

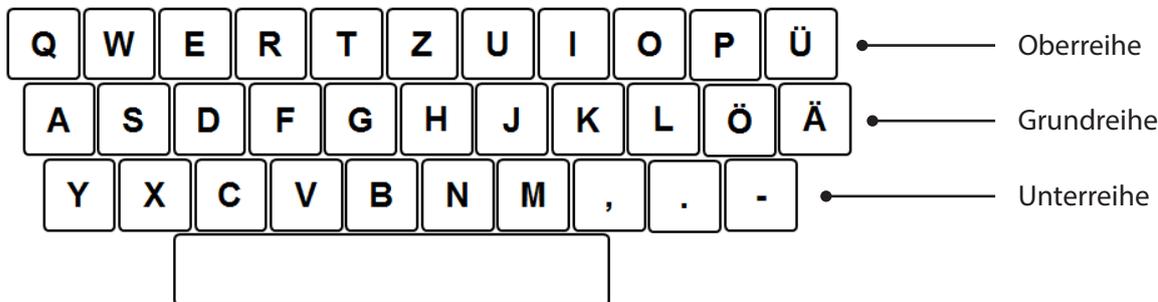


Inhaltsverzeichnis

Zum Inhalt des Buches	4
Texterfassung 1	5
Texterfassung 2	8
Texterfassung 3	11
Tabellenkalkulation – Grundlagen	14
Zeichenformatierungen	25
Absatzformatierungen	28
Spalten erstellen	30
Tabellen einfügen	32
Tabelle einfügen – Tipps + Tricks.	34
Seitenformatierungen	35
Bilder und Grafiken	37
Formen bearbeiten	40
Objekte aus Formen – Haus.	42
Objekte aus Formen – Containerschiff	43
Objekte aus Formen – Rennwagen	44
Objekte aus Formen – Flugzeug	45
Objekte aus Formen – Schatzinsel.	46
Objekte aus Formen – Bagger	47
Objekte aus Formen – Fahrrad	48
Objekte aus Formen – Legespiel	49
Der Serienbrief	51
10-Minuten-Abschrift	58
Bildbearbeitung „Glas-Text“	62
Bildbearbeitung „Candy-Text“	65
Bildbearbeitung „Chrom-Text“	70
Einen Film bearbeiten	73

Digitales Zusatzmaterial:
Beispiellösungen, nützliche Links und Übungen

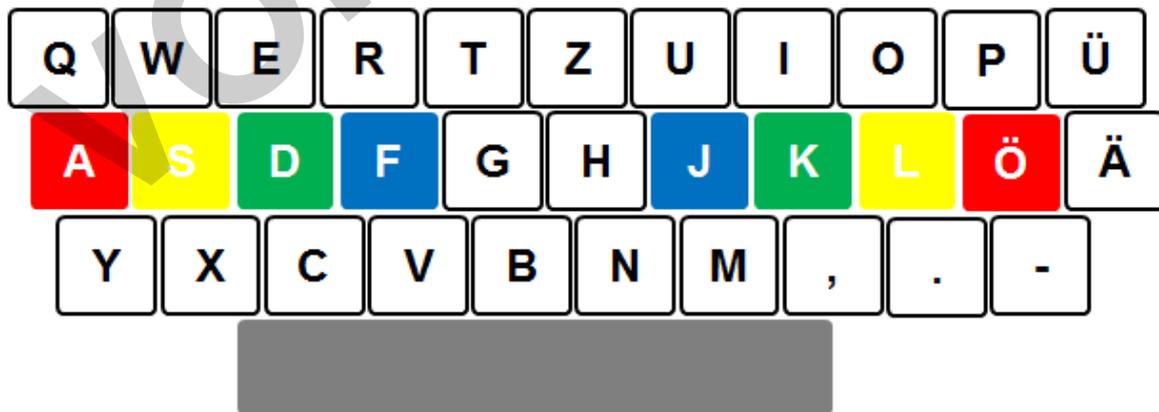
Texterfassung 1 (2)



Die Finger der linken und rechten Hand liegen also auf der Grundreihe. Ebenso gibt es noch eine Reihe darüber, die Oberreihe. Unterhalb der Grundreihe liegt die Unterreihe.



Du kannst mit deinen Fingern ganz leicht in die Grundstellung (siehe vorherige Seite) gehen. Die Profis kennen den Trick: Auf den Buchstaben F und J befinden sich kleine Erhebungen. So kannst du deine Zeigerfinger dort ablegen und in die Grundstellung gehen, ohne auf die Tastatur zu sehen.



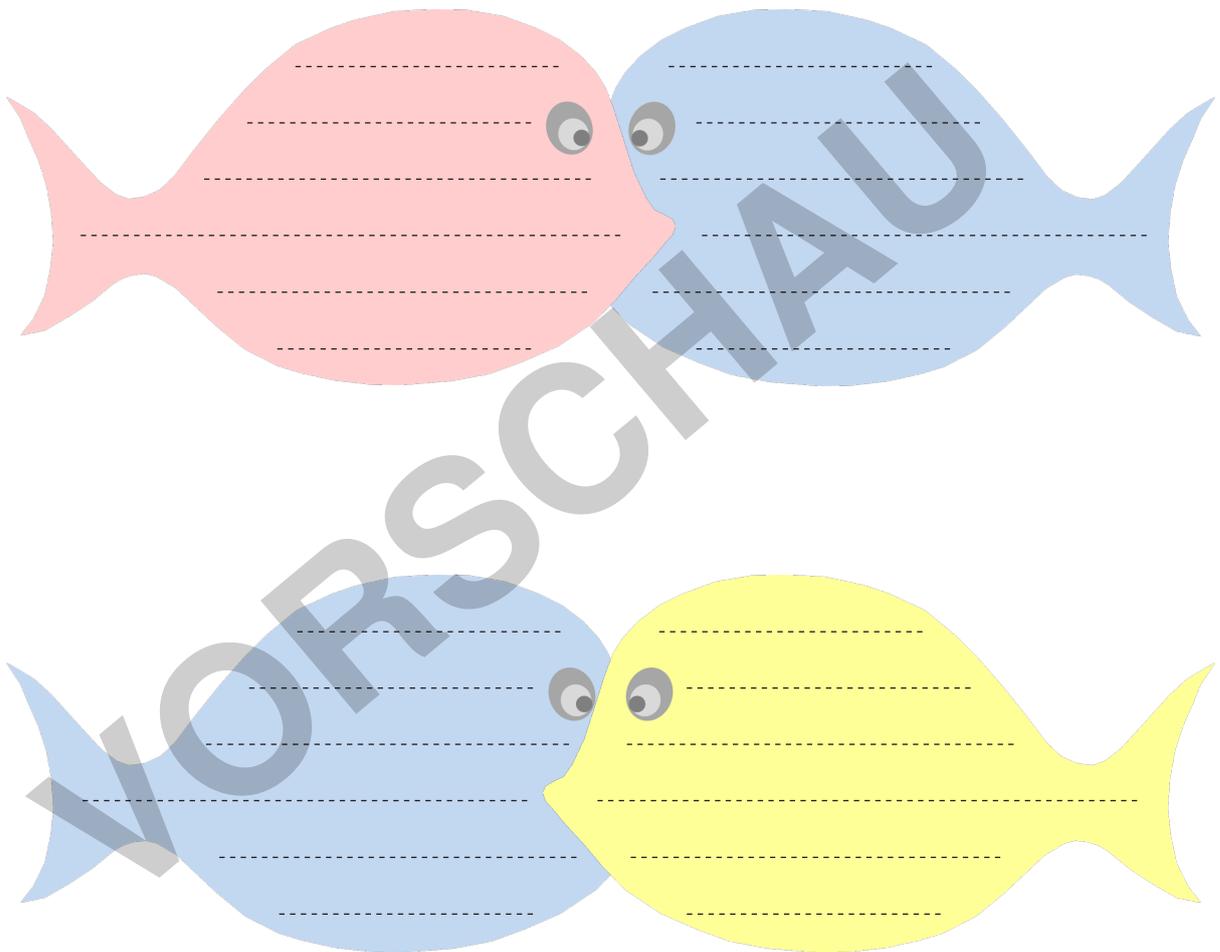
Die Finger der rechten und der linken Hand erhalten verschiedene Farben. Diese sind:

Zeigefinger = Blau
 Mittelfinger = Grün
 Ringfinger = Gelb
 Kleiner Finger = Rot



Texterfassung 2 (3)

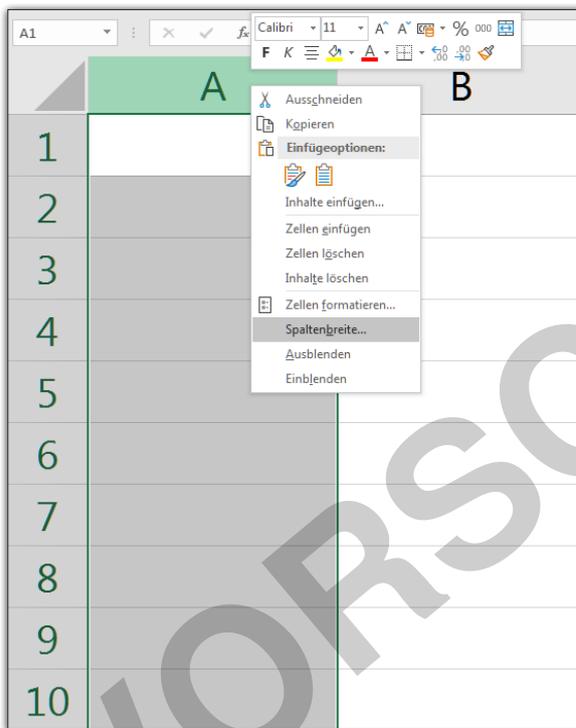
- A** Schreibe in die leeren Zeilen der linken Fische Adjektive (Eigenschaftswörter). Tausche das Buch bzw. diese Seite mit deinem Nachbarn. Dieser schreibt in die leeren Zeilen der rechten Fische das Gegenteil der Adjektive. Dein Nachbar erfasst die geschriebenen Wörter mit der Tastatur. Du erfasst die Wörter aus dem Buch deines Nachbarn.



- AA** Schreibe in die leeren Zeilen der Fische Wörter aus deinem Englisch-Unterricht. Tausche das Buch mit deinem Nachbarn. Dieser erfasst die Wörter mithilfe der Textverarbeitung. Am Ende eurer Übung kontrolliert jeder den erfassten Text des Nachbarn und markiert falsch geschriebene Wörter.

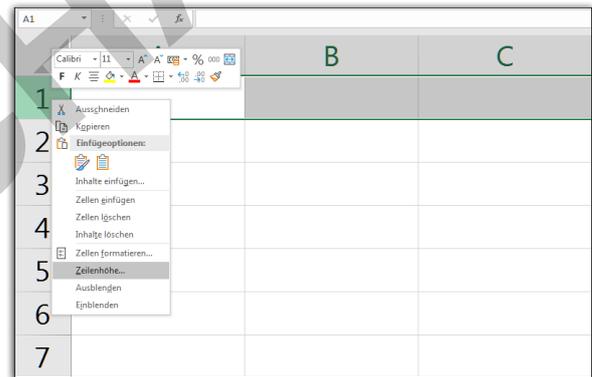
Tabellenkalkulation – Grundlagen (1)

! **A** Die Tabellenkalkulation ist eine programmgestützte Eingabe von Daten (meist Zahlen) in tabellarischer Form. Sie dient der Berechnung von Zahlen mithilfe von Formeln und Funktionen. Die Tabellenkalkulation erlaubt die grafische Darstellung von Werten, die durch Berechnungen ausgegeben werden. Hier lernst du, mit der Oberfläche eines Tabellenkalkulationsprogramms (hier wird das Programm Excel verwendet, du kannst aber auch ein anderes Tabellenkalkulationsprogramm nutzen) umzugehen und die spezifischen Techniken anzuwenden. Du erlernst in diesem Kapitel also Grundwissen.



Spaltenbreite anpassen:

Um die Spaltenbreite anzupassen, klickst du mit der rechten Maustaste auf einen Spalten-Buchstaben. In dem Kontextmenü wählst du „Spaltenbreite“ und kannst dort den gewünschten Wert eingeben.

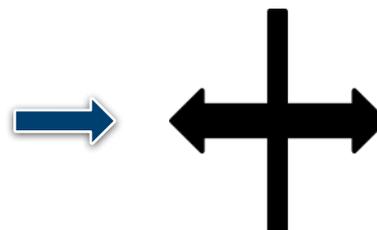


Zeilenhöhe anpassen:

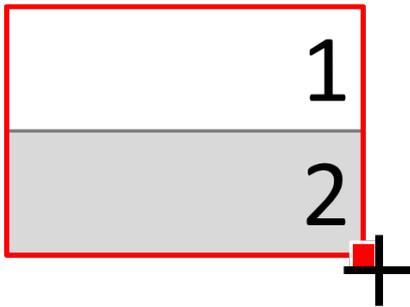
Um die Zeilenhöhe anzupassen, klickst du mit der rechten Maustaste auf eine Zeilen-Zahl. In dem Kontextmenü wählst du „Zeilenhöhe“ und kannst dort den gewünschten Wert eingeben.

Zeilenhöhe und Spaltenbreite schnell anpassen:

Um die Zeilenhöhe oder Spaltenbreite schnell und ohne die Eingabe von Werten anzupassen, platzierst du deinen Mauszeiger genau zwischen zwei Zeilen oder zwei Spalten. Wenn der Mauszeiger dieses Symbol (siehe rechts) aufweist, kannst du die Zeilenhöhe bzw. Spaltenbreite ändern.



Tabellenkalkulation – Grundlagen (3)



Reihenfolge fortsetzen:

Alle Reihenfolgen lassen sich mit dieser Technik logisch fortsetzen. Nur bei der Reihenfolge der Spalte F (siehe Bild rechts) hat dies nicht funktioniert. Grund: Die Tabellenkalkulation weiß mit Buchstaben und Zeichen nichts anzufangen.

Zellinhalte kopieren:

Die Inhalte von Zellen (Zahlen, Wörter) lassen sich in eine andere Zelle verschieben oder kopieren.

Um den Inhalt einer Zelle zu verschieben, klickst du auf die Zelle und setzt deinen Mauszeiger (siehe Aufgabe oben) an den Anfasser. Verschiebe den Zellinhalt bspw. in die Nachbarzelle.

Um Zellinhalte in eine weiter entfernte Zelle zu kopieren, nutzt du die Tastenkombinationen Strg+C und Strg+V.

Reihenfolge fortsetzen:

Nachdem du die Reihenfolge (hier die Zellen A1 und A2) mit der linken Maustaste markiert hast, kannst du am rechten unteren Zellenrand einen quadratischen Anfasser erkennen.

Setze deinen Mauszeiger über diesen Anfasser (der Mauszeiger wird zu einem schwarzen Kreuz) und ziehe den Anfasser nach unten fort. Du kannst nun erkennen, dass die Reihenfolge automatisch fortgesetzt wurde.

	A	B	C	D	E	F
1	1		-1 Montag		0	0,1 a
2	2		-2 Dienstag		4	0,2 b
3	3		-3 Mittwoch		8	0,3 a
4	4		-4 Donnerstag		12	0,4 b
5	5		-5 Freitag		16	0,5 a
6	6		-6 Samstag		20	0,6 b
7	7		-7 Sonntag		24	0,7 a
8	8		-8		28	0,8 b
9	9		-9		32	0,9 a
10	10		-10		36	1 b

	A	B
1	Taschengeld	
2	15 €	
3		15 €
4	Geburtstag	
5	25 €	

	A	B	C	D
1	Taschengeld			
2	15 €		15 €	
3				Strg+V
4	Geburtstag			
5	25 €			

Tabellenkalkulation – Einfache Berechnungen (3)

	A	B	C
1	Energieverbrauch Haushalt		
2			
3	Was?	Wie viel?	Euro
4	Heizung	30	150,00 €
5	Warmwasser	20	120,00 €
6	Kühlen	10	30,00 €
7	Beleuchtung	15	80,00 €
8	Sonstiger Strom	25	120,00 €
9			
10		=B4+B5+B6+B7+B8	

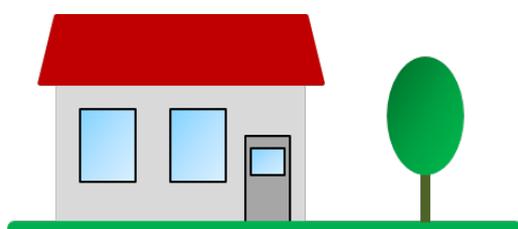
Klicke in die Zelle B10. Füge das Gleichheitszeichen (=) ein und klicke danach in die erste Zelle B4. Drücke auf das Plus-Zeichen und anschließend in die Zelle B5. Fahre nach gleichem Muster fort, bis du die Zelle B8 erreicht hast. Folgend kannst du deine Formel erkennen. Drücke nun ein letztes Mal die Enter-Taste. Als Ergebnis erscheint die Zahl 100.

	A	B	C	D
1	Energieverbrauch Haushalt			
2				
3	Was?	Wie viel?	Euro	
4	Heizung	30	150,00 €	
5	Warmwasser	20	120,00 €	
6	Kühlen	10	30,00 €	
7	Beleuchtung	15	80,00 €	
8	Sonstiger Strom	25	120,00 €	
9				
10		100	=Summe(C4:C8)	

Das war nicht allzu schwer. Aber wie du vielleicht erkannt hast, dauert es ziemlich lange, bis das Ergebnis angezeigt wird. Mithilfe einer Funktion wollen wir das Ganze erheblich verkürzen. Klicke in die Zelle C10 und beginne folgende Funktion **=Summe()**. Klicke nun in die Zelle C4, halte die Maustaste gedrückt und ziehe sie hinunter bis zur Zelle C8. Schließe die Funktion mit der geschlossenen Klammer ab und drücke die Enter-Taste. Das ging nun viel schneller als bei der vorherigen Addition.

Hinweis: Der Doppelpunkt ist in der Formel nicht das Zeichen für eine Division (Geteilt), sondern das Zeichen für einen Zellbereich, der „von – bis“ verläuft!

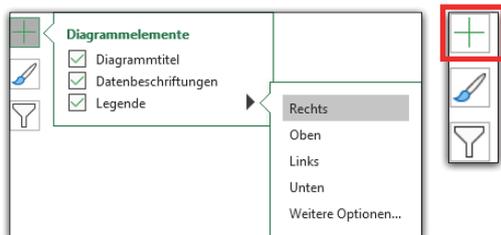
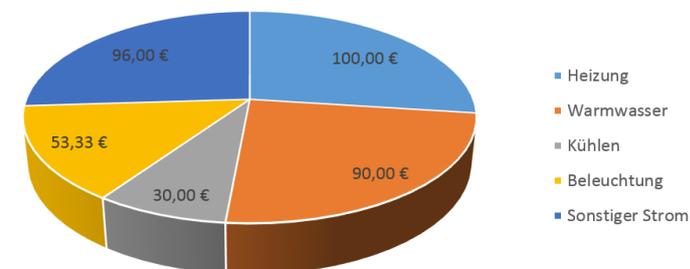
Das bisherige Ergebnis sieht wie folgt aus: Alle Energieverbraucher eines Haushaltes zusammen kommen auf den Wert 100 (zum Beispiel 100 Prozent). Die Gesamtkosten belaufen sich auf 500 Euro.



	A	B	C
1	Energieverbrauch Haushalt		
2			
3	Was?	Wie viel?	Euro
4	Heizung	30	150,00 €
5	Warmwasser	20	120,00 €
6	Kühlen	10	30,00 €
7	Beleuchtung	15	80,00 €
8	Sonstiger Strom	25	120,00 €
9			
10		100	500,00 €

Tabellenkalkulation – Einfache Berechnungen (7)

Energieverbrauch Haushalt



Zur grafischen Darstellung des aktuellen Energieverbrauchs soll dieses Diagramm in die Tabelle integriert werden.

Markiere hierfür die Zellen A4 bis A8, drücke die Strg-Taste und markiere zusätzlich die Zellen E4 bis E8. Klicke in das Register „Einfügen“ und dort in die Gruppe „Diagramme“. Entscheide dich für den 3D-Kreis. Das Diagramm erscheint.

Die Legende muss nach rechts platziert werden und die Datenbeschriftung ist noch nicht vorhanden. Nutze hierfür das erste der drei Symbole, die erscheinen, wenn das Diagramm angeklickt wurde.

Doppelklicke in den Diagrammtitel und benenne ihn wie dargestellt um. Platziere das Diagramm an eine freie Stelle.



A

Erweitere die Berechnung der Familie zu ihrem Energieverbrauch. Zusätzliche Energiequellen und deren Kosten können von dir hinzugefügt werden. Berechne die monatlichen Verbrauchskosten und erstelle eine Auflistung der Kosten in einem ganzen Kalenderjahr.

Welche Kosten entstehen der Familie, wenn sie sich ein Elektroauto kauft? Wie ändern sich die Werte für den Stromverbrauch? Wie viel kostet ein Elektroauto (Internetrecherche) und wie viele Jahre müsste die Familie mit ihrem reduzierten Energieverbrauch sparen, um es bezahlen zu können?

Entwickle deine eigene Kostenberechnung, beispielsweise zu deinem Taschengeld und den Dingen, die du dir davon kaufen möchtest. Welche Einsparpotenziale besitzt du?

Stelle Berechnungen zum aktuellen CO₂-Verbrauch weltweit an. Nutze hierfür das Internet.

Spalten erstellen (1)



Spalten geben einem Dokument eine Struktur. Sie sollen das Lesen erleichtern und lassen einen Text aufgeräumt erscheinen. Die meisten Zeitungen und Zeitschriften wie auch Webseiten nutzen Spalten, um Text und Bilder strukturiert darzustellen.



Du hast zwei Möglichkeiten,

Text in Spalten zu bringen:

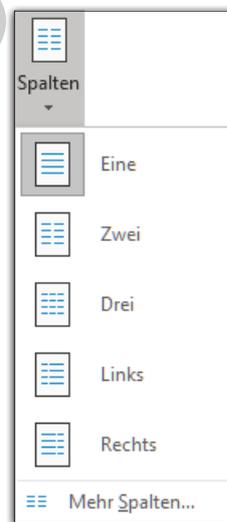
1. Spalten erstellen und dann mit Text füllen.
2. Erst den Text erfassen und dann in Spalten setzen.

Am besten ist es, wenn du zuerst den Text erfasst und dann in Spalten setzt.

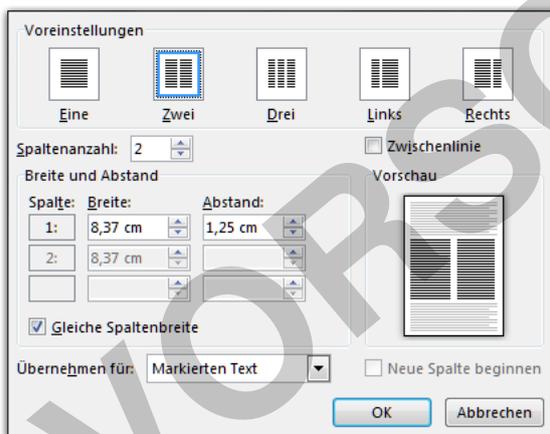
Für das Erstellen von Spalten ist das Register „Layout“ zuständig. Hier findest du die Gruppe „Seite einrichten“ und die Option „Spalten“.



Im aufklappenden Kontextmenü hast du die Möglichkeit, schnell Spalten zu erstellen.



Wenn du mehr Optionen benötigst, klickst du auf „Mehr Spalten...“.



Hier kannst du die Spaltenanzahl, die Breite der jeweiligen Spalten und ihren Abstand zueinander einstellen. Ebenso lassen sich die Spalten mit einer Zwischenlinie darstellen. Entscheide dich, ob du den markierten Text oder den ganzen Text in Spalten formatieren möchtest. Die kleine Vorschau hilft dir bei deiner Entscheidung.



Erfasse den Text auf der nächsten Seite mit deinem Textverarbeitungsprogramm. Wende verschiedene Formatierungsmöglichkeiten (auch aus den vorherigen Kapiteln) an. Recherchiere nach Begriffen, die du nicht erklären kannst.



Wenn du dich mit deinem Textverarbeitungsprogramm schon sicher fühlst, kannst du passende Grafiken aus dem Internet einfügen. Mehr dazu erfährst du später im Abschnitt „Bilder und Grafiken“. Nutze „Creative Commons“-Grafiken, die urheberrechtlich unbedenklich verwendet werden können.

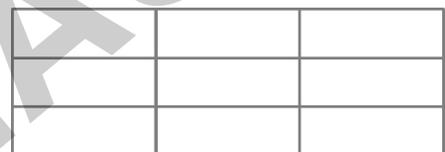
Tabelle einfügen – Tipps + Tricks

Hier findest du einige Tipps und Tricks, wie dir das Formatieren und Optimieren von Tabellen schneller und zeitsparender gelingt:

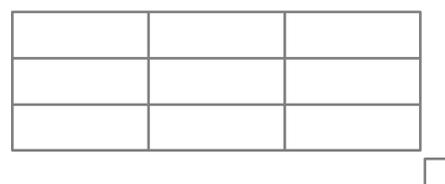
- ! Wenn du die Breite der Spalten oder die Höhe der Zeilen optimal anpassen möchtest, bewege deinen Mauszeiger zwischen die Spalten oder Zeilen und achte auf die hier dargestellten Symbole. Wenn diese erscheinen, doppelklickst du mit der linken Maustaste und die Zellen passen sich automatisch an.



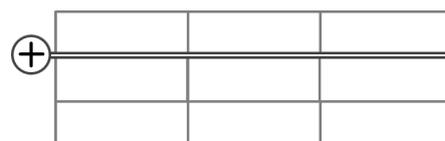
- ! Soll die Tabelle eine weitere Zeile erhalten, kannst du dies ganz schnell erledigen, indem du mit deinem Cursor an die letzte Zeile rechts unten außerhalb der Tabelle klickst und die Enter-Taste drückst.



- ! Möchtest du eine Tabelle schnell größer aufziehen, klickst du mit dem linken Mauszeiger hinein. Unten rechts erscheint ein quadratisches Symbol. Mit dessen Hilfe lässt sich die Tabelle rasch vergrößern.



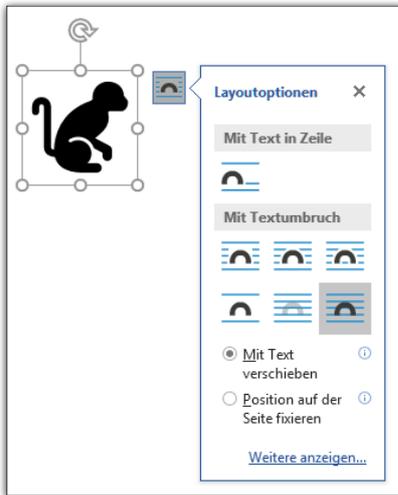
- ! Ein neue Zeile zwischen Zeilen fügst du hinzu, indem du den Mauszeiger links von der Tabelle zwischen zwei Zeilen bewegst. Erscheint das Plus-Zeichen, kannst du hier eine neue Zeile einfügen.



- ! Um Textinhalte der Tabelle zu löschen und die Zellen zu verbinden, nutzt du im Register „Tabellentools/Layout“ den Radierer. Hier findest du auch ein Werkzeug, um die Textrichtung zu ändern.



Bilder und Grafiken (2)

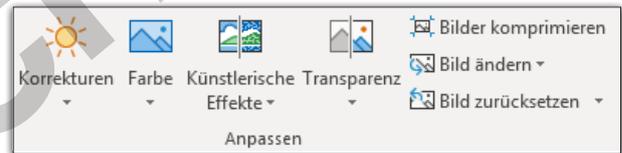


Hat sich eine Grafik (oder ein Bild) erst mal im Dokument breitgemacht, ist die Platzierung der nächste wichtige Schritt. Wenn du auf das Objekt klickst, erscheint rechts daneben ein Symbol, um bestimmte Verhaltensweisen des Objekts (Grafik, Bild) zu bestimmen:

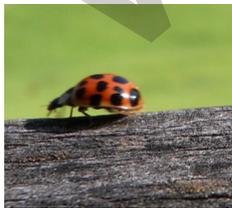
- als Quadrat
- unter Berücksichtigung der Kontur
- transparent
- zwischen dem Text
- hinter den Text
- vor den Text

Je nach Bedarf wählst du das Verhalten des Bildes zum Text.

Noch einfacher lässt sich ein Bild / eine Grafik einfügen, wenn du sie direkt am Arbeitsplatz anklickst und die Tastenkombination STRG+C wählst. Klicke nun in das Dokument und wähle STRG+V.



Hast du ein Bild eingefügt oder klickst du auf ein vorhandenes Bild, so zeigt sich farbig hervorgehoben das Register „Bildtools“. In der Gruppe „Anpassen“ kannst du dem Bild verschiedene Effekte geben. Probiere einmal die einzelnen Funktionen aus!



Originalbild



Künstlerischer Effekt: Leuchteffekt



Künstlerischer Effekt: Plastikfolie



Korrektur von Helligkeit und Kontrast



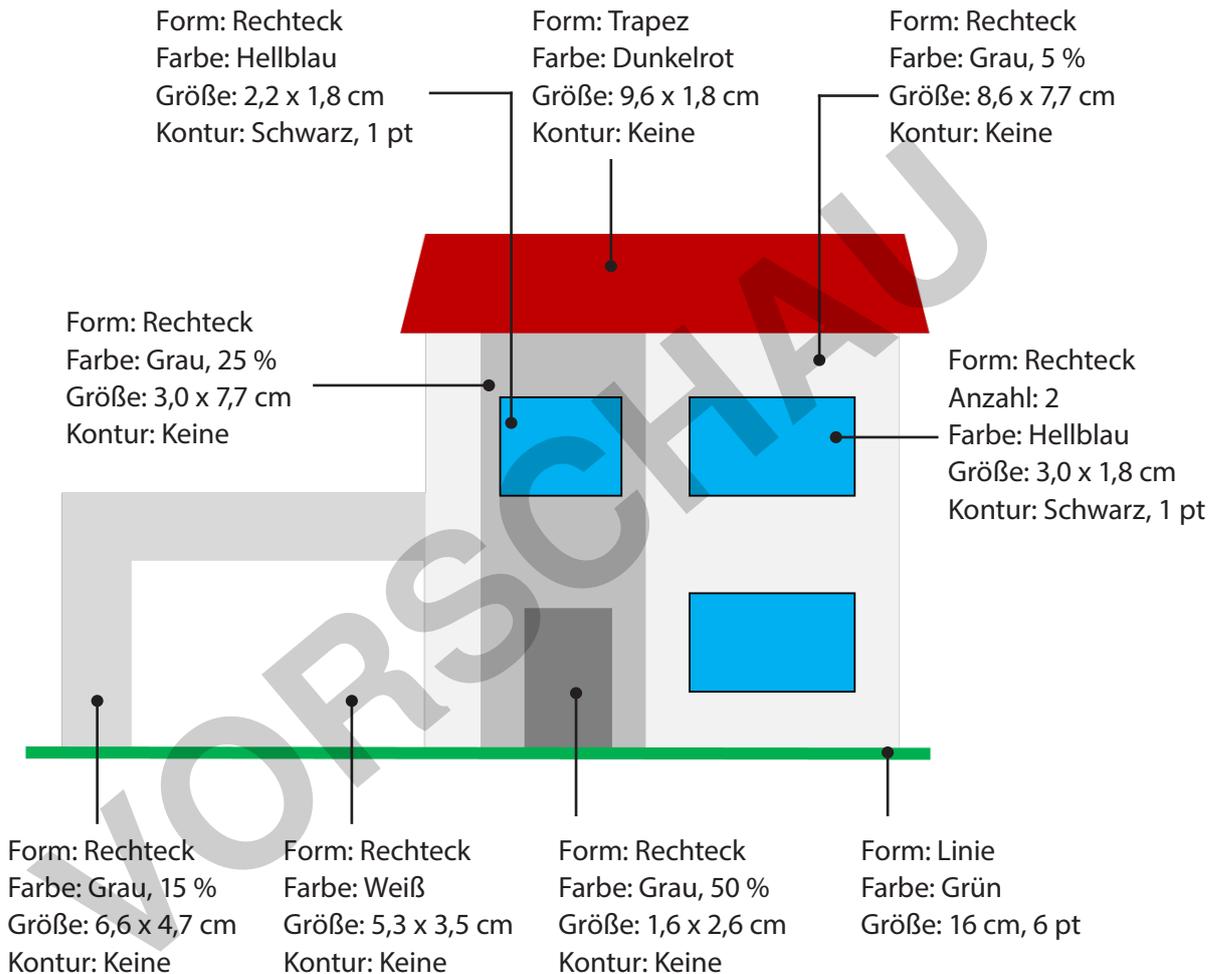
Schwarz und Weiß



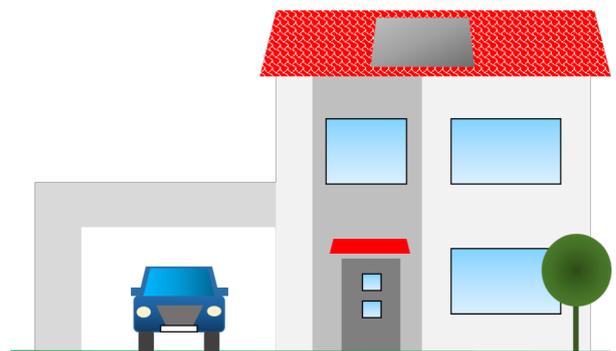
Objekte aus Formen – Haus



Erstelle aus Formen dieses Haus. Achte auf die Angaben zu Farbe und Größe der Formen. Wenn du schon Erfahrung (siehe vorherige Seite) in der Formatierung von Formen hast, so setze dir ein Zeitlimit von 8 Minuten.



Zusatzaufgabe: Vervollständige dein Haus. Füge ihm z. B. ein Auto, Pflanzen, ein Vordach, eine Solaranlage, Menschen und Tiere, Farbverläufe oder Jalousien und Vorhänge hinzu.





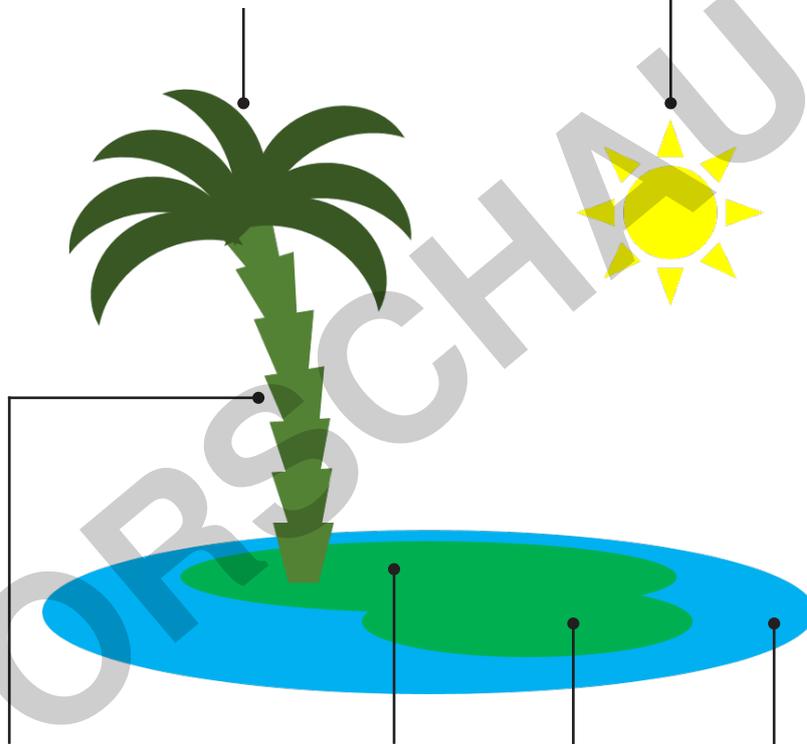
Objekte aus Formen – Schatzinsel



Erstelle aus Formen eine richtige Schatzinsel. Achte auf die Angaben zu Farbe und Größe der Formen. Wenn du schon Erfahrung in der Formatierung von Formen hast, so setze dir ein Zeitlimit von 4 bis 5 Minuten.

Form: Mond
Anzahl: 7
Farbe: Grün, 50 % dunkler
Größe: 1,3 x 3 cm
Kontur: Keine

Form: Sonne
Farbe: Gelb
Größe: 3,4 x 3,4 cm
Kontur: Keine



Form: Trapez
Anzahl: 7
Farbe: Grün, 25 % dunkler
Größe: 1,1 x 1,1 cm
Kontur: Keine

Form: Ellipse
Farbe: Grün
Größe: 9 x 1,3 cm
Kontur: Keine

Form: Ellipse
Farbe: Grün
Größe: 6 x 1,3 cm
Kontur: Keine

Form: Ellipse
Farbe: Hellblau
Größe: 14 x 3 cm
Kontur: Keine



Zusatzaufgabe: Was wäre eine Schatzinsel ohne Schatz? Erstelle eine Schatztruhe mit Münzen. Gestalte die Münzen und die Palme durch Formeffekte realistisch. Erzeuge aus der Palme einen Schatten.

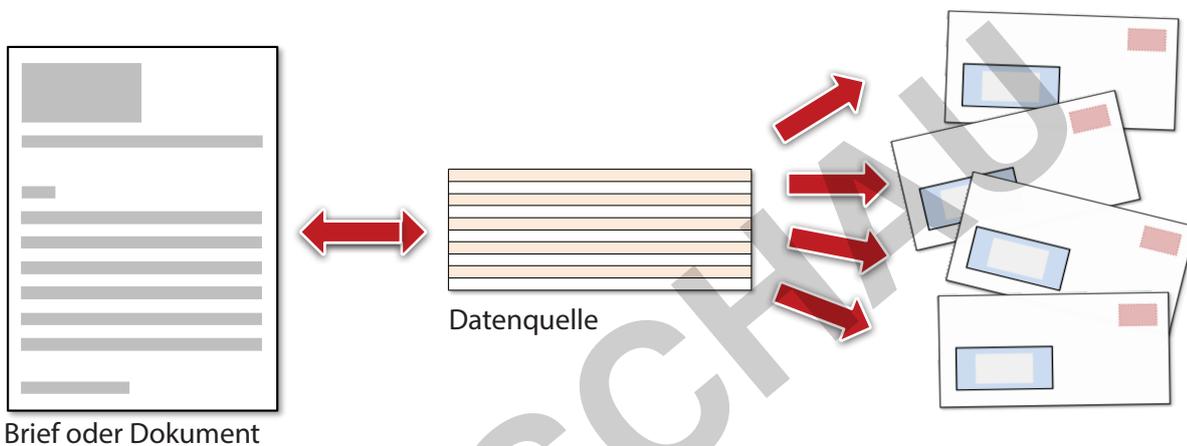




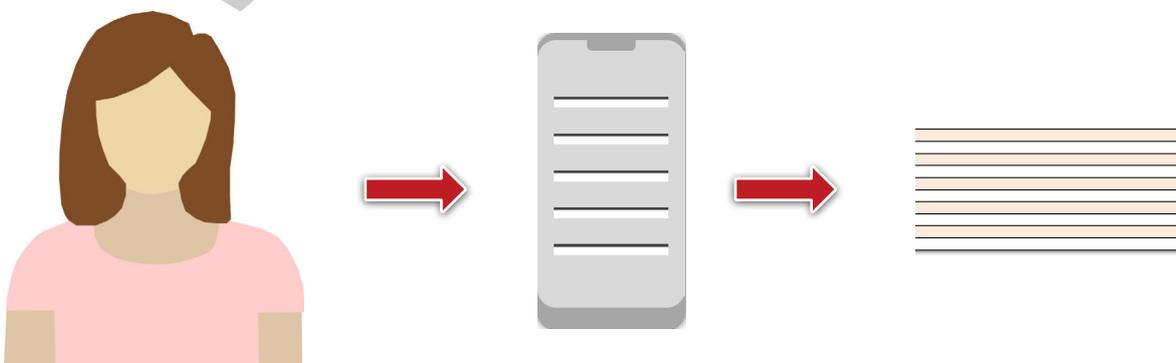
Der Serienbrief (1)

SERIENBRIEF/
TEXTERFASSUNG

Ein Serienbrief ist ein Brief (oder ein anderes Dokument) mit meist gleichem oder ähnlichem Inhalt. Das Besondere daran ist, dass der Brief nur einmal erfasst wird und anschließend an viele Empfänger personalisiert gedruckt und versendet werden kann. Serienbriefe oder Serierendokumente sind beispielsweise Schreiben von Versicherungen, Behörden, Firmen oder Organisationen. Sie werden oft zu Tausenden verschickt, aber immer mit persönlichen Daten versehen. Der Serienbrief ist mit einer Datenquelle verbunden, in der sich z. B. sämtliche Daten der betroffenen Personen befinden.



Christina hat viele Freunde und Freundinnen. Sie möchte sie alle zu einer großen Gartenparty einladen. Ihr Vorhaben: Alle sollen eine schön gestaltete Einladung in ihrem Postkasten vorfinden. Die Gäste informiert sie zwar vorab über ihren Chat, aber eine Einladung, die man in den Händen hält, ist sehr persönlich. Christina realisiert ihre Einladung mit einem Serierendokument, das an alle Gäste personalisiert verschickt werden soll. Als Erstes importiert sie ihre Kontakte als Excel-Tabelle aus dem Smartphone.



Der Serienbrief (4)



4. Christina hat das Dokument für ihre Einladung farblich angepasst und ihr Bild eingefügt. Neben dem Hinweis „Einladung zu meiner Gartenparty“ steht schon der erste Teil der Anrede, nämlich „Liebe ...“.

Christina möchte die Mädchen und Jungen aber persönlich, nämlich mit „Liebe ...“ (Mädchen) und „Lieber ...“ (Jungen) ansprechen. Dafür hat sie sich in der Datenquelle (siehe Spalte F) extra die Kürzel w = weiblich und m = männlich ausgedacht.

Egal, ob weiblich oder männlich, die persönliche Anrede beginnt zunächst immer mit „Liebe ...“. Eine Regel kann helfen, die Anreden in „weiblich“ und „männlich“ zu unterscheiden.

WENN

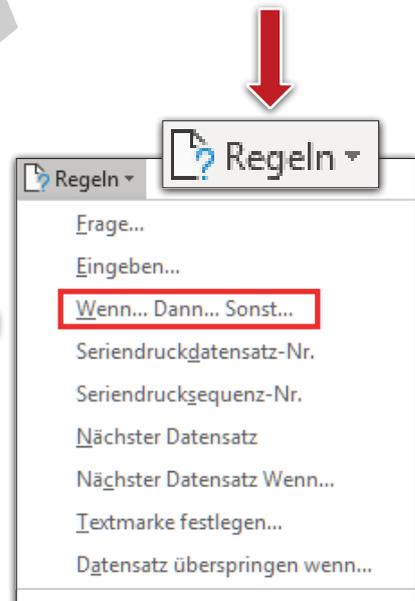
Feldname: mw Vergleich: Gleich Vergleichen mit: w

Dann diesen Text einfügen:

Sonst diesen Text einfügen:

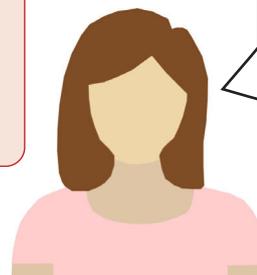
r

OK Abbrechen



Im Register „Sendungen“ findest du die Option „Regeln“. Hier entscheidest du dich für „Wenn... Dann... Sonst...“. Im nun folgenden Fenster wählst du den Feldnamen „mw“ und vergleichst ihn mit dem kleinen Buchstaben „w“. Folgende Regel wird erstellt: Bei „Dann diesen Text einfügen:“ gibst du einen Leerschnitt (Leertaste einmal betätigen, ein grauer Strich wird sichtbar) ein. „Sonst“ kann es nur ein Junge sein, also gibst du dort den Buchstaben „r“ und einen Leerschnitt ein.

Für die Anrede muss ich klar zwischen Mädchen und Jungen unterscheiden. Die Regel hilft mir dabei!



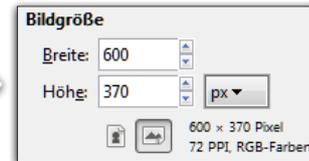
Bildbearbeitung „Glas-Text“ (1)

!

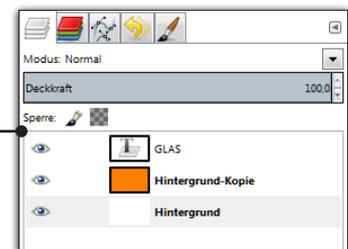
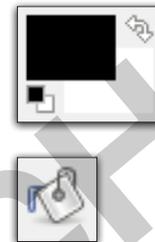
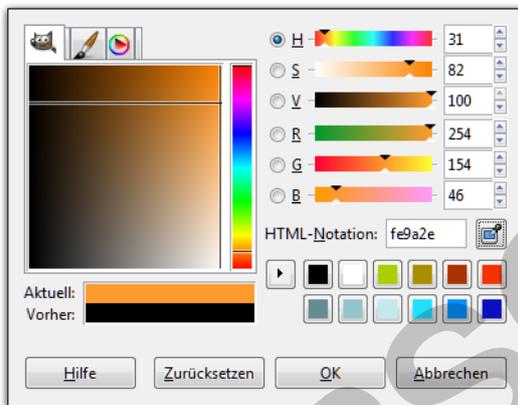
A

In dieser Lektion erstellst du mit deinem Bildbearbeitungsprogramm einen Text, der so aussieht, als wäre er aus Glas. Benutzt wird das Bildbearbeitungsprogramm Gimp. Du kannst aber auch mit anderen Bildbearbeitungsprogrammen diese Techniken durchführen.

Öffne dein Bildbearbeitungsprogramm und erstelle eine neue Datei (Datei/Neu oder STRG+N). Wähle eine passende Grafikgröße, hier 600 x 370 (Breite x Höhe).



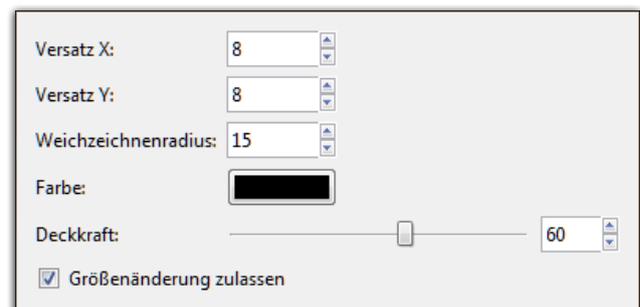
Erstelle insgesamt drei Ebenen. Der Hintergrund ist das ursprüngliche Bild. Die Ebene darüber wurde (über die rechte Maustaste) dupliziert und eingefärbt.



Nutze das Textwerkzeug für die oberste Ebene, hier das Wort „GLAS“. Als Textfarbe sollte eine andere, etwas hellere Farbe gewählt werden.



Klicke im Ebenenfenster auf die Textebene. Wähle im Register „Filter“ die Option „Licht und Schatten“. Dort klickst du auf „Schlagschatten“. Experimentiere mit dem Versatz und aktiviere den Schatten.



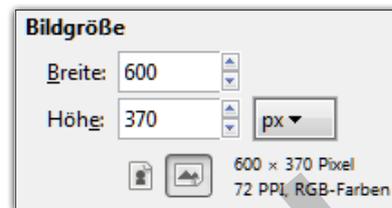
Bildbearbeitung „Candy-Text“ (1)

BILDBEARBEITUNG

In dieser Lektion erstellst du mit deinem Bildbearbeitungsprogramm einen Text, der so aussieht, als wäre er aus Zucker. Benutzt wird das Bildbearbeitungsprogramm Gimp. Du kannst aber auch mit anderen Bildbearbeitungsprogrammen diese Techniken durchführen.



Öffne dein Bildbearbeitungsprogramm und erstelle eine neue Datei (Datei/Neu oder STRG+N). Wähle eine passende Grafikgröße, hier 600 x 370 (Breite x Höhe).



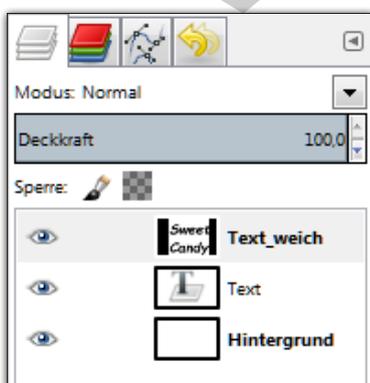
Sweet Candy

Eine neue Textebene entsteht. Schreibe den Text in der Schriftfarbe Schwarz und wähle eine passende Schriftart, um den Text rundlich erscheinen zu lassen.

Dupliziere (eine Kopie erstellen) die Textebene und entferne bei dieser Ebene über die rechte Maustaste den Alphakanal (= die Transparenz). **Alphakanal entfernen**

Lass die duplizierte Textebene unscharf erscheinen. Klicke auf „Filter“, „Weichzeichnen“, „Gaußscher Weichzeichner“. Die Schrift sollte nicht zu stark verwaschen sein.

Das bisherige Ergebnis sieht so aus:

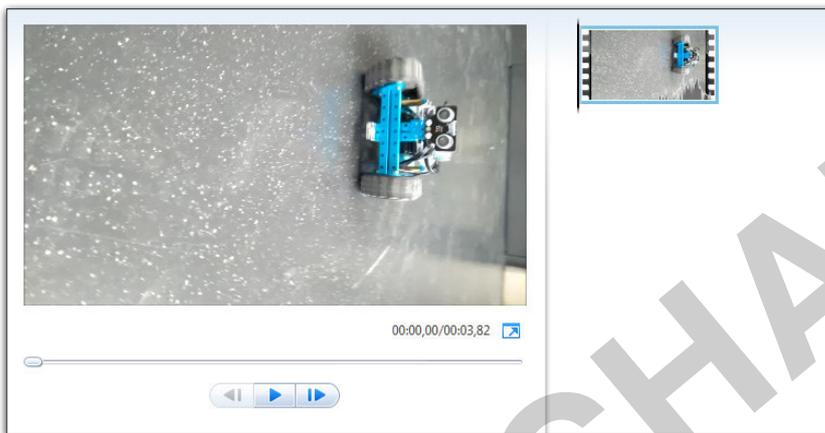


Sweet Candy



Einen Film bearbeiten (2)

Wenn die Videos auf den PC übertragen wurden, hilft eine erste Struktur weiter. Da die Videos eine bestimmte Reihenfolge haben, werden sie dementsprechend umbenannt (siehe Beispiel rechts).



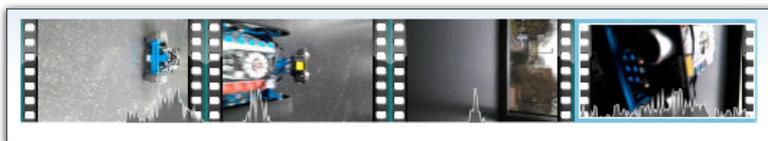
Das erste Video (hier Video_01) lässt sich nun entweder per „Drag and Drop“ auf die Arbeitsoberfläche ziehen oder durch Klicken auf die Arbeitsoberfläche im entsprechenden Ordner finden und öffnen.

Das Video befindet sich als verkleinerte Vorschau im Arbeitsbereich (rechts) und in der Vorschau (links). Wurde das Video mit dem Smartphone senkrecht (hochkant) aufgenommen, so muss das Video zuerst gedreht werden.

Klicke hierfür im Register „Startseite“ und dort in der Gruppe „Bearbeiten“ auf den passenden Befehl.

 Nach links drehen

Füge nun alle vorhandenen Videos über den Arbeitsbereich hinzu und drehe die Videos, wenn notwendig, in die richtige Richtung.



Wenn alle Videos platziert sind, lassen sich diese im Arbeitsbereich mit der linken Maustaste so lange verschieben, bis die gewünschte Reihenfolge hergestellt ist.

Das Bild links zeigt dir das bisherige Ergebnis.



Einen Film bearbeiten (5)

VIDEO-
BEARBEITUNG

Das Speichern eines Filmprojekts mit dem Windows-Programm „Movie Maker“ erzeugt eine Datei mit der Dateiendung (.wmp). Dabei handelt es sich um ein programmspezifisches Format. Zu einem späteren Zeitpunkt wird dieses Format noch geändert, um es auf den üblichen Geräten abspielen zu können.



Oft kommt es vor, dass das Video zu hell oder zu dunkel aufgenommen wurde. Auch dies lässt sich im Nachhinein ändern. Wähle im Register „Visuelle Effekte“ die Option „Helligkeit“ und verändere diese am ausgewählten Clip. Teste dein Ergebnis.



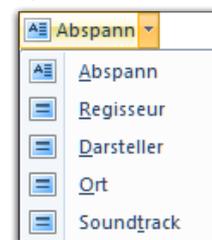
Ebenfalls lassen sich im Register „Visuelle Effekte“ optische Effekte auf die Clips übertragen. Markiere hierfür die Clips und wähle einen passenden Effekt aus. Achte dabei aber auf die Regel: Weniger ist mehr!



Das Zwischenergebnis auf der Zeitachse hat folgendes Aussehen: Das Video beginnt mit dem Titel. Darauf folgen die einzelnen Clips, gefolgt vom Abspann.



Nach dem Titel (Vorspann) fehlt noch der Abspann. Verahre hier genauso wie beim Vorspann.



Was wäre ein tolles Video ohne den passenden Sound? Das Video soll während seiner gesamten Spieldauer einen Sound erhalten. Im Register „Startseite“ befindet sich die Option „Musik hinzufügen“.



Am besten nutzt du selbst erstellten Sound. Steht dieser nicht zur Verfügung, kann lizenzfreier Sound genutzt werden. Ein Sound ohne Lizenz (Creative Common) erlaubt es, diesen legal zu nutzen. Lizenzfreie Musik ist für dieses Projekt die beste Wahl.