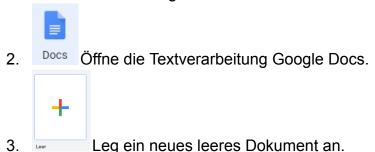


<u>Dokument in Google Docs erstellen, Dateiname vergeben, Dokument in einen Unterordner verschieben, Kopf- und Fußzeile einfügen</u>

1. Melde dich bei Google mit deiner Schul-Email-Adresse an.





4. Datei Bearbeiten Ansicht Einfi Gib dem Dokument einen Namen: "Stadt Vöcklabruck". Ab diesem Zeitpunkt speichert Google Docs alle deine Bearbeitungen im Sekundentakt.



- 5. Verschiebe dein Dokument in einen Unterordner.
- 6. Suche einen Text zur Stadt Vöcklabruck aus dem Online-Lexikon Brockhaus.
 - a. Öffne die Seite <u>www.education-online.at</u>
 - b. Klicke beim Dropdown-Menü Alle Medien auf Brockhaus und dann auf SUCHEN
 - c. Klicke auf

 Nachschlagen bei Brockhaus

 und du wirst auf das www.brockhaus.at weitergeleitet.
 - d. Gib in die Such-Zeile Suchen ... Suchen ... Stadt Vöcklabruck" ein.
 - e. Markiere den Text von "Vöcklabruck [f-],... bis ... als Stadt bezeugt."
 - f. Kopiere den Text (Strg + c)
 - g. Füge den kopierten Text in dein Dokument wieder ein. (Strg + v)
 - h. Strukturiere den Text in Untergruppen Schulen, Museen, Industrie und Sehenswürdigkeiten
- 7. Füge am Ende des Textes ein **Bild** ein.
 - a. Einfügen Bild Im Web suchen
 - b. Gewähltes Bild doppelt Anklicken oder per "Drag&Drop" in das Textfeld ziehen.
 - c. Bild verkleinern nur an den Ecken verkleinern (proportional verändern, nicht verzehren)
 - d. Eine Zeile unterhalb des Bildes einen Bildnamen eingeben: z.B.: Bild 1: Vorstadt
- 8. Erstelle eine Fußzeile.

Einfügen - Kopf- und Fußzeile - Fußzeile

- a. Linker Rand: Dein Name mehrmals Tabulatortaste drücken
- b. Mitte: Gegenstand und Klasse ☐ mehrmals Tabulatortaste drücken
- c. Rechter Rand: Datum
- d. Um die Fußzeile vom Text optisch zu trennen füge eine Linie oben ein. Einfügen – Horzontale Linie - eventuell entstandene Leerzeile löschen.