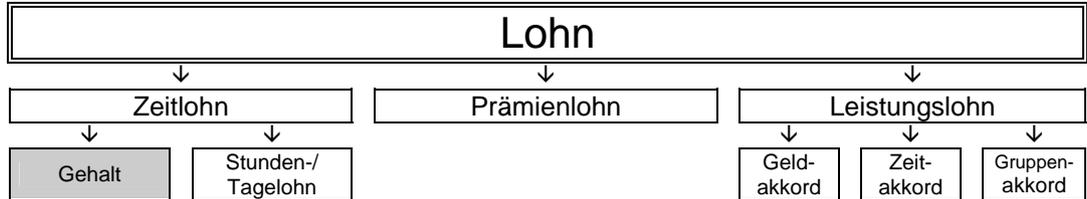


Arbeitsblatt Word für Windows, Nr. 11

© Dr. Bommhardt. Das Vervielfältigen dieses Arbeitsmaterials zu nicht kommerziellen Zwecken ist gestattet. → www.bommi2000.de

Aufgabe: Gestalten und drucken Sie die folgende Übersicht (Datei *lohnform*)!



- Hinweise**
- Mit **Tabelle/Tabelle einfügen** wird an der Cursorstelle eine Tabelle beliebiger **Spaltenanzahl** und **Zeilenanzahl** vereinbart.
 - Nach Eingeben aller Zelleninhalte sieht die Tabelle so aus:

Lohn					
↓			↓		
Zeitlohn		Prämienlohn	Leistungslohn		
↓	↓		↓	↓	↓
Gehalt	Stunden-/ Tagelohn		Geld- akkord	Zeit- akkord	Gruppen- akkord

- **Einfügen** von **Symbol** ↓ aus der **Schriftart** Wingdings.
(Drücken der Taste **F4** wiederholt den jeweils letzte Befehl.)
- Der Befehl **Tabelle/Zellen verbinden** verknüpft mehrere markierte Felder einer Zeile zu einem Feld.
- Mit dem Befehl **Format/Rahmen** können einzelne Linien des markierten Feldes oder Feldbereiches gezeichnet werden.
- Mit **Format/Rahmen** werden das Feld Gehalt **schattiert** und das Feld Lohn mit einer Doppellinie vereinbart.

Aufgabe: Gestalten und drucken Sie folgende Übersicht (Dateiname *stundenplan*)!

Zeit	MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG
7:15 - 8:00 Uhr				S 3	
8:05 - 8:50 Uhr		SK			GP
9:15 - 10:00 Uhr	Sport	S 1	S 2	S 2	
10:05 - 10:50 Uhr					S 3
11:00 - 11:45 Uhr	Deu		Deu	GP	
11:50 - 12:35 Uhr		S 2	S 3		S 2
13:10 - 13:55 Uhr	GP	Eng			
14:00 - 14:45 Uhr			S 1		S 1

- Die fünf Wochentage sind als **KAPITÄLCHEN** dargestellt.
- Die Tabelle ist horizontal und vertikal auf der Seite zu zentrieren.
- Hinter die Tabelle ist ein Wasserzeichen einzubinden.