

13

Tabellen gestalten und optimieren

Plus+ Beispieldatei: *Betriebsausflug.docx*

13.1 Tabellen farbig formatieren

Tabellen mit Tabellenformatvorlagen schnell gestalten

Mit Tabellenformatvorlagen lassen sich Tabellen schnell farbig formatieren. Die zur Verfügung stehenden Vorlagen sind abhängig vom gewählten Design für das Dokument.

- ▶ Setzen Sie den Cursor in die Tabelle und aktivieren Sie das Register *Entwurf*.
- ▶ Klicken Sie in der Gruppe *Tabellenformatvorlagen* auf , um alle Vorlagen zu sehen.
- ▶ Für eine Vorschau zeigen Sie auf eine Vorlage, durch Anklicken wählen Sie die Vorlage aus.

Geplantes Programm	
Uhrzeit	Aktivität
09:30	Abfahrt vom Firmenparkpl
10:00	Abfahrt des Schiffes
12:00	Mittagessen im Weinlokal

Einfache Tabellen



Rastertabellen



↓

Uhrzeit	Aktivität	Verantwortlich
09:30	Abfahrt vom Firmenparkplatz mit dem Bus zum Schiffsanleger Nr. 3	Herr Schubert
10:00	Abfahrt des Schiffes	Herr Schubert
12:00	Mittagessen im Weinlokal Schöne Aussicht	Frau Weinbach

Enthält die Tabelle beispielsweise keine Kopfzeile, deaktivieren Sie vor dem Zuweisen einer Tabellenformatvorlage im Register *Entwurf* das Kontrollfeld *Kopfzeile*. Word passt die Auswahl der Tabellenformatvorlagen automatisch dieser Einstellung an und bietet nur Formatvorlagen ohne Kopfzeilen an.

<input checked="" type="checkbox"/> Kopfzeile	<input checked="" type="checkbox"/> Erste Spalte
<input type="checkbox"/> Ergebniszeile	<input type="checkbox"/> Letzte Spalte
<input checked="" type="checkbox"/> Gebänderte Zeilen	<input type="checkbox"/> Gebänderte Spalten
Tabellenformatoptionen	

Tabelle Schritt für Schritt formatieren

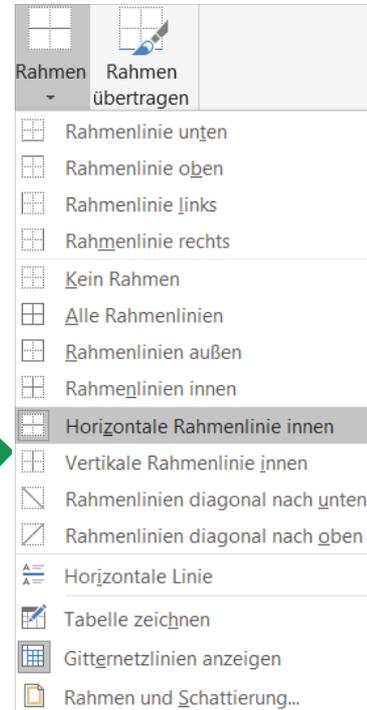
Den Tabellentext können Sie wie „normalen“ Text über das Register *Start* formatieren und dort die Schriftart, -größe, oder -farbe festlegen. Die Rahmenlinien der Tabelle und die Schattierung der Zellen können Sie individuell im Register *Entwurf* der Tabellentools ändern.

Rahmenlinien ein- oder ausblenden

- ▶ Markieren Sie die Tabelle oder Tabellenteile und aktivieren Sie das Register *Entwurf*.
- ▶ Klicken Sie auf *Rahmen* und schalten Sie die Rahmenlinie durch Anklicken ein bzw. aus.
- ▶ Um beispielsweise für die gesamte Tabelle die Standardrahmen zu entfernen und nur horizontale Rahmenlinien innen zu verwenden, wählen Sie *Kein Rahmen* und anschließend *Horizontale Rahmenlinien innen*.

Geplantes Programm

Uhrzeit	Aktivität	Verantwortlich
09:30	Abfahrt vom Firmenparkplatz mit dem Bus zum Schiffsanleger Nr. 3	Herr Schubert
10:00	Abfahrt des Schiffes	Herr Schubert
12:00	Mittagessen im Weinlokal Schöne Aussicht	Frau Weinbach
14:00	Stadtführung durch die historische Altstadt	Frau Kissel
16:00	Weiterfahrt nach Speyer	Frau Kissel
17:30	Rückfahrt mit dem Schiff (mit italienischem Buffet)	Herr Schubert

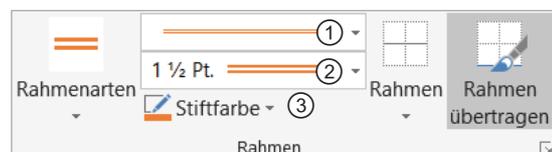


Über *Rahmen und Schattierungen* können Sie ein Dialogfenster öffnen und dort Rahmenlinien ein- oder ausblenden bzw. deren Gestaltung bestimmen.

Rahmenlinien formatieren

Die Rahmenlinien lassen sich auf vielfältige Weise gestalten.

- ▶ Wählen Sie über *Rahmenarten* eine vordefinierte Rahmenformatvorlage aus.
 oder Stellen Sie mit den Feldern *Stiftart* ①, *Stiftstärke* ② und *Stiftfarbe* ③ andere Formatierungen ein.



- ▶ Klicken Sie mit dem angezeigten Stift  die Rahmenlinien an, die formatiert werden sollen.

Aktivität	Verantwortlich
Abfahrt vom Firmenparkplatz mit dem Bus zum Schiffsanleger Nr. 3	Herr Schubert

- ▶ Durch Deaktivieren von *Rahmen übertragen* oder drücken von **[Esc]** beenden Sie die Rahmenformatierung.

Vorhandene Rahmenformatierung übertragen

- ▶ Klicken Sie auf *Rahmenarten* und dann auf *Rahmenpipette*.
- ▶ Klicken Sie mit der Pipette  auf den Tabellenrahmen, dessen Formatierung übertragen werden soll. Alle Formatierungen werden in die Felder der Gruppe *Rahmen* übernommen.
- ▶ Klicken Sie die Rahmen an, die diese Formatierung erhalten sollen.

Schattierung der Zellen ändern

- ▶ Markieren Sie die Tabelle oder Tabellenteile.
- ▶ Klicken Sie im Register *Entwurf* auf den Pfeil von *Schattierung*.
- ▶ Zeigen Sie für eine Vorschau auf eine Farbe und wählen Sie durch Anklicken eine Farbe aus.

Geplantes Programm		
Uhrzeit	Aktivität	Verantwortlich
09:30	Abfahrt vom Firmenparkplatz mit dem Bus zum Schiffsanleger Nr. 3	Herr Schubert
10:00	Abfahrt des Schiffes	Herr Schubert
12:00	Mittagessen im Weinlokal Schöne Aussicht	Frau Weinbach



Eigene Tabellenformatvorlage erstellen

- ▶ Setzen Sie den Cursor in die Tabelle.
- ▶ Klicken Sie im Register *Entwurf*, Gruppe *Tabellenformatvorlagen*, auf  und wählen Sie *Neue Tabellenformatvorlage*.
- ▶ Geben Sie einen Namen ein.
- ▶ Wählen Sie, welche Vorlage ① als Basis verwendet wird.
- ▶ Legen Sie mit den Feldern ② und über die Schaltfläche *Format* die Formatierungen für die ganze Tabelle fest.
- ▶ Möchten Sie die Überschrift, die erste Spalte oder andere Bereiche abweichend formatieren, wählen Sie das Element ③ aus und legen die Formatierung fest.
- ▶ Soll die Vorlage auch für neue Dokumente zur Verfügung stehen, aktivieren Sie *Neue auf dieser Vorlage basierende Dokumente* ④ aus.

Die Liste der Tabellenformatvorlagen im Register *Entwurf* wird um den Bereich *Benutzerdefiniert* ergänzt, in dem die neue Tabellenformatvorlage ausgewählt werden kann.



13.2 Tabelleninhalte ausrichten

Zellausrichtung festlegen

Standardmäßig wird der Zellinhalt oben links in der Zelle ausgerichtet. Zum Ändern der Ausrichtung gehen Sie folgendermaßen vor:

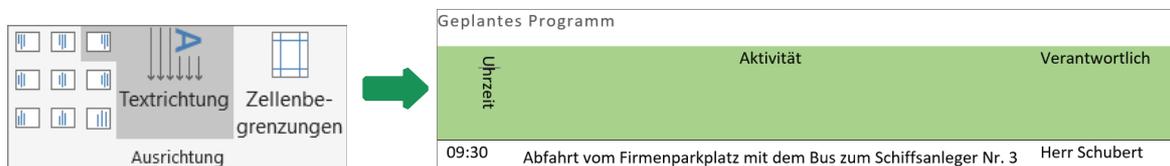
- ▶ Markieren Sie die Zellen – im Beispiel die Spalte *Aktivität*.
- ▶ Wählen Sie im Register *Layout*, Gruppe *Ausrichtung*, über die Symbole eine Ausrichtung.



Falls Zelleninhalte nicht exakt vertikal zentriert werden, stellen Sie sicher, dass die Absatzabstände in der Zelle *0 Pt.* betragen und der Zeilenabstand *Einfach* eingestellt ist (Register *Start*, Gruppe *Absatz*).

Textrichtung ändern

- ▶ Markieren Sie die Zellen – im Beispiel die Zelle *Uhrzeit*.
- ▶ Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Ausrichtung*, mehrmals auf *Textrichtung*.



Zellenbegrenzungen einstellen

Die Werte für die Zellenbegrenzungen und den Abstand zwischen den Zellen können Sie anpassen. Die vorgenommenen Einstellungen gelten für die gesamte Tabelle.

- ▶ Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Ausrichtung*, auf *Zellenbegrenzungen*.
- ▶ Stellen Sie im Bereich *Standardzellenbegrenzungen* den Abstand für alle vier Seiten ein.
- ▶ Aktivieren Sie die Option ①, werden zusätzliche Rahmenlinien angezeigt.
- ▶ Schalten Sie die Option ② aus, falls die Tabelle feste Werte für die Höhe und Breite der Zellen verwenden soll.



13.3 Zellen verbinden oder teilen

Zellen verbinden

Sie können beliebige benachbarte Zellen miteinander verbinden, sodass diese im Anschluss eine Zelle bilden. Dies ist z. B. bei einer Tabellenüberschrift sinnvoll, die sich über die ganze Tabellenbreite erstrecken soll.

- ▶ Markieren Sie die Zellen, die Sie zu einer Zelle verbinden möchten. Im Beispiel die ersten drei Zellen.
- ▶ Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Zusammenführen*, auf *Zellen verbinden*.



The screenshot shows a button labeled 'Zellen verbinden' with a grid icon. Below it are other options: 'Zellen teilen', 'Tabelle teilen', and 'Zusammenführen'.

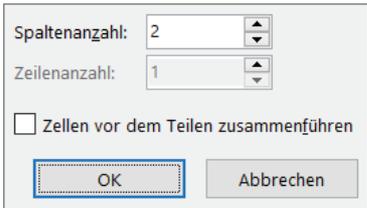
➔

Geplantes Programm		
Uhrzeit	Aktivität	Verantwortlich
09:30	Abfahrt vom Firmenparkplatz mit dem Bus zum Schiffsanleger Nr. 3	Herr Schubert
10:00	Abfahrt des Schiffes	Herr Schubert

Zellen teilen

Kommen in einer Tabelle nachträglich Informationen hinzu, kann es notwendig sein, eine oder mehrere Zellen zu teilen, um Raum für die neuen Inhalte zu schaffen.

- ▶ Setzen Sie den Cursor in die Zelle, die Sie teilen möchten, bzw. markieren Sie einen Bereich. Im Beispiel markieren Sie die Spalte *Aktivität*.
- ▶ Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Zusammenführen*, auf *Zellen teilen*.
- ▶ Tragen Sie im Dialogfenster die Anzahl der Spalten und Zeilen ein, in die die Zelle aufgeteilt werden soll.
- ▶ Schalten Sie die Option *Zellen vor dem Teilen zusammenführen* aus.

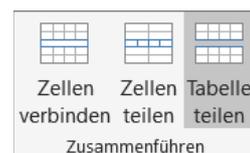
The dialog box has the following settings: Spaltenanzahl: 2, Zeilenanzahl: 1, and the checkbox 'Zellen vor dem Teilen zusammenführen' is unchecked. Buttons 'OK' and 'Abbrechen' are visible.

➔

Geplantes Programm		
Uhrzeit	Aktivität	Verantwortlich
09:30	Abfahrt vom Firmenparkplatz mit dem Bus zum Schiffsanleger Nr. 3	Herr Schubert
10:00	Abfahrt des Schiffes	Herr Schubert
12:00	Mittagessen im Weinlokal Schöne Aussicht	Frau Weinbach

Tabelle teilen

- ▶ Setzen Sie den Cursor in die Zeile, vor der Sie die Leerzeile einfügen möchten.
- ▶ Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Zusammenführen*, auf *Tabelle teilen*.



Um eine Leerzeile vor einer Tabelle zu erzeugen, die sich direkt am Dokumentanfang befindet, können Sie auch den Cursor an den Anfang der ersten Zelle setzen und  drücken.

13.4 Tipps zu Tabellen

Tabellenüberschrift bei mehrseitigen Tabellen wiederholen

Wird eine Tabelle durch einen Seitenumbruch auf zwei oder mehr Seiten verteilt, kann die Überschrift der Tabelle (= erste Zeile) automatisch auf jeder Seite wiederholt werden.

- ▶ Markieren Sie die Anfangszeile der Tabelle, die auf jeder Seite wiederholt werden soll.
- ▶ Aktivieren Sie im Register *Layout*, Gruppe *Daten*, die Option *Überschriften wiederholen*.

Text auf die Zellenbreite ausdehnen

- ▶ Klicken Sie mit rechts in die Zelle und wählen Sie *Eigenschaften*.
- ▶ Wechseln Sie in das Register *Zelle* und klicken Sie auf *Optionen*.
- ▶ Aktivieren Sie anschließend die Option *Text anpassen*.

Verantwortlich
Herr Schubert
Herr Schubert
Frau Weinbach

Seitenwechsel innerhalb einer Tabellenzeile verhindern

- ▶ Klicken Sie mit rechts in die Zelle und wählen Sie *Eigenschaften*.
- ▶ Schalten Sie im Register *Zeile* die Option *Zeilenwechsel auf Seiten zulassen* aus.

Tabelleninhalt sortieren

- ▶ Setzen Sie den Cursor in die Tabelle und klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Daten*, auf *Sortieren*.

Vorname	Nachname	Kundennummer
Franziska	Kaiser	142
Bernd	Droste	189
Johannes	Schick	72
Beatrix	Allgaier	101



Vorname	Nachname	Kundennummer
Beatrix	Allgaier	101
Bernd	Droste	189
Franziska	Kaiser	142
Johannes	Schick	72

13.5 Übung

Tabelle gestalten

Level		Zeit	ca. 5 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tabellenformatvorlage zuweisen ✓ Zellen verbinden und Zellinhalte ausrichten 		
Übungsdatei	<i>Rundbrief.docx</i>		
Ergebnisdatei	<i>Rundbrief-E.docx</i>		

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Rundbrief*.

Hochzeitsgeld	100 EUR bei Heirat
Kindergeld	100 EUR bei der Geburt eines Kindes
Jubiläumswendung	100 EUR bei 10-jähriger Betriebszugehörigkeit
	200 EUR bei 20-jähriger Betriebszugehörigkeit
	300 EUR bei 30-jähriger Betriebszugehörigkeit
Weihnachtsgeld	150 EUR für jeden Mitarbeiter / jede Mitarbeiterin

2. Weisen Sie der Tabelle eine farbige Tabellenformatvorlage zu.
3. Fügen Sie eine neue erste Zeile ein und geben Sie die Überschrift *Sozialleistungen* ein.
4. Verbinden Sie die Zellen der ersten Zeile.
5. Verbinden Sie in der linken Spalte die Zellen *Jubiläumswendung*.
6. Stellen Sie für die ganze Tabelle eine Zeilenhöhe von 0,8 cm ein und wählen Sie für den Tabelleninhalt die Ausrichtung *Mitte links ausrichten*.
7. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Rundbrief-E*.

Sozialleistungen	
Hochzeitsgeld	100 EUR bei Heirat
Kindergeld	100 EUR bei der Geburt eines Kindes
Jubiläumswendung	100 EUR bei 10-jähriger Betriebszugehörigkeit
	200 EUR bei 20-jähriger Betriebszugehörigkeit
	300 EUR bei 30-jähriger Betriebszugehörigkeit
Weihnachtsgeld	150 EUR für jeden Mitarbeiter / jede Mitarbeiterin

Plus+ ... noch mehr Übungen:
Tabelle formatieren.pdf

14

Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen

Plus+ Beispieldatei: *Rundbrief.docx*

14.1 Basiswissen Kopf- und Fußzeilen

Kopf- und Fußzeilen befinden sich am oberen bzw. unteren Seitenrand des Dokuments und gelten für das gesamte Dokument.

Sie erscheinen zunächst auf jeder Seite und enthalten meist übergeordnete Informationen, wie etwa Titel, Firmenname, Erstelldatum oder Seitenzahlen.

Kopf- und Fußzeilen können auch beliebige Texte und Grafiken, etwa ein Logo, enthalten.

- ✓ Word stellt fertige, mit Platzhaltern versehene Kopf- und Fußzeilen als Bausteine bereit.
- ✓ Daneben können Sie auch leere Kopf- und Fußzeilen einfügen und diese selbst gestalten.

MONATLICHER RUNDRIEF APRIL

Die letzten Quartalszahlen
Die Zahlen vom abgelaufenen Quartal sehen wie folgt aus

Umsatzzahlen 1. Quartal in Millionen			
Filiale	Januar	Februar	März
Berlin	203,80	195,53	210,34
Frankfurt	125,95	142,78	139,08
München	419,30	420,53	401,43
Hamburg	45,11	47,29	45,37
Bern	208,33	210,41	212,30
Zürich	90,40	97,52	100,26
Wien	142,30	154,92	149,49
Graz	87,49	86,72	92,67

Umzugsplan für die Abteilungen Vertrieb, Marketing und Technik

Abteilung	Umzugsdatum	Ursprungsbüro	Zielbüro
Vertrieb	05. Mai	102	308
Vertrieb	05. Mai	103	309
Vertrieb	05. Mai	104	310
Vertrieb	05. Mai	105	311
Marketing	07. Mai	110	320
Marketing	07. Mai	111	321
Marketing	07. Mai	112	322
Marketing	07. Mai	114	324
Technik	09. Mai	210	102
Technik	09. Mai	212	103
Technik	09. Mai	213	104

Sind Sie vom Umzug betroffen, aber an dem geplanten Umzugstag verhindert, sprechen Sie bitte bis zum 15. April mit Ihrem Vorgesetzten einen neuen Umzugstermin ab. Vielen Dank.

Das Kursangebot für Mai - Juli

- Zeitmanagement
- Konflikttraining
- Tastschreiben am PC
- Serienbriefe mit Word
- Pivot-Tabellen mit Excel

JANSEN UND MAURER GMBH SEITE 2

Kopf- und Fußzeilen werden in der Ansicht *Drucklayout* in eigenen Arbeitsbereichen erstellt und gestaltet. Die Arbeitsbereiche von Kopf- und Fußzeile sind durch eine Textmarkierung kenntlich gemacht.



Solange der Arbeitsbereich geöffnet ist, kann der Inhalt des Dokuments nicht bearbeitet werden.