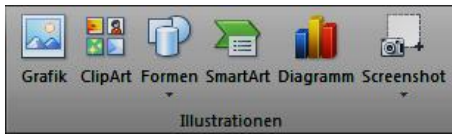


1.1 Ein Bild sagt mehr als 1000 Worte

Das richtige Bild am richtigen Ort erspart dir umständliche Erklärungen und viel Zeit, vorausgesetzt es ist treffend und leicht verständlich.

Auf dem REGISTER **EINFÜGEN** findest du alle grafischen Elemente, die du in ein Word-Dokument einfügen kannst. Du kannst einerseits Grafiken einfügen, die in anderen Anwendungen erstellt wurden (Grafik aus Datei einfügen), andererseits kannst du vorgefertigten ClipArts verwenden.

Befehlsgruppe **Illustrationen**



Befehlsgruppe **Text**

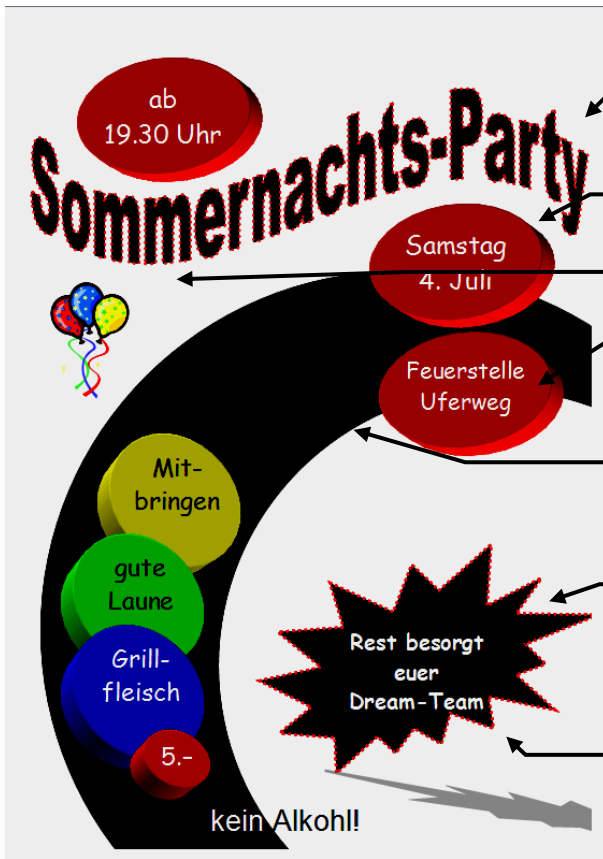


Daneben kannst du natürlich jedes Bild vom Internet entweder direkt kopieren (Copy-Right beachten!) oder zuerst speichern und anschliessend einfügen.



HINWEIS: Sämtliche Elemente (wie WordArt, ClipArt, Grafiken, Bilder), die nachfolgend vorgestellt werden, kannst du auch in Kopf- und Fusszeilen einfügen.

Hier ein Muster – zum Nachmachen oder Verbessern



WordArt (in Kurve gelegt)

AutoForm OVAL, 3D, Licht von unten, Text eingefügt

ClipArt, Gruppierung entfernt und einige Elemente gelöscht

AutoForm KREIS, 3D, Licht von oben links, um eigene Achse gedreht, übereinander geschoben

zwei AutoFormen an den Rand geschoben, einmal schwarz, darüber weiss

AutoForm STERNE und BANNER, mit Schatten

Textfeld, ohne Hintergrund und Linie, Text unterschiedlich formatiert



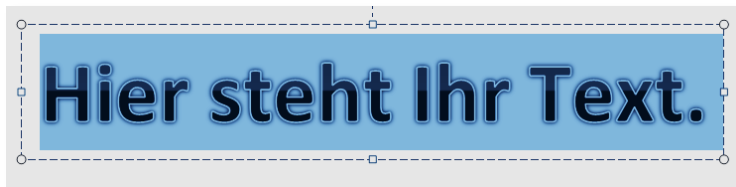
TIPP: Entscheidet euch zu zweit oder zu dritt für ein Thema, bereitet es so vor, damit ihr es den anderen nachher zeigen könnt. So geht das Lernen einfacher. Und: Wenn du etwas erklären musst, siehst du sofort, ob du es verstanden hast.

1.1.1 WordArt - schwungvolle Überschrift

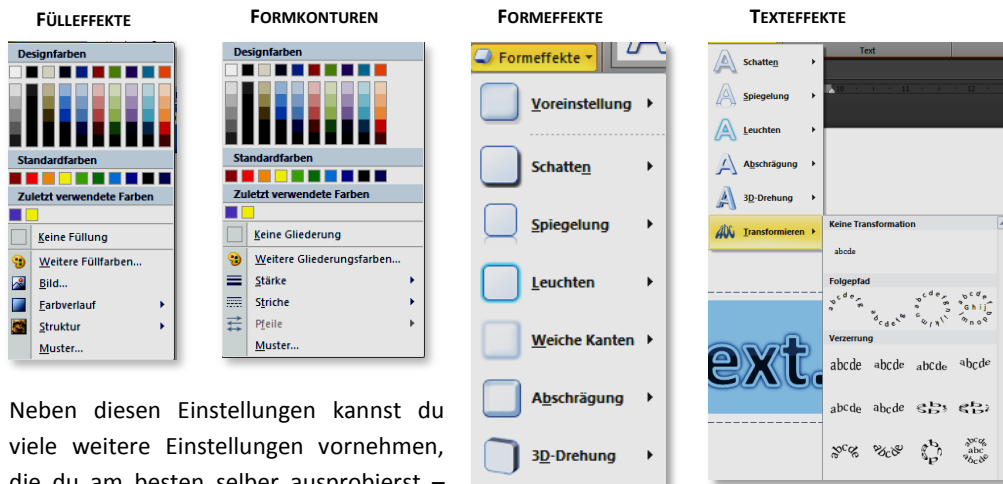
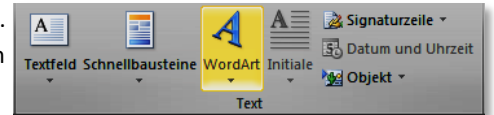
Ausgefallene Texteffekte können mit Word-Art erstellt werden. Überschriften, Hinweise und andere kurze Textabschnitte lassen sich einfach gestalten (oder grässlich verunstalten!).

Kurzbeschreibung

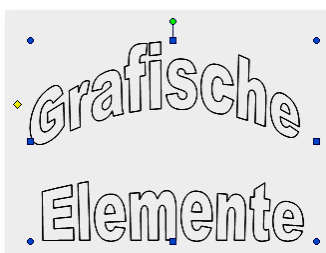
- REGISTER **EINFÜGEN**, Befehlsgruppe **Text** /WordArt
- **WORDART-KATALOG:** Buchstabenform aussuchen (siehe Abbildung)
- «Hier steht Ihr Text» mit eigenem Text füllen



Solange das WordArt-Objekt markiert ist, wird auf dem Desktop ein neues REGISTER angezeigt: ZEICHENTOOLS. Hier findest du sämtliche Befehle, die du zur Bearbeitung von WordArt benötigst.



Neben diesen Einstellungen kannst du viele weitere Einstellungen vornehmen, die du am besten selber ausprobierst – übrigens auch über das Kontextmenü.



An den **rundern, blauen Haltepunkten** kannst du das WordArt-Objekt nachträglich vergrößern (skalieren).

An den **viereckigen, blauen Haltepunkten** kannst du das WordArt-Objekt strecken oder stauchen.

Mit dem kleinen **rosafarbenen Haltepunkt** kannst du die Form verändern (abgebildete Form: stärkere Rundung, gerade Form oben und unten).



Schliesslich dient der **grüne Punkt** oben zum freien Drehen des WordArt-Objekts.

Das markierte WordArt-Objekt kannst du mit dem abgebildeten Mauszeiger fassen (die Maus befindet sich auf dem markierten Bereich) und an die gewünschte Position ziehen, resp. **verschieben**.



Aufgabe (1) WordArt einfügen

- Öffne ein leeres Dokument.
- Die abgebildete WordArt (Sommernachts-Party) hat den Texteffekt «Welle 2», ist schwarz gefüllt und hat eine gepunktete Linie in rot, ca. 3 pt stark.
- Sie wurde zudem stärker «in die Kurve gelegt».
- Speichername: L_WORDART_WELLE



Auch so etwas wäre möglich:

1.1.2 ClipArts lockern auf

... oder auch nicht, dann nämlich, wenn sie deplatziert oder lächerlich wirken.

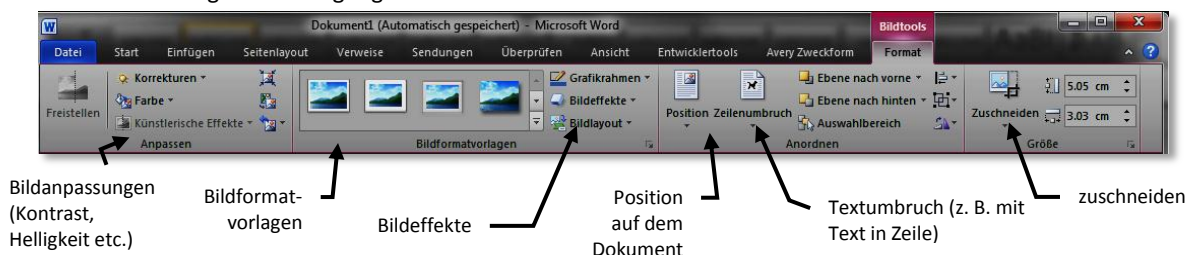
Kurzbeschreibung

- REGISTER **EINFÜGEN**, Befehlsgruppe «Illustrationen»
- Symbole ClipArt auswählen
- im Aufgabenbereich den Suchbegriff im Feld «Suchen nach:» eingeben
- gewünschte ClipArt mit einem Mausklick auf den Clip in das Dokument einfügen (an Cursor-Position)

ClipArts kannst du vergrössern/verkleinern, dehnen und strecken (siehe Haltegriffe bei WordArt). Sobald du Sie «vor den Text» legst (Grafiksymboleiste wird eingeblendet, wenn die ClipArt markiert ist), kannst du sie auch verschieben und drehen (grüner Anfass-Punkt).

Mit der linken Maustaste und der Ctrl-Taste kannst du sie kopieren, sodass dieselbe ClipArt mehrmals sichtbar wird.

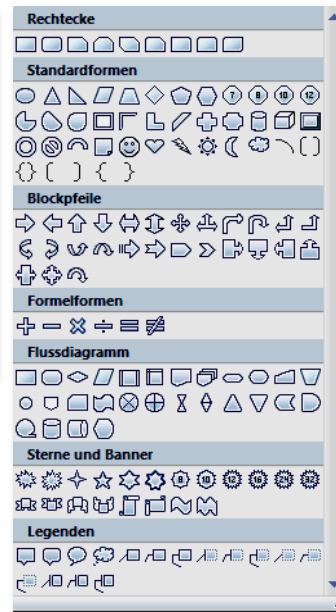
Vielleicht hast du eine ClipArt eingefügt, bei der dir nicht alles gefällt; dann schneidest du sie einfach zu. Dafür stehen dir auf der Registerkarte/Toolbar **BILDTOOLS** die nötigen Werkzeuge zur Verfügung.



BILDFORMATVORLAGEN



BILDFORMEN



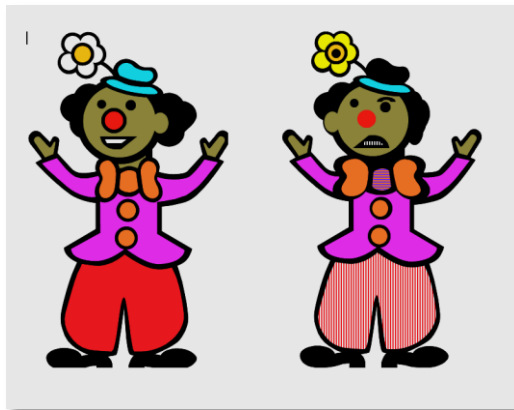
BILDEFFEKTE



Wie du siehst, hast du beinahe unendliche Möglichkeiten, eine ClipArt (übrigens auch Bilder, Grafiken etc.) zu verschönern oder zu zerstören.

Aufgabe (2) ClipArt einfügen

- Öffne ein leeres Dokument.
- Füge die abgebildete ClipArt 2 Mal ein.
- Löse die Gruppierung auf (Kontextmenü) und verändere 10 Elemente.
- Speichername: L_10_UNTERSCHIEDE



Aufgabe* (3) ClipArt in Fusszeile einfügen

- Öffne ein leeres Dokument.
- Füge eine kleine ClipArt deiner Wahl einige Male in der Fusszeile ein.
- Verändere sie (vergrössern/verkleinern, kopieren, verschieben, drehen, spiegeln etc.)
- Speichername: L_CLIPART_KUNTERBUNT

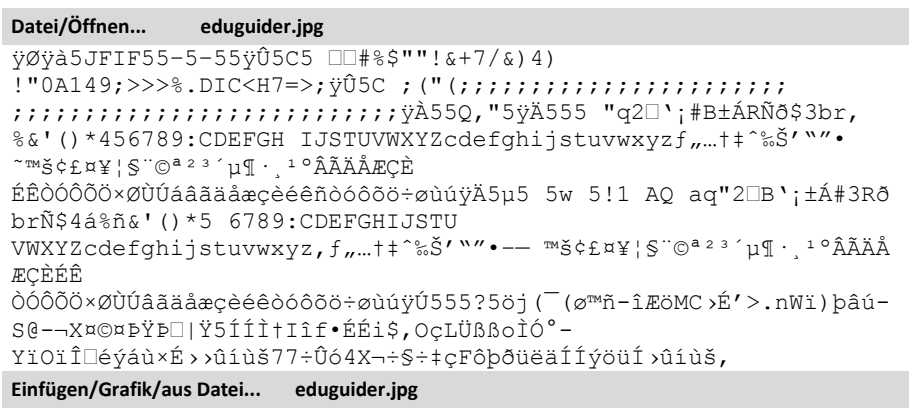


1.1.3 Bilder einfügen

Kurzbeschreibung

- vom Internet kopieren (rechte Maustaste, Kontextmenü auf gewünschtes Bild und «kopieren» wählen)
- Mauszeiger an gewünschte Stelle im Dokument stellen und «einfügen» wählen
- Bilddateien über REGISTER **EINFÜGEN**, Befehlsgruppe «Illustrationen», Schaltfläche **Grafik** auswählen
- Speicherordner (wo sich die Grafik befindet) suchen und Grafikdatei auswählen
- OK – fügt das Bild an gewünschter Stelle (Cursorposition) ein

Bitte nie so: Öffne Bild-Dateien nie in Word, sonst wird Word versuchen, das Bild als Text darzustellen (siehe Beispiel).



Aufgabe (4) Bilddateien einfügen

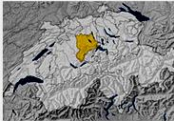
- Öffne die Datei BRAUCHTUM (siehe Abbildung).
- Füge die Bilder: KARTE_LUZERN, GANSABHAUET_1 und GANSABHAUET_2 an passender Stelle ein.
- Weise dem Text linke und rechte Einzüge zu.
- Das mittlere Bild ist etwas zugeschnitten.
- Tip:** Markierte Bilder kannst du mit den Pfeiltasten Millimeter genau verschieben.
- Speichername: L_BRAUCHTUM



IDEE: Sicher hast du eine andere (viel bessere) Idee; z. B. einen Brauch aus deiner Umgebung. Dann mach doch das, anstelle dieser Aufgabe.


Gansabhauet Sursee/LU

(Quelle: www.sursee.ch)



Am Martinstag, 11. November, wird dieser Brauch als einziges Beispiel eines früher weitverbreiteten Brauchtums vor dem Rathaus vollzogen.


Umrahmt wird dieser Brauch von Spielen für Kinder und Jugendliche.



Das Alter des Gansabhauet von Sursee kann heute nicht schriftlich belegt werden. Der Brauch verschwand um 1820 aus Sursee, wurde aber bereits 1863 wiederbelebt.

Wer sich als Schläger betätigen will, Frau und Mann jeden Alters, muss sich bis zu einem gewissen Zeitpunkt bei der Stadtverwaltung anmelden. Die ausgelosten Schläger warten in der Ankenwaage des Rathauses.

Um 15.15 Uhr darf der erste Schläger sein Glück versuchen.



Bevor sie ihren Gang zur Bühne antreten, erhalten sie ein Glas Wein die Augen, werden ihnen verbunden, eine schwarze Zipfelmütze über den Kopf gestülpt, der rote Mantel übergezogen und die Sonnenmaske aufgesetzt.

Als Waffe erhalten sie einen stumpfen Dragonsäbel, mit dem sie den Hals der toten Gans durchschlagen sollen.

Jeder Schläger hat nur einen Schlag. Wer es schafft, darf die Gans behalten.



1.1.4 Formen und Co.

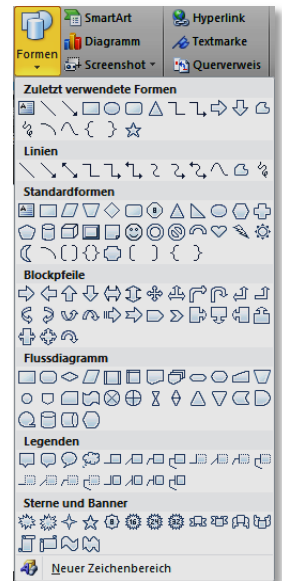
Formen sind Linien, Quadrate, Kreise, Legenden, Textfelder etc. Du fügst sie über das REGISTER **EINFÜGEN** in der Befehlsgruppe «Illustrationen» mit dem Symbol **Formen** ein.

Sobald du eine Form eingefügt hast, wird dir eine neue Toolbar ZEICHENTOOLS angezeigt, worin sich sämtliche Werkzeuge zur Bearbeitung und Gestaltung der Form befinden (du kennst sie bereits).



Fast jede Form (ausser Linien) kannst du auch mit Text füllen, indem du über das Kontextmenü den Befehl «Text hinzufügen» wählst (evtl. «Text bearbeiten» – ist ein Fehler in Word).

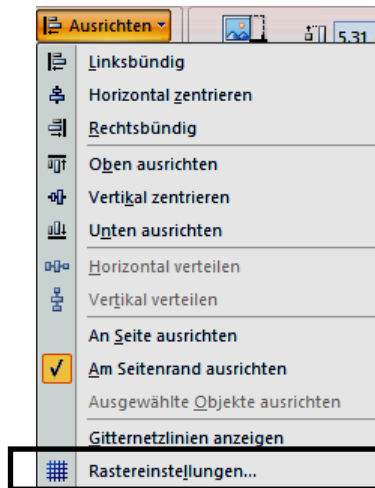
Das weisst du schon, aber zur Repetition: Am grünen Punkt oben kannst du die Form fassen und drehen. An den weissen Punkten kannst du die Form vergrössern/verkleinern, dehnen und stauchen/strecken. Mit der rechten Maustaste (Kontextmenü) kannst du Text hinzufügen oder über die Option «AutoForm formatieren...» einfärben.



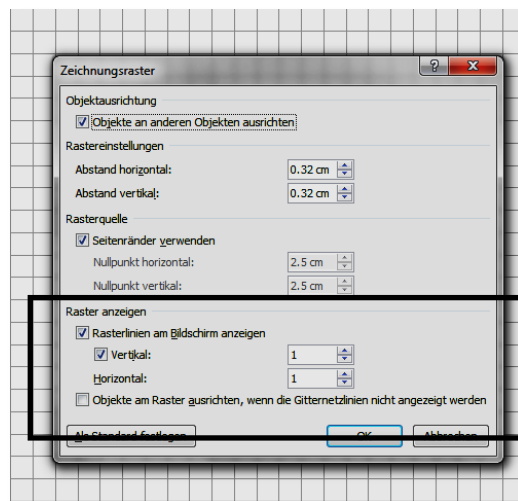
1.1.5 Für Profis: Rasterlinien

... zum genauen Zeichnen

Auf der entsprechenden Toolbar (Form muss markiert sein) findest du den Befehl **Ausrichtung**. Über den kleinen Pfeil rechts daneben, wird ein Untermenü aufgeklappt. Hier befindet sich der Befehl «Gitternetzlinien anzeigen»:



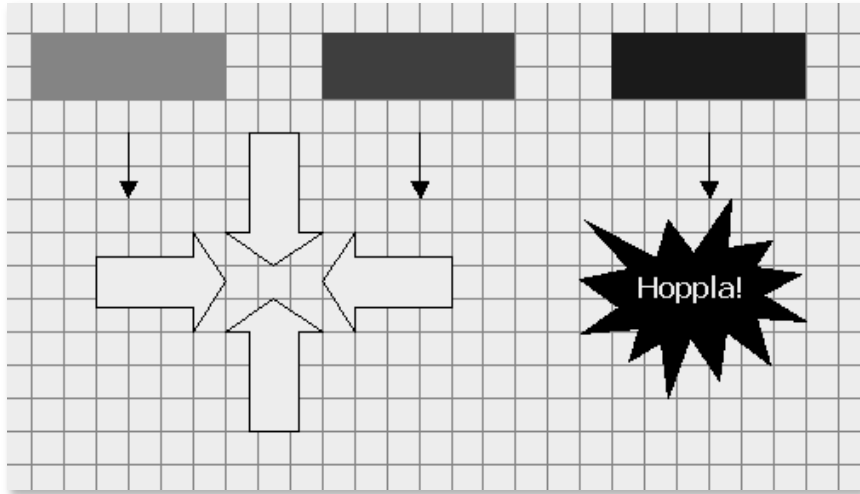
In der folgenden Dialogbox stellst du die Optionen wie abgebildet ein, und am Bildschirm wird dir ein Häuschenraster angezeigt.



Raster-/Gitternetzlinien werden nur am Bildschirm angezeigt, sie werden nicht ausgedruckt.

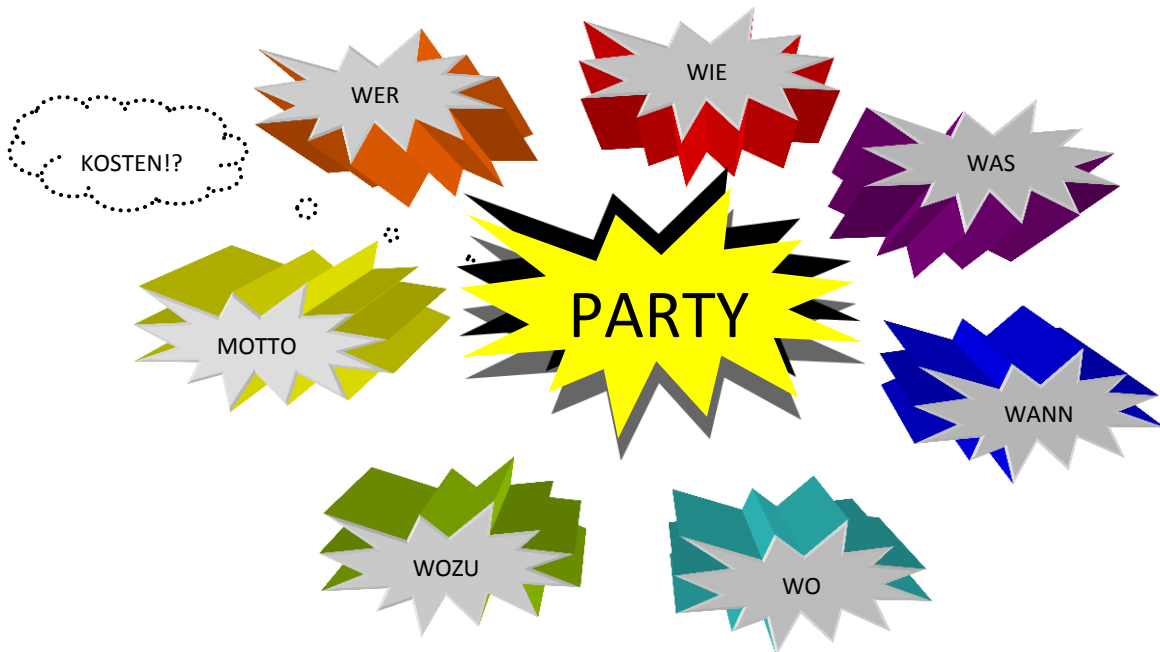


Mit Hilfe dieser Gitternetzlinien kannst du Zeichnungselemente genau ausrichten.



Aufgabe* (5) AutoFormen mit Text

- Öffne ein leeres Dokument.
- Gestalte die nachfolgend abgebildete Darstellung (Überlegungen zu einer Party). Es ist nur ein Gestaltungsvorschlag, deine Lösung kann anders (viel besser) aussehen.
- Für Profis:* Bearbeite die AutoFormen, indem du sie mit Farbe, Schriftart, Schatten oder 3D-Darstellungen ergänzt.
- Speichername: L_BRAINSTORMING



Aufgabe** (6) Sommernachts-Party

- Hast du Lust das Beispiel am Anfang dieses Kapitels nachzugestalten?
- Versuche es.
- Speichername: L_SOMMERNACHTSPARTY

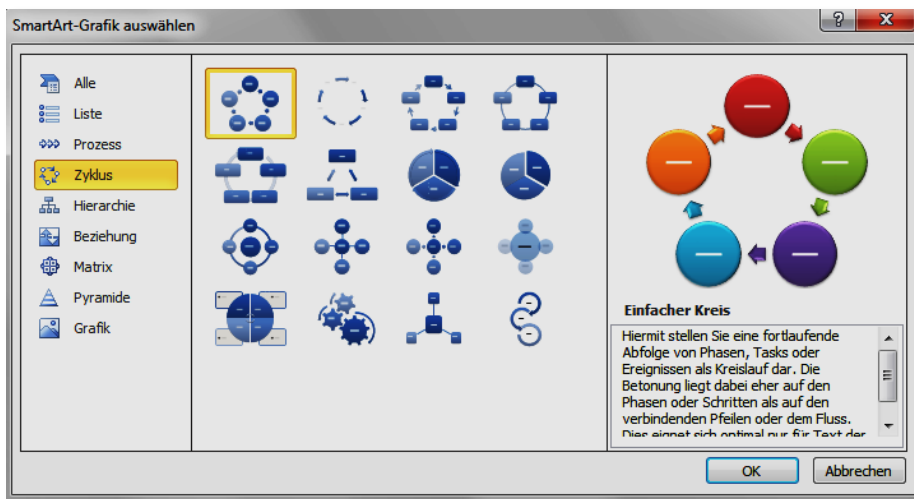


Aufgabe** (7) Ideen für Flyer

- Hier findest du einige Tipps und Ideen für Flyer:
- Halloween-Party, Geburtstagsparty, Samichlausfeier im Wald (in der Waldhütte), Weihnachtsfeier in der Schule, Fasnachtball, Schulreise, Herbstwanderung, Velotour, Veloputz-Aktion etc.
- Mindestanforderung: Die 5 – 6 W-Fragen müssen beantwortet sein (wer, was, wann wo, wieso/warum ...).
- Wähle passende Illustrationen und eine dem Anlass entsprechende Schriftwahl.
- Achte auf lesefreundliche, informative und fehlerfreie Texte.
- Beispiele zu verschiedenen Themen findest du im Internet, z. B. auch auf der SBB-Seite (für Ausflüge: www.sbb.ch).
- Speichernamen: Wähle einen Dateinamen, der zum Anlass passt.

1.1.6 Für Profis: SmartArt-Grafiken

Word 2010 stellt zum Zeichnen von Organigrammen und anderen strukturierten Darstellungen ein interessantes Werkzeug zur Verfügung. Du findest es ebenfalls im REGISTER **EINFÜGEN**: Sie werden unter dem Sammelbegriff «SmartArt» geführt.



HINWEIS: Diese Darstellungen eignen sich z. B. um Abläufe (Reihenfolge, Vorgehen etc.) gut strukturiert aufzuzeigen. Es verleitet aber auch dazu, total sinnlose und auch falsche Darstellungen zu benutzen. Passe also auf und überlege dir gut, warum du welche SmartArt wählst.

Abhängig von der gewählten SmartArt stellt dir Word wiederum eine Toolbar **SMARTART-TOOLS** (Registerkarten **Entwurf** und **Format**) zur Verfügung:



weitere, gleiche Formen hinzufügen

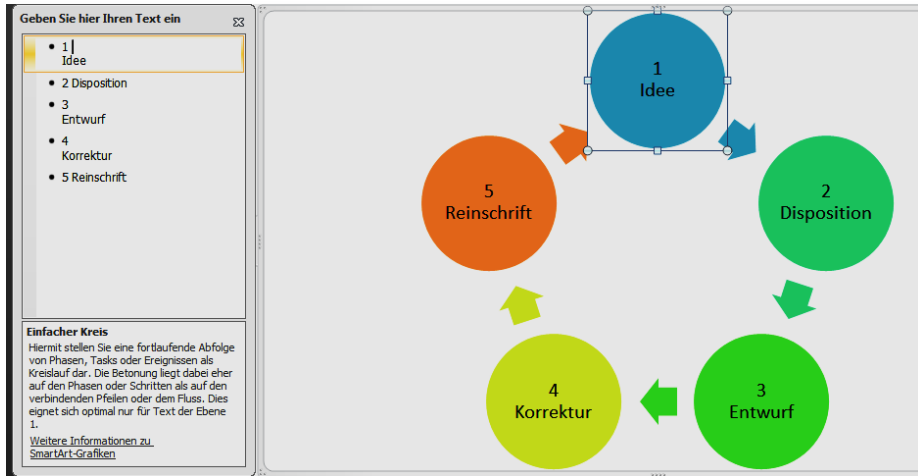
Layout der Formen zuweisen/ändern

Farben ändern, zuweisen

vorgefertigte Layout verwenden (Grösse, Art)

Text kannst du entweder in der Form eingeben (Platzhalter: [Text]) oder im linken Anzeigebereich, dann werden automatisch zusätzlich benötigte Zeichnungsformen eingefügt.





Hast du gemerkt? Dieser Zyklus gehört zu den 5 Schritten eines Aufsatzes.

Aufgabe** (8) SmartArt

- Öffne ein leeres Word-Dokument im Querformat und erstelle die abgebildete SmartArt.
- Farben, Schriftarten wählst du nach deinen Wünschen.
- Speichername: L_SMARTART

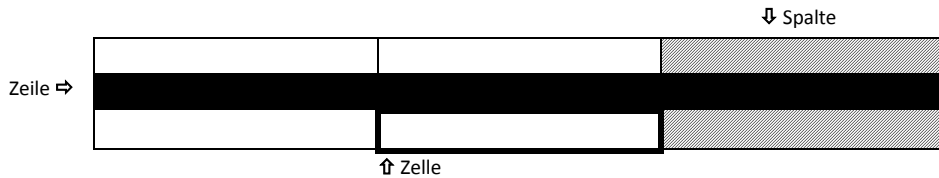
<p>Textverarbeitung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumente erstellen • Dokumente gestalten
<p>Tabellenkalkulation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zahlen berechnen und auswerten • Zahlen grafisch darstellen
<p>Präsentation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informationen aufbereiten • Informationen wirkungsvoll darstellen



2 TABELLEN – GEGEN DAS CHAOS

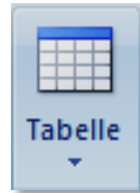
Tabellen haben in der Textverarbeitung eine wichtige Funktion, darum ist ihnen auch ein eigenes Kapitel gewidmet. Sie sind ein sehr vielfältiges Werkzeug. Viele Aufgaben lassen sich – weit einfacher und bequemer – mit einer Tabelle lösen.

2.1 Tabellen erstellen



Kurzbeschreibung: Tabelle einfügen

- REGISTER **EINFÜGEN**, Symbol **Tabelle**
- Anzahl Zeilen und Spalten überfahren
- Mausklick auf letztes Häuschen fügt Tabelle an Cursor-Position ein



TIPP: Willst du mehr als 10 Spalten und 8 Zeilen einfügen, wählst du die Option «Tabelle einfügen...». Dann wird ein Dialogfenster geöffnet.

Hinweis: Word fügt eine neue Tabelle automatisch mit Rahmlinien ein. Sobald du aber diese Rahmenlinien entfernst, siehst du nur noch die blauen Gitternetzlinien (nur sichtbar auf dem Dokument, werden nicht ausgedruckt).

Sich in Tabellen bewegen

Aktion	Tastengebiete
eine Zelle vorwärts springen	Tabulator-Taste
eine Zelle rückwärts springen	Shift + Tab-Taste
am Ende der Tabelle eine Zeile einfügen	Tabulator-Taste (letzte Zelle)
zu einem Tabulator in einer Zelle springen	Ctrl + Tab

2.2 Grossbaustelle: Tabelle

Sobald du eine Tabelle eingefügt hast, wird dir ein zusätzliches REGISTER **TABELLENTOOLS** mit zwei Toolbars **Entwurf** und **Layout** angezeigt.



Toolbar Layout



Markierungen, Gitternetzlinien

Löschen: Zellen, Zeilen, Spalten, Tabelle

Einfügen: Zellen, Zeilen, Spalten

Zellen oder Tabelle teilen/verbinden

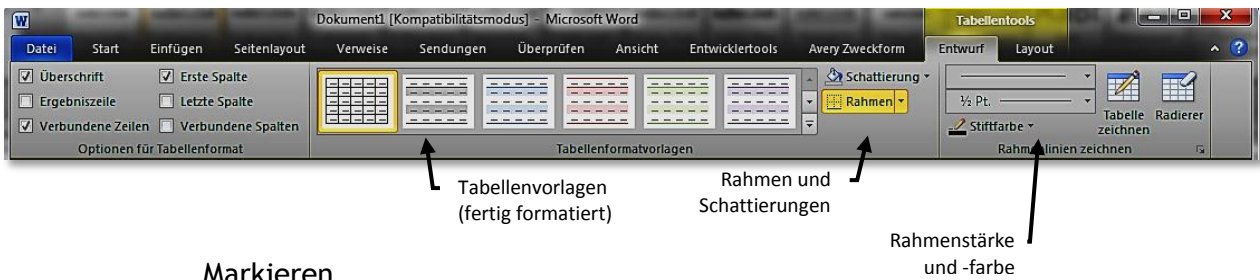
Spalten- und Zeilen gleich-mässig verteilen

Textausrichtung in Zellen

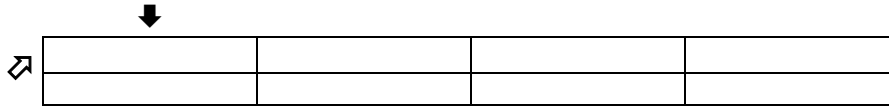
Sortieren Text in Tabelle umwandeln und umgekehrt



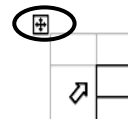
Toolbar Entwurf



Markieren



- Um eine *einzelne Zelle* zu markieren, klickst du die Zelle mit der Maus (Pfeil) an.
- Um eine *ganze Zeile* zu markieren, klickst du im Markierungsbereich (ausserhalb der Tabelle am linken Rand) auf eine Zeile. *Mehrere Zeilen* überfährst du mit dem Mauspfedel am linken Markierungsrand.
- Wenn du die Maus oberhalb einer Spalte platzierst, wird der Mauszeiger zu einem schwarzen Pfeil, klickst du einmal, ist *eine Spalte* markiert. Überfährst du *mehrere Spalten* mit dem kleinen schwarzen Pfeil, werden mehrere Spalten markiert.
- Eine ganze Tabelle markierst du, indem du das Zeichen ganz links oberhalb der Tabelle anklickst.



Aufgabe (9) Sudoku (erbärmlich)

- Öffne die Datei SPIELANLEITUNG.
- Füge unterhalb der Spielanleitung eine Tabelle mit 9 Zeilen und 9 Spalten.
- Fülle die Zahlen wie unten abgebildet in die Zellen ein (siehe nächste Seite).

		9						1
4	1	8	7	9				
				1	4			7
	2	7	3		8			5
	6						3	
5			6		9	2	4	
1			5	6				
				8	7	3	1	6
7						9		

- Speichername: L_SUDOKU_1
- Das Ganze hat noch keine grosse Ähnlichkeit mit einem klassischen Sudoku. Lasse also dieses Dokument geöffnet, es geht gleich weiter ...

Aufgabe (10) Sudoku (schon besser)

- Bearbeite deine Spielanleitung L_SUDOKU_1 weiter.
- Markiere alle Spalten und lasse die Zahlen zentriert anordnen. Zudem sollen die Zahlen in Schriftgrösse 20 pt und fett zu sehen sein.
- Speichername: L_SUDOKU_2 → Es geht gleich weiter ...

2.2.2 Zellengrösse festlegen

Spalte(n) oder Zeile(n) vergrösserst/verkleinerst du, indem du eine Spalten- oder Zeilenlinie mit der Maus fasst und sie ziehst. Die Maus wird zu einem Doppelpfeil, mit dem du die Linien fassen und verschieben kannst.

Achtung: Dabei darf keine Zelle (Spalte oder Zeile) markiert sein, sonst gilt es nur für diesen markierten Bereich.



TIPP: Falls dir das einmal passiert, genügt ein Doppelklick mit der Maus auf die erste Spaltenlinie am linken Rand der Tabelle (nichts markiert).

2.2.3 Spalten und Zeilen gleichmässig verteilen

Meistens hast du nicht so eine ruhige Hand, dass alle Spalten schön gleichmässig breit sind. Kein Problem, da hilft Word.

Auf der Toolbar «Layout» stehen dazu zwei Symbole zur Verfügung:



Aufgabe (11) Sudoku (fast perfekt)

- Bearbeite die Spielanleitung L_SUDOKU_2 weiter.
- Schiebe die Spalten näher zusammen (einzeln), sodass die Zahlen gerade noch Platz haben. Die Tabelle soll etwa 14 cm breit sein (kontrolliere das auf dem Lineal).
- Ziehe an der untersten Tabellenlinie (unterste Zeile), sodass die Tabelle etwa so lang wie breit wird.
- Lasse nun die Spalten und Zeilen von Word gleichmässig verteilen.
- Nun, sieht doch einem Sudoku schon sehr ähnlich, oder?
- Speichername: L_SUDOKU_3

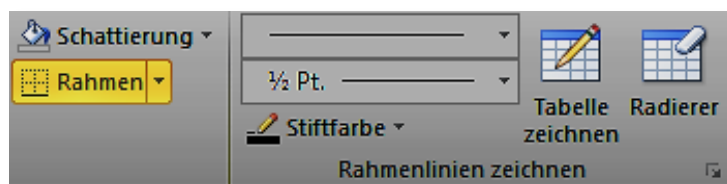


TIPP: Einfacher wäre es mit einem Doppelklick auf die Spaltentrennlinien gegangen. Dann hättest du die Zeilen und Spalten nachher nicht noch anpassen müssen.

2.2.4 Rahmenlinien und Schattierung

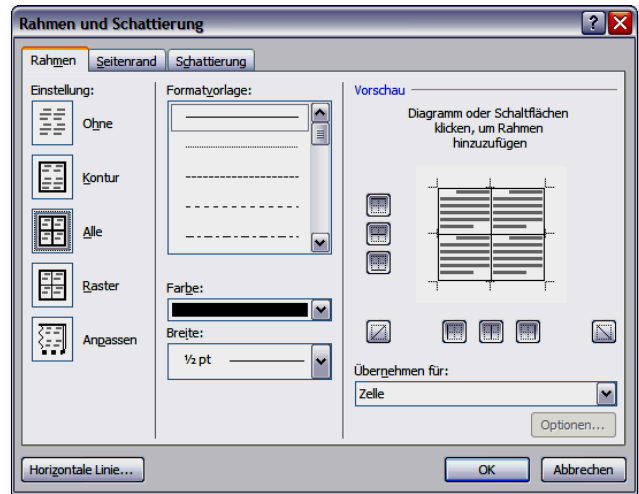
Mit Word lassen sich sehr einfach Linien und Rahmen in eine Tabelle einfügen. Und weil das so einfach geht, werden manchmal zu viele Linien eingefügt! Achte also besonders auf folgende Punkte:

- Linien in einer Tabelle haben unterstützenden Charakter, d. h. sie dienen der Lesefreundlichkeit – es sind selten Schmuckelemente.
- Linien in einer Tabelle werden dem Schriftbild angepasst. Je feiner die Schrift ist, umso feiner sind die Linien. (Dicke Linien erschlagen den Text!)



Um ganzen Tabellen, einzelnen Spalten, Zeilen oder Zellen Rahmenlinien zuzuweisen

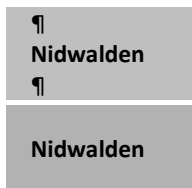
- markierst du den Bereich, dem du Rahmenlinien zuweisen willst,
- wählst auf den TABELLENTOOLS die Toolbar **Entwurf** mit dem Befehl «Rahmen» die Linien.
- oder du kannst in der Befehlsgruppe **Rahmenlinien zeichnen** die Art der Linie, Farbe und Breite bestimmen.
- Zudem kannst du in der Dialogbox (kleiner diagonaler Pfeil unten rechts) sämtliche Einstellungen in einem Gang erledigen.



TIPP: Gehe dabei immer gleich vor: Bestimme zuerst die Linienart (Aussehen), dann die Liniestärke (Breite) sowie die Linienfarbe und schliesslich wo du die Linien willst.

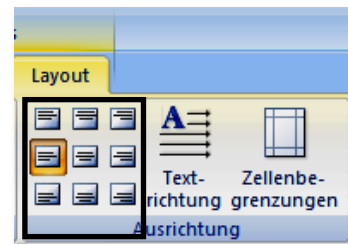
2.2.5 Für Profis: Textabstand von Rahmenlinien

Text soll grundsätzlich nicht an den Tabellenlinien «kleben». Dazu kannst du die **Abstände** zu den Rahmenlinien bestimmen.



vorher und nachher eine Leerzeile einfügen

eleganter: **TABELLENTOOLS**, Toolbar **Layout**, Befehlsgruppe **Ausrichtung**



Aufgabe (12) Sudoku (immer perfekter)

- Bearbeite die Spielanleitung L_SUDOKU_3 weiter.
- Richte die Zahlen zentriert (vertikal/horizontal) aus. Vergrössere die Schrift noch etwas, sodass die Zahlen beinahe die ganze Zelle ausfüllen.
- Speichername: L_SUDOKU_4

Aufgabe (13) Sudoku (perfekt)

- Bearbeite die Spielanleitung SUDOKU_4 weiter.
- Füge fettere/dickere Rahmenlinien um jedes der Unterquadrante ein.
- Dazu markierst du jeweils 9 Zahlenquadrate und wählst eine Rahmenstärke von ca. 2 1/2 pt. Der Befehl lautet nachher «Rahmenlinie aussen».
- Speichername: L_SUDOKU_FERTIG
- ... gelöst ist es natürlich immer noch nicht, aber das ist jetzt dein Job, dabei hilft dir dieses Lehrmittel nicht.
- Wenn du es löst: Trage die Zahlen am PC rot ein.
- Speichername: L_SUDOKU_GELÖST

		9						1
4	1	8	7	9				
				1	4			7
	2	7	3		8			5
	6							3
5			6		9	2	4	
1			5	6				
			8	7	3	1	6	
7						9		

2.2.6 Text und Bilder in Tabellen

Statt Einzüge und komplizierte Bildsteuerung einfach eine Tabelle mit einigen Spalten einfügen – und schon genügen einfachste Textverarbeitungswerkzeuge. Du glaubst es nicht? Löse die folgende Übung.

Aufgabe (14) Stundenplan

- Erstelle auf einem leeren Word-Dokument deinen Stundenplan (siehe Beispiel unten).
- Überlege dir zuerst, wie viele Spalten du benötigst.
- Lasse von Word sämtliche Spalten (Montag bis Freitag) gleichmässig ausrichten, wie man das macht findest du auf den folgenden Seiten.
- Lasse dem Text etwas Raum: Wähle für die gesamte Tabelle einen Abstand vor/nach von ca. 6 pt (Befehlsgruppe **ABSATZ...** → **Dialogbox**).
- Speichername: L_STUNDENPLAN. Hier siehst du einen Vorschlag:

Stundenplan

	M ontag	D ienstag	M ittwoch	D onnerstag	F reitag
07.30 – 08.15	Deutsch	Mathematik	Englisch	Biologie	Französisch
08.20 – 09.05	Deutsch	Mathematik	Englisch	Biologie	Französisch
09.10 – 09.55	Französisch	Französisch	Deutsch	Deutsch	Physik/Chemie
10.10 – 10.55	Kochen	Informatik A	Mathematik	Deutsch	Physik/Chemie
11.00 – 11.45	Kochen	Informatik A	Mathematik	Mathematik	Deutsch
Mittagszeit	Kochen				
13.30 – 14.15	Tastaturschreiben	Englisch		Geschichte	bildnerisches Gestalten
14.20 – 15.05	Tastaturschreiben	Geografie		Geschichte	bildnerisches Gestalten
15.20 – 16.05	Turnen	Geografie		Englisch	Deutsch
16.10 – 16.55	Turnen	Musik		Informatik B	
17.00 – 17.45		Musik		Informatik B	



Übrigens: Die ersten Buchstaben wurden mit der Schrift «Flintstone» formatiert. Im Lehrmittel «Windows» findest du eine Anleitung, wie man Schriften (z. B. vom Internet) installiert.

