

Tabelle formatieren

Level		Zeit	ca. 5 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tabelle farbig formatieren ✓ Spalten gleichmäßig verteilen ✓ Tabelleninhalt sortieren 		
Übungsdatei	<i>Parkplätze.docx</i>		
Ergebnisdatei	<i>Parkplätze-E.docx</i>		

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Parkplätze*.

Name	Vorname	Abteilung	Durchwahl	Parkplatz
Schubert	Hans	Fuhrpark	315	52
Schubert	Alberto	IT	450	48
Weinbach	Elke	Marketing	122	3
Kissel	Marion	Personal	610	5
Brehme	Lilo	IT	452	10
Schwan	Jonas	Marketing	124	15

2. Formatieren Sie die erste Zeile der Tabelle farbig.
3. Weisen Sie der Tabelle farbige Rahmenlinien zu.
4. Stellen Sie eine gleichmäßige Spaltenbreite ein und zentrieren Sie im Anschluss die Tabelleninhalte mittig.
5. Sortieren Sie die Tabelleninhalte nach dem Namen und als zweites Sortierkriterium nach dem Vornamen.

Name	Vorname	Abteilung	Durchwahl	Parkplatz
Brehme	Lilo	IT	452	10
Kissel	Marion	Personal	610	5
Schubert	Alberto	IT	450	48
Schubert	Hans	Fuhrpark	315	52
Schwan	Jonas	Marketing	124	15
Weinbach	Elke	Marketing	122	3

6. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Parkplätze-E*.