



*Jetzt kommt Farbe ins Spiel!  
Ganz einfach lässt sich ein Text ansprechend gestalten. Zu jeder Schreibabsicht passen besonders ausgewählte Farben und Schriftzüge. Schattierte Formen und Ränder machen eine Einladung noch attraktiver.  
Aber Achtung: Oft ist weniger mehr!*

Renate Egger, MSc  
NMS St. Johann im Pongau,  
NMS E-Learning-Koordinatorin  
für Salzburg  
renate-egger@sbg.at

### Software

Diverse Textverarbeitungsprogramme wie:

- Microsoft Word
- OpenOffice

### Hardware

PC oder Notebook  
Drucker

### Die Schüler/innen lernen

- Texte zu erstellen und zu editieren,
- Autoformen einzufügen und zu formatieren,
- Grafiken einzufügen und zu formatieren.

### Hinweise für den Einsatz

Ab der 5. Schulstufe in jedem Gegenstand einsetzbar

#### 1.

Alle Schüler/innen verfassen im Textverarbeitungsprogramm eine Einladung für einen bestimmten Anlass. Kläre zuvor die W-Fragen, damit auch alle nötigen Informationen Platz finden!

#### 2.

Zuerst formatieren die Schüler/innen den Text: Sie verändern die Schriftart, -größe und -farbe und fügen passende Absätze ein.

#### 3.

Wähle anschließend (unter Einfügen/Formen) geeignete Rechtecke, Kreise oder Pfeile aus, und setze diese als Balken oder Blickfang ein. Die markierte Form wird mit der linken Maustaste quer über das Dokument gezogen.

#### 4.

Im Kontextmenü (rechte Maustaste auf die markierte Form) lassen sich die eingefügten Objekte formatieren, die Farbe und die Kontur verändern. Besonders schöne Effekte erzielt man, wenn das Werkzeug „Farbverlauf“ eingesetzt wird.

#### 5.

Nachdem die Bildebene (Kontextmenü / Reihenfolge od. Anordnen) und der Zeilenumbruch (Kontextmenü) definiert sind, kann die Form beliebig positioniert werden.

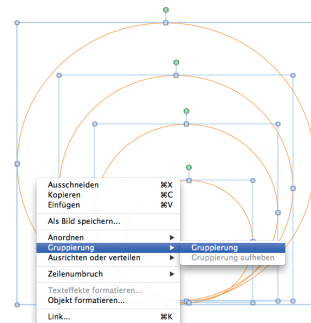
#### 6.

Zum Verändern der Proportionen verschiebt man einfach die Eckpunkte der markierten Form. Mit Hilfe des grünen Kreises kann die Form gedreht werden.



#### 7.

Wenn mehrere Elemente gleichzeitig markiert sind (STRG- bzw. CMD-Taste), kann danach über das Kontextmenü schnell eine zusammenhängende Grafik erstellt werden (Gruppierung).



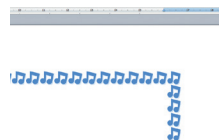
#### 8.

Auch effektvolle Wörter (Einfügen/WordArt) und Fotos (Einfügen/Grafik/aus Datei) lassen sich ähnlich einfügen und bearbeiten.



#### 9.

Unter Einfügen/Rahmen und Schattierungen kann die Einladung noch mit einem effektvollen Seitenrand geschmückt werden.



Quelle: Renate Egger



## “Maka Manja”

### Wo?

Im Forum der Musik-NMS St. Johann im Pongau

### Wann?

Mi, 09.04. und Do, 10.04.2014, 19 Uhr

### Was?

Ein Musical der 4c-Klasse  
über afrikanische Idylle,  
mit ursprünglichen Rhythmen und Tänzen.



*Beispiel aus der NMS St. Johann im Pongau, 4. Klasse*

Quelle: Renate Egger

Hier findest du eine zweiseitige Übersicht der Zeichenwerkzeuge in Word – auch für die Schüler/innen ein ideales Nachschlagewerk:

<http://bit.ly/16Qu6tJ>

Dieses zweiminütige Video-Tutorial auf YouTube über „Formen erstellen und bearbeiten“ lässt sich gut als Einstieg in die Unterrichtseinheit verwenden oder auch in eine Lernplattform einbetten:

<http://bit.ly/16QubxJ>

## Erfahrungsberichte:

Einen zusätzlichen Anreiz bieten natürlich reale Anlässe. Einladungen für eine Geburtstagsparty, die Faschingsfeier oder das Abschlussfest sind besonders beliebt. Weniger ist mehr! Schüler/innen überladen häufig ihre Arbeit mit vielen Formen, Farben oder Schriften, sodass sofort das Fehlen eines vorüberlegten Entwurfes erkennbar wird.

## + Vorteile:

Schnell und einfach lassen sich Farben und Schriftzüge verändern. Die gesamte Einladung kann so ohne großen Aufwand unterschiedlichen Charakter erhalten.

## Varianten:

Persönliches Briefpapier und Logo  
Visitenkarten  
Namensschilder für Hefte, Bücher, Regale, ...  
Vorlagen für Deckblätter, Portfolios, ...

## Tipps:

Hilfreich für jede Arbeit ist sicherlich ein vorher überlegter Entwurf oder eine Einschränkung der Farbpalette und der Schrift, die zum jeweiligen Thema passen.

Auch das Papierformat der Einladung und die damit verbundenen Faltmöglichkeiten spielen in den Vorüberlegungen eine wesentliche Rolle.

Zur exakten Positionierung der Objekte können nach Markierung auch die Cursor-Tasten verwendet werden.