

Ü 334

Verbinden/trennen

- × Zellen verbinden
- × Zellen trennen

- ✓ Nach dieser Übung erstellen Sie bereits komplexe Tabellen.

Aufgabe

1. Öffnen Sie ein neues leeres Dokument.
2. Fügen Sie eine Tabelle mit 4 Spalten und 3 Zeilen ein.
3. Markieren Sie die Zellen der ersten Zeile und wählen verbinden Sie
 - ▶ über *Layout – Zusammenführen - Zellen verbinden*
 - ▶ oder verbinden Sie über das Kontextmenü
4. Klicken Sie in die erste Zelle der 3. Zeile und trennen Sie
 - ▶ über *Layout – Zusammenführen - Zellen trennen*
 - ▶ oder trennen Sie über das Kontextmenü

Übung Anfrage

1. Öffnen Sie ein neues leeres Dokument.
2. Fügen Sie eine Tabelle mit 6 Spalten und 4 Zeilen ein und erstellen Sie einen Bewerbungsbogen:

3. Verbinden Sie die ersten drei Zellen: Markieren Sie diese Zellen und wählen Sie *Layout – Zusammenführen - Zellen verbinden* oder verwenden Sie das Kontextmenü.
4. Verbinden Sie die Zellen 4 bis 6 ebenso.
5. Trennen Sie in der 4. Spalte eine Zelle: klicken Sie in die Zelle und wählen Sie *Layout – Zusammenführen - Zellen teilen* oder verwenden Sie das Kontextmenü. Wählen Sie 2 Spalten und 1 Zeile.
6. Wiederholen Sie diesen Befehl für die Stundenanzahl in der 5. und 6. Spalte und erfassen Sie den unten angeführten Text:

Persönliche Daten			Stundenanzahl ankreuzen					
Nachname	Vorname	Titel	5	8	16	18	38,5	40
Geboren am	in		10		24			
Anschrift			geringfügig		Teilzeit		Vollzeit	



Übung Anfrage

In dieser Übung erstellen Sie ein übersichtliches Anmeldeformular. Starten Sie Ihr Textverarbeitungsprogramm und erstellen Sie die abgebildete Anfrage in Verdana, 10 pt.

										Deine Welt - TRAVEL WORLDWIDE Schulungszentrum An der Promenade 28 4810 Gmunden (07612) 81 74 71
Absender / <i>name</i>										
Adresse / <i>address</i>										
Tel / <i>phone</i>										
e-mail										
Land / <i>country</i>	A	D	GB	F	I	E	S	CH	sonst / <i>other</i>	
ein Angebot / <i>an offer</i> <input type="checkbox"/>					eine Reservierung / <i>a reservation</i> <input type="checkbox"/>					
von – bis / <i>in the time from to</i>										
Erwachsene / <i>adult</i>					Kinder / <i>children</i>					
○ Zimmer mit Frühstück <i>bed and breakfast</i>					○ Halbpension <i>half pension</i>					
○ Ferienwohnung/ <i>apartment</i>					○ Vollpension <i>fullpension</i>					
Datum / <i>date</i>										
Unterschrift / <i>signature</i>										

- Fügen Sie nach der Zeile für das Land eine Zeile ein, verbinden Sie die Zellen und erfassen Sie den Text:
 Ich möchte gerne meinen Urlaub bei Ihnen verbringen, machen Sie mir bitte
 I would like to spend my holidays in your region therefore please send me
- Ändern Sie den die Abstände auf vor und nach jedem Absatz auf 6pt. Ändern Sie zusätzlich den Abstand vor Absender / name auf 48pt.
- Schattieren Sie die Aufzählungen *Zimmer mit Frühstück* bzw. *Vollpension* Grau, 20%. Schattieren Sie die Aufzählungen *Halbpension* bzw. *Ferienwohnung* Grau 40%.
- Deaktivieren Sie die Rahmenlinien (Rahmenart „ohne“), außer für die Länder und den Absender – hier soll unten eine Rahmenlinie sein.
- Speichern Sie Ihre Arbeit unter dem Namen **Anfrage.docx**.

Theorie

1. Was müssen Sie markieren, wenn Sie Zellen verbinden?
2. Was markieren Sie, wenn Sie Zellen trennen?

Antworten