

Formen in einen Text einfügen

Aufgabe 1

Du kannst deine Dokumente mit Formen aufpeppen. Formen können einfache geometrische Formen wie Kästchen oder Kreise sein, in die du Texte eingibst. Es können auch kompliziertere Grafiken sein, wie Sternchen oder Sprechblasen.

Öffne in deinem Textverarbeitungsprogramm den Reiter „Einfügen“ und suche den Punkt „Formen“. Wähle einige Formen aus und füge sie in dein Dokument ein!

Das ist eine passende Form für einen kleinen Comic.

Aufgabe 2

Füge eine Form in dein Dokument ein und schreibe einige Sätze hinein! Der Text erscheint in der Mitte und er ist „zentriert“. Ändere die Form so um, dass der Text oben links beginnt und „linksbündig“ ausgerichtet ist.

Hier wirst du herumprobieren müssen, denn die einzelnen Officeprodukte unterscheiden sich stark. Bei MS-Office erreichst du dein Ziel am schnellsten, wenn du im Kontextmenü der Form „Form formatieren“ auswählst. Es öffnet sich ein Menü, in welchem du auf „Textoptionen“ klicken kannst. In Libre-Office musst du statt der Form den Text markieren und kannst dann unter dem Reiter „Format“ die Ausrichtung anpassen.

Aufgabe 3

Experimentiere mit den Formen herum und finde heraus, wie du

- die Formen verschieben, verkleinern, vergrößern und drehen kannst,
- den Text des Dokumentes um deine Form „herumfließen“ lassen kannst,
- andere Eigenschaften der Form ändern kannst, wie zum Beispiel einen Schatten hinzufügen, die Füllfarbe ändern oder den Rahmen dicker machen,
- zwei übereinanderliegende Formen so positionieren kannst, dass mal die eine, mal die andere im Vordergrund liegt,
- alle Formen bequem zusammen verschieben kannst, ohne dass sie verrutschen.

a) Das schaffst du selbst. :-)
b) Öffne mit einem Rechtsklick das Kontextmenü, gehe auf „Textumbruch“ und wähle „Quadrat“ aus.
c) Öffne das Kontextmenü und klicke auf „Form formatieren“; Ebenfalls im Kontextmenü findest du die Punkte „in den Vordergrund“ und „in den Hintergrund“.
e) Halte die STRG-Taste gedrückt und klicke alle Formen an. Wähle im Kontextmenü „Gruppieren“ aus. Nun kannst du alle Formen gemeinsam bearbeiten. Wenn du die Gruppierung nicht mehr brauchst, kannst du sie im Kontextmenü ausschalten.

Lösung:

Bilder in einen Text einfügen

Aufgabe 1

Öffne ein Textverarbeitungsprogramm deiner Wahl. Du möchtest ein Bild einfügen. Welcher „Reiter“ erscheint dir logisch?

- › Wenn du ein Bild in einen Text einfügen möchtest, klicke auf den Reiter „Einfügen“ und dann auf „Bild“. Es öffnet sich ein Fenster, in welchem du dein Dateisystem nach dem gewünschten Bild durchsuchen kannst. Bilder haben meistens die Dateiendungen .jpg, .jpeg oder .png. Mit „Öffnen“ wird das Bild in deinem Textverarbeitungsprogramm geöffnet und in das Dokument eingefügt.

Aufgabe 2

Mache dich mit der Handhabung vertraut: Klicke das Bild an! Wie kannst du es verkleinern, vergrößern, drehen, die Position ändern?

Aufgabe 3

Klicke mit der rechten Maustaste auf das Bild. Es erscheint das sogenannte Kontextmenü. Mit „Grafik formatieren“ beziehungsweise „Eigenschaften“ kannst du ein Bild verändern. Finde heraus, wie du

- › einen Rahmen um das Bild setzen kannst,
- › einen Schatten hinzufügen kannst.

Aufgabe 4

Schreibe fünf Zeilen Text in dein Dokument und schiebe das Bild in den Text hinein! Was passiert?

Du findest im Kontextmenü den Punkt „Umbrüche“. Dort kannst du entscheiden, wie sich Bild und Text den Platz im Dokument teilen sollen. Probiere die verschiedenen Möglichkeiten aus!

Aufgabe 5

Füge zwei weitere Bilder ein und schiebe sie über das erste. Es sieht jetzt so aus, als würden die Bilder oben auf dem ersten liegen. Wie bekommst du das erste Bild wieder in den Vordergrund?

- › Im Kontextmenü (rechte Maustaste) findest du – je nach Software – den Punkt „in den Vordergrund/in den Hintergrund“ bzw. „Anordnung“. Damit kannst du die Anordnung der Bilder ändern.

Aufgabe 6

Halte die STRG-Taste gedrückt und klicke nacheinander alle drei Bilder an. Öffne das Kontextmenü (rechte Maustaste) und klicke auf „Gruppieren“. Was hat sich jetzt verändert? Warum könnte die „Gruppier-Funktion“ nützlich sein?

- › Wenn du mehrere Bilder gleichzeitig bearbeiten oder verschieben willst, solltest du sie zu einer Gruppe zusammenfügen. Du kannst die Gruppe jederzeit im Kontextmenü wieder aufheben.

Vorlagen für Minibooks herstellen

Minibooks sind kleine Büchlein, die aus einem DIN A4-Blatt gefaltet (und geschnitten) werden können. Sie bestehen immer aus acht Seiten. Die DIN A4-Vorlage muss so aussehen:

(Anleitungen zum Basteln von Minibooks findest du im Internet.)



Aufgabe 1: Es gibt mehrere Möglichkeiten, ein Minibook zu gestalten

Du erstellst das Minibook mit einem Textverarbeitungsprogramm und fügst auch digitale Bilder ein.

Du nutzt eine Seite im Internet, auf der man Texte eingeben und in Minibooks umwandeln kann.

Du gestaltest das Minibook ohne Rechner mit Stift und Papier.

Überlege dir: Welche Vor- und Nachteile haben die drei Möglichkeiten? Mit welchem Weg könntest du deine Stärken am besten in Szene setzen? Auf welchem Weg könntest du das meiste lernen?

Wofür entscheidest du dich? Kreuze das Feld oben an!

Aufgabe 2: Und so wird's gemacht

Öffne die Vorlage „minibook.docx“ mit einem Textverarbeitungsprogramm. Du kannst dich an den acht weißen Flächen orientieren, denn das werden später deine acht Seiten sein. Platziere auf der Vorlage Formen und Bilder so, dass sie nicht über die grauen Ränder hinausragen. Achte darauf, dass du die Formen und Bilder manchmal auf den Kopf stellen musst! Wenn du fertig bist, speicherst du das Werk ab und druckst es aus.

Starte einen Browser und besuche die Seite Minibooks.ch. Wähle „Minibooks schreiben“ aus und klicke dann auf DIN A4. Auf der linken Seite hast du nun einen kleinen „Texteditor“, mit dem du dein Buch gestalten kannst. (Du kannst alles löschen, was dort steht). Die Seiten werden automatisch richtig gedreht. Mit dem Feld „Seitenumbruch“ kannst du eine neue Seite beginnen! Wenn du fertig bist, klicke auf „Minibook als pdf“, speichere die Datei auf deinem Rechner und drucke sie aus.

Falte ein DIN A4-Blatt so, dass du die acht Rechtecke aus dem Beispiel oben erhältst: Du kannst das Blatt einfach drei Mal über die kurze Seite halbieren. Fülle die Seiten mit deinen Inhalten: Schreibe die Texte mit der Hand und zeichne die Bilder. Achte dabei darauf, dass manche Seiten auf dem Kopf stehen müssen.