

Titelblatt zum Thema „Schweiz“ gestalten

MS

Benötigte Hard- oder Software

- Textverarbeitungsprogramm

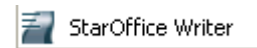
Anmerkung: Die Anleitung ist optimiert für StarOffice/OpenOffice Writer (umgeschrieben für OpenSource von Doris Reck).

- Ziele**
- Mit Writer Textfelder entwerfen, formatieren
 - Bilder aus dem Internet in Writer-Dokumente einfügen

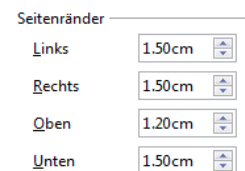
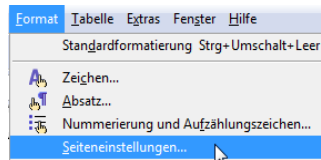


Aufträge

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



2. Klicke im Menü **Format** das Untermenü **Seiteneinstellungen...** an und richte im erscheinenden Fenster im Register **Seite** die **Seitenränder** mit 1,5cm ein.

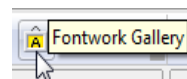


3. Den Titel „Schweiz“ kannst du auf 2 verschiedene Arten schreiben und gestalten.

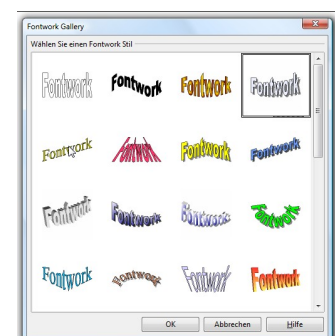
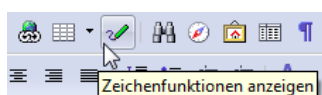
1. Variante: Schreibe den Titel ins Text-Dokument. Markiere ihn. Benütze nun die Formatierungswerkzeuge, die du in der Symbolleiste **Format** oben eingblendet findest. Zentriere am Schluss den Titel.



2. Variante: Klicke auf die **Fontwork Gallery** in der Symbolleiste **Zeichnen** unten an.



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

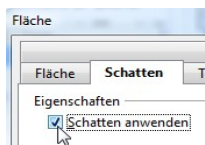
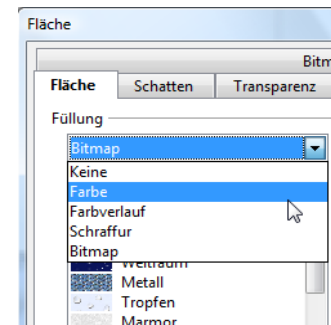
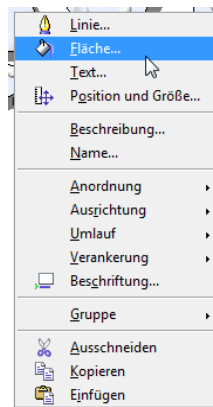


Titelblatt zum Thema „Schweiz“ gestalten

Wähle ein Schriftmuster aus und bestätige mit **OK**. Mache einen Doppelklick auf den grossen Schriftzug **Fontwork** und markiere den kleinen Schriftzug **Fontwork**. Überschreibe diesen nun mit deinem Text (Schweiz) und klicke zur Bestätigung irgendwo aufs leere weisse Blatt.

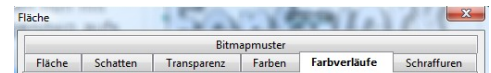


Dann klickst du mit der rechten Maustaste in den Titel und wählst im Kontextmenü **Fläche...**, dann im Register unter **Fläche** die gewünschte **Füllung** (Farbe, Farbverlauf, Schraffur, Bitmap) aus und bestätigst mit **OK**.



Die Schatten-Einstellungen kannst du im Register **Schatten** einstellen.

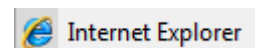
Ebenso lassen sich weitere Einstellungen an Transparenz, Farben, Farbverläufen vornehmen.



4. Lass die Seite in der **Standard-Symbolleiste** unter **Masstab** verkleinert anzeigen (50%). Jetzt ist es bereits an der Zeit deine Arbeit unter **Datei – Speichern unter...** zu sichern. Gib den Titel **Schweiz** und beide Vornamen ein. (Beispiel: Schweiz Andreas & Amir)



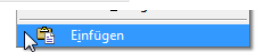
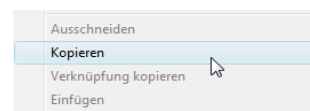
5. Minimiere das Textdokument, öffne den **Internet Explorer** und suche über eine Suchmaschine (z.B. www.google.ch, www.search.ch, oder ähnliche) Web-Seiten und Informationen zur Schweiz.



6. Stöbere auf den entdeckten Seiten, z.B. unter Tourismus/Sehenswürdigkeiten/Lage/Brauchtum/Wirtschaft nach guten Texten und Bildern über die Schweiz. Erwähne dich an die Assoziationen zur Schweiz, welche wir gesammelt haben.

7. Klicke mit der rechten Maustaste auf ein Bild und wähle aus dem Kontextmenü **Kopieren**.

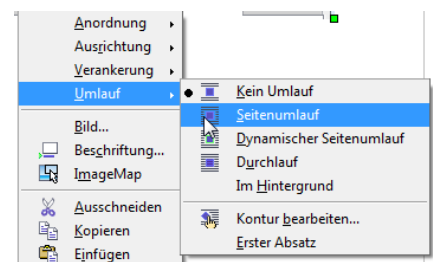
Wechsle mit den Tasten **Alt + Tab** wieder ins Text-Dokument. Klicke mit der rechten Maustaste ins Dokument und wähle aus dem Kontextmenü **Einfügen**.



8. Wechsle wieder mit den Tasten **Alt + Tab** zu deinen Web-Seiten und suche weitere 6 - 10 Bilder (vielleicht auch das Wappen der Schweiz, Bilder zu unseren Assoziationen), indem du jeweils für alle Bilder den Punkte 7 wiederholst.

Damit du die Bilder nebeneinander platzieren kannst, musst du diese mit einem **Seitenumlauf** versehen.

Klicke dazu das Bild mit der rechten Maustaste an. Im Kontextmenü wählst du nun **Umlauf – Seitenumlauf**.



Titelblatt zum Thema „Schweiz“ gestalten

MS

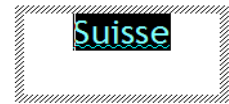
9. Gestalte nun das Blatt mit den Bildern und dem Textfeld mit den Informationen:



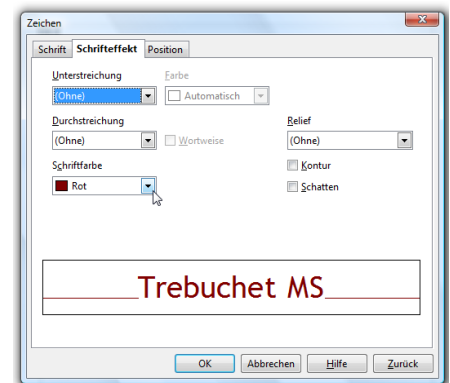
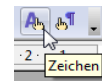
Wähle nun unten in der **Zeichnen**-Symbolleiste das Symbol **Text** aus und ziehe es irgendwo im Dokument auf, am besten eher im unteren Bereich (später kannst du es dann immer noch umplatzieren).

Schreibe den gewünschten Text und klicke zur Bestätigung irgendwo aufs leere weisse Blatt.

Mit Hilfe der **Textobjekt**-Symbolleiste kannst du den Text jederzeit wieder anpassen (Doppelklick).



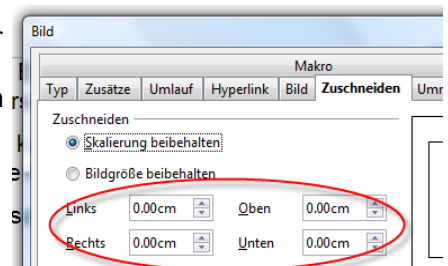
So kannst du z. B. unter **Zeichen** alle Zeichenformate einstellen.



10. Vielleicht gilt es die Bilder noch anzupassen, zu verkleinern oder zu vergrößern, besser anzuordnen, damit die Seite übersichtlich erscheint.

Bilder zuschneiden kannst du mit dem Kontextmenü. Klicke mit der rechten Maustaste auf das Bild und wähle im Kontextmenü **Bild...** In der Registerkarte **Zuschneiden** kannst du nun die Einstellungen vornehmen.

Und ... achte insbesondere darauf, dass dein Titelblatt zwar informativ, aber nicht mit Informationen und Bildern überfüllt ist.



11. Und zu guter Letzt: Nochmals **Speichern!**