Im Ergebnis erhalten Sie ein Blatt DIN A4, das beidseitig quer bedruckt und einmal gefaltet wird.

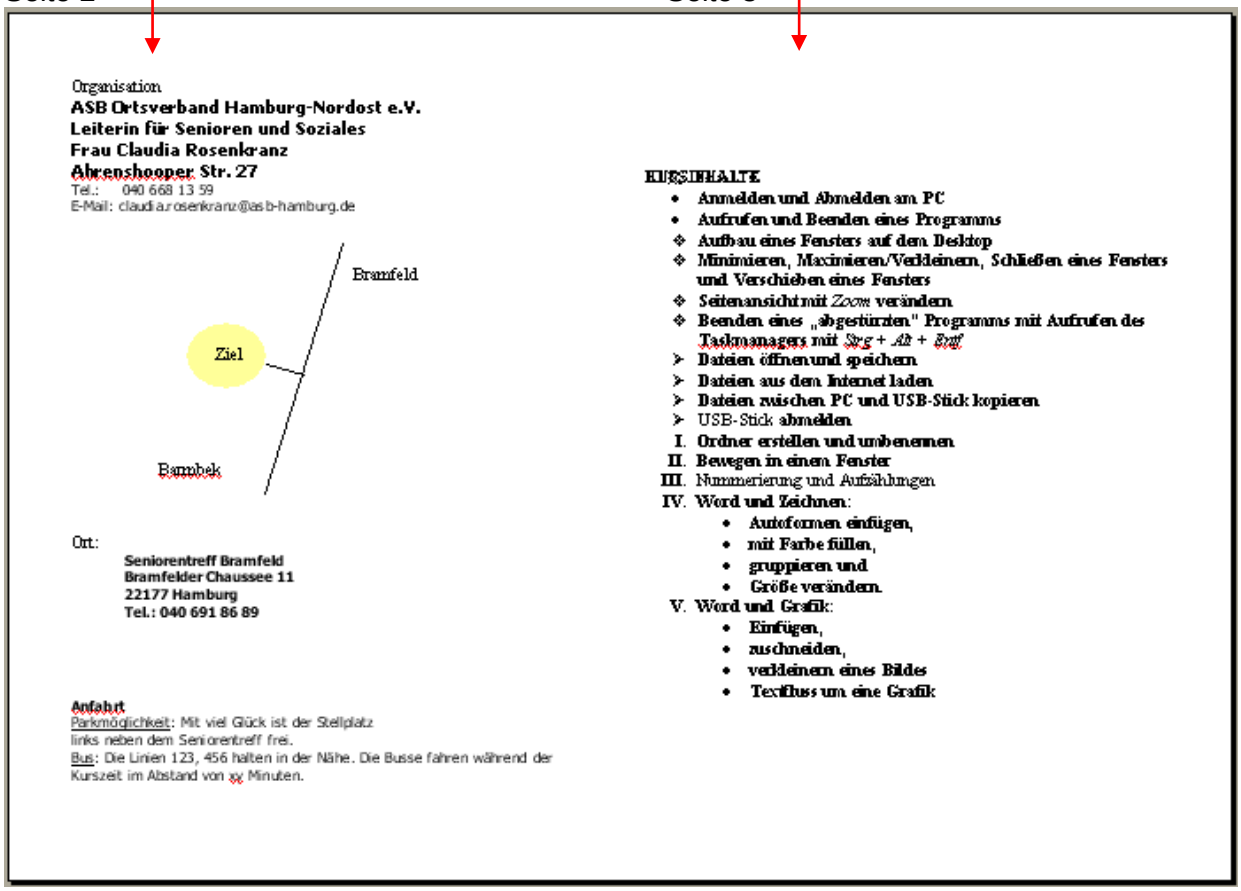
Druckansicht der Vorderseite:

Seite 4 → Seite 1



Druckansicht der Rückseite:

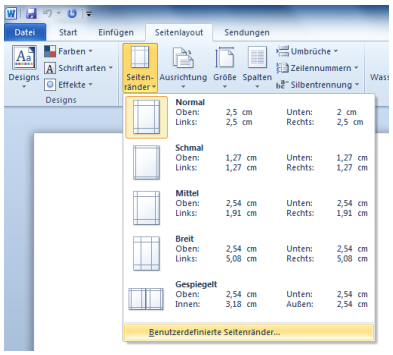
Seite 2 → Seite 3

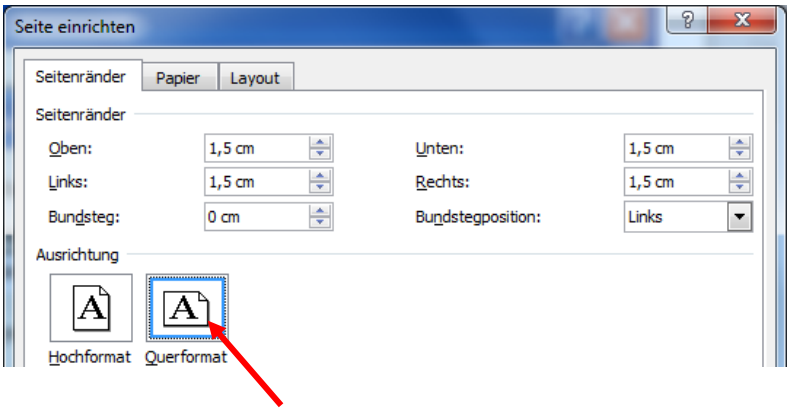


© R.K von PcKurs@Alice.de 12.02.2011

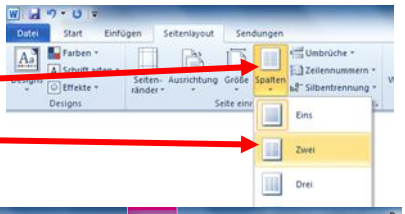
Starten Sie Ihr Textverarbeitungsprogramm Word 2010.

1. In ***Seitenlayout, Seitenränder, Benutzerdefinierte Seitenränder…, Seite einrichten*** geben Sie für alle Seitenränder 1,5 cm ein.



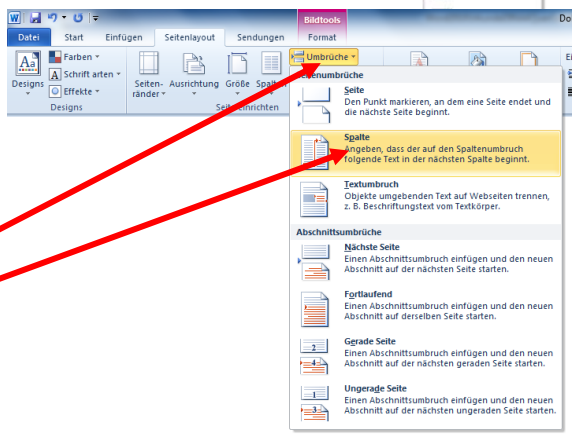


2. Für die Ausrichtung klicken Sie auf die Option ***Querformat***.



3. Klicken Sie ***Seitenlayout, Spalten.***
   Klicken Sie auf ***Zwei***.

4. Geben Sie den Text für Seite 4 ein:
   PcTrainer:
   Richard Konrad
   Hamburg
   Tel: 040 32 84 71 98
   E-Mail: PcKurs@Alice.de



5. Fügen Sie einen Spaltenwechsel ein:
   Klicken Sie auf ***Seitenlayout, Umbrüche.***
   Klicken Sie auf ***Spalte.***

6. Geben Sie den Text für Seite 1 ein:
   Urkunde
   Für die erfolgreiche Teilnahme an dem PC-Kurs für Anfänger/Fortgeschrittene beim ASB in der Seniorenstätte Bramfeld.
   Durchführung: 10 Doppelstunden auf einem PC mit dem Betriebssystem XP/Vista/Windows 7 .
   Wir gratulieren
   Frau/Herrn PC-Kurs
   zur erfolgreichen Teilnahme.
   Datum: 06.April 2010.
   Die erfolgreiche Teilnahme bestätigt:
   Richard Konrad
   PcTrainer

7. Fügen Sie einen Spaltenwechsel ein:
   Klicken Sie auf ***Seitenlayout, Umbrüche.*** Klicken Sie auf ***Spalte.***

8. Geben Sie den Text für Seite 2 ein:
   Organisation
   ASB Ortsverband Hamburg-Nordost e.V.
   Leiterin für Senioren und Soziales
   Frau Claudia Rosenkranz

© R.K von PcKurs@Alice.de 12.02.2011

Ahrenshooper Str. 27
Tel.: 040 668 13 59
E-Mail: claudia.rosenkranz@asb-hamburg.de
Ort:
Seniorentreff Bramfeld
Bramfelder Chaussee 11
22177 Hamburg
Tel.: 040 691 86 89

Anfahrt
Parkmöglichkeit: Mit viel Glück ist der Stellplatz
links neben dem Seniorentreff frei.
Bus: Die Linien *123, 456* halten in der Nähe. Die Busse fahren während der Kurszeit im Abstand von *xy* Minuten.

9. Fügen Sie unter ***Seitenlayout, Umbrüche, Spalte*** einen Spaltenwechsel ein.

10. Geben Sie den Text für Seite 3 ein:
(Der folgende Text ist ein Beispiel, bitte tragen Sie Ihre Kursinhalte ein.)

Kursinhalte
Anmelden und Abmelden am PC
Aufrufen und Beenden eines Programms
Aufbau eines Fensters auf dem Desktop
Minimieren, Maximieren/Verkleinern, Schließen eines Fensters und Verschieben eines Fensters
Seitenansicht mit Zoom verändern
Beenden eines „abgestürzten“ Programms mit Aufrufen des Taskmanagers
mit Strg + Alt + Entf
Dateien öffnen und speichern
Dateien aus dem Internet laden
Dateien zwischen PC und USB-Stick kopieren
USB-Stick abmelden
Ordner erstellen und umbenennen
Bewegen in einem Fenster
Nummerierung und Aufzählungen
Word und Zeichnen:
Autoformen einfügen,
mit Farbe füllen,
gruppieren und
Größe verändern.
Word und Grafik:
Einfügen,
zuschneiden,
verkleinern eines Bildes
Textfluss um eine Grafik

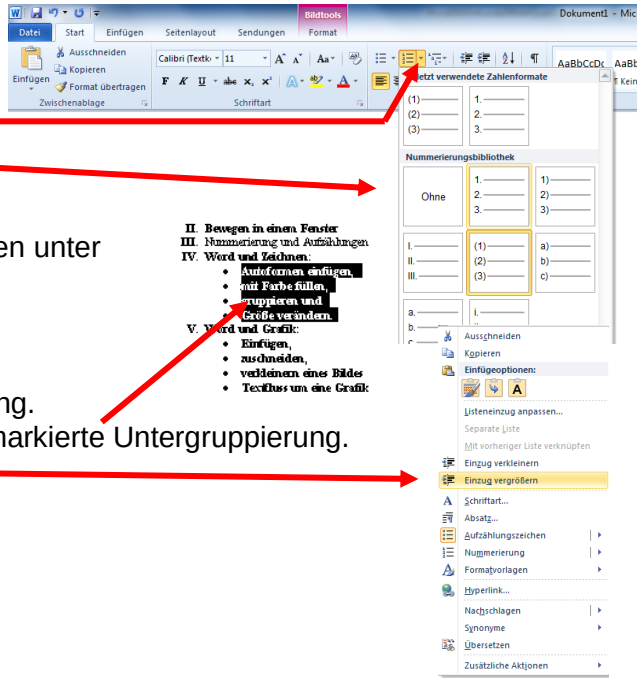
11. Beispiele für die Formatierung (Auf den PCs sind nicht alle Schriftarten installiert, wählen Sie dann eine passende Schriftart aus):

PcTrainer	Schriftart Tahoma, Schriftgrad 12, Fett
Hamburg	Schriftart Tahoma, Schriftgrad 12
E-Mail	Schriftart Tahoma, Schriftgrad 10
Urkunde	Schriftart Castellar, Schriftgrad 26
Teilnahme	Schriftart Castellar, Schriftgrad 12
an dem PC-Kurs	Schriftart Britannic Bold, Schriftgrad 12

© R.K von PcKurs@Alice.de 12.02.2011

Durchführung:	Schriftart Baskerville Old Face, Schriftgrad 10, Fett
Wir gratulieren	Schriftart Baskerville Old Face, Schriftgrad 12
Frau PC-Kurs	Schriftart Algerian, Schriftgrad 24
Datum:	Schriftart Tahoma, Schriftgrad 8
Richard	Schriftart Lucida Handwriting, Schriftgrad 14
Organisation	Schriftart Times New Roman, Schriftgrad 12
ASB Ortsverband	Schriftart Tahoma, Schriftgrad 12, Fett
Tel.:	Schriftart Tahoma, Schriftgrad 10
Ort:	Schriftart Times New Roman, Schriftgrad 12
Seniorentreff	Schriftart Tahoma, Schriftgrad 10, Fett
Parkmöglichkeit:	Schriftart Tahoma, Schriftgrad 10, Unterstrichen
Kursinhalte	Schriftart Algerian, Schriftgrad 12
Anmelden und	Schriftart Times New Roman, Schriftgrad 12, Fett

12. Markieren Sie den Kursinhalt.
    Klicken Sie auf den Pfeil neben dem Symbol
    Start, Absatz, Nummerierung
    Klicken Sie auf eine Nummerierungsart.



13. Markieren Sie eine Untergruppierung und wählen unter
    Start, Absatz, Aufzählungszeichen
    ein Aufzählungszeichen.

14. Vergrößern Sie den Einzug der Untergruppierung.
    Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die markierte Untergruppierung.
    Klicken Sie auf ***Einzug vergrößern***

15. Fügen Sie auf Seite 4 diese Grafik ein.

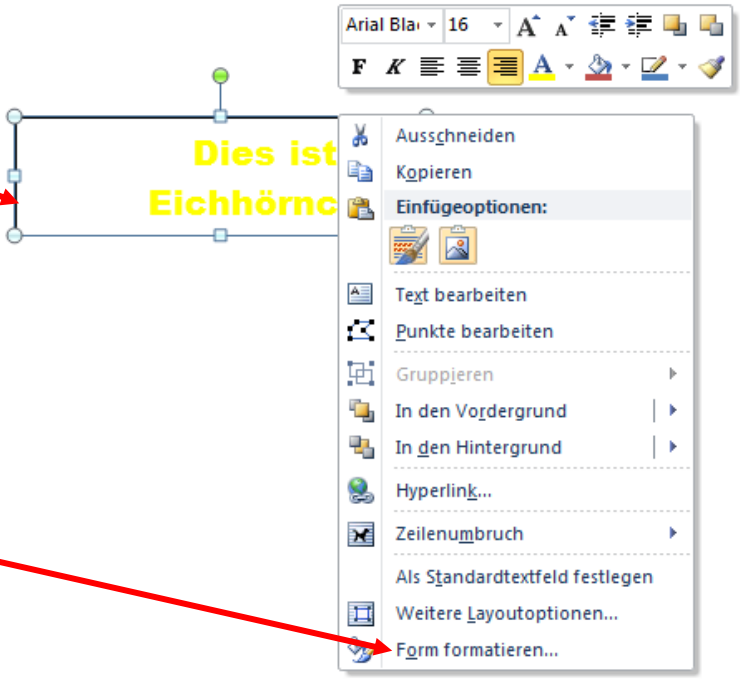


16. Fügen Sie ein Textfeld ein.
    Klicken Sie auf
    Einfügen, Textfeld, Einfaches Textfeld.
    Geben Sie den Text
    „*Dies ist ein Eichhörnchen*“„ ein.
    Markieren Sie den Text.
    In ***Start, Schriftart*** wählen Sie die Schriftart
    Arial Black, Schriftgrad **16**, Schriftfarbe **gelb**.
    In ***Absatz*** klicken Sie auf
    Text rechtsbündig ausrichten.



© R.K von PcKurs@Alice.de 12.02.2011

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Rand des Textfeldes.

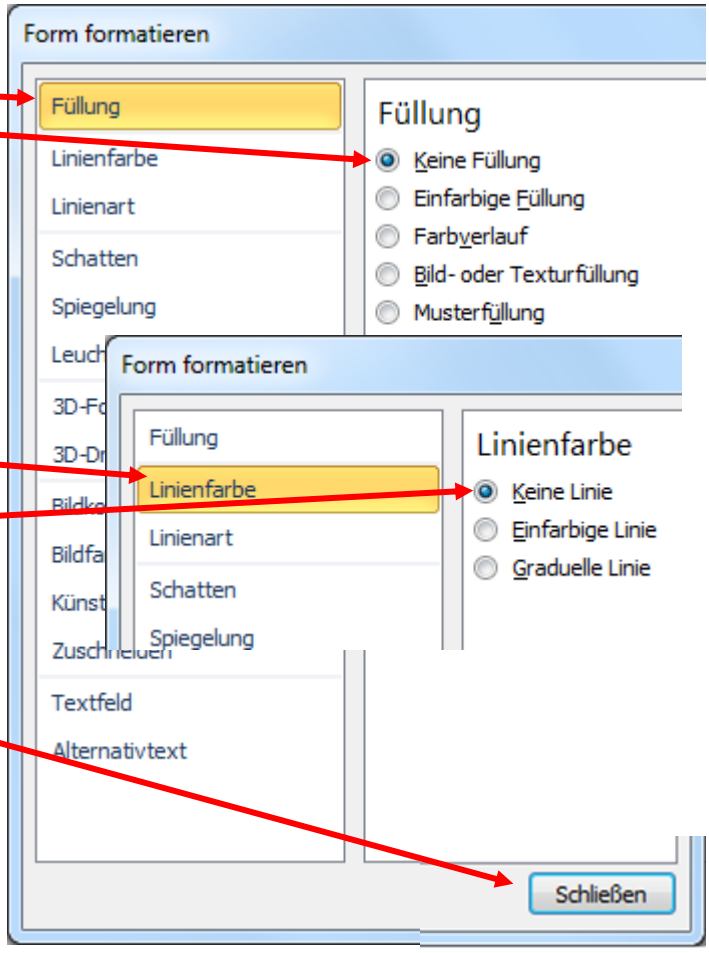


Im Kontextmenü klicken Sie auf ***Form formatieren…***

Klicken Sie auf ***Füllung***, ***Keine Füllung***

Klicken Sie auf ***Linienfarbe,*** ***Keine Linie***

Klicken Sie auf ***Schließen***.

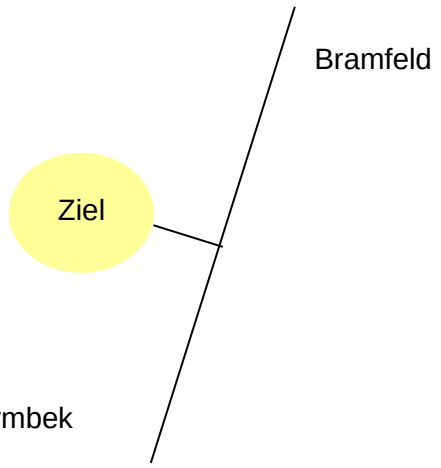


Ziehen Sie das Textfeld mit gedrückter linker Maustaste auf das Eichhörnchenbild.

17. Fügen Sie auf Seite 1 ein (Ihr) Bild mit ***Einfügen, Grafik*** ein. Schneiden Sie aus dem Bild einen Porträtausschnitt mit dem Werkzeug ***Zuschneiden*** in ***Bildtools, Format, Größe***.

© R.K von PcKurs@Alice.de 12.02.2011

18. Fügen Sie auf Seite 2 die Grafik für den Standort ein.
Benutzen Sie im Adobe Reader das Schnappschusswerkzeug.
- Klicken Sie im Adobe Reader auf ***Werkzeuge, Auswählen und zoomen, Schnappschuß-Werkzeug***.
- Markieren Sie die Standortgrafik, indem Sie mit gedrückter linker Maustaste von einer Grafikecke zur anderen ziehen.
-Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Zielfläche.
-Klicken Sie im Kontextmenü auf ***Einfügeoptionen, Einfügen***.
-Klicken sie im Kontextmenü der eingefügten Grafik auf ***Zeilenumbruch, Quadrat***.
- Ziehen Sie die Grafik an die gewünschte Stelle.

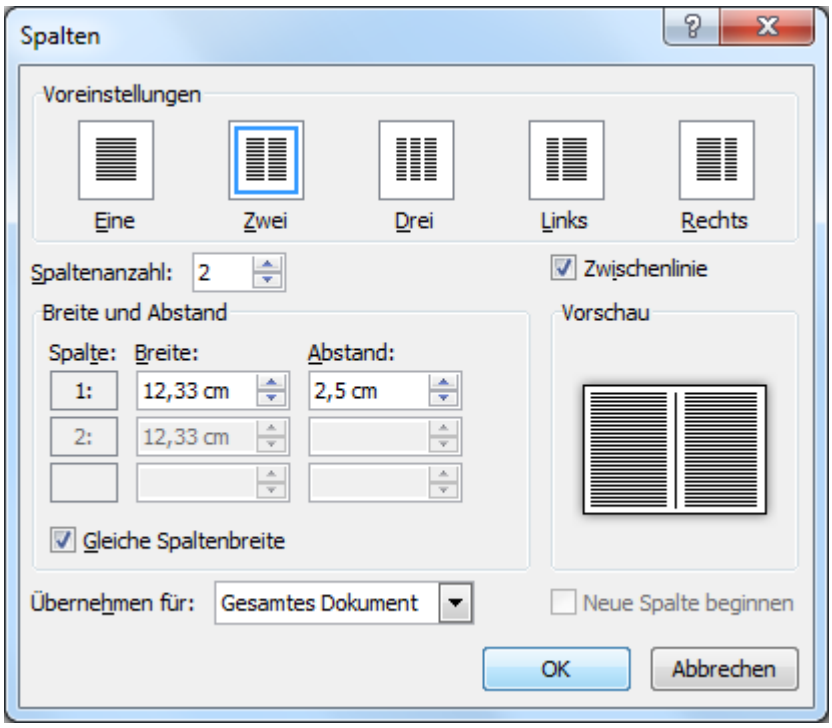


19. Suchen Sie unter http://www.hvv.de/ die Buslinien, mit denen Sie zu dem PcKurs fahren können.
Tragen Sie auf Seite 2 unter Anfahrt die Buslinien und den Zeitabstand der Busabfahrten in Minuten ein.

20. Suchen Sie unter http://www.google.de/ in dem Link **Bilder** nach passenden Grafiken (Foto, Lineart, Clipart).
Kopieren Sie eine Grafik und fügen die Grafik in die Urkunde ein.

21. Wenn Sie beim Markieren der Grafik auf die Internetseite geführt werden, haben Sie auch den Link der Grafik kopiert. Mit dem Kontextmenü der Grafik können Sie den Link entfernen.

22. Unter ***Seitenlayout, Spalten, Weitere Spalten…*** können Sie die Anzahl der Spalten, die Breite, den Abstand und eine Zwischenlinie zwischen den Spalten vorgeben.



© R.K von PcKurs@Alice.de 12.02.2011