

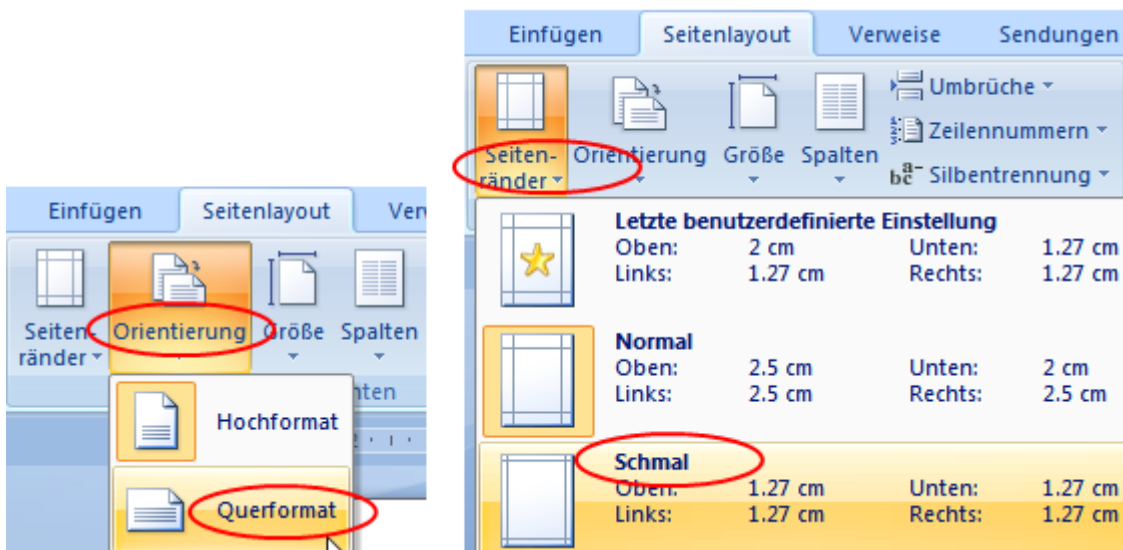
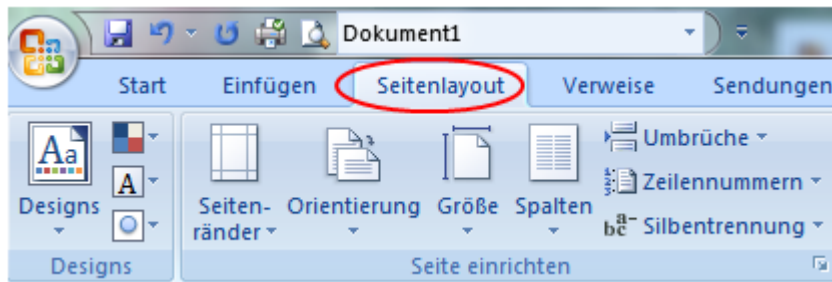


## Merkblatt 105

**"Kärtchen" auf Papier selber gestalten** z.B. ab Word 2007

siehe auch Merkblätter 6a / 6 b und 85 (ältere Word-Dokumente)

**Seite formatieren** Seitenlayout / Orientierung / Seitenränder



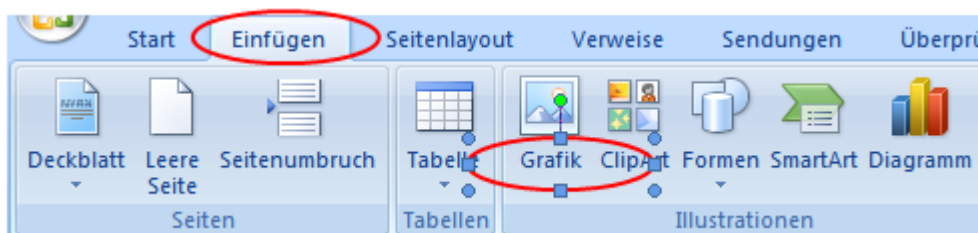
z.B. Querformat

z.B. Schmal

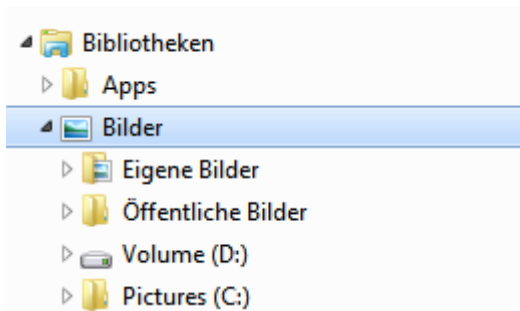
## Foto einfügen

Cursor an die gewünschte Stelle (Nach der Mitte wegen Falt)

Einfügen / Grafik



## Foto suchen / einfügen



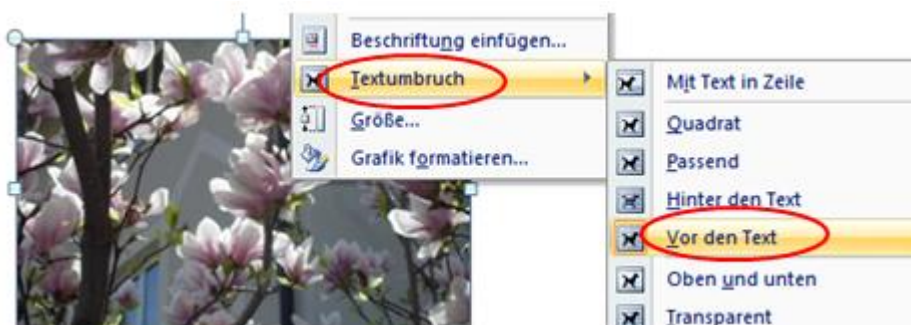
**Zweites Foto oder Clipart** (Im Internet suchen) einfügen, falls gewünscht.

**Tipp:** Zweites Foto zuerst an freier Stelle einfügen, Grösse wählen



(An den Eckpunkten mit gehaltener linker Maustaste ziehen, um Grösse zu verändern)

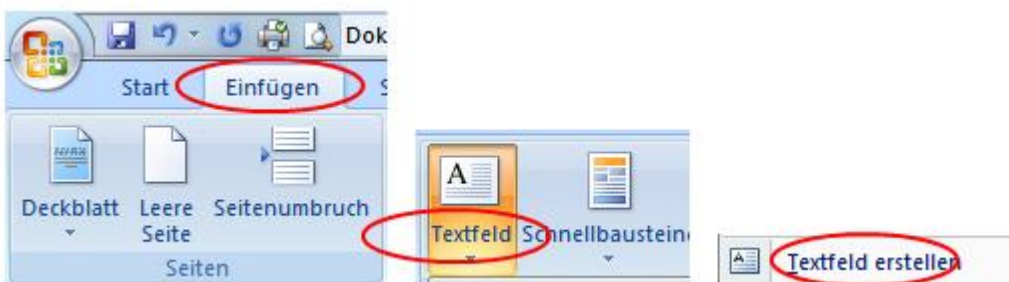
Zweites Foto: Textumbruch / mit rechter Taste in Foto klicken/ "Vor den Text" wählen.



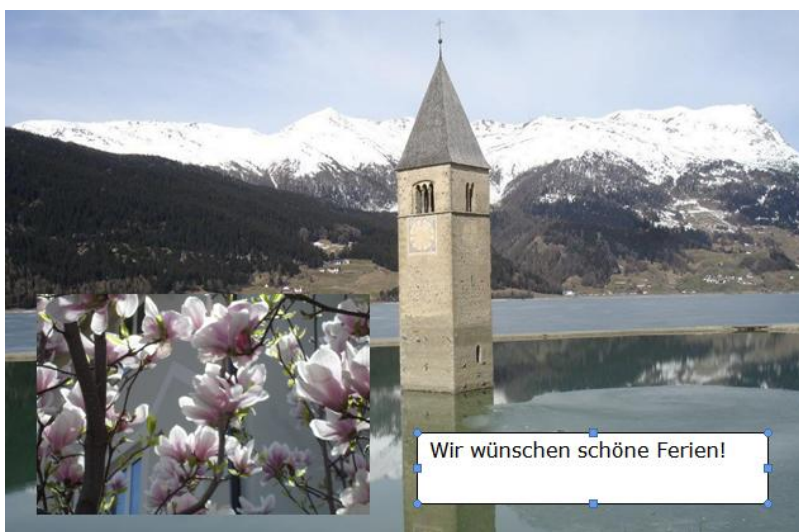
Jetzt kann das zweite mit der gehaltenen linken Maustaste ins erste Bild gezogen und in der Grösse verändert und genau plaziert werden.



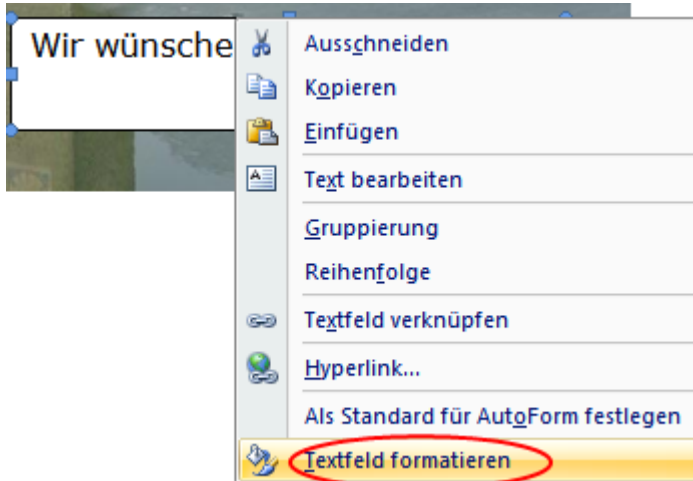
**Textfeld einfügen:** Einfügen / Textfeld / Textfeld erstellen



Mit gehaltener linker Maustaste Textfeld ins Foto ziehen / Text einfügen  
an den Anfasspunkten kann das Textfeld verkleinert/vergrössert werden



**Textfeld formatieren:** Mit rechter Taste auf Feldrand klicken / Textfeld formatieren



- z.B. Farben und Linien / Füllung: Transparent / Linie: keine



- Schrift: Farbe, Grösse, Art wählen:

Text markieren, mit rechter Taste anklicken / wählen



### **Fertig ist das Werk.**

Falten, einen netten Gruss dazu schreiben (Wer beherrscht noch die Handschrift?), ins Couvert stecken, adressieren, frankieren und ab auf die reale (Schnecken-) Post.

Freude beim Empfänger fast garantiert...



© Die Fotos stammen aus dem Begleitblatt zum Foto des Monats März 2016, von Marianne Christen

Siehe auch Merkblätter 6 a / 6 b und 85

[www.computeria-olten.ch](http://www.computeria-olten.ch)

17.2.16 fa