

Eine Buchstabiertafel erzeugen

Aufgabe

⇒ Erstellen Sie die unten abgebildete Liste, oder laden Sie die Datei *Buchstabiertafel*.

A; Anton; J; Julius; S; Samuel Ä; Ärger; K; Kaufmann; SCH; Schule B; Berta; L; Ludwig; T; Theodor C; Cäsar; M; Martha; U; Ulrich CH; Charlotte; N; Nordpol; Ü; Übermut D; Dora; O; Otto; V; Viktor E; Emil; Ö; Ökonom; W; Wilhelm F; Friedrich; P; Paula; X; Xanthippe G; Gustav; Q; Quelle; Y; Ypsilon H; Heinrich; R; Richard; Z; Zacharias I; Ida
--

Buchstabiertafel

- ⇒ Wandeln Sie den Text in eine Tabelle mit sechs Spalten um.
- ⇒ Fügen Sie über der ersten Zeile eine neue Zeile ein, und geben Sie in diese die Überschrift Amtliche Buchstabiertafel ein. Zentrieren Sie die Überschrift, und formatieren Sie sie fett.
- ⇒ Markieren Sie die erste Spalte, und formatieren Sie die Buchstaben fett. Verfahren Sie mit der dritten und der fünften Spalte genauso.
- ⇒ Verkleinern Sie die erste, die dritte und die fünfte Spalte auf eine Breite von ca. 1 cm, und weisen Sie allen Zeilen der Tabelle eine Höhe von 0,8 cm zu.
- ⇒ Legen Sie für den Rahmen die Einstellung Kein Rahmen fest.
- ⇒ Speichern Sie das Dokument unter Buchstabiertafel-Nachname, und drucken Sie es aus.

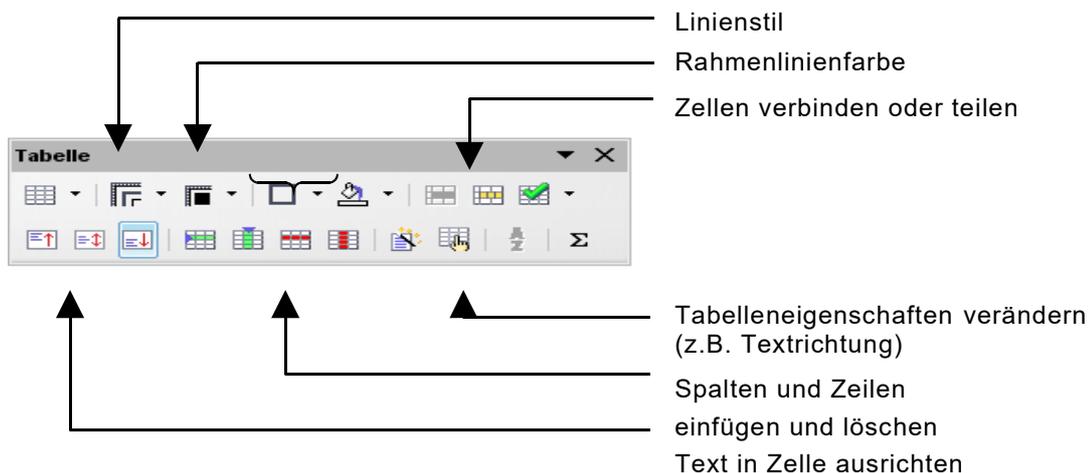
Amtliche Buchstabiertafel					
A	Anton	J	Julius	S	Samuel
Ä	Ärger	K	Kaufmann	SCH	Schule
B	Berta	L	Ludwig	T	Theodor
C	Cäsar	M	Martha	U	Ulrich
CH	Charlotte	N	Nordpol	Ü	Übermut
D	Dora	O	Otto	V	Viktor
E	Emil	Ö	Ökonom	W	Wilhelm
F	Friedrich	P	Paula	X	Xanthippe
G	Gustav	Q	Quelle	Y	Ypsilon
H	Heinrich	R	Richard	Z	Zacharias
I	Ida				

Ergebnisdatei Buchstabiertafel-Nachname

Einsatzplan

Aufgabe

- ⇒ Erzeugen Sie ein neues Dokument.
- ⇒ Speichern Sie das Dokument unter dem Namen Einsatzplan ab.
- ⇒ Aktivieren Sie die Symbolleiste Tabellen und Rahmen.
- ⇒ Erstellen Sie den folgenden Einsatzplan mit Hilfe der Tabellenfunktion.
- ⇒ Geben Sie den aus der Abbildung ersichtlichen Text in die jeweiligen Zellen ein, formatieren Sie die gesamte Tabelle in Arial fett, und weisen Sie passende Schriftgrößen zu.
- ⇒ Nutzen Sie folgende Symbole, um die Tabelle zu gestalten:



12.5.	<h1>Einsatzplan</h1>	
Montag		
Seibert		
Intern:		Besonderheiten
Extern:		
Optional:		
Sonstige Aktivitäten		
	Bemerkungen	

Ergebnisdatei Einsatzplan-Nachname

Sitzungsprotokoll

Aufgabe

Sie haben die Aufgabe, für eine regelmäßig stattfindende Sitzung der Poly Werke AG ein Dokument zu erstellen, das als Protokollrahmen für zukünftige Sitzungen dienen soll.

- ⇒ Erstellen Sie ein neues Dokument, und vergeben Sie den Namen Besprechung.
- ⇒ Erzeugen Sie eine Tabelle, und orientieren Sie sich bei der Gestaltung an der Abbildung.
- ⇒ Arbeiten Sie mit Rahmen und Schattierungen, wobei nicht alle Tabellenlinien beim Ausdruck sichtbar sein sollten.
- ⇒ Erweitern Sie das Protokoll um einen weiteren Tagesordnungspunkt. Achten Sie darauf, dass der Vordruck weiterhin auf eine Seite passt.
- ⇒ Entfernen Sie die Zeile mit der Zeitangabe.

<u>Poly Werke AG</u> <i>Protokoll</i>	
<u>Thema:</u>	
<u>Datum:</u>	
<u>Ort:</u>	
<u>Zeit:</u>	
<u>Anwesend:</u>	
<u>Tagesordnungspunkte:</u>	1.
	2.
	3.
<u>Zu Punkt 1:</u>	
<u>Zu Punkt 2:</u>	
<u>Zu Punkt 3:</u>	
<u>Dresden, den</u>	
<u>Protokoll:</u>	<u>Vorsitz:</u>
<u>Verteiler:</u>	