1. Erstellen Sie ein neues Word‐Dokument. Schreiben Sie als Überschrift folgenden Text: ***Umfrage***. Formatieren Sie die Überschrift mit der Formatvorlage *Titel*.
2. Fügen Sie unter der Überschrift eine Tabelle mit 4 Spalten und 6 Zeilen ein.   
   Schreiben Sie die Daten in die Tabelle. (*Registerkarte Einfügen / Tabelle …)*
3. Verändern Sie die Spaltenbreite: *(Rechtsklick in die erste Spalte, Tabelleneigenschaften, Spalte)*
   1. Spalte: 8 cm, 2. und 3. Spalte 2 cm, 4. Spalte 3 cm
4. Ergänzen Sie die Tabelle wie unten abgebildet:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Ja | Nein | Keine Angabe |
| Gibt es bei euch zuhause einen Computer? | 92 | 6 | 2 |
| Besitzt du einen eigenen Computer? | 76 | 23 | 1 |
| Nutzt du ihn täglich? | 82 | 10 | 8 |
| Hast du einen Internetanschluss? | 86 | 11 | 3 |
| Kennst du dich gut aus? | 99 | 1 |  |

1. **Zentrieren** Sie den Inhalt der **2., 3. und 4. Spalte**!
2. Verwenden Sie für die gesamte Tabelle die **Schriftart Arial, 12 pt. groß**.
3. Formatieren Sie die Spaltenüberschriften **fett** und **kursiv**!
4. Fügen Sie in der Tabelle **eine neue Zeile** ein! Überlegen Sie eine passende Frage und dazu passende Zahlen!

*(Klick in die letzte Zeile / Layout / Darunter einfügen* ***oder*** *Klick in die letzte Zelle + TAB-Taste drücken* ***oder*** *Rechtsklick in die letzte Zeile / Einfügen / Zeilen unterhalb einfügen)*

1. Fügen Sie darunter eine **neue Tabelle** mit 4 Spalten und 5 Zeilen ein.

* Ändern Sie die **Spaltenbreiten**: *(Registerkarte Layout / Zellengröße…)*
  1. Spalte: **1 cm**, 2. Spalte: **6 cm**, 3. Spalte: **4 cm**
* Löschen Sie die **vierte Spalte** *(Spalte markieren / Rechtsklick / Spalten löschen…)*
* Fügen Sie den **Text** in die Tabelle ein. *(Die Textausrichtung wird später geändert.)*
* **Schattieren** Sie die erste Zeile grau, 15 %. *(Registerkarte Start / Gruppe Absatz / Schaltfläche * *)*
* Löschen Sie die **fünfte Zeile** *(Zeile markieren / Rechtsklick / Zellen löschen …)*
* **Äusserer Rahmen**: Doppellinie *(Registerkarte Start / Gruppe Absatz / Symbol Rahmen)*
* **Zentrieren** Sie den Inhalt der gesamten Tabelle. *(Registerkarte Start / Gruppe Absatz / Symbol)*
* **Zentrieren** Sie die gesamte Tabelle bezüglich der Seitenbreite.

*(Tabelle markieren, Rechtsklick / Tabelleneigenschaften, Tabelle …)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Gipfel | Höhe |
| 1. | Großglockner | 3798 m |
| 2. | Großvenediger | 3674 m |
| 3. | Hoher Göll | 2522 m |

1. Erstellen Sie eine **Kopie** der Tabelle und verändern Sie, dass sie so aussieht:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Gipfel | Land | Höhe |
| 1. | Großglockner | Kärnten/Tirol | 3798 m |
| 2. | Großvenediger | Salzburg | 3674 m |
| 3. | Hoher Göll | Salzburg | 2522 m |