

Mit Hilfe einer Vorlage ein Bild bearbeiten

Wenn du z.B. eine Broschüre oder eine Präsentation digital erstellen möchtest, kann es sein, dass du ein Bild bearbeiten musst. Diese Vorlage gibt dir die Möglichkeit, dies anhand eines Fotos zu üben.

Du benötigst dafür Microsoft Word oder ein anderes Textverarbeitungsprogramm (in einem anderen Programm wird die Vorlage evtl. anders dargestellt und die Funktionen weichen ab).

Orientiere dich an den folgenden Arbeitsschritten und nutze die Tipps im Umgang mit dem Textverarbeitungsprogramm.

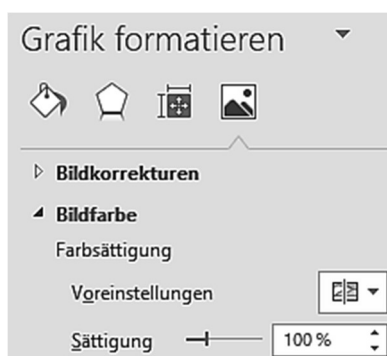
Arbeitsschritte

1. Lade die Vorlage herunter.

- Gib den Online-Code aus deinem Schülerbuch (eb6iw6) bei www.klett.de ein oder öffne diesen Link: code.klett.de/eb6iw6
- Hier findest du eine Vorlage mit einem Foto im docx-Format. Klicke auf „Download“ und speichere die Datei (**>Datei >Speichern unter**) unter einem aussagekräftigen Dateinamen, so dass du sie gut wiederfindest,

2. Verändere das Bild.

- Klicke mit der rechten Maustaste auf das Foto. Wähle im Kontextmenü **Grafik >Formatieren**.
- Ändere unter **Bildkorrekturen > Bildfarbe** die **Sättigung** (bis sie zur Farbgebung des Fotos im Schülerbuch passt).



- Klicke nun mit der rechten Maustaste auf das Bild und wähle im Kontextmenü **Zuschneiden**. An den Bildkanten erscheinen schwarze, dicke Striche/Ecken. An diesen kannst du ziehen bis du den gewünschten Bildausschnitt erreicht hast. Alles was nach der Bearbeitung nicht mehr im Bild zu sehen sein wird, wird grau dargestellt. Klicke nun auf eine weiße Fläche im Dokument und das Bild wird zugeschnitten.
- Mit dem **Tastaturkürzel** „Strg“ + „Z“ kannst du einen Arbeitsschritt rückgängig machen. Dazu drückst du die beiden angegebenen Tasten gleichzeitig.

3. Speichern

- Speichere dein Dokument während und am Ende des Arbeitens (**>Datei >Speichern**), damit es nicht verlorengeht. Vergleiche dein Ergebnis mit dem Bild aus dem Schülerbuch.