

Aufgabe



Erstelle ein neues Dokument. Ziel der Übung ist ein leerer Stundenplan (fünf Tage, zehn Stunden). In der ersten Spalte sollen die Anfangszeiten der einzelnen Stunden eingetragen sein. Speichere die Datei unter „Stundenplan_1.docx“.

Stundenplan



Erstelle nun eine passende Tabelle. Wenn du in der Tabelle abweichende Linien (in der Linienstärke, Farbe oder Linienart) beim Ausdruck sehen möchtest, so musst du diese ändern.

Dazu kannst du

- deine ganze Tabelle markieren, um alle Linien zu ändern.
- einzelne Spalten markieren, um die Linien, die diese Spalte umgeben, zu ändern.
- einzelne Zeilen markieren, um deren Linien zu ändern.
- Einzelne Zellen markieren, um deren Ränder zu ändern.



Um Korrekturen an der ursprünglichen Tabelle vorzunehmen, klickt man die Tabelle an. Man wählt in der Menüleiste *Layout* die Registerkarte *Tabelle* und klickt dort auf *Eigenschaften*. Im sich neu öffnenden Fenster klickt man auf den Befehl „*Rahmen und Schattierung*“. Du siehst dann folgendes Dialogfeld:

Hier wählst du die Linienart aus.

In dieser Spalte wird die grundsätzliche Einstellung (mit/ohne Rahmen) bestimmt.

Hier bestimmst du die Stärke der Linien.

