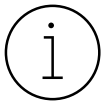


Aufgabe 10: Tabellen 2



Man kann unter bestimmten Voraussetzungen Text in eine Tabelle umformen. Der Text muss jedoch mithilfe von Tabstopps oder einem Semikolon (;) und Absatzmarkern (für eine neue Zeile; ¶) vorformatiert sein. Ist dies der Fall, so markiert man den gewünschten Text und wandelt ihn via Einfügen – Tabelle in eine Tabelle um.



1. Öffnen Sie die Datei *10_Vorlage_Tabellen_2.docx*.
2. Wandeln Sie den Text in eine Tabelle mit sechs Spalten um (siehe unten)
3. Fügen Sie über der ersten Zeile eine neue Zeile ein, und geben Sie in diese die Überschrift *Amtliche Buchstabiertafel* ein. Zentrieren Sie die Überschrift, und formatieren Sie sie fett.
4. Markieren Sie die erste Spalte, und formatieren Sie die Buchstaben fett. Verfahren Sie mit der dritten und der fünften Spalte genauso.
5. Speichern Sie den veränderten Text in Ihrem Lösungsordner unter dem Namen *10_Loesung_Tabellen_2* ab.
6. Verkleinern Sie die erste, die dritte und die fünfte Spalte auf eine Breite von ca. 1 cm, und weisen Sie allen Zeilen der Tabelle eine Höhe von 0,8 cm zu.
7. Fügen Sie in der Kopfzeile Ihren Namen und die Klasse ein, sowie in der Fußzeile den Namen des Dokumentes.

Amtliche Buchstabiertafel					
A	Anton	J	Julius	S	Samuel
Ä	Ärger	K	Kaufmann	SCH	Schule
B	Berta	L	Ludwig	T	Theodor
C	Cäsar	M	Martha	U	Ulrich
CH	Charlotte	N	Nordpol	Ü	Übermut
D	Dora	O	Otto	V	Viktor
E	Emil	Ö	Ökonom	W	Wilhelm
F	Friedrich	P	Paula	X	Xanthippe
G	Gustav	Q	Quelle	Y	Ypsilon
H	Heinrich	R	Richard	Z	Zacharias
I	Ida				