

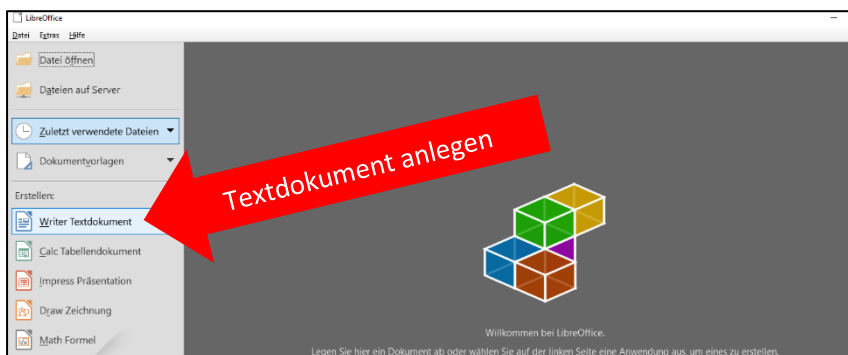
Anleitung: Aus mehreren Fotos ein Dokument machen

Wenn du als Lösung mehrere Fotos in Moodle hochlädst, ist das oft unübersichtlich und umständlich. Besser ist es, wenn du als Lösung nur ein Dokument hochlädst, am besten ein PDF-Dokument. Denn das braucht relativ wenig Speicherplatz. Wie erstellst du solch ein PDF-Dokument?

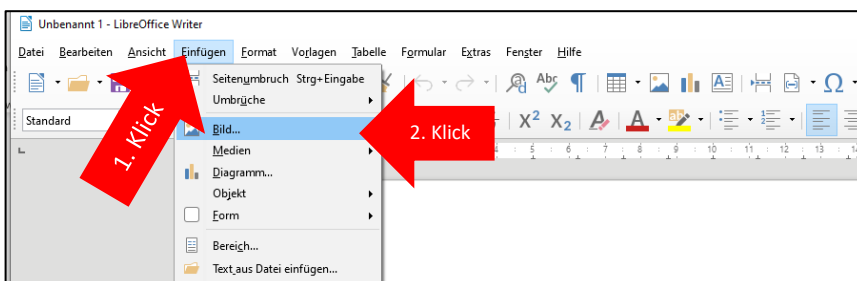
1. Übertrage deine Fotos zuerst in einen Ordner auf dem PC oder lass dein Fotogerät angeschlossen, so dass du auf die Fotos zugreifen kannst.
2. Lege ein neues Textdokument an. Anleitungen: Für **LibreOffice** und für **Word** (S. 3).

LibreOffice

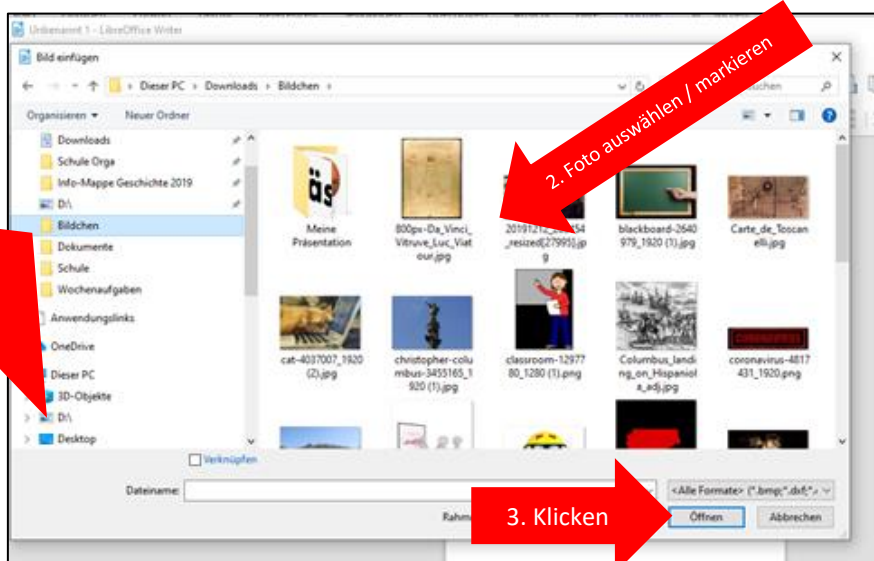
1. Starte LibreOffice.
2. Lege ein neues Textdokument an.

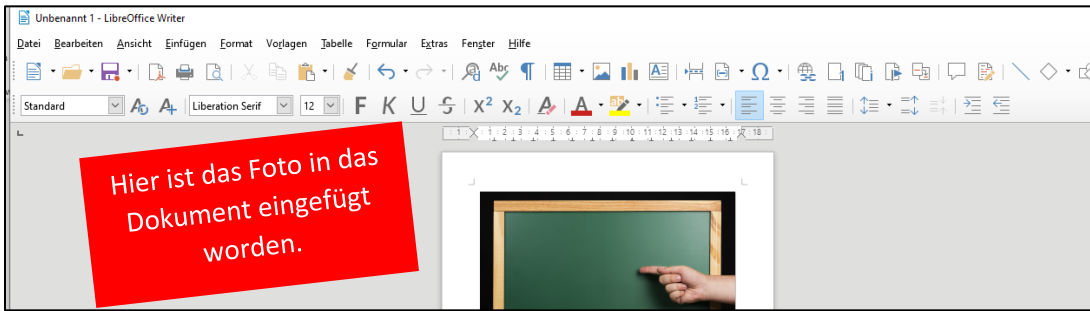


3. Gehe über „Einfügen“, „Bild“ zu dem Ordner, in dem die Fotos gespeichert sind.



4. Wähle das Foto aus, indem du es mit der Maus markierst, und klicke „öffnen“ (stattdessen kannst du auch auf dem Bild doppelklicken).



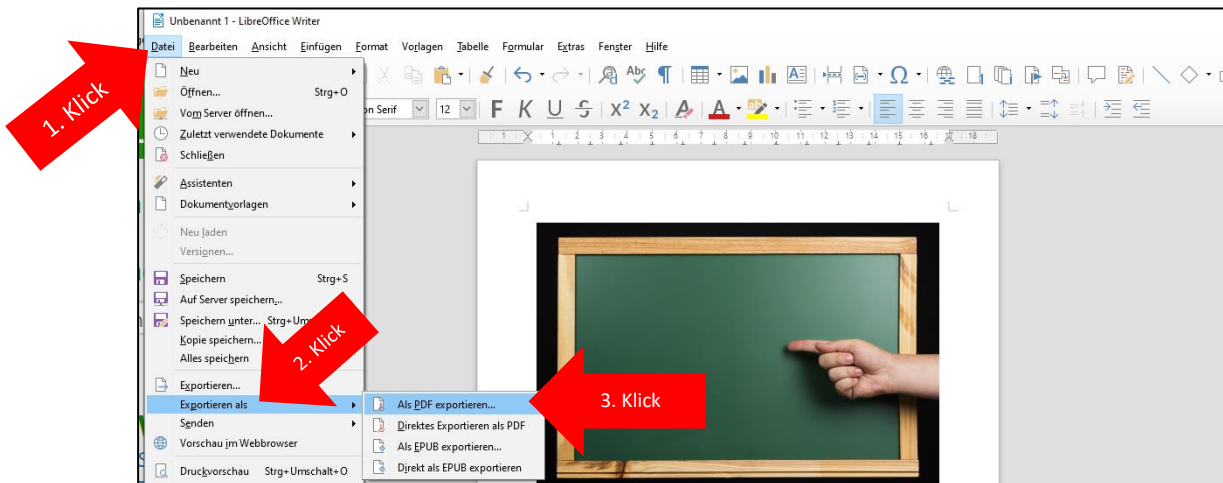


5. Vielleicht musst du noch das Foto mit der Maus an die richtige Stelle schieben oder mit dem Mauszeiger die Größe verändern (an den Ecken ziehen).

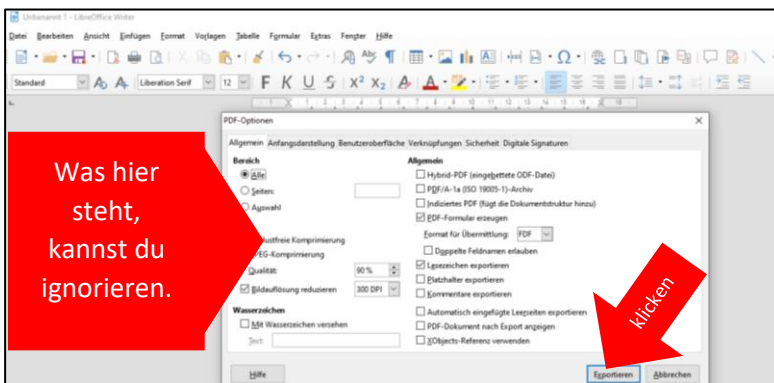
6. Wiederhole den Vorgang ab Nr. 3 für dein nächstes Foto. Überprüfe am Ende das Dokument, ob alles funktioniert hat und „drin“ ist.

7. Wenn du alle Fotos eingefügt hast, musst du das Dokument als PDF-Dokument exportieren (Hinweis: Wenn du es später noch bearbeiten möchtest, musst du es mit „Speichern unter“ auch als Word- oder ODF-Dokument speichern. Ein fertiges PDF-Dokument kann man nämlich nicht mehr bearbeiten.)

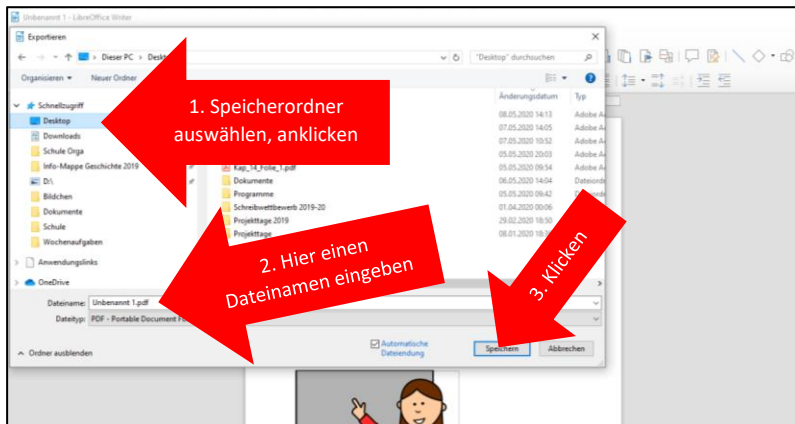
Gehe im Menü über „Datei“ auf „Exportieren als“ auf „Als PDF exportieren...“



8. Klicke „Exportieren“.

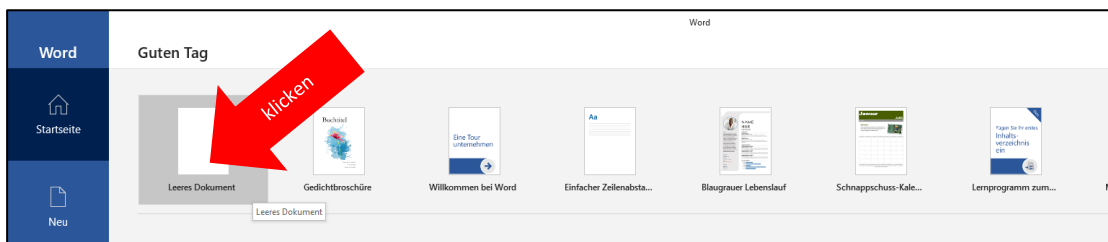


9. Wähle links den Ordner, in dem du das PDF speichern möchtest, und gib dem Dokument dann einen passenden Namen, zum Beispiel „Lösung Deutsch Woche 6“. Klicke auf „Speichern“. Fertig!

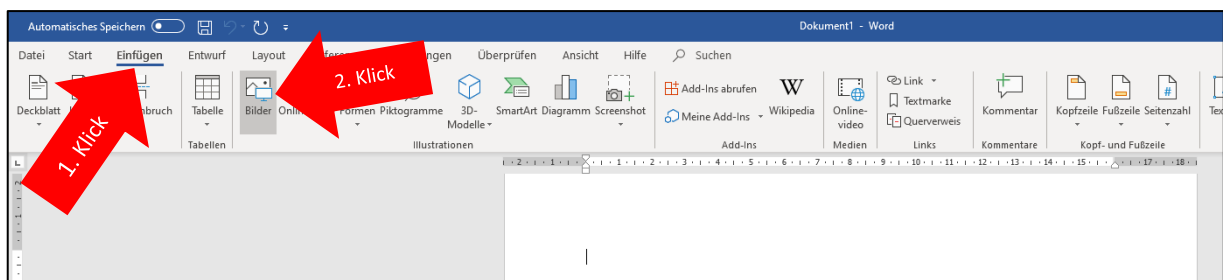


Word

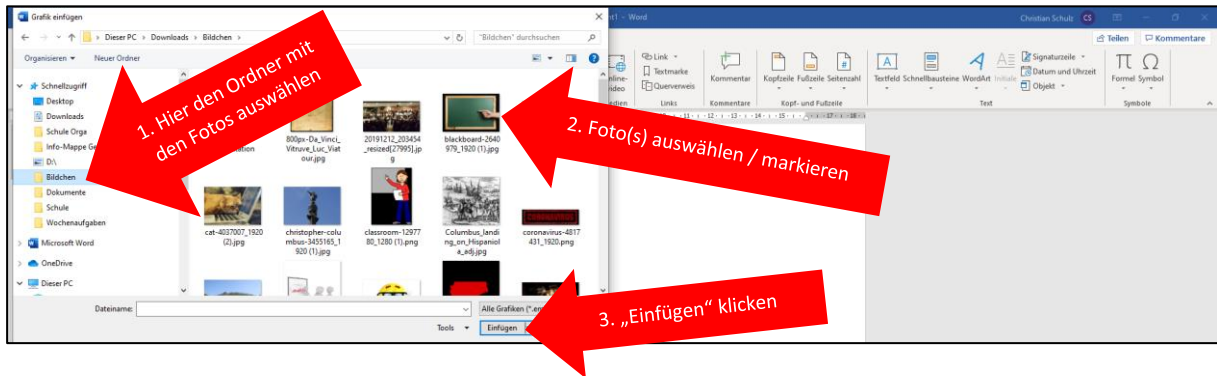
1. Starte Word.
2. Lege ein neues Textdokument an, dazu „Leeres Dokument“ anklicken.



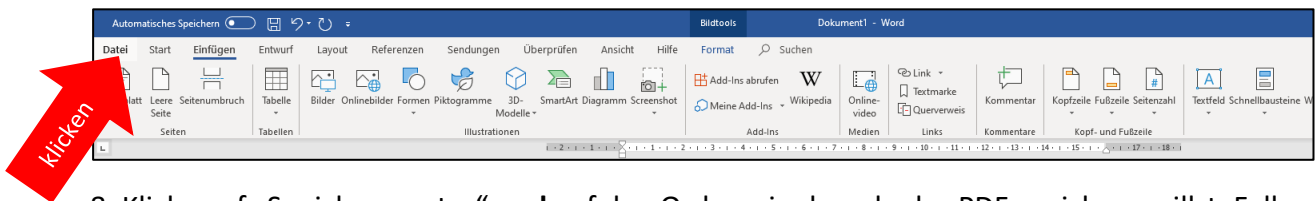
3. Gehe über das Menü „Einfügen“ auf „Bilder“.



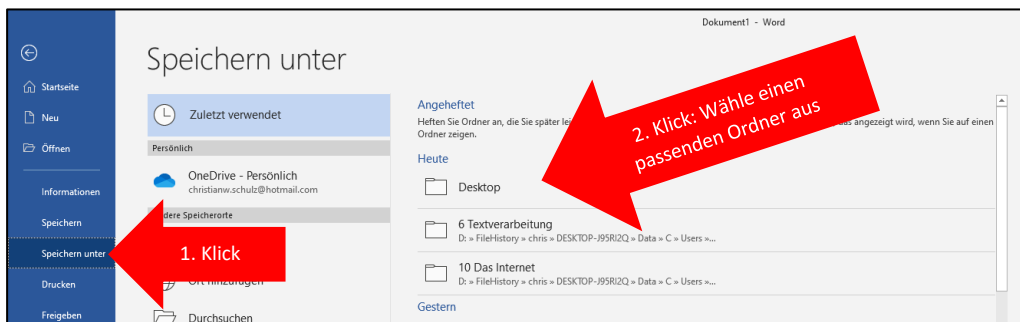
4. Wähle links den Ordner aus, in dem du deine Fotos gespeichert hast (Bild nächste Seite).
5. Markiere das Foto durch Anklicken oder markiere gleich mehrere Fotos, die du einfügen willst. Wie markierst du mehrere Fotos? Methode 1: Du hältst die STRG-Taste gedrückt und klickst nacheinander auf die Fotos, die du einfügen möchtest. Methode 2: Du umfährst die Fotos mit gedrückter linker Maustaste mit der Maus.
6. Klicke auf „Einfügen“. Überprüfe, ob die Fotos richtig eingefügt wurden. Du kannst die Größe der Fotos durch Ziehen mit dem Mauszeiger an den Ecken der Fotos ändern. Wenn du mehrere Fotos markiert und eingefügt hast, ordnet Word die Fotos automatisch nacheinander an.



7. Wenn das Dokument fertig ist, kannst du es als PDF abspeichern. Klicke dazu im Menü auf „Datei“. Dann erscheint ein neues Fenster (Bild befindet sich unter Nr. 8).



8. Klicke auf „Speichern unter“ **und** auf den Ordner, in dem du das PDF speichern willst. Falls der von dir gewünschte Speicherort in der Liste rechts nicht angezeigt wird, kannst du ihn suchen, indem du das Feld „Durchsuchen“ anklickst und dort nach dem Ordner suchst.



9. Gib im nächsten Fenster einen passenden Dateinamen ein, zum Beispiel „Lösungen Deutsch Woche 6“ **und** wähle in der Liste darunter das Dateiformat PDF. (Hinweis: Wenn du das Dokument später selbst noch bearbeiten möchtest, musst du es mit „Speichern unter“ auch als Word-Dokument speichern. Ein fertiges PDF-Dokument kann man nämlich nicht mehr bearbeiten.)

Speichere das Dokument. Fertig!

