

## B. Tabellarischer Lebenslauf als Tabelle

### Aufgaben

1. Stellen Sie den linken Rand auf 2,5 cm und den rechten Rand auf 2,5 cm.
2. Erstellen Sie den tabellarischen Lebenslauf mit den persönlichen Daten so, wie er abgebildet ist.

### Lebenslauf

<b>Persönliche Daten</b>	
Vor- und Zunamen:	<b>Julia Gerdes</b>
Geburtsdatum:	17. April 1993
Geburtsort:	Hamburg
Familienstand:	ledig
<b>Schulische Ausbildung</b>	
Grund- und Stadtteilschule Eppendorf:	August 1999 – Juli 2011
Abschluss:	Fachhochschulreife
<b>Berufsausbildung</b>	
ALLROUND GmbH:	Kauffrau für Büromanagement 1. August 2011 – 31. Januar 2014
Abschluss:	Kauffrau für Büromanagement, Note „gut“
<b>Berufstätigkeit</b>	
ALLROUND GmbH:	1. Februar 2014 bis heute
<b>Besondere Kenntnisse</b>	
Sprachkenntnisse:	Englisch und Französisch in Wort und Schrift
EDV-Kenntnisse:	Office-Programme und Fibu-Software
<b>Sonstiges</b>	
Ehrenamtliche Tätigkeit:	Schriftführerin im Sportverein Eppendorf e. V.
Führerschein:	Klasse BE

Hamburg, 12. Oktober 2017

*Julia Gerdes*

3. Wählen Sie die Schriftart „Calibri“, Schriftgröße 10.
4. Gleichen Sie die Abstände zwischen den Spalten aus.
5. Stellen Sie die Abstände zwischen den Linien und dem Text horizontal und vertikal auf 0,15 cm.
6. Löschen Sie die horizontalen Linien der Tabelle.

# Internet

Karl Wilhelm Henke

## Arbeitsschritte zu den Lösungen der Aufgaben zur Textverarbeitung Tabelle – Lösung (1)

### Seitenrand

- Seitenlayout
- Gruppe Seite einrichten – Pfeil nach rechts unten anklicken
- Maße für die Seitenränder hinter Oben: – Unten: – Links: und Rechts: eingeben
- OK

### Schriftart und -größe

- Start – Gruppe: Schriftart – Pfeil rechts neben der Schriftart anklicken und auswählen
- Start – Gruppe: Schriftart – Pfeil rechts neben der Schriftgröße anklicken und Schriftgröße auswählen

### Tabelle einfügen

- Einfügen
- Pfeil unter Tabelle anklicken
- Anzahl der Kästchen für die Spalten anklicken

### Spaltenbreite verändern

- Tabellentools – Layout
- Gruppe Zellengröße
- Breite: Maß eingeben – Return

### Art der Linien, Farbe und Breite einstellen

- Start
- Gruppe Absatz – Pfeil unter Symbol Rahmen anklicken
- Rahmen und Schattierung
- Formatvorlage (Linienart) auswählen
- Pfeil hinter Farbe anklicken und Farbe auswählen
- Pfeil unter Breite anklicken
- gewünschte Breite anklicken

### Löschen der horizontalen Linien

- Tabelle markieren
- Start
- Pfeil hinter dem Symbol Rahmen anklicken
- Rahmen und Schattierung
- in der Vorschau horizontale Linie in der Mitte anklicken

### Abstand zwischen den Linien und dem Text verändern

- Kontextregister Layout
- Gruppe Tabelle
- Eigenschaften
- Fenster Zelle anklicken
- Optionen
- Fenster Zellenbegrenzungen: Haken vor *Wie gesamte Tabelle* entfernen.
- Maße hinter *Oben:*, *Unten:*, *Links:* und *Rechts:* einsetzen.
- OK – OK

## **Arbeitsschritte zu den Lösungen der Aufgaben zur Textverarbeitung Tabelle – Lösung (2)**

### **Hintergrundschattierung**

- Start
- Gruppe Absatz: Pfeil hinter dem Symbol Schattierung anklicken
- Schattierung auswählen