|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Textgestaltung verbessern** | ***ICT*** | **AB 2b** |

**Wordtext zum Arbeitsblatt 2:**

Word

Word ist ein Textverarbeitungsprogramm, das uns sehr viele möglichkeiten bietet. Damit man die vielfältigen Funktionen auch anwenden kan, lohnt es sich diese zu üben. Wenn man einen Text verfasst, dann darf der Titel nicht fehlen.

 Den Titel sollte man fett, grösser oder farbig gestalten. Achte beim Schreiben deines Textes darauf, dass du die deutsche Rechtschreibung beachtest. Nutze auch die Rechtschreibefunktion ABC im Word unter „Überprüfen“. Verwende ein passende Schriftgrösse und Schriftart. Kontrolliere die Zeilenabstände und lösche überflüssige Leerschläge. Überprüfe ob es noch Zeilenschaltungen hat, und entferne diese.

Du kanst auch jederzeit Bilder einfügen, aber achte darauf, dass das bild zum Thema passt und überhäufe deine Dokumente nicht mit Bildern. Nun bist du an der Reie. Gestalte und korrigiere den Text!!!