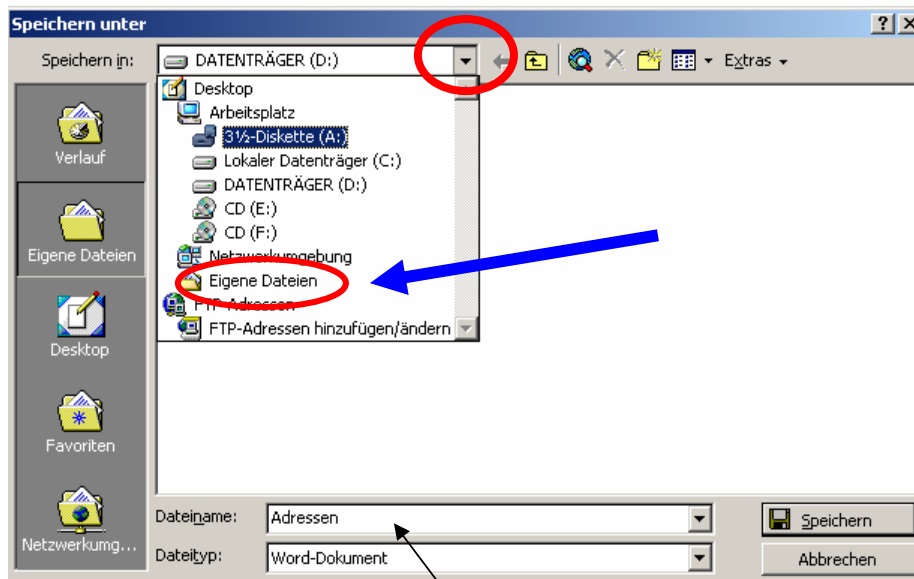


# Erstellen einer Tabelle in Word

## Teil 1 - Lernphase

Heute dürft ihr eine Tabelle in Word erstellen. Dies geht so:

1. Öffne Word.
2. Speichere das Dokument in „Eigene Dateien“ unter dem Dateinamen: Adressen
3. Dazu musst du auf **„Datei“** klicken und dann auf **„Speichern unter“**. Du siehst dann dieses Fenster. Hier musst du dem Computer zunächst sagen, dass er in „Eigene Dateien“ speichern soll! Um dies zu tun, klickst du auf den Pfeil ▾ und wählst **„Eigene Dateien“**.



4. Bei „Dateinamen“ gibst du nun **„Adressen“** ein und klickst dann auf **„Speichern“**.
5. Nun hast du die Datei gespeichert und der Computer speichert jetzt ca. alle 5-10 Minuten deine Arbeit. So kann nichts verloren gehen.
6. So, nun erstellen wir eine Tabelle: Klicke auf **„Tabelle“**. Dann gehe mit der Maus auf **„Zelle einfügen“** und klicke dann **„Tabelle“** an.

7. Dann siehst du folgendes Fenster:



Du musst dem Computer natürlich auch sagen wie groß die Tabelle werden soll.  
**z.B. Spaltenzahl 5 / Zeilenzahl 5**

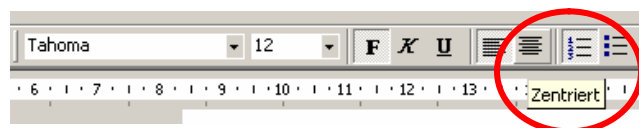
8. Gib nun folgendes in deine Tabelle ein:

Name	Vorname	Strasse	Ort	Geburtsdatum

9. Frage dann deine MitschülerInnen nach ihrem Namen, Adresse und dem Geburtsdatum. Notiere sie dir zunächst auf einem Blatt und tippe die Daten dann in die Tabelle ein.

10. Wenn du fertig bist, kannst du die Tabelle gemäss den nachstehenden Anleitungen Nr. 11 bis 15 noch formatieren:

11. Du kannst auch einzelne Zeilen unterschiedlich formatieren. Gehe dazu mit der Maus an den Rand der ersten Zeile und klicke mit der Maus. Nun müsste die erste Zeile schwarz unterlegt sein.



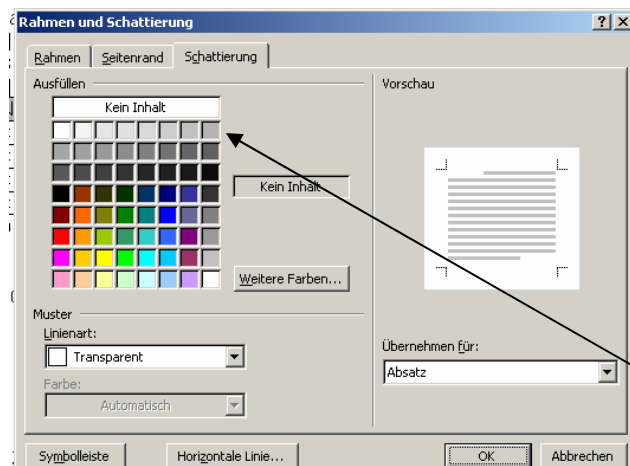
12. Formatiere die Zeile „Zentriert“

Nun müssten alle Wörter in der Mitte der Spalten sein.

13. Jetzt kannst du dir noch eine Schrift selber aussuchen.

14. Ich möchte, dass ihr die **erste Zeile grau untermalt**.

15. Das geht folgendermaßen: **Klicke im Menü auf „Format“ und dann auf „Rahmen und Schattierungen“** Hier findest du folgendes Fenster:

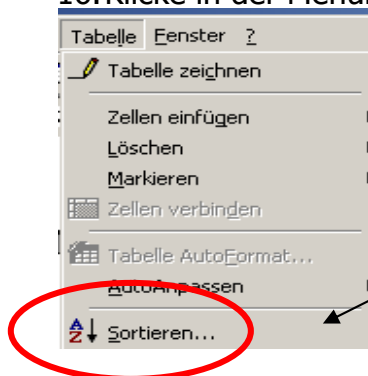


Nimm den Grauton.

**Die anderen Zeilen kannst du in unterschiedlichen Farben gestalten. Auch die Schriftart könnt ihr euch jetzt aussuchen und verändern.** Denkt dran, dass der Computer in der Schule nur Schwarz-Weiß ausdruckt!

Sortiere zum Schluss die Namen in der Liste dem Alphabet nach dies geht so:

16. Klicke in der Menüleiste auf **„Tabelle“** und dann auf **„AZ Sortieren“**.



Der Computer sortiert dann automatisch deine Tabelle nach dem Alphabet.

## Teil 2 - Übungsphase

Stelle selber eine Tabelle zusammen. Suche dazu im Internet zu einem der folgenden Themen Informationen und stelle sie in eine Tabelle. Wähle mindestens acht verschiedene aus!

Thema: **Fussballer** (Name des Sportlers, Nationalität, Alter, Grösse, Verein)

Thema: **Länder** (Name des Landes, Einwohnerzahl, Fläche, Währung, Kontinent)

Thema: **frei wählbar** – vielleicht passen dir die beiden vorgeschlagenen Themen nicht! Suche selber eines! Besprich es mit deiner Lehrerin oder deinem Lehrer!

**Drucke die fertige Tabelle aus und zeige sie deiner Lehrerin oder deinem Lehrer. Viel Spass!**