

Conni Computer und Billie Bildschirm
Schreiben mit Microsoft Word

Hallo, Billie Bildschirm!

Ich freue mich, dass ich Dir nun endlich einen Brief schreiben kann.

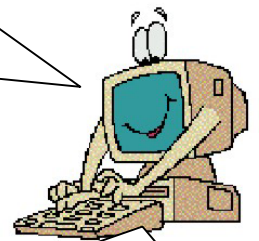
Wie geht es Dir denn?

Sieh mal hier! Das ist ein Bild von meinem Frosch. Den habe ich am Teich gesehen.



Toll, Billie! Das sieht ja schon einmal sehr gut aus! Jetzt habe ich einen Brief mit Bild, aber irgendwie fehlt da noch der letzte Schliff! Kann ich das nicht noch bunt machen?

Klar, Conni, kein Problem! Das wichtigste ist, dass Du Dir genau überlegen musst, welche Wörter und Buchstaben Du wirklich verändern willst. In Deinem Brief kannst Du zum Beispiel die Buchstabenfarbe ändern, unterstreichen, Buchstaben schräg stellen, dicker machen und vieles mehr. Und so geht es:



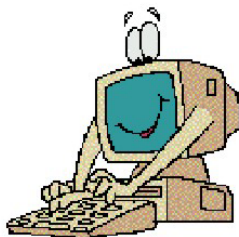
Hallo, Billie Bildschirm!

Ich freue mich, dass ich Dir nun endlich einen Brief schreiben

Wie geht es Dir denn?

Sieh mal hier! Das ist ein Bild von meinem Frosch. Den habe

Markiere den Teil des Textes, den Du verändern willst, in dem Du mit der Maus darüber fährst und dabei die linke Maustaste gedrückt hältst. Das ist unbedingt notwendig, sonst klappt es nicht! Nun kannst Du mit diesen Worten alles machen, was es gibt



Das kannst Du alles machen: Das probierst Du am besten gleich alles aus. So lernst Du es am besten! Erst wenn Dein Brief ganz fertig ist, kannst Du ihn speichern, ausdrucken und absenden. Vielleicht antwortet Dir ja jemand?!

F	Hiermit kannst Du Schrift dick machen.
U	Hiermit kannst Du das Wort <u>unterstreichen</u> .
K	Hiermit kannst Du das Wort <i>schräg</i> stellen.
Arial	Hiermit kannst Du eine andere Schriftart wählen.
12	Hiermit kannst Du in einer anderen <small>Schriftgröße</small> schreiben.
A	Hiermit kannst Du in einer anderen Schriftfarbe schreiben.
	Hiermit kannst Du die Hintergrundfarbe verändern.

Juchhu! Jetzt bin ich zufrieden. Jetzt kann ich meinen Brief endlich ausdrucken und absenden. Kannst Du das auch?

