Urkunde DIN A4 quer, gefaltet

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

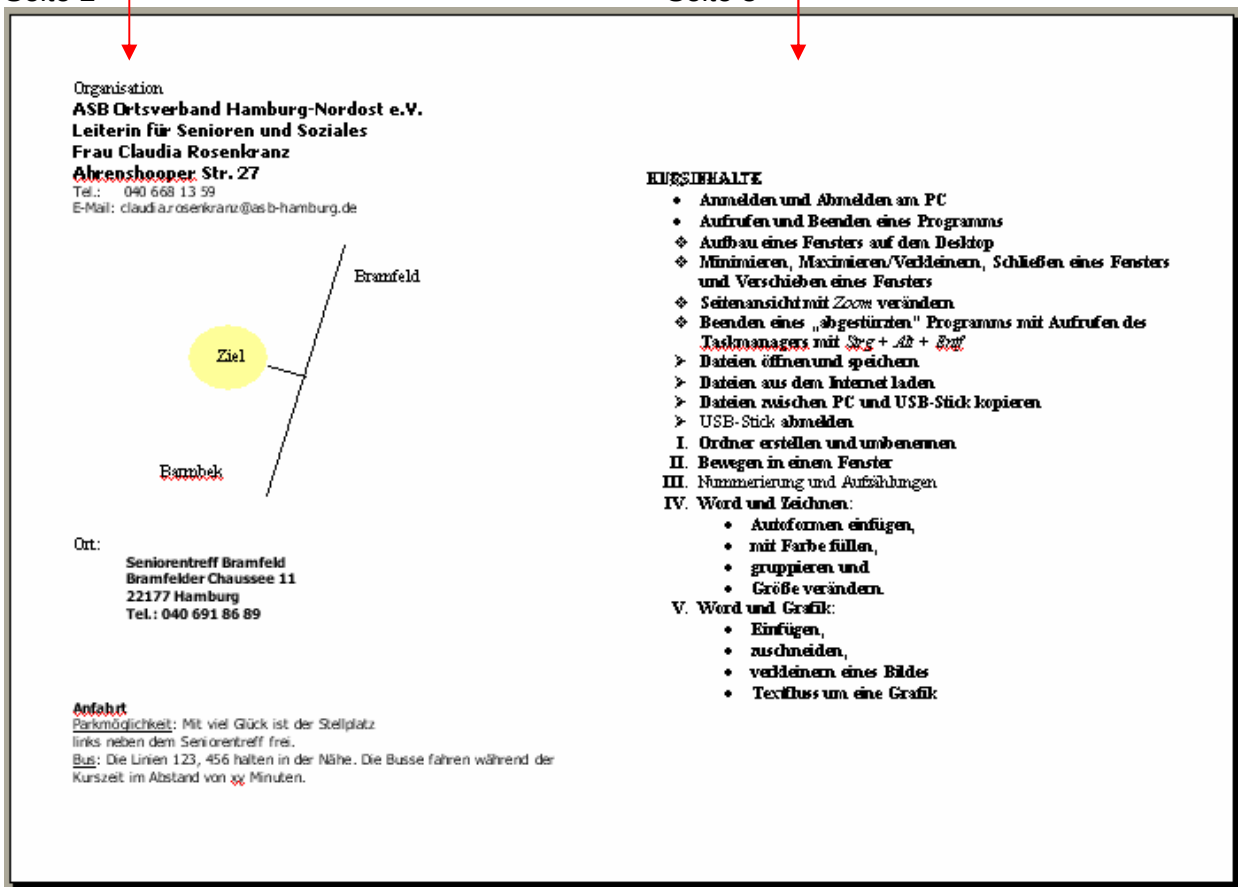
Druckansicht der Vorderseite:

Seite 4 → Seite 1



Druckansicht der Rückseite:

Seite 2 → Seite 3

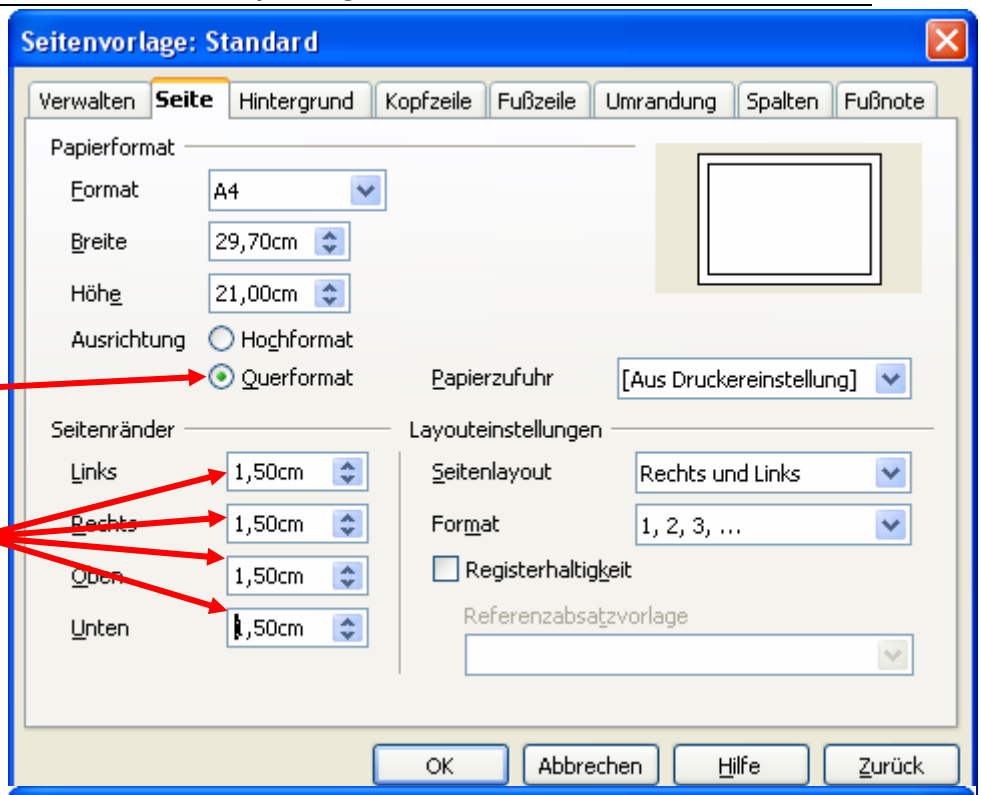


© r.k 19.03.2009

Starten Sie Ihr Textverarbeitungsprogramm OpenOffice Writer.

1. In ***Format, Seiteneinstellungen…, Seite*** klicken Sie für das **Papierformat** auf die Option Ausrichtung ***Querformat***.

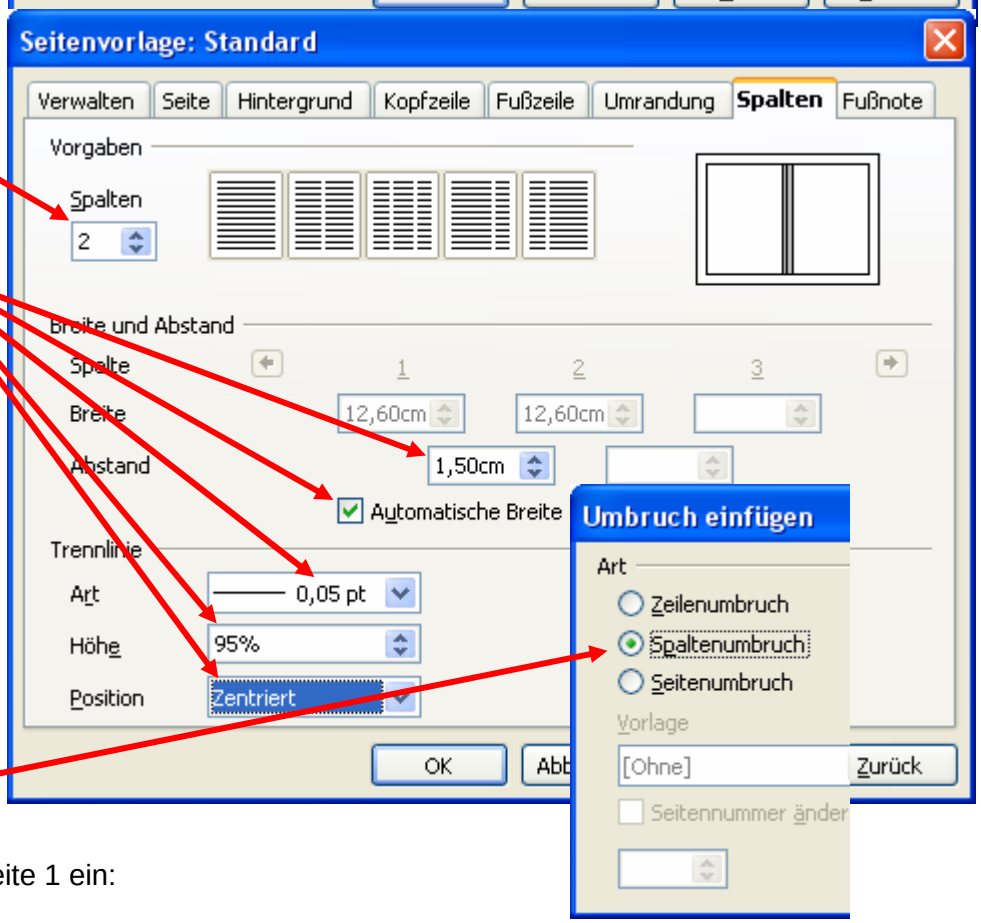
2. Geben Sie für alle Seitenränder 1,5 cm ein.



3. Wählen Sie im Register **Spalten** 2 Spalten, Abstand 1,5 cm, Automatische Breite, Trennlinie 0,05 pt, Höhe 95 %, Position Zentriert.

4. Geben Sie den Text für Seite 4 ein:
   Kursleiter:
   Richard Konrad
   Hamburg
   Tel: 040 32 84 71 98
   E-Mail: 1rk@alice.de

5. Fügen Sie unter ***Einfügen, Manueller Umbruch…*** einen Spaltenumbruch ein.



6. Geben Sie den Text für Seite 1 ein:
   Urkunde
   Für die erfolgreiche Teilnahme an dem PC-Kurs für Anfänger beim ASB in der Seniorenstätte Bramfeld.
   Durchführung: 10 Doppelstunden auf einem PC mit dem Betriebssystem XP .
   Wir gratulieren Frau PC-Kurs zur erfolgreichen Teilnahme.
   Datum: 12.März 2009
   Die erfolgreiche Teilnahme bestätigt:
   Richard Konrad
   Kursleiter

© r.k 19.03.2009

7. Fügen Sie unter ***Einfügen, Manueller Umbruch…*** einen Spaltenumbruch ein.
8. Geben Sie den Text für Seite 2 ein:
   Organisation
   ASB Ortsverband Hamburg-Nordost e.V.
   Leiterin für Senioren und Soziales
   Frau Claudia Rosenkranz
   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 ***Einfügen, Manueller Umbruch…*** einen Spaltenumbruch ein.
10. Geben Sie den Text für Seite 3 ein:
    (Der folgende Text ist ein Beispiel, bitte tragen Sie Ihre Kursinhalte ein.)

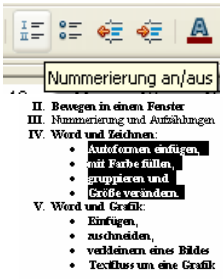
    Kursinhalte
    Anmelden und Abmelden am PC
    Aufrufen und Beenden eines Programms
    Aufbau eines Fensters auf dem Desktop
    Minimieren, Maximieren/Verkleinern, Schließen eines Fensters und Verschieben eines Fensters
    Seitenansicht mit Zoom verändern
    Beenden eines „abgestürzten“ Programms 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

© r.k 19.03.2009

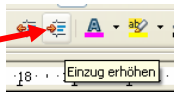
11. Beispiele für die Formatierung: (Auf den PCs sind nicht alle Schriftarten installiert, wählen Sie dann eine passende Schriftart aus):

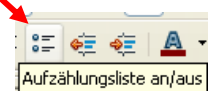
Kursleiter	Schriftart Tahoma, Schriftgrad 12, Fett
Hamburg	Schriftart Tahoma, Schriftgrad 12
E-Mail	Schriftart Tahoma, Schriftgrad 10
URKUNDE	Schriftart Castellar, Schriftgrad 26
TEILNAHME	Schriftart Castellar, Schriftgrad 12
an dem PC-Kurs	Schriftart Britannic Bold, Schriftgrad 12
Durchführung:	Schriftart 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 und wählen in der Symbolleiste **Format** oder unter ***Format, Nummerierung- und Aufzählungszeichen…*** eine Nummerierungsart.



13. Markieren Sie eine Untergruppierung und entfernen Sie in der Symbolleiste **Format** oder unter ***Format, Nummerierung- und Aufzählungszeichen…*** die Nummerierung.
Wahlen Sie für die markierte Untergruppierung in der Symbolleiste **Format** oder unter ***Format, Nummerierung- und Aufzählungszeichen…*** die Aufzählungszeichen.
Vergrößern Sie in der Symbolleiste **Format** den Einzug:





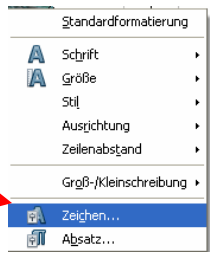
14. Fügen Sie auf Seite 4 diese Grafik ein.

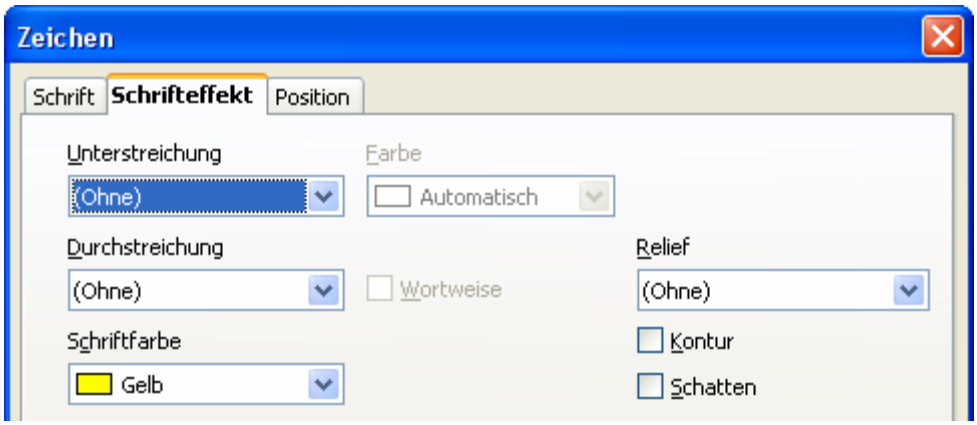


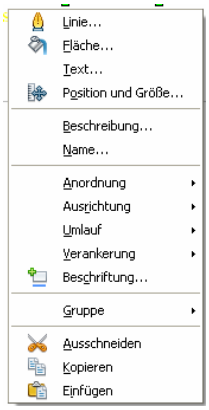
15. Fügen Sie ein Textfeld mit „Dies ist ein Eichhörnchen „ ein:
Klicken Sie in der Symbolleiste Zeichnen auf die Schaltfläche **Text**.



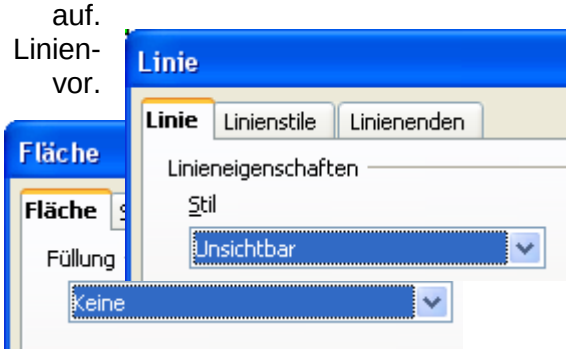
Im Dokument ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste das Textfeld mit einer Größe von ca. 3X 6cm auf.
Sie schreiben den Text. Sie markieren den Text und wählen im Kontextmenü unter ***Zeichen…*** oder unter ***Format, Zeichen…, Schrifteffekt, Farbe*** die Schriftfarbe gelb.





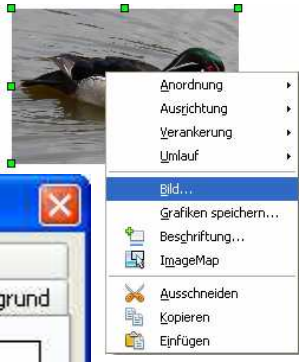


Sie zeigen auf den Rand des Textfeldes und rufen mit Rechtsklick das Kontextmenü auf.
Für die Linie geben Sie die Linieneigenschaft **Unsichtbar** vor.

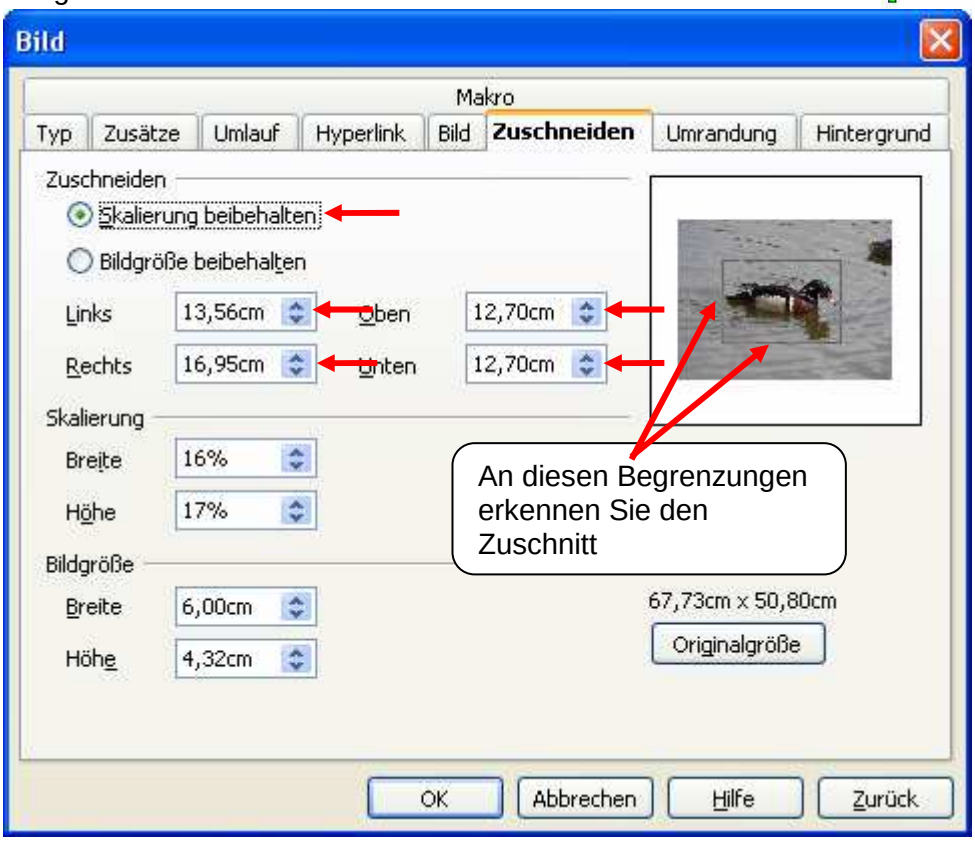


Für die Fläche geben Sie die Füllung **Keine** vor.

16. Fügen Sie auf Seite 1 ein (Ihr) Bild ein. Rufen Sie im Kontextmenü ***Bild*** auf.



Schneiden Sie aus dem Bild einen Porträtausschnitt in dem Register **Zuschneiden.**

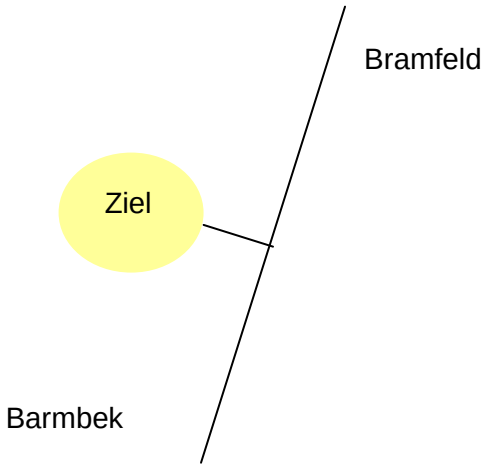


An diesen Begrenzungen erkennen Sie den Zuschnitt

Verkleinern Sie ***Links, Rechts, Oben*** und ***Unten*** für die gewünschte Größe.

© r.k 19.03.2009

17. Fügen Sie auf Seite 2 die Grafik für den Standort ein.



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







© r.k 19.03.2009