

Udgiv en avis

Elementer: samarbejde, ordforråd, informationssøgning

Klassen har arbejdet med temaet demokrati og skal lave en avis med artikler om demokrati.

Kursisterne inddeles i grupper. Hver gruppe vælger et emne under hovedtemaet, som de vil skrive en artikel om. Artiklen skal både have en overskrift/rubrik og en underoverskrift/underrubrik. Artiklen underskrives med forfatterens navne. Gratis billeder findes på fx Pixabay.



Der vælges en redaktion, som med lærerens hjælp retter og redigerer gruppernes tekster

Redaktionen samler artiklerne i et Word-dokument:

- Vælg en hovedoverskrift og skriv den øverst.
- Marker hovedoverskriften og vælg en passende størrelse og font fx Cambria rubrik, 72.
- Marker den resterende tekst og vælg font og størrelse fx Times New Roman, 12.
- Vælg sidelayout → spalter: Hvis avisen skal være i stående format vælges tre spalter. Hvis avisen skal være i liggende format vælges fem spalter.
- Marker hele brødteksten igen, hvis markeringen er forsvundet. Vælg afsnit → juster (fordel teksten ligeligt mellem margenerne).
- Vælg sidelayout → orddeling → automatisk (for at undgå store mellemrum i brødteksten).
- Marker alle underoverskrifter (artiklernes overskrifter) Vælg font fx Arial Black.
- Finjuster artikler og orddelinger, så alt ser pænt ud. Juster billeder.
- Udskriv et eksemplar til hvert redaktionsmedlem, som læser korrektur, inden avisen trykkes til hele klassen.