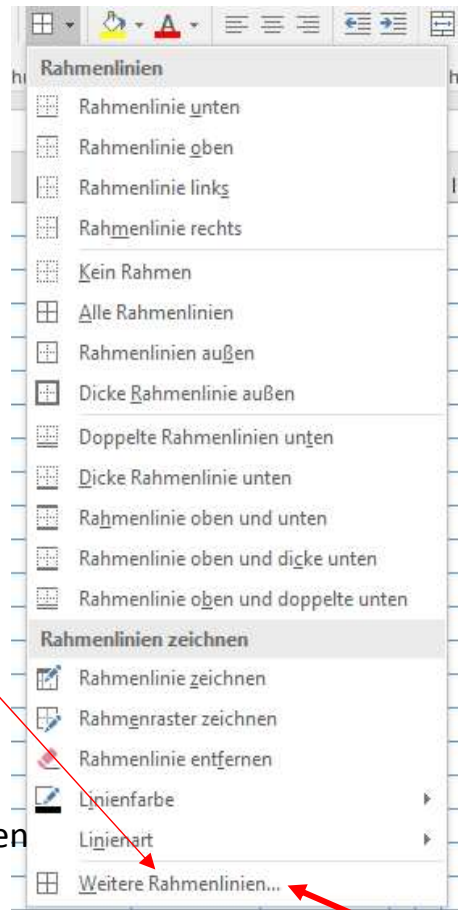
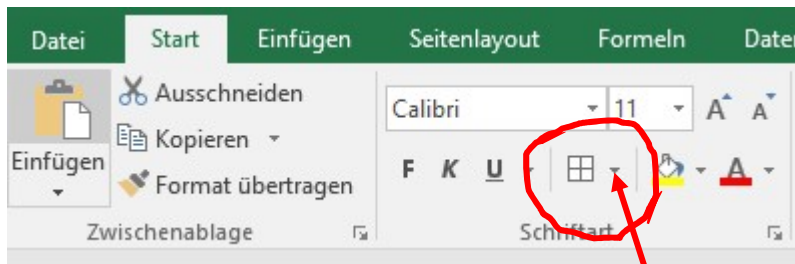


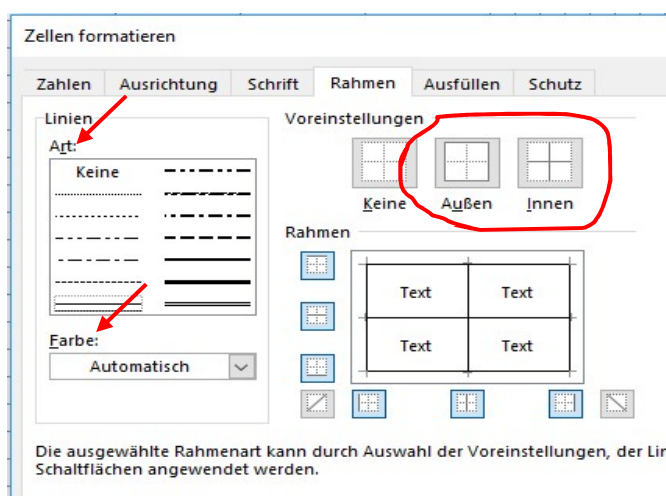
Anleitung:

- Den auszuwählenden Bereich (Zeile 2 – 22, Spalte A – AE) markieren. Dazu links oben Zeile 2 Spalte A anklicken, linke Maustaste gedrückt halten und über den auszuwählenden Bereich ziehen.
- Unter Registerkarte Start, Gruppe Schriftart *Weitere Rahmenlinien* wählen.

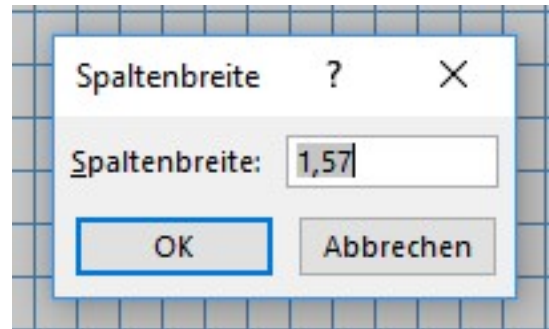
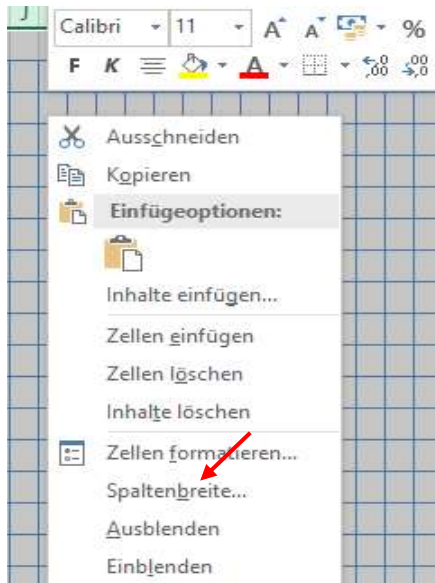


- Unten auf Weitere Rahmenlinien klicken

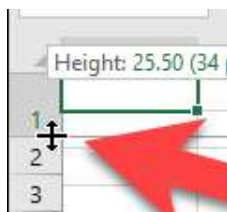
- Unter Linien die Art und Farbe des Rahmens auswählen (das ist ganz euch überlassen)
Unter Voreinstellungen Außen und Innen anklicken



- Spalten G bis AD markieren (oben auf G klicken, linke Maustaste gedrückt halten und bis AD ziehen). Auf den markierten Bereich stellen, auf rechte Maustaste klicken, auf Spaltenbreite klicken und 1,57 eingeben.

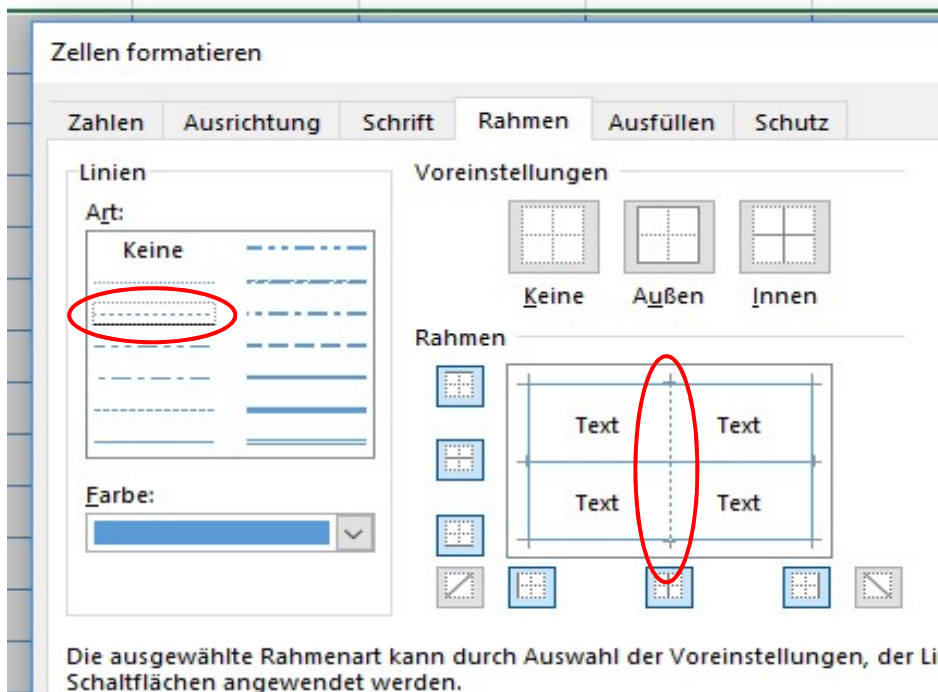


Die restlichen Zeilen- und Spaltengrößen wählt ihr nach eurem Geschmack (passend). Dazu stellt ihr euch in die Spalte/Zeile, die ihr verändern wollt; positioniert euch zwischen den Spalten (rechts)/Zeilen (unterhalb), haltet die linke Maustaste gedrückt und zieht sie in die gewünschte Größe.



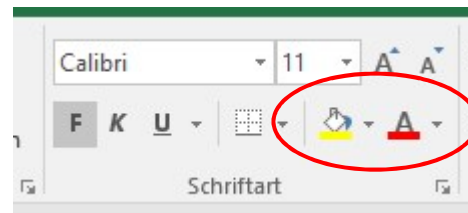
- Nun könnt ihr die Tabelle nach eurer Vorstellung beschriften und gestalten.

TIPPS: Die Rahmenart verändert ihr wie oben beschrieben unter weitere Rahmenlinie.



z.B. unter Linien die Art wählen und unter Rahmen den gewünschten Teil verändern.

Füllfarbe und Schriftfarbe wählt/verändert ihr unter der Registerkarte: Start u. Gruppe: Schriftart



Zusatzaufgabe / Freiwillig

Wareneingangsbuch:

Trage deinen Arbeitsauftrag in BWR (3. Seite Wareneingangsbuch: Lebensmittelhandel) in deine Tabelle ein und versuche die Summen in der Tabelle zu bilden.