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

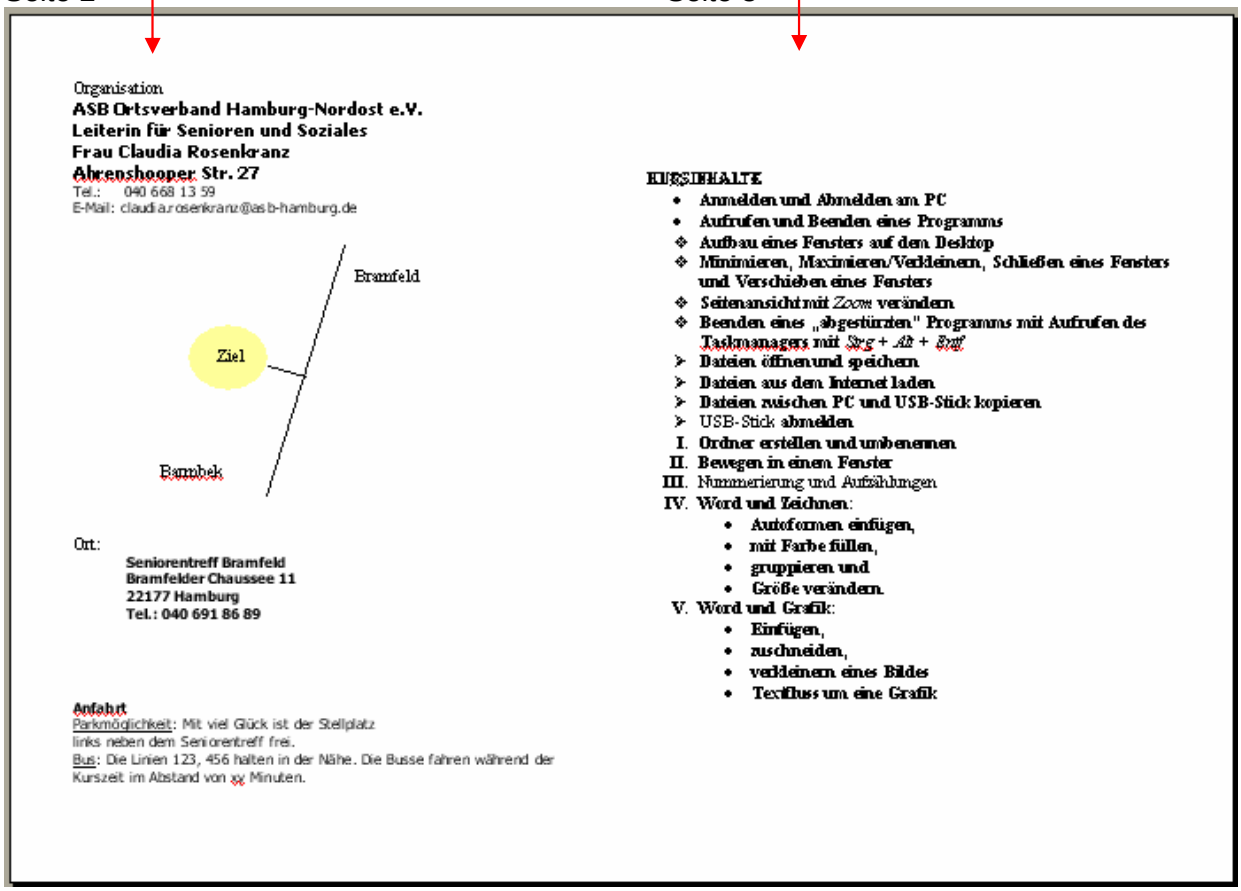
Druckansicht der Vorderseite:

Seite 4 → Seite 1



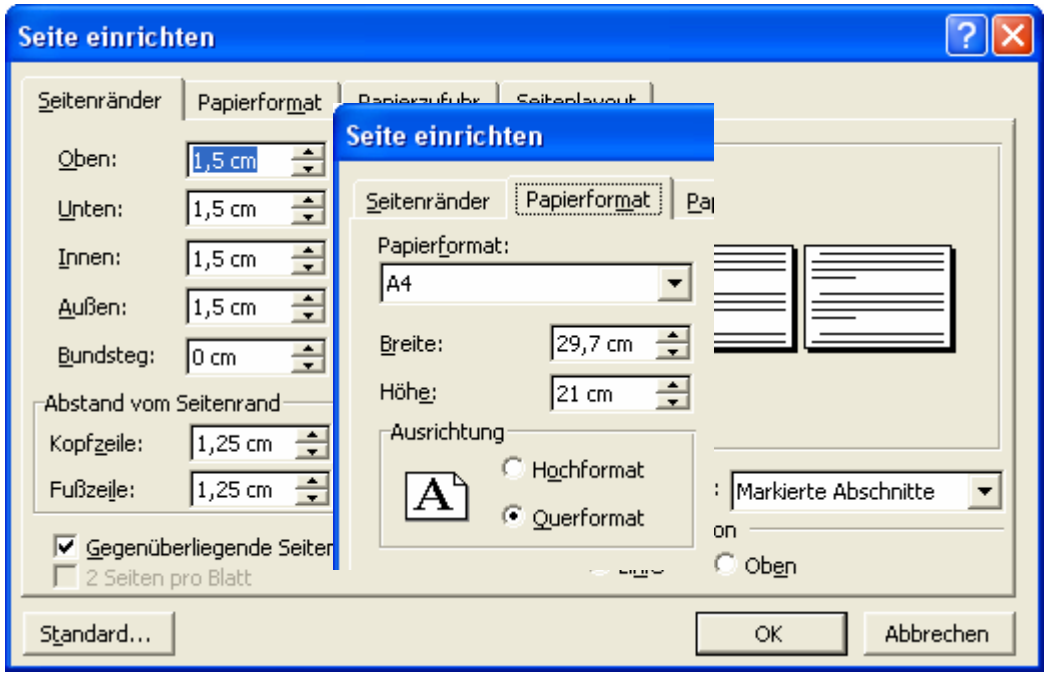
Druckansicht der Rückseite:

Seite 2 → Seite 3



© r.k 19.03.2009

Starten Sie Ihr Textverarbeitungs-programm Word 97-2003.



1. In ***Datei, Seite einrichten…, Seitenränder*** geben Sie für alle Seitenränder 1,5 cm ein.
2. Im Register **Papierformat** klicken Sie für die Ausrichtung auf die Option ***Querformat***.



3. Klicken Sie auf der Symbolleiste **Standard** auf **Spalten**
4. Wählen Sie durch Ziehen die gewünschte Spaltenanzahl **2** aus und klicken mit der linken Maustaste in die 2. Spalte.
5. Geben Sie den Text für Seite 4 ein:
   Kursleiter:
   Richard Konrad

   Hamburg
   Tel: 040 32 84 71 98
   E-Mail: 1rk@alice.de



6. Fügen Sie unter ***Einfügen, Manueller Wechsel…*** einen Spaltenwechsel ein.
7. 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
8. Fügen Sie unter ***Einfügen, Manueller Wechsel…*** einen Spaltenwechsel ein.
9. 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

© r.k 19.03.2009

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.

10. Fügen Sie unter ***Einfügen, Manueller Wechsel…*** einen Spaltenwechsel ein.
11. 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

12. 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

© r.k 19.03.2009

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

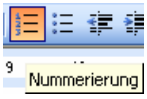
Seniorentreff — Schriftart Tahoma, Schriftgrad 10, Fett

Parkmöglichkeit: — Schriftart Tahoma, Schriftgrad 10, Unterstrichen

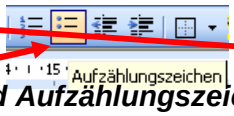
KURSINHALTE — Schriftart Algerian, Schriftgrad 12

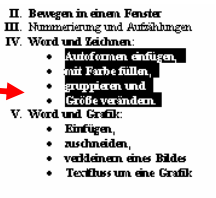
Anmelden und — Schriftart Times New Roman, Schriftgrad 12, Fett

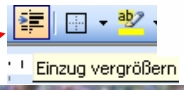
13. Markieren Sie den Kursinhalt und wählen in der Symbolleiste **Format** oder unter ***Format, Nummerierung- und Aufzählungszeichen…*** eine Nummerierungsart.



14. Markieren Sie eine Untergruppierung und wählen in der Symbolleiste **Format** oder unter ***Format, Nummerierung- und Aufzählungszeichen…*** ein Aufzählungszeichen.
Vergrößern Sie den Einzug durch Klicken auf das Symbol







15. Fügen Sie auf Seite 4 diese Grafik ein.

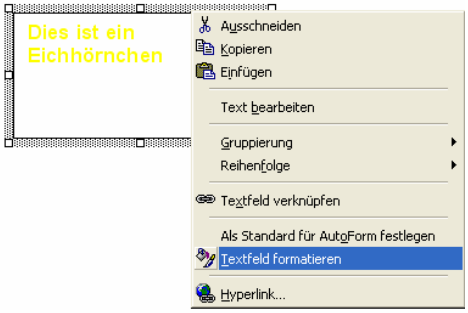


16. Fügen Sie ein Textfeld mit „Dies ist ein Eichhörnchen „ ein:
Klicken Sie in der Symbolleiste Zeichnen auf die Schaltfläche **Textfeld**.



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 die Schriftfarbe gelb.

Sie zeigen auf den Rand des Textfeldes und rufen mit Rechtsklick das Kontextmenü auf.



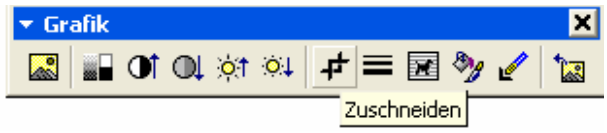
Unter **Textfeld formatieren** wählen Sie für Ausfüllen ***Keine Farbe*** und für die Linie ***Keine Linie***.



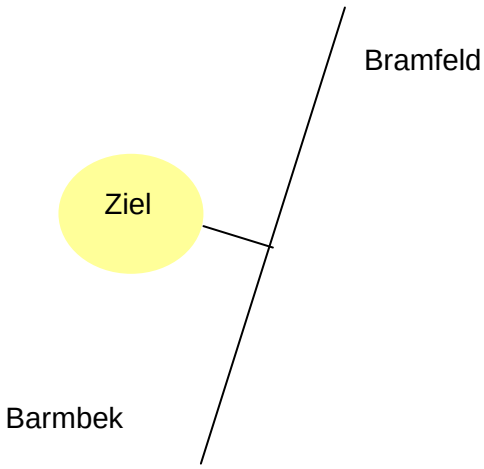
Ziehen Sie das Textfeld auf das Eichhörnchenbild

© r.k 19.03.2009

17. Fügen Sie auf Seite 1 ein (Ihr) Bild ein. Schneiden Sie aus dem Bild einen Porträtausschnitt mit dem Werkzeug ***Zuschneiden*** in der Symbolleiste Grafik.



18. Fügen Sie auf Seite 2 die Grafik für den Standort ein.
19. 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.
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.
    Beispiel:

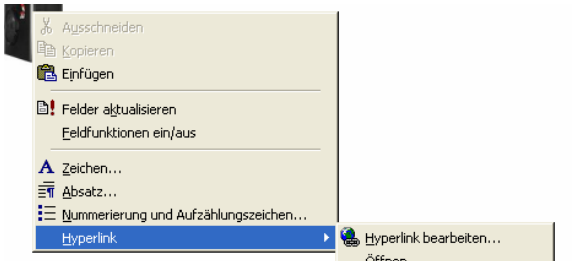




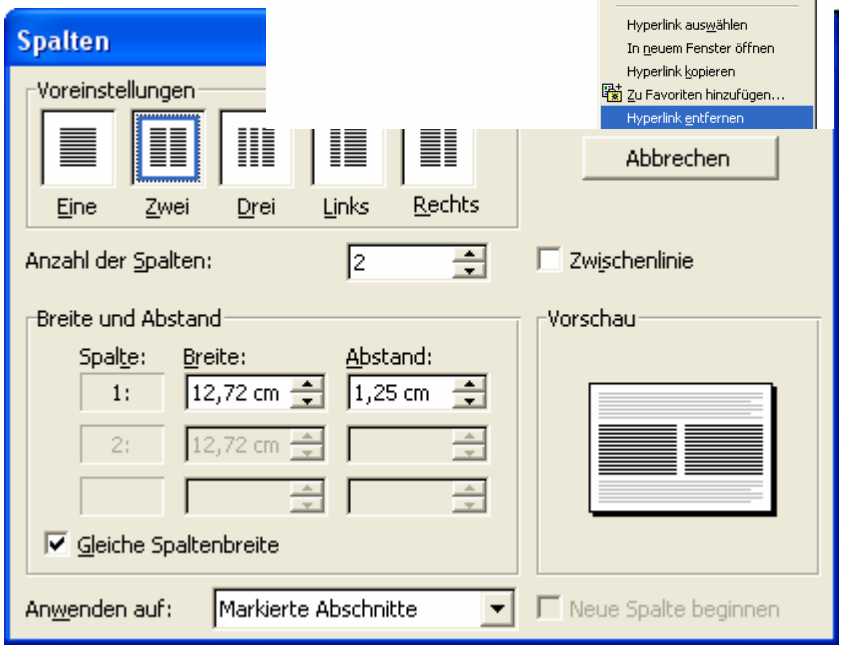




21. Wenn Sie beim Markieren der Grafik auf die Internetseite geführt werden, haben Sie auch den Link der Grafik kopiert. Mit dem Kontextmenü der Grafik können Sie den Link entfernen.



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



© r.k 19.03.2009