



- 1.5.1 Tabellenformatvorlagen anwenden.
- 1.5.2 Zellen in einer Tabelle verbinden, teilen; Tabelle teilen.
- 1.5.3 Zellenbegrenzung, Ausrichtung und Textrichtung anpassen.
- 1.5.4 Überschriftenzeile(n) auf jeder Seite automatisch wiederholen.
- 1.5.5 Seitenumbruch in Zeilen zulassen, nicht zulassen.
- 1.5.6 Sortieren nach einer Spalte, nach mehr als einer Spalte.
- 1.5.7 Mit Trennzeichen getrennten Text in eine Tabelle umwandeln.
- 1.5.8 Tabelle in Text umwandeln

Erstelle ein neues Dokument und speichere dieses mit dem Namen **03-Lebensmittel.docx**.

1. Erstelle eine Tabelle mit zwei Spalten und vier Zeilen.

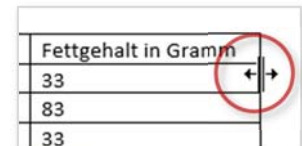
Schreib den Text in die Tabelle.

Einfügen > Tabellen > Tabelle, markiere die Zellen

Lebensmittel	Fettgehalt in Gramm
Schlagobers	33
Butter	83
Leberkäse	23



Tabellen einfügen



Spaltenbreite ändern

Passe die Spaltenbreite dem Text an.

Um die Breite der Spalten zu verändern, klick auf den Spaltenrand und zieh nach links oder nach rechts.

Oder: Doppelklick auf die Spaltenlinie

2. Ergänze in der Tabelle in der ersten Zeile den Text zu **Lebensmittel (100 g)**

3. Beschrifte die Tabelle: **Tabelle 1: Lebensmitteltabelle**

Markiere die Tabelle,

Rechtsklick > Beschriftung einfügen,

*verwende die Beschriftung **Tabelle 1** (kein Häkchen bei Bezeichnung nicht in der Beschriftung verwenden!)*

Lebensmittel (100 g)	Fettge
Schlagobers	33
Butter	83
Leberkäse	33

Tabelle markieren

Öffne das Word-Dokument **03-tabellen.docx** und bearbeite die Aufgaben!