

Aufgabe: Eine Tabelle erstellen

In dieser Aufgabe erstellen Sie eine tabellarische Liste für eine Betriebsfeier.

Inhalte

- Texte formatieren
- Tabellen einfügen und gestalten

Aufgabe

1. Öffnen Sie aus dem Übungsordner die Datei: **Betriebsfeier - Ergebnis - S0181**.
2. Drucken Sie das Dokument aus und legen es sich als Vorlage an Ihren Arbeitsbereich.
3. Schließen Sie Word.
4. Öffnen Sie Word mit einem leeren Dokument.
5. Geben Sie die ersten beiden Zeilen ohne Formate ein.
6. Fügen Sie eine Tabelle mit einer Größe von 5 x 8 Zellen ein.
7. Tragen Sie den Text in die erste Zeile ein.
8. Tragen Sie die Namen in die erste Spalte ein.
9. Stellen Sie für die Zeilen zwei bis acht die Zeilenhöhe **1,4 cm** ein.
10. Weisen Sie dem Text in der ersten Zeile der Tabelle die Formate **Fett**, **Zentriert** und Schriftgröße **12** zu.
11. Weisen Sie den Namen in der ersten Spalte die Formate **Mitte links ausrichten** und Schriftgröße **14** zu.
12. Weisen Sie der ersten Zeile die Schattierungsfarbe **Grün**, **Akzent 6**, **heller 80 % zu**.
13. Weisen Sie der Überschrift die Formate **Fett** und Schriftgröße **28** zu.
14. Weisen Sie der Zeile unter der Überschrift die Schriftgröße **16** zu.
15. Drucken Sie die Liste aus.
16. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen **Betriebsfeier 2018**.
17. Schließen Sie Word.

Essensliste Betriebsfeier

Bitte tragt euch bis zum 06.10.2018 in die Liste ein!

Name	Ente	Fisch	Vegetarisch	Vegan
Aleyna				
Andrea				
Christopher				
Petra				
Sara				
Susanne				
Timur				