

## Hinweise für die Erstellung eines Textporträts in Word

So gehst du vor:

1. Öffne eine neue WORD-Datei auf deinem Computer.
2. Speichere deine Datei an unter „Name\_Textportraet“
3. Wähle ein digitales Bild von dir aus, auf dem du dich besonders gut getroffen fühlst, oder lass jemanden ein neues Foto von dir machen.
4. Öffne das Foto als Datei, kopiere es (Rechtsklick → Kopieren) und füge es in deine WORD-Datei ein. Nutze dafür den Befehl „Einfügen“ in der Menüleiste.
5. Vergrößere das Bild auf die volle DIN-A4-Blattgröße (Rechtsklick auf das Bild, an einer Ecke aufziehen).
6. Klicke das Bild erneut an. In der Menüleiste öffnet sich der Reiter „Format“. Darunter findet sich der Button „Position“. Wähle hier: „Hinter den Text“.
7. Wähle nun kurze Texte aus Büchern, Sprichwörter, Sinnsprüche, Daten und weitere Informationen aus deinem Leben aus und tippe sie vor dem Bild ein oder kopiere sie hinein (Textebene).
8. Markiere den gesamten Text und wähle die Schriftfarbe Weiß oder eine andere helle Farbe.
9. Wenn du magst, kannst du das Ganze auch noch grafisch bearbeiten.