

Mit Hilfe einer Vorlage ein Poster erstellen

Wenn du dein Poster digital erstellen möchtest, bietet dir die Vorlage einen Vorschlag für die Struktur und erleichtert dir die Arbeit. Du benötigst dafür Microsoft Word oder ein anderes Textverarbeitungsprogramm (in einem anderen Programm wird die Vorlage evtl. anders dargestellt und die Funktionen weichen ab). Text, Bilder und Gestaltung kannst du nach deinen Wünschen anpassen. Orientiere dich dabei an den folgenden Arbeitsschritten. Auf der nächsten Seite findest du außerdem hilfreiche 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 für ein Poster im docx-Format. Klicke auf „Download“ und speichere die Datei ab.

2. Füge in den einzelnen Abschnitten des Posters Informationen ein.

- Ergänze in der Vorlage kurze Überschriften zum jeweiligen Objekt.
- Schreibe einen kurzen Text zu jedem Objekt. Solltest du deine Texte schon in einem anderen Dokument gespeichert haben, kannst du sie von dort kopieren und in diese Vorlage einfügen.

3. Füge ein Bild hinzu.

- Klicke das Feld „Your picture to go with object ...“. Gehe dann im Menüband auf **Einfügen > Bilder** und füge ein passendes Bild von deinem Computer/Tablet hinzu.
- Wenn es sich um ein Bild handelt, das du nicht selbst aufgenommen hast, gib unter dem Bild die Quelle an (z.B. Name des Fotografen/der Fotografin oder Internetseite).

4. Ändere die Schrift und Farben.

- Verändere die Schriftgrößen, Schriftfarben und Hintergrundfarben nach deinen Wünschen.
- Beachte, dass alles auf eine Seite passt.

5. Drucke das Dokument.

- Um dein Poster zu drucken, wähle unter **>Datei >Drucken**.
- Bevor du die Datei tatsächlich druckst, kannst du in der Druckvorschau sehen, ob z.B. alle Rahmen so gedruckt werden wie du es dir vorgestellt hast.

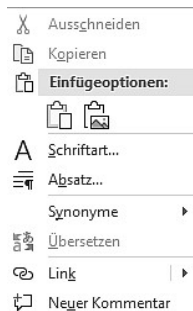
Tipps und Tricks

1. Verschiedene Wege zum Ziel

- Häufig gibt es mehrere Möglichkeiten, zum selben Ziel zu kommen. Du kannst über das **Menüband** oben Befehle auswählen:



- Oder du nutzt mit der rechten Maustaste das sogenannte **Kontextmenü**. Dieses verändert sich, je nachdem, wo du den Rechtsklick gesetzt hast (z.B. auf einen markierten Text, in eine Tabelle usw.).

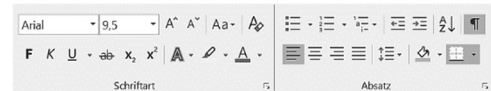


- Am schnellsten geht es oft mit einem **Tastaturkürzel**. Dazu drückst du die beiden angegebenen Tasten gleichzeitig, zum Beispiel:

Dokument speichern	„Strg“ + „S“
Markiertes in die Zwischenablage kopieren	„Strg“ + „C“
Markiertes in die Zwischenablage ausschneiden	„Strg“ + „X“
Inhalte aus der Zwischenablage einfügen	„Strg“ + „V“
Einen Arbeitsschritt rückgängig machen	„Strg“ + „Z“

2. Schriftart und -größe

- In diesem Bereich des Menübands kannst du die Formatierung des Texts einstellen. Wenn du mit der Maus darüberfährst, erscheinen kurze Erklärungen zu jeder Schaltfläche.



- Unter **Schriftart** kannst du die Schriftart, -größe und -farbe ändern.
- Unter **Absatz** kannst du die Hintergrundfarbe ändern. Klicke dazu auf das kleine Dreieck neben dem Farbeimer.
- Unter **Absatz** kannst du auch die Rahmenlinien der Tabelle ein- bzw. ausblenden.

3. Speichern

- Speichere dein Dokument gleich zu Anfang (**>Datei >Speichern unter**) unter einem aussagekräftigen Dateinamen, so dass du es gut wiederfindest.
- Vergiss nicht, dein Dokument während des Arbeitens regelmäßig zwischenspeichern (**>Datei >Speichern**), damit es nicht verlorengeht.

4. Rechtschreibprüfung

- Mit der Rechtschreibprüfung kannst du Fehler finden und korrigieren. Klicke dazu auf **>Überprüfen > Rechtschreibung und Grammatik**.
- Sollte das Textverarbeitungsprogramm nicht von selbst erkannt haben, dass es sich um einen englischsprachigen Text handelt, dann stelle die Sprache auf Englisch um.