



## Auftrag:

Gestalte ein gut lesbares Namensschild.

## Vorgehen:

- Öffne im Textverarbeitungsprogramm Word ein neues leeres Dokument.
- Richte die Seite quer aus (Menü "Layout" => "Ausrichtung")
- Schreibe deinen Namen.
- Formatiere den Namen mit einer grossen Schriftgrösse, Schriftart und Farbe deiner Wahl.
- Richte deinen Namen in der Gruppe "Absatz" zentriert aus.
- Rücke den Namen mit der Absatzschaltung möglichst weit unten, so dass er in der Mitte auf der zweiten Blatthälfte steht.
- Wenn du willst, kannst du dein Namensschild noch mit Bildern, Piktogrammen, Formen etc. gestalten.
- Speichere dein Namensschild in deinem Verzeichnis mit dem Namen "PaW1\_Namensschild\_[Dein Name].docx" ab.
- Drucke dein Namensschild aus und falte es in der Mitte des Blattes (quer).
- Stelle dein Namensschild auf dein Pult.

Beispiel:

