1. Erstelle ein neues Word-Dokument. Schreibe als Überschrift folgenden Text: ***Umfrage***.
Formatiere die Überschrift mit der Formatvorlage *Titel*.
2. Füge unter der Überschrift eine Tabelle mit 4 Spalten und 6 Zeilen ein. Schreib die Daten in die Tabelle.
(Registerkarte Einfügen / Tabelle …)
3. Verändere die Spaltenbreite: (Rechtsklick in die erste Spalte, Tabelleneigenschaften, Spalte)
1. Spalte: 8 cm, 2. und 3. Spalte 2 cm, 4. Spalte 3 cm

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Ja | Nein | Keine Angabe |
| Gibt es bei euch zuhause einen Computer? | 92 | 6 | 2 |
| Besitzt du einen eigenen Computer? | 76 | 23 | 1 |
| Nutzt du ihn täglich? | 82 | 10 | 8 |
| Hast du einen Internetanschluss? | 86 | 11 | 3 |
| Kennst du dich gut aus? | 99 | 1 |  |

1. Ergänze die Tabelle wie unten abgebildet:(Markiere eine Zeile und dann mit Strg-C, Strg-V)
2. Zentriere den Inhalt der 2., 3. und 4. Spalte!
3. Verwende für die gesamte Tabelle die Schriftart Arial, 12 pt. groß.
4. Formatiere die Spaltenüberschriften fett und kursiv!
5. Füge in der Tabelle eine neue Zeile ein! (Benutze alle drei Möglichkeiten, strg-z: Rückgängig). Überlege eine passende Frage und dazu passende Zahlen!
(Klick in die letzte Zeile / Layout unter Tabellentools / Darunter einfügen ***oder*** Klick in die letzte Zelle + TAB-Taste drücken (evtl. mehrmals) ***oder*** Rechtsklick in die letzte Zeile / Einfügen / Zeilen unterhalb einfügen)
6. Füge darunter eine **neue Tabelle** mit 4 Spalten und 5 Zeilen ein.
* Ändere die Spaltenbreiten: (Registerkarte Layout / Zellengröße…)
1. Spalte: **1 cm**, 2. Spalte: **6 cm**, 3. Spalte: **4 cm**
* Lösche die vierte Spalte (Spalte markieren / Rechtsklick / Spalten löschen…)
* Füge den Text in die Tabelle ein. (Die Textausrichtung wird später geändert.)
* Schattiere die erste Zeile grau, 15 %. (Registerkarte Start / Gruppe Absatz / Schaltfläche ** )
* Lösche die fünfte Zeile (Zeile markieren / Rechtsklick / Zellen löschen …)
* Äußerer Rahmen: Doppellinie (Registerkarte Start / Gruppe Absatz / Symbol Rahmen/Rahmen und Schattierung …/Raster und bei Schattierung Doppelstrich wählen)
* Zentriere den Inhalt der gesamten Tabelle. (Registerkarte Start / Gruppe Absatz / Symbol )
* Zentriere die gesamte Tabelle bezüglich der Seitenbreite. (Tabelle markieren, Rechtsklick / Tabelleneigenschaften, Tabelle …)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Gipfel | Höhe |
| 1. | Großglockner | 3798 m |
| 2. | Großvenediger | 3674 m |
| 3. | Hoher Göll | 2522 m |

13. Erstelle eine Kopie der Tabelle und verändere sie, dass sie so aussieht:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Gipfel | Land | Höhe |
| 1. | Großglockner | Kärnten/Tirol | 3798 m |
| 2. | Großvenediger | Salzburg | 3674 m |
| 3.  | Hoher Göll | Salzburg | 2522 m |