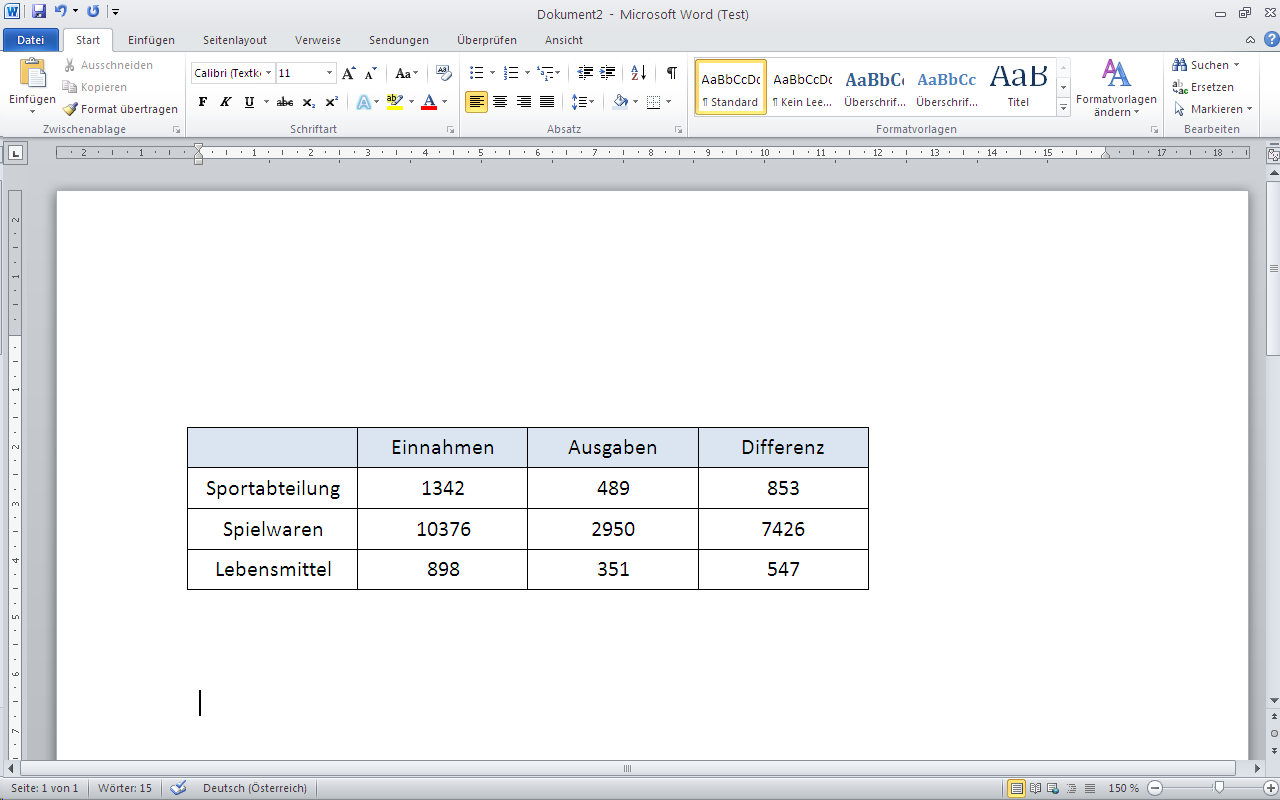
**Microsoft Word 2010**

Übung 4: Tabelle erstellen

**Lösung:**

**Vorgehensweise:**

*1. Erstellen Sie eine Tabelle laut folgendem Muster:*

* Klicken Sie auf der Registerkarte **EINFÜGEN** in der Gruppe **TABELLEN** auf die Schaltfläche **TABELLE**.
* In der **Matrix** zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf die gewünschte Anzahl von Spalten und Zeilen, in unserem Fall auf **4x4 Tabelle**.
* Mit einem Klick auf den 4x4 Eckpunkt fügen Sie die Tabelle ein.
* Tragen Sie nun die entsprechenden Zelleninhalte ein.
* Markieren Sie die ganze Tabelle, indem Sie links oben auf das kleine Kreuz-Symbol drucken.
* Wechseln Sie im **Menüband** innerhalb der **Tabellentools** auf das Register **LAYOUT**.
* Stellen Sie bitte in der Gruppe **Zellengröße** die **Tabellenzeilenhöhe** auf ***0,7 cm***.
* Stellen Sie anschließend in der gleichen Gruppe die **tabellenspaltenbreite** auf ***3 cm***.
* Wechseln Sie im **Menüband** innerhalb der **Tabellentools** auf das Register **ENTWURF**.
* Markieren Sie die erste Tabellen-Zeile mittels eines Ziehens der Maus über die ersten vier Zellen der ersten Zeile.
* Klicken Sie im Register **ENTWURF** der **TABELLENTOOLS** in der Gruppe **tabellenformatvorlagen** auf die Schaltfläche **SCHATTIERUNG**.
* Wählen Sie hier die **designfarbe** mit der Bezeichnung **Blau, Akzent 1, heller 80%**.