Anwendungskompetenzen 3./4. Klasse

**Aufgabe 6 Tabelle erstellen**

1. Erstelle ein neues Worddokument   
 und speichere es in deiner OneDrive unter dem Namen **Adressen**.

2. Schreibe den Titel **Adressen** (Schriftgrösse 18 und fett).

3. Erstelle eine **Tabelle** mit 6 Spalten und einigen Zeilen.

4. In die oberste Zeile schreibst du folgende Überschriften (Schriftgrösse 11 und fett):

**Vorname, Nachname, Strasse, Hausnummer, Postleitzahl, Ort**

Wähle die Spaltenbreite passend zum Inhalt.

5. Deine Lehrperson gibt dir verschiedene Couverts mit Adressen.

Übertrage die Angaben in deine Tabelle.