Projektarbeit im Word

Selbst gemachtes Briefpapier

PaW12

Auftrag:

Gestalte dein persönliches Briefpapier.

Vorgehen:

- ☐ Öffne im Textverarbeitungsprogramm Word ein neues leeres Dokument.
- ☐ Öffne den Menüpunkt "Rahmen und Schattierungen" in der Gruppe "Absatz"
- ☐ Wechsle in das Register "Seitenrand".
- ☐ Unter dem Punkt "Effekte" kannst du verschiedene Rahmen einrichten, probiere aus.
- ☐ Ebenfalls unter dem Menüpunkt "Rahmen und Schattierungen" im Register "Schattierung" kannst du eine Hintergrundfarbe einrichten.
- ☐ Gestalte das Briefpapier nach deinen Vorstellungen.
- ☐ Wenn du möchtest, kanns du sogar einen Briefkopf einrichten. Das heisst, du kannst in der Kopfzeile deinen Namen, Adresse, Ort etc. eingeben. So musst du das nicht immer wieder wiederholen.
- ☐ Bist du fertig, speicherst du das Dokument wie folgt ab:
  - Datei "Speichern unter"
  - Wechsle zum Dateityp "Word-Vorlage" (Anstelle von Word-Dokument).
  - Gib dem Dokument den Namen "Briefvorlage[Dein Name].dotx" ab. Du gelangst automatisch an den richtigen Ort
- ☐ Nun kannst du deine Briefvorlage überprüfen. Gehe dazu auf Datei "Neu". In der Übersicht findest du nun deine Vorlage. Du kannst hier einen Brief schreiben und diesen dann wie gewohnt in deinem Verzeichnis speichern. Die Vorlage bleibt aber bestehen.
- ☐ Zeige dein Ergebnis deiner Lehrperson.