

Word Kapitel 9 Tabellen Übung

✘ Tabellen

✔ Überprüfen Sie Ihre praktischen Fähigkeiten.



Aufgabe

Dateien: 9_Hundeschlitten, 9_Einweisung, Schlittenhund
9_Hundeschlitten_Ergebnis

1. Öffnen Sie das Dokument **9_Hundeschlitten**. Ändern Sie den Zoomfaktor auf 100% und überprüfen Sie, ob das Dokument in der Ansicht Seitenlayout dargestellt wird.
 - ▶ Ändern Sie die Seitenformate: Hochformat, Seitenränder unten und rechts 2 cm, Papierformat A4.
2. Suchen Sie im gesamten Dokument den Text *Rundfahrt* und ersetzen Sie ihn durch *Schlittenfahrt*.
3. Weisen Sie folgenden Absätzen Formatvorlagen zu:
 - ▶ *Termine – Preise – Zahlung – Information* erhalten die Vorlage *Reise*.
 - ▶ *Inkludierte Leistungen – Reiseverlauf - Teilnehmeranzahl* erhalten die Vorlage *Hundeschlitten*.
4. Setzen Sie für die 4 Termine (beginnend mit 11.4. bis 17.8.) Tabulatoren:

zentriert bei 2,5 cm	hier soll der Bindestrich sein
rechtsbündig bei 4,75 cm	hier soll das Rückreisedatum stehen

Die Liste sieht nun so aus:

11.4.	-	20.4.
18.5.	-	27.5.
2.7.	-	11.7.
8.8.	-	17.8.
5. Setzen Sie Dezimaltabulatoren bei 7 cm für die beiden Absätze der *Preise* (*beginnend mit Pro Person ...*). Wiederholen Sie diesen Befehl für die beiden Absätze der *Zahlung* (*beginnend mit Nach Erhalt ...*).
6. Formatieren Sie die Aufzählung der *inkludierten Leistungen* mit Quadraten als Aufzählungszeichen und ändern Sie die Zeichenposition auf 0 cm.
7. Fügen Sie beim Zwischentitel *Reiseverlauf* nach dem Listenpunkt *Ankunft* eine Liste ein. Die Daten befinden sich im Dokument **9_Einweisung**. Leere Absätze nach der Liste entfernen Sie.
8. Nummerieren Sie die Liste des *Reiseverlaufs* und passen Sie die Aufzählung an:
 - ▶ Zusätzlich zur Nummer soll auch der Text „Tag“ in Blau, rechtsbündig bei 1,4 cm erscheinen, der Text soll bei 2,5 cm beginnen.



9. Fügen Sie beim 3. Tag *Praxis am Schlitten* einen Zeilenumbruch ein und erfassen Sie den Text: *Bitte warm anziehen!*
10. Fügen Sie nach dem Absatz *Information* eine Tabelle ein (2 Spalten, 3 Zeilen).
 - ▶ Verbinden Sie die Zellen der ersten Zeile. Verbinden Sie die Zellen der letzten Zeile.
 - ▶ Verschieben Sie den Absatz *DEINE WELT – TRAVEL WORLDWIDE GMBH* in die 1. Tabellenzelle.
 - ▶ Verschieben Sie die 6 Absätze mit den Adressen in die 1. Zelle der 2. Zeile.
 - ▶ Verschieben Sie den nächsten Absatz *Deine Welt - travel@worldwide.at* in die 3. Zeile.
 - ▶ Verschieben Sie den nächsten Absatz in die 2. Zelle der 2. Zeile.
11. Entfernen Sie leere Zeilen in der Tabelle (jeweils die letzten Absatzmarken).
12. Ändern Sie die Höhe der Zeile 1 auf 1 cm. Zentrieren Sie den Text in dieser Zeile vertikal. Ändern Sie die Schriftfarbe hier auf Weiß.
13. Formatieren Sie die Einträge in der 2. Spalte rechtsbündig und schattieren Sie nach dem untenstehenden Muster.
 - ▶ Formatieren Sie die Tabelle ohne Rahmen.
 - ▶ Erstellen Sie für die letzte Zeile eine dicke rote Rahmenlinie ober- und unterhalb.

DEINE WELT - TRAVEL WORLDWIDE GMBH	
Abteilung Sport- und Abenteuerreisen An der Promenade 28 A-4810 Gmunden Tel.: (07612) 81 74 71 E-Mail: travel@worldwide.at www: http://www.travel-worldwide.at	Schicken Sie uns eine Kopie Ihrer Buchungsbestätigung für die Schlittenfahrt vor Reiseantritt und Sie erhalten rechtzeitig vor Ihrem Abflug einen durchsichtigen Plastikbeutel, den Sie ins Flugzeug mitnehmen.
Deine Welt - travel@worldwide.at	

14. Schneiden Sie den ersten Absatz (Titel) aus und fügen Sie den Text in eine Kopfzeile ein.
 - ▶ In eine Fußzeile fügen Sie links den Dateinamen als Feld ein.
15. Fügen Sie das Bild **Schlittenhund** über der Tabelle ein. Dieses Bild ist aus der Clip-Art-Sammlung bzw. den Onlinegrafiken von Microsoft.
 - ▶ Ändern Sie den Zeilenumbruch auf passend, die Ausrichtung auf rechts und die Höhe des Bildes auf 4 cm.
16. Speichern Sie dieses Dokument unter dem Namen **9_Hundeschlitten_fertig**.

Viel Erfolg!

