# Arbeitsblatt: Tabelle formatieren

|  |  |
| --- | --- |
| V:\Projekte\P_aktuell\LFE_2019-2021\AP1\Pakete\Texte gestalten mit Word\ergänzendes Material\target-1955257_1920 - Kopie.jpg | **Lernziele:**   * Spaltenbreite und Zeilenhöhe einstellen * Ausrichtung in der Zelle ändern |

## Anleitung

Formatieren Sie die untenstehende Tabelle. Stellen folgendes ein:

* Spaltenbreite der ersten Spalte: 5,5 cm
* Spaltenbreite der zweiten Spalte: 4 cm
* Beide Zeilen mit Zeilenhöhe 1 cm
* Zellenausrichtung für alle Zellen: Linksbündig und in der Mitte der Zeile

Auf Seite 2 sehen Sie, wie die Tabelle aussehen soll, wenn alles fertig eingestellt ist.



## Ihre Tabelle zum Formatieren:

|  |  |
| --- | --- |
| Großglockner | 3798 m |
| Dachstein | 2995 m |
| Schöckl | 1445 m |

## So soll die Tabelle in etwa aussehen:

|  |  |
| --- | --- |
| Großglockner | 3798 m |
| Dachstein | 2995 m |
| Schöckl | 1445 m |