

Fo 07 -EDV Kurs

- ✓ Tabelle einfügen
- ✓ Zellen teilen
- ✓ Zeilenhöhe, Ausrichtung
- ✓ Symbolleiste Formular
 - ✓ Formularfelder
- ✓ Als Vorlage speichern

Öffnen Sie ein leeres Dokument und fügen Sie eine Tabelle mit **2 Spalten** und **5 Zeilen** ein.

Beschriften Sie die Tabelle wie folgt:

Datum				
Name, Vorname				
E-Mail				
Wie sind sie auf unser Jobangebot aufmerksam geworden?				
Wie würden Sie Ihre EDV-Kenntnisse einschätzen?		sehr gut	mittel	schlecht
	Word			
	Excel			
	PowerPoint			

Stellen Sie im Dialogfeld Tabelleneigenschaften die Zeilenhöhe für alle Zeilen auf **mindestens 1cm**.

Der Text soll in den Zellen in der Mitte links ausgerichtet werden

Teilen Sie die untere rechte Zelle in **4 Spalten** und **4 Zeilen** und beschriften sie die somit erstellten Zellen wie folgt:

ein.

Fügen Sie die passenden Inhaltssteuerelement und jweweils einen passenden Vorgabetext ein

In der Zeile *Wie sind sie auf unser Jobangebot aufmerksam geworden* fügen Sie ein Dropdown-Formularfeld ein. Aus folgenden Elementen soll gewählt werden.

Zeitungsinserat, Wurfpost, Internet, Sonstiges.

Die EDV-Kenntnisse soll der Benutzer des Formulars mit Hilfe von Kontrollkästchen bewerten können. Fügen Sie die insgesamt 9 Kontrollkästchen in die entsprechenden Zellen ein.

Schützen Sie das Dokument und speichern es als Dokumentvorlage ab

