Kalenderblätter gestalten

Lerninhalte: **Mathematik**: Leitidee: Muster und Strukturen Hier Tabellen

MeNuK: 4. Raum und Zeit erleben und gestalten Hier Das Jahr – Kalenderblätter erstellen

Computer: Tabellen anlegen, formatieren, Gestalten mit WordArt, Bildersuche im Internet, kopieren, einfügen in ein Word-Dokument, speichern

Aktivitäten:

- Tabelle erstellen
- Einfügen von Tabellentext
- Tabellentext formatieren
- Einfügen eines passenden Bildes aus dem Internet (Bildersuche: kopieren, einfügen)

Differenzierungsmöglichkeiten:

- Clipart
- gemaltes Bild (mit Paint)
- selbst gemaltes und dann eingescanntes Bild
- Fotografie

Kalenderblätter gestalten

1. Word öffnen, leeres Dokument

2. Tabelle anlegen

as Tabelle <u>F</u> enster <u>?</u>	Tabelle einfügen	1	
Zellen einfügen Image: Tabelle indard Löschen Image: Tabellen indard Markieren Image: Tabellen indard Tabellengigenschaften Image: Tabellen indard V Tabellengigenschaften V Zeilen oberhalb Image: Tabellengigenschaften Image: Tabellengigenschaften V Zeilen oberhalb Image: Tabellengigenschaften Image: Tabellengigenschaften Image: Tabellengigenschaften Image: Tabellengigenschaften	Tabellengröße Spaltenanzahl: Zeilenanzahl: 3 Einstellung für optimale Breite: Bevorzugte Spaltenbreite: Optimale Breite: Inhalt Optimale Breite: Eenster Tabellenformat: (ohne)		
	Als Standard für alle neuen Tabellen verwenden OK Abbrechen		

3. Tabelle formatieren

Mit dem Cursor in die erste Zeile, rechte Maustaste – klick, Tabelleneigenschaften anklicken (linke Maustaste)



Es öffnet sich folgendes Fenster:

		Blatt 2
Tabelleneigenschaften ? × Iabelle Zeile Spalte Zelle Größe Zeile 1: Image: Common test of the state of	 Zeile anklicken (linke Maustaste) Höhe anklicken (linke Maustaste) Größe über Pfeiltaste wählen Zeile: 13 cm Zeile: 4 cm Zeile: 8 cm 	

4. Gestalten

Erste Zeile: Internetrecherche: Bildersuche mit google (siehe Blatt)

Zweite Zeile: Monatsnamen schreiben z.B. mit WordArt

Dritte Zeile: Tabelle in der Zeile erstellen (siehe oben): 7 Spalten, 6 Zeilen

Nun wird die neu erstellte Tabelle gestaltet: Schriftart, -größe, zentrieren

a) Tabelle markieren

entweder auf das Kreuz klicken	oder mit dem Cursor in die linke, oberste Zelle und mit gedrückter (linker) Maustaste über die Tabelle ziehen.		

Schriftart und -größe auswählen

Tabellentext eintragen – Schriftgröße anpassen

b) Tabellentext zentrieren

Ganze Tabelle markieren

÷				
	Montag	Dienstag	Mittwoch	DC
		1	2	3
	7	8	9	10
	14	15	16	1
	21	22	23	2
	28	29	30	3
				_

zentrieren





Zusatzaufgabe: Ausgangstabelle unsichtbar machen

1. Ganze Tabelle markieren

Mit der linken Maustaste in die erste oder zweite Zeile klicken, Tabelle markieren.



Blatt 4





Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			