

Textdokumente 4 - Die Tabelle

Neben dem Tabulator gibt es noch weiteres oft benutztes Objekt: die Tabelle. Die Tabelle hat so viele Attribute, dass es es Word sogar ein eigenes Menü dafür gibt.

- (1) Die einfachste Methode eine Tabelle anzulegen ist aus der Standardpalette das Tabellensymbol auszuwählen.

Lege eine Tabelle mit 3 Spalten und 3 Reihen an!



- (2) In der Tabelle möchtest du die Namen, Adressen und Telefonnummern deiner Freunde notieren. Trage daher in die oberste Reihe als Überschriften **Name Adresse Telefon** ein.

Name	Adresse	Telefon

- (3) Ergänze die Tabelle durch Eintragen der Daten von zwei deiner Freunde.

Jetzt kannst du anfangen die Tabellenattribute zu verändern. Benutze dabei jedes Attribut und jede Methode mindestens ein Mal und notiere wie du es gemacht hast.

Tabelle
Tabellenbreite Reihenhöhe Hintergrundfarbe Rahmenart Rahmenfarbe
Reihe anhängen Reihe einfügen Reihe löschen Spalte einfügen Zelle spalten Zellen verbinden

Wie gemacht? (Nur kurze Hinweise)

- (6) Erstelle nun eine Stundenplan mit allen Fächern, Lehrer, Zeiten und Räumen. (Zeit: 2 Unterrichtsstunden)