**Einleitung**



Texte, die gut strukturiert und optisch ansprechend sind, erleichtern das Lesen! In diesem Kurs sollst du einen Text so formatieren, dass er gerne gelesen wird!

**Aufgabe 1: Faktenblatt erstellen**

**Du bist Texter/in für einen neuen Reisekatalog! Dafür sollst du für einen Kontinent ein einseitiges Faktenblatt erstellen. In diesem sollen interessante Informationen enthalten sein.**

1. Öffne ein Textverarbeitungsprogramm, gib als Überschrift den Namen des Kontinents ein und speichere die Datei unter kontinent\_name!
2. Öffne die Suchermaschine [blindekuh.de](http://www.blindekuh.de/)!
3. Gibt als Suchbegriff den Kontinent deiner Wahl ein!
4. Wähle Textteile, die du für dein Faktenblatt geeignet hältst und kopiere diese in dein Dokument!
5. Überlege dir Satz für Satz, welche Schlüsselwörter eine wichtige Information über den Kontinent enthalten, und markiere diese Wörter!
6. Formatiere den Text so, dass man ihn gerne liest!
7. Text alleine ist fad! Gestalte das Dokument ansprechender, indem du neben dem Text einige passende Bilder einfügst! Achte dabei auf die Lizenzbedingungen!
8. Überprüfe, ob dein Text nur eine Seite umfasst. Nein? Dann überarbeite das Dokument solange, bis es passt!
9. Speichere dein Faktenblatt und drucke es anschließend aus!

**Zusatzaufgaben**

Fülle die Lückentexte aus, wenn dir genügend Zeit bleibt!  
Du kannst die Übungen entweder online durchführen oder ausdrucken.