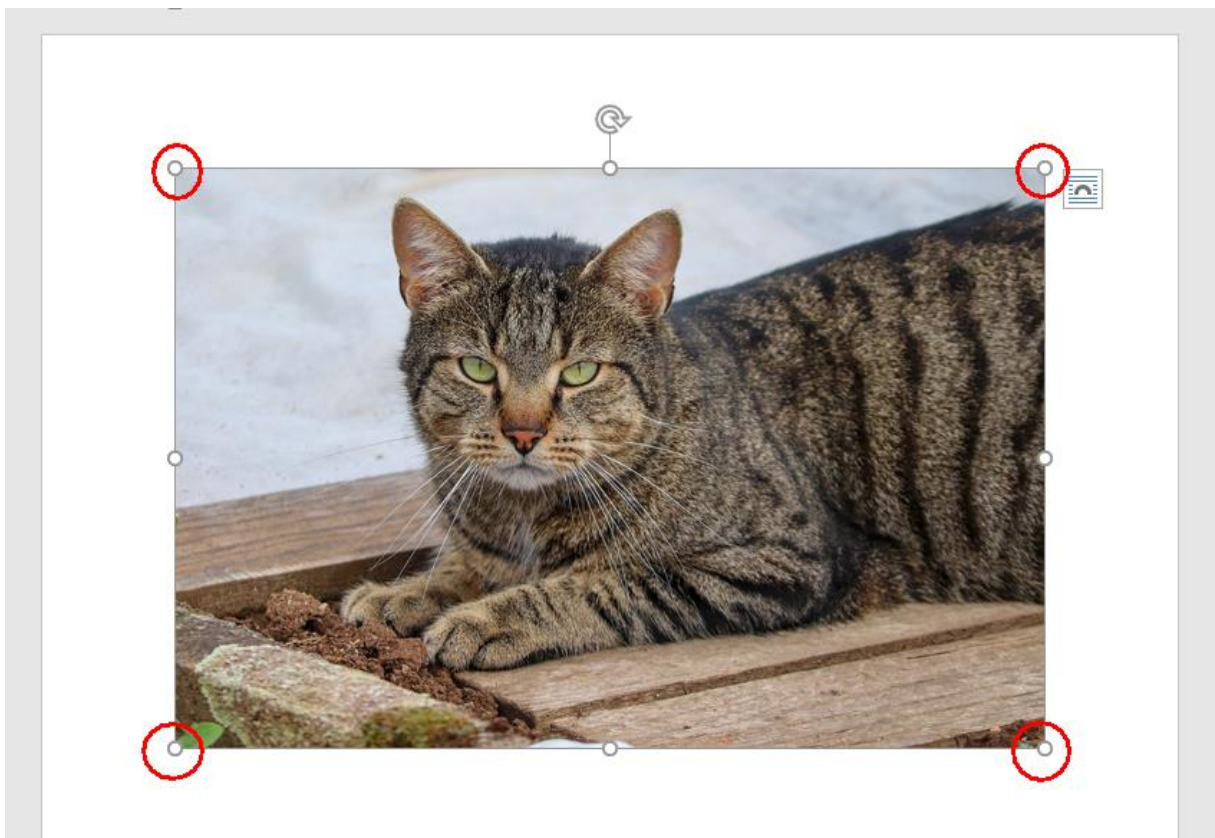


1. Rechtsklick auf das Bild
2. Klicke auf „Textumbruch“
3. Klicke auf „Quadrat“

Effekt: nun kannst du das Bild in deinem Dokument platzieren UND der Text kann NEBEN DEM BILD geschrieben werden → Platzersparnis!

## ➔ Bilder formatieren – Größe ändern

1. Bild anklicken



2. Es erscheinen in den Ecken und an den Seiten Markierungen
3. NUR an einer ECKE mit der Maus anklicken UND HALTEN
4. Maus bewegen → damit ändert sich die Bildgröße  
!!! NIEMALS an den Seiten-Rändern durchführen → Bild wird verzerrt ☹!!!

Manchmal hat man Textpassagen, die nicht „ganz vorne“ an der Seite beginnen sollen, sondern eingerückt werden sollen...

... man macht das NICHT mit der Leertaste!

... sondern mit der TAB – Taste

## ➔ Text gleichmäßig einrücken



1. Den Cursor vor das erste Wort in der ersten Zeile setzen
2. Die TAB-Taste drücken
3. Cursor in der nächsten Zeile wieder vor das erste Wort
4. Die Tab-Taste drücken

E  
f  
f  
e  
k  
t  
:  
  
a  
l  
l  
e  
  
Z  
e  
i  
l  
e  
n  
  
h  
a  
b  
e  
n  
  
d  
e  
n  
  
g  
l