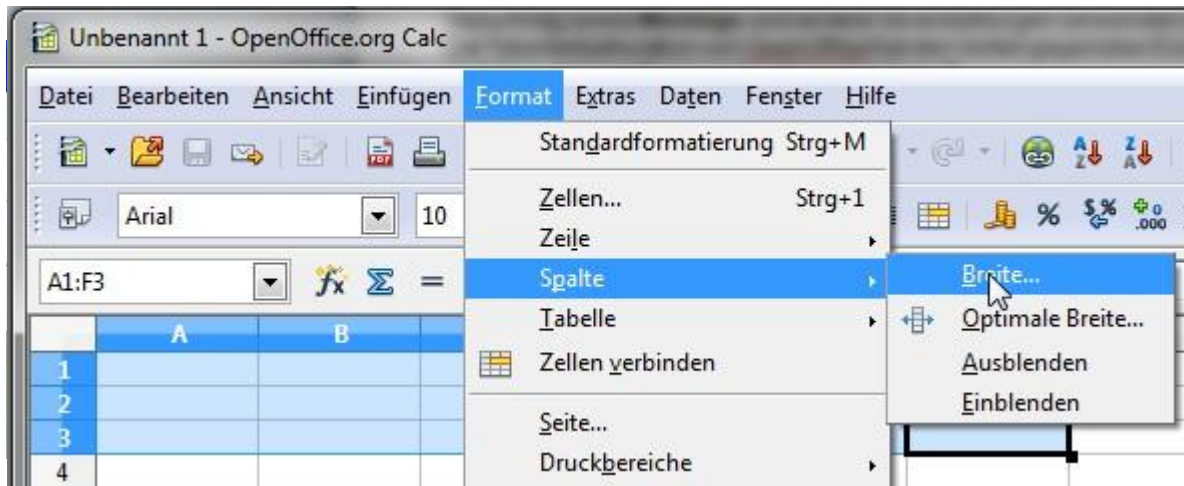
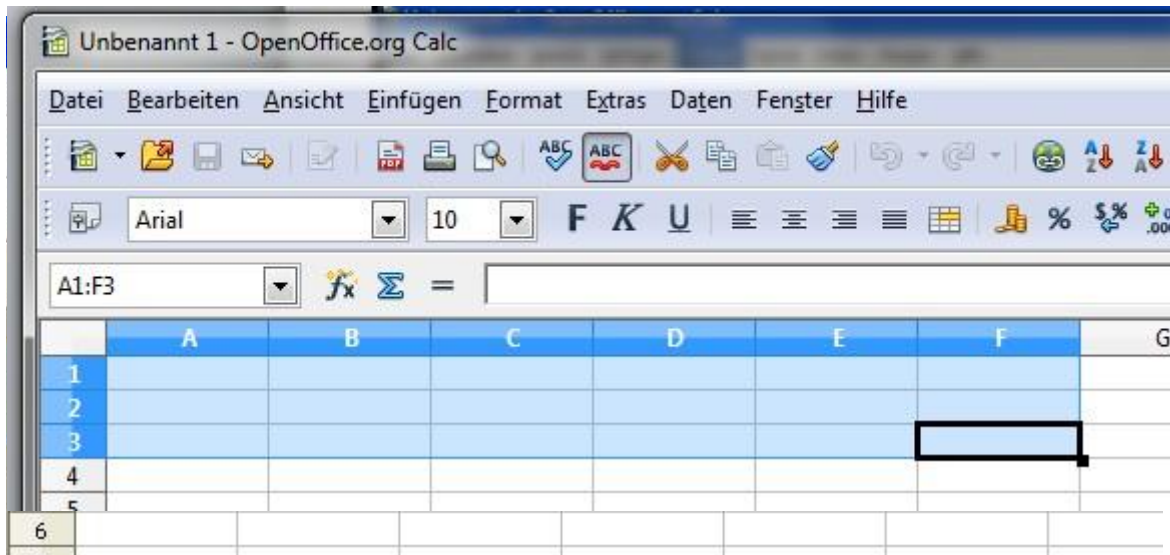


Tischkarten mit OpenOffice Tabellendokument

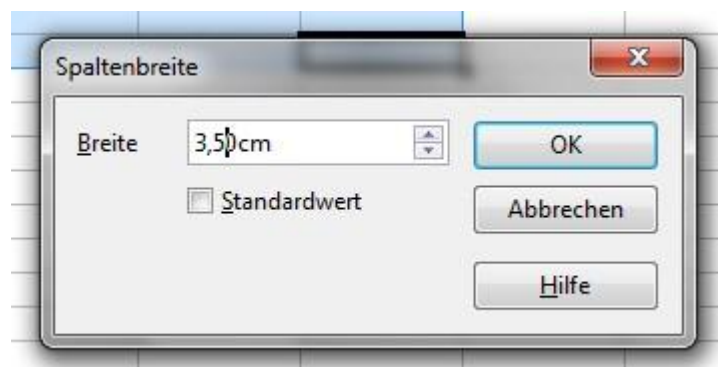
Tischkarten kann man für Feiern wie **Hochzeit, Erstkommunion, Firmung, Taufe** und Geburtstag sowie **Meetings** und andere Veranstaltungen verwenden.

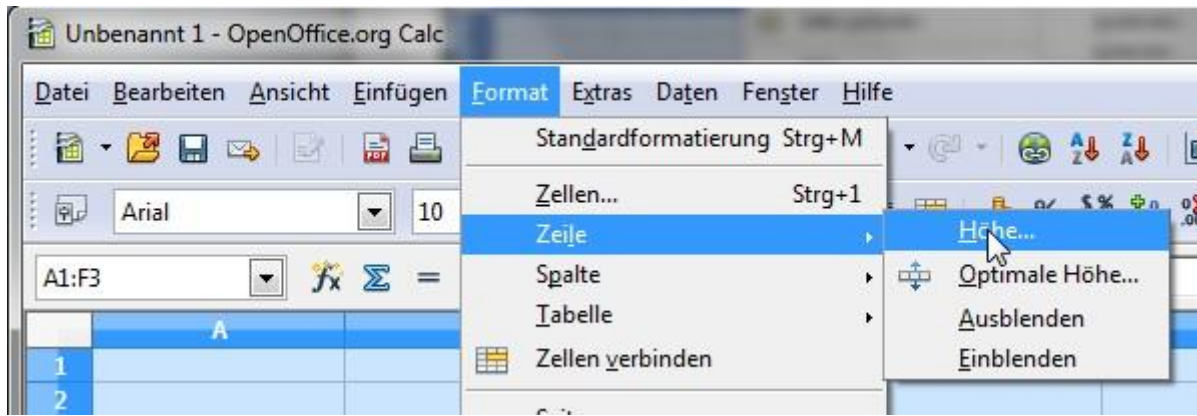
Die Tabellenkalkulation von OpenOffice hat den Vorteil gegenüber Excel das sie kostenlos ist und dass bis zum Rand gedruckt werden kann.

1) OpenOffice Tabellendokument starten und **Bereich A1 bis F3** markieren.



2) **Spaltenbreite** auf **3,50** cm stellen.

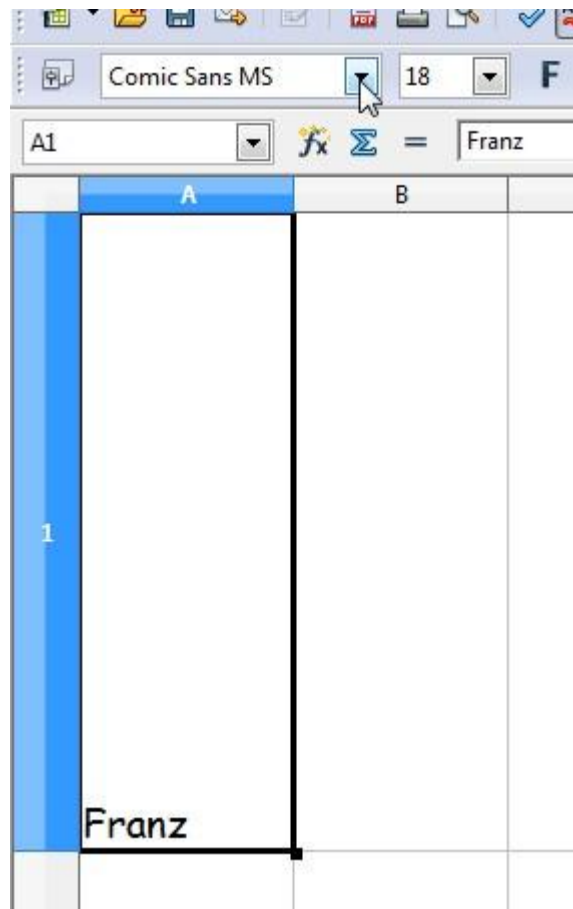




3) **Zeilenhöhe** auf **9,89** cm setzen.



4) **Einen Namen** in Zelle A1 **schreiben**.
Schriftart ändern z.B. **Comic Sans MS**
und Schrift vergrößern z.B.
Schriftgrad **18** z.B. verwenden.

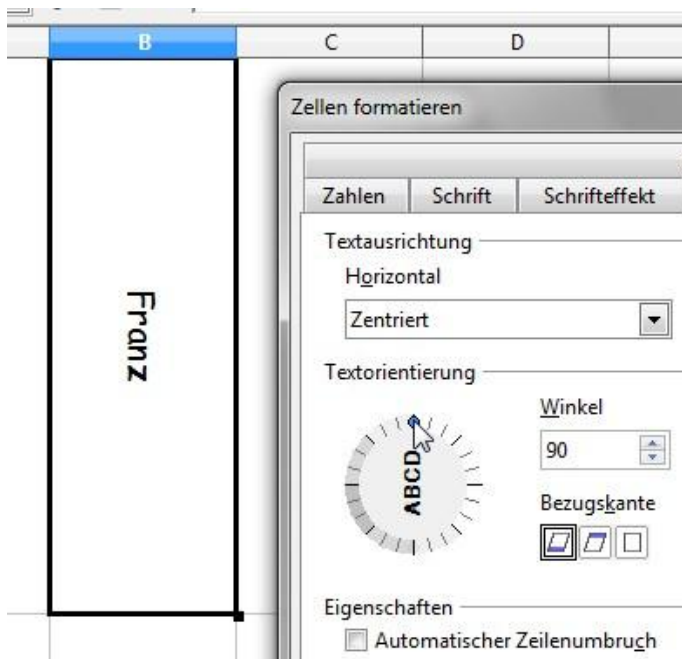
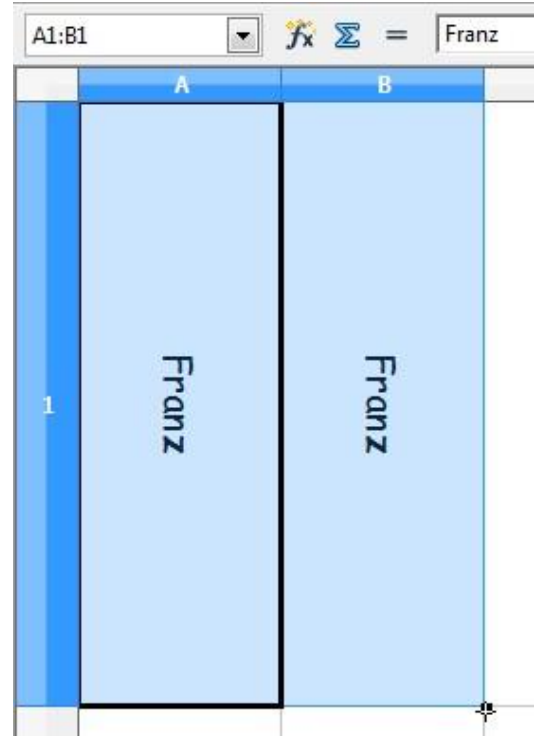


- 6) Mit Format – Zellen – Ausrichtung
Horizontal **Zentrieren**,
Vertikal auf **Mitte** und
auf **270°** formatieren

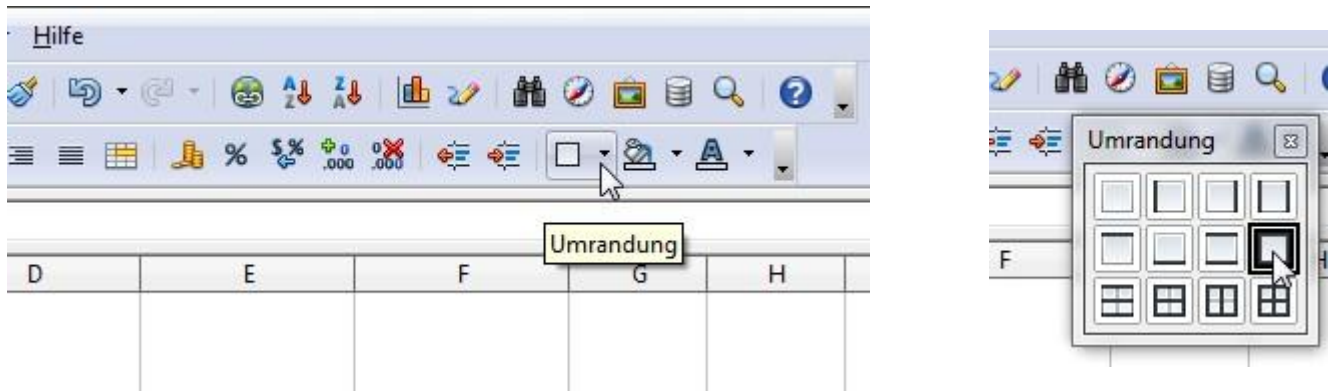


- 7) Mit dem Mauszeiger „+“ nach rechts ziehen.

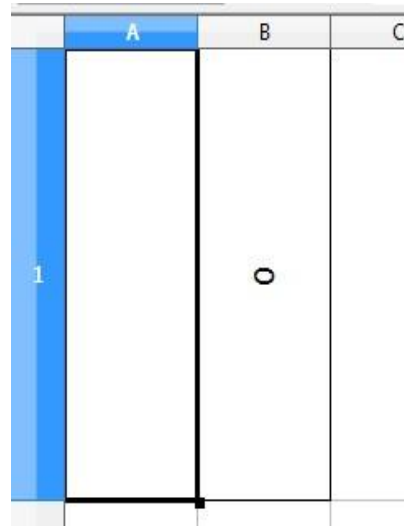
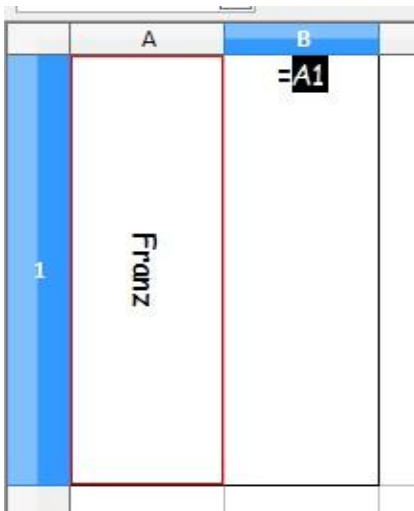
- 8) Schrift in **Zelle B1** auf Winkel **90°** ändern.
und Formel =A1 eingeben (So wird der Text
automatisch übernommen)



9) Zellenbereich A1:B1 markieren und umranden (2.Zeile 4. Symbol)

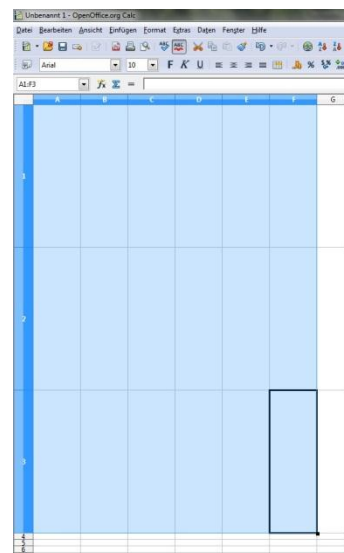
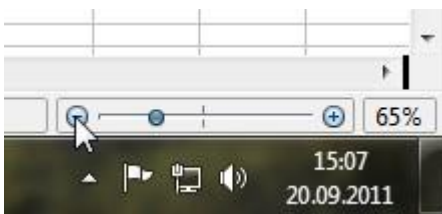


10) In Zelle B1 wird die Formel =A1 geschrieben.

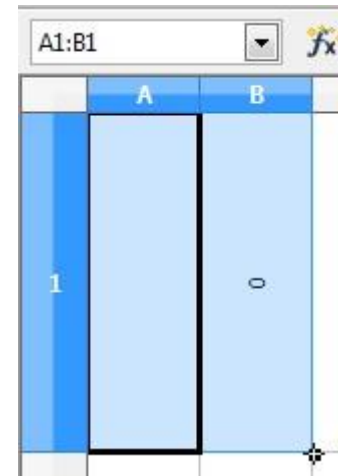
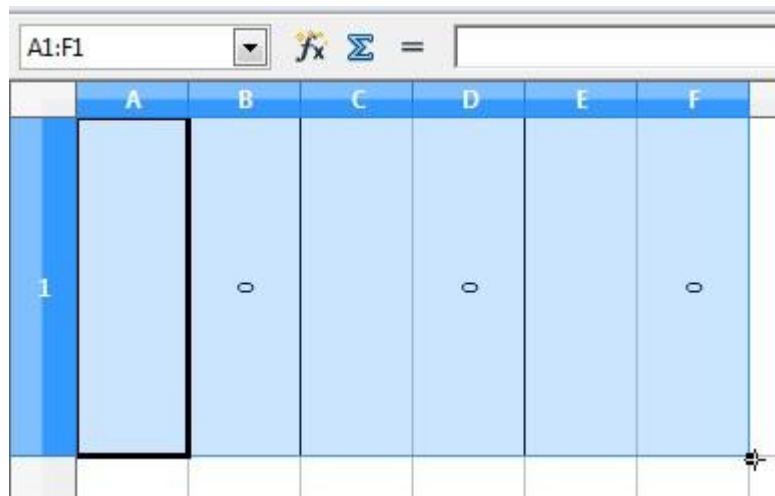


11) Der Inhalt in Zelle A1 wird gelöscht (Entf-Taste drücken und Enter).

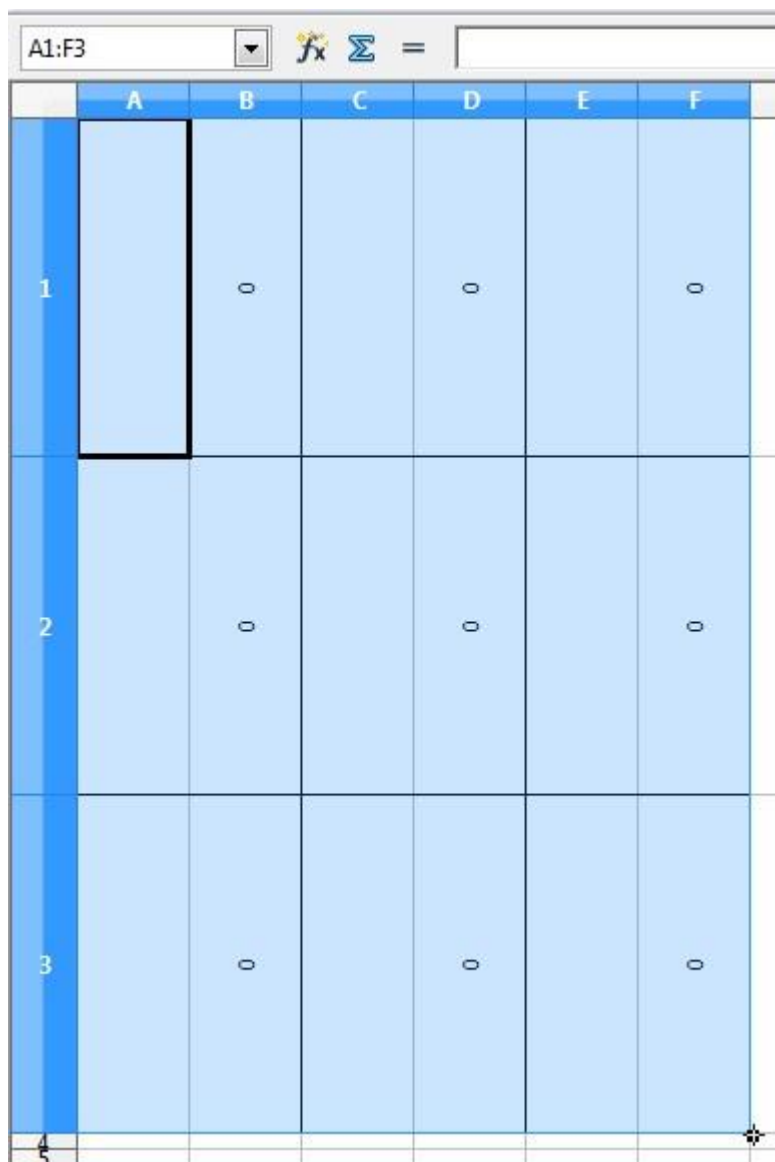
12) Maßstab verkleinern (rechts unten auf – klicken) bis 3 ganze Zeilen sichtbar sind.



- 13) Den Bereich **A1:B1** markieren und rechts unten anklicken **Mauszeiger** „+“ erscheint. Mit gedrückter Maustaste **bis** zur Zelle **F1** ziehen.



- 14) Dachach markierten Bereich A1:F1 mit dem Mauszeiger „+“ nach unten bis Zeile 3 ziehen.

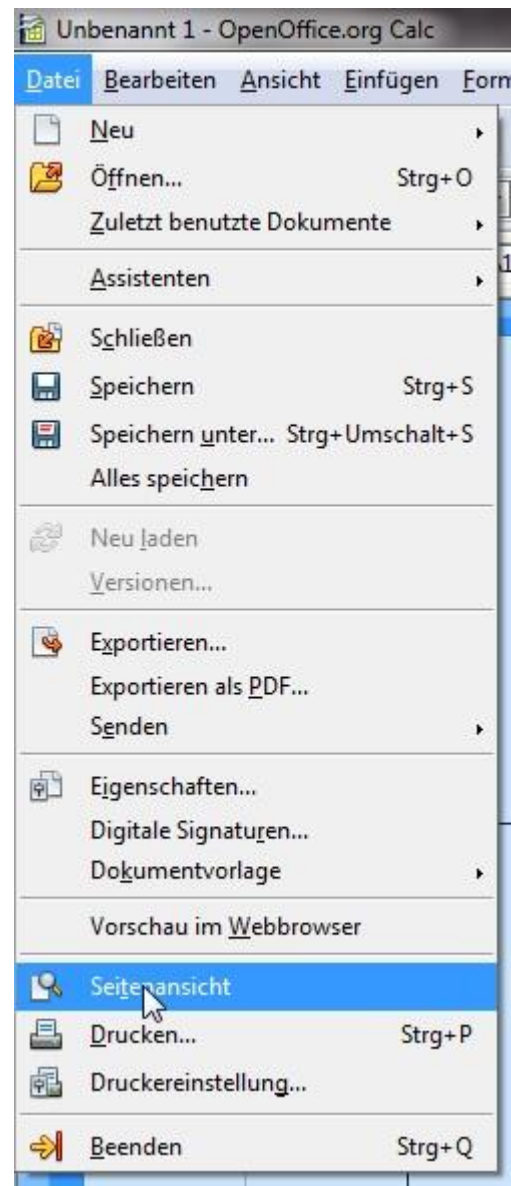
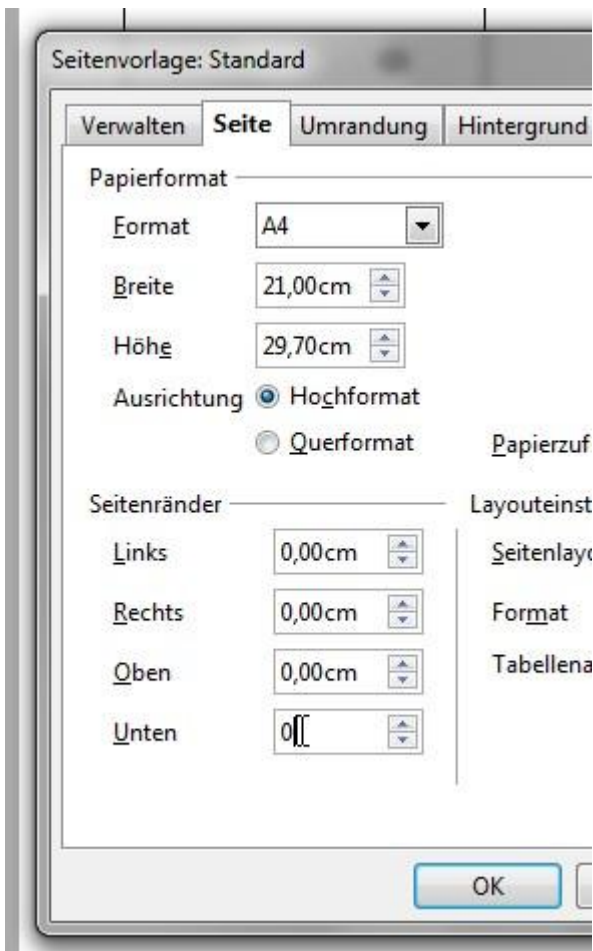


15) Mit „Datei“ – „Seitenansicht“
zur Seitenansicht

16) „Seitenformat“ anklicken.



17) „Seite“ anklicken und alle Ränder auf 0 Stellen.

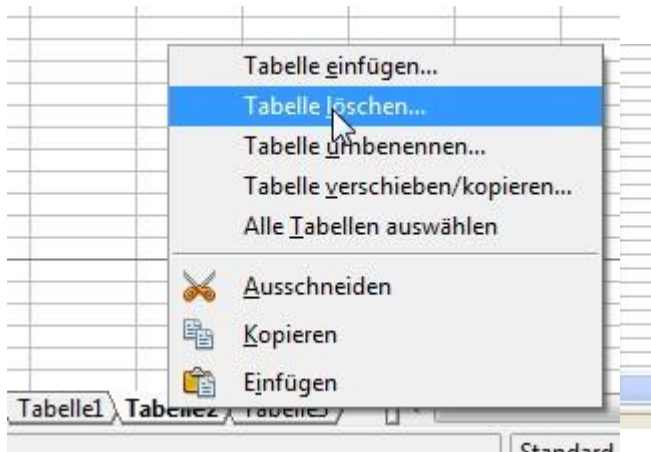


17) Bei „Kopfzeile“
Häkchen wegklicken
bei Kopfzeile einschalten.

18) Bei „Fußzeile“
Häkchen wegklicken
bei Fußzeile einschalten.

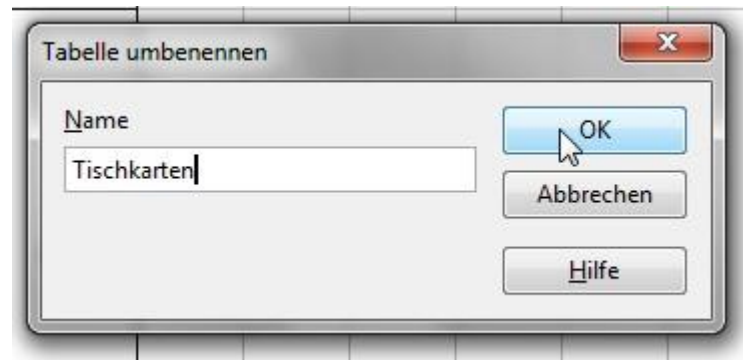
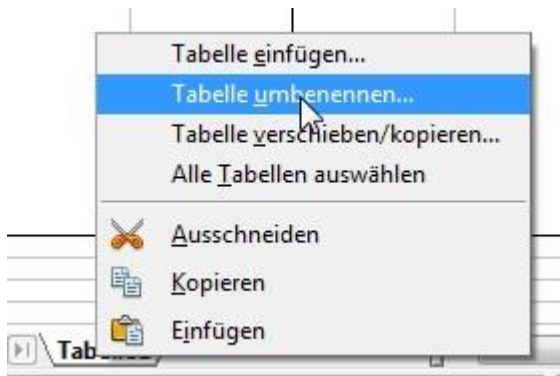


19) Mit der **rechten Maustaste** Blattnamen „**Tabelle2**“ anklicken und **Tabelle löschen**.

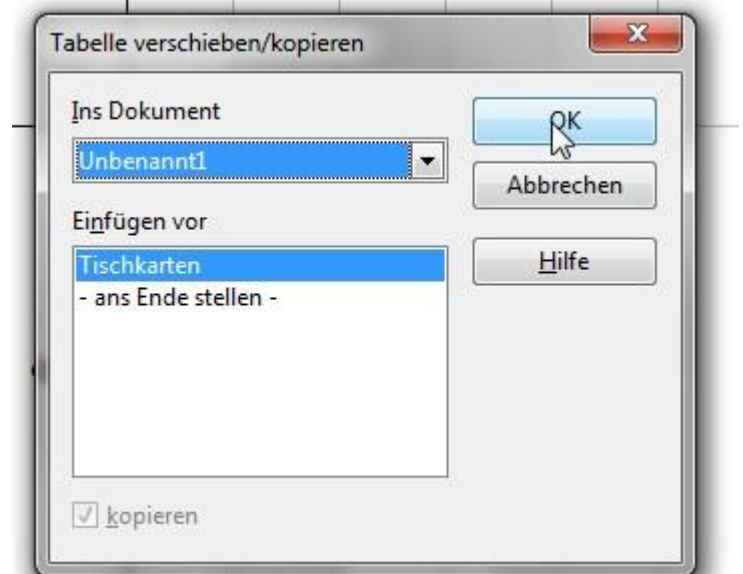
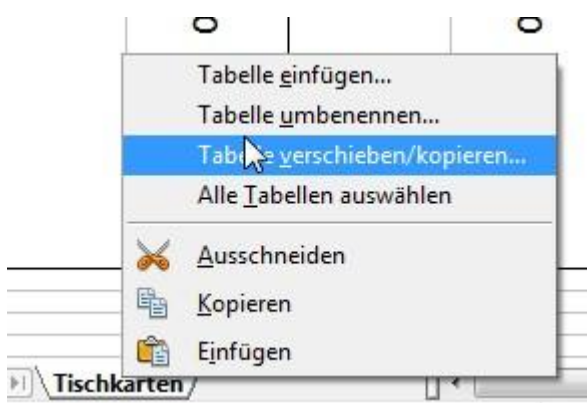


20) **Tabelle3 löschen** (wie Punkt 12).

21) Mit der **rechten Maustaste** Blattnamen „**Tabelle1**“ anklicken und **Tabelle umbenennen** in **Tischkarte**.



22) **Rechten Maustaste** auf Blattnamen „**Tischkarte**“ und „**Tabelle verschieben/kopieren**“ anklicken um das Tabellenblatt „**Tischkarte**“ zu vervielfältigen.



23) Datei im Laufwerk U: im IT-Ordner unter „**Tischkarten**“ **abspeichern**.

Viel Erfolg wünscht
Franz Ringhofer