



Projektarbeit im Word

Eigene Ausweise herstellen

PaW16

Auftrag:

Gestalte deinen eigenen Ausweis. Eventuell gibt dir die Lehrperson das Thema vor. Andernfalls bist du frei (z.B. Schülerausweis)

Vorgehen:

- Öffne im Textverarbeitungsprogramm Word ein neues leeres Dokument.
- Füge unter dem Menüpunkt "Einfügen" => "Tabelle" mit einer Spaltenzahl von 2 und einer Zeilenzahl von 4 ein.
- Markiere die Tabelle (Klicke auf das Kreuz oben links bei der Tabelle)
- Wechsle ins Register "Layout" und passe die Grösse an (z.B. Höhe: 4 cm, Breite 8 cm). Natürlich kannst du diese auch nach deinen Wünschen anpassen.
- Markiere anschliessend die Tabelle erneut und weise den Zellen die Schriftart, Schriftgrösse und die Ausrichtung zentriert zu.
- Gestalte nun in die Zellen deinen Ausweis. Du kannst im Internet nach Ideen suchen.
- Speichere dein Dokument in deinem Verzeichnis mit dem Namen "paw16_Ausweise_[Dein Name].docx" ab und drucke es aus.
- Drucke deinen Ausweis bzw. deine Ausweise (wenn du mehrere erstellt hast) aus und laminiere diese/n.

Tipp: Du kannst auch Fantasie-Ausweise erstellen: z.B. Bester Babysitter der Welt, Tierfreund von.., Schüler des Monats, Tastaturprofi, usw. Lass deiner Fantasie freien Lauf 😊

Beispiel:

