	Name:	Klasse:	Datum:	

Umfangreiche Formular-Übung

Im Büro der *Lingua Sprachenschule* melden sich laufend Leute zu Sprachkursen an. Um die Schreibarbeit zu rationalisieren soll ein Formular erstellt werden.

1. Erstelle eine Tabelle mit folgenden Inhalten:

Lingua Sprachenschule	
Anmeldung	
Vor- und Zuname	Straße, Hausnummer
PLZ, Ort	Geburtstag
Sprachen Ich möchte mich für folgenden Sprachkurs anmelden:	
Arabisch Englisch Französisch Griechisch Italienisch	Japanisch Polnisch Russisch Spanisch Türkisch
Selbsteinstufung	
Kursbeginn	
Anmeldegebühr durch	Kursgebühr durch
Datum	Unterschrift

(Beachte bei der Erstellung der Tabelle folgendes: Nur die im Beispiel oben aufgezeigten durchgehenden Linien sollen vorhanden sein. Die gestrichelten Linien sind zwar vorhanden, sollen im späteren Ausdruck nicht sichtbar sein!)

2. Ändere die Linienfarbe der **zu druckenden** Linien in die Farbe blau.

3. Ändere die Tabellenüberschrift (Lingua Sprachenschule):
- Schriftgröße 36 pt.
- Zentriert
- Schriftfarbe blau
- Schrift schattiert
- Lingua in Großbuchstaben
- Sprachenschule in neue Zeile
- Sinnvolle Grafik rechts neben dem Text

4. Ändere die Tabellen-Unterüberschrift (Anmeldung):
- Schriftgröße 26 pt.
- Zentriert
- Schriftfarbe blau
- Absatzabstand vor und nach 16 pt.
- Tabellenzeile schattiert (20 %)

5. Ändere die Absatzabstände der restlichen Tabelle (ab Zeile „Vor- und Zuname“) vor und nach in 6 pt.

6. Schalte vor dem Wort „Sprachen“ und nach dem Wort „Türkisch“ je einmal Return.

7. Das Wort „Sprachen“ soll in Schriftgröße 26 pt., zentriert mit dem Effekt Umriss dargestellt sein.

8. Textformularfelder sind mit den jeweils richtigen Formatierungen jeweils unter den unten stehenden Leitwörtern einzufügen. Bei mehreren (durch Komma getrennten) Zellenbezeichnungen sind auch mehrere Textformularfelder einzufügen.
- Vor- und Zuname
- Straße, Hausnummer
- PLZ, Ort
- Geburtstag
- Datum

(Geburtstag in deutscher **numerischer** Schreibweise mit Vorgabedatum des 7. Juli 1977, Ziffern jeweils zweistellig / Datum: aktuelles Datum in deutscher **numerischer** Schreibweise)

9. Dropdown-Formularfelder sind **hinter** „Selbsteinstufung“ und „Kursbeginn“ (durch jeweils **3** Leerzeichen in Schriftgröße 10 abgesetzt) und **unter** „Anmeldegebühr durch“, sowie „Kursgebühr durch“ einzufügen.
Inhalte der Dropdown-Formularfelder sind:

Selbsteinstufung	Anfänger, Fortgeschrittener
Kursbeginn	Januar, Februar, …, Dezember
Anmeldegebühr	Barzahlung, Einzugsermächtigung, Scheckkarte, Überweisung
Kursgebühr	Einzugsermächtigung, Überweisung

10. Formatiere alle Formularfelder in Schriftgröße 14 pt.

11. Füge vor jeder der 10 Sprachen ein Auswahlkästchen ein. Die Auswahlkästchen sollen in Schriftgröße 14 pt. formatiert sein und mit je einem Leerzeichen, ebenfalls in Schriftgröße 14 pt. von der dazugehörigen Sprache getrennt sein. Weiterhin soll vor sämtlichen Sprachen der linke Einzug auf 2 cm gesetzt werden.

12. Formatiere den Satz „Ich möchte mich für folgenden Sprachkurs anmelden“, sowie alle Sprachen in Schriftgröße 14 pt.

13. Speichere das unausgefüllte Formular unter „Lingua1.doc“ in deine eigenen Dateien ab und drucke es anschließend aus.

14. Schütze das Formular und fülle es mit folgender Anmeldung aus:

Kilian Maier möchte ab Februar an einem Sprachkurs für Russisch teilnehmen. Herr Maier wohnt in der Karolingergasse 12 in 56623 Münzheim und ist am 18.03.1982 geboren. Kilian Maier hat bereits viele Erfahrungen mit der russischen Sprache gesammelt. Er zahlt die Anmeldegebühr mit seiner Scheckkarte und wird die monatlich anfallende Kursgebühr regelmäßig überweisen.

16. Speichere das ausgefüllte Formular unter „Lingua2.doc“ in deine eigenen Dateien ab und drucke anschließend auch das ausgefüllte Formular aus.