

Vorlesungsskript

BASA-P

Modul 1.9 (EDV)

SoSe 2012

Lehrbeauftragter:

Felix Rudolph-von Niebelschütz / Andreas Christ

Inhaltsverzeichnis

1 Einführung.....	1
1.1 Grundlegendes.....	1
1.2 Ablauf.....	1
2 Textverarbeitung mit OpenOffice.....	3
2.1 Texte strukturieren mit Formatvorlagen.....	3
2.1.1 Absatzvorlagen.....	4
Standard.....	5
Überschriften.....	5
Fließtext (Textkörper).....	6
Zitate.....	6
Verzeichnis.....	7
2.1.2 Seitenvorlagen.....	7
2.1.3 Zeichenvorlagen.....	8
2.2 Tabellen.....	8
2.3 Bilder.....	9
2.4 Schriften.....	9
2.5 PDFs.....	10
2.6 Speichern.....	11
2.7 Tastenkombinationen.....	12
2.8 Erstellen einer Standart-Dokumentenvorlage	13
2.8.1 Absatzvorlagen einstellen.....	14
2.8.2 Speichern als Standart-Dokumentenvorlage.....	16
3 Präsentationserstellung mit OpenOffice.....	16
3.1 Präsentationen vorbereiten.....	16
3.2 Erstellen einer neuen Präsentation.....	18
3.3 Die Oberfläche von Impress.....	20
3.4 Übergangseffekte.....	23
3.5 Speichern, Exportiern.....	24
3.6 Präsentieren mit OpenOffice Impress.....	26
4 Bildbearbeitung mit Gimp.....	28

4.1 Arbeitsoberfläche.....	28
4.1.1 Werkzeugkasten:	29
4.1.2 Ebenen:.....	30
4.2 Werkzeuge und ihre Anwendung.....	30
4.2.1 Auswahlwerkzeuge.....	31
4.2.2 Malwerkzeuge.....	32
4.2.3 Transformationswerkzeuge.....	34
4.3 Zuschneiden.....	35
4.4 Tonwertkorrektur.....	36
4.5 Freistellen.....	38
4.6 Flyererstellung.....	38
5 Webseiten gestalten mit freier Software.....	39
5.1 Installation.....	40
5.2 Das Wordpress-Dashboard.....	41
5.3 Artikel erstellen.....	42
5.4 Seiten erstellen.....	43
5.5 Urheberrecht/Persönlichkeitsrecht.....	44
6 Linkliste.....	45
6.1 Links zu alternativer Software/Webdienste/Tools.....	45
6.2 Bilder oder Grafiken für unsere Präsentation oder Webseite.....	46
6.3 Tutorials, Handreichungen, Hilfen.....	46

Abbildungsverzeichnis

I Einführung

1.1 Grundlegendes

Im Seminar wird grundsätzlich mit freier Software gearbeitet. Die Seminarleitung hat die Erfahrung gemacht, dass es für studentische Belange zwar möglich ist, vergünstigte Versionen von kommerzieller Software zu erstehen, diese dann oftmals aber nach Beendigung des Studiums nicht auf legalem Wege weiter verwendet werden darf.

Aus diesem Grund werden wir in unserer Veranstaltung ausschließlich mit Programmen arbeiten, die sowohl kostenlos herunter geladen werden können als auch deren Ergebnisse keiner wie auch immer gearteten Reglementierung unterliegen.

Grade für den Bereich der Sozialen Arbeit sehen wir den Vorteil, dass man in seiner täglichen Arbeit eine sehr große Spanne an Software zur Verfügung hat, die es einem ermöglicht, alle anfallenden Tätigkeiten am Computer zu erledigen, ohne auf Kaufsoftware angewiesen zu sein.

In Ihrer Rolle als Sozialarbeiter bekleiden Sie auch häufig eine Vorbildfunktion, welcher in Bezug auf den Umgang mit digitalen Gütern eine erheblich bedeutsamere Rolle zufällt als es noch vor 15 Jahren der Fall war. Zu diesen Gütern zählen wir neben Bildern, Musik oder Informationen eben auch die verwendete Software.

1.2 Ablauf

Für den Ablauf der Lehrveranstaltung ergeben sich hieraus folgende Lehrinhalte:

- Textverarbeitung mit OpenOffice
- Präsentationserstellung mit OpenOffice
- Bildbearbeitung mit Gimp
- Alternative Software für jeden Bereich
- Webseiten gestalten mit freier Software

Es geht uns hierbei darum, Sie in die Lage zu versetzen, die immer wieder anfallenden Aufgaben in Ihrer zukünftigen beruflichen Tätigkeit mit freier Software zu gestalten, sich von kommerziellen Interessen lösen zu können und dies an Ihr Klientel auch weiter zu geben!

2 Textverarbeitung mit OpenOffice

Als Alternative zu Microsofts Office Paket hat sich mittlerweile die OpenSource Lösung aus dem Apache Incubator und ehemals Sun Microsystems zu einem unverzichtbaren Tool entwickelt. In Sachen Stabilität, Handling und Funktionsumfang hält das Paket durchaus mit dem kommerziellen Kontrahenten aus Redmond mit, teilweise bietet es sogar Vorteile gegenüber der Kaufsoftware von Microsoft.

2.1 Texte strukturieren mit Formatvorlagen

Bei einer wissenschaftlichen Arbeit gilt es diverse Formalien einzuhalten. Diese Formalien können allerdings variieren, was nicht zuletzt mit dem Prüfer einer Abschlussarbeit und dessen Vorlieben beim Korrigieren zusammenhängen kann. Der eine Lehrbeauftragte bevorzugt es, seine Notizen auf der rechten Seite zu vermerken, der nächste möchte gerne einen anderen Zeilenabstand.

So muss man als Verfasser eines Dokuments dazu in der Lage sein, seine Formatvorlagen zu ändern und anzupassen. Bei einer nachträglichen Änderung der Vorgaben für einen Text ist bei einer einheitlichen Formatierung damit eine einfache Überarbeitung des Dokuments möglich. Indem wir die Einstellung in der dementsprechenden Formatvorlage abändern, werden alle zuvor mit dieser Formatvorlage definierten Absätze automatisch auf die neuen Einstellungen geändert.

Um Überschriften unterschiedlicher Hierarchie einheitlich darzustellen, benutzen wir von Anfang an beim Schreiben die sogenannten Formatvorlagen. So sorgen wir dafür, dass beispielsweise eine Überschrift der 2. Ebene immer die gleiche Größe (14 pt), die gleichen Abstände (über und unter der Überschrift) zum nachfolgenden Text oder den gleichen Textstil (**Fett**, *kursiv*, unterstrichen) hat.

Auf diese Weise erreichen wir zum einen, dass der Leser sich anhand der Formatierungen in unserem Text zurecht findet. Auf der anderen Seite sorgen wir auch für uns als Verfasser für eine klare Struktur des Dokuments.

2.1.1 Absatzvorlagen

Unseren Text können wir nicht nur anhand der Nummerierung von Überschriften strukturieren. Durch eine optische Struktur vereinfachen wir die Lesbarkeit des Textes ungemein und der Leser hat einen besseren Überblick über das Dokument.

Um die Absatzvorlagen zu überprüfen und abzuändern rufen wir zunächst den Dialog der Formatvorlagen (F11) auf.

Bei der Reihe von Symbolen am oberen Rand findet man nun die Absatzvorlagen:

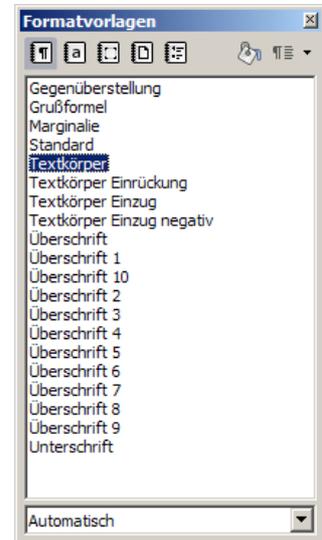


Abbildung 1: Fenster
Formatvorlagen

Mit einem Rechtsklick auf die jeweilige Absatzvorlage lassen sich die Einstellungen für die jeweilige Formatierung einsehen und ändern bzw. neue Absatzvorlagen erstellen. Bei der Menge von Absatzvorlagen, die sich bereits in der Auswahl befinden, kann man leicht abgeschreckt werden und es verleitet viele Nutzer dazu, sich lieber nicht mit dem Thema zu beschäftigen, bei genauerem Hinsehen wird man allerdings feststellen, dass zunächst nur wenige Vorlagen für uns interessant sind. Wenn man an deren Beispiel die Funktionsweise der Formatvorlagen verstanden hat, ist es ein Leichtes, später auch andere Vorlagen mit in die Nutzung einzubeziehen.

Hier also eine Auswahl der wichtigsten Absatzvorlagen:

- Standart
- Überschriften
- Textkörper/Fließtext
- Zitate
- Verzeichnis

Standard

Auf der Formatvorlage Standard bauen alle anderen Vorlagen auf. Wenn ich also in der Standard-Vorlage die Schriftart auf „Times New Roman“ ändere, wirkt sich das auf alle anderen Vorlagen aus.

Überschriften

Die Überschriften in unserem Dokument sind hierarchisch gegliedert. Zu den jeweiligen Ebenen sollten wir unterschiedliche Formatierungen erstellen, um eine optische Trennung zwischen Hauptüberschrift, Unterüberschrift, Überschriften der Ebene 3 etc. zu vollziehen. Wir können unseren Überschriften eine Formatvorlage zuweisen indem wir die entsprechende Tastenkombination drücken oder in der Auswahlliste „Vorlage anwenden“ die Formatvorlage auswählen:

Überschrift 1

Tastaturkürzel

Strg + 1

Überschrift 2

Strg + 2

Überschrift 3

Strg + 3

Überschrift 4

Strg + 4

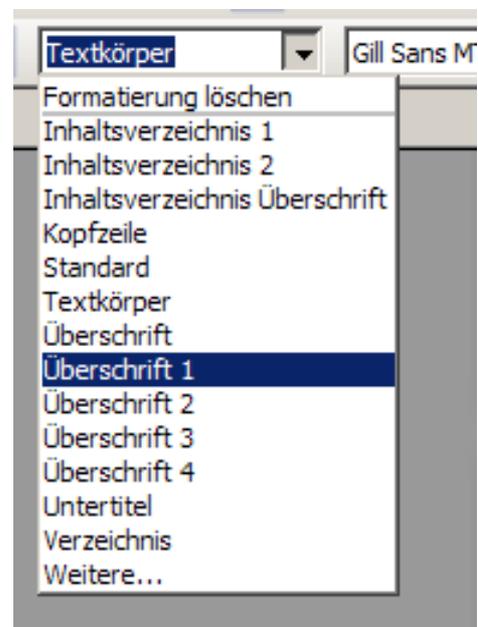


Abbildung 2: Auswahl Vorlage anwenden

Der Vorteil dieser Formatierung lässt sich schon im frühen Stadium des Dokuments erahnen, wenn wir uns mit einem Druck auf **F5** im Navigator anschauen, wie das Dokument strukturiert angezeigt wird. Im weiteren Verlauf der Erstellung werden wir feststellen, dass uns mit

Funktionen wie Automatischer Nummerierung oder Inhaltsverzeichnis aufwendige Formatierungen leichter von der Hand gehen.

Fließtext (Textkörper)

Der weitaus größte Teil von längeren Schriftstücken oder Dokumenten besteht aus dem Mengentext. Die Formatvorlage für diesen Fließtext nennt sich Textkörper, welche wir unter den Absatzvorlagen in den Formatvorlagen (**F11**) finden.

Typische Einstellungen hierbei können sein:

- Zeilenabstand – 1,5 Zeilen (Bachelor-Arbeit)
- Schriftgrad 12
- Ausrichtung: Blocksatz
- Textfluss: Silbentrennung¹ automatisch ein; Schusterjungenregelung und Hurenkinderregelung² einschalten

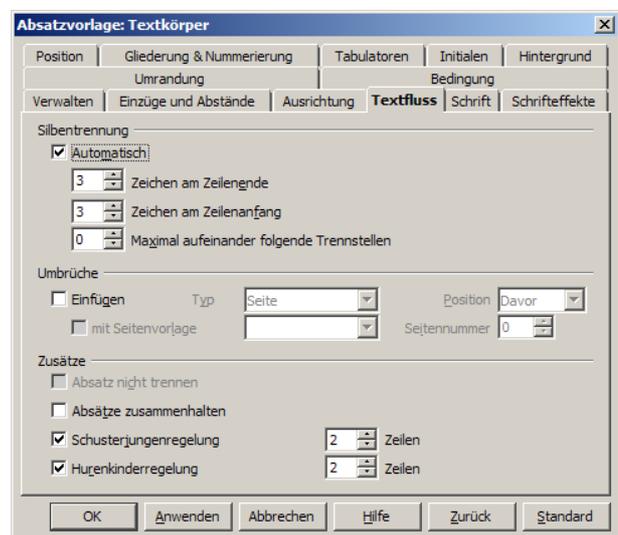


Abbildung 3: Absatzvorlage Textkörper

Zitate

Beim wissenschaftlichen Arbeiten mit Textdokumenten kommt es oft auf die richtige Art des Zitierens an. Wenn wir eine Aussage eines anderen Autor verwenden, müssen wir dies in unserem Text deutlich machen. Hierfür gibt es die Formatvorlage Zitat, welche unsere wörtlich übernommenen Textpassagen optisch kenntlich machen.

Dies erreichen wir beim zitieren mit doppelten Anführungszeichen („__“) oder – bei längeren Zitaten – durch das Einrücken der Zitatpassage. Der früher verwendete kursive Textstil

- 1 Silbentrennung: Hier sollten wir die Zeichen am Zeilenende und am Zeilenanfang auf 3 hochsetzen. Dies bewirkt, dass am Zeilenende mindestens die ersten 3 Buchstaben und am Zeilenanfang mindestens die letzten 3 Buchstaben eines Wortes stehen müssen. Worte mit weniger als insgesamt 6 Buchstaben werden gar nicht getrennt.
- 2 Schusterjungen- und Hurenkinderregelung: Diese Einstellung verhindert, dass am Seitenende bzw. am Seitenanfang eine einzelne Zeile eines Absatzes stehen bleibt, der Absatz wird an dieser Stelle nicht getrennt.

wird heute nicht mehr eingesetzt. Um dennoch eine schnell erkennbare Trennung zu ermöglichen rückt man längere Zitate vorne und hinten etwas ein.

„The social work profession promotes social change, problem solving in human relationships and the empowerment and liberation of people to enhance well-being. Utilising theories of human behaviour and social systems, social work intervenes at the points where people interact with their environments. Principles of human rights and social justice are fundamental to social work.“ (Definition of Social Work; IFSW; 2000)

Bei längeren Textpassagen kann man Stellen, die nicht im Zitat verwendet werden durch eckige Klammern symbolisieren „[...]“.

Die eckigen Klammern dienen auch dazu, Wörter, die nicht im Originaltext enthalten, aber für die Verständlichkeit sinnvoll sind, einzufügen: Nach Rogers „[verfügt] das Individuum potentiell über unerhörte Möglichkeiten, um sich selbst zu begreifen“

Verzeichnis

Der klassische Einsatzzweck für ein Verzeichnis ist das Inhaltsverzeichnis einer Bachelorarbeit. Wie weiter oben beschrieben, erleichtert uns das konsequente Anwenden der Formatvorlagen auch die Erstellung dieser Übersicht, indem es die verschiedenen Ebenen der Überschriften einfach in eine Liste übernimmt und es mit Seitenzahlen darstellt. Im Gegensatz zu früheren Arbeitsweisen, in denen man das Inhaltsverzeichnis getrennt vom eigentlichen Dokument führte und immer wieder neu anpassen musste,

2.1.2 Seitenvorlagen

Analog zu den Absatzvorlagen kann es auch von Nöten sein, einzelne Seitenvorlagen zu gestalten. Häufigster Grund in der Praxis: Man hat zum Beispiel eine Rechnungsvorlage, oder eine Briefvorlage, die auf der ersten Seite anders aussehen soll wie auf der zweiten Seite. Dann bietet es sich an, mit verschiedenen Seitenvorlagen zu arbeiten.

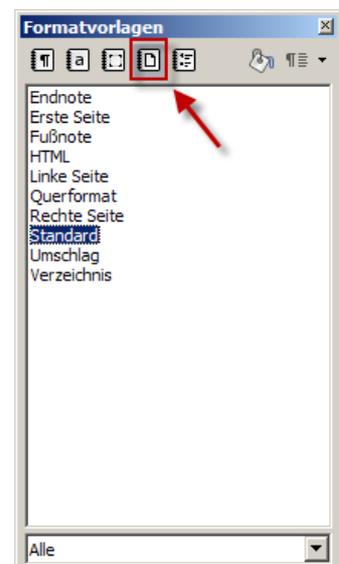


Abbildung 4: Seitenvorlagen auswählen

Vermutlich wird uns diese Funktion schon bei den ersten Seiten unserer Bachelor-Arbeit begegnen. Die erste Seite als Deckblatt mit Titel, Matrikelnummer, Name und evtl. der Prüfer wird bei der Seitennummerierung nicht mitgezählt. Genauso verhält es sich mit dem Inhaltsverzeichnis (es sei denn, man schreibt an einem Buch für einen Verlag, hier zählt man das Inhaltsverzeichnis mit).

Ich nutze für mein Deckblatt und das Inhaltsverzeichnis also die Seitenvorlage „Erste Seite“ und für die folgenden Seiten dann die Standard Formatvorlage.

2.1.3 Zeichenvorlagen

Zeichenvorlagen werden verwendet, wenn man einzelne Buchstaben oder Wörter vom restlichen Text absetzen möchte. Dies kann zum Beispiel für Tastaturkürzel oder Menüangaben von Nöten sein. Wenn ich also zeigen möchte, dass ich zum Kopieren eines Objekts oder Textes das Tastaturkürzel **Strg + C** oder für die Angabe, dass ich den Dialog zum Einfügen eines Bildes in den Text über **Einfügen > Bild > Aus Datei** aufrufe, kann ich somit für mehr Übersicht sorgen.

2.2 Tabellen

Das Einfügen von Tabellen organisieren wir über das **Menü > Tabelle**. Im Dialogfeld wird abgefragt, wie viele Spalten und Zeilen unsere Tabelle haben soll. Hier sollten wir schon zu Beginn die genaue Anzahl an Spalten eingeben. Zeilen sind auch im Nachhinein leicht hinzu zu fügen, bei Spalten gestaltet sich das schwieriger.

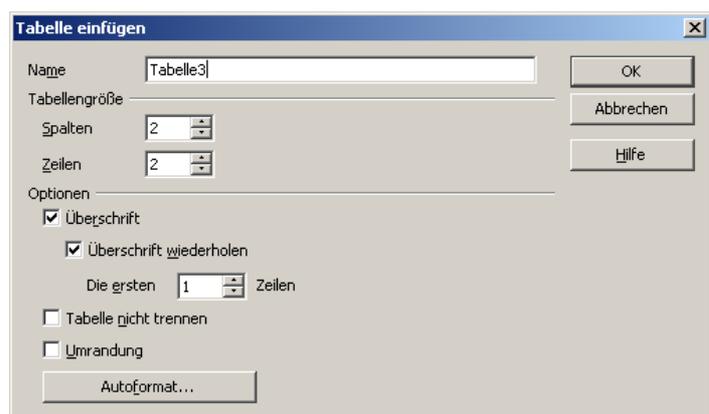


Abbildung 5: Dialog: Tabelle einfügen

Im Dialog können wir nun auch bestimmen, ob die Tabelle aufgetrennt werden darf, falls sie umfangreicher ist, wie mit den Überschriften verfahren werden soll und ob eine Umrandung gewünscht wird.

Mit einem Rechtsklick auf die Tabelle haben wir die Möglichkeit, diese zu Beschriften, wie im folgenden Beispiel geschehen.

Name	Adresse	Telefonnummer
Mustermann Heike	Musterstraße 23, 12345 Musterstadt	0123.456789
Maier Rüdiger	Bachweg 5 32145 Bachstedt	0654.321654

Tabelle 1: Adressenliste: Mitglieder des Fördervereins mit Telefonnummer

Über das erscheinende Pop-Up Fenster lässt sich die Tabelle jederzeit nachträglich anpassen. Hier können Liniestil, Rahmenfarbe, Umrandung, Hintergrundfarbe oder Textausrichtung bestimmt werden. Tabellenzellen können verbunden oder getrennt werden. Hier findet man auch die Funktion Summe, mit der wir bestimmte Zahlenbereiche automatisiert zusammenzählen lassen können.



Abbildung 6: Anpassungsdiallog Tabelle

2.3 Bilder

Über das Menü **Einfügen > Bild > Aus Datei** lassen sich Bilder und Fotos vom Rechner in den Text einfügen. Die Beschriftung der eingefügten Dateien erledigen wir mit einem Rechtsklick und geben den Bildern einen aussagekräftigen Namen.

2.4 Schriften

Zu den Schriftarten, die wir in unserem Dokument einsetzen nur ein paar kurze Bemerkungen. Da es sein kann, dass die Schriftart, Schriftgröße, Zeilenabstand usw. vorgegeben sind, sollten wir uns hierzu folgende Grundannahmen merken:

Fließtext in **Serifenschrift** sorgt für eine bessere Lesbarkeit des Textes. Als Serifen bezeichnet man die kleinen Schnörkel am Anfang bzw. Ende der jeweiligen Buchstaben. Durch deren Einsatz wird bewirkt, dass die einzelnen Buchstaben ineinander zu „fließen“ scheinen.

Überschriften brauchen nicht unbedingt eine Serifenschrift, denn hier kann der Lesefluß durchaus auch etwas verlangsamt werden.

2.5 PDFs

OpenOffice bietet uns die Möglichkeit, unser Dokument als PDF (Portable Data Format) auszugeben. Dies sorgt zum einen dafür, dass wir Betriebssystem unabhängig bleiben. Arbeitet also der Prüfer oder ein anderer Adressat mit einem Apple – oder Linux – Rechner, kann auch er das Dokument anzeigen und ausdrucken, ohne sich zunächst eine Kopie von OpenOffice installieren zu müssen. Weiterhin gibt mir ein PDF die Möglichkeit, mein Dokument vor Veränderungen zu schützen.



Abbildung 7:
Direkter PDF
Export

Über den Menüpunkt **Datei > Exportieren als PDF** lässt sich ganz genau einstellen, was mit der Exportierten PDF-Datei im Anschluss geschehen darf.

So lassen sich Einstellungen bezüglich der Qualität und Größe der eingefügten Grafiken und Bilder vornehmen. Man kann einstellen, auf welcher Seite sich das PDF beim Betrachter genau öffnet oder auch (bei besonders brisantem Inhalt) ein Passwort setzen, um den Zugriff von nicht autorisierten Personen zu vermeiden.

Das PDF Format hat sich als Quasi-Standard zum Austausch von Dokumenten etabliert und als Verfasser von Texten geht man relativ sicher, dass der Adressat den eigenen Text in diesem Format zu öffnen im Stande ist.

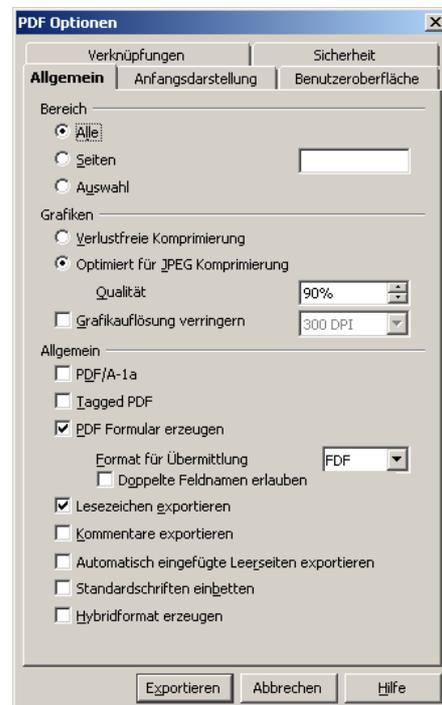


Abbildung 8: Optionen beim PDF Export

2.6 Speichern

Das Speichern ist eine immer wieder vernachlässigte Pflichtaufgabe. Im Zusammenhang mit dem Speichervorgang gibt es auch Regeln, die wir befolgen sollten:

- Dateinamen ausschließlich aus Standardbuchstaben (klein geschrieben!), Ziffern und Unterstrichen. Keine Umlaute, Leerzeichen, ß, Bidestriche oder Großbuchstaben.
- Aussagekräftige Dateinamen wählen.
- In regelmäßigen Abständen speichern
- Speichern zunächst auf Festplatte! Nach Beendigung des Bearbeitens mit unserer Textverarbeitung können wir eine Sicherheitskopie auf einen USB-Stick oder Wechselfestplatte anlegen. Arbeiten sollten wir aber nur mit den Dateien, die auf der Festplatte liegen.
- Um auf verschiedenen Rechnern Zugriff auf unsere Datei zu haben, können wir uns diese selbst zumailen oder wir greifen auf einen Webdienst wie z.B. Dropbox zurück.
- Viele Lehrende benutzen nach wie vor Microsoft Word als Textverarbeitung. Ist das Zusenden eines PDFs nicht erwünscht, sollten wir daran denken, dass wir dann unser Dokument in einer von Word lesbaren Version zusenden. Dies geschieht im Menü **Datei > Speichern unter... > Dateityp**. Hier wählen wir den Typ Microsoft Word 97/2000/XP (.doc) aus.

2.7 Tastenkombinationen

Um die Textverarbeitung zu beschleunigen lässt sich Open Office auch per Tastenkürzel bedienen. Die erspart uns die Suche nach Buttons auf der Programmoberfläche und sorgt für eine schnellere Handhabung. Beliebte Tastenkombinationen sind:

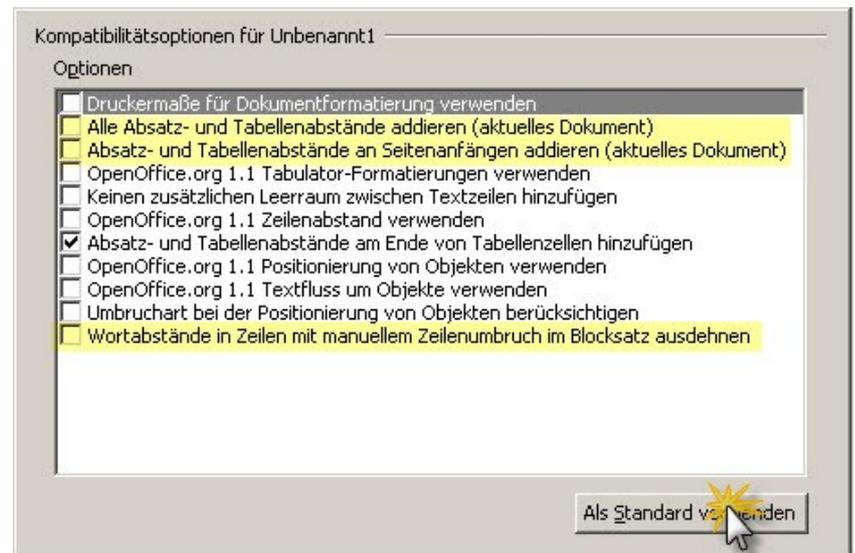
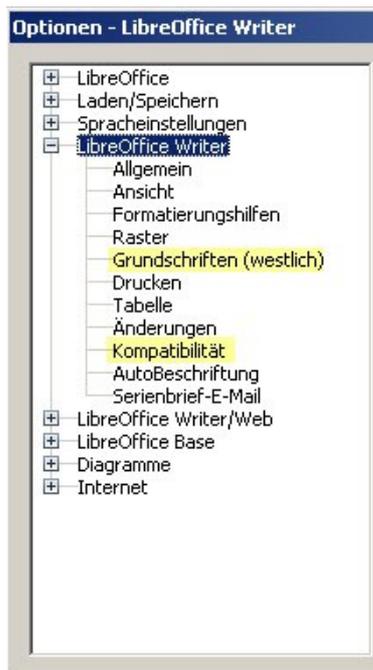
Tastenkombination	Effekt
Strg + A	Alles auswählen
Strg + J	Blocksatz
Strg + F	Suchen und Ersetzen
Strg + Umschalt + P	Hochstellen
Strg + L	Linksbündig
Strg + R	Rechtsbündig
Strg + Umschalt + B	Tiefstellen

Tastenkombination	Effekt
Strg + Leertaste	Geschütztes Leerzeichen (damit verbundene Wörter werden beim Zeilenumbruch nicht auseinandergerissen, Leerzeichen wird im Blocksatz nicht gedehnt)
Strg + Enter	Manuellen Seitenumbruch einfügen
Pos	Cursor auf Zeilenanfang
Umschalt + Pos	Markiert bis zum Zeilenanfang
Ende	Cursor zum Zeilenende
Umschalt + Ende	Markiert bis Zeilenende
Strg + Pos	Anfang des Dokuments
Strg + Umschalt + Pos	Markiert bis zum Anfang des Dokuments
Strg + Ende	Ende des Dokuments
Strg + Umschalt + Ende	Markiert bis zum Ende des Dokuments

2.8 Erstellen einer Standard-Dokumentenvorlage

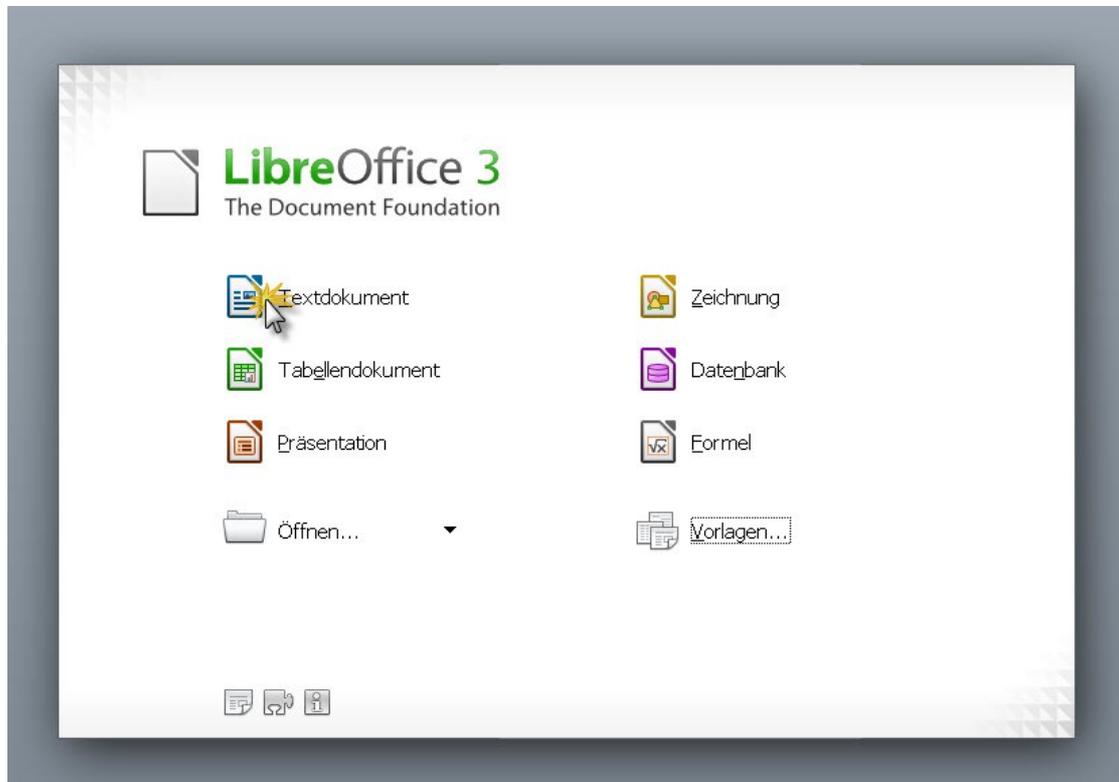
Zunächst einmal kann man im Programm ein paar Grundeinstellungen vornehmen.

Extras > Optionen >



- **Alle Absatz- und Tabellenabstände addieren;** damit sorgst du dafür, dass zwischen zwei aufeinanderfolgenden Absätzen die beiden Abstände *unter* dem einen bzw. *über* dem nachfolgenden Absatz nicht *addiert* werden, sondern stattdessen lediglich der größere der beiden berücksichtigt wird
- **Absatz- und Tabellenabstände an Seitenanfängen addieren;** damit erreichst du, dass der festgelegte Abstand über der Überschrift entfällt, wenn sich diese am Seitenanfang befindet (die Überschrift erscheint dann ganz oben)
- **Wortabstände in Zeilen mit manuellem Umbruch im Blocksatz ausdehnen;** damit verhinderst du, dass bei einem erzwungenen Zeilenumbruch (Tastenkürzel **Umschalt** + **Eingabe**) die Buchstaben/Wörter der vorangehenden Zeile bis an den rechten Rand auseinandergezogen werden

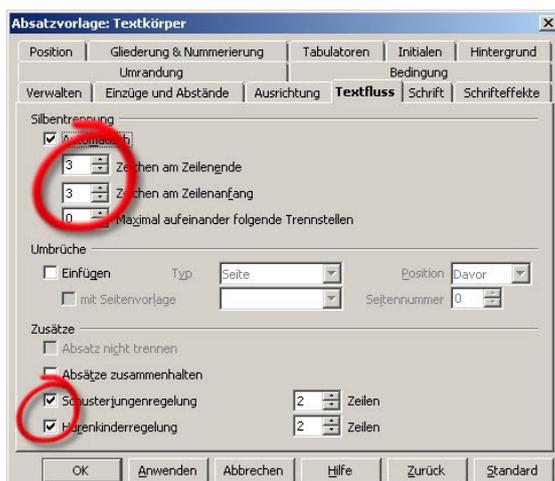
Die Standarddokumentenvorlage ist die Vorlage, die bei OpenOffice geladen wird, wenn man auf neues Textdokument klickt.

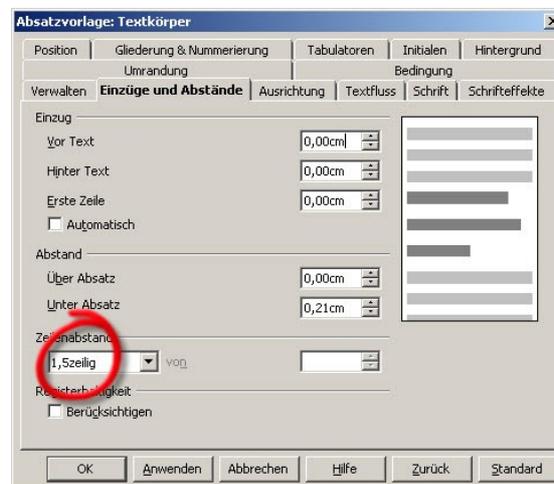


In der voreingestellten Vorlage sind die Formatierungen nicht dafür ausgelegt, wissenschaftliche Arbeiten damit zu formatieren. Deswegen erstellen wir uns eine solche Standarddokumentenvorlage nach den folgenden Vorgaben.

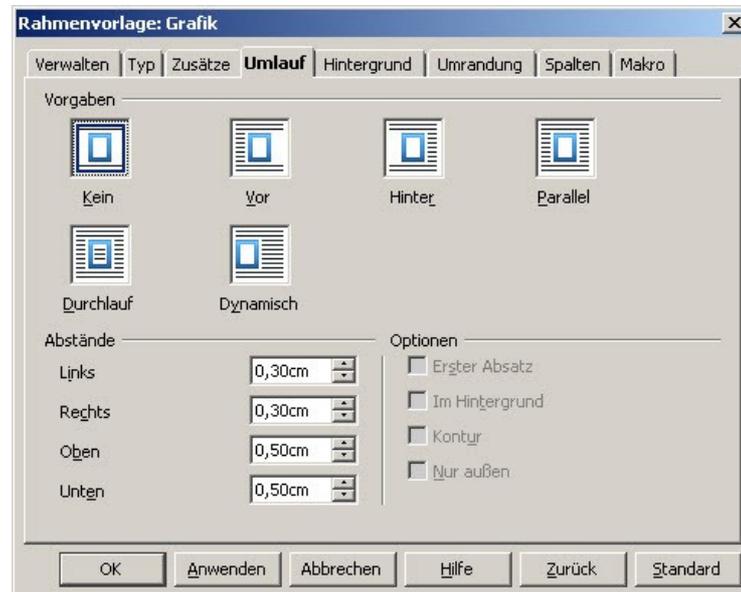
2.8.1 Absatzvorlagen einstellen

- Die wichtigsten Einstellungen bei den Absatzvorlagen sind beim Textkörper zu erledigen.





- Die Einstellungen für die Überschriften können so übernommen werden.
- Das Inhaltsverzeichnis könnte evtl einen Zeilenabstand von 1,5 Zeilen vertragen.



- Rahmenvorlagen Grafik (Umlauf kein; Links und rechts 0.30 cm Abstand; oben und unten 0,50 cm Abstand)
- Rahmenvorlagen OLE (Umlauf kein; Links und rechts 0.30 cm Abstand; oben und unten 0,50 cm Abstand)
- Kapitelnummerierung

2.8.2 Speichern als Standard-Dokumentenvorlage

Zunächst als .ott Datei auf dem Desktop speichern.

Datei > Speichern unter > Desktop > Standarddokument

Dann importieren wir die Vorlage in unsere Dokumentenvorlagen.

Datei > Dokumentenvorlage > Verwalten > Befehle > Vorlage importieren >

Standarddokument auswählen

anschließend die importierte Vorlage über:

Befehle > Als Standardvorlage setzen

fertig!

3 Präsentationserstellung mit OpenOffice

Im studentischen Kontext wird es das ein oder andere Mal vorkommen, dass wir unsere Referate oder Hausarbeiten anderen Menschen vorstellen müssen. In unserem zukünftigen Beruf werden wir im Rahmen von Vorträgen, Teamgesprächen, auf einem Tag der offenen Tür, in der schulischen Arbeit oder auch beispielsweise der Elternarbeit gewisse Sachverhalte vor einer größeren Menge von Zuschauern präsentieren müssen. Das klassische Tafelbild oder eine Mindmap sind für solche Zwecke oftmals nicht ausreichend bzw. verfehlen als Werkzeuge ihre Wirkung, wenn man gegebene Inhalte anschaulich vermitteln möchte.

OpenOffice bietet uns mit **Impress** eine sehr fortschrittliche Präsentationssoftware, die sich gut an unsere Bedürfnisse anpassen lässt und für einen strukturierten Ablauf eines Vortrages sorgen kann.

3.1 Präsentationen vorbereiten

Bevor man sich an die Ausgestaltung der eigentlichen Präsentation begibt, sollte man zunächst ein paar grundsätzliche Überlegungen anstellen:

- Was sind die Inhalte meiner Präsentation?
- Welche Sachverhalte möchte ich erklären?

- Wie erzeuge ich Interesse bei den Zuhörern?
- Wie strukturiere ich meine Geschichte?
- Gliederung
- Spannungsbogen

Um sich zunächst eine grobe Marschrichtung zurecht zu legen ist oftmals eine Mindmap³ hilfreich, auf der man die verschiedenen Aspekte des zu präsentierenden Themas einzeichnet. Dadurch verschaffen wir uns einen Überblick über die zu behandelnden Fragen und Details und können uns überlegen, wie wir diese in eine spannende „Geschichte“ einbauen wollen.

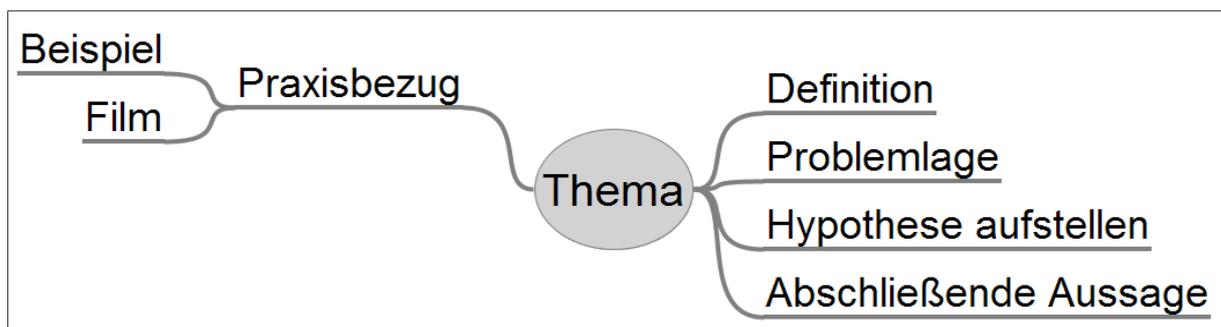


Abbildung 9: Beispiel: Mind-Map erstellt mit FreeMind

Neben der Frage nach den Inhalten spielt die Art und Weise, wie ich diese dann letztendlich präsentieren möchte eine entscheidende Rolle. Als Vortragender muss ich durch mein Auftreten zu überzeugen wissen. Dies gelingt mir besser, wenn ich mich mit der zu präsentierenden Thematik eingehend beschäftigt habe. Wenn ich dem Publikum den Eindruck vermittele, dass ich auf dem Themengebiet ein Fachmann bin, dann wird es aufmerksamer zuhören. Um Aufmerksamkeit und Interesse bei den Zuhörern zu wecken, ist es wichtig, deren Neugier zu wecken und sie neugierig auf die weiteren Inhalte zu machen. Dies fällt einem leichter, wenn man sich in die Zuhörer hinein versetzt und sich überlegt, welche Fragen für sie von Bedeutung sein könnten. Diese Fragen aufzuwerfen, Ausblicke auf interessante Aspekte zu geben, Neugier zu wecken und am Ende eine Auflösung zu bieten, sind wichtige Elemente eines Spannungsbogens, der unserem Publikum die Aufnahme der präsentierten Inhalte erleichtert.

3 Freies Programm zum Erstellen von MindMaps: FreeMind, Download: <http://freemind.sourceforge.net>

3.2 Erstellen einer neuen Präsentation

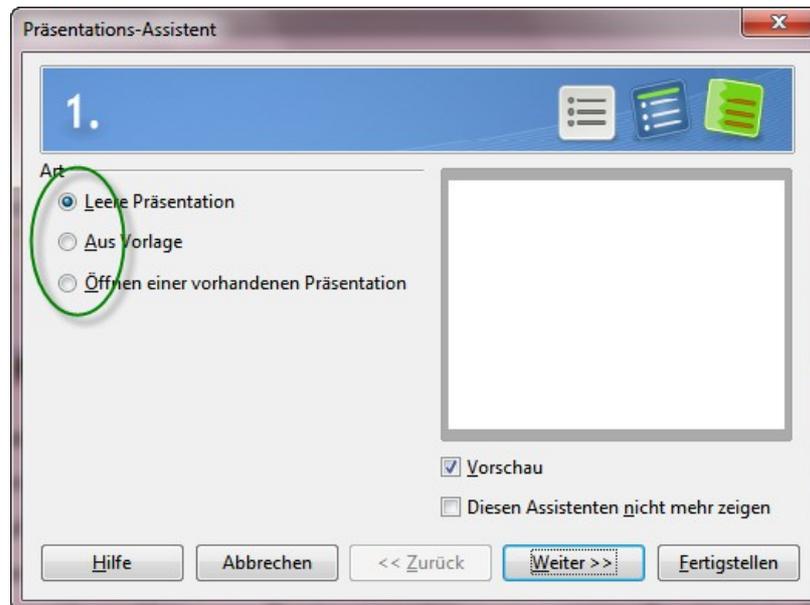


Abbildung 10: Erste Ansicht des Impress-Assistenten

Beim Erstellen einer Präsentation mit Impress verwenden wir zunächst den Assistenten, der uns bei den Grundeinstellungen der Präsentation hilft. An dieser Stelle sucht man sich aus, ob man auf Grundlage einer bereits vorher erstellten Präsentationsvorlage arbeiten möchte, eine vorhandene Präsentation öffnen möchte oder mit einer leeren Präsentation beginnen möchte. Beim ersten Start bietet sich eine Leere Präsentation an. Mit ein wenig Einarbeitung lassen sich schnell individuelle ansehnliche Vorlagen erstellen. Dazu aber später mehr.

Nach einem Klick auf **Weiter >>** erhalten wir den Dialog in dem wir auswählen, Welchen Hintergrund wir für unsere Präsentationsfolien (das sind die einzelnen Seiten der Präsentation) benutzen möchten und für welchen Einsatzzweck wir die Präsentation geplant haben. Klassischer Weise wird wohl hier die Bildschirm-einstellung (auch für die

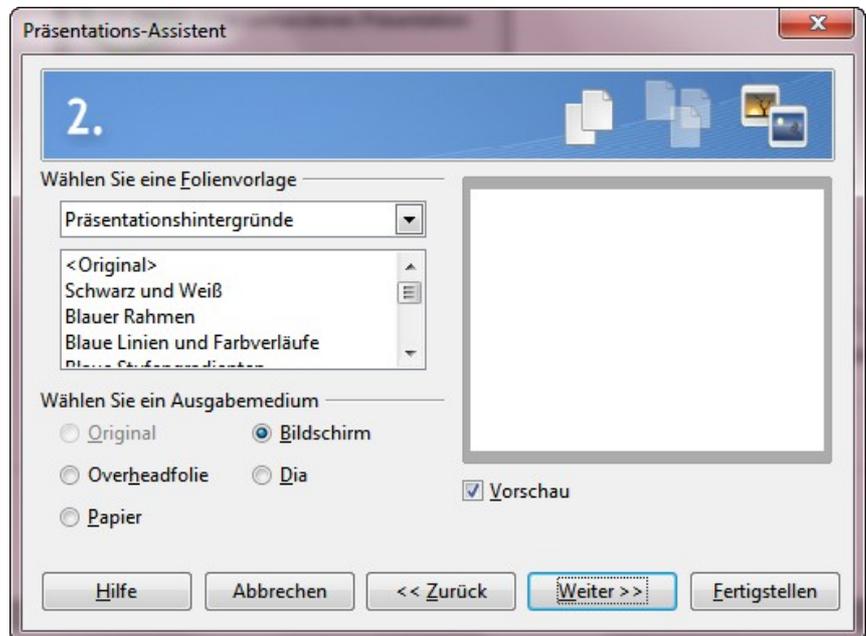


Abbildung 11: Auswahl der Hintergründe für Folien

Präsentation über Beamer) gewählt. Hat man diese Auswahl mit **Weiter >>** bestätigt, kommt

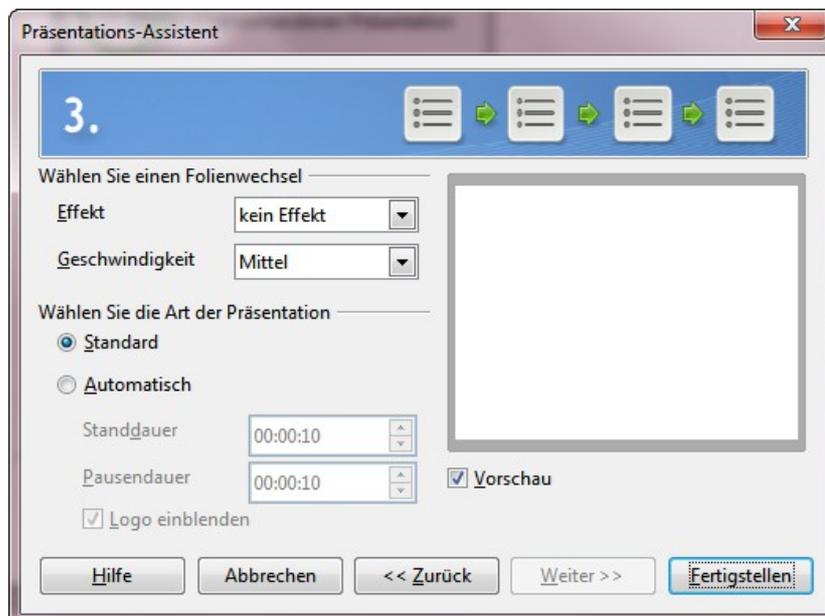


Abbildung 12: Letzter Dialog des Präsentations-Assistenten

man zum letzten Dialog, in dem man auswählt, welche Standardübergänge man zwischen den einzelnen Folien anwenden möchte.

Außerdem kann man hier noch festlegen, welche Standarddauer einzelne Folien haben sollen. Diese belassen wir aber zunächst auf der Standarteinstellung, denn wir können jetzt noch nicht genau sagen,

wie lange unsere Folien stehen bleiben müssen. Je nach Art und Umfang der einzelnen Seiten wird dann auch die Zeit variieren, die wir benötigen um diese während der Präsentation von

Zuschauern zu erläutern. Mit einem beherzten Klick auf Fertigstellen verabschieden wir uns vom Assistenten und finden uns in der Bearbeitungsoberfläche wieder.

3.3 Die Oberfläche von Impress

Unsere Hauptansicht (siehe Abbildung 13) gliedert sich in drei Spalten:

- Folien (Links)
- Bearbeitungsbereich (Mitte)
- Aufgabenbereich (Rechts)

In der Spalte der Folien finden wir alle bisher für diese Präsentation hergestellten Seiten, und hier kann auch die Reihenfolge der Seiten verändert werden. Dies erledigt man im Drag and Drop Verfahren, also mit der Maus eine Folie nehmen (Drag⁴), an die gewünschte Stelle ziehen und dort los lassen (Drop⁵).

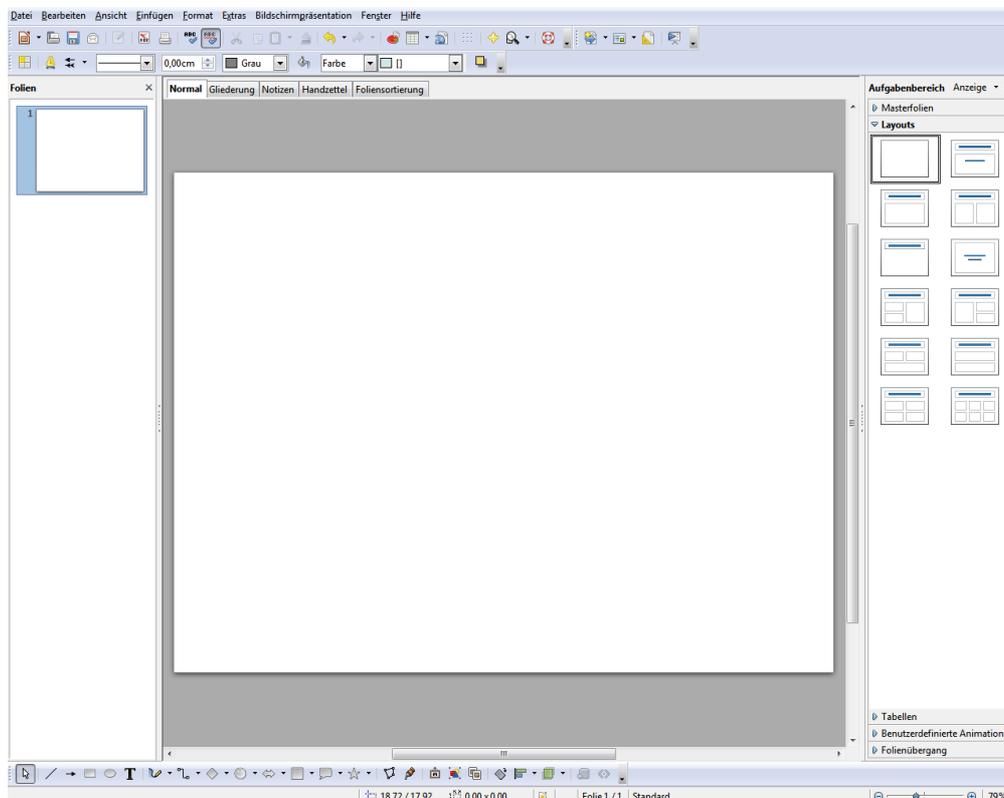
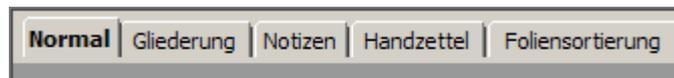


Abbildung 13: Impress Bearbeitungsfenster

- 4 Linke Maustaste gedrückt halten
- 5 Linke Maustaste wieder los lassen

Im Aufgabenbereich befinden wir uns im Bereich Layouts. Standardlayoutvorgaben für die Folien sind „Leere Seite“, „Titeltextfeld“, „Textfelder“, „Tabellen“, „Diagramme“ oder „Objekte“. Mit diesen Formatierungen sollten alle möglichen Kombinationen an Inhalten abgedeckt sein. Die restlichen Bereiche: Masterseiten, Tabellen, Benutzerdefinierte Animationen, Folienübergang lassen wir zunächst einmal unbeachtet. Im Bearbeitungsbereich von Impress sehen wir in der Normal – Ansicht eine große Vorschau unserer aktuell ausgewählten Folie. Neben dieser Ansicht finden sich am oberen Rand des Bereichs vier andere Darstellungsformen.



Unter Gliederung sehen wir nun die von uns erstellten Seiten mit ihren Texten in einer übersichtlichen Gliederungsanzeige. Die kann uns einen schönen Überblick über den auf die Folien verteilten Inhalt liefern.

Die Gliederung ist besonders hilfreich bei der Planung unserer Präsentation. Haben wir in der Vorbereitung genau gearbeitet, können wir hier Punkte aus unserer Mindmap einarbeiten und erhalten einen gut strukturierten Präsentationsablauf.

Wir können in dieser Ansicht alle Text-Inhalte unseres Vortrages einfügen, neue Seiten anlegen oder auch Unterpunkte hinzufügen. Hierzu bewegen wir uns auf den verschiede-



Abbildung 14: Schaltflächen für Ebenen in der Gliederung

nen Ebenen und können die Überschriften und Unterpunkte mit den Schaltflächen strukturieren.

Die Gliederung einer Beispielpresentation könnte so aussehen:

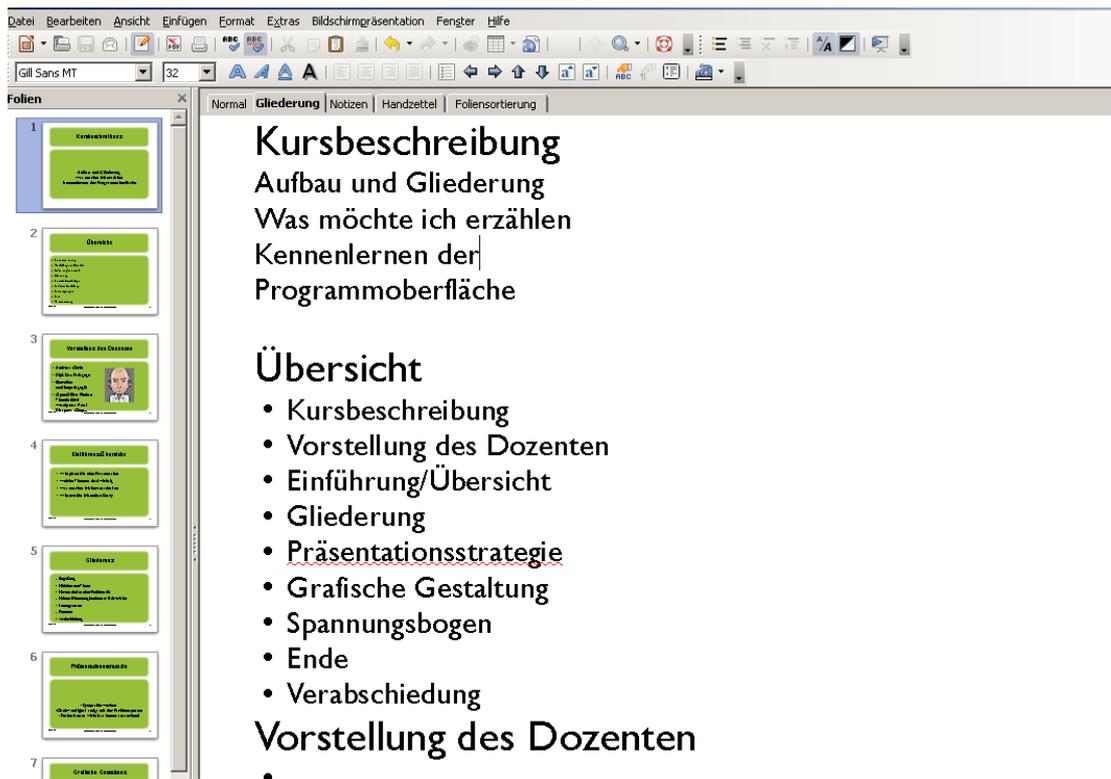


Abbildung 15: Gliederung-Beispiel

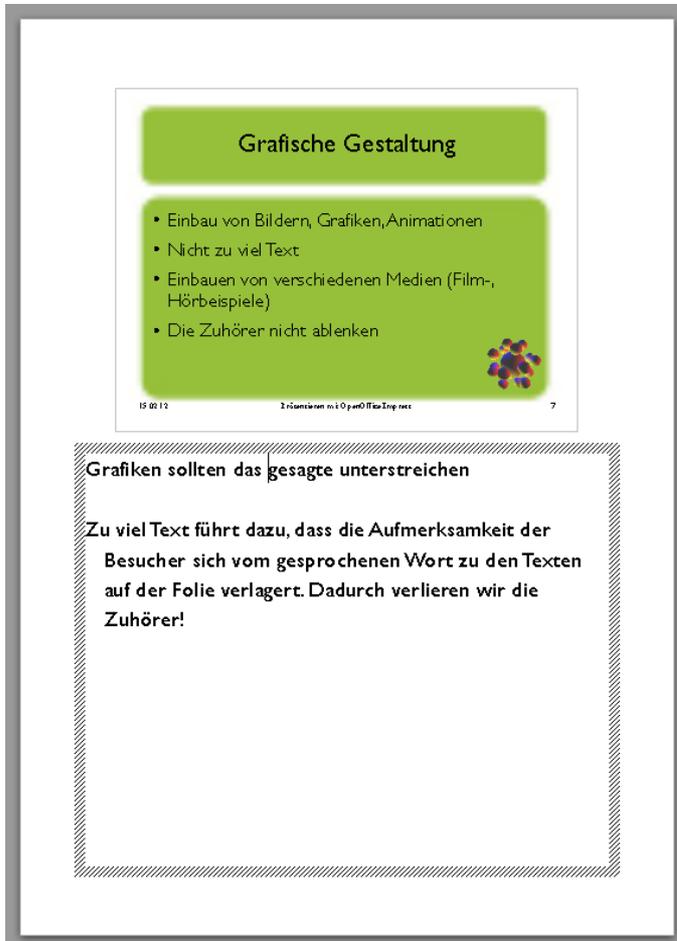


Abbildung 16: Notizen für die Präsentation

3.4 Übergangseffekte

Die Geschmäcker sind verschieden. Impress bietet uns mit den Übergangseffekten, die wir im Aufgabenbereich finden eine Möglichkeit, die Art und Weise zu verändern, wie zwischen den einzelnen Folien hin und her geschaltet wird. Ähnlich der Blenden bei einem Film, gibt es hier diverse Übergänge zwischen den Folien und genauso wie bei Filmeinsteigern möchten wir darauf hinweisen, dass auch hier weniger oftmals mehr ist.

In unserer Präsentation sollten wir also sparsam mit den Effekten umgehen, denn dadurch könnte der Zuschauer wieder vom Wesentlichen abgelenkt werden.

Im Bereich Notizen können wir uns zu den einzelnen Folien kurze Notizen anlegen, die wir uns bei der späteren Präsentation auf unserem Bildschirm anzeigen lassen können. Je nach persönlichem Geschmack und Vorliebe kann man den Inhalt der Folie dann in Stichpunkten skizzieren. Die Informationen, die wir den Zuhörern rein verbal geben möchten, holen wir uns während der Präsentation über die Notizen. Das erspart uns die Anfertigung von Moderationskarten. Und unsere Folien wirken nicht so überladen. Zu viel Text auf den Folien führt bei den Zuschauern oft dazu, dass die Aufmerksamkeit nachlässt.

3.5 Speichern, Exportieren

Dem Speichern der Datei kommt auch bei der Arbeit mit Impress eine hohe Bedeutung zu. Es ist sehr wichtig, dass wir immer wieder zwischenspeichern, damit Fortschritte in der Präsentationserstellung auf festgehalten sind, sollte einmal ein unvorhergesehener Fehler, Programmabsturz, Stromausfall, etc. geschehen. Nachdem wir alle Inhalte so auf die Folien gebracht haben, wie wir uns das vorgestellt haben, die Reihenfolge der Folien und auch deren Übergänge eingestellt haben, speichern wir die Präsentation. Wichtig hierbei sind wiederum eine eindeutige Bezeichnung der Datei (Dateinamen) evtl. sogar mit Datumzusatz, falls es mehrere Versionen der Präsentation gibt.

Neben dem reinen Speichern als .odp Datei gibt es auch die Möglichkeit unsere Präsentation in andere Formate zu überführen. So bietet uns OpenOffice an, die Präsentation auch im PowerPoint-Format .ppt zu speichern und somit dem Microsoft-Programm den Zugriff auf die Datei zu ermöglichen. Hierbei muss allerdings gesagt werden, dass die Präsentation dann höchstwahrscheinlich ein anderes Aussehen haben wird. Oftmals zerhackt einem PowerPoint die Layouts und so kommt es, dass die Präsentation dann einfach nicht mehr gut aussieht und die Ergebnisse nicht mehr ansprechend sind.

Unsere Präsentation lässt sich über **Datei > Exportieren** abschließend auch in eine andere Darreichungsform überführen. Möchte ich beispielsweise den Teilnehmern als Handout die gesamte Präsentation zukommen lassen, benutze ich den Exportbefehl, der dann alle Folien zu einem PDF-Dokument zusammenfasst.

Weiterhin ist es möglich, die gesamte Präsentation als HTML File ausrechnen zu lassen, sodass einer nachträglichen Veröffentlichung im Internet nichts im Wege steht. Die insgesamt 6 Exportdialoge werden hier nicht alle einzeln aufgeführt, da sie im Prinzip selbsterklärend sind.

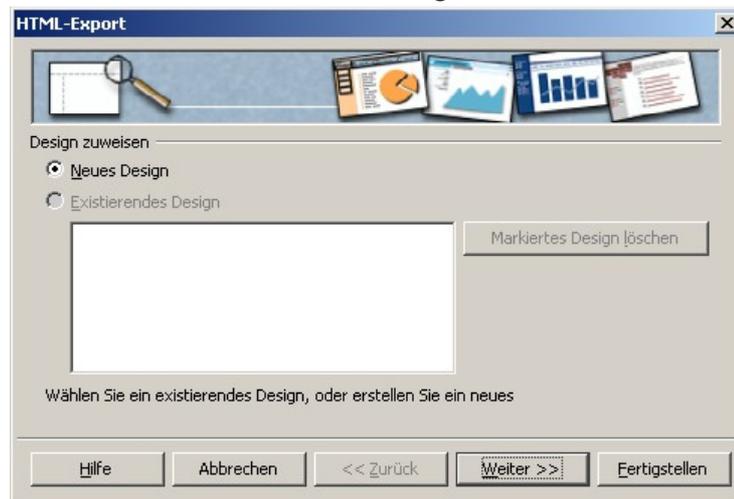


Abbildung 17: HTML - Export



Abbildung 18: Auswahl der Veröffentlichungsart

Abschließend zum HTML-Export vielleicht noch die Anmerkung, dass natürlich für jede Art der Veröffentlichung von Inhalten die Urheberrechte von anderen Personen zu wahren sind. Nicht nur Musik oder Videos fallen sehr oft unter Lizenzrechtliche Bestimmungen, die es uns verbieten sie einfach für unsere Werke zu verwenden. Hier sei darauf hingewiesen, dass es auch ein großes Angebot an gemeinfreien Werken oder speziell für den NonProfitbereich angepasste Regelungen gibt, die es uns erleichtern, geeignete Grafiken oder Bilder in unsere Präsentation mit einzubauen.

3.6 Präsentieren mit OpenOffice Impress

Zum Vorführen der Präsentation auf dem Bildschirm drückt man nach dem Öffnen der Datei die Taste **F5** und die Präsentation startet im Vollbildmodus mit der ersten Folie. Ist kein automatischer Ablauf eingestellt (Präsentations-Assistent) dann wechselt man mit einem Mausklick oder dem Druck auf die Leertaste auf die folgende Folie. Um zur vorherigen Folie zu wechseln klicken sie auf der Maus die rechte Maustaste.

Für Präsentationen, die via Beamer auf eine Leinwand projiziert werden ergeben sich ein paar Besonderheiten. Wir arbeiten in einer solchen Situation mit zwei Ausgabegeräten. Zum einen der Bildschirm des Laptops und auf der anderen Seite mit der Projektion auf der Leinwand. Dies muss aber nicht bedeuten, dass wir auf beiden Seiten das selbe Bild angezeigt bekommen. Haben wir, wie in Kapitel 3.3 beschrieben, mit den Notizen gearbeitet, so können wir uns diese nun zum Beispiel auf dem Laptop anzeigen lassen, während die Zuschauer nur die Folien im Vollbild zu sehen bekommen.

Mit der Erweiterung Presenter Console können wir unser OpenOffice dahingehend ausbauen. Wir laden uns das Erweiterungspaket herunter und installieren es mit dem Extension-Manager den wir im **Menü > Extras > Extension-Manager** finden.

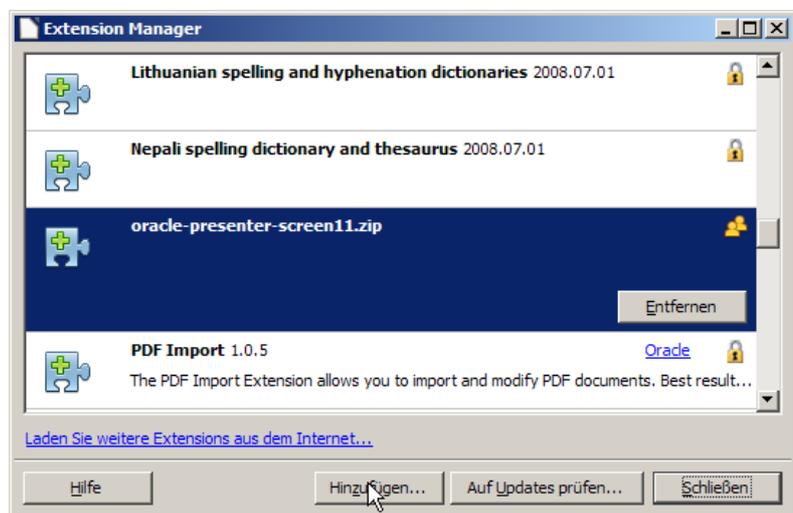


Abbildung 19: Erweiterung hinzufügen

Nachdem wir die Presenterkonsole hinzu gefügt haben

stehen uns im Präsentationsmodus zusätzliche Anzeigen zur Verfügung. Auf dem Bildschirm, der nicht für die Besucher bestimmt ist, können wir viele hilfreiche Informationen anzeigen lassen. Hierzu zählen: Uhrzeit, Dauer der bisherigen Präsentation, Notizen oder Vorschau auf die nächste Folie. (Abbildung 20: Presenter Console)

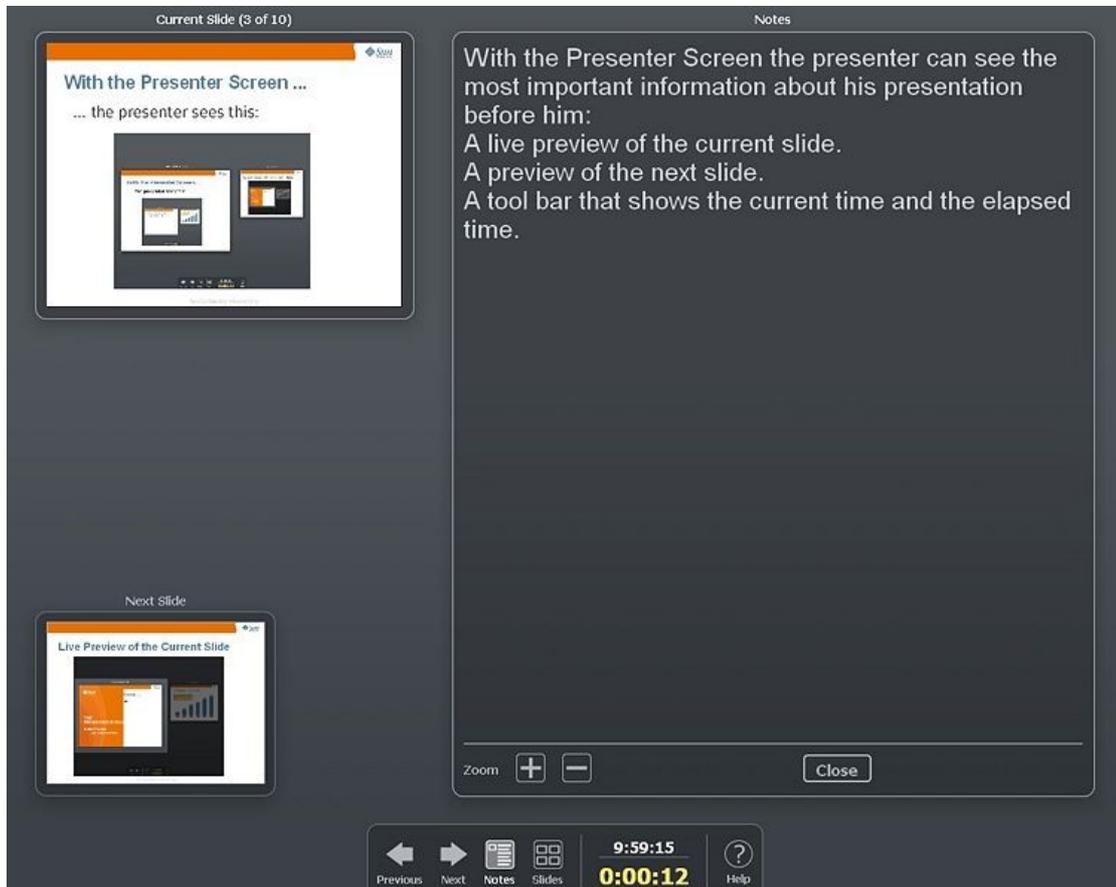


Abbildung 20: Presenter Console

Haben wir diese Informationen im Blick, so können wir beruhigt zum Vortragen der Inhalte übergehen.

Noch ein allgemeiner Satz: Das Präsentieren vor einem Publikum ist nicht jedermanns Sache. Manch einem fällt es leicht, vor einer großen Menge von Menschen zu sprechen, ein anderer hat große Schwierigkeiten damit, vor ein paar Menschen zu reden. In jedem Fall lernt man mit jeder Präsentation etwas dazu, macht Erfahrungen im Umgang mit dem Publikum und eignet sich die nötige Routine an, gelassener in solche Situationen zu gehen. Wie fast überall gilt auch hier: Übung macht den Meister.

4 Bildbearbeitung mit Gimp

In den vorangegangenen Einheiten haben wir uns hauptsächlich mit der Software beschäftigt, die unsere zu übermittelnden Inhalte letztendlich bündelt und für Interessierte aufbereitet und zu einem konsumierbaren Ganzen (Textdokument, Präsentation) zusammenfasst. Wenn wir einen Text oder eine Präsentation gut verpacken wollen, ist es aber auch nötig, die grafischen Aspekte zu beachten. Ein Schaubild, ein Screenshot oder ein Diagramm sagen mehr aus, als viele Worte. Für unsere Adressaten wird es dann leichter, die Inhalte aufzunehmen, zu verarbeiten und im Gedächtnis zu behalten.

Je nach dem, in welcher Einrichtung wir später einmal arbeiten werden, können Aufgaben der Öffentlichkeitsarbeit auf uns zurück fallen. Sei es, ein Foto einer Beratungssituation zu Dokumentationszwecken in einen Bericht einzufügen oder eine Gruppenfotografie für die Homepage nachzubearbeiten. Wir werden früher oder später in die Situation kommen, wo wir uns mit einfachen Methoden der Bildbearbeitung oder Retusche auseinander setzen müssen.

Ein sehr gutes und dabei freies Werkzeug für solche Aufgaben finden wir in „Gimp“. Die Free-ware dient als Alternative zu kostenpflichtigen Programmen wie Adobe Photoshop oder Corel Draw PhotoPaint.

Wenn wir also vor der Aufgabe stehen, kleine Farbveränderungen an Fotos vorzunehmen oder auch nur die Größe von Bildern zu verändern, dann liefert uns „Gimp“ eine erstklassige Möglichkeit, dies zu tun, ohne dafür hunderte von Euro in die Hand nehmen zu müssen.

4.1 Arbeitsoberfläche

Beim ersten Start von „Gimp“ öffnen sich drei Fenster: Das Hauptfenster, der Werkzeugkasten und das Fenster in dem wir die Ebenen, Kanäle und Pfade angezeigt bekommen. Diese werden jetzt in Grundzügen erklärt. Die komplette Arbeitsumgebung vorzustellen würde den Rahmen eines solchen Skripts sprengen.

4.1.1 Werkzeugkasten:

Gimp stellt uns eine Menge an Werkzeugen zur Verfügung, mit denen wir Fotos oder Bilder bearbeiten können. Wir verzichten hier auf die ausführliche Beschreibung und beschränken uns auf die Benennung der hier gelisteten Arbeitsmittel.

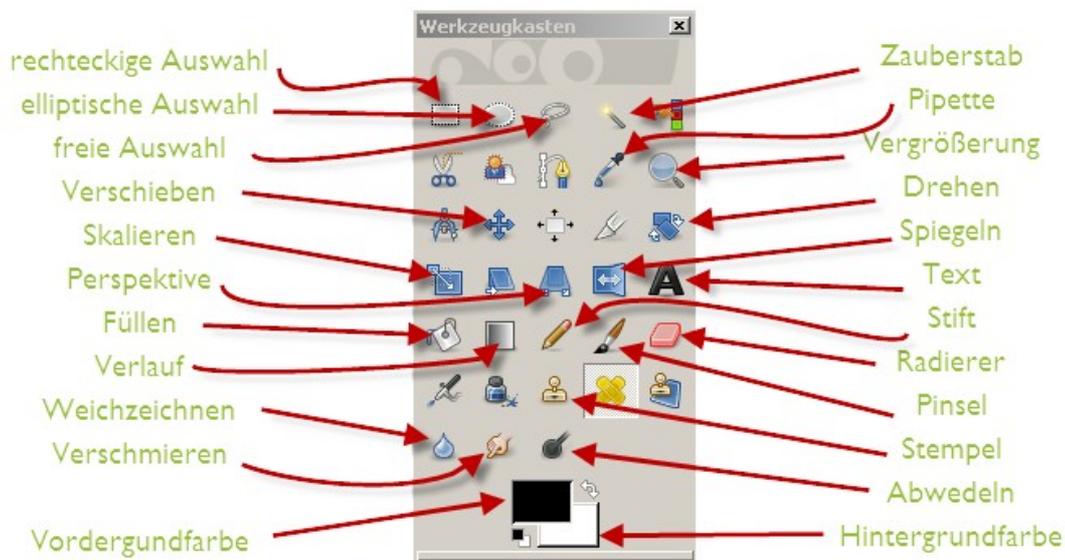


Abbildung 21: Gimp Werkzeuge (Auswahl)

Um ein neues Bild zu erstellen gehen wir im Menü auf **Datei > Neu** und wählen im anschließenden Fenster die Größe/Seitenverhältnis, Auflösung, Farbraum und Füllung aus. Im Kommentar können wir soweit gewünscht eine personalisierte Beschreibung des Bildes vermerken, oder wir belassen es bei dem vorgegebenen „Created with Gimp“.

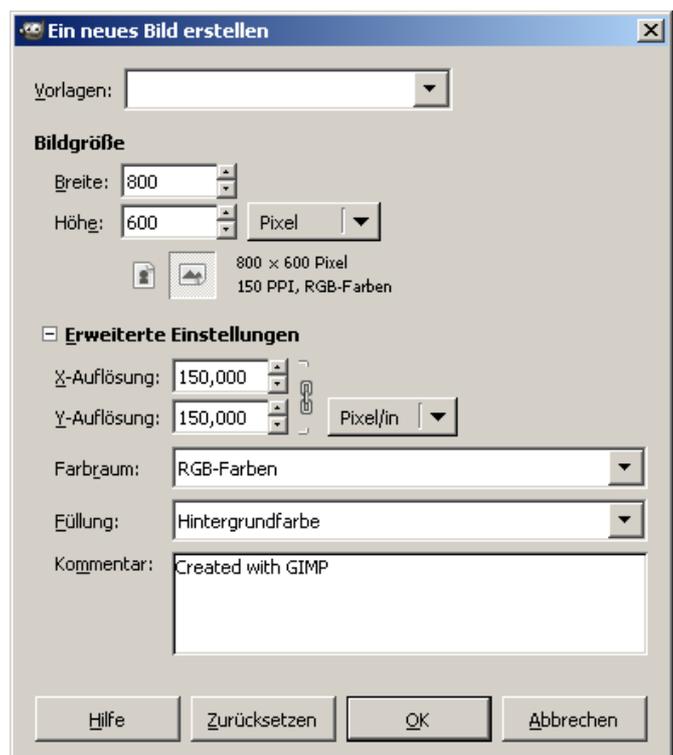


Abbildung 22: Optionen neues Bild

4.1.2 Ebenen:

Gimp arbeitet mit Ebenen. Das bedeutet, wir haben die Möglichkeit einzelne separate Objekte (Rechtecke, Kreise, Dreiecke, Text...) auf separaten Ebenen anzuzeigen. Mit dem Augensymbol kann man die Sichtbarkeit einzelner Ebenen ein- und ausschalten. Die jeweils aktive Ebene ist grau hinterlegt.

Die Ebenen funktionieren nach dem Prinzip der Überlagerung von durchsichtigen Schichten (Klarsichtfolien). Die Ebene, die ganz oben steht, ist sichtbar. Je weiter unten eine Ebene angeordnet ist, desto weiter im Hintergrund steht ihr Inhalt.

Mit den Schaltflächen am unteren Ende des Fensters können neue Ebenen erzeugt werden, die Reihenfolge verändert, Ebenen dupliziert oder Ebenen verankert oder gelöscht werden.

Indem unterschiedliche Bildelemente auf verschiedenen Ebenen angeordnet werden, können diese dann durch einfaches verschieben der Ebenen aufeinander angepasst werden.

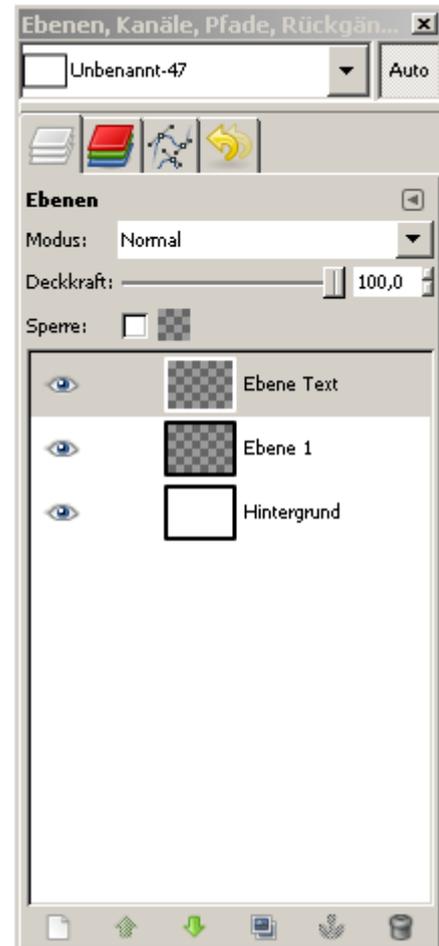


Abbildung 23: Ebenen

4.2 Werkzeuge und ihre Anwendung

Um einen „kurzen“ Überblick über die Möglichkeiten von Gimp zu geben, werden hier nun einzelne Werkzeuge vorgestellt und es wird kurz beschrieben, wozu sie zu verwenden sind. Die folgenden Beschreibungen stammen zum großen Teil aus dem Benutzerhandbuch zu Gimp⁶ welches unter der GNU-Lizenz für freie Dokumentationen⁷ steht. Bei gesteigertem Interesse an Bildbearbeitung mit Gimp, möchten wir sie auf dieses Dokument verweisen.

6 Benutzerhandbuch Gimp; <http://docs.gimp.org/2.6/de/>

7 GNU-Lizenz für freie Dokumentationen; <http://docs.gimp.org/2.6/de/legal.html>

4.2.1 Auswahlwerkzeuge

Als Auswahl wird in in GIMP ein definierter, beliebig geformter Bereich eines Bildes bezeichnet. Gimp besitzt insgesamt 7 Auswahlwerkzeuge. Dabei verfügt jedes Auswahlwerkzeug einerseits über spezielle Eigenschaften, andererseits haben aber auch alle Auswahlwerkzeuge bestimmte allgemeine Eigenschaften.



Abbildung 24: Auswahlwerkzeuge

1. Die rechteckige Auswahl ist das einfachste und gleichzeitig wohl das am häufigsten verwendete Auswahlwerkzeug. Es ermöglicht Ihnen die Erstellung einer Auswahl aus einer rechteckigen Region eines Bildes oder der aktuellen Ebene.
2. Das Werkzeug „Elliptische Auswahl“ ermöglicht es Ihnen, eine Auswahl aus kreisförmigen und elliptischen Bereichen des Bildes oder der aktuellen Ebene zu erstellen.
3. Das Werkzeug „Freie Auswahl“ (im folgenden Lassowerkzeug genannt) ermöglicht es Ihnen, einen Bereich des Bildes oder der aktuellen Ebene frei Hand auszuwählen. Hierzu führen Sie einfach den Mauszeiger um den auszuwählenden Bereich herum, während Sie die linke Maustaste gedrückt halten. Sobald Sie die Maustaste loslassen, wird die Auswahl automatisch geschlossen, indem zwischen dem Startpunkt und der aktuellen Position des Mauszeigers eine gerade Linie eingefügt wird.
4. Das Werkzeug „Zauberstab“ („unscharfe“ Auswahl) ermöglicht es Ihnen, eine Auswahl auf der Basis von Bereichen eines Bildes oder der aktuellen Ebene mit ähnlichen Farbwerten zu erstellen. Wenn Sie den Zauberstab verwenden, ist es besonders wichtig, den richtigen Anfangspunkt zu wählen. Andernfalls können Sie leicht etwas ganz anderes (möglicherweise sogar genau das Gegenteil) als gewünscht erhalten.
5. Das Werkzeug „Nach Farbe“ auswählen ermöglicht es Ihnen, eine Auswahl auf der Basis von Bereichen eines Bildes oder der aktuellen Ebene zu erstellen, die eine ähnliche Farbe haben. Es funktioniert sehr ähnlich wie der Zauberstab. Der Hauptunterschied zwischen den beiden Werkzeugen ist, dass „Nach Farbe auswählen“ Bereiche auswählt, deren Farbe ähnlich der des Startpunktes ist, egal wo sich diese im Bild befinden.

den. Im Gegensatz dazu wählt der Zauberstab, beginnend mit dem Startpunkt, jeweils alle *Nachbarpixel* aus, deren Farbe ähnlich genug ist.

6. Das Werkzeug „Intelligente Schere“ ist ein sehr interessantes Element der GIMP-Werkzeugkiste. Einige seiner Eigenschaften hat es mit dem Lassowerkzeug gemein, einige mit dem Pfadwerkzeug, und die restlichen machen es einzigartig. Die intelligente Schere ist sehr nützlich, wenn Sie eine Auswahl aus einem Bildbereich erstellen wollen, der farblich deutlich abgegrenzt ist. Um die intelligente Schere zu verwenden, erzeugen Sie mit einzelnen Mausklicks Kontrollpunkte um die auszuwählende Region herum. Das Werkzeug erstellt aus diesen eine Kurve, welche die Kontrollpunkte verbindet und an der Farbkante entlangführt. Mit ein bisschen Glück stimmt diese Kurve mit der Kontur überein, die Sie auswählen wollten.
7. Mit Hilfe dieses Werkzeuges können Sie Objekte eines Bildes oder der aktivierten Ebene extrahieren. Es kann uns hilfreich sein, wenn wir bestimmte Bereiche unseres Bildes freistellen möchten.

4.2.2 Malwerkzeuge

Malwerkzeuge sind Werkzeuge, die, wenn sie bei gedrückter Maustaste den Mauszeiger in einem Bild bewegen, Pinselstriche hinterlassen. Vier von ihnen, verhalten sich ähnlich wie ihre realen Vorbilder: Sie können sie benutzen, um zu zeichnen.



Abbildung 25: Malwerkzeuge

1. Das Stiftwerkzeug ist vor allem für Freihandzeichnungen vorgesehen. Jeder Strich wird mit der aktuell ausgewählten Pinselform gezeichnet. Die Werkzeuge „Stift“ und „Pinsel“ sind sehr ähnlich. Der Hauptunterschied besteht darin, dass, obwohl beide die gleichen Pinselformen verwenden, der Stift keine weichen Kanten produziert, selbst mit einer sehr weichen Pinselform nicht.
2. Mit Hilfe des Pinsels können weiche Striche mit der aktuell ausgewählten Pinselform gezeichnet werden.
3. Die Sprühpistole ist das digitale Pendant zum realen Airbrush. Sie ist hervorragend geeignet, um weiche, farbige Flächen zu malen.

4. Mit dem Werkzeug „Tinte“ (bzw. „Füllhalter“) lassen sich Striche ähnlich wie mit einem Füllhalter zeichnen. Die Werkzeugspitze verhält sich wie ein digitaler Federkiel. Durch Einstellung der Eigenschaften Größe, Form und Winkel lässt sich der Strich beliebigen Bedürfnissen anpassen.“

Die restlichen Malwerkzeuge benutzen einen Pinsel für etwas andere Arbeiten:

1. Das Werkzeug „Füllen“ oder „Fülleimer“ wird benutzt, um Bildbereiche mit der Vordergrundfarbe zu füllen. Wenn Sie bei der Anwendung des Werkzeuges die Taste **Umschalt** gedrückt halten, wird zum Füllen die aktuelle Hintergrundfarbe verwendet. Für die Füllart stehen Vorder- und Hintergrundfarbe sowie Muster zur Auswahl. Gerade beim Füllen von größeren Bildbereichen kann es sehr hilfreich sein, ähnliche Farben mit zu füllen. Das Werkzeug kann darüber hinaus auch die Transparenz von Bildteilen beeinflussen.
2. Das Werkzeug „Farbverlauf“ ermöglicht es Ihnen, einen Bereich des Bildes mit einem Farbverlauf zu füllen. Der Farbverlauf beginnt im Standardfall mit der Vordergrundfarbe und endet mit der Hintergrundfarbe. Um den Verlauf aufzutragen, ziehen Sie bei gedrückter Maustaste einen Strich in die Richtung, in die der Verlauf aufgetragen werden soll. Die Weichheit des Überganges hängt von der Länge des von Ihnen gezogenen Strichs ab. Je länger der Strich, desto weicher der Verlauf.
3. Der Radierer wird benutzt, um Bereiche der aktuellen Ebene, einer Auswahl oder des Bildes zu löschen. Wird der Radierer auf einer Fläche benutzt, die keine Alphakanäle unterstützt (z.B. Kanäle oder Ebenenmasken), so erscheint als radierte Fläche die Hintergrundfarbe.
4. Das Klonwerkzeug benutzt die aktuelle Pinselform, um mit kopierten Bildbereiche zu zeichnen. Deshalb kann es vielfältig eingesetzt werden. Meistens wird es benutzt, um digitale Fotos zu retuschieren, also bestimmte Bereiche eines Fotos mit Inhalten von einer anderen Stelle auszubessern.
5. Mit diesem Werkzeug können Sie in einer beliebigen Perspektive klonen. Zunächst setzen Sie die gewünschten Fluchtlinien, indem Sie genau wie mit dem Perspektive Werkzeug arbeiten. Dann klonen Sie einen Bereich wie mit dem Klonen Werkzeug.

6. Das Werkzeug „Weichzeichnen/Schärfen“ ist geeignet, um kleine Bildbereiche gezielt weichzuzeichnen oder zu schärfen. Wollen Sie jedoch große Bereiche oder gar das ganze Bild weichzeichnen oder schärfen, ist die Verwendung der Filter zum Weichzeichnen oder Schärfen komfortabler. Die Richtung, in die der Pinselstrich ausgeführt wird, hat keinen Einfluss auf das Ergebnis.
7. Mit dem Werkzeug „Verschmieren“ lassen sich Farben auf der aktuellen Ebene verschmieren. Es benutzt die Farben unter der Werkzeugspitze, um daraus die Zeichensfarbe zu bestimmen.

4.2.3 Transformationswerkzeuge

Im mittleren Bereich des Werkzeugfensters finden Sie die acht Transformationswerkzeuge, welche GIMP Ihnen zur Verfügung stellt. Während die Malwerkzeuge die Eigenschaften von Pixeln verändern, werden durch die Transformationswerkzeuge die Pixel selbst verändert. Es werden also Pixel hinzugefügt,

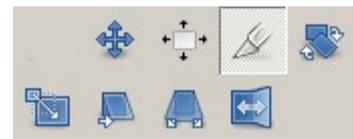


Abbildung 26:
Transformationswerkzeuge

gelöscht oder verschoben, ohne dass dabei deren Eigenschaften wie Farbe oder Transparenz beeinflusst werden. Bei der Arbeit mit den Transformationswerkzeugen wird, sobald Sie das Bildelement auswählen, auf das die Transformation angewendet werden soll, ein Informationsdialog eingeblendet. In diesem Dialog können Sie alle Parameter exakt einstellen, bevor das Werkzeug angewendet wird.

1. Mit dem Werkzeug Ausrichten können Sie Ebenen im Bild ausrichten. Wenn das Werkzeug aktiviert wird, erkennen Sie das am Mauszeiger, der die Form einer Hand annimmt. Durch einen Klick auf eine Ebene wählen Sie die auszurichtende Ebene aus, sie wird dann durch kleine Quadrate in den Ecken gekennzeichnet. Mit den verschiedenen Schaltflächen in den Werkzeugeinstellungen können Sie die Ausrichtung der Ebene auswählen.
2. Das Werkzeug „Verschieben“ wird benutzt, um Ebenen oder Auswahlen zu verschieben.

3. Das Werkzeug „Zuschneiden“ können sie verwenden, um einen Rahmen oder sonstige nicht benötigte Bildbereiche zu entfernen. Auch um das Bild auf eine spezifische Bildgröße zu trimmen, kann das Werkzeug sehr hilfreich sein.
4. Das Werkzeug „Drehen“ wird benutzt, um Ebenen, Auswahlen und Pfade zu drehen. Wenn Sie das Werkzeug aktiviert haben und in eine Ebene oder eine Auswahl klicken, wird ein Gitter bzw. eine Umrandung eingeblendet und der Dialog *Drehinformationen* geöffnet. In diesem können Sie einen Winkel und das Zentrum, um das gedreht werden soll, eingeben.
5. Das Werkzeug „Skalieren“ wird benutzt, um die Größe von Ebenen, Auswahlen und Pfaden zu verändern.
6. Das Werkzeug „Scheren“ wird benutzt, um Elemente wie Bilder, Ebenen, Auswahlen oder Pfade zu scheren. Dabei wird eine Seite verschoben; aus einem Rechteck wird also ein Trapez.
7. Das Werkzeug „Perspektive“ wird benutzt, um Ebenen, Auswahlen oder Pfade perspektivisch zu verzerren. Wenn Sie auf das Bild klicken, erscheint - abhängig von Ihrer Vorschau-Einstellung - ein rechteckiger Umriss oder ein Gitter, jeweils mit vier Griffpunkten, um die Auswahl herum (oder um die gesamte Ebene, falls keine Auswahl existiert).
8. Das Werkzeug „Spiegeln“ wird benutzt, um eine Ebene oder Auswahl horizontal oder vertikal zu spiegeln.

4.3 Zuschneiden

Mit einer einfachen Bildbearbeitung wollen wir uns hier beschäftigen. Es geht um das Zuschneiden von Fotos oder Bildern. Stellen wir uns ein Foto vor, welches wir auf unsere Homepage stellen wollen. Sagen wir, es handelt sich um ein Gruppenfoto mit Menschen aus unserer Einrichtung, Studienkollegen oder unsere Familie. Oftmals haben wir bei solchen Aufnahmen das Problem, dass Bereiche im Bild zu sehen sind, die nicht nötig sind. In diesem Fall hilft uns das Zuschneiden – Werkzeug.



Bei diesem alten Gemälde von Vermeer haben wir nur den Kopf der rechten Dame benötigt. Wir rufen zunächst unter **Datei > Öffnen** das Bild auf, welches wir bearbeiten möchten (Abbildung 1). Mit dem Zuschneiden – Werkzeug zeichnen wir einen Rahmen um den Ausschnitt den wir benötigen (Abbildung 2). Ist der Bereich, den wir ausschneiden wollen richtig eingegrenzt, dann bestätigen wir mit **Enter** oder klicken mit der Maus doppelt und erhalten dann das zugeschnittene Bild (Abbildung 3).

4.4 Tonwertkorrektur

Bei der Tonwertkorrektur handelt es sich um ein Verfahren, bei dem die unterschiedlichen Farbwerte auf ein allgemeingültiges Maß eingestellt werden können. So haben manche Aufnahmen von Fotos einen farblichen Stich in rötliche oder bläuliche Farbbereiche, die man mit der hier vorgestellten Methode leicht ausbessern kann.

Um eine gute Darstellung zu erhalten, kann man mit Gimp die Bereiche kennzeichnen, in denen Weiß oder Schwarz zu sehen sind. Das geschieht wie folgt: Wir öffnen unser zu bearbeitendes Bild mit Gimp und gehen über das Menü

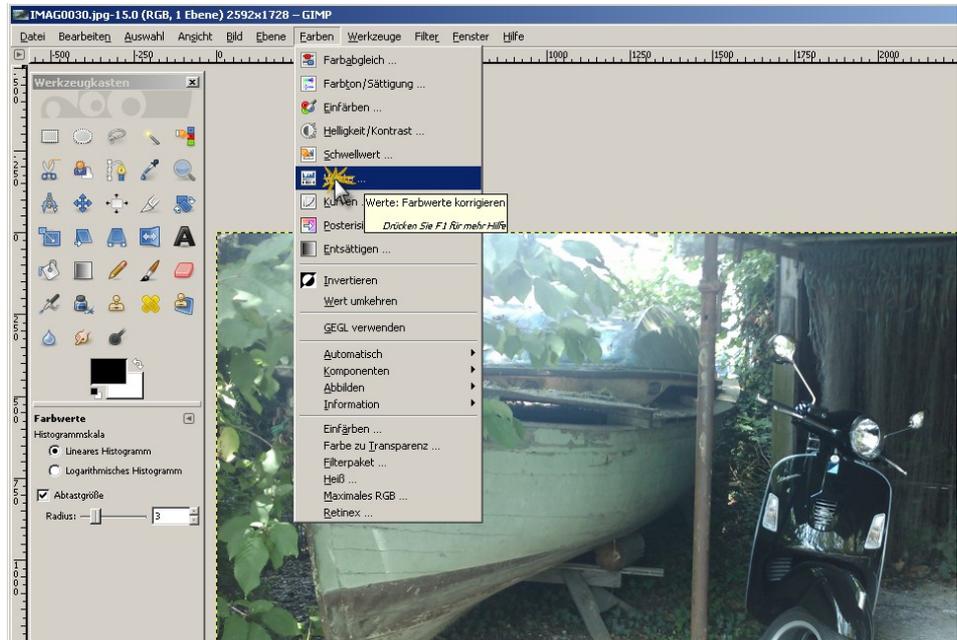


Abbildung 27: Farbwertkorrektur

Farben > Werte. Dort können wir zunächst den Farbraum einstellen indem wir die Regler für Schwarz-/Weißpunkte auf der Horizontalen verschieben. Dabei schieben wir die Regler jeweils so weit nach rechts bzw. links (siehe Abbildung 28; Schwarz-Punkt) dass die sichtbaren Farben grade noch in unserem Farbraum liegen. Anschließend können wir

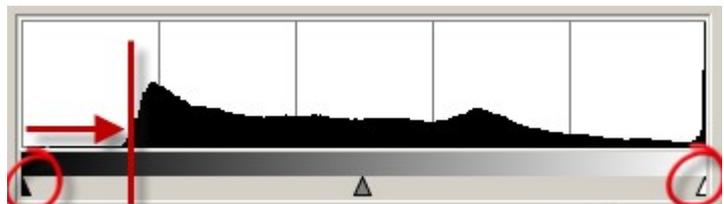


Abbildung 28: Farbraumregler

mit den Pipetten im unteren Bereich die genauen Bereiche auswählen, die Weiß und Schwarz entsprechen (siehe Abbildung 29). Danach erhält das Foto eine natürlichere Ausstrahlung. Die Farben kommen besser zum Ausdruck und insgesamt haben wir weniger Farbfehler im Bild. (siehe Abbildung 30, 31)

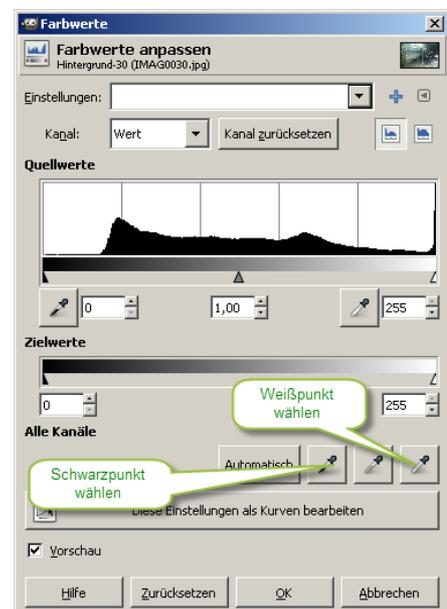


Abbildung 29: Schwarz-Weiß-Punkt wählen



Abbildung 30: vorher



Abbildung 31: nachher

4.5 Freistellen

Zum Freistellen von Objekten gibt es in Gimp eine Vielzahl an Werkzeugen, die alle spezielle Arbeitsschritte bedienen. Wir möchten hier nur eine einfache Form des Freistellens vorstellen. Hierzu verwenden wir das Werkzeug Zauberstab, welches es uns den Arbeitsschritt sehr leicht macht und nahezu automatisch unser Objekt freistellen kann – vorausgesetzt, das Motiv lässt es zu.

4.6 Flyererstellung

Auch in der Arbeit als Sozialpädagoge /-arbeiter kommen wir immer wieder in die Situation, in der es nötig werden kann, dass wir die Werbetrommel zu rühren. Sei es für den Flohmarkt der Einrichtung, einen Elternabend oder eine Fachtagung – wenn es in unserer Institution keine spezielle Fachkraft gibt, die sich um die Bewerbung für solche Events kümmert, kann und die Gimp auch hier hilfreiche Dienste leisten.

Als Abschluss des Gimp-Teils der Veranstaltung möchten wir nun einen Flyer erstellen, der auf eine spezielle Zielgruppe zugeschnitten sein soll. Für einen bestimmten Zeitpunkt soll eingeladen werden und alle relevanten Daten im Flyer enthalten sein.

Wichtig hierbei ist zunächst, dass wir ein geeignetes Format erstellen. Die Auflösung soll Druckqualität (300 dpi) entsprechen. Ein Logo einer Einrichtung soll eingebaut werden.

5 Webseiten gestalten mit freier Software

In Zeiten des Web 2.0 ist es ein Leichtes, eigene Inhalte im Netz zu veröffentlichen. Unzählige Dienste bieten sich an, auch die Öffentlichkeitsarbeit für die eigene Einrichtung, eine Werbekampagne für ein besonderes Projekt, Rich – Content zum Einbauen auf den bereits vorhandenen Webseiten bis hin zur Co-Finanzierung von Projekten über Crowdfunding-Seiten zu realisieren. Erster Schritt für eine Einrichtung ist ein zeitgemäßer Auftritt im Internet. Unter zeitgemäß ist nicht nur die reine Präsenz zu verstehen, sondern eben auch die Art und Weise des Webauftritts.

Die Zeiten, in denen eine Webseite auf einer reinen HTML Programmierung vom Fachmann basierten sind seit einigen Jahren vorbei. Es dienen sich einfache Systeme an, die wir für unsere Öffentlichkeitsarbeit verwenden können.

Diese sogenannten Content Management Systeme (CMS)⁸ verringern die technische Hürde für eine moderne Homepage, die von mehreren Benutzern betreut werden kann und somit als ideales Werkzeug für die Außendarstellung der eigenen Einrichtung dienen kann.

Neben einigen kommerziellen Anbietern, die hochspezialisierte CMS für spezielle Unternehmen anbieten, gibt es auch eine breite Auswahl an Open Source CMS, die uns kostenlos zur Verfügung stehen. In diesem Kurs möchten wir uns mit dem CMS Wordpress genauer beschäftigen, welches grade für Einsteiger sehr viele Vorteile bietet:

- kostenlos Dank Open Source
- unkompliziertes Erstellen und Einfügen von Inhalten
- Einfache Installation und Wartung
- Suchmaschinenoptimierung
- zukunftssicher durch weite Verbreitung

Neben Wordpress sind häufig verwendete CMS zum Beispiel Typo3, Drupal, oder Joomla. Wenn wir vor der Frage stehen, welches CMS wir gerne benutzen möchten, kann uns oft auch ein Blick auf andere Institutionen nutzen. Sagen wir, es gefällt uns die Webseite einer

⁸ Inhaltsverwaltungssystem für Webseiten

bestimmten Firma, Einrichtung oder Institution, die mit einem CMS gemacht zu sein scheint, dann können wir über den kostenlosen Webdienst <http://webmastercoffee.com> schnell herausfinden, mit welchem CMS diese Seite realisiert wurde.

Zahlreiche Institutionen haben ein CMS als Unterbau für ihren Webauftritt. Als Beispiel wären hier zu nennen:

Institution	Webseite	CMS
Hochschule Fulda	http://www.hs-fulda.de	Typo3
Caritas	http://www.caritas.de	Yaml
AWO	http://www.awo.de	Typo3
Piratenpartei	http://www.piratenpartei.de	Drupal
Jugendschutz Frankfurt Fulda	http://jugendschutz-frankfurt.de/	Joomla
Antoniusheim Fulda	http://www.antoniusheim-fulda.de/	Joomla
filmreflex	http://www.filmreflex.de	Wordpress
Münchner Tafel	http://www.muenchner-tafel.de	Wordpress

5.1 Installation

Bei Wordpress handelt es sich um eine Weblog-System zum Veröffentlichen von Informationen. Ein solches System installiert man sich im geeigneten Webspace, wenn man einen solchen bereits zur Verfügung hat. Zum Ausprobieren nutzen wir die Möglichkeit, auf das zum großen Teil vorkonfigurierten Blog-Netzwerk <http://de.wordpress.com> zuzugreifen. Hier bekommen wir die Möglichkeit, schnell eigene Inhalte zu veröffentlichen. Diese kostenlose Möglichkeit ist zum Übern sehr gut geeignet, sobald wir aber tatsächlich eine Firmenwebseite erstellen wollen, sollten wir über eine Installation auf unserem Server nachdenken. Vor allem im Bereich des Layouts und der Erweiterung durch Plugins sind hier mehr Möglichkeiten geboten.

Im weiteren Verlauf beschreiben wir kurz die Basisfunktionen von Wordpress, die es uns schon sehr komfortabel ermöglichen einen ersten Webauftritt in einem ansprechenden Design zu realisieren.

5.2 Das Wordpress-Dashboard

Nach der Anmeldung im „Backend“ unserer Wordpress-Seite sehen wir eine Übersichtsseite, das sogenannte Dashboard, welches uns als Ausgangspunkt für die Arbeit mit Wordpress dient.

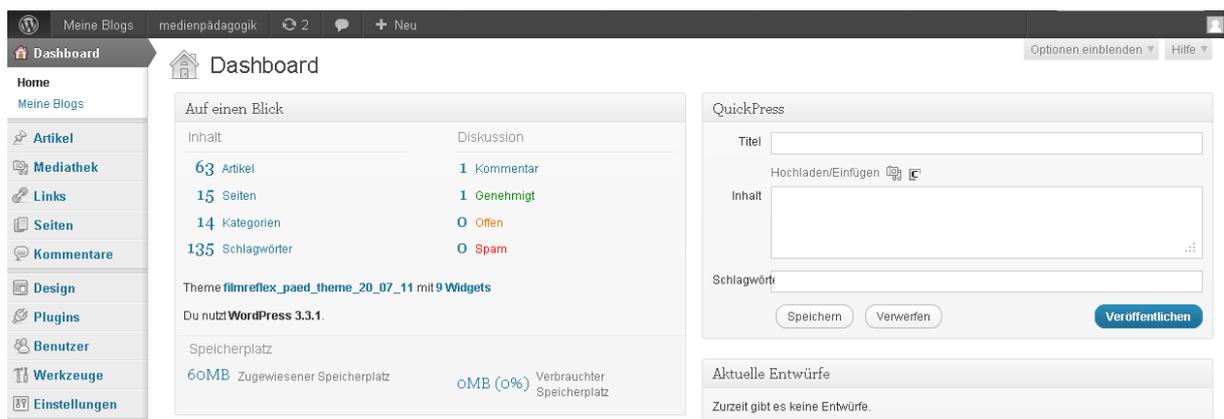


Abbildung 32: Das Backend von Wordpress

Zunächst eine Kurze Begriffserläuterung:

Als Weblog bezeichnet man eine Internetseite, auf der ständig neue Blogbeiträge veröffentlicht werden können. Diese werden abwärts chronologisch geführt und erzählen häufig aus der Ich-Perspektive des/der Autoren. In sogenannten Artikeln werden Begebenheiten, Nachrichten, Informationen, Bilder, Videos oder kleine Gedankengänge festgehalten und über einen Texteditor in der Weboberfläche auf die Webseite gestellt. Damit enthalten sie viele Merkmale eines öffentlich geführten Tagebuchs oder Journals.

Wordpress bietet neben der reinen Artikelerstellung auch die Möglichkeit, statische Seiten mit in die Webseite einzubauen, so dass wir das System, welches ursprünglich als reines Blog-System ausgelegt war sehr einfach auf unsere Zwecke anpassen können.

Im Dashboard (Abbildung 32) sehen wir auf der linken Seite das Menü mit allen relevanten Inhalten für unsere Webseite. Neben der Artikelverwaltung können wir in der Mediathek alle eingebundenen Bilder, oder Videos organisieren, die Links zu anderen Webseiten anlegen und strukturieren oder die statischen Seiten unserer Homepage erstellen und verwalten. Ein wichtiger Bestandteil von Weblogs sind die Kommentare, die zu jedem Artikel oder auch zu jeder Seite gegeben werden können. Diese verwalten wir unter dem entsprechenden Menü-

punkt. Im Bereich Design kann ich die Darstellung meine Webseite beeinflussen. Mit Plugins erweitere ich die Funktionen von Wordpress um nützliche Aspekte. Unter dem Menüpunkt Benutzer ist es mir möglich, mehrere Coautoren für die Seite anzulegen und diese zu administrieren.

5.3 Artikel erstellen

Das wesentliche Element eines Weblogs ist der Artikel. Durch das Veröffentlichen dieser Texte erhält die Webseite ein dynamisches und stets aktuelles Auftreten. Gut gepflegte Weblogs veröffentlichen regelmäßig neue Artikel und laden den Nutzer somit ein, immer wieder auf der Seite vorbei zu surfen. Aber auch Seiten, bei denen nicht jeden Tag eine Neuigkeit zu vermelden sind, können ihre News in diesem Stil veröffentlichen.

Um einen neuen Artikel zu verfassen wähle ich im Menü den Eintrag Artikel > Erstellen und gebe im anschließenden Dialog meine gewünschten Informationen ein.

Nachdem eine aussagekräftige Überschrift gefunden wurde, kann man sich an den Blogbeitrag wagen.

Hierbei steht uns ein Texteditor mit ähnlichen Funk-

tionen zur Verfügung, wie wir es aus Textprogrammen wie Word, OpenOffice oder auch Textpad gewohnt sind (siehe Abbildung 34). Nachdem wir den Text eingegeben haben, sollten wir ihn einer Kategorie zuordnen. Und mit Schlagworten versehen. Dies dient der Verbesserung einer späteren Suche bzw. Auffindbarkeit des Artikels. Außerdem werden die Artikel über die Schlagworte auch von Suchmaschinen indexiert und sind somit leichter von „außerhalb“ zu finden. Eine konsequente Verschlagwortung hilft uns also dabei, unsere Seite bekannter zu machen und ist somit auch unserem Ziel der Öffentlichkeitsarbeit dienlicher.

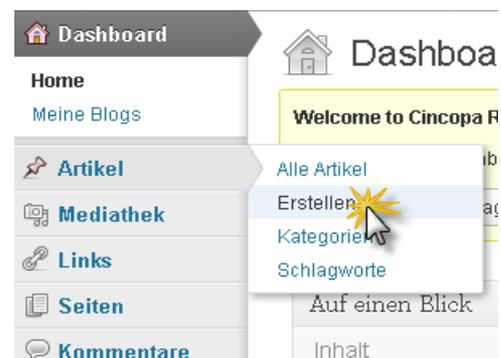


Abbildung 33: Neuer Artikel

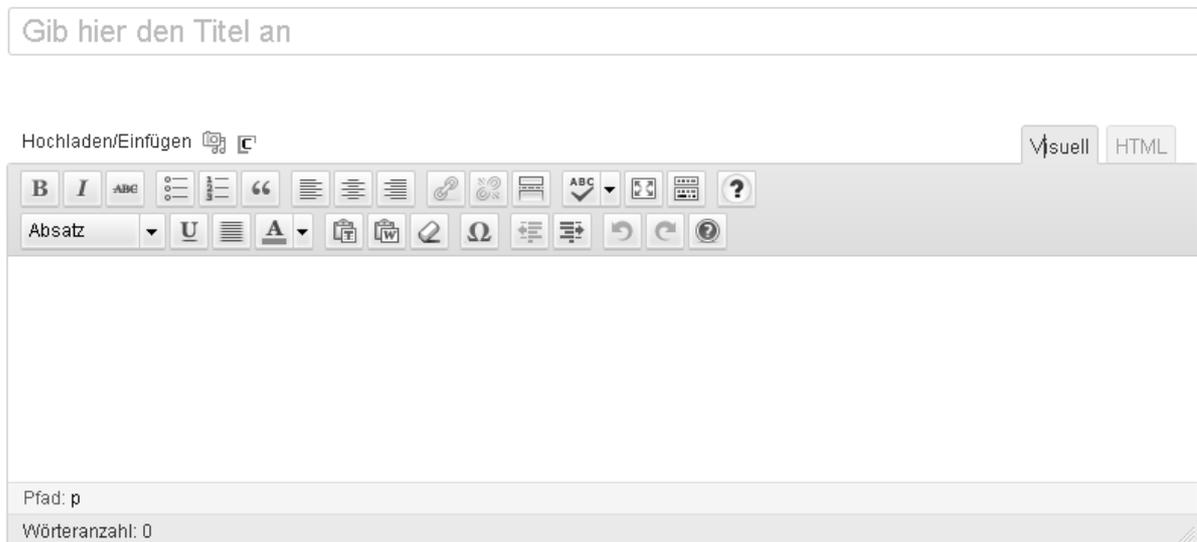


Abbildung 34:Texteditor

Um sicher zu gehen, dass auch alles so eingegeben wurde, wie wir es später auf der Webseite dargestellt haben wollen, können wir uns mit einem Klick auf Vorschau das spätere Ergebnis anzeigen lassen und überprüfen, ob alles unseren Wünschen entspricht. Nachdem wir alle relevanten Angaben gemacht haben, klicken wir auf den Button veröffentlichen und der Text erscheint in unserem vorher definierten Bereich auf unserer Webseite.

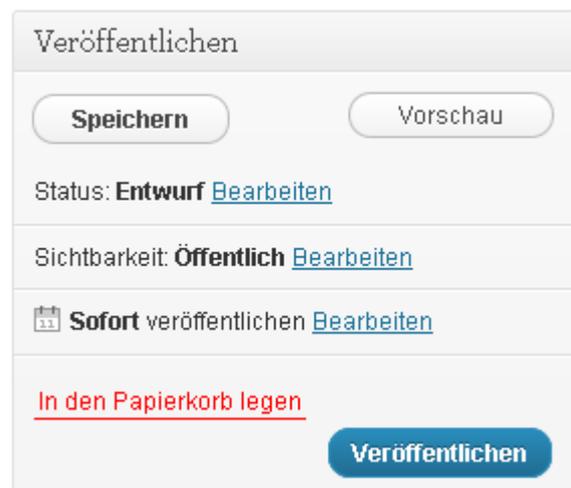


Abbildung 35:Veröffentlichen von Artikeln

5.4 Seiten erstellen

Haben wir Inhalte, welche sich in Bezug auf unseren Internetauftritt nicht oder selten ändern, so wählen wir die Darstellung als Seite. Hierunter fallen zum Beispiel die Beschreibung unserer Einrichtung,



Abbildung 36: Menü / Untermenü

Team, eine Projektbeschreibung oder das Impressum. Die Seiten werden später auf der Webseite in Form von Menüeinträgen sichtbar. (siehe Abbildung 36)

Wenn wir, wie im obigen Beispiel zu sehen, Untermenüs erstellen möchten, so wählen wir beim Anlegen der Seite in der rechten Spalte das Attribut Eltern aus. So können wir bestimmen, unter welchem Hauptmenü die derzeit anzulegende Seite als Untermenüpunkt auftaucht. Hier können wir auch die Reihenfolge der Seiten bestimmen.

5.5 Urheberrecht/Persönlichkeitsrecht

Das einfache Veröffentlichen von Informationen führt zu einer kontinuierlich ansteigenden Menge an Daten, die über unsere Einrichtung/Projekt für andere Menschen sichtbar sind. Dies kommt auf der einen Seite natürlich dem Zweck zugute, unser Projekt bekannter zu machen. Andererseits müssen wir Wert darauf legen, was wir letztendlich veröffentlichen. Hier kommen rechtliche Fragen ins Spiel.

Der Mensch sieht sich lieber Bilder an, als dass er lange Textpassagen durchliest. Dies nötigt uns dazu, viele Bilder einzusetzen. Nicht immer hat man das perfekt auf den Artikel abgestimmte Bild zur Hand und so begibt man sich auf die Suche nach geeigneten Grafiken im WWW. Hierbei ist es aber wichtig, rechtliche Vorschriften einzuhalten.

In Zeiten, in denen sich Anwaltskanzleien auf das Anzeigen von Urheberrechtsverletzungen spezialisieren und deren Abmahnung als rentables Geschäftsmodell entdeckt haben, gerät man sehr schnell in die Schusslinie von Rechteinhabern.

Es gibt eine wachsende Zahl von Diensten, die es einem Blogger ermöglichen dennoch die geeigneten Bilder und Grafiken auf der Seite zu veröffentlichen, aber am sichersten fährt man wohl immer noch, wenn man die Rechte an den Bildern in seiner Hand hält, also möglichst viele der Inhalte selber erstellt hat.

6 Linkliste

6.1 Links zu alternativer Software/Webdienste/Tools

Name	Lizenz	www
OpenOffice/LibreOffice	Open Source	http://www.openoffice.org http://de.libreoffice.org/
Presenter Console	Open Source	http://extensions.services.openoffice.org/project/presenter-screen
Freemind (Mindmaps)	Open Source Freeware	http://freemind.sourceforge.net
Gimp (Bildbearbeitung)	Freeware	http://www.gimp.org/
Prezi (Präsentation)	Freemium Webdienst	http://www.prezi.com
Inkscape (Vektorgrafik)	Open Source	http://inkscape.org/?lang=de
Wordpress (CMS)	Open Source	http://wpde.org/ http://de.wordpress.com/
Joomla (CMS)	Open Source	http://www.joomla.de/
Typo 3 (CMS)	Open Source	http://typo3.org/
Jimdo (Webseiten)		http://de.jimdo.com/
Blogger (Blog)		http://www.blogger.de
Blog.de (Blog)		http://www.blog.de
Posterous (Multiformat Publishing)		https://posterous.com/
Greenshot	Open Source	http://getgreenshot.org/de/

6.2 Bilder oder Grafiken für unsere Präsentation oder Webseite

Name	Beschreibung	www
Photopin	Freie Fotos für Blogger	http://photopin.com
Fotolia	Teilweise Lizenzfreie Fotos	http://de.fotolia.com
Pixelio	Lizenzfreie Fotos	http://www.pixelio.de
Piqs	Lizenzfreie Fotos	http://piqs.de/
Sammlung	Linkliste mit 160 Quellen im Netz	http://bit.ly/wFaA7j
CGFA	Gemälde unter Public Domain	http://www.cgfaonlineartmuseum.com
Lebensmittelfotos.com	Freie Lebensmittelfotos	http://www.lebensmittelfotos.com

6.3 Tutorials, Handreichungen, Hilfen

Programm	www
Gimp	http://www.gimpusers.de/tutorials
Gimp Brushes	http://bit.ly/zskmiF
Gimp Benutzerhandbuch	http://docs.gimp.org/2.6/de/
OpenOffice/LibreOffice	
Wordpress	

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Fenster Formatvorlagen.....	4
Abbildung 2: Auswahl Vorlage anwenden.....	5
Abbildung 3: Absatzvorlage Textkörper.....	6
Abbildung 4: Seitenvorlagen auswählen.....	7
Abbildung 5: Dialog: Tabelle einfügen.....	8
Abbildung 6: Anpassungsdiallog Tabelle.....	9
Abbildung 7: Direkter PDF Export.....	10
Abbildung 8: Optionen beim PDF Export.....	10
Abbildung 9: Beispiel: Mind-Map erstellt mit FreeMind.....	17
Abbildung 10: Erste Ansicht des Impress-Assistenten.....	18
Abbildung 11: Auswahl der Hintergründe für Folien.....	19
Abbildung 12: Letzter Dialog des Präsentations-Assistenten.....	19
Abbildung 13: Impress Bearbeitungsfenster.....	22
Abbildung 14: Schaltflächen für Ebenen in der Gliederung.....	23
Abbildung 15: Gliederung-Beispiel.....	23
Abbildung 16: Notizen für die Präsentation.....	24
Abbildung 17: HTML - Export.....	26
Abbildung 18: Auswahl der Veröffentlichungsart.....	26
Abbildung 19: Erweiterung hinzufügen.....	27
Abbildung 20: Presenter Console.....	28
Abbildung 21: Gimp Werkzeuge (Auswahl).....	30
Abbildung 22: Optionen neues Bild.....	30
Abbildung 23: Ebenen.....	31
Abbildung 24: Auswahlwerkzeuge.....	32
Abbildung 25: Malwerkzeuge.....	33
Abbildung 26: Transformationswerkzeuge.....	35
Abbildung 27: Farbwertkorrektur.....	38
Abbildung 28: Farbraumregler.....	38
Abbildung 29: Schwarz-Weiß-Punkt wählen	38

Abbildung 30: vorher.....	39
Abbildung 31: nachher.....	39
Abbildung 32: Das Backend von Wordpress.....	42
Abbildung 33: Neuer Artikel.....	43
Abbildung 34: Texteditor.....	44
Abbildung 35: Veröffentlichen von Artikeln.....	44
Abbildung 36: Menü / Untermenü.....	44