
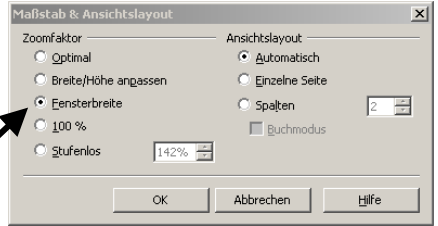


GESTALTEN EINES DECKBLATTS FÜR DEN ITG-ORDNER

I. Texteingabe

1. Starte das Textverarbeitungsprogramm **Writer** (*Word*)
2. **Speichere** dein Dokument wie vom Lehrer angegeben.
3. Achte darauf, dass unter dem Menü **Ansicht** „**Drucklayout**“ eingestellt ist.
4. Stelle den **Zoom**  auf „**Fensterbreite**“ 
5. Schreibe: **Meine ITG-Mappe**
Auch wenn du schon weißt, wie das geht: Versuche jetzt nicht gleich, die Überschrift "schön" zu gestalten, also zu formatieren, sondern halte dich genau an die Anweisungen auf diesem Blatt. Sonst lernst du nichts dazu!
6. Füge **zwei Leerzeilen** ein (**dreimal** die **Entertaste** drücken)
7. Füge ein passendes **Bild** deiner Wahl ein:
 - Menü **Einfügen** > **Bild** > **aus Datei**
 - zum vom Lehrer angegebenen **Ordner** mit den Grafiken durchbrowsen
 - **Bilder anklicken** und mit den **Pfeiltasten** in der **Vorschau** durchsuchen.
 - ausgesuchtes Bild durch Einfügen oder Doppelklick in die Seite einfügen.
8. Füge **vier Leerzeilen** (= **fünfmal** Enter) ein.
9. Schreibe deinen **Vornamen** und **Nachnamen**.
10. Füge **zwei Leerzeilen** ein.
11. Schreibe den
 - **Namen deiner Schule** > Enter (neue Zeile).
 - Gib deine **Klasse** an (z.B. Klasse 5a) > Enter (neue Zeile).
 - Gib das **Schuljahr** an (z.B. Schuljahr 2009/10).

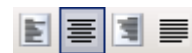
II. Formatieren (Gestalten) des eingegebenen Textes

Stelle zunächst den **Zoom**  auf „**Breite/Höhe anpassen**“ (oder: „**Ganze Seite**“), damit du das Gesamtbild deines Deckblattes im Blick hast.

Beim Formatieren gilt grundsätzlich die Regel:
Erst markieren (schwärzen), dann formatieren.

Absatzformat (hier: **Textausrichtung** bestimmen)

1. Markiere allen eingegebenen Text durch **Strg A**.
2. Setze die Textausrichtung mit dem Symbol aus der Symbolleiste auf **zentriert**.

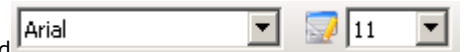


Zeichenformat (Schriftart, Schriftgröße, Schriftauszeichnung, Schriftfarbe...)

1. Weise dem ganzen Text die Schriftart **Verdana** zu.

(Er muss immer noch markiert sein!)

Dazu musst du im Symbolfeld für die Schriftart (oft steht dort als Schriftart Arial) das Menu beim Dreieck aufklappen. Hier sind viele Schriftarten alphabetisch aufgelistet. Du kannst nach unten scrollen, bis „Verdana“ kommt. Du kannst aber einfach in aufgeklapptem Zustand auch ein v eintippen – dann springt die Auswahl gleich zu Schriften, die mit „V“ beginnen.)



2. Weise der Zeile „Meine ITG-Mappe“ die **Größe 36** zu.
3. Weise den drei unteren Zeilen (Schule, Klasse, Schuljahr) die **Größe 18** zu.
4. Deinen **Namen** in der Mitte darfst du in Schriftart, Schriftgröße und Farbe so formatieren, wie du willst.
Das können wir mit den schon benutzten Symbolen in der Symbolleiste machen, aber es gibt auch einen praktischeren Weg:

- Namen komplett **markieren**
- Menü **Format > Zeichen...**
- Nun kannst du unter „Schrift“ und „Schrifteffekt“ Schriftart, Schriftschnitt, Schriftgrad (Größe), Schriftfarbe und verschiedene sonstige Effekte auf einmal verstellen und das Ergebnis gleich unten im **Vorschaufenster** begutachten.
- Wenn du mit dem Aussehen deines Namens zufrieden bist, bestätigst du mit OK.



5. Nun kannst du noch die **Grafik** in der Mitte des Deckblatts **vergrößern oder verkleinern**. Das geht so:
 - Du **klickst** in die Grafik.
 - Es erscheinen **Ziehpunkte** an den Seiten und **Ecken**.
 - Drücke die Shift-Taste (Großbuchstabentaste), halte sie gedrückt, klicke in einen der **Eckpunkte** mit der linken Maustaste, lasse Shifttaste und Maus **gedrückt** und ziehe die Grafik auf die gewünschte Größe.
Wenn du einen Punkt in der **Mitte** der **Seiten** nimmst, **verzerrst** du die Grafik!
6. Nun kannst du noch mit Hilfe von Leerzeilen (Enter) Text und Bild auf Deinem Deckblatt so verteilen, dass ein harmonischer Eindruck entsteht.
7. Sobald Du zufrieden bist, kannst Du fragen, ob Du drucken darfst.