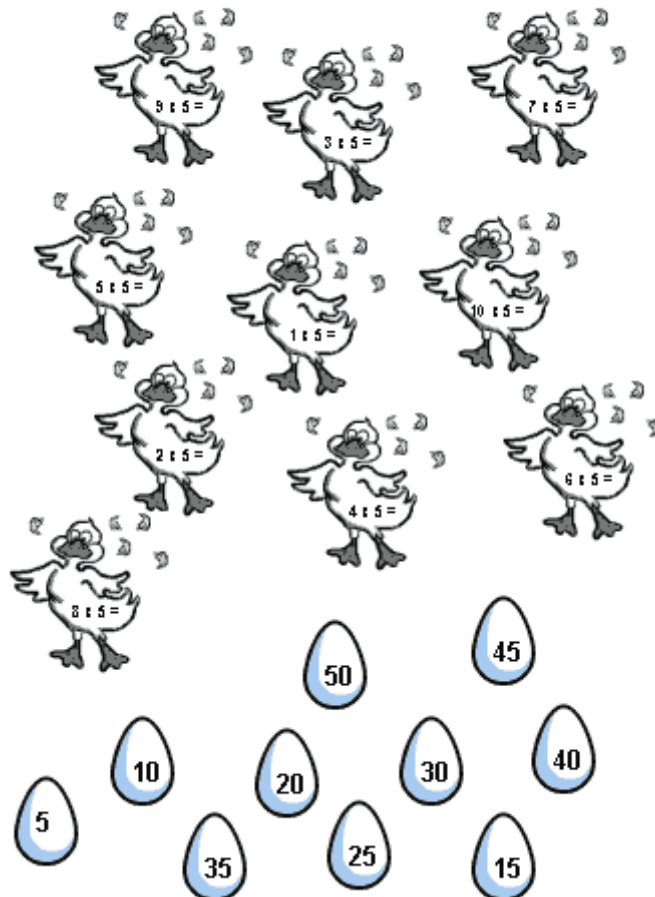


Rechenblatt

In Word können Sie ganz einfach und schnell ein interessantes Rechenblatt erstellen.

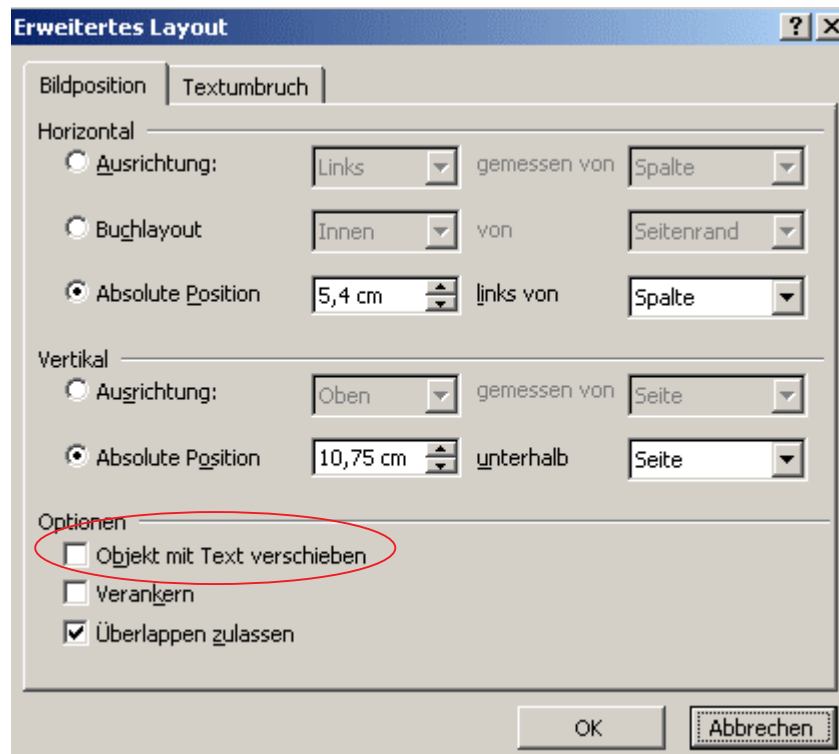
Verbinde die Rechnung mit dem richtigen Ergebnis!

Name: _____



1. Suchen Sie sich eine passende Grafik für die Rechnungen und eine geeignete für die Lösungen.
2. Die Bilder für die Rechnungen (Küken) haben in diesem Fall etwa die Größe 4x4 cm. Die Lösungsbilder (Eier) sind etwa 2x2 cm groß.
3. Öffnen Sie Word.
4. Schreiben Sie die Übungsanweisung am Anfang des Dokumentes.
5. Fügen Sie das Bild für die Rechnungen mit „Einfügen“ - „Grafik“ - „Aus Datei“ ein.

6. Klicken sie mit der rechten Maustaste auf die Grafik – „Grafik formatieren“ und stellen Sie das Layout für die Grafik auf „Passend“. Klicken Sie anschließend rechts unten auf „Weitere“ und deaktivieren Sie „Objekt mit Text verschieben“.



7. Ziehen Sie nun über die Grafik ein Textfeld auf. Schreiben Sie in dieses Textfeld die Rechnung. Passen Sie die Schriftart und Schriftgröße der Grafik an.
8. Markieren Sie beide Elemente, die Grafik und das Textfeld, und kopieren Sie diese.
9. Fügen Sie die kopierten Elemente ein. Ändern Sie die Rechnung und verschieben Sie beide Teile an eine geeignete Stelle.
10. Wiederholen Sie das Einfügen so oft, so viele Rechnungen sie wollen.
11. Für die Ergebnisse wiederholen Sie den Vorgang von Punkt 5 – 10. Anstatt der Rechnungen wird hier das Ergebnis eingetragen.