

Hinweis-Tafeln erstellen

US

Benötigte Hard- oder Software

- Textverarbeitungsprogramm

Anmerkung: Die Anleitung ist optimiert für StarOffice/OpenOffice Writer (umgeschrieben für OpenSource von Doris Reck).

- Ziel**
- In Partnerarbeit eine Hinweistafel erstellen



Aufträge

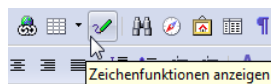
1. Öffne das Programm Writer
Start – Alle Programme – StarOffice – StarOffice Writer



2. Klicke in der Symbolleiste **Zeichnen** (unterhalb des Dokuments) auf das Symbol **Text**.



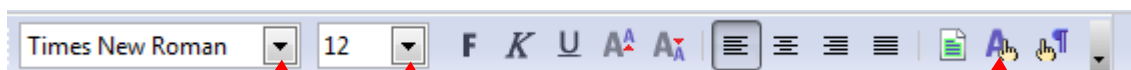
Falls diese nicht vorhanden ist, kannst du diese einblenden mit einem Klick auf das grüne Bleistift in der Symbolleiste.



Nun drückst du die linke Maustaste und fährst mit der Maus schräg nach unten. So entsteht ein Textfeld.



3. Schreibe den vorbereiteten Text ins **Textfeld** □
Wenn der Text markiert ist, kannst du ihn nach deinem Geschmack verändern.

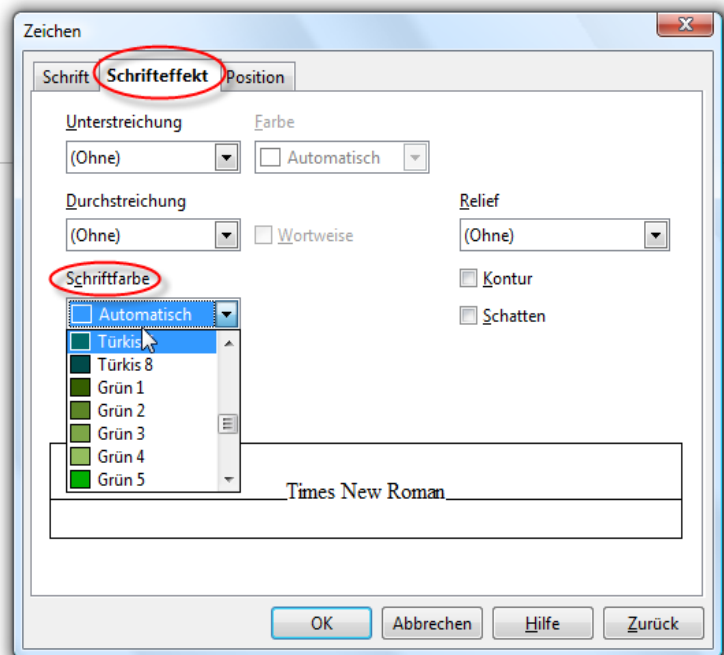
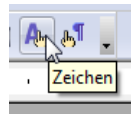


Schriftart

Schriftgröße

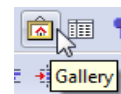
Schriftfarbe

Schriftfarbe ändern:



Wenn du fertig geschrieben und formatiert hast, klickst du irgendwo ins Weisse des Blattes.

4. Füge nun ein passendes Bild ein. Klicke dazu auf das Symbol **Gallery** in der Symbolleiste oben.



Die Clipart-Gallery wird angezeigt.



Wähle das gewünschte Bild aus und ziehe es nach unten auf dein Blatt an den gewünschten Platz.

5. Nun kannst du die gewünschte Grösse des Bildes selber einstellen. Dazu ziehst du einfach an einem der grünen Punkte, die du siehst. So kannst du die Grösse nach belieben verschieben.

Wenn du mit deiner Arbeit fertig bist, kannst du dein Hinweis-Kärtchen deiner Lehrperson zeigen und nachher ausdrucken.

