

TABELLEN ERSTELLEN

Tabellen sind sinnvoll um Informationen zu ordnen. So werden die Platzierungen von Fußballteams in Tabellen festgehalten, im Klassenbuch gibt es eine Tabelle für jeden Tag mit Platz für das Schulfach und Aufgaben und deinen Stundenplan kannst du gut in einer Tabelle darstellen. Heute geht es darum eine Tabelle mit einem Textverarbeitungsprogramm zu erstellen und (in der nächsten Stunde) zu gestalten.

AUFGABE 1

Erstelle eine Textdatei in deinem **Unterordner „Texte“**.
 Nenne sie „Stundenplan“.

AUFGABE 2

Erstelle in dieser Textdatei „Stundenplan“ eine Tabelle mit 6 Spalten und 9 Zeilen.

Tip: Suche in der Menüleiste das Menü **Tabelle** und dann den Menüpunkt **Tabelle einfügen**.

Gestalte diese Tabelle nun als Stundenplan deiner



	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
1. Stunde					
2. Stunde					
3. Stunde					
...					
...					

Klasse. Dieser sollte etwa so aussehen:

In der nächsten Übung (Arbeitsblatt 4) wirst du deine Tabelle noch weiter gestalten.



WEITERE HINWEISE

So erstelle ich eine Textdatei

1. Öffne das Programm Writer von LibreOffice.
2. Klicke dazu unter Programme auf Writer.



Speichere die Datei am besten sofort in dem Ordner, in dem du sie haben möchtest. Gehe dazu vor, wie im Folgenden beschrieben.

So speichere ich eine Datei

1. Ist die Datei die du speichern möchtest geöffnet, so klickst du in der Menüleiste oben auf *Datei* und dann auf den Menüpunkt *Speichern unter...*
2. Suche den Ordner heraus, in dem die Datei gespeichert werden soll:
NaT > Texte
3. Klicke auf *Speichern*.
4. Nun ist die Datei an dem Ort gespeichert, den du gewählt hast. Du kannst sie bearbeiten. Möchtest du nach einigen Arbeitsschritten das Geschaffte speichern, musst du nicht mehr auf „*Speichern unter...*“ klicken, sondern es reicht „*Speichern*“ zu klicken oder einfach *Strg + s* drücken. *Speichern unter...* verwendet man nur, wenn man die Datei zwar erstellt, aber noch keinen Ordner, in dem sie gespeichert werden soll, gewählt hat.

So erstelle ich eine Tabelle in einer Textdatei

Klicke in Writer in der Menüleiste auf *Tabelle > Einfügen > Tabelle ...* . Nun kannst du entscheiden, wie viele Zeilen und Spalten deine neue Tabelle haben soll. Klicke auf „OK“, um die Tabelle zu erstellen.

So verändere ich das Aussehen einer Tabelle

Markiere die Zellen der Tabelle, die du verändern möchtest.

Wähle in der Menüleiste *Tabelle > Tabelleneigenschaften*. Hier hast du verschiedene Möglichkeiten, wie z.B. das Verändern der Größe von Zellen, Reihen oder Spalten. Die Hintergrundfarbe und die Veränderung der Umrandung erreichst du mit einem Rechtsklick auf markierte Zellen und das Kontextmenü „*Rahmen und Schattierungen*“.

! Achtung !

Vergiss nie, die Datei zu speichern, bevor du das Programm schließt, sonst ist deine Arbeit verloren! Klicke dazu auf das **Datei-Menü** und dann auf den Menüpunkt **Speichern** .

