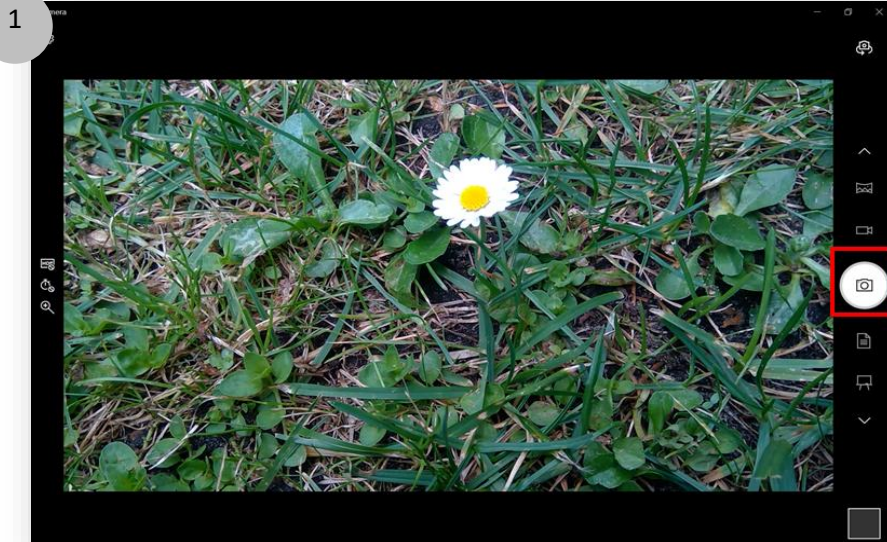


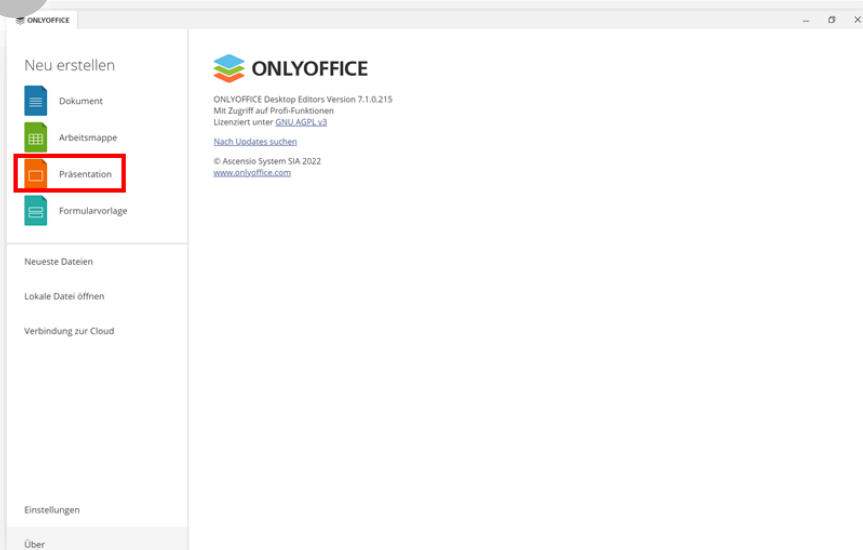
Schritt für Schritt



Öffnen Sie auf einem Windows-Tablet die **Kamera-App** und nehmen über das Kamera-Symbol an der rechten Menüleiste Fotos für die Dokumentation auf.

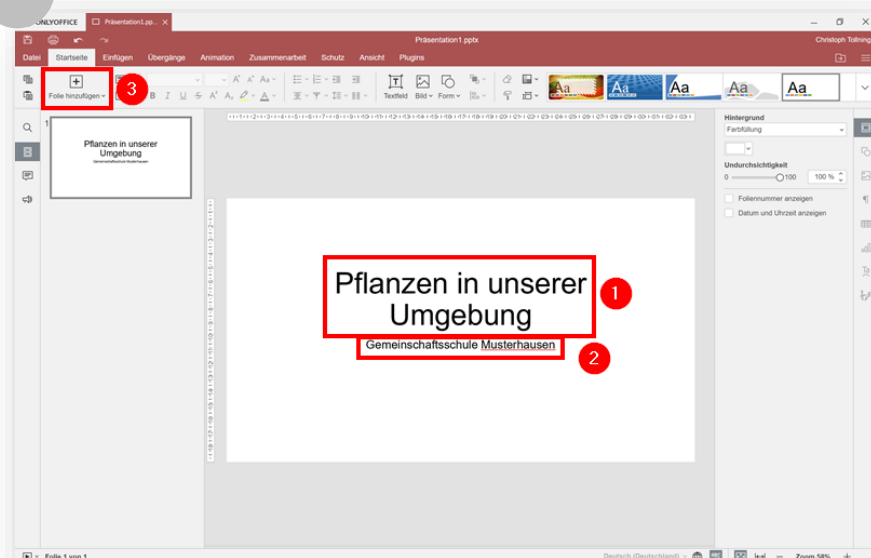
Hinweis: Diese Anleitungsschritte beziehen sich auf Windows-Endgeräte. Mit Hilfe eines iPads und der dort integrierten Kamera-App sowie einer Präsentations-App wie Keynote lassen sich die nachfolgenden Schritte jedoch in ähnlicher Form durchführen.

2



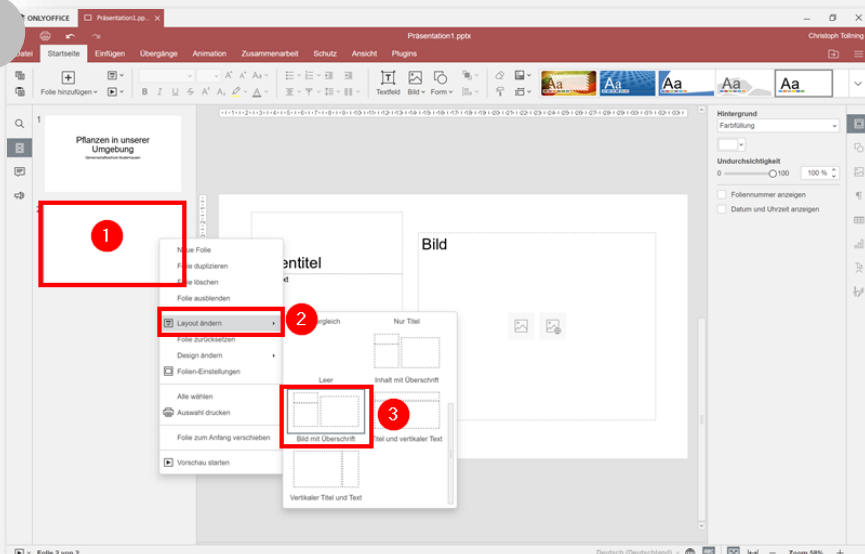
Öffnen Sie im Anschluss die Textverarbeitung **OnlyOffice** und erstellen eine neue Präsentation.

3



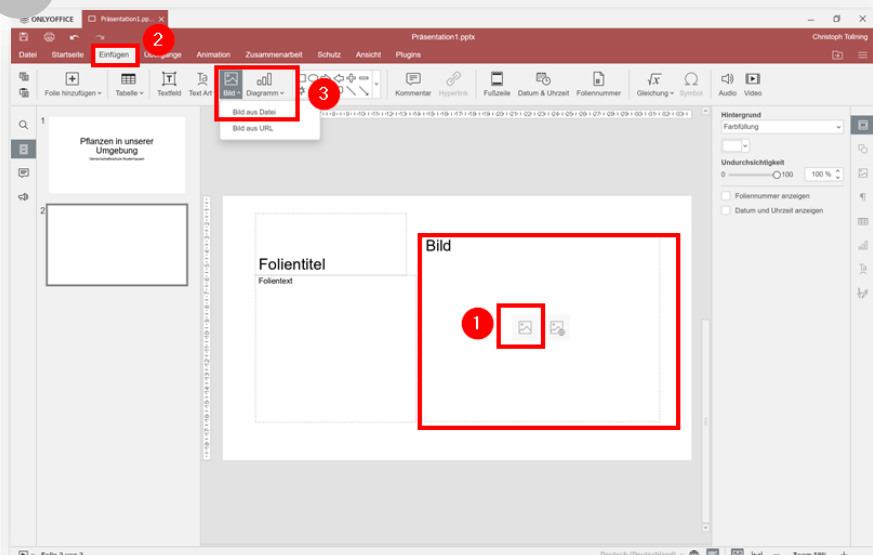
Geben Sie einen **Titel** (1) sowie ggf. einen **Untertitel** (2) für die Fotodokumentation ein und fügen über „**Folie hinzufügen**“ (3) im Reiter „Startseite“ eine weitere Folie ein.

4



Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die neue Folie (1), wählen im Kontextmenü „**Layout ändern**“ (2) und wählen ein passendes Layout, z. B. „Bild mit Überschrift“ (3) aus.

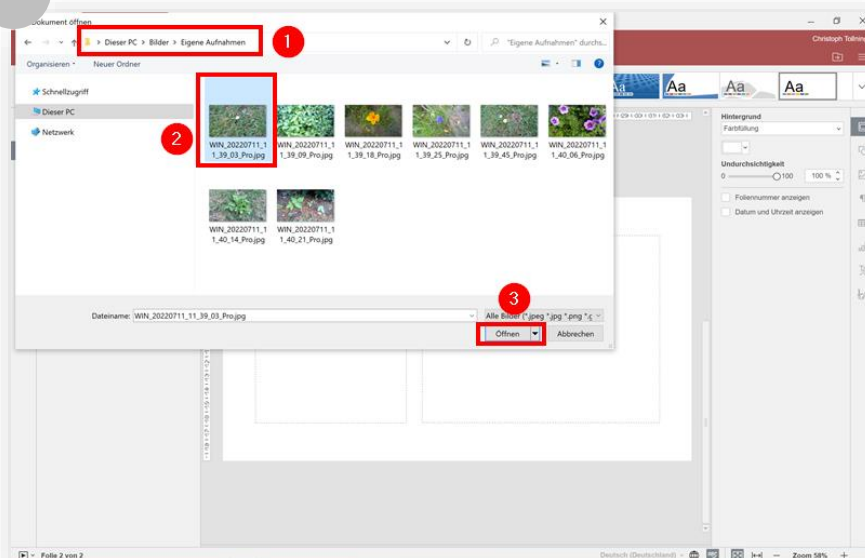
5



Fügen Sie eines der eben aufgenommenen **Fotos ein**. Klicken Sie dazu im Bildbereich auf der Folie das Foto-Symbol (1) an.

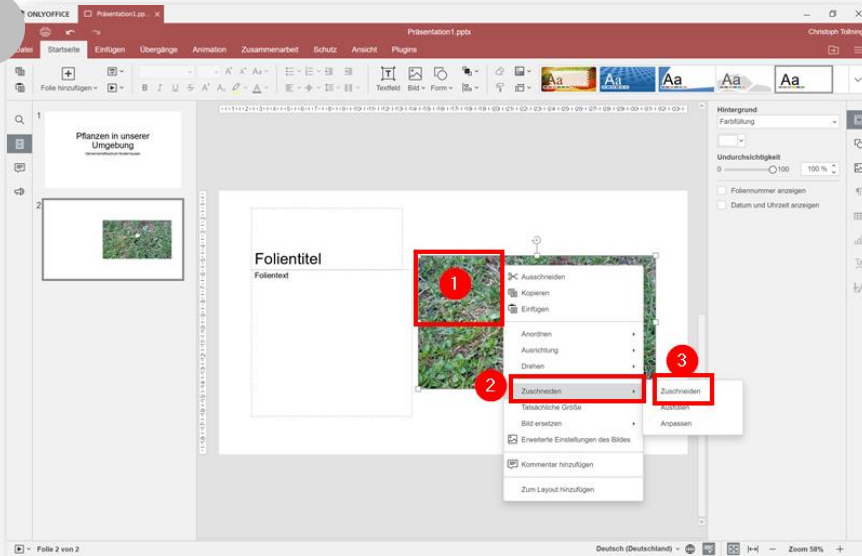
Sollte im gewählten Layout kein Bildbereich vorhanden sein, wählen Sie alternativ im Reiter „Einfügen“ (2) den Menüpunkt „Bild“ und „Bild aus Datei“ (3).

6



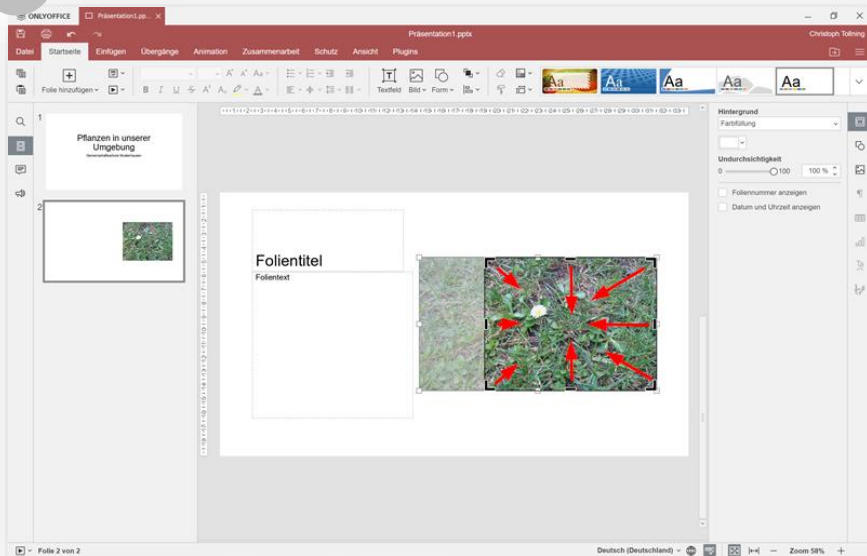
Wählen Sie im Anschluss unter „Dieser PC > Bilder > Eigene Aufnahmen“ (1) ein Foto aus (2) und bestätigen mit „Öffnen“ (3).

7



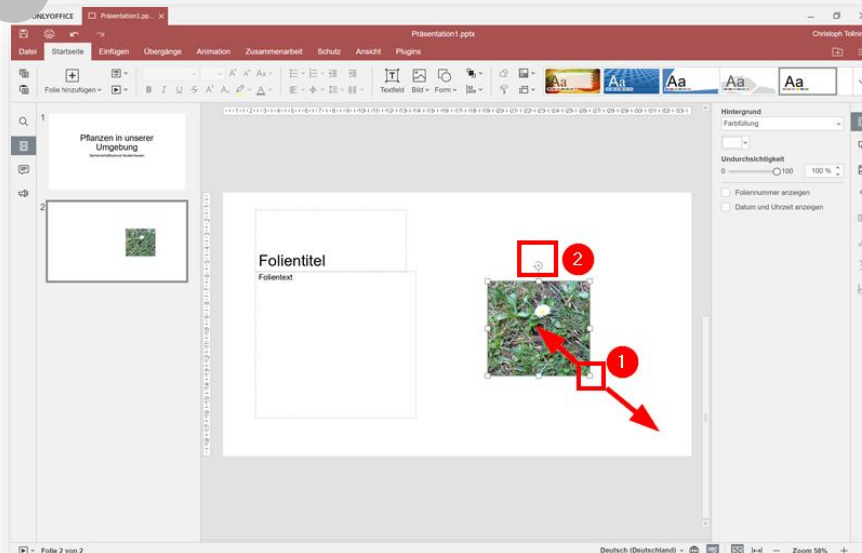
Bei Bedarf können Sie das **Bild zuschneiden**. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste ins Bild (1), wählen „Zuschneiden“ (2) und erneut „Zuschneiden“ (3).

8



Schneiden sie das Bild über das Verschieben der schwarzen Randmarkierungen bei gedrückter Maustaste zurecht und klicken zur Bestätigung an eine Stelle außerhalb des Bildes.

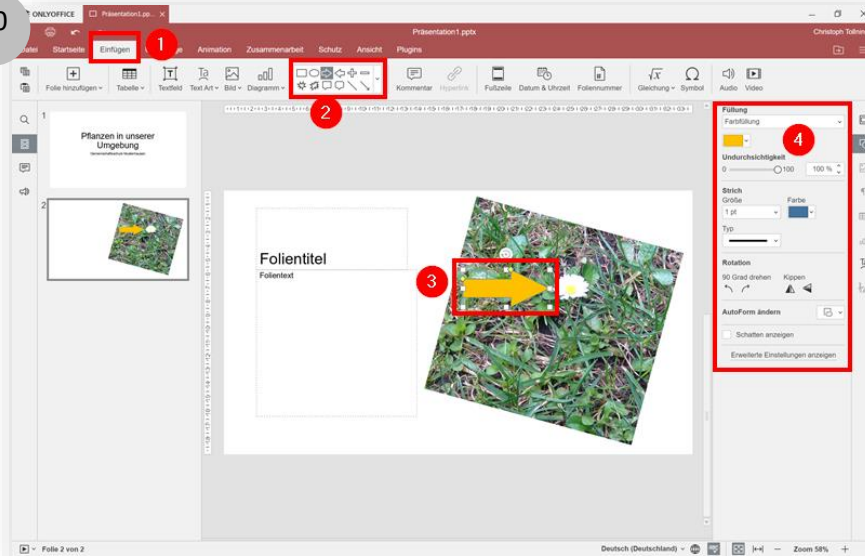
9



Sie können das **Bild vergrößern/verkleinern**, indem Sie eine weiße Eckmarkierung (1) mit gedrückter Maustaste nach außen/innen ziehen.

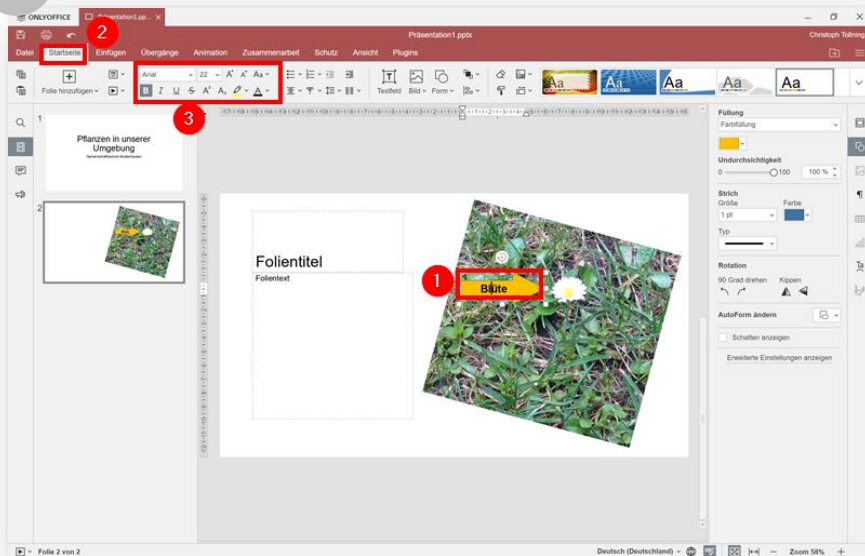
Über das Pfeilsymbol (2) oberhalb des Bildes können Sie das **Bild drehen**.

10



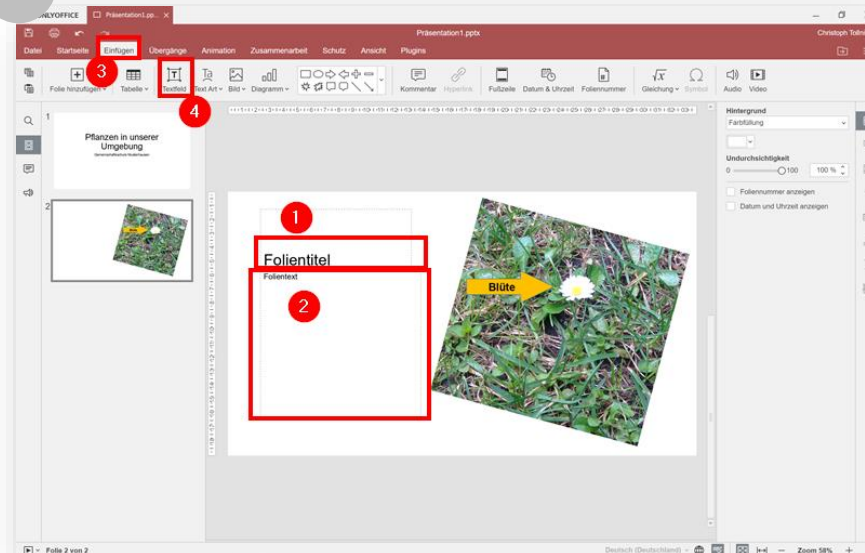
Eine **Form** (z. B. einen Pfeil) können Sie folgendermaßen **einfügen**: Wählen Sie den Reiter „Einfügen“ (1) und eine passende Form (2). Klicken Sie im Anschluss auf eine Stelle in der Folie und ziehen die Form mit gedrückter Maustaste auf (3). Passen Sie bei Bedarf die Eigenschaften (Farbe, Linienstärke usw.) der Form an (4).

11



Fügen Sie per Doppelklick auf die eingefügte Form einen **Text** hinzu (1) und passen diesen bei Bedarf über den Reiter „Startseite“ (2) und die Textformateinstellungen (3) an.

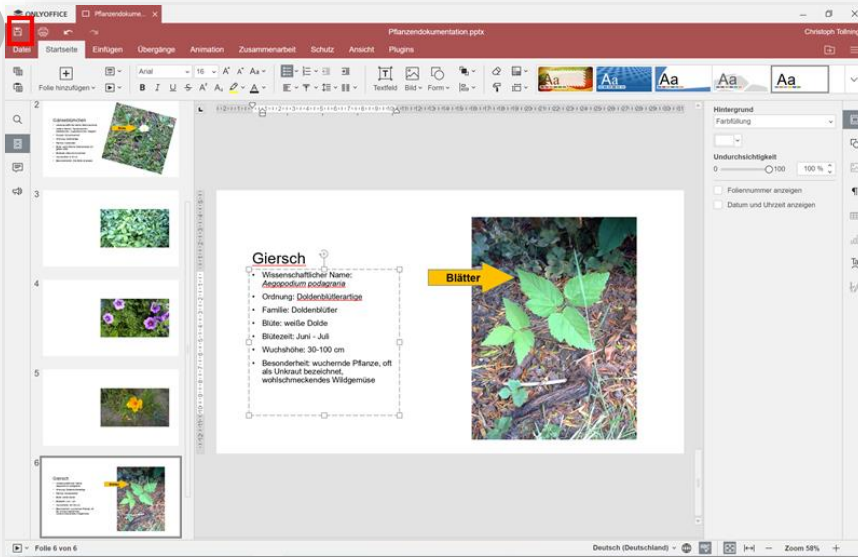
12



Fügen Sie einen Bildtitel sowie einen beschreibenden Text ein. Klicken Sie dazu auf das im Layout vorgegebenen Feld „**Folientitel**“ (1) und „**Folientext**“ (2).

Sollten diese Felder nicht vorhanden sein, kann auch über den Reiter „Einfügen“ (3) und den Menüpunkt „Textfeld“ (4) ein Text eingefügt werden. Ziehen Sie im Anschluss an einer Stelle auf der aktuellen Folie mit gedrückter Maustaste das Textfeld auf.

13



Fügen Sie weitere Fotos ein, beschriften diese und **speichern** die Fotodokumentation abschließend über das Disketten-Symbol in der Menüleiste oben links ab (alternativ über den Reiter „Datei“ und den Menüpunkt „Speichern“).

Erklärvideo

