

## Ü 617

### Tabellen ändern

- ✗ Tabellen ändern
- ✗ Benötigte Datei: Tabellen.ppt aus der Vorübung
- ✓ Nach dieser Übung formatieren Sie Tabellen nach eigenen Vorstellungen.

### Aufgabe

1. Öffnen Sie die Präsentation **Tabellen.ppt** aus Ü616.
2. Markieren Sie die Tabelle *Wahrnehmung und Merkfähigkeit* (klicken Sie den Platzhalter an).
3. Formatieren Sie die Tabelle ohne Rahmenlinie (arbeiten Sie mit dem Wissen aus Word).
4. Markieren Sie die erste Spalte und formatieren Sie eine Füllfarbe.
5. Zentrieren Sie die Einträge der 2. Spalte.
6. Verkleinern Sie die Tabelle. Klicken Sie an einen Tabellenanfasser und ziehen Sie die Tabelle schmaler.

### Wahrnehmung und Merkfähigkeit

Lesen	10 %
Hören	20 %
Sehen	30 %
Sehen und Hören	50 %
Selbst erarbeiten	90 %

7. Speichern Sie diese Präsentation unter dem Namen **Tabelle formatiert.ppt**.

## Übung AbsolventInnen

1. Formatieren Sie die Tabelle AbsolventInnen. Ändern Sie Zellausrichtung, Rahmen und Schattierungen. Ein Beispiel finden Sie hier abgebildet:

### AbsolventInnen

Zeitraum	Anzahl
1999	3 223
2000	9 240
2001	27 066
2002	52 514
2003	81 900
2004	111 977
2005	141 940
2006	172 647

## Theorie

1. Wie ändern Sie die Rahmenlinien und wie schattieren Sie Zellen/Tabellen?
2. Wie ändern Sie die Größe einer Tabelle?

## Antworten