

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

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



2. Öffne die Textverarbeitung Google Docs.



3. Leg ein neues leeres Dokument an.



Unbenanntes Dokument

4. Gib dem Dokument einen Namen: „Stadt Vöcklabruck“. Ab diesem Zeitpunkt speichert Google Docs alle deine Bearbeitungen im Sekundentakt.



Stadt Vöcklabruck



Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen

Verschieben

5. Verschiebe dein Dokument in einen Unterordner.

6. Suche einen Text zur **Stadt Vöcklabruck** aus dem Online-Lexikon **Brockhaus**.

a. Öffne die Seite www.education-online.at

b. Klicke beim Dropdown-Menü **Alle Medien** auf **Brockhaus** und dann auf **SUCHEN**

Nachschlagen bei
Brockhaus

c. Klicke auf und du wirst auf das www.brockhaus.at weitergeleitet.

Suchen ...



d. Gib in die Such-Zeile „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 – Horizontale Linie - eventuell entstandene Leerzeile löschen.