1) Erstelle ein neues Word Dokument und programmiere folgende unterhalb dargestellte Tabelle. Achte auf ersichtliche Formatierungen:

Text linksbündig

Text horizontal / vertikal zentriert
Schriftausrichtung

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktuelle Modelle | Kategorien | WARE | Sommer | Winter |
| Modell 1 | OLD | A | nicht verfügbar ab 2016 | Sportartikel |
| Modell 2 | B | Lager | STATUS |
| Typ A | NEW | C | Haus | Tennis | Alpin |
| Typ B | D | Lieferung | Schwimmen | Nordisch |

2) Schreibe darunter eine Zeile mit folgenden Symbolen in Schriftgröße 30pt.

© α β 🖐 ➅ ✂ 🞊 ♥

3) Programmiere darunter eine weitere Tabelle mit einfachen Berechnungs-Funktionen, die wie folgt aussehen soll. Programmiere in die gelben Felder über die Formelfunktion die richtigen Ergebnisse.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Summe | 5 | Minimalwert | 13 |
| 3 | 8 |
| 7 | 6 |
| 5 | 23 |
|  |  |

Schreibe darunter die folgenden Fragen und Aufgabenstellungen ab und beantworte sie. Formuliere in ganzen Sätzen.

4) Welche neuen Objektgruppen entstehen, wenn du eine Tabelle einfügst?

 ⃝ Ansicht

⃝ Entwurf

⃝ Tabelle

⃝ Layout

5) Beschreibe den Pfad, wo du das Papierformat einer Seite einstellen, bzw. festlegen kannst!

6) Welche Einstellungsmöglichkeiten verstecken sich hinter dem Button Ausrichtung?

7) Wo findest du die Schaltfläche zum Seitenumbruch?

8) Wie gehst du vor, wenn du bei einem geschriebenen Text zum linken Rand 4 cm Abstand haben möchtest. Beschreibe dazu eine gute Praxis bzw. Vorgangsweise!

9) Erkläre wie du einen Screenshot in ein Microsoft Word Dokument einfügen kannst.