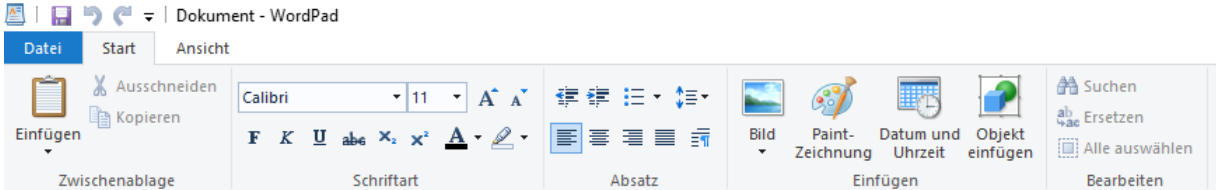


Formatieren

Nun wollen wir unsere Texte besonders gestalten. Das heißt, wir wollen ihr Aussehen, ihr Format, ändern. Wenn man das mit einem Text macht, wird er formatiert. Dazu schauen wir uns noch einmal die Leiste unter der Menüzeile an.



Die Leisten von WordPad

Als erstes fällt ein langes Feld mit der Schriftfamilie (hier Calibri) auf. Hier kannst du über den kleinen Pfeil zwischen den Schriften auswählen. Im Feld daneben gibst du die Größe vor. Die darunterliegenden Buchstaben **F**, **K**, **U** usw. stehen für

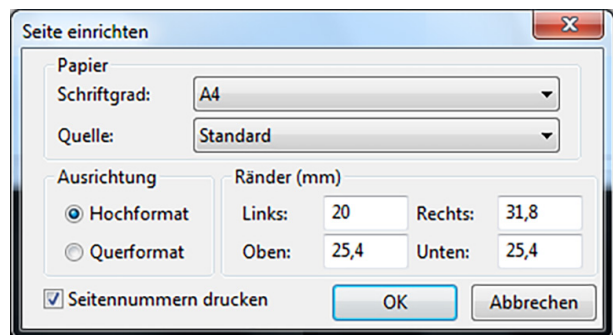
- fett,
- kursiv (schräg)
- unterstrichen,

durchgestrichen, hoch- oder tiefgestellt, Farben und vieles andere mehr.

Und wie macht man das? Du musst das Wort, den Buchstaben, vielleicht sogar einen ganzen Satz oder mehr, entsprechend markieren und dann die Formatierungsart aus der Leiste wählen. Probiere es aus!

Eine Seite einrichten und drucken

Falls du deinen Text irgendwann einmal drucken willst, solltest du vorher die „Seite einrichten“. Das findest du im Dateimenü. (siehe auch WordPad I). Dort kannst du zwischen Hoch- und Querformat wählen und festlegen, wie groß die Ränder sein sollen. Ein 31,8 mm breiter rechter Rand ist vielleicht etwas üppig?

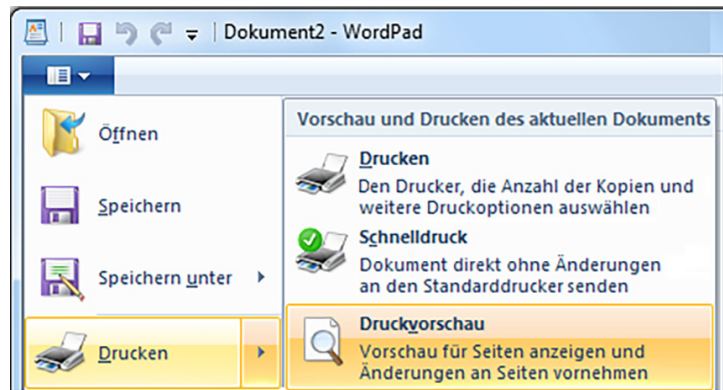


Einfach die Zahlen markieren und mit den gewünschten überschreiben. Seite einrichten (WordPad)

Und falls es noch nicht geschehen ist, ein Speichern deiner Datei wäre jetzt sehr angebracht. Wie das geht, hast du ja bereits gelernt.

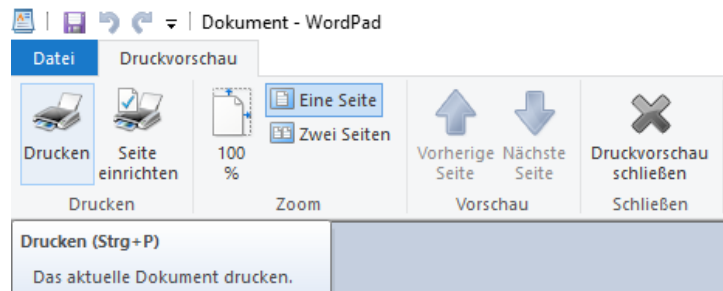
Zum Drucken muss natürlich ein Drucker angeschlossen und eingeschaltet sein, oder dein PC muss über ein Netzwerk mit einem Drucker verbunden sein. Öffne nun das Druck-Menü.

Als erstes solltest du die „Druckvorschau“ auswählen. Sie erlaubt dir, deinen Text so anzuschauen, wie es später gedruckt wird, ohne Papier zu verschwenden. Wenn du mit dem Druckbild noch nicht zufrieden bist, schließe die Druckvorschau und verbessere deinen Text.



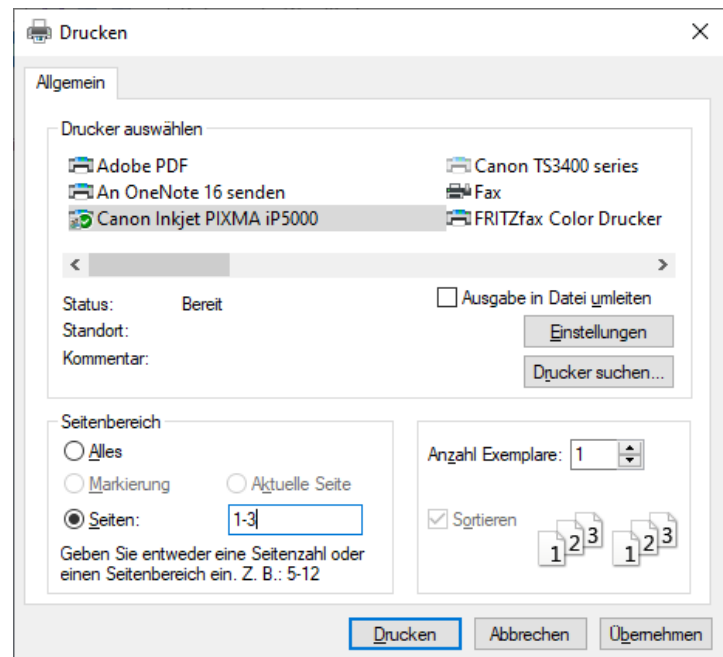
In WordPad das Menü Drucken

Wenn du zufrieden bist, klicke auf das Drucken-Symbol, wie im Bild rechts grau unterlegt. Es öffnet sich ein weiteres Menü.



Jetzt bist du im eigentlichen Drucken-Menü. Wenn du jetzt deinen Drucker auswählst (falls nicht schon voreingestellt) kannst du entweder alles drucken oder bestimmte Seiten auswählen und auch die Anzahl der Exemplare einstellen, also wie viel du von jeder Seite drucken möchtest.

Wenn du keinen Drucker hast, kannst du deine Datei jemandem mitgeben, der einen Drucker hat. Dazu brauchst du einen mobilen Speicher. Hier ist natürlich ein USB-Stick sinnvoll, auf den du deine gewünschte Datei kopieren und dann auf dem Stick einfügen musst.



Das Drucken-Menü

Das ist schon eine Profi-Leistung. Da kannst du eine Menge von deinem Gelernten anwenden.

Hinweis: Wenn es schnell gehen soll oder wenn du in irgend einem Programm den Menüpunkt „Drucken“ nicht finden kannst, verwende die Tastenkombination „Strg-p“.