

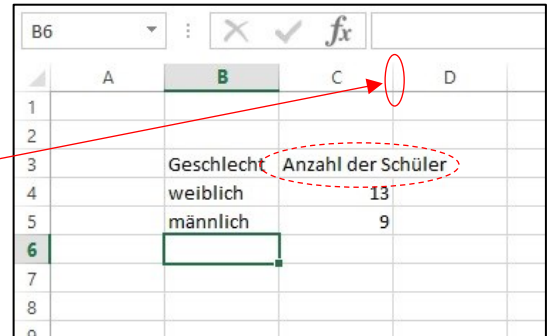
TABELLEN MIT EXCEL ERSTELLEN

1. Schritt: Tabelle eingeben

Wenn ihr mit der Maus eine *Zelle* im *Tabellenblatt* anklickt, wird diese mit einem Rahmen versehen.

Übertragt eure erste Tabelle in das Tabellenblatt!

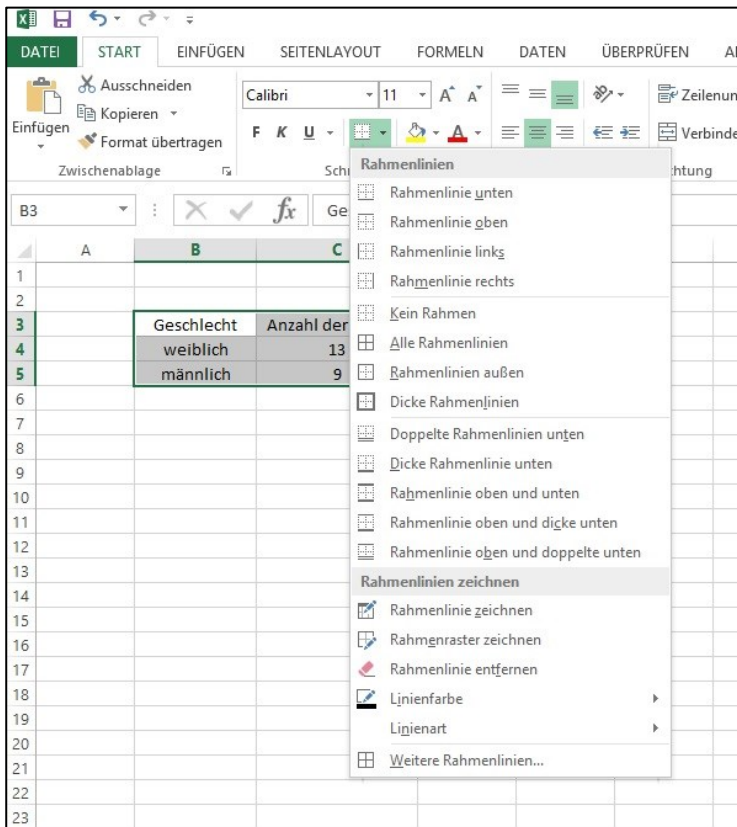
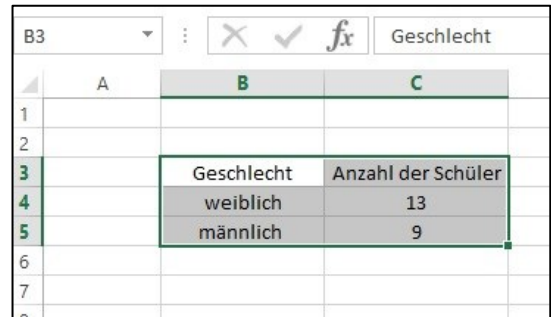
Passt ein Text dabei nicht in eine Zelle, könnt ihr die Breite der entsprechenden *Spalte* ändern: Schiebt dazu die Maus auf die Trennlinie zwischen den beiden Spalten. Haltet die linke Maustaste gedrückt und zieht die Spalte so breit, wie ihr sie braucht.



2. Schritt: Tabelle mit einem Rahmen versehen

Markiert alle Zellen der Tabelle: Platziert dazu den Mauszeiger in der linken oberen Ecke eurer Tabelle, haltet die linke Maustaste gedrückt und zieht die Maus über die gesamte Tabelle. Die Tabelle erscheint nun grau hinterlegt.

Über **START** in der Menüleiste könnt ihr nun unter anderem die Schriftart und die Ausrichtung der Schrift in der Tabelle ändern.



Um die Tabelle mit einem Rahmen zu versehen, klickt ihr in der Menüleiste auf **START**. Dort könnt ihr unter „Schriftart“ der Tabelle verschiedene Rahmenlinien geben.

Bearbeitet eure Tabelle derart, dass sie am Ende folgendes Format besitzt:

Geschlecht	Anzahl der Schüler
weiblich	13
männlich	9

Fügt anschließend im Blattregister ein neues Tabellenblatt hinzu! Übertragt in dieses Tabellenblatt eure zweite Tabelle!