

Auf allen Seiten genügend grossen Rand lassen. *Menu Seitenlayout Seitenränder*, z.B. 2.5 cm

Kopfzeile: z.B. Energie – Wenn das Licht ausgeht, geht uns ein Licht auf *Menu Einfügen*

Breiter Rand zum Binden. *Menu Seitenlayout Seitenränder*

## Titel *(Menu Start)*

WordArt *(Menu Einfügen)* ist nur für Einzelblätter geeignet.

## Layout bei einer Projektarbeit *(Überschrift 1, 2 ... Menu Start)*

Text in übersichtliche Abschnitte gliedern.

Genügend Raum frei lassen.

Textabschnitte immer in gleicher Schrift und Schriftgrösse. Abweichungen höchstens bei Interviews und Umfragen damit Fragen und Antworten übersichtlicher werden. Z.B. *Fragen in Schrägschrift*.

Schriften für Titel, Untertitel und Texte kannst du auf einem Musterblatt in der Formatvorlage festlegen.

*Menu Start – Formatvorlagen – rechte Maustaste auf Schrift – ändern: Schriftart, Schriftgrösse, Format/Absatz usw.*

Schön und leserlich wirken

zweispaltige Texte

unter den Titel und am Schluss des Textes Abschnittswechsel einfügen:

*Menu Seitenlayout – Umbrüche – fortlaufend*

Blocksatz wirkt ebenfalls übersichtlich

*Menu Start - Absatz*

Silbentrennung einschalten

*Menu Seitenlayout – Silbentrennung – automatisch*



Bilder schön aufkleben oder an passender Stelle einfügen. Aus dem Text sollte klar hervorgehen, was das Bild darstellt.

Bildtext und Bilderklärungen in kleinerer Schrift hinzufügen

Ein schön gestaltetes und einheitliches Layout macht deine Arbeit zu einem kleinen Kunstwerk. Als Vorlage speichern (*speichern unter – Dateityp: Word-Vorlage – Dateiname: z.B. Musterseite Abschlussprojekt*)

Seitennummerierung: *Menu Einfügen – Fusszeile* oder, wenn mehrere Seiten automatisch nummeriert werden sollen, *Seitenzahl*

Mehrer Seiten aneinander hängen (*Menu Einfügen – Seitenumbruch*): Kopf und Fusszeile werden auf jeder Seite übernommen, automatische Nummerierung

Fusszeile: z.B. Abschlussprojekt von Hans Muster, 2012/13 (*Menu Einfügen*)