

Writer 1 Mein Namensschild

Schrift · Markieren · Absatzformatierung · Seiteneinstellung

Name: _____ Klasse: _____ Datum: _____

Aufgabe: Erstelle in Writer ein faltbares Namensschild. Auf dem Blatt steht nur dein Vorname - groß, gut lesbar und sauber ausgerichtet.

1 Seite vorbereiten

- Öffne ein neues Writer-Dokument und stelle die Seite auf DIN A4 im Querformat.
- **Speichere** die Datei unter _Einsammeln > ITG > Textverarbeitung als Vorname_Namensschild_v1.odt.

2 Vornamen eingeben und ausrichten

- Die obere Hälfte des Blattes bleibt leer. Nach dem Drucken wird das Blatt einmal in der Mitte gefaltet.
- Setze die Schreibmarke (Cursor) ungefähr in die Mitte der unteren Seitenhälfte und schreibe deinen Vornamen in genau einen Absatz.
- Richte den Absatz mit Zentriert aus. Verwende zum Zentrieren keine Leerzeichen.

3 Schrift gestalten

- Wähle eine gut lesbare Schriftart. Vergrößere die Schrift so weit, dass der Name aus einiger Entfernung gut lesbar ist und trotzdem in eine Zeile passt.
- Fett darfst du verwenden. Andere Effekte sind nicht nötig.

4 Unsichtbare Zeichen beobachten

- Schalte einmal die Formatierungszeichen ¶ (im Menu, blau, Tooltip beachten) ein. Jeder Druck auf Enter erzeugt einen neuen Absatz. Diese Zeichen werden nicht mitgedruckt.

Beobachtung: Wie viele leere Absätze hast du vor deinem Namen verwendet? _____

5 Kontrolle

- ☐ DIN A4 und Querformat ☐ obere Seitenhälfte leer ☐ Name in einer Zeile
- ☐ Absatz zentriert ☐ Schrift groß und gut lesbar ☐ Datei richtig gespeichert

STOPP - noch nicht drucken. Gedruckt wird erst, wenn die Lehrkraft das Drucken für die ganze Klasse freigibt.

Merke: Zentrieren ist eine Absatzformatierung. Writer übernimmt die Ausrichtung (deshalb TextVERARBEITUNG ☺) - Leerzeichen sind dafür das falsche Werkzeug.