

## Lernziele HKB E

### Bildbearbeitung in Gimp und Microsoft 365 (Word)

---

#### Gimp

Sie können ...

- ein Bild in den Formaten xcf, jpg, png und pdf speichern bzw. exportieren.
- mit Ebenen arbeiten (einfügen, löschen, verschieben).
- einer Ebene den **Transparenzkanal** hinzufügen, um Bereiche durchsichtig zu machen.
- die Werkzeuge **Zuschneiden**, **Skalieren**, **Drehen/Spiegeln** und **Text** anwenden.
- die Funktionen **Modus**, **Leinwandgrösse**, **Skalieren** und **Transformation** im **Menü Bild** anwenden
- den **Filter Rote Augen entfernen** anwenden.
- einen **Filter nach spezifischer Angabe des Namens** anwenden
- ein Bild **aus- und einzommen** (Ansicht).

#### Microsoft 365 (Word)

Sie können ...

- Grösse und Position verändern.
- mehrere Bilder anordnen und ausrichten.
- Bildformatvorlagen und Effekte anwenden.
- Helligkeit und Kontrast verändern.
- künstlerische Effekte zuweisen.
- eine Farbe eines Bildes als transparent bestimmen.
- ein Bild schärfen und/oder weichzeichnen.
- Die Bildfarbe in Sättigung und Temperatur verändern.
- Bilder komprimieren.
- Bilder auf ihren Ursprung zurücksetzen
- Objekte in Bildern freistellen.