

# Übung Word: Tabellenformatierung

<b>Autor(en):</b>	Michael Wild
<b>Stichwörter:</b>	Einfache Tabellengestaltung
<b>Kurzbeschreibung der Übung:</b>	Erstellen und Formatieren einer einfachen Tabelle. Einstellen von Rahmenformaten, Durchführen von Berechnungen
<b>Ausgangsdatei(en):</b>	Nicht vorhanden
<b>Lösungsdatei(en):</b>	<b>TabellenLösung.doc</b>



Drucken Sie sich bitte diese Übungsanleitung aus. Dadurch wird es für Sie leichter, die Übungen durchzuführen.

## Übungsanleitung

Erstellen Sie bitte in einem neuen Dokument die nachfolgende Tabelle. Beachten Sie dabei, dass Sie die Gesamtpreise der letzten Zeile durch eine **Formel** errechnen sollen:

Artikelnummer	Artikelbezeichnung	Artikelpreis	Rabatt	Anzahl Stück
0027	Hose	55,99	17,00	8
0011	Pullover	103,60	37,25	19
0037	Unterhose	12,00	6,00	3000
0040	T-Shirt	15,60	10,50	36
	<b>Gesamtpreis</b>	<b>187,19</b>		<b>3063</b>

(Abb. 1)

Stellen Sie auch die in der Vorlage ersichtlichen Rahmen und Schattierungen ein.

Wenn Sie die Tabelle erstellt haben, versehen Sie bitte das Dokument mit Ihrem Namen, indem Sie diesen ganz am Ende des Dokumentes einfügen.

Speichern Sie bitte das Dokument unter dem Namen **Tabellen** ab.

Betrachten Sie Ihr Dokument bevor Sie es ausdrucken in der Seitenansicht.

Zur Kontrolle, ob Sie alle Formatierungen richtig durchgeführt haben, konsultieren Sie bitte das mitgelieferte Dokument **TabellenLösung**.