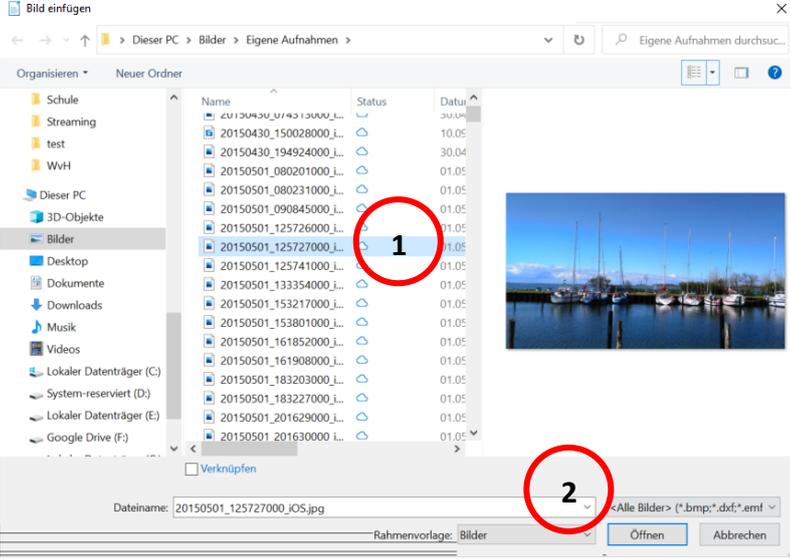
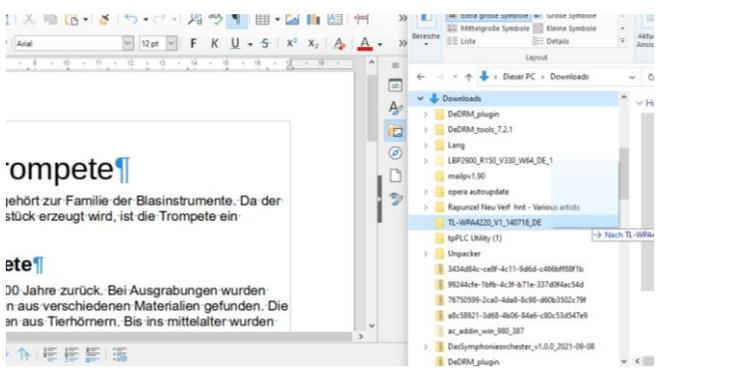
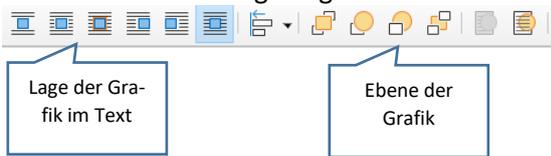
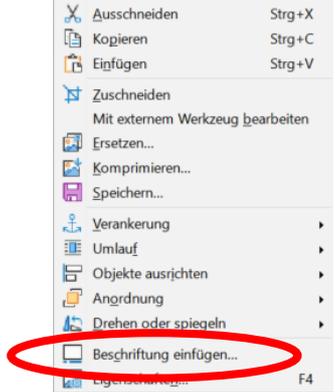
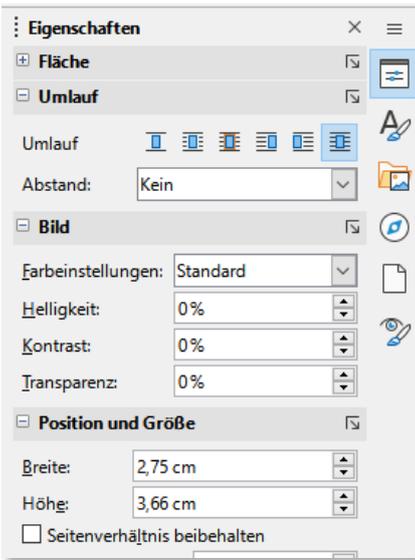


1		Legen Sie das Thema der Collage fest und suchen bzw. erstellen Sie das entsprechende Bildmaterial
2		<p>Klicken Sie auf das Symbol  Bild einfügen in der Symbolleiste.</p> <p>Wählen Sie nun das gewünschte Bild auf ihrem Rechner in dem Sie das Bild anklicken aus und bestätigen Sie die Eingabe mit Öffnen.</p> <p>Durch einen Doppelklick auf das Bild wird dieses sofort eingefügt.</p>
3		Sie können das Bild auch direkt aus dem Ordner mittels anklicken und gedrückter linker Maustaste in das Dokument hineinziehen.
4		Um die Größe anzupassen, klicken Sie mit der Maus in eine Ecke des Bildes und ziehen diese bei gedrückter Maustaste auf die gewünschte Größe.

5	<p>Wenn Sie auf die Grafik klicken, öffnet sich eine weitere Symbolleiste mit weiteren Formatierungsmöglichkeiten.</p> 	
6		Nun fügen sie weitere Bilder hinzu.
7		Durch die Nutzung der markierten Symbole können Sie nun die Position des Bildes einstellen
8		Innerhalb des Kontextmenüs, welches nach dem Klicken mit der rechten Maustaste auf das Bild geöffnet wird, können sie nun eine Beschriftung des Bildes einfügen.
9		Weitere Formatierungsmöglichkeiten finden Sie an der rechten Seite der Programmoberfläche. Klicken Sie dazu zunächst auf die Grafik und dann auf das Eigenschaftensymbol.

Alle Abbildungen wurden selbst erstellt.

Erklärvideo

