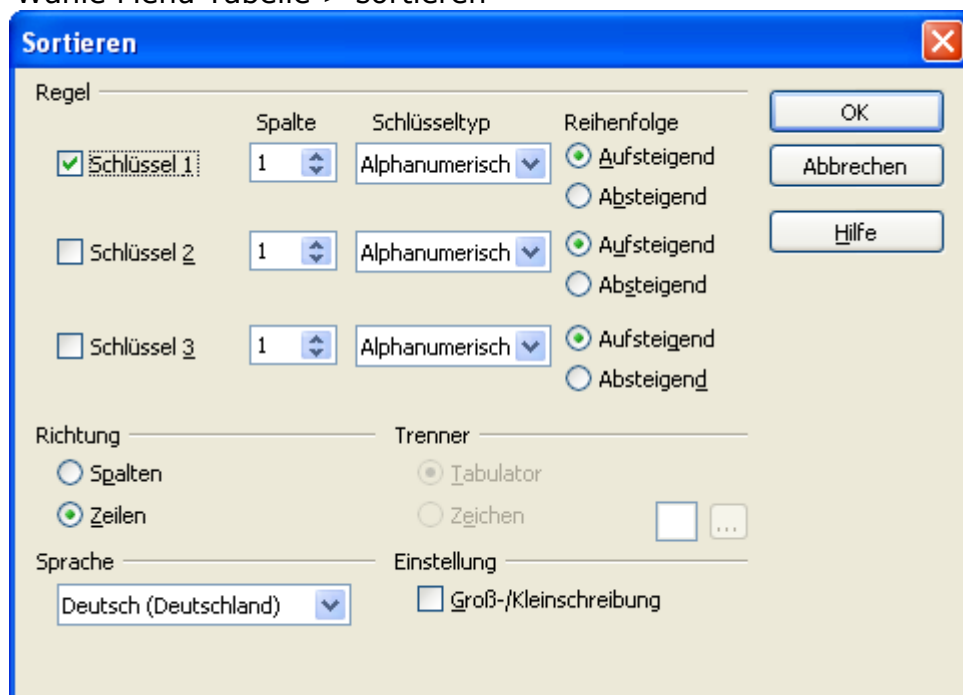


## TABELLEN ANLEGEN UND SORTIEREN IN DER TEXTVERARBEITUNG WRITER

1. Öffne ein leeres Writer-Dokument.
2. Wähle unter Menü Format > Seite > Seite > **Querformat**
3. Schreibe als Überschrift: „**Meine ITG-Gruppe**“ und formatiere sie: **Arial 16, fett, zentriert.**
4. **Speichere** deine Arbeit.
5. Füge eine einfache Tabelle ein: **6 Spalten, 15 Zeilen.**
6. Füge in die ersten Zeilen folgende Überschriften ein: **Nachname, Vorname, Wohnort, Straße, Telefonnummer, Email**; formatiere sie: **Arial 14, fett, zentriert.**
7. Fülle dann die erste Zeile mit deinen persönlichen Daten aus (**Arial, 12, linksbündig**).
8. Lass dir die Daten deiner Mitschüler geben (z.B. auf einem Umlaufzettel) und trage sie in die folgenden Zeilen ein.
9. Wenn du alle Schüler eingetragen hast, solltest du die Daten **alphabetisch sortieren** lassen. Das geht so:
  - a) Markiere die zu sortieren Zeilen.  
Wichtig ist, dass Du die kompletten Zeilen bis zum Zeilenende markierst und den Cursor in der Tabelle stehen lässt.
  - b) Wähle Menü Tabelle > sortieren



Voreingestellt ist „**Schlüssel 1 und Spalte 1**“. Daher wird nach der erste Spalte – hier also nach dem **Nachnamen** – sortiert. Wenn du aber z.B. lieber nach dem **Wohnort** sortieren lassen willst, musst du die entsprechende Spalte auswählen.

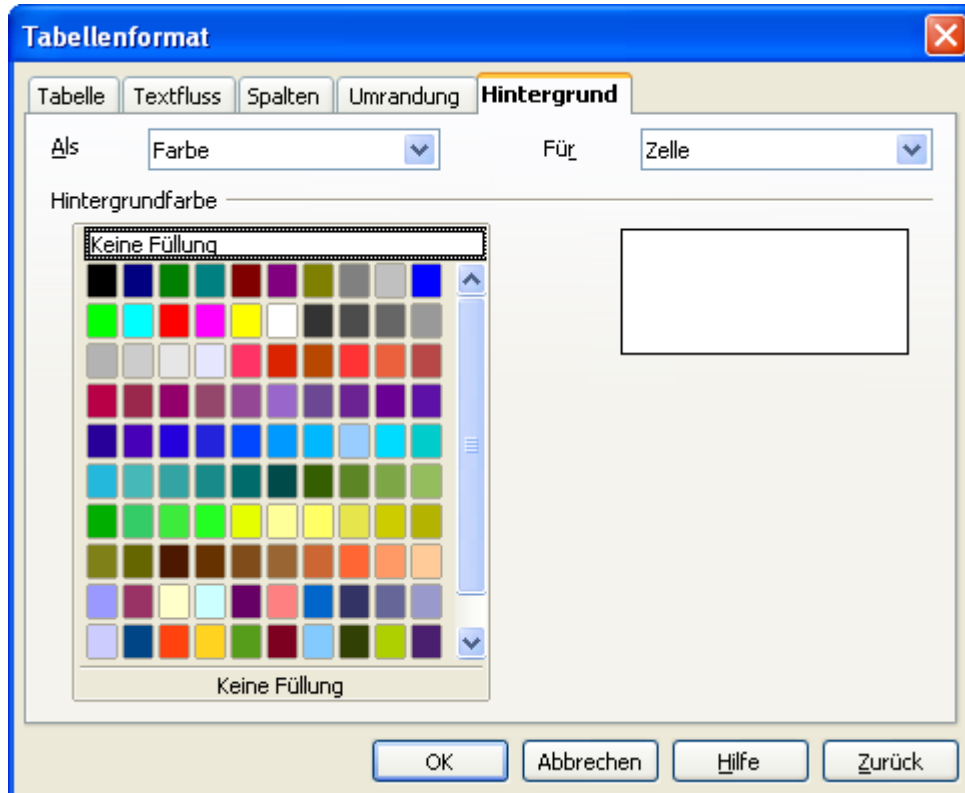
- c) Jetzt bestätigst Du mit „OK“ – und schon werden alle Schülernamen schön alphabetisch sortiert.

**Anmerkung:**

Wenn du unter Reihenfolge „**Absteigend**“ auswählst, wird alphabetisch rückwärts sortiert.

## TABELLE SCHATTIEREN

1. Markiere zunächst die Überschriftenzeile, indem du mit der Maus mit gedrückter linker Maustaste darüber fährst.  
Wähle unter Menü Tabelle > Tabelleneigenschaften > Hintergrund



2. Wähle nun für die Überschriftenzeile das dunkelste Grau. Du könntest auch eine andere Farbe wählen, aber wir haben nur einen Schwarz-Weiß-Drucker zur Verfügung.
3. Nun schattiere die übrigen Zeilen horizontal, möglichst in unterschiedlichen Graustufen.  
**Tipp:** Am einfachsten markierst du eine horizontale Zeile, indem du mit dem Cursor links von der Tabelle vor die Zeile fährst; wenn der Cursor zu einem Pfeil geworden ist, klicke auf die linke Maustaste.