



Kreatives Gestalten mit Word 2003(7/9)

Kurzlehrgang für Seniorinnen und Senioren

Briefköpfe, Grusskarten, Register, Fotos und ClipArt einfügen, Einladungen, Dokumente, CD-Hüllen, Broschüren, Verzeichnisse, Faltprospekte, usw.

Referent: Jürg Griebach

Inhalt

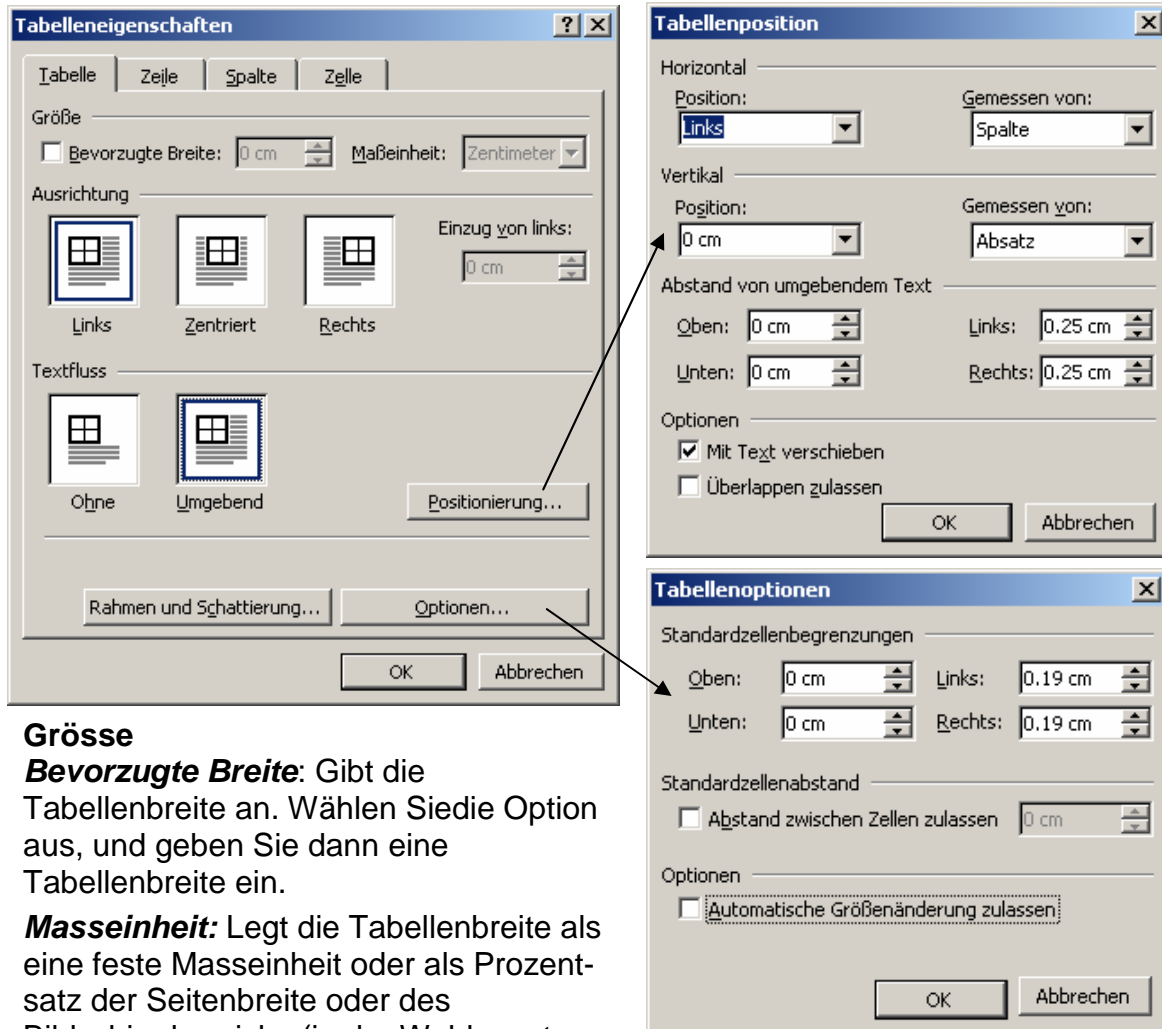
1	Die Tabelle individuell gestalten	2
1.1	Das Menü Tabelleneigenschaften.....	2
1.2	Symbolleiste Format, Menü Format/Absatz oder Kontextmenü	5
1.3	Rahmen und Schattierung	6
1.4	Option Abstand zwischen den Zeilen zulassen (z.B. 1cm).....	7
1.5	Übungsbeispiel 1: Erstellen eines Registers	8
1.6	Übungsbeispiel 2: Deckblatt Urlauberinnerungen	10

1 Die Tabelle individuell gestalten

- ⇒ Tabellen schaffen Übersicht mit vielen Varianten
- ⇒ Jede Zelle ist „Container“ für Texte, Tabellen, Grafiken und Textfelder
- ⇒ Texte können unterschiedlich ausgerichtet werden

1.1 Das Menü Tabelleneigenschaften

Register Tabelle



Grösse

Bevorzugte Breite: Gibt die Tabellenbreite an. Wählen Sie die Option aus, und geben Sie dann eine Tabellenbreite ein.

Masseinheit: Legt die Tabellenbreite als eine feste Masseinheit oder als Prozentsatz der Seitenbreite oder des Bildschirmbereichs (in der Weblayoutansicht) fest. Wählen Sie **Prozent** aus, wenn Sie die Tabelle auf einer Webseite verwenden möchten.

Ausrichtung:

Links: Richtet die Tabelle am linken Seitenrand aus.

Zentriert: Zentriert die Tabelle horizontal auf der Seite.

Rechts: Richtet die Tabelle am rechten Seitenrand aus.

Einzug von links: Geben Sie die Entfernung ein, mit der die Tabelle vom linken Rand eingezogen werden soll.

Textfluss:

Ohne: Positioniert keinen Fliesstext um die Tabelle. Das Bild zeigt an, wo der Text bei der aktuellen Position der Tabelle fortgesetzt wird.

Umgebend: Umgibt die Tabelle mit Fliesstext. Das Bild zeigt den Textfluss um die Tabelle bei ihrer aktuellen Position an.

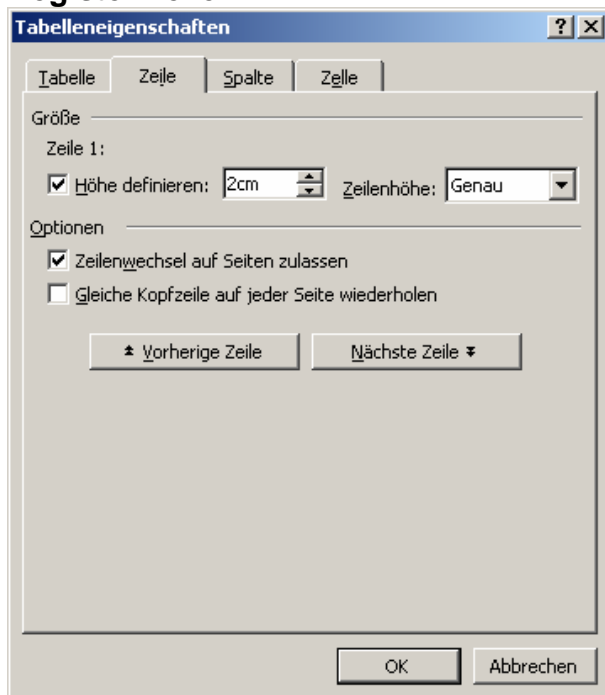
Dialogfeld Positionierung

Klicken Sie hierauf, um das Dialogfeld **Tabellenposition** zu öffnen. Verwenden Sie dieses Dialogfeld, um die horizontale und vertikale Position der Tabelle, ihren Abstand zu umgebendem Text und andere Optionen festzulegen. **Schaltfeld Positionierung** ist nur verfügbar, wenn die Tabelle von Fliesstext umgeben ist.

Dialogfeld Optionen

Klicken Sie hierauf, um das Dialogfeld **Tabellenoptionen** zu öffnen. Verwenden Sie dieses Dialogfeld, um Standardzellenbegrenzungen und Zellabstände festzulegen. Geben Sie ausserdem an, ob Sie die Spaltengrössen automatisch beim Eingeben von Text angepasst werden sollen.

Register Zeile



Grösse

Zeile n: Die in der Tabelle ausgewählte Zeile.

Höhe definieren: Legt die Höhe einer Zeile fest. Geben Sie einen Wert für die Höhe ein.

Zeilenhöhe: Gibt die relative oder absolute Zeilenhöhe an. Wählen Sie **Mindestens** aus, um eine Mindesthöhe für die Zeile anzugeben. Wenn ein Überschreiten dieser angegebenen Höhe aufgrund des Zellinhalts erforderlich ist, passt Microsoft Word die Zeilenhöhe an die Textmenge oder die Bilder an. Wählen Sie **Genau** aus, um eine feste Zeilenhöhe anzugeben. Wenn der Zellinhalt die festgesetzte Höhe überschreitet, wird nur der passende Inhalt (Text oder Bilder) gedruckt oder auf einer Webseite angezeigt.

Dialogfeld Optionen

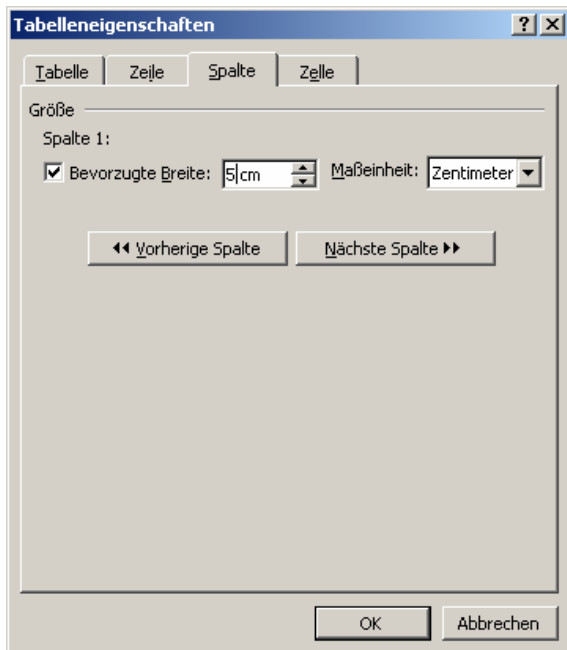
Zeilenwechsel auf Seiten zulassen: Lässt zu, dass der Text in einer Tabellenzeile durch einen Seitenumbruch aufgeteilt wird.

Gleiche Kopfzeile auf jeder Seite wiederholen: Bestimmt die ausgewählte Zeile als Tabellenkopfzeile, die auf den folgenden Seiten wiederholt wird, wenn sich die Tabelle über mehrere Seiten erstreckt. Diese Option ist nur verfügbar, wenn die ausgewählten Zeilen die oberste Zeile einer Tabelle einschliessen.

Vorherige Zeile: Markiert die vorherige Zeile in der Tabelle.

Nächste Zeile: Markiert die nächste Zeile

Register Spalte



Grösse Spalte

Spalte n: Die in der Tabelle ausgewählte Spalte.

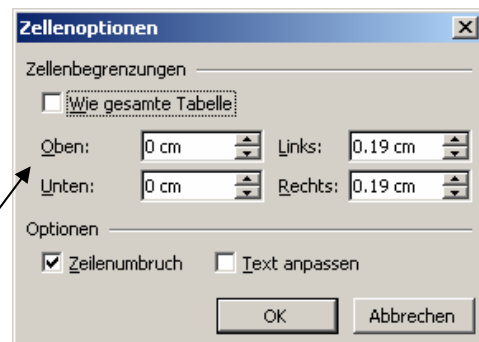
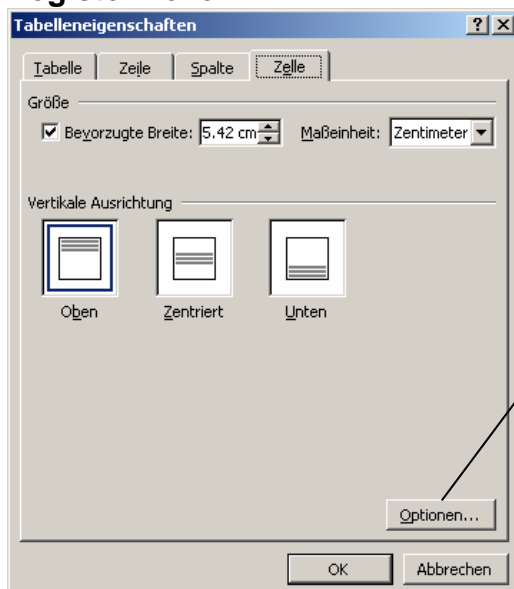
Bevorzugte Breite: Legt die Breite einer Spalte fest. Geben Sie einen Wert für die Spalte ein.

Masseinheit: Legt die Spaltenbreite als eine feste Masseinheit oder als Prozentsatz der Seitenbreite oder des Bildschirmbereichs (in der Weblayoutansicht) fest.

Vorherige Spalte: Markiert die vorherige Spalte.

Nächste Spalte: Markiert die nächste Spalte

Register Zelle



Grösse Zelle

Bevorzugte Breite: Legt die Breite einer Zelle fest. Geben Sie einen Wert für die Zelle ein.

Masseinheit: Legt die Zellbreite als eine feste Masseinheit oder als Prozentsatz der Seitenbreite oder des Bildschirmbereichs (in der Weblayoutansicht) fest. Wählen Sie **Prozent** aus, wenn Sie die Tabelle auf einer Webseite verwenden möchten.

Vertikale Ausrichtung

Oben: Beginnt den Text an der oberen Zellbegrenzung.

Zentriert: Zentriert den Text einer Zelle. Der Text wird zum oberen und unteren Zellrand verschoben, wenn neuer Text hinzugefügt wird.

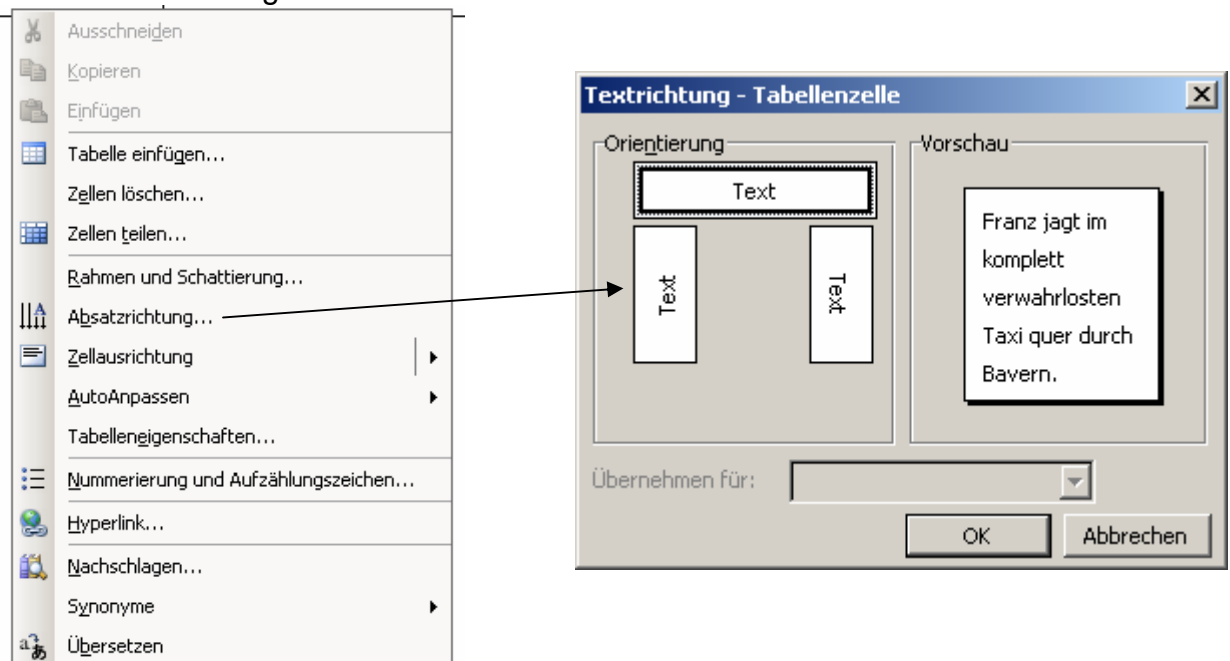
Unten: Positioniert Text am unteren Zellrand. Der Text wird nach oben verschoben, wenn neuer Text hinzugefügt wird.

Dialogfeld Optionen

Klicken Sie hierauf, um das Dialogfeld **Zelloptionen** zu öffnen. Verwenden Sie dieses Dialogfeld, um Standardzellebegrenzungen festzulegen und anzugeben, wie Text in eine Zelle passen soll.

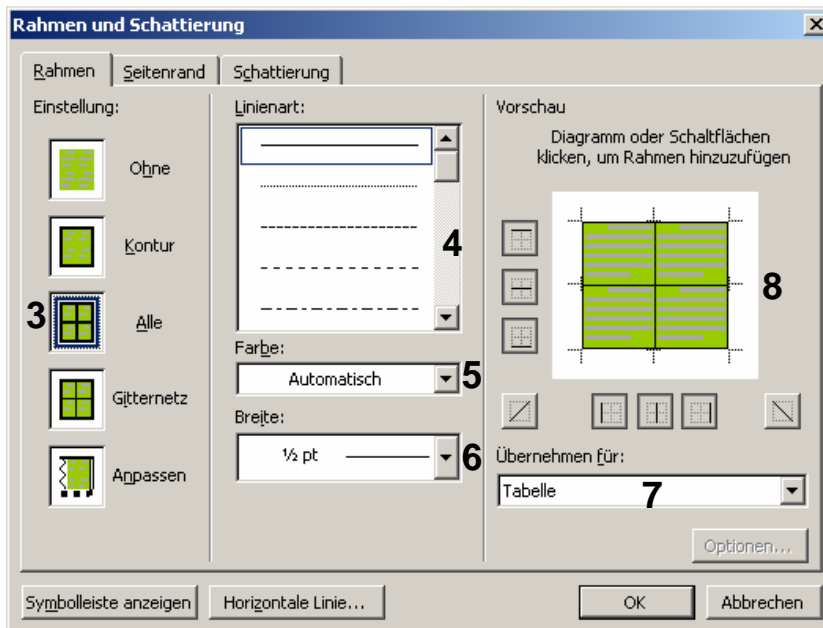
1.2 Symbolleiste Format, Menü Format/Absatz oder Kontextmenü

Mehrere Werkzeuge der Symbolleiste Format sind auch für die Behandlung von Zelleninhalten einer Tabelle geeignet. Auch grafische Objekte können Sie wie Text behandeln (Ausrichtung, Nummerierung, Aufzählung und Vergrössern oder Verkleinern des Einzuges).



1.3 Rahmen und Schattierung

Diese Funktion ist im **Kapitel 4.3** Schattierung(Hinterlegung), Seitenrand und Rahmen genau beschrieben.



Vorgehen:

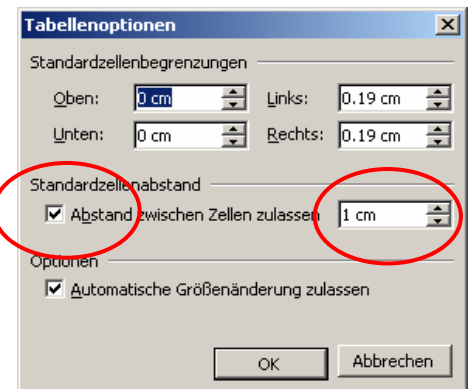
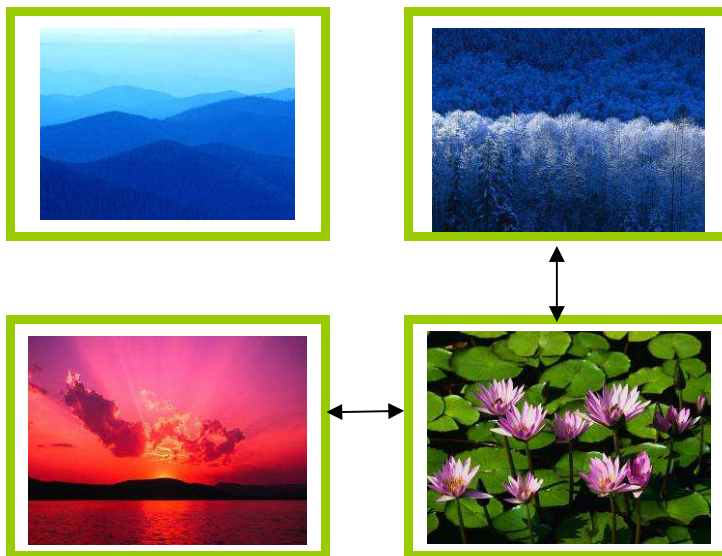
1. **Markieren Sie die Zellen, Zeilen oder die ganze Tabelle**
2. **Wählen Sie Menü Format/Rahmen und Schattierung/Rahmen**
3. **Wählen Sie die entsprechende Einstellung**
4. **Linienart**
5. **Farbe**
6. **Breite**
7. **Übernehmen für Tabelle:**
8. **Anpassen**

1.4 Option Abstand zwischen den Zeilen zulassen (z.B. 1cm)

Ausgangslage:

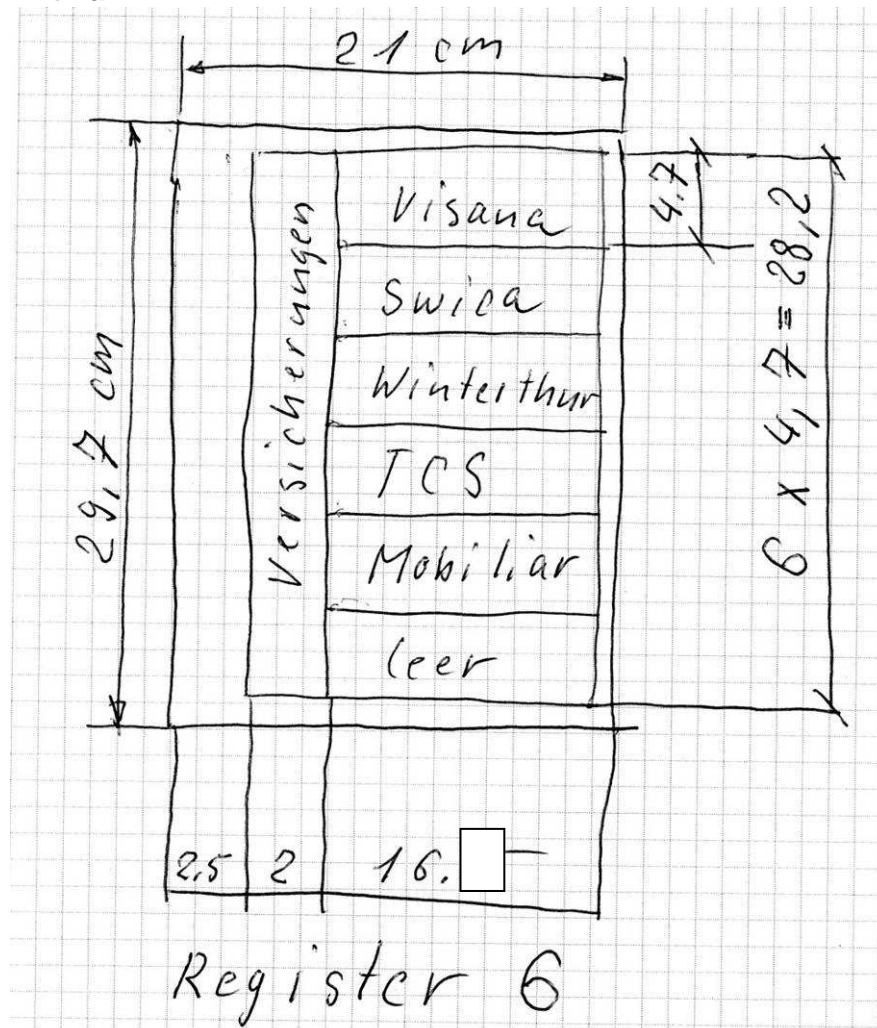


Wirkung:



1.5 Übungsbeispiel 1: Erstellen eines Registers

Entwurf:



Zu beachten:

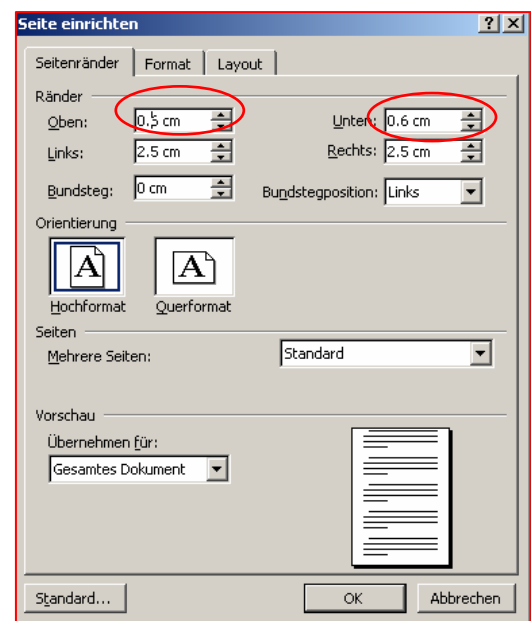
Auf der Seite einrichten müssen die Ränder oben und unten auf 5 bis 6mm eingestellt werden. Die Tabelle darf diese Ränder nicht überschreiten.

Grund:

Der nicht bedruckbare Bereich der Ausdrucke (Ränder) liegt bei Druckern meistens zwischen 3 und 5mm!

Ferner:

Die Spalte mit den Rubriken (Entwurf) wurde später noch geteilt und ergänzt mit einer Spalte mit den Registerzahlen 1-6.



Versicherungen	Visana	1
	Swica	2
	Winterthur	3
	TCS	4
	Mobiliar	5
		6

1.6 Übungsbeispiel 2: Deckblatt Urlaubserinnerungen

Entwurf:

	2	4	4	
3	Urlaubserinnerungen	Foto	Text	Berge
3		Foto	Text	Sonnenuntergang
3		Foto	Text	Seerosen
3		Foto	Text	Wasser

Deckblatt

