

Liebe Schülerinnen und Schüler der 7. Klasse,

zum Üben im Fach Wirtschaft findet ihr hier einige Übungen zur Tabelle.

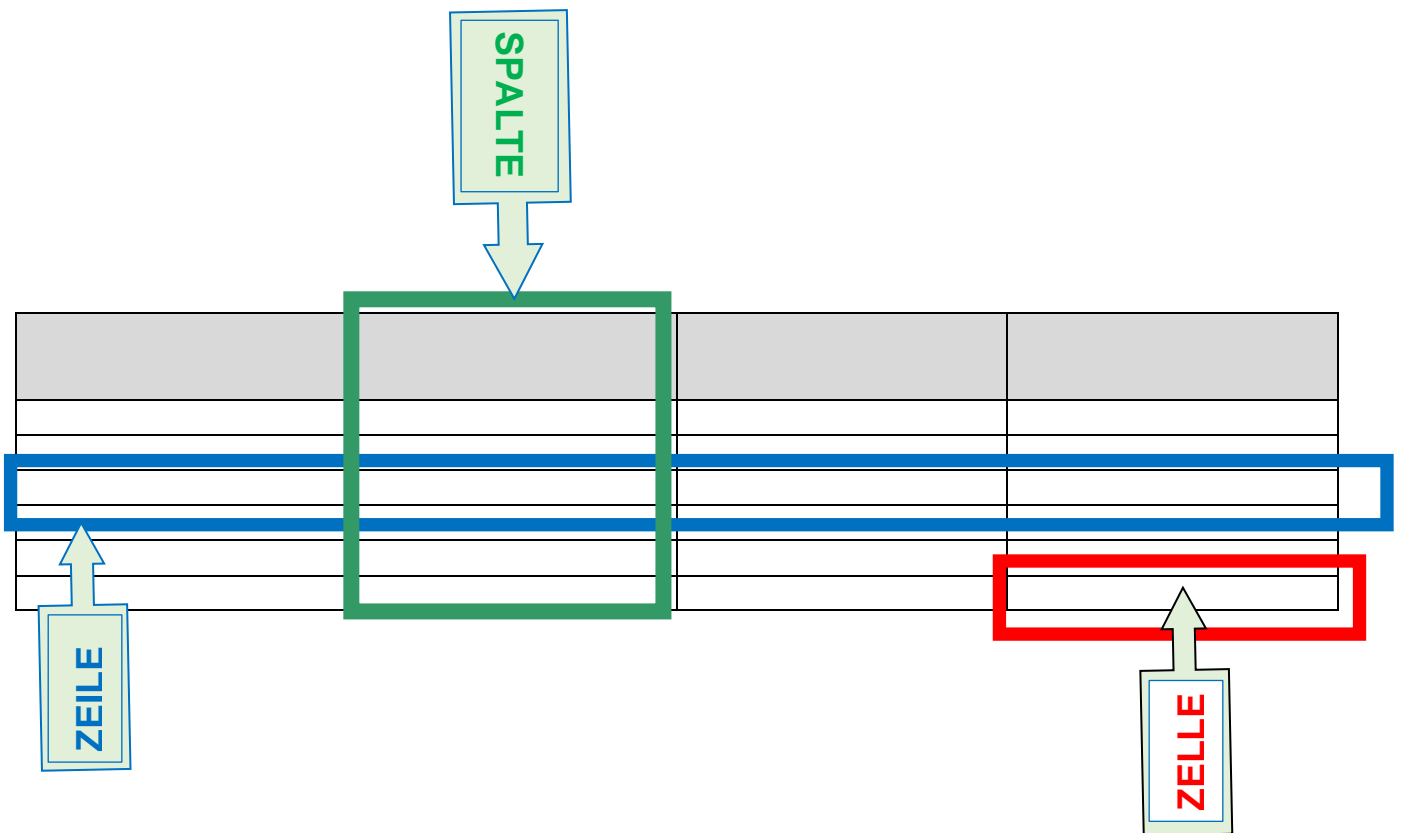
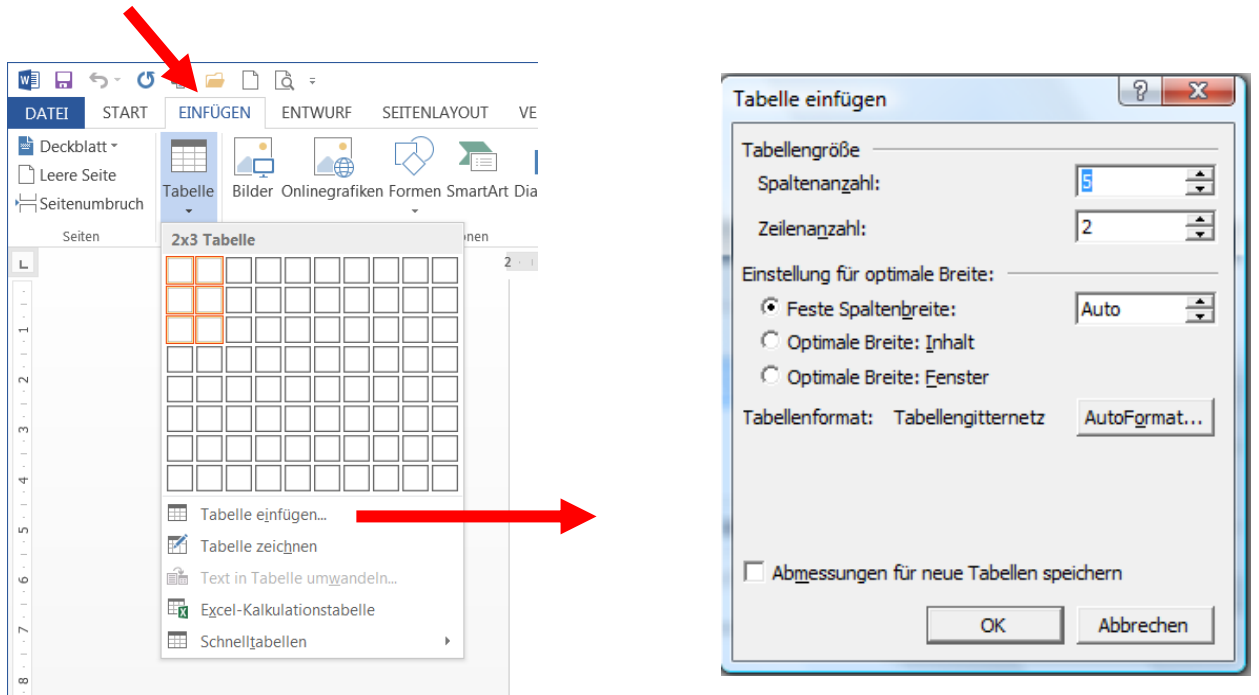
Es wäre gut, wenn ihr daheim die Tabelle übt. Bei Fragen wird euch sicherlich Herr Jessen oder Herr Sinn meine E-Mail-Adresse weitergeben.

Bleibt gesund!

Liebe Grüße

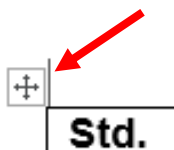
Jutta Leisten-Schuhmann

Tabelle erstellen



1. Erstelle deinen Stundenplan! Er könnte so aussehen:

Std.	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
1	Deutsch	Englisch	WIK	Deutsch	Deutsch
2	Mathe	Deutsch	Technik	WiB	Deutsch
3	Englisch	GPG	Soziales	Mathe	Mathe
4	NT	Reli	WIK/TE/SO	Englisch	Info
5	Sport	Mathe	Reli	Kunst	GPG
6	Sport	Mathe	NT	Kunst	
7/8		Sport			



Am Vierfachfeil markierst du die gesamte Tabelle!

2. Markiere die gesamte Tabelle! Klicke in die markierte Tabelle und betätige die rechte Maustaste – gehe dann auf „AutoAnpassen“ und dann auf „AutoAnpassen an Inhalt! Oder: Mit dem Mauszeiger an senkrechte Tabellenlinien fahren, bis sich der Mauszeiger in einen Doppelpfeil verändert: dann doppelklicken. ◀||▶

Die Inhalte der Tabelle werden angepasst, d. h. die Spaltengröße richtet sich nach dem längsten Wort in der Spalte.

3. Probiere folgende Tabelle zu erstellen:

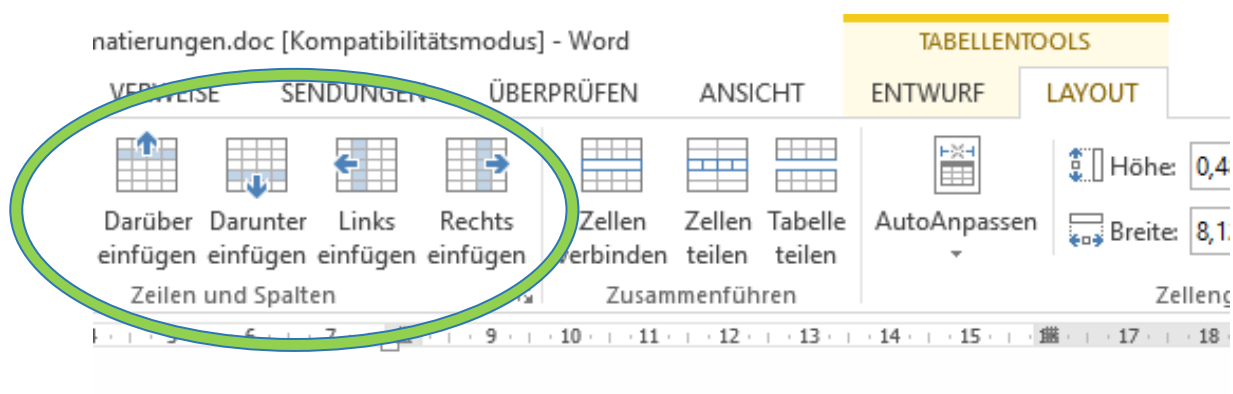
Wochentag	Vollwertkost	Vegetarische Kost	Reduzierte Kost
Montag	Lasagne, Salat	Spargellasagne	Putenschnitzel mit Spargel
Dienstag	Putenbrust, Nudeln, Salat	Käsespätzle	Gedünstetes Gemüse mit Reis
Mittwoch	Kräutersteak, Kroketten	Gemüsebratlinge	Hähnchenbrust mit Salatteller
Donnerstag	Schaschlik, Reis	Schupfnudeln	Gemüsespieße mit Kartoffeln
Freitag	Fischpfanne	Kaiserschmarrn	Kabeljau mit Reis

Einfache Formatierungen für eine Tabelle

Tabelle einfügen

Aufgabe 1: Erstelle eine Tabelle mit 6 Spalten und 2 Zeilen.

Zeilen und Spalten zusätzlich einfügen



Willst du Spalten einfügen, dann musst du **vorher** eine Spalte markieren. (Spalte markieren: Du gehst mit der Maus auf oberste Spaltenlinie – es erscheint ein kleiner schwarzer Pfeil – dann klickst du auf die linke Maustaste. Jetzt gehst du auf das entsprechende Symbol im Register „Layout“. Du kannst LINKS EINFÜGEN oder RECHTS EINFÜGEN anklicken.

Aufgabe 2: Füge 2 Spalten und 3 Zeilen ein.

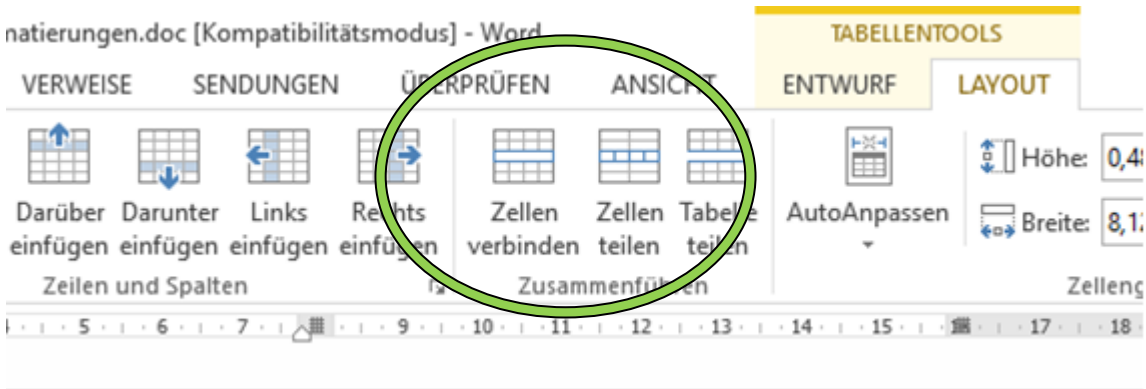
Aufgabe 3: Füge rechts neben der gelben Spalte 3 weitere Spalten ein.

Willst du Zeilen einfügen, dann musst du **vorher** eine Zeile markieren. Dann gehst du auf das entsprechende Symbol im Register Layout. Du kannst **DARÜBER EINFÜGEN** oder **DARUNTER EINFÜGEN** anklicken.

Aufgabe 4: Erstelle folgende Tabelle und füge danach unter der gelben Zeile 1 weitere Zeile ein.

Aufgabe 5: Erstelle folgende Tabelle und füge danach links neben der gelben Spalte 2 weitere Spalten und über der gelben Zeile 2 weitere Zeilen ein.

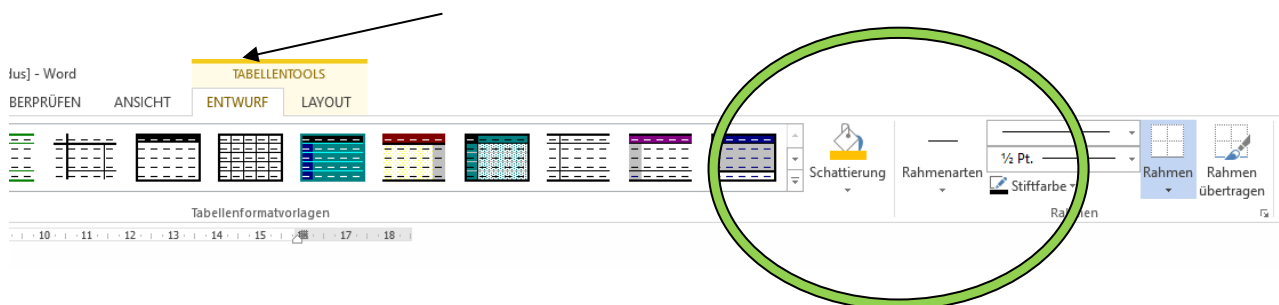
Zellen verbinden und teilen



Aufgabe 6: Erstelle folgende Tabelle und verbinde die Zellen der 1. Zeile und die Zellen der 3. Spalte.

Denke daran: Erst immer Zeile bzw. Spalte markieren und dann verbinden bzw. teilen!

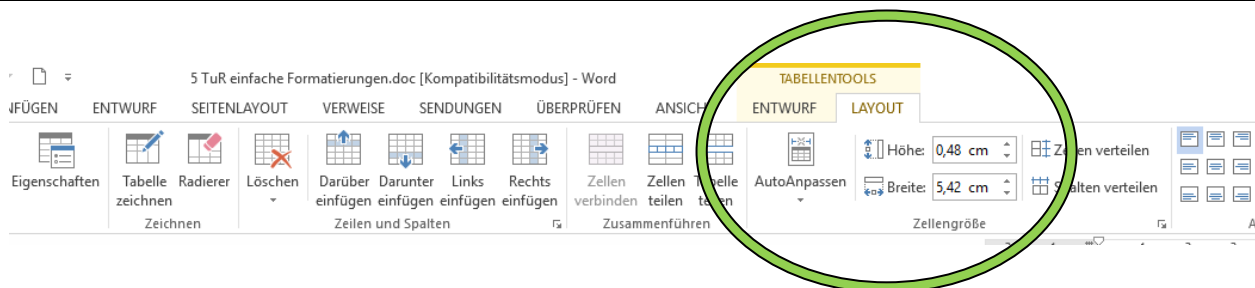
Schattierung



Aufgabe 7: Erstelle folgende Tabelle und gib den Zellen die jeweilige Schattierungsfarbe.

rot		lila	
			rot
	grün		


Tabelleneigenschaften – Größe



Die Größe kannst du in den Tabellentools (öffnet sich, sobald du Tabelle oder Teile in der Tabelle markiert hast) die Größe von Spalten und Zeilen genau festlegen.

Aufgabe 8: Gib der 1. Zeile deiner vorher erstellten Tabelle eine Höhe von 1,5 cm und der ersten Spalte eine Breite von 1 cm.

Informationen zur Tabelle

Tabelle einfügen	Einfügen - Tabelle → Tabelle einfügen → Spalten- und Zeilenanzahl eingeben
Einfügen einer Zeile...	Zeile markieren → Layout → Darüber einfügen, Darunter einfügen, Links einfügen.....
Zeile(n) löschen	Zeile(n) komplett markieren → Entf.-Taste drücken oder Layout → Löschen → Zeile löschen
Spalte(n) einfügen	Spalte markieren → Layout → Spalte rechts oder Spalte links
Inhalt einer Spalte(n) löschen	Spalte(n) komplett markieren → Löschtaste (Entf.) drücken
Spaltenbreite anpassen (optimale Breite)	Mit dem Mauszeiger an senkrechte Tabellenlinien fahren, bis sich der Mauszeiger in einen Doppelpfeil verändert:  dann doppelklicken.
Zellen teilen, Zellen verbinden	Layout → Zellen teilen/verbinden
Zellen farbig schattieren	Zellen markieren → Entwurf → Schattierung → Farbe auswählen
Sortieren	Spalte markieren → Layout → Sortieren → ACHTUNG: Auf Tabellenüberschrift achten!
Rahmenlinien ändern, ausblenden	Gewünschte Zellen oder ganze Tabelle markieren → Entwurf → Rahmen → Linien ändern oder löschen (Vorschau beachten!)