

Aufgaben

Beantworten Sie diese Fragen:

1. Wie setzen Sie einen rechtsbündigen Tabstopp über das Register **Start** und im Lineal?

2. Nennen Sie die Arbeitsschritte zum Löschen aller Tabstopps über das Menü.

3. Wie erstellen Sie eine Tabelle?

4. Was ist beim Erfassen einer Tabelle zu beachten?

5. Wie gehen Sie vor, um Zellen zu verbinden?

6. Führen Sie die Arbeitsschritte zum Verändern der Abstände zwischen Linien und Text auf.

7. Wie fügen Sie Zeilen und Spalten in eine Tabelle ein?

8. Beschreiben Sie den Arbeitsablauf zum Sortieren einer Tabelle.

Aufgaben

Beantworten Sie diese Fragen:

1. Wie setzen Sie einen rechtsbündigen Tabstopp über das Register **Start** und im Lineal?

*Register **Start** – Gruppe **Absatz** – Schaltfläche **Tabstopps** – Tabstoppposition eingeben – Kreis vor Ausrichtung **Rechts** anklicken – **Festlegen** – **OK***

***Lineal:** Im Ausrichtungssymbol **Tabstopp rechts** wählen – Mauszeiger im Lineal auf die gewünschte Tabstoppposition – linke Maustaste anklicken*

2. Nennen Sie die Arbeitsschritte zum Löschen aller Tabstopps über das Menü.

*Register **Start** – Gruppe **Absatz** – Schaltfläche **Tabstopps** – Schaltfläche **Alle löschen** anklicken – **OK***

3. Wie erstellen Sie eine Tabelle?

*Register **Einfügen** – Gruppe **Tabellen** – Symbol **Tabelle** anklicken – Anzahl der Spalten anklicken*

4. Was ist beim Erfassen einer Tabelle zu beachten?

*Nach jedem Datenfeld ist die **Tab**-Taste zu bedienen, auch am Ende der Zeile.*

5. Wie gehen Sie vor, um Zellen zu verbinden?

*Zellen markieren – Register **Layout** – Gruppe **Zusammenführen** – **Zellen verbinden** anklicken*

6. Führen Sie die Arbeitsschritte zum Verändern der Abstände zwischen Linien und Text auf.

*Register **Layout** – Gruppe **Tabelle** – **Eigenschaften** – **Zelle** – **Optionen** – Häkchen vor „Wie gesamte Tabelle“ entfernen – Maße eingeben – **OK***

7. Wie fügen Sie Zeilen und Spalten in eine Tabelle ein?

*Register **Layout** – Gruppe **Zeilen und Spalten** – „Darüber einfügen“ oder „Darunter einfügen“ oder „Links einfügen“ oder „Rechts einfügen“ anklicken*

8. Beschreiben Sie den Arbeitsablauf zum Sortieren einer Tabelle.

*Register **Layout** – Gruppe **Daten** – **Sortieren** anklicken – gewünschte Spalte anklicken – „Text“, „Zahlen“ oder „Daten“ anklicken – **OK***