

## Form für Urkunde einfügen

Klicken Sie auf **Einfügen – Formen** und im Bereich **Sterne und Banner** auf das Symbol **Fensterinhalt vertikal verschieben**.

Word zeigt den Mauszeiger als + an.

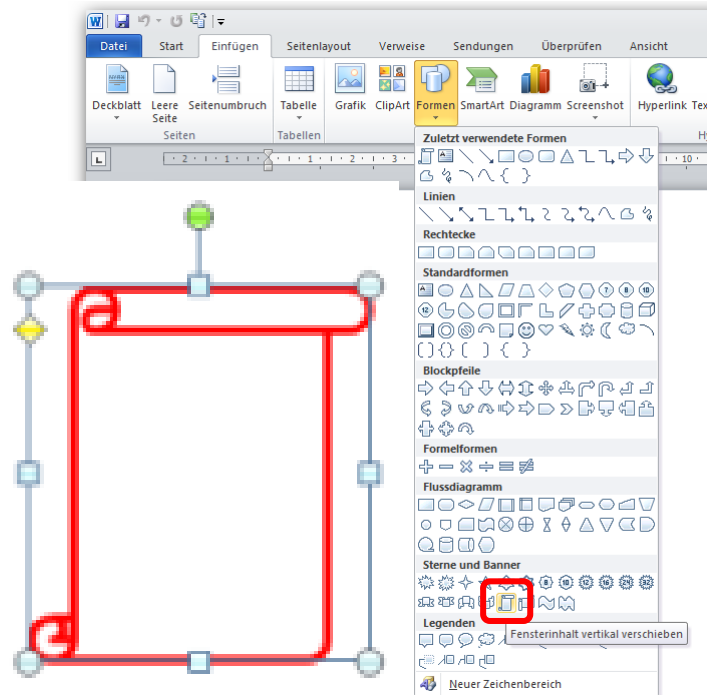
- Klicken Sie in das Worddokument.
- Word fügt die Form einer Urkunde ein.
- Word umrahmt die Form mit runden und eckigen Ziehpunkten.

Verändern Sie die Größe der Form.

- Zeigen Sie auf einen Ziehpunkt.
- Wenn Word einen Doppelpfeil anzeigt, drücken Sie die linke Maustaste und ziehen die Maus.
- Wenn die gewünschte Größe erreicht ist, lassen Sie die Maustaste los.

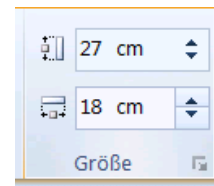
Word zeigt die Ziehpunkte an, wenn die Form markiert (ausgewählt) ist.

Sie entfernen die Markierung, indem Sie links oben auf die Taste **Esc** drücken oder im Dokument auf einen freien Bereich klicken.



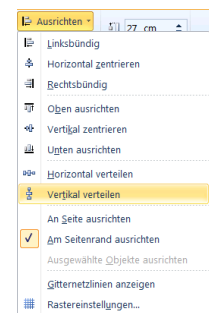
## Formgröße mit Zahlen festlegen

- Zum Markieren der Form klicken Sie in die Form.
- Klicken Sie auf **Zeichentools – Format**.
- Klicken Sie in der Gruppe **Größe** in das Feld für **Höhe** und geben **27** ein.
- Klicken Sie in das Feld für **Breite**.
- Word zeigt für die Höhe **27 cm** an.
- Geben Sie **18** ein. Drücken Sie die **Eingabetaste** oder klicken in das Dokument.



## Form ausrichten

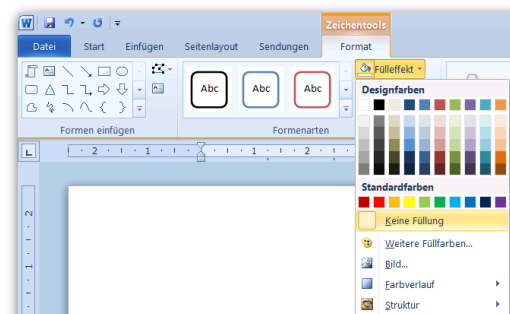
- Markieren Sie die Form.
  - Zeigen Sie auf die Form.
  - Wenn der Mauszeiger zusätzlich einen 4-fach-Pfeil trägt, klicken Sie auf die Form.
- Klicken Sie auf **Zeichentools – Format**, in der Gruppe **Anordnen** auf **Ausrichten** und auf **Horizontal zentrieren** und **Vertikal zentrieren**.



## Füllung und Formkontur ändern

Um bei Probedrucken weniger Farbe zu verbrauchen, soll der Form die Eigenschaft **Keine Füllung** zugeordnet werden.

- Markieren Sie die Form.
- Klicken Sie auf **Zeichentools – Format – Fülleffekt – Keine Füllung**.
- Klicken Sie auf **Zeichentools – Format – Formkontur - Designfarbe Schwarz, Text 1**.



## Texteingabe

- Zeigen Sie auf den Rand der Form Urkunde.
- Wenn der Mauszeiger zusätzlich einen 4-fach-Pfeil erhält, führen Sie einen Rechtsklick aus. Durch die fehlende Füllung der Form zeigt Word den 4-fach-Pfeil in der Mitte der Form nicht an.
- Klicken Sie auf **Text hinzufügen**.
- Die Einfügemarke blinkt in der Mitte der Form.
- Ordnen Sie dem Text die Farbe Schwarz zu. Klicken Sie dafür auf **Start – Schriftfarbe - Designfarbe Schwarz, Text1**
- Geben Sie einen für Sie passenden Text ein. Beispieltext:

Urkunde

Für die erfolgreiche Teilnahme an dem PcKurs im Seniorentreff Gute Laune

Durchführung: 10 Doppelstunden auf einem PC mit dem Betriebssystem Windows 7.

Wir gratulieren

Frau/Herrn Renate Wissbegierig

zur erfolgreichen Teilnahme.

Kursinhalt

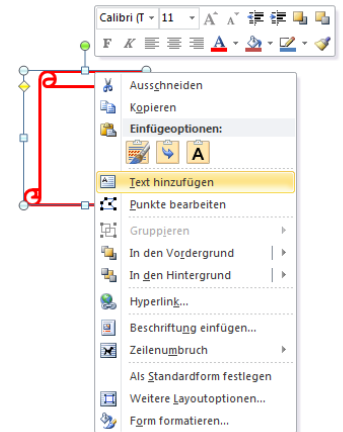
{Hier geben Sie später den Kursinhalt ein}

Datum: 22. April 2013 {aktuelles Datum}

Die erfolgreiche Teilnahme bestätigt:

Max PcEinsteiger

Kursleiter



## Text formatieren

Absatzabstände auf 0Pt setzen

- Markieren Sie den Text. Führen Sie dafür die Maus mit gedrückter linker Maustaste über den Text.
- Klicken Sie auf **Start – Absatz**.
- Im Dialogfeld **Absatz** setzen Sie den Abstand **Vor** und **Nach** auf **0 Pt**.
- Setzen Sie den Zeilenabstand auf **Einfach**.
- Klicken Sie auf **OK**.



Auf der folgenden Seite sehen Sie das Beispiel einer formatierten Urkunde. Da die Schriftarten bei den Wordprogrammen unterschiedlich ist, müssen Sie sich teilweise eine andere Schriftart aussuchen, die Ihnen gefällt.

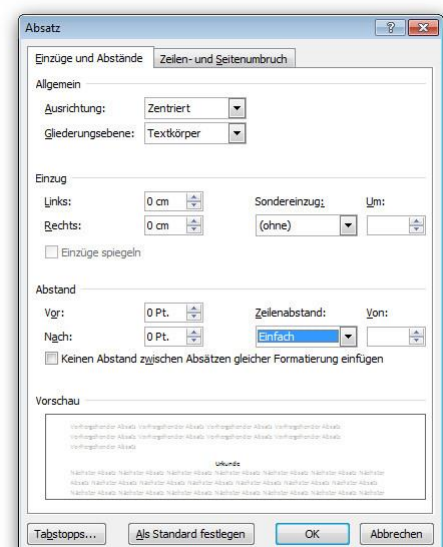
Markieren Sie die zu formatierende Zeile. Führen Sie die Zeile links von der Zeile, bis der Mauszeiger schräg nach rechts oben zeigt.

Klicken Sie mit der linken Maustaste. Word markiert die Zeile.

Weisen Sie der Zeile das gewünschte Format zu.

Text später einfügen

- Für das spätere Einfügen von Text in die Urkunde führen Sie den Mauszeiger auf den Rand der Urkunde.
- Wenn der Mauszeiger zusätzlich einen 4-fach-Pfeil erhält, führen Sie einen Rechtsklick aus.
- Klicken Sie im Kontextmenü auf **Text bearbeiten**.



# URKUNDE

Für die erfolgreiche Teilnahme an dem PcKurs  
Gute Laune

Durchführung: 10 Doppelstunden auf einem PC mit dem Betriebssystem Windows 7  
Wir gratulieren

**Frau Renate Wissbrenn**

zur erfolgreichen Teilnahme

## Kursinhalt

- Anmelden und Abmelden am PC
- Aufrufen (Starten) eines Programms (Beispiel: Windows-Explorer)
  - ✓ Klicken auf das Symbol in der Taskleiste
  - ✓ Klicken auf das Symbol auf dem Desktop und die Eingabetaste drücken.
  - ✓ Doppelklick auf das Symbol auf dem Desktop.
- Beenden eines Programms (Beispiel: Windows-Explorer)
  - ✓ Klicken auf das Symbol **Schließen** rechts oben in der Titelleiste.
  - ✓ Klicken auf **Datei – Schließen**.
  - ✓ Tastenkombination **Alt+F4**
- Fenster Minimieren, Maximieren/Verkleinern, Verschieben und Schließen
- Beenden eines „abgestürzten“ Programms mit Aufrufen des Taskmanagers mit **Strg+Alt+Entf**
- Mausbedienung:
  - ✓ Zeigen
  - ✓ Klicken (Linksklick)
  - ✓ Doppelklick (mit linker Maustaste)
  - ✓ Dreimal klicken (Umbenennen von Dateien und Ordnern)
  - ✓ Rechtsklick (Aufruf des Kontextmenüs)
- Symbole auf dem Desktop
  - ✓ Mit gedrückter linker Maustaste verschieben
  - ✓ Mit gedrückter rechter Maustaste verschieben / kopieren
  - ✓ Kopierte Symbole löschen
    - Symbol markieren und Taste Enter drücken oder
    - Rechtsklick auf das Symbol. Im Kontextmenü auf Löschen klicken.
- Dateien zwischen PC und USB-Stick kopieren
- Im Internet mit dem Browser surfen
- Textverarbeitung
- E-Mails empfangen und senden

Datum: 21. April 2013

Die erfolgreiche Teilnahme bestätigt:

*Max PcEinsteiger*

PcTrainer

Schriftart, Schriftgrad

**ALGERIAN, 28**

**Britannic Bold, 11**

Tahoma, 9

**Britannic Bold, 11**

**Britannic Bold, 26, Schriftfarbe Rot**

**Britannic Bold, 11**

**Bodoni MT Black, 11, Absatz Vor 6 Pt**

- Calibri (Textkörper), 11, Aufzählungszeichen
- Aufzählungszeichen **Listenebene ändern**

Den unteren Text linksbündig ausrichten:

**Calibri (Textkörper), 11, Fett**

**Calibri (Textkörper), 11, Fett**

**Lucida Handwriting, 11, Fett**

**Arial Black, 6, Fett**