



Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	1
Station 01: Nachbesprechung der vertiefenden Übungen	3
Station 02: Wir schreiben einen Text	4
Station 03: Wir formatieren unseren Text.....	9
Markieren von Elementen:	9
Formatierung von Text:.....	10
Kontextbezogene Formatleisten	11
Formatierung der Absätze:	12
Station 04: Seiteneinstellungen / Drucken	14
Formatierung der Seite:	14
Druckerwahl	18
Druckvorschau.....	19
Station 05: Wir speichern unseren Text.....	22
Speichern oder Speichern unter?.....	26
Station 06: digitale Bilder verwalten	28
Bilder verwalten	29
Bilder auf Kamera oder Smartphone	31
Bilder von digitaler Kamera.....	32
Bilder von Smartphone	35
Übertragen der Bilder / Import.....	36
Sammlung verwalten und Alben erstellen	39
Suchfunktion und Filter - Tags.....	45
Station 07: Bildbearbeitung mit der Foto-App.....	46
Bildbearbeitungsfunktionen.....	49
Station 08: online-Abzüge / Fotobuch	53
Welche Möglichkeiten bieten uns Online-Dienste?.....	53





Welche Online-Dienste kennen wir?.....	54
Erstellen eines Fotobuchs	54
Online-Abzüge und weitere Fotoprodukte	62
Station 09: Textverarbeitung und Bilder / Grafiken	63
Station 10: Vorbesprechung der praktischen Übungen zur Vertiefung	72



Station 02: Wir schreiben einen Text

Im Verlauf unseres Kurses haben wir bereits verschiedenen Programme kennengelernt, mit denen wir Texte schreiben konnten.

- Editor
- WordPad
- Unser E-Mail Client

All diese Programme reichen aus, um kurze Textnachrichten schreiben zu können. Für einen richtigen Brief, einen Bericht oder eine Geschichte benötigen wir weitere Funktionen, die uns diese Programme nicht bieten können.

Wir benötigen hierfür ein Textverarbeitungsprogramm, wie es in den meisten Softwarepaketen für Büroanwendungen enthalten ist.

Die gängigsten dieser Büroanwendungen / Office-Pakete sind:

- Microsoft Office *(kostenpflichtig)*
- Microsoft Office 365 *(kostenpflichtig, Mietmodell mit Zusatzleistungen)*
- LibreOffice *(kostenfrei, da open source)*
- openOffice *(kostenfrei, da open source)*



Weitere Informationen zu den verschiedenen Versionen von Microsoft Office, zu Office 365 und den kostenfreien open source Programmen können wir auf der 2F-Lernplattform nachlesen.

Sollte auf unserem Rechner noch keine passende Textverarbeitung, wie Microsoft Word oder ein anderes Textprogramm installiert sein, so finden wir auf unserem 2F-Lernstick im Ordner 2F-Tools/LibreOfficePortable eine frei zugängliche Office-Version.

Beachten wir bitte, dass der Startvorgang direkt auf dem USB-Stick einen längeren Zeitraum in Anspruch nimmt. Besser ist es, so komplexe Programme direkt auf der Festplatte unseres Rechners zu installieren.

Download-Links zu open Office und LibreOffice finden wir auf der 2F-Lernplattform.

Bereits seit 1990 gibt es das Microsoft Office Paket. Seit dieser Zeit wurde das Programm stetig weiterentwickelt und nimmt mittlerweile in den USA und in Europa eine marktherrschende Stellung ein. Das Microsoft Office Paket gibt es mittlerweile für fast alle Betriebssysteme und Plattformen und in sehr vielen Sprachen.

In unseren Kursbeschreibungen verwenden wir daher Microsoft Word als Textverarbeitungsprogramm. Alle Übungen und Aufgaben können aber auch mit der Textverarbeitung von LibreOffice oder open Office durchgeführt werden. Bei größeren Abweichungen werden die entsprechenden Arbeitsschritte auch für LibreOffice beschrieben und abgebildet.



Übungsbeschreibung richtet sich an Microsoft Office - Nutzer, als auch an LibreOffice - Nutzer.



Übungsbeschreibung richtet sich an Microsoft Office - Nutzer

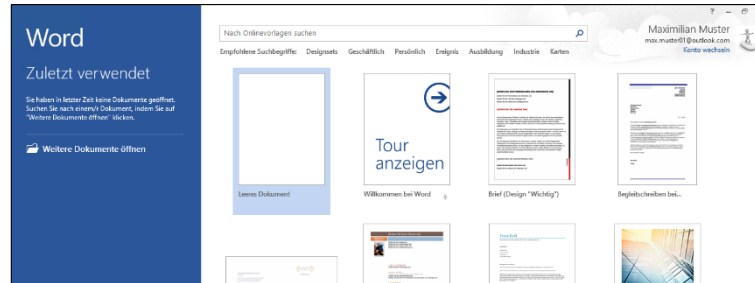


Übungsbeschreibung richtet sich an LibreOffice - Nutzer

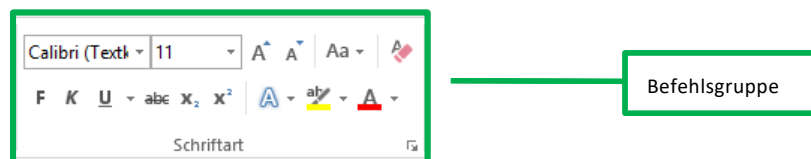
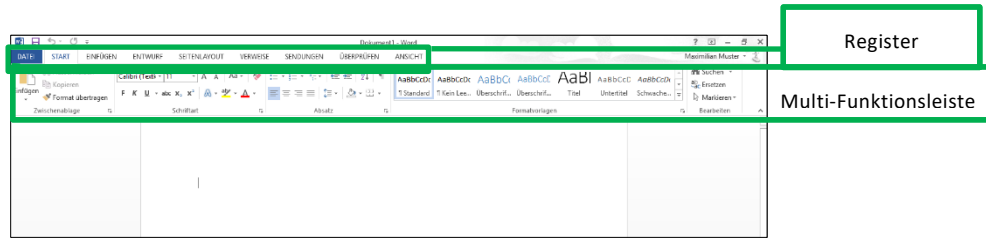




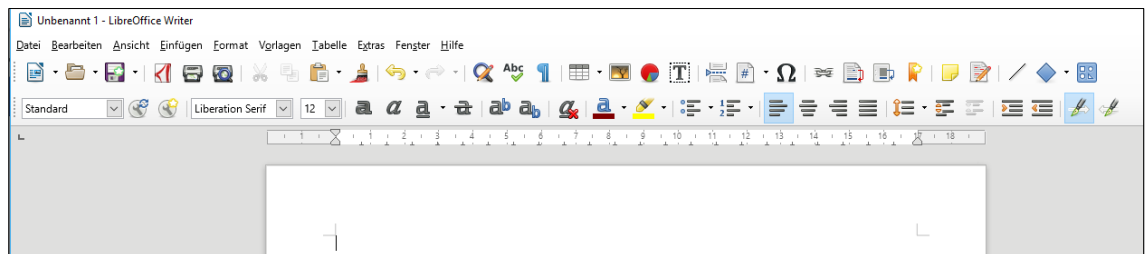
Wir öffnen über das Startmenü unsere Textverarbeitung.



Beginnen wir mit einem leeren Dokument - einer leeren Seite.

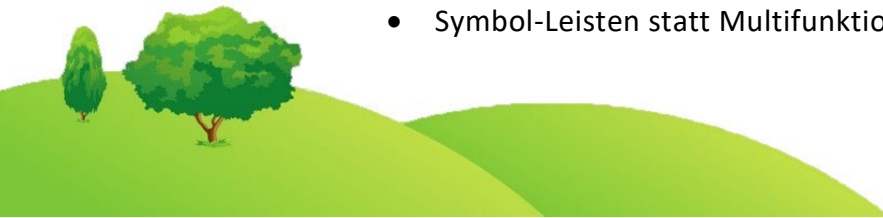


Startbildschirm bei LibreOffice Writer



Wie wir im Vergleich sehen können, haben wir auch hier

- Registerbefehle
- Symbol-Leisten statt Multifunktionsband



Die Bedienung erfolgt ähnlich intuitiv bei jedem dieser Programme.

Bevor wir nun einen ersten Text schreiben, sollten wir uns mit den Besonderheiten beim Schreiben am Computer vertraut machen.

- ❖ Der Text, den wir eingeben möchten, sollte immer als **Fließtext** erfasst werden. Unser Programm kennt die Blattabmessungen sehr genau und legt selbst fest, wie viel Text in eine Textzeile passt und schaltet dann von selbst in die nächste Textzeile. Dieser Vorgang wird **automatischer Zeilenumbruch** genannt.
- ❖ Ein Text wird üblicherweise durch verschiedene **Absätze** gegliedert. Innerhalb eines Absatzes wird ein Themengedanke, Aspekt behandelt. **So kann ein Absatz aus mehreren Sätzen und Zeilen bestehen.**
- ❖ Einen **Absatz** erzeugen wir, indem wir die **Eingabetaste** auf unserer Tastatur drücken.

[illegible]

Schreiben wir einen ersten Text.

Denken wir daran, unseren Text als Fließtext einzutippen.

Übernehmen wir die vorhandenen Absätze aus unserem Mustertext auf der nächsten Seite.



Mustertext:

Optisch schöne Texte sind keine Kunst!

Beim Schreiben sollten wir uns immer zuerst auf den Text konzentrieren und diesen zu „Papier“ bringen. Wie unser Text optisch wirkt, interessiert uns beim Schreiben des Textes zunächst nicht.

Im zweiten Schritt kümmern wir uns um die Gestaltung – Formatierung – der Inhalte. Hierzu stehen uns viele Gestaltungsmöglichkeiten zur Verfügung.

Textformatierung:

Schriftart, Schriftgröße, Schriftfarbe, Fettschrift, Kursiv, Unterstreichung

Absatzformatierung:

Linksbündig, rechtsbündig, zentriert oder Blocksatz

Seitenformatierung:

Blattgröße, Seitenränder



Auf unserem 2F-Lernstick finden wir den Text auch in Dateiform. Falls wir beim Tippen noch nicht so schnell sind, können wir den Text auch öffnen.

[illegible]

Station 03: Wir formatieren unseren Text

Sehen wir uns nun die im Übungstext angesprochenen Formatierungsmöglichkeiten an. Wir finden die erforderlichen Befehlsschaltflächen am oberen Bildschirmrand in der Multifunktionsleiste. Die Befehle sind dort in Gruppen zusammengefasst.

Markieren von Elementen:

Bevor wir mit dem Formatieren beginnen können, müssen wir unserem Computer zeigen, welches Element wir verändern möchten. Dieser Schritt wird auch als **Markieren** bezeichnet.

Wir können mit einer Maus Textbereiche markieren, in dem wir bei gedrückter linker Maus-Taste über die jeweilige Textstelle streichen. Den Umfang der Markierung können wir ganz leicht an der farbigen Hinterlegung des Textes erkennen.



Markieren wir nacheinander folgende Elemente:

Textstelle: Wie unser Text optisch wirkt

Wort: Gestaltungsmöglichkeiten

Textstelle: zu „Papier“ bringen

Absatz: den ersten Absatz

Text: den gesamten Text

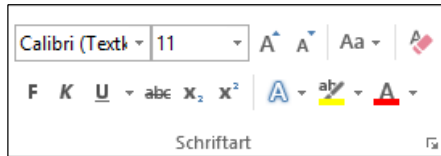
Unser Trainer / unsere Trainerin hilft uns bei Schwierigkeiten.

[illegible]

Auf unserem 2F-Lernstick und der 2F-Lernplattform finden wir weitere Informationen und Tipps zum Markieren von Text und ein Video zu diesem Thema.



Formatierung von Text:



In der Befehlsgruppe **Schriftart** finden wir die Einstellungen zur Textformatierung.



Auf der unteren Symbolleiste finden wir die Schalter zur Textformatierung.



Besprechen wir mit unserem Trainer / unserer Trainerin die wichtigsten Möglichkeiten zur Textformatierung.

[illegible]

Formatieren wir unseren Übungstext:

1. Markieren wir den gesamten Text und ändern die **Schriftart** in **Tahoma**.
2. Ändern wir die **Schriftgröße** auf **14 Punkte**.
3. Markieren wir die erste Zeile und ändern die **Schriftfarbe** in einen **Grüntön** und die **Schriftgröße** auf **20 Punkte**.

4. Markieren wir das Wort **Formatierung** und stellen die Schrift auf **Kursivschrift**.
5. Markieren wir die Zeile **Textformatierung** und ändern die **Schrift** auf **Fettschrift**.
6. Wiederholen wir dies für die Zeilen **Absatzformatierung:** und **Seitenformatierung:**

Unser Text sollte nun wie auf der nachstehenden Abbildung aussehen.

Optisch schöne Texte sind keine Kunst!

Beim Schreiben sollten wir uns immer zuerst auf den Text konzentrieren und diesen zu „Papier“ bringen. Wie unser Text optisch wirkt, interessiert uns beim Schreiben des Textes zunächst nicht.

Im zweiten Schritt kümmern wir uns um die Gestaltung – *Formatierung* – der Inhalte. Hierzu stehen uns viele Gestaltungsmöglichkeiten zur Verfügung.

Textformatierung:

Schriftart, Schriftgröße, Schriftfarbe, Fettschrift, Kursiv, Unterstreichung

Absatzformatierung:

Linksbündig, rechtsbündig, zentriert oder Blocksatz

Seitenformatierung:

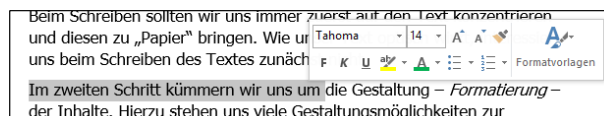
Blattgröße, Seitenränder

Hat es geklappt?



Kontextbezogene Formateleisten

Beim Markieren haben wir es bestimmt bemerkt, dass uns unmittelbar bei Beendigung einer Markierung neben unserem Mauszeiger eine Formateiste eingeblendet wird.



Diese Formateleisten werden in **Microsoft Word** verwendet, um die Bedienung zu erleichtern. Unser Programm versucht zu erraten, was wir gerade vorhaben und bietet uns situationsabhängig zur jeweiligen Markierung eine passende Symbolleiste an. Diese wird meistens in direkter Nähe zu unserer Mausposition angezeigt.

Diese kontextbezogenen Symbolleisten werden uns nur für einen kurzen Zeitraum eingeblendet und verblassen nach kurzer Anzeigedauer. Alternativ können wir mit der rechten Maus-Taste auch ein ausführlicheres Kontext-Menü zur jeweiligen Markierung anzeigen lassen.

Formatierung der Absätze:



In der Gruppe **Absatz** finden wir die Befehle, die wir zur Textformatierung benötigen



Auf der unteren Symbolleiste befinden sich die Schaltflächen zur Absatzformatierung.



Besprechen wir mit unserem Trainer / unserer Trainerin die wichtigsten Symbole der Befehlsgruppe Absatz

[illegible]



Formatieren wir unseren Übungstext:

1. Markieren wir die Überschrift, in dem wir unseren Cursor durch einmaliges Klicken mit der linken Maus-Taste in die erste Zeile setzen. Wählen wir als **Absatzformat zentriert** aus.
2. Markieren wir nun den nächsten Absatz und wählen einen **1,5-fachen Zeilenabstand** aus.
3. Markieren wir den nächsten Absatz und wählen das **Absatzformat rechtsbündig** aus.

[illegible]

Erstellen wir eine einfache Aufzählung / Liste:

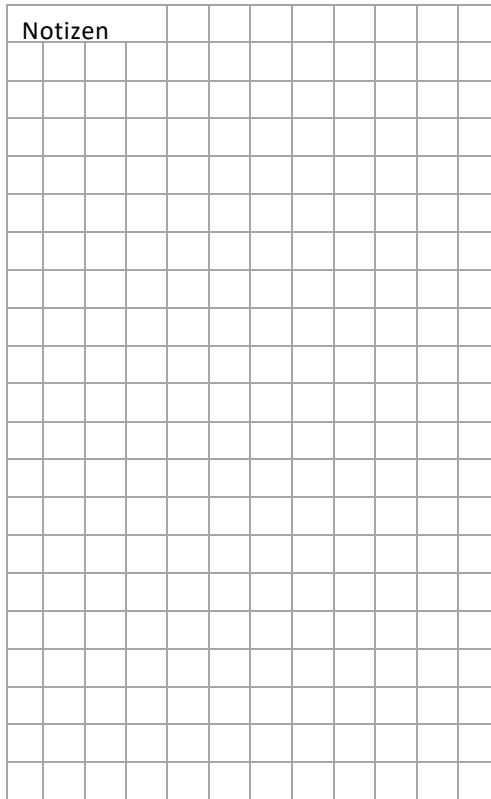
1. Setzen wir den Cursor, also die Eingabe-Markierung, in die Textzeile: **Schriftart, Schriftgröße, ...**
2. Wählen wir Liste mit **Aufzählungszeichen** als Formatierung aus.

- Schriftart, Schriftgröße, Schriftfarbe, Fettschrift, Kursiv, Unterstreichung

3. Gehen wir zu jedem Wortanfang und drücken zum Erstellen eines neuen Aufzählungspunktes die Eingabetaste auf unserer Tastatur.
4. Wiederholen wir den Vorgang mit den Aufzählungspunkten zur Absatzformatierung. Wählen aber für diese Liste die Formatierung **nummerierte Liste**.



5. Wiederholen wir den Vorgang nun auch für die Möglichkeiten der Seitenformatierung



Optisch schöne Texte sind keine Kunst!

Beim Schreiben sollten wir uns immer zuerst auf den Text konzentrieren und diesen zu „Papier“ bringen. Wie unser Text optisch wirkt, interessiert uns beim Schreiben des Textes zunächst nicht.

Im zweiten Schritt kümmern wir uns um die Gestaltung – *Formatierung* – der Inhalte. Hierzu stehen uns viele Gestaltungsmöglichkeiten zur Verfügung.

Textformatierung:

- Schriftart,
- Schriftgröße,
- Schriftfarbe,
- Fettschrift,
- Kursiv,
- Unterstreich

Absatzformatierung:

1. Linksbündig,
2. rechtsbündig, |
3. zentriert oder
4. Blocksatz

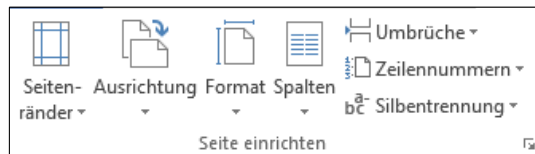
Seitenformatierung:

- Blattgröße,
- Seitenränder

Station 04: Seiteneinstellungen / Drucken

Formatierung der Seite:

Um die Befehlsschaltflächen zur Seitenformatierung aufzurufen, müssen wir zuerst auf die Registerkarte **SEITENLAYOUT** wechseln.

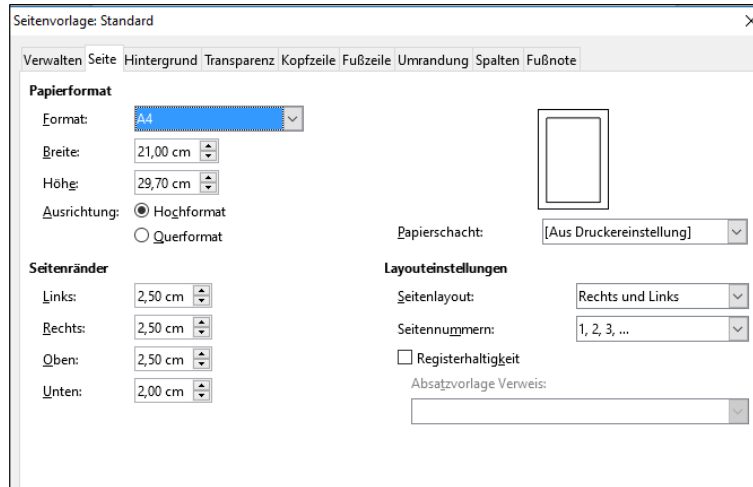


In der Gruppe **Seite einrichten** finden wir die Befehle, die wir zur Einstellung unserer Seite benötigen.

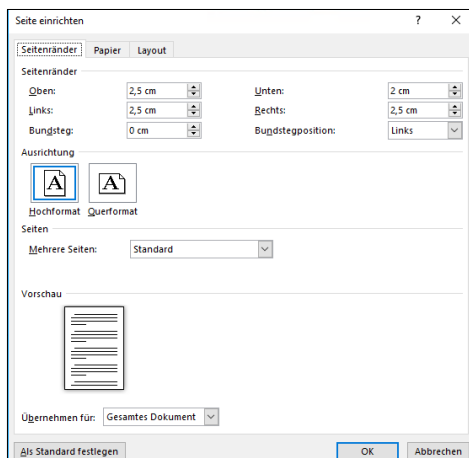


Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen **Format** Vorlagen

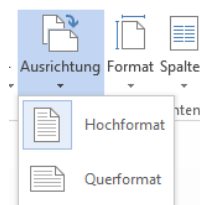
Über den Menüeintrag **Format - Seite** öffnet sich der Dialogbereich zur Seitenformatierung.



Neben einigen voreingestellten Werten in der Schnellauswahl, können wir über die Schaltfläche **Benutzerdefinierte Seitenränder...** unsere individuellen Einstellungen treffen.

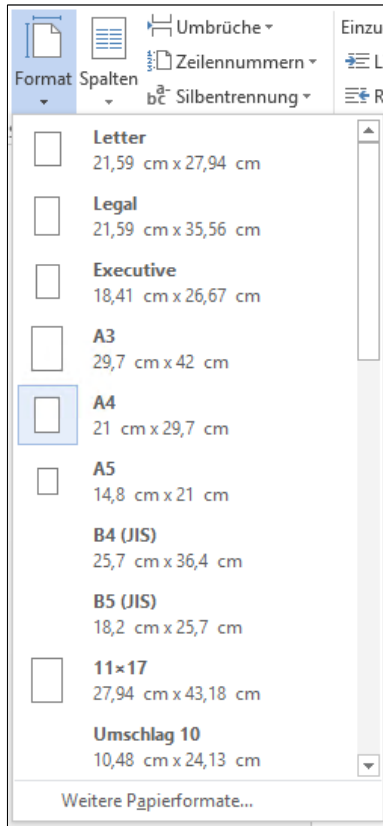


In diesem Dialogfenster können wir über die Registerkarten **Papier** und **Layout** zusätzliche Einstellungen treffen.



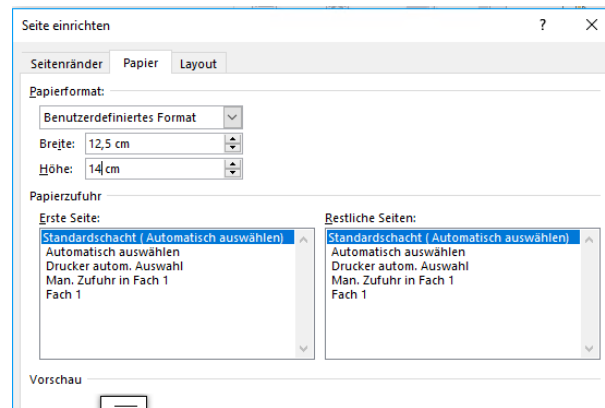
Die Einstellung Hochformat / Querformat erreichen wir auch direkt über die Schaltfläche **Ausrichtung**.





Da wir nicht nur DIN-A4-Blätter bedrucken wollen, sondern auch andere Formate verarbeiten, können wir uns über die Schaltfläche **Format** das passende Papierformat einstellen.

Zunächst werden uns sehr viele gängige Papierformate angeboten. Sollte die von uns gewünschte Papiergröße nicht dabei sein, so spielt das keine Rolle, denn mit der Schaltfläche **Weitere Papierformate...** können wir die Größe unserer Seite nach unseren Wünschen einstellen.



Besprechen wir zusammen mit unserem Trainer / unserer Trainerin die wichtigsten Einstellmöglichkeiten für die Seitenformate.

[illegible]



Ändern wir das Papierformat unserer Übungsdatei:

- auf DIN A5 quer
- oberer Seitenrand 2cm
- unterer Seitenrand 1,5 cm
- linker und rechter Seitenrand 1 cm.

Unser Text sollte nun so aussehen und über mehrere Seiten verteilt sein:

Optisch schöne Texte sind keine Kunst!

Beim Schreiben sollten wir uns immer zuerst auf den Text konzentrieren und diesen zu „Papier“ bringen. Wie unser Text optisch wirkt, interessiert uns beim Schreiben des Textes zunächst nicht.

Im zweiten Schritt kümmern wir uns um die Gestaltung – *Formatierung* – der Inhalte.
Hierzu stehen uns viele Gestaltungsmöglichkeiten zur Verfügung.

Textformatierung:

- Schriftart,
- Schriftgröße,
- Schriftfarbe,
- Fettschrift,
- Kursiv,
- Unterstreichung

[illegible]

Druckerwahl

Natürlich wollen wir unsere Texte nicht nur schreiben, sondern auch zu Papier bringen. Hierfür benötigen wir einen Drucker.

Es gibt im Handel viele Arten von Druckern, aber welchen Drucker benötigen wir?

Um das entscheiden zu können, müssen wir folgende Fragen klären:

- Wie wollen wir drucken?
 - In Farbe
 - Schwarz / Weiss
- Was möchten wir drucken?
 - Texte / Papier / Etiketten
 - CD oder DVD-Rohlinge
 - Bilder / Fotos
 - Texte zusammen mit Bildern
 - Vorder- und Rückseiten
- Soll unser Drucker auch Kopien erstellen können?
- Soll der Drucker nur für ein Gerät verwendet werden oder haben wir mehrere Geräte, die eine Druckmöglichkeit benötigen?
- Wie viele Ausdrucke werden wir ungefähr in einem Monat erstellen?
- Wie viel Platz steht uns für den Drucker zum Aufstellen zur Verfügung?

Laserdrucker funktionieren ähnlich einem Fotokopierer. Es wird Tonerpulver auf das Papier aufgebracht und anschließend mit dem Papier verschmolzen. Farb-Laserdrucker sind in der Anschaffung meist teuer und sind für den Ausdruck von Fotos nur bedingt geeignet.

Tintenstrahldrucker erzeugen den Ausdruck, in dem durch sehr winzige Düsen Tinte auf das Papier aufgesprüht wird. Das Bild setzt sich dann additiv durch die Sprühvorgänge zusammen. Diese Drucker sind in der Anschaffung meist etwas preisgünstiger, wobei auf die Anzahl der Farbpatronen zu achten ist. Farbpatronen mit einem 3-Kammersystem kommen langfristig in der Anschaffung teurer als einzelne Farbpatronen, wo jede Farbe in einer separaten Patrone verwaltet wird.



Zusatz-Informationen zu Druckern und wie wir einen Drucker installieren können finden wir auf der 2F-Lernplattform und unserem 2F-Lernstick zum Nachlesen und als Video.

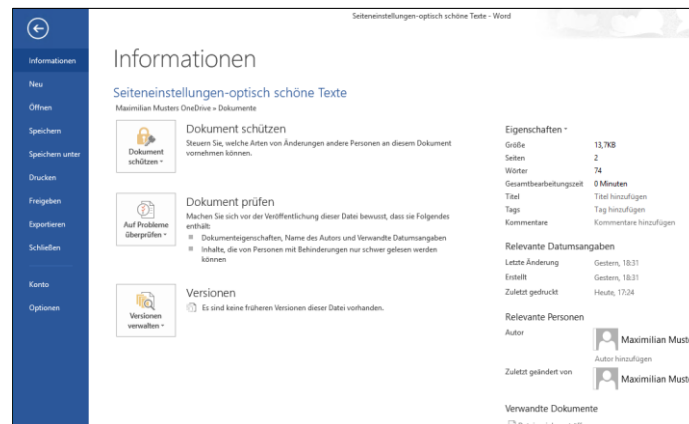
Druckvorschau

Bevor wir unsere Texte drucken, sollten wir immer die Druckeinstellungen und die Druckvorschau prüfen.

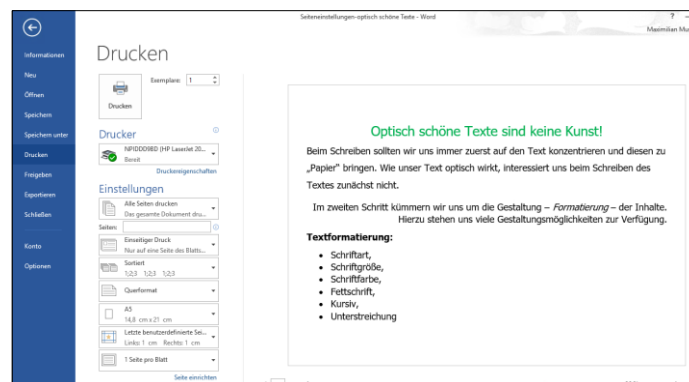


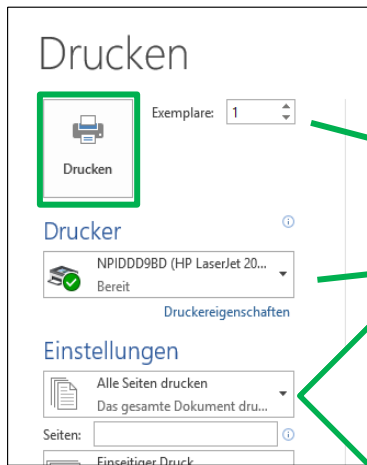
Öffnen wir den Dialog zum Druckvorgang, indem wir mit unserer linken Maus-Taste die Registerschaltfläche **DATEI** einmal anklicken.

Es öffnet sich das Informationsfenster mit der Navigationsleiste zu den Hauptbefehlen.



Wählen wir den Befehl **Drucken** durch einmaliges Anklicken mit der linken Maus-Taste.





Über die Seitenvorschau können wir das Druckbild kontrollieren und bei Bedarf nochmal Änderungen am Ausdruck vornehmen.

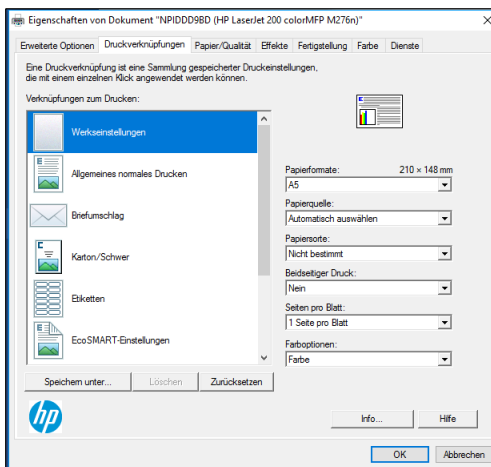
Über Exemplare können wir die Anzahl der benötigten Ausdrucke einstellen.

Das Auswahlfeld **Drucker** erlaubt es uns, einen anderen als den vorgeschlagenen Drucker zu verwenden.

Seitenumfang / Ausdruck



Druckvorgang Starten



Über die Schaltfläche **Druckereigenschaften** können wir weitere Einstellungen direkt am Drucker vornehmen.

Je genauer hier die Einstellungen

- zur Art des Druckstücks
- Papierqualität

sind, desto besser wird die Qualität unseres Druckergebnisses.

Hinweis: Das Menü Druckereigenschaften ist immer an den jeweiligen Drucker angepasst. Wir erhalten also je nach verwendetem Drucker ein anderes Einstellmenü.



Übung



Öffnen wir den Dialog zum Druckvorgang, indem wir mit unserer linken Maus-Taste den Menübefehl Datei einmal anklicken, um alle Untermenüpunkte anzeigen zu lassen.

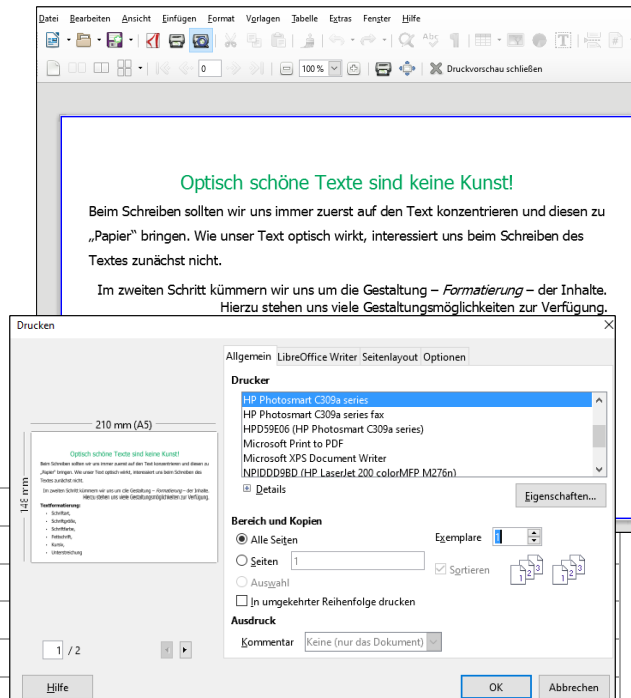
Wählen wir die Druckvorschau mit der linken Maus-Taste aus.

Es öffnet sich die Druckvorschau und wir können unsere Seiteneinstellungen kontrollieren.

Um den Druckvorgang zu starten, klicken wir auf das Drucker-Icon auf der Symbolleiste.

Im Druckerdialog können wir nun unseren Drucker auswählen und die restlichen Einstellungen vornehmen.

Mit der Schaltfläche OK starten wir den Druckvorgang.



Hinweis: Mit der Tastenkombination [Strg.] + [P] können wir in den meisten Programm den Druckerdialog sofort aufrufen.



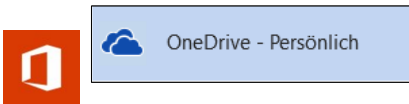
Station 05: Wir speichern unseren Text

Um unseren Text später nochmal verwenden oder bearbeiten zu können, sollten wir wichtige Texte immer speichern.



- Über die Registerschaltfläche **DATEI** gelangen wir auch zum Befehl unsere Datei zu speichern.
- Öffnen wir den Dialog **Speichern unter**:

Besprechen wir zusammen mit unserem Trainer / unserer Trainerin die angebotenen Optionen:



Die Speicheroption, die Datei in der Cloud¹ zu speichern, also unserem Online-Speicher den wir zusammen mit unserem Microsoft-Konto erhalten haben.



Um bei Libre Office auf einem Cloudspeicher zugreifen zu können, müssen wir den Speichervorgang mit der Schaltfläche **Auf Server speichern** aufrufen.



Speichern in der Cloud

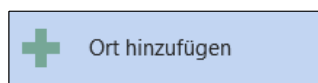
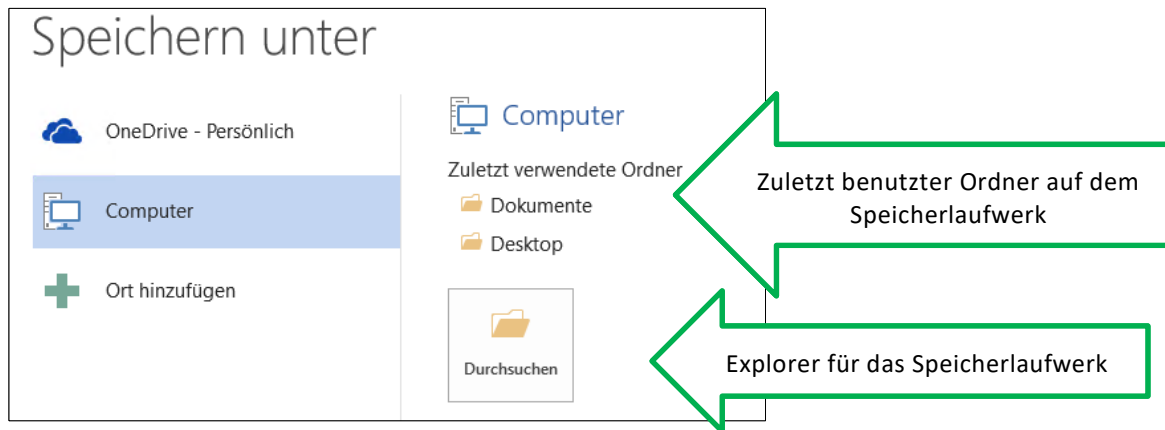
Um auf den OneDrive zugreifen zu können, müssen wir mit unserem Microsoft-Konto angemeldet sein. Sollte dies noch nicht der Fall sein, so werden wir bei der ersten Verwendung dieses Speichers aufgefordert uns anzumelden und die Systemeinstellungen von OneDrive vorzunehmen.

Mehr über die Verwendung von Cloudspeicher und Webapplikationen besprechen wir in einem späteren Baustein des Startup-Lehrganges.

¹ **Cloud**, engl. Wolke: bezeichnet hier einen Internetspeicher, der überall bei einer bestehenden Internetverbindung erreichbar ist.



Die Speicheroption, die die Datei auf unserem Computer lokal speichert, also auf der Festplatte unseres Gerätes ablegt.



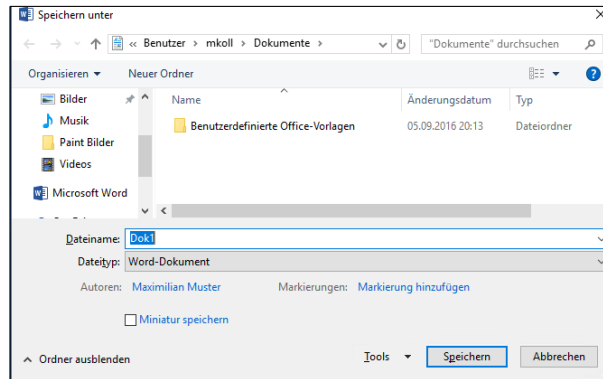
Neuen Speicherort erstellen. Es wird uns angeboten, ein Office 365 SharePoint-Laufwerk oder ein weiteres OneDrive-Laufwerk einzurichten.

Diese Option ist für Powernutzer oder auch Firmennutzer interessant. Als „normaler Nutzer“ werden wir diese Option eher selten benötigen, weshalb wir auf eine eingehende Besprechung hier im Kurs verzichten.





- Wählen wir als Speicherort unseren **Computer** aus.
- Öffnen wir die Bibliothek **Dokumente** durch Anklicken der Schaltfläche **Durchsuchen**.



Um eine Datei speichern zu können, benötigt der Computer drei ganz wichtige Angaben.

1. **Dateiname:**
Verwenden wir bitte einprägsame Dateinamen. Der Name sollte einen Hinweis auf den Datei-Inhalt ermöglichen
2. **Dateityp:**
Hier versucht uns unser Computer bereits zu helfen und schlägt den plausibelsten Dateityp vor. Der Dateityp ist immer abhängig von dem Programm, mit dem die Datei erstellt wurde.
3. **Speicherort:**
Auch hier versucht uns unser Computer bereits zu helfen und öffnet die Bibliothek auf unserem Computer, die am besten zu unserem Dateityp passt. Wir sollten diese Vorauswahl beibehalten. Wie wir es im Baustein Dateimanagement bereits kennen gelernt haben, können wir direkt in diesem Dialogfenster den ausgewählten Ordner wechseln aber auch neue Ordner anlegen.



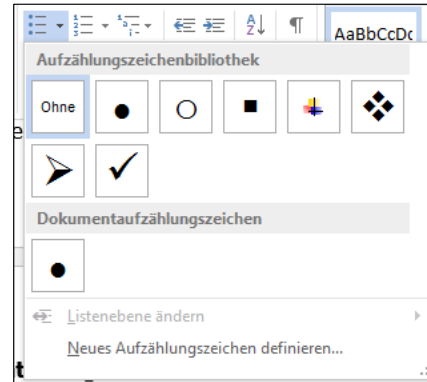
Verwenden wir:

- Dateiname: Übungsaufgabe Mustertext
- Dateityp: Word-Dokument
- Speicherort: Erstellen wir einen neuen Ordner **Übungsaufgaben** und speichern unsere Datei in diesem Ordner.

- Ändern wir die kommasetrennte Liste der Seitenformatierung in eine Aufzählungsliste mit einem **▼**- Symbol als Aufzählungszeichen.

Hinweis: Achten wir auf das schwarze Dreieck rechts neben der Schaltfläche für Aufzählungszeichen erstellen.

Unser Text sollte nun so aussehen:



Absatzformatierung:

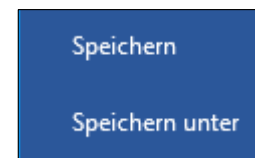
1. Linksbündig,
2. rechtsbündig,
3. zentriert oder
4. Blocksatz

Seitenformatierung:

- ✓ Blattgröße, |
- ✓ Seitenränder

Speichern oder Speichern unter?

Wenn wir uns die Befehlsliste der Registerschaltfläche **DATEI** genauer ansehen, können wir erkennen, dass es dort zwei verschiedene Einträge zum Thema Speichern gibt.



Worin besteht der Unterschied?

Wenn wir eine Datei / ein Dokument zum allerersten Mal Speichern, dann gibt es keinen Unterschied, denn wie wir vorhin gelernt haben, benötigt der Computer beim Speichern unsere Hilfe. Wir erinnern uns:

- Wie ist der Dateiname der Datei?
- Wo soll die Datei gespeichert werden?



Es wird immer der Dialog **Speichern unter** aufgerufen, damit wir unsere Entscheidungen treffen können.

Das haben wir mit unserer Übungsdatei bereits beim ersten Speichern gemacht. Unser Computer weiß also schon, welchen Dateinamen die Datei hat und kennt auch den Speicherort.

Wenn wir jetzt auf **Speichern** klicken, wird unsere Datei erneut gespeichert. All unsere Änderungen überschreiben dabei die bestehende Datei. Es existiert nur noch die aktuelle Fassung unserer Datei.

Den Speichervorgang können wir auch durch Anklicken des kleinen Disketten-Symboles in der Titelleiste unseres Textfensters starten oder wir verwenden den **Tastaturbefehl [Strg]+[s]**.



Um die Ausgangsdatei zu erhalten, müssen wir erneut den Dialog **Speichern unter** aufrufen, damit wir erneut den Speicherort auswählen können und auch den Dateinamen neu vergeben können.



Speichern wir unsere Änderungen in einer neuen Datei ab.

- Öffnen wir den Dialog Speichern unter
- Öffnen wir den aktuellen Ordner **Übungsaufgaben**.
- Vergeben wir den Dateinamen:
Übungsaufgabe Wir schreiben einen Text
- Schließen wir im Anschluss an die Übung unsere Datei und unser Textverarbeitungsprogramm.



Zum Wiederholen und Vertiefen finden wir auf unserem 2F-Lernstick und auf der 2F-Lernplattform weitere Hinweise und ein Video zum Speichern und zur Dateiverwaltung.



Station 06: digitale Bilder verwalten

Viele Techniken und Arbeitsweisen haben sich durch das digitale Zeitalter verändert. Gerade im Bereich der Fotografie hat sich extrem viel verändert. Eine Bilderflut ist durch die leichte Verfügbarkeit von Bildern über uns hereingebrochen.

Durch die digitale Technik und die neuen Geräte hat beinahe jeder jederzeit eine Kamera zur Verfügung. Die meisten Smartphones oder Handys verfügen über eingebaute Kameras mit einer sehr guten Bildauflösung. Oftmals können wir mit diesen Geräten sogar kurze Filmsequenzen aufnehmen.



Auf die Mitnahme von digitalen Kameras kann oft sogar verzichtet werden, da unser Handy bereits sehr gute Bilderergebnisse liefert. Das Ergebnis kann sofort am Bildschirm überprüft und Aufnahmen wiederholt werden.

Die Zeiten der analogen Filmentwicklung und das Warten, ob die Bilder gut gelungen sind, sind vorbei.

Der große Vorteil sind die niedrigen Kosten für die Bilder und dass wir unsere Bilder mit Hilfe unseres Computers, Tablet oder Smartphone nun digital verwalten können.



Bilder verwalten

Wir haben im Baustein zum Dateimanagement bereits gelernt, dass unser Betriebssystem uns bei der Installation die Bibliothek **Bilder** eingerichtet hat. Wir sollten uns an dieses Schema halten, da es für die Verwaltung sehr sinnvoll erscheint.

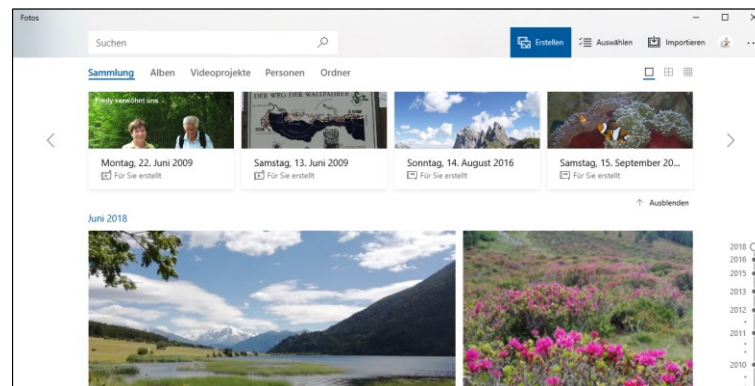


Über die installierte App **Fotos** können wir Bilder ansehen, verwalten und kleine Bildbearbeitungen vornehmen.



Übung

- Starten wir über das Startmenü die Applikation **Fotos**.



- Die App durchsucht beim erstmaligen Starten unseren Computer und analysiert die gefundenen Bilder. Diese werden dann automatisch in der Zeitleiste einsortiert. Zudem werden die Bilder auf weitere Aspekte untersucht und im Laufe der Zeit mit „Hashtags²“ versehen. Wobei die Treffgenauigkeit der Begriffe nicht immer ideal ist. Hier sind sicherlich von uns noch nachträgliche Korrekturen gefordert.
- Die Hashtags werden nach folgenden Bereichen gelistet:
 - PERSONEN
 - ORTE
 - DINGE
- Besprechen wir mit unserem Trainer / unserer Trainerin die Programmoberfläche und Testen die verschiedenen Bildanzeigen.



² Hashtag: Kenn wir aus Twitter und steht für einen Oberbegriff / Schlagwort / Suchbegriff



- Unsere Fotos, die sich bereits auf unserem Computer befinden, wurden schon automatisch in monats-basierten Gruppen zusammengefasst.

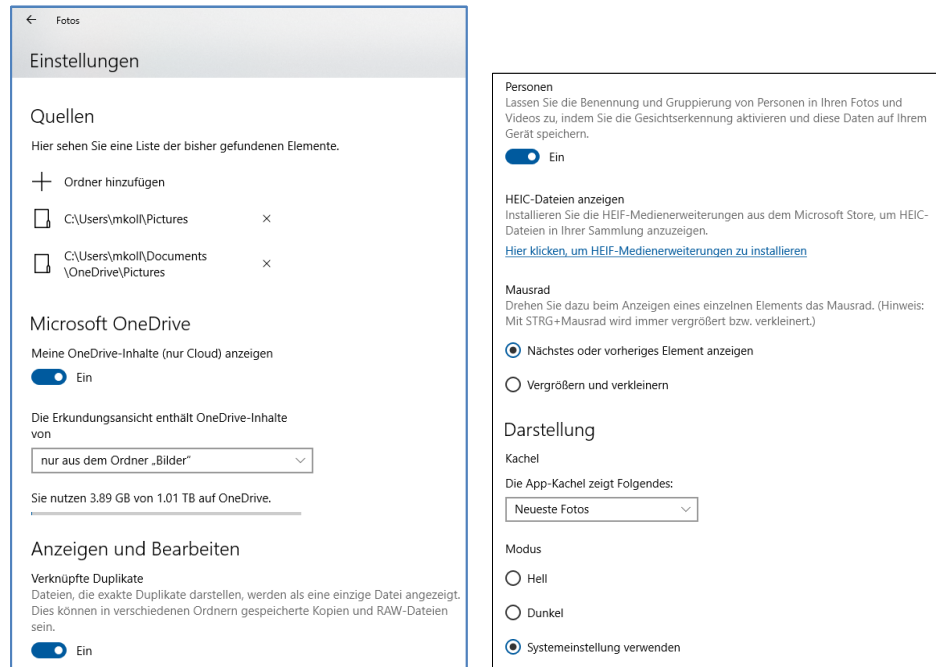


Um unsere Fotos und Speicherorte unserer Bilder besser steuern zu können, müssen wir im Vorfeld einige Einstellungen vornehmen.

Die Schaltfläche zum Öffnen des Einstellungsmenüs finden wir in der rechten oberen Fensterecke des Applikationsfensters.



Nehmen wir die gewünschten Einstellungen vor:



Besprechen wir zusammen mit unserem Trainer / unserer Trainerin, welche Bedeutung und Auswirkungen die verschiedenen Schalter haben. Einige Einstellungen verändern sich erst, nachdem wir die App geschlossen und erneut gestartet haben.

Bilder von digitaler Kamera

Sehr einfach erhalten wir den Zugriff auf die Bilder unserer Kamera, wenn wir eine Speicherkarte in unserer Kamera vorfinden. Diese Speicherkarte können wir entnehmen und mit Hilfe eines Card-Readers als Wechseldatenträger³ auf unserem Computer verwenden.



Versuchen wir herauszufinden, ob unser Computer über einen Card-Reader verfügt und wo sich dieser befindet.

Welche Speicherkarte verwendete unsere Digitalkamera und passte die Speicherkarte auch zu unserem im Computer eingebauten Card-Reader?

Nicht jedes PC-Modell verfügt über einen Card-Reader.

Unser Trainer / unsere Trainerin hilft uns dabei die Antwort auf diese Fragen zu finden?

³ Wechseldatenträger sind Speichermedien, die nur zeitweise an unserem Computer angeschlossen sind, wie Speicherkarten oder auch CDs und DVDs

Sollte unser Computer über keinen eingebauten Card Reader verfügen, so können wir unsere Kamera auch direkt mit einem USB-Verbindungskabel per USB anschließen. Oftmals müssen wir hierzu den USB-Anschluss der Kamera vorher über das Kameramenü freischalten.





Aktivierung USB-Laufwerk

Da dies bei den verschiedenen Kameratypen und Modellen unterschiedlich gelöst wird, sehen wir hierzu in der Bedienungsanleitung unserer Kamera nach. Wenn wir diese nicht mehr finden, so bieten uns die Hersteller die Handbücher auch in ihren Download-Bereichen auf den jeweiligen Supportseiten an.



Übung

Übung für zuhause!

Erkunden wir bei unserer Kamera, wo sich ein USB-Anschluss befindet und welches Kabel wir hierfür benötigen.

Lesen wir im Handbuch der Kamera nach, wie die Kommunikation zwischen Kamera / Smartphone und PC ermöglicht wird.

Oftmals benötigen wir bei Smartphones eine spezielle Software, damit unser Smartphone ausgelesen werden kann.

Bilder von Smartphone

Auch Smartphones können wir per USB-Kabel an unserem Computer anschließen. Um Daten oder Bilder auf unseren PC übertragen zu können, benötigen wir in der Regel je nach Hersteller und Smartphone Modell eine Herstellersoftware.

Hier unser Beispiel: Smartphone Huawei



Prüfen wir unser eigenes Smartphone und schließen es, wenn möglich an unserem PC per USB-Kabel an.

Wird das Smartphone bereits als Laufwerk im Explorer angezeigt?

Achten wir auch auf eventuell Anzeigen auf den Display unseres Smartphones.

Benötigen wir eine Software des Telefonherstellers, um das Gerät mit unserem PC verbinden zu können?

Versuchen wir, die passende Software auf den Supportseiten im Internet zu finden und herunter zu laden.

Unser Trainer / unsere Trainerin hilft uns dabei.



Übertragen der Bilder / Import

Sobald wir die Speicherkarte lesen können oder unsere Kamera bzw. Smartphone mit unserem Computer verbunden haben, können wir die Bilder mit dem Explorer per Drag & Drop in das passende Verzeichnis übertragen. Hierbei sollten wir bereits eine Vorselektion der Bilder vornehmen und die Bilder jeweils in eigene Ordner ablegen. So fällt uns die spätere Verwaltung und Suche der Bilder leichter.



Stecken wir unseren 2F-Lernstick in einen der USB-Anschlüsse⁴ und lassen uns den Inhalt des USB-Sticks im Explorer anzeigen.

Öffnen wir den Unterordner 2F-Übungsdateien/605-Texte-Bilder

Markieren wir die Bilder, die wir auf unseren Computer übertragen wollen.

Kopieren wir die Bilder in die **Bibliothek Bilder**, nachdem wir dort einen neuen Ordner mit der Bezeichnung **Greifvögel** angelegt haben.

Erinnern wir uns an die verschiedenen Möglichkeiten, wie wir Dateien kopieren können?

- Mit Tastaturbefehl [Strg]+[c]= Kopieren -> [Strg]+[v]= Einfügen
- Per Drag & Drop (bei gedrückter rechter Maus-Taste)
- Per Symbolleiste

⁴ USB-Anschlüsse werden auch USB-Port genannt

Wenn wir unsere Kamera oder unser Smartphone an unserem Computer angeschlossen haben oder bei der Verwendung einer Speicherkarte oder USB-Sticks, können wir den Importvorgang der Bilder direkt aus der Fotos – App heraus starten.

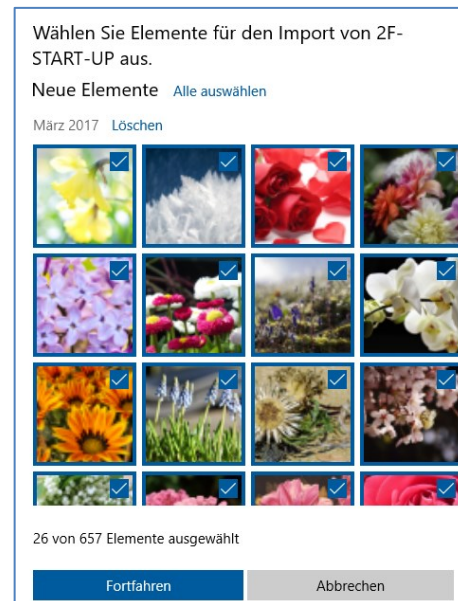


Verbinden wir unsere Kamera mit unserem Computer oder verwenden wir den Card Reader oder 2F-Lernstick.

Starten wir den Importvorgang und zeigen unserem Programm, wo die zu importierenden Bilder zu finden sind.

Deaktivieren wir zunächst die Vorauswahl aller Bilder durch Anklicken der Schaltfläche bei Neue Elemente **Alle auswählen**.

Wählen wir alle Bilder von **März 2017** aus der angebotenen Übersicht an. Dies funktioniert sehr schnell, wenn wir die Schaltfläche **Alle auswählen** verwenden.



Mit der Schaltfläche **Fortfahren** gelangen wir zum nächsten Dialogfenster:

Import starten?

Sie haben 26 Fotos ausgewählt, die in den folgenden Ordner importiert werden:

C:\Users\mkoll\Pictures

[Ordner für den Import ändern](#)

In Ordner importieren nach

Monat

☐ Importierte Elemente nach dem Import von 2F-START-UP löschen

Importieren **Abbrechen**

Hier können wir weitere Einstellungen vornehmen:

Änderung des Speicherortes

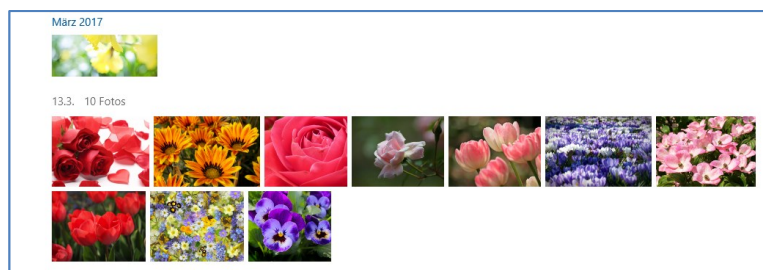
Änderung der Sortierung nach Monat oder Tag

Festlegung, dass im Anschluss an den Importvorgang der Speicher / die Speicherkarte gelöscht wird.

Aktivieren wir diese Einstellung nicht, damit die Bilder auch auf dem USB-Stick verbleiben.

Mit der Schaltfläche **Importieren** starten wir den Importvorgang.

Nach einer kurzen Wartezeit, die für eine Aktualisierung der Bilddaten benötigt wird, können wir uns die importierten Bilder anzeigen lassen. Steuern wir hierfür den Monat **März 2017** an, da die Bilder in diesem Monat aufgenommen wurden.



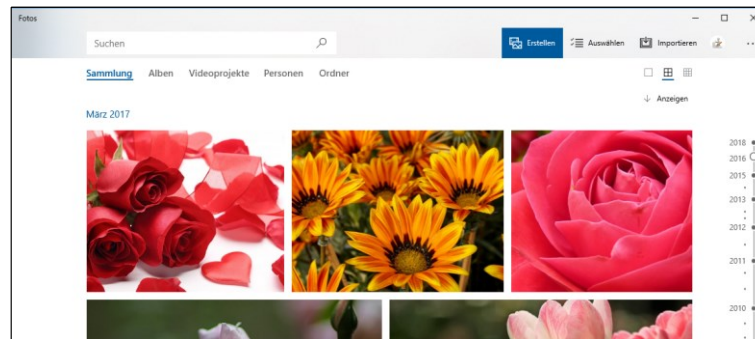
Sammlung verwalten und Alben erstellen

(Kreationen)

Zur besseren Übersicht haben wir die Möglichkeit, Bilder oder auch Videos zu Sammlungen oder Alben zusammenzufassen. Hierbei ist es **nicht** erforderlich, dass die Bilder in einem gemeinsamen Ordner unseres Computers abgelegt wurden.

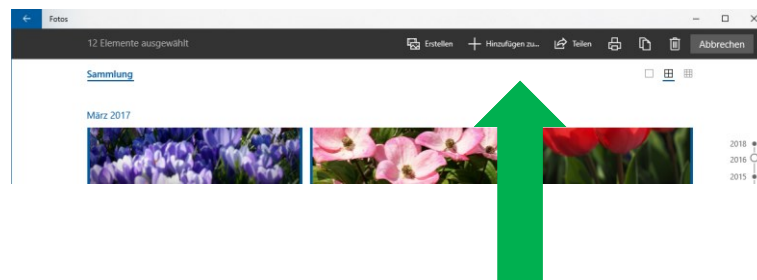


Öffnen wir die App Fotos



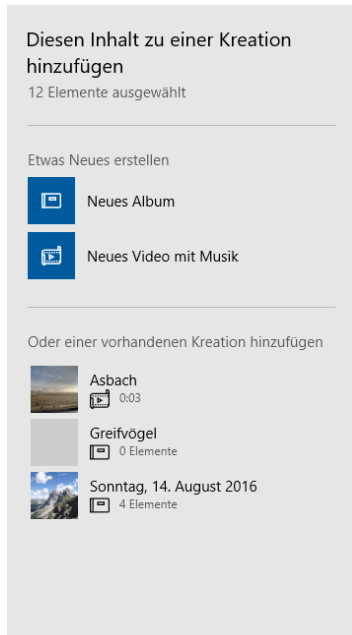
Die soeben importierten Bilder werden nun in der Bilderleiste angezeigt. Durch Anklicken der Datumsangabe bei den Bildern wird eine Ansicht geöffnet, die uns nur die soeben importierten Bilder anzeigt.

Markieren wir diese Bilder durch Einzelauswahl mit der Maus in der rechten oberen Ecke eines jeden Bildes.



Klicken wir nun im Menü auf **Hinzufügen zu**





Wir können nun wählen, was wir mit den Bildern machen möchten.

Über die Funktion **neues Album** können wir die Bilder thematisch zusammenfassen.

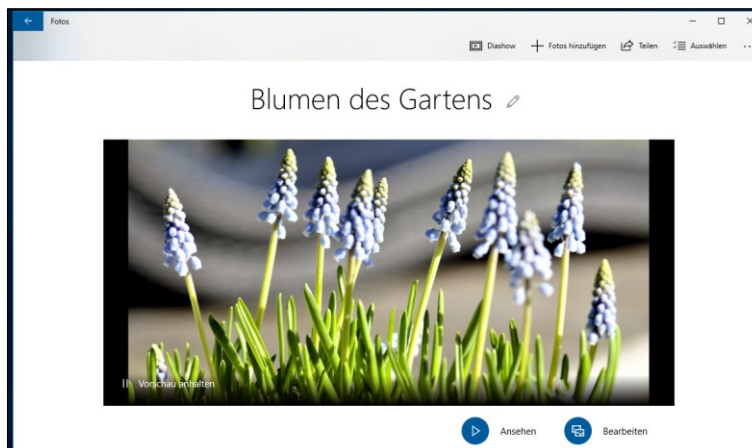
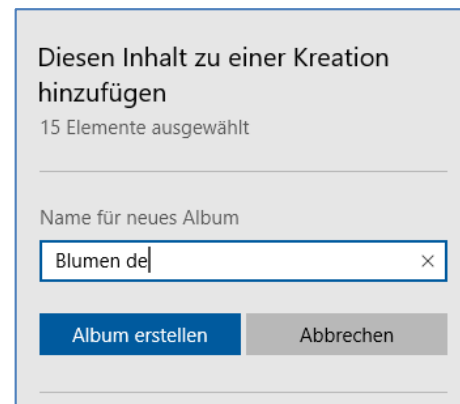
Mit Hilfe der Funktion **neues Video mit Musik** können wir eine tolle Dia-Show erstellen und mit unseren Freunden teilen oder auch nur selbst ansehen.

Alternativ können wir die Bilder auch zu einer bestehenden Kreation hinzufügen.



Erstellen wir ein neues Album mit dem Namen:
Blumen des Gartens

Lassen wir uns das Album am Bildschirm anzeigen.



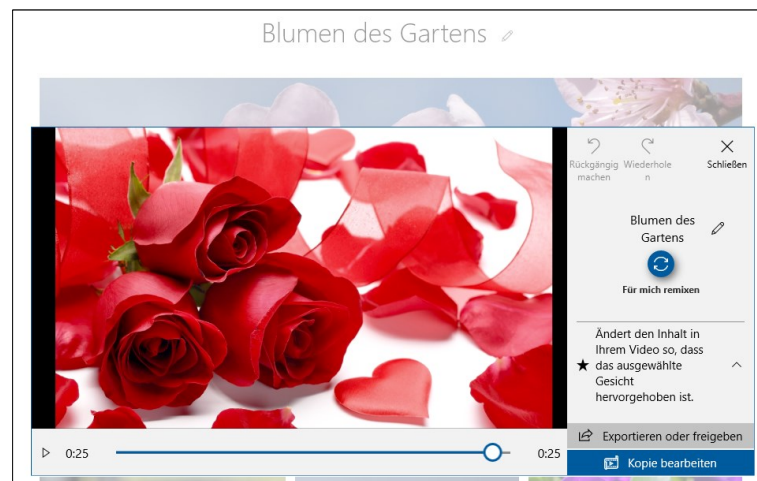
In unserem Album werden im großen zentralen Vorschaubild per Bildlauf alle Bilder, wie in einer Dia-Show, angezeigt.





Bleiben wir bei unserem Album **Blumen des Gartens** und lassen uns die Bilder als Video anzeigen.

Starten wir den Vorgang ...



Lassen wir anschließend das Video **Für mich remixen** und schauen, was passiert...

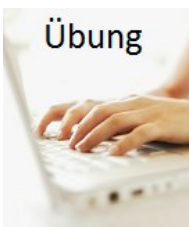




Mit **Kopie bearbeiten** können wir das Video nach unseren eigenen Vorstellungen bearbeiten

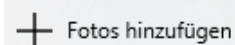
- Musik verändern
- Design verändern
- Anzeigedauer der einzelnen Bilder selbst bestimmen
- Reihenfolge der Bilder festlegen
- Filter über einzelne Bilder legen
- Überschriften und Texthinweise auf die Bilder legen
- Kamerabewegungen auf die einzelnen Bilder anwenden
- Video-Format 16:9 / 4: 3 oder auch Hochformat einstellen
- Exportformat für E-Mailversand, online-Plattformen oder Hochauflösend für große Bildschirme

Da wir uns viele weitere Funktionen ansehen möchten, sollten wir zuhause mit unseren eigenen Bildern die Video-Funktion unserer Foto-App austesten.
Viel Erfolg bei den ersten Kreationen.



Wechseln wir wieder zu Kreationen und lassen uns das Album Blumen des Gartens anzeigen.

Mit Hilfe der Schaltfläche  Bilder in unser Album einbinden.



können wir weitere

Testen wir gleich diese Funktion.





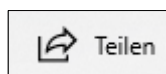
Damit wir gemeinsam mit unseren Freunden und Bekannten auf unser Album zugreifen können, kopieren wir diese Bilder nun auf einen Datenträger und diese Kopien verteilen oder verschicken wir im Anschluss.

Ist das schlau?

Welche anderen Möglichkeiten haben wir bereits kennen gelernt?



Verwenden wir die Teilen-Funktion unserer Foto-App bei Windows10.



Dieses Album teilen

Blumen des Gartens
15 Elemente



Inhalt hochladen und freigeben

Wir fügen den Link auf OneDrive hinzu und geben Ihnen Bescheid, sobald er geteilt werden kann.



Sway-Album erstellen

Laden Sie Inhalte in Sway hoch, und erstellen Sie in wenigen Minuten eine ansprechende, interaktive Präsentation.

Um diese Funktion nutzen zu können, müssen wir mit einem Microsoft-Konto an unserem Computer angemeldet sein.

Denn durch das Microsoft-Konto erhalten wir einen kostenfreien online Speicher auf einem Microsoft-Server.

Um unser Album über das Internet freigeben zu können, müssen zunächst die Bilder auf den on-line-Speicher hochgeladen werden.

Bitte beachten wir, dass je nach Datenmenge, die wir hochladen müssen, eine stabile und gute Datenverbindung zum Internet erforderlich ist.

Was es mit Sway auf sich hat, besprechen wir in einem späteren Kursbaustein.

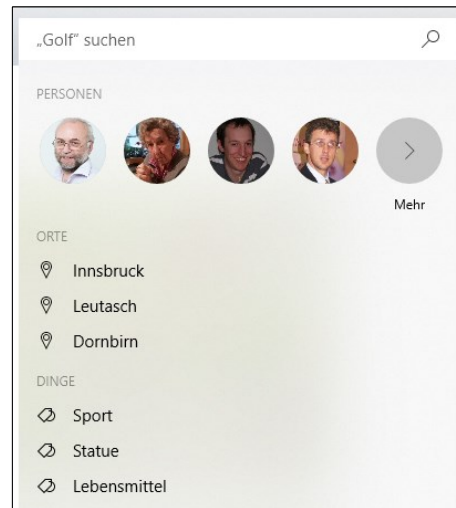
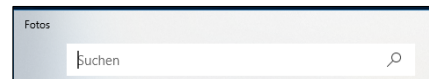


Suchfunktion und Filter - Tags

Versuchen wir nun herauszufinden, wie die Suchfunktion bei unserer Foto-App funktioniert und was es mit den Tags auf sich hat.



Klicken wir in das Suchfeld in der Menü-Leiste



Wenn wir bei den Einstellungen die automatische Gesichtserkennung aktiviert haben werden die gefundenen Bilder analysiert und soweit möglich einzelnen Personen zugeordnet.

Ebenso wird mit den gefundenen Ortsmarken oder anderen Tags verfahren.

Welche Vorteile bietet uns diese Filterung?

Woher kommen die Zuordnungen der Orte bei den Bildern?



Station 07: Bildbearbeitung mit der Foto-App

Leider haben viele Bilder, die wir erstellen, kleine Schwächen. Deshalb sollten wir - bevor wir unsere Bilder präsentieren - im Vorfeld bereits eine Vorauswahl treffen.

- Verwackelte und unscharfe Bilder können wir löschen.
- Bilder mit kleinen Schwächen sollten wir nachbearbeiten.

Bei der digitalen Fotografie haben wir die Möglichkeit, unsere Bilder zu bearbeiten, um so ein besseres Ergebnis, ein besseres Bild zu erhalten.

Im Handel gibt es viele Programme, die sich zur Verbesserung unserer Bilder eignen. Dabei spielt es keine Rolle, ob wir uns für ein kostenfreies Programm entscheiden oder ob wir uns ein Bildbearbeitungsprogramm kaufen.

Kostenfreie Programme:

- Foto-App unseres Betriebssystems
- IrfanView
- Bildbearbeitung GIMP, großer Funktionsumfang, aber hoher Lernbedarf

Kostenpflichtige Programme:

- **Adobe Photoshop Elements:** Diese Lite-Version ist für den normalen Nutzer sehr gut geeignet und bietet einen ausreichenden Funktionsumfang für umfangreiche Bildbearbeitungen. Dieses Programm schulen und verwenden wir in unserem 2F-Multimedia-Kurs.
- **Adobe Photoshop:** Dieses Programm wendet sich an den intensiven Nutzer, Profifotografen, Designer.



Die meisten Bildverbesserungen, die wir benötigen, können wir bereits mit sehr einfachen Mitteln erreichen. Sehen wir uns hierfür die Bildbearbeitungsfunktionen unserer App Fotos etwas genauer an.



Wiederholen wir das Importieren von Bildern

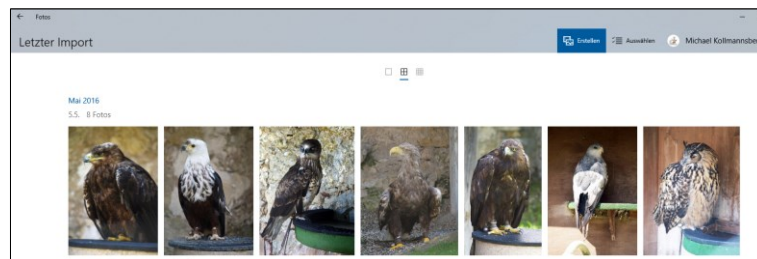
Importieren wir die **Greifvogelbilder** von unserem **2F-Lernstick** von **Februar 2017**. Behalten wir die Standardeinstellungen beim Importieren bei.

Bei Problemen hilft uns unser Trainer / unsere Trainerin

Nach kurzer Zeit werden uns die Bilder im Register Sammlungen als Neu in Ihrer Sammlung angezeigt.



Öffnen wir nun die eben importierte Sammlung mit unseren Vogelbildern.





Übung

erste Schritte zur Bildnachbearbeitung

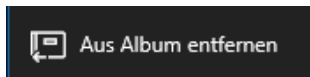
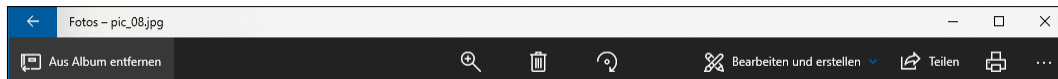
Öffnen wir durch Anklicken ein Bild.

Das Bild zeigt kleine Schwächen:

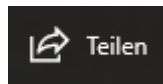
- fehlender Kontrast
- Helligkeitsfehler



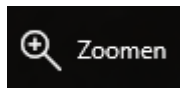
Besprechen wir zusammen mit unserem Trainer / unserer Trainerin die Menüleiste der Fotoanzeige:



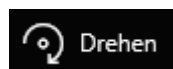
Mit Hilfe dieser Schaltfläche können wir das Bild aus dem Album entfernen.



Die Teilen-Funktion erlaubt uns das Weiterleiten des jeweiligen Bildes auf Facebook, Twitter, Skype und weitere Kanäle



Die Zoom-Funktion ermöglicht uns Details durch Vergrößern des Bildes anzeigen zu lassen. Der Zoom-Faktor kann per Schieberegler individuell eingestellt werden.



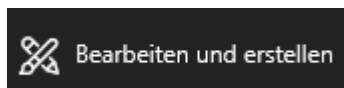
Mit Drehen können wir Bilder um 90° im Uhrzeigersinn drehen.



Papierkorbfunktion zum Löschen des Bildes

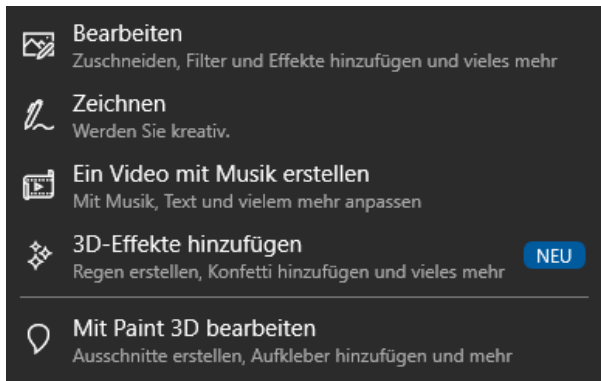


Druckfunktion zum Ausdrucken des Bildes



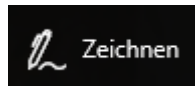
Diese Schalfläche bietet uns weitere Bearbeitungsfunktionen für unsere Bilder





Die Funktionen Video mit Musik erstellen haben wir bereits kennengelernt.

3D-Effekte hinzufügen oder mit Paint 3D bearbeiten sollten wir uns in einer ruhigen Stunde zuhause selbst etwas genauer ansehen.

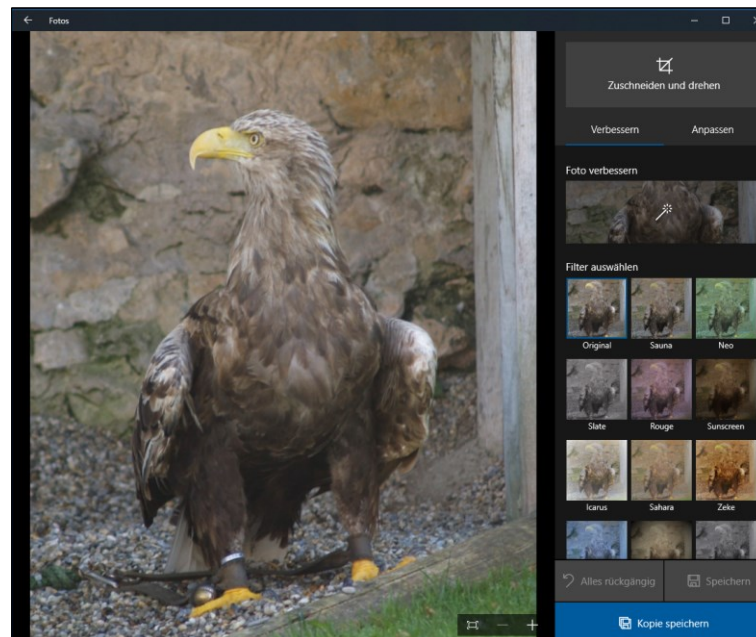


Die Zeichnen-Funktion erlaubt es uns, auf den Bildern Hinweise oder Markierungen anzubringen. Es stehen uns 3 verschiedene Stifte zur Verfügung. Über das Kontextmenü können wir die voreingestellte Farbwahl des jeweiligen Stiftes verändern und auch die Stiftbreite nach unseren Wünschen anpassen.

Bildbearbeitungsfunktionen



Bearbeitungsmodus - Verbessern

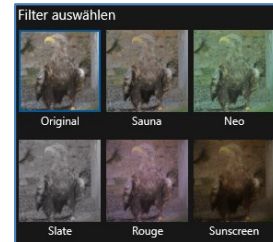


Übung



Es stehen uns nur relativ wenig Bearbeitungswerkzeuge zur Auswahl.

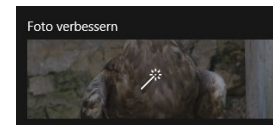
- Beginnen wir mit **Foto verbessern**
- Im Hauptfenster können wir sofort die Auswirkungen der automatischen Bildkorrektur mit verfolgen.
- Der weiße Balken im Werkzeugfenster nimmt die Position in der Mitte ein. Mit gedrückter linker Maus-Taste können wir manuell das Ergebnis der automatischen Bildkorrektur nachbessern.
- Verschieben wir den Korrekturbalken an die Position, an der uns das Bild am besten gefällt.



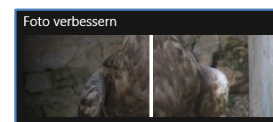
weitere Verbesserungswerkzeuge

Filter auswählen

Mit Hilfe der Farb- Stimmungsfilter können wir auf den Bildern verschiedenen Lichtstimmungen erzeugen.



- Probieren wir verschiedene Filtereinstellungen durch Anklicken des jeweiligen Filters aus.
- Beurteilen wir die Veränderungen am Bild





Bearbeitungsmodus Anpassen

Auch hier erfolgt die Bildanpassung über die angebotenen Schieberegler.

Licht

steuert die Helligkeit

Farbe

steuert die Farbsättigung

Klarheit

steuert die Bildschärfe / Kantenschärfe

Vignette

erzeugt ein Oval,
links: Bildränder aufgehellt
rechts: Bildränder abgedunkelt

Rote Augen:

Mit Farbpunkt können wir die betroffenen Augen ansteuern und per Klick werden die Rot-Anteile aus dem Bild entfernt.

Fleckenkorrektur: Mit dem Farbpunkt auf den Bildfleck zeigen und linke Maus-Taste anklicken. Dann versucht das Programm die fehlerhafte Stelle zu korrigieren. Die Fleckenkorrektur gelingt nicht immer.



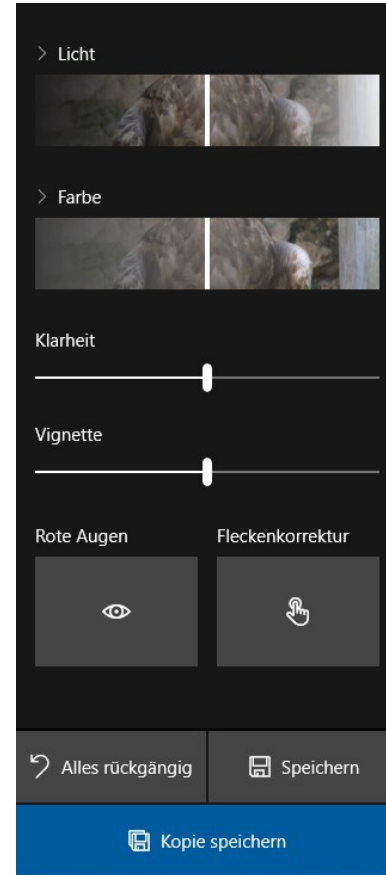
Mit dieser Schaltfläche können wir all unsere Änderungen am Bild wieder rückgängig machen.



Diese Schaltfläche speichert unser Bild mit allen Änderungen ab. Das originale Bild wird hierbei überschrieben.



Besser ist es, das geänderte Bild als Kopie abzuspeichern.



Station 08: online-Abzüge / Fotobuch

Digitale Bilder können wir auf unserem Computer leicht verwalten, bearbeiten und auch mit unseren Freunden teilen.

Aber was machen wir, wenn wir unsere Bilder als Wandbilder verwenden wollen, oder Abzüge benötigen?

Ausdrucken mit einem guten Tintenstrahl-drucker, der auch beste Fotoqualität liefern kann, wäre eine Möglichkeit, wenn

- wir einen sehr guten Tintenstrahl-drucker verwenden.
- unsere Tinten auch UV-Licht beständig sind.
- wir spezielles Fotopapier verwenden
- unser Drucker auch **randfrei** drucken kann.
- wir unsere Bilder nicht größer als DIN A4 benötigen.
- uns die Druckkosten egal sind.



Eine weitere Möglichkeit besteht darin, dass wir uns unsere Abzüge online anfertigen lassen.

Welche Möglichkeiten bieten uns Online-Dienste?

- Fotoabzüge
- Fotobücher mit verschiedenen Arten der Umschlaggestaltung
- Posterdruck / Panorama-Poster
- Kalender
- Leinwände / Druck auf Alu-Platten oder Acryl-Glas
- Foto-Geschenke
 - T-Shirts
 - Tassen
 - Schlüsselanhänger
 - Mützen
 - Krüge



Alternativ können wir auch in Läden, Drogeriemärkten unsere Bildabzüge vor Ort erstellen lassen. Hierzu reicht es unserer Bilder auf einem USB-Stick oder auf einer Speicherkarte mitzubringen.

Welche Online-Dienste kennen wir?

- Happy – Foto <https://www.happyfoto.at/>
- Hartlauer <http://www.hartlauer.at/>
- CEWE / DM <http://cewe.dm-paradiesfoto.at/>
- Media Markt http://photo.mediamarkt.at/?ga_query=Fotobuch
- Lidl - Fotodienst <http://www.lidl-fotos.at/>
- Hofer – Fotodienst <https://www.hoferfotos.at/fotos/>

Diese Liste erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit und soll auch keine Wertung darstellen. Da es sehr oft Werbeaktionen bei den verschiedenen Anbietern gibt, lassen sich leicht Schnäppchen erzielen.

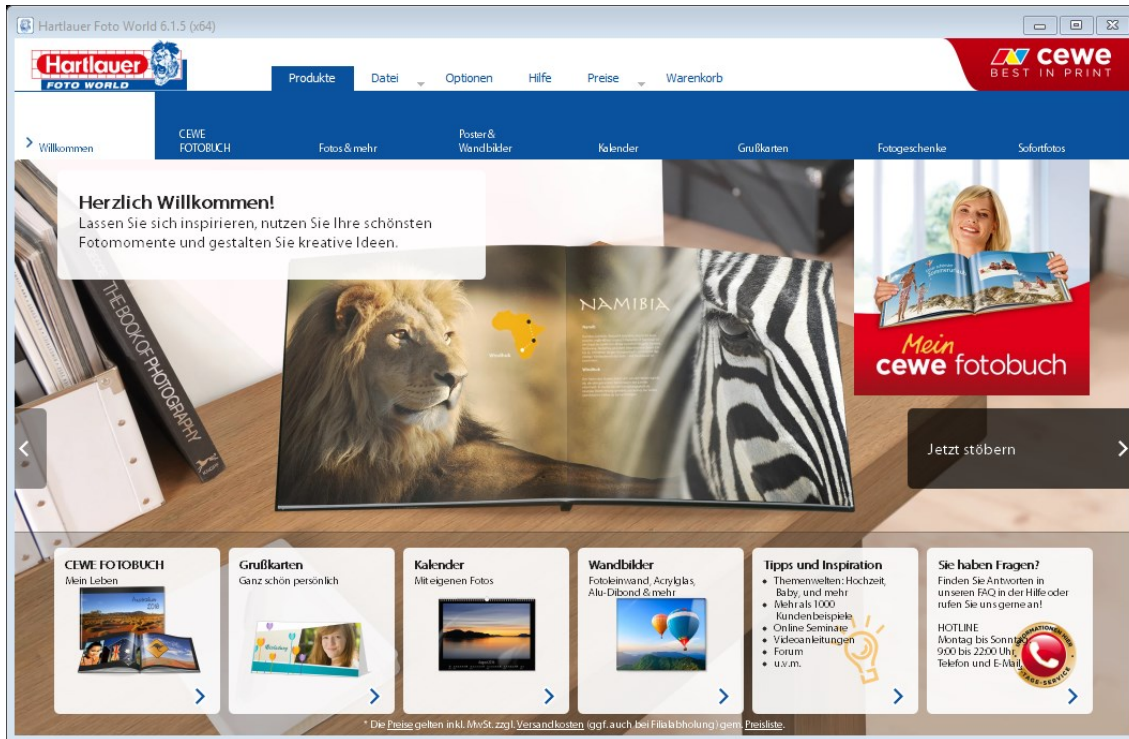
Erstellen eines Fotobuchs



Installieren wir die Software von Happy-Foto.

- Öffnen wir unseren **2F-Lernstick** mit dem Explorer.
- Im Ordner **2F-Tools/Happy-Fotodesigner** befindet sich die Startdatei zur Installation.
- Starten wir die Installation: **Hartlauer Foto World**
- Unser Trainer / unsere Trainerin hilft bei Fragen.
- Lassen wir am Installationsende das Programm starten.





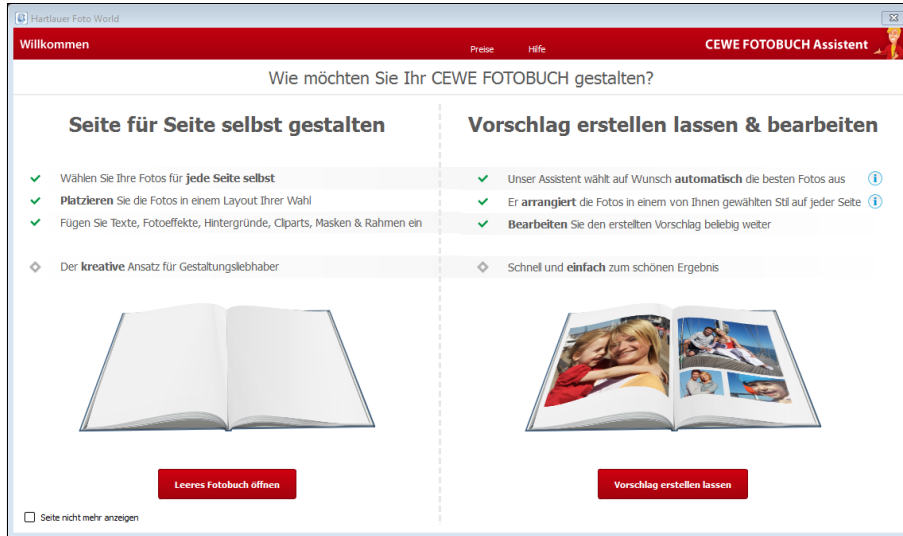
Wählen wir nun die Schaltfläche **CEWE FOTOBUCH**

- Starten wir das Produkt **Compact Panorama**
- Wählen wir als gewünschte Druckausführung Compact Panorama aus



- Es startet nun der **CEWE FOTOBUCH** Assistent.



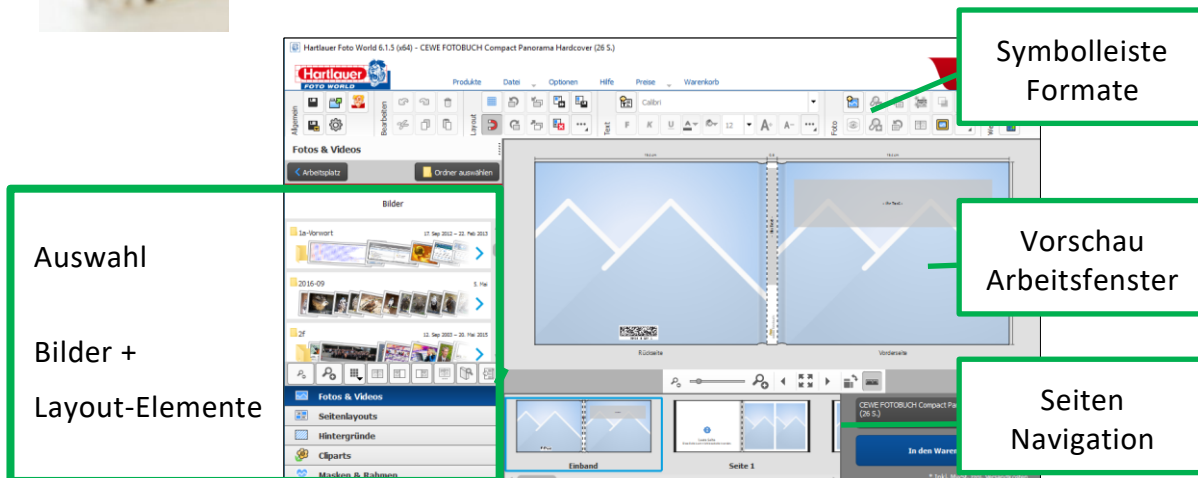
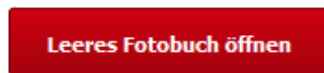


Wir haben die Wahl zwischen

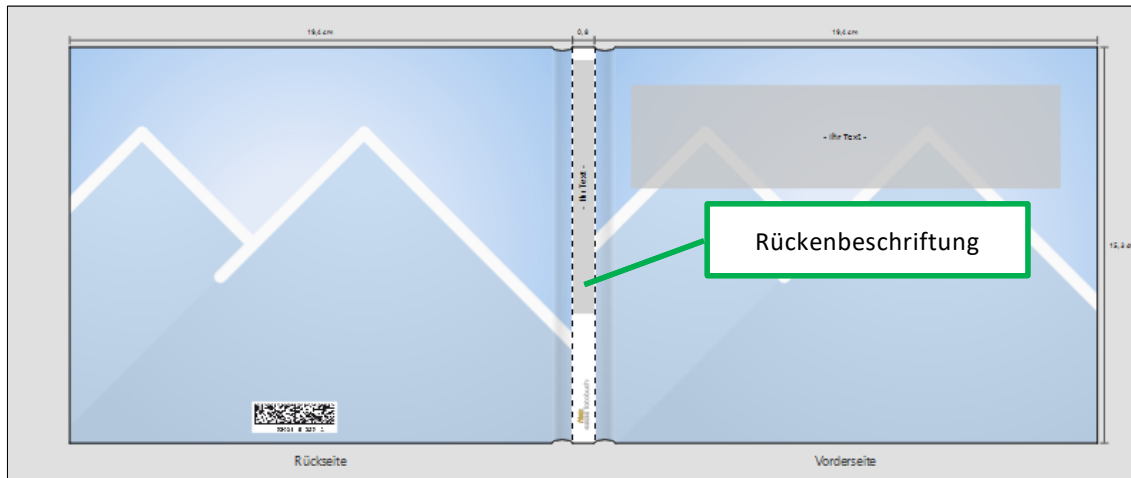
- Seite für Seite selbst gestalten
- Vorschlag erstellen lassen & bearbeiten



- Starten wir unser Fotobuch mit der Schaltfläche

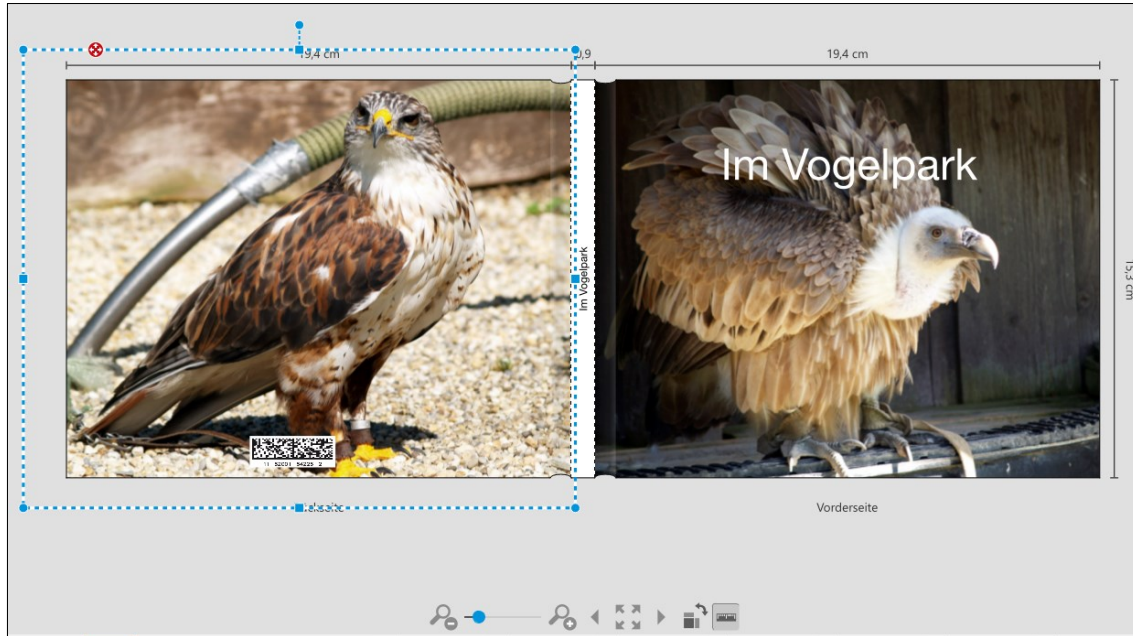


- Steuern wir unseren Bilderordner mit den Greifvogelbildern aus den vorangegangenen Übungen an.
- Bearbeiten wir die Umschlagsseiten. Diese werden in der Vorschau bereits angezeigt.

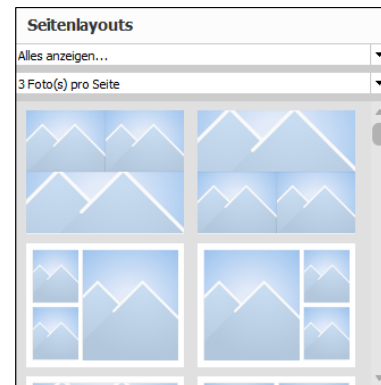


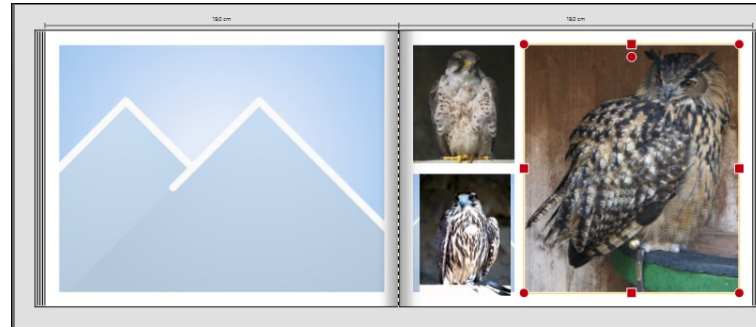
- Klicken wir mit der linken Maus-Taste in das graue Feld, um unseren Cursor zu platzieren. Schreiben wir den gewünschten Text. „Im Vogelpark“
- Vergrößern wir zur leichteren Bedienung den angezeigten Bildschirm. Die Bildschirmlupe befindet sich direkt unterhalb der Seitenvorschau.
- Schreiben wir nun auf der Vorderseite einen passenden Text in das angezeigte Textfeld. Nutzen wir die Formatierungsmöglichkeiten, die uns in den Symbolleisten angeboten werden. Verwenden wir Zentrierung, Schriftgröße 48 Punkt, Fettschrift und Schriftfarbe Weiß.
- Wählen wir je ein Bild für die Vorderseite und Rückseite unseres Fotobuches. Platzieren wir die Bilder per Drag & Drop aus unserer Bildauswahl.
- Verschieben wir unseren Text der Vorderseite, so dass dieser gut gelesen werden kann.



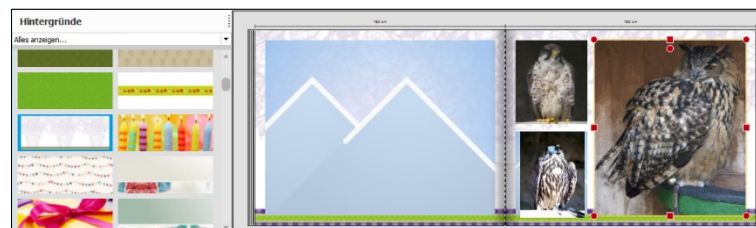


- Wechseln wir zur **Seite 2 + 3** unseres Fotobuches.
- Das ist die erste Doppelseite, die uns zur Verfügung steht.
- Öffnen wir nun in der Auswahlspalte den Eintrag **Seitenlayouts**, um eine gewünschte Seitenaufteilung zu finden.
- Wählen wir 3 Foto(s) pro Seite und lassen uns alle vorhandenen Bildaufteilungen anzeigen.
- Wählen wir eine neue Seitenaufteilung für die Seite 3 aus und ersetzen die vorhandene Aufteilung per Drag & Drop. Aus.
- Befüllen wir nun die Seite 3 mit unseren Bildern.





- Mit einem Doppelklick können wir die integrierte Bildbearbeitung öffnen. Probieren wir das zuhause aus.
- Öffnen wir nun den Auswahlbereich für **Hintergründe**. Scrollen mit Hilfe unserer Maus in der Auswahlliste nach unten. Wir finden dort sehr unterschiedliche Vorschläge. Teils sind die Vorschläge für Doppelseiten geeignet, teils nur für einzelne Seiten.
- Wählen wir einen Vorschlag für eine Doppelseite aus und platzieren diesen Seitenhintergrund per Drag & Drop auf den Seiten 3 + 4.



Zur weiteren Bearbeitung stehen uns noch die Auswahlbereiche **Clip Arts** und **Masken & Rahmen** zur Verfügung. Erkunden wir diese Funktionen auf eigene Faust.

Da die Erstellung eines Fotobuches eine gewisse Zeit in Anspruch nimmt, sollten wir unsere Vorarbeiten während der Erstellung des Fotobuches immer wieder abspeichern. So können wir sicherstellen, dass unsere Zeit, die wir in das Projekt bereits investiert haben, nicht verloren geht.



Sichern wir unser Projekt.

- Über den Menüeintrag Datei können wir den Dialog zum Speichern unseres Projekts aufrufen.
- Speichern wir das begonnene Projekt auf unseren 2F-Lernstick im Ordner **2F-Übungsdateien** unter der Bezeichnung **Vogelpark**.
- Unser Trainer / unsere Trainerin hilft uns bei Schwierigkeiten.

Nach Abschluss des Projekts also, wenn wir alle Seiten mit Bildern erstellt haben, möchten wir das Fotobuch zum Druck freigeben.



Fotobuch bestellen / Druckfreigabe

In der rechten unteren Ecke wird uns auch schon bei der Erstellung des Fotobuches der Hinweis auf die Art des Fotobuches und die Kosten des Fotobuches angezeigt.

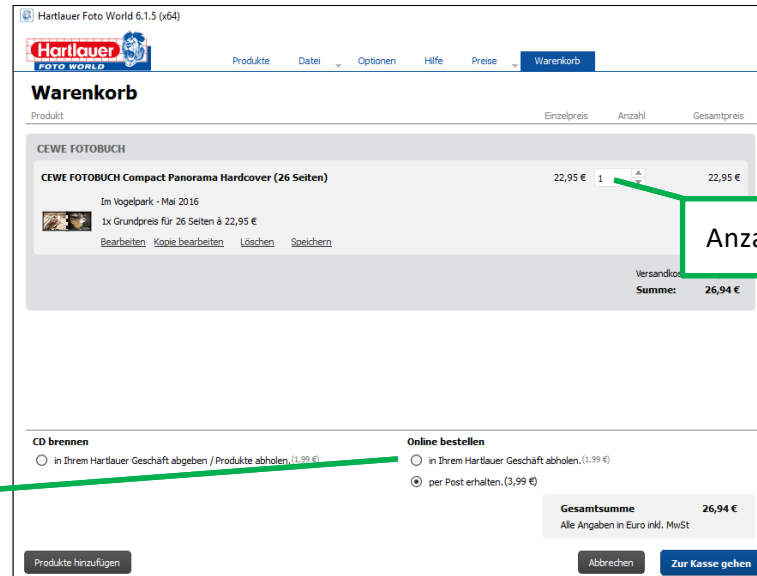


Durch die Schaltfläche **In den Warenkorb** starten wir den Bestellvorgang.

Da das Fotobuch jetzt noch nicht fertig gestellt ist, bestätigen wir die Sicherheitsabfrage wegen der fehlenden Bilder und gehen zum nächsten Fenster weiter.

- Speichern wir unser Projekt und lassen wir uns den Warenkorb anzeigen.





Warenkorb

Produkt	Einzelpreis	Anzahl	Gesamtpreis
CEWE FOTOBUCH CEWE FOTOBUCH Compact Panorama Hardcover (26 Seiten) Im Vogelpark - Mai 2016 1x Grundpreis für 26 Seiten à 22,95 € Bearbeiten Kopie bearbeiten Löschen Speichern	22,95 €	1	22,95 €

Summe: 26,94 €

Zustellart auswählen

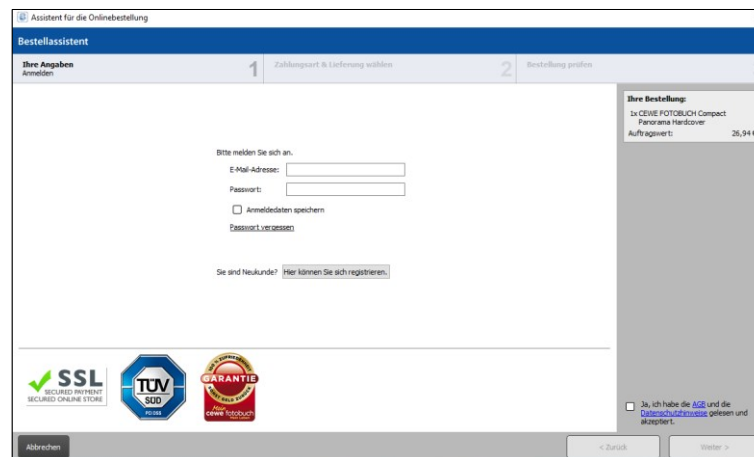
CD brennen
☐ in Ihrem Hartlauer Geschäft abgeben / Produkte abholen. (1,99 €)

Online bestellen
☐ in Ihrem Hartlauer Geschäft abholen. (1,99 €)
☒ per Post erhalten. (3,99 €)

Gesamtsumme 26,94 €
 Alle Angaben in Euro inkl. MwSt

[Produkte hinzufügen](#) [Abbrechen](#) [Zur Kasse gehen](#)

- **ACHTUNG:** Über die Schaltfläche **Zur Kasse gehen** setzen wir den Bestellvorgang fort.



Assistent für die Onlinebestellung

Bestellassistent

1. Ihre Angaben Anmelden | 2. Zahlungswert & Lieferung wählen | 3. Bestellung prüfen

Bitte melden Sie sich an.

E-Mail-Adresse:

Passwort:

☐ Anmeldeinformationen speichern

[Passwort vergessen](#)

Sie sind Neukunde? [Hier können Sie sich registrieren.](#)

Ihre Bestellung:
 1x CEWE FOTOBUCH Compact Panorama Hardcover
 Auftragswert: 26,94 €

☐ Ja, ich habe die [AGB](#) und die [Datenschutzerklärung](#) gelesen und akzeptiere sie.

[Abbrechen](#) [Zurück](#) [Weiter](#)

- Um die Bestellung abschließen zu können, benötigen wir eine Kundenanmeldung. Hierfür müssen wir uns einmalig als Neukunde registrieren und unsere persönlichen Daten angeben.
- Die abgebildeten Siegel am unteren Bildschirmrand zeigen uns, dass die weitere Kommunikation über eine verschlüsselte Verbindung stattfindet.
- Brechen wir nun den Bestellvorgang mit der Schaltfläche **Abbrechen** ab, da wir dieses Übungsprojekt ja nicht bestellen wollen.



Station 09: Textverarbeitung und Bilder / Grafiken

Mit unserer Textverarbeitung können wir nicht nur Texte erstellen, sondern wir haben auch die Möglichkeit, Bilder und Grafiken in unseren Texten zu verwenden.



Öffnen wir unser Textverarbeitungsprogramm.

- Öffnen wir die Textvorlagendatei, die wir auf unserem 2F-Lernstick im Ordner **2F-Übungsdateien/605-Texte-Bilder/apfelstrudel.docx** finden.

Apfelstrudel|

Zutaten

200 g Mehl 50 g Butter 1 Prise Salz 75 g Butter zum Bestreichen 1 kg Äpfel 2 EL Zitronensaft 1 EL Rum 100 g Paniermehl 125 g Zucker Mark von 1 Vanilleschote 1 TL Zimt 100 g Rosinen 50 g gehackte Mandeln

Zubereitung

Das Mehl auf eine Arbeitsfläche sieben. In die Mitte eine Mulde drücken. Die Butter in Flöckchen zugeben und unterkneten. Salz und 5 EL warmes Wasser hinzufügen und alles schnell zu einem glatten Teig verarbeiten. Mehrmals gut durchkneten. Den Teig abgedeckt 20 Minuten an einem warmen Ort ruhen lassen.

Inzwischen die Äpfel schälen, vom Kerngehäuse befreien, in Würfel schneiden und mit Zitronensaft und Rum beträufeln. Zucker mit Vanillemark und Zimt, die heiß gewaschenen und abgetropften Rosinen sowie die Mandeln zugeben und alles vorsichtig mischen.

Den Strudelteig auf einem bemehlten Tuch ausrollen, leicht mit Butter bestreichen und mit den Händen zu einem Rechteck (ca. 50 x 70 cm) ziehen, bis er fast durchsichtig ist. Zwei Drittel der Butter darauf streichen, dann das Paniermehl auf etwa zwei Drittel des Teiges streuen. 3 cm an den Rändern frei lassen. Den Backofen auf 220 °C (Umluft 200 °C) vorheizen.

Die Apfelmasse auf dem Paniermehl verteilen. Die Ränder über die Füllung schlagen. Dann den Teig von der längeren Seite her, an der Füllung beginnend, mit Hilfe des Tuchs zusammenrollen. Die

- Beginnen wir nun den Text zu formatieren:
 - 1ste Zeile Schriftgröße 26
 - Fettschrift für Zutaten, Zubereitung
 - Aufzählungsliste für die Zutaten

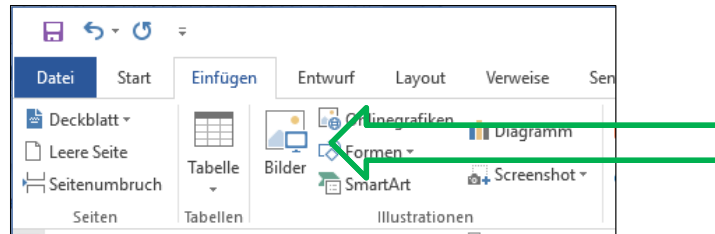


Übung

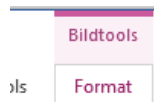


Fügen wir nun das Bild eines Apfelstrudels in unser Rezept ein.

- Setzen wir den Cursor / die Eingabemarke an das Ende des Wortes Zutat.
- Gehen wir nun auf die Registerkarte **Einfügen**.



- Wählen wir das Symbol **Bilder** mit der linken Maus-Taste aus.
- Es öffnet sich das Explorer Fenster und wir können uns ein passendes Bild auf unseren Datenspeichern suchen.
- Wir finden ein passendes Bild auf unserem 2F-Lernstick im Ordner **2F-Übungsdateien/605-Texte-Bilder/apfelstrudel.jpg**.
- Wählen wir das Bild aus und bestätigen den Dialogbereich mit der Schaltfläche **Einfügen**.
- Schauen wir uns den oberen Fensterrand an und wir können sehen, dass wir eine kontextbezogene Registerkarte **Bildtools** erhalten haben.

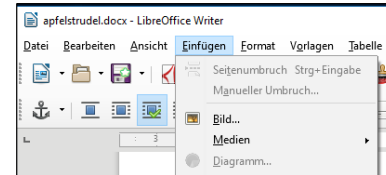




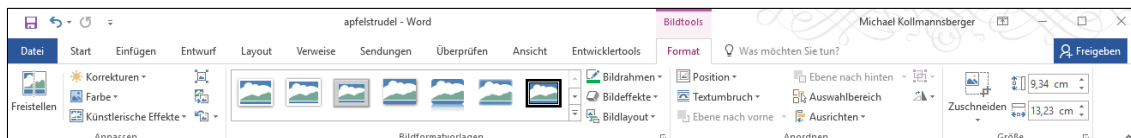
Einfügen eines Bildes in ein Textdokument

Um ein Bild in ein Textdokument einfügen zu können, gehen wir ähnlich vor, wie es bei Microsoft Word funktioniert.

- Setzen wir die Eingabemarke (Cursor) an das Ende des Wortes **Zutaten**.
- Klicken wir mit der linken Maustaste auf den Menü-Befehl **Einfügen**.
- Im Kontextmenü wählen wir den Befehl **Bild** aus.



Hinweis: Wir können Bilder in unsere Texte auch mit Hilfe der Zwischenablage einfügen. Bitte beachten wir aber auch, dass wir nicht alle Bilder verwenden dürfen. Bilder im Internet unterliegen meistens einem Urheberrecht und sollten von uns nicht verwendet werden. Auch Bilder mit Personen unterliegen einem besonderen Schutz: dem Recht am eigenen Bild.



Das Menüband⁵ zur Registerkarte **Bildtools** bietet uns die Möglichkeit, das eingefügte Bild zu verändern.

Größenänderung

- Markieren wir das Bild durch Anklicken mit der linken Maustaste. Das Bild ist wieder mit einem Rahmenelement umgeben.
- Die runden Markierungen an den Ecken stellen Ziehpunkte zur Größenveränderung dar. Mit gedrückter linken Maus-Taste können wir nun die gewünschte Größe durch Ziehen und Loslassen einstellen.

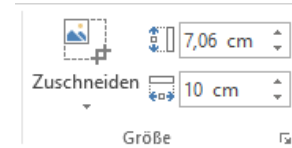
⁵ Statt Menüband können wir auch den Begriff Symbolleiste verwenden.



- Woher kennen wir bereits diese Technik? _____
(Hinweis: Windows Fenster / Paint)
- Was ist der Nachteil dieser Technik?

Notizen														

- Gehen wir in die Befehlsgruppe **Größe** auf der Symbolleiste zur Registerkarte Bildtools und stellen als Bildbreite 10 cm ein. Wenn wir nun mit der Eingabetaste die Größenvorgabe bestätigen wird die Bildhöhe automatisch so eingestellt, dass das Bildverhältnis gleich bleibt.



Notizen														

Ein eingefügtes Bild wird auf der jeweiligen Zeile eingefügt, in der sich die Einfügemarke befindet. Das ist nicht immer gewünscht. Schöner wäre es das Bild frei auf dem Blatt verschieben zu können.





Übung

Positionierung

- Markieren wir das Bild durch Anklicken mit der linken Maus-Taste.
- In der rechten oberen Ecke unseres Bildes wird uns ein Befehlsbereich angezeigt, der uns die Steuerung der Layout-Optionen ermöglicht.



- Klicken wir einmal mit der linken Maus-Taste auf die Schaltfläche zum Öffnen des Layout-Menüs.



Mit Text in Zeile

Das Bild teilt sich mit dem Text eine Zeile. Die Zeilenhöhe wird dadurch an die Höhe des jeweiligen Bildes angepasst.

Textumbruch

Der Text wird anhand der Bildgröße umgebrochen, das heißt der Text fließt um den Text herum.



Quadrat

Der Platz links und rechts des Bildes wird zur Textdarstellung genutzt.



Eng / Transparent

Auch hier wird der Platz links und rechts des Bildes zur Textdarstellung genutzt, jedoch wird hier versucht, den Text möglichst nahe an das Bild heranzuführen. Es werden bei transparenten Bildern die Bildbereiche für Text verwendet, die im Bild als transparent, also durchsichtig, gekennzeichnet sind.



Oben und unten

Links und rechts des Bildes wird der Platz freigehalten. Text wird nur oberhalb und unterhalb des Bildes dargestellt.





Hinter den Text

Das Bild wird im Hintergrund abgebildet. Der Text kann über das Bild hinweg fließen. Hier muss darauf geachtet werden, dass ausreichend Kontrast zur besseren Lesbarkeit des Textes vorhanden ist.



Vor dem Text

Das Bild liegt im Vordergrund. Der vorhandene Text wird durch das Bild überlagert.



- Wählen wir als Layout-Option Quadrat
- Verschieben wir das Bild mit gedrückter linker Maus-Taste nach rechts neben die Zutatenliste.
- Wenn wir mit der Bildposition zufrieden sind, lassen wir die Linke Maus-Taste los.
- Unser Rezept sollte nun in etwa so aussehen:

Apfelstrudel

Zutaten

- 200 g Mehl
- 50 g Butter
- 1 Prise Salz
- 75 g Butter zum Bestreichen
- 1 kg Äpfel
- 2 EL Zitronensaft
- 1 EL Rum
- 100 g Paniermehl
- 125 g Zucker
- Mark von 1 Vanilleschote
- 1 TL Zimt
- 100 g Rosinen
- 50 g gehackte Mandeln



Zubereitung

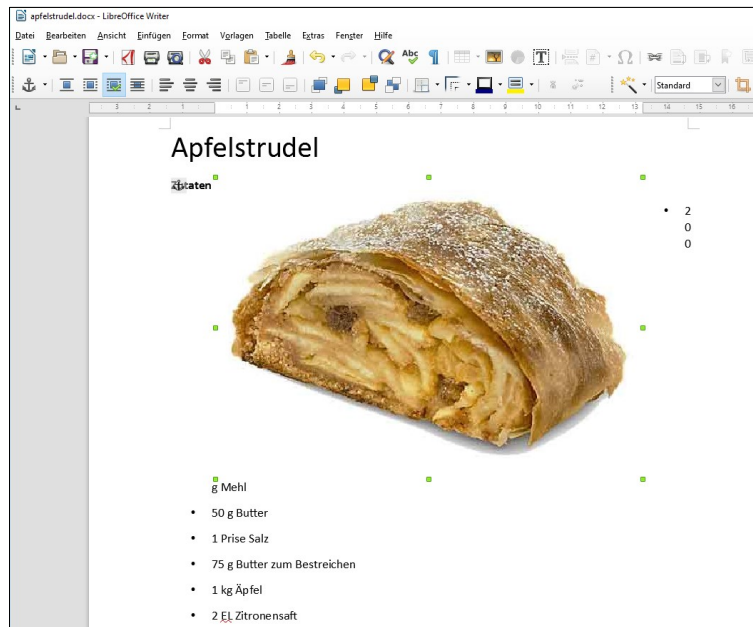
Das Mehl auf eine Arbeitsfläche sieben. In die Mitte eine Mulde drücken. Die Butter in Flöckchen zugeben und unterkneten. Salz und 5 EL warmes Wasser hinzufügen und alles schnell zu einem glatten Teig verarbeiten. Mehrmals gut durchkneten. Den Teig abgedeckt 20 Minuten an einem warmen Ort ruhen lassen.

Inzwischen die Äpfel schälen, vom Kerngehäuse befreien, in Würfel schneiden und mit Zitronensaft und Rum beträufeln. Zucker mit Vanillemark und Zimt, die heiß gewaschenen und abgetropften Rosinen sowie die Mandeln zugeben und alles vorsichtig mischen.



Größenänderung

- Markieren wir das Bild durch Anklicken mit der linken Maustaste. Das Bild ist wieder mit einem Rahmenelement umgeben.



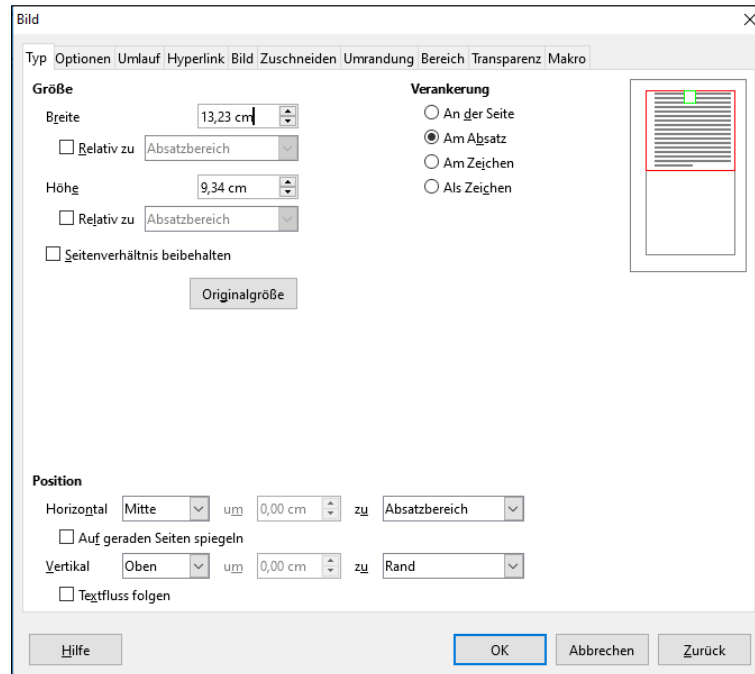
- Die quadratischen grünen Markierungen an den Ecken und Seitenrändern stellen Ziehpunkte zur Größenveränderung dar. Mit gedrückter linken Maus-Taste können wir nun die gewünschte Größe durch Ziehen und Loslassen einstellen.
- Woher kennen wir bereits diese Technik? _____
(Hinweis: Windows Fenster / Paint)
- Was ist der Nachteil dieser Technik?



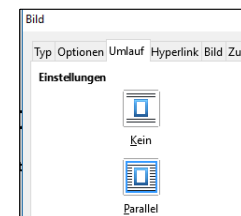


Bildanpassungen über den Dialogbereich

- Doppelklicken wir mit der linken Maus-taste auf unserem Bild, um den Dialogbereich zu öffnen.
- Nun stehen uns alle Werkzeuge zur **Größenänderung** und zur **Positionierung** des Bildes zur Verfügung.

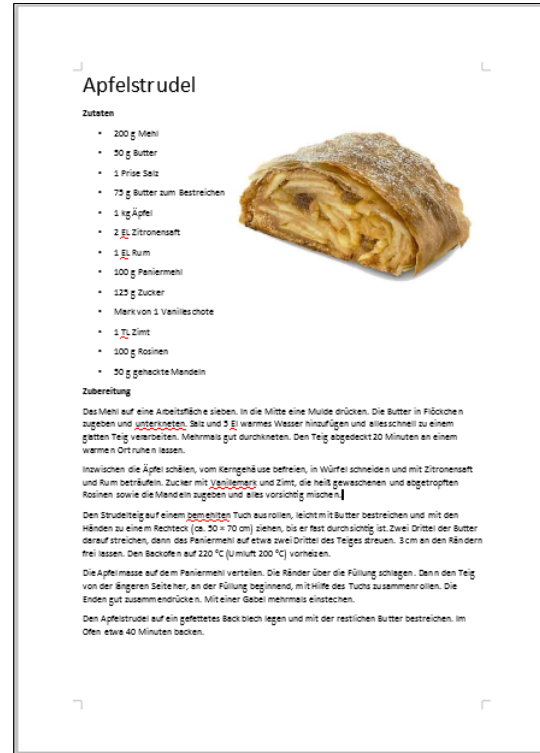


- Führen wir folgende Änderungen in den Einstellungen durch:
 1. Aktivieren wir die Option **Seitenverhältnis beibehalten**
 2. Bildbreite = **10 cm**
 3. Verankerung: **Am Zeichen**
 4. Wechseln wir das Register auf **Umlauf**
 5. Wählen wir Einstellungen: **Parallel**
 6. Verlassen wir den Dialogbereich mit der Schaltfläche **OK**.
- Ziehen wir mit gedrückter linker Maus-Taste das Bild an die optimale Stelle.





Unser Rezept sollte nun in etwa so aussehen:



Im Vergleich zu Microsoft Office finden wir bei LibreOffice sehr ähnliche Arbeitsabläufe und Menü Einstellungen. Beide Office Pakete haben einen vergleichbaren Funktionsumfang, wobei die Nutzerfreundlichkeit bei Microsoft Office, das als Referenzprogramm für Bürosoftware gilt, durch die situationsabhängigen Kontextmenüs etwas intuitiver bedient werden kann.



Auf unserem 2F-Lernstick oder der 2F-Lernplattform finden wir weitere Informationen zur Verwendung von Grafiken und Bildfunktionen in einer Textverarbeitung.



Station 10:

Vorbesprechung der praktischen Übungen zur Vertiefung



Wiederholen wir die Inhalte aus diesem Baustein:

Textverarbeitung:

- Welche Text- und Absatzformate kennen wir.
- Welche Seitenformate stehen uns zur Verfügung
- Wiederholen wir die Möglichkeiten zur Bildplatzierung in unserer Textverarbeitung

Bildverwaltung und Bearbeitung:

Machen wir uns mit den Möglichkeiten zur Bildbearbeitung mit der Fotos-App vertraut.

Üben wir das Importieren von Bildern von unserer Kamera oder Smartphone

Erstellen wir Alben / Sammlungen / Videos zur besseren Verwaltung und Präsentation unserer Bilder.

Die Aufgabenbeschreibung und Übungen finden wir auf dem 2F-Lernstick und der 2F-Lernplattform.

Beantworten wir die Verständnisfragen auf der Lernplattform zur Wissenskontrolle.

