

Ü 332 und 333

Tabelleneigenschaften und Absatzformate

- ✘ Eigenschaften ändern
 Zeilenhöhe und Spaltenbreite
 Ausrichtung
- ✓ Nach dieser Übung verändern Sie Tabellen nach Ihren Vorstellungen.

Aufgabe

- Öffnen Sie ein neues leeres Dokument.
- Fügen Sie eine Tabelle mit 4 Spalten und 3 Zeilen ein und erfassen Sie den Text:

Oben	mittig	unten	Diesen Eintrag schreiben wir im Blocksatz
Thema	Punkt	Rahmen	1,1
Thema	Punkt	Schattierung	100,001

- Markieren Sie die zweite Zelle oder klicken Sie hinein. Formatieren Sie den Eintrag über das Menü TABELLE – *Tabelleneigenschaften* – Registerkarte *Zelle* zentriert (der Eintrag erscheint vertikal in der Mitte).
- Wählen Sie die dritte Zelle aus und verwenden Sie das Kontextmenü – *Zellausrichtung*. Wählen Sie das letzte Symbol aus (der Eintrag wurde vertikal unten ausgerichtet und horizontal rechtsbündig).
- Formatieren Sie die vierte Zelle im Blocksatz (Symbol verwenden).
- Markieren Sie die Zellen mit dem Eintrag *Thema*. Formatieren Sie Aufzählungszeichen.
- Markieren Sie die Zellen mit dem Eintrag *Punkt*. Formatieren Sie eine Nummerierung.
- Markieren Sie die Zellen mit dem Eintrag *Rahmen*. Formatieren Sie eine Rahmenlinie. Sie können dazu das Menü FORMAT – *Rahmen und Schattierung* verwenden, das Symbol oder Sie verwenden die Symbolleiste für Tabellen und Rahmen.
- Markieren Sie die Zellen mit dem Eintrag *Schattierung*. Formatieren Sie eine Schattierung. Sie können dazu wieder das Menü FORMAT – *Rahmen und Schattierung* verwenden oder Sie die Symbolleiste für Tabellen und Rahmen.
- Markieren Sie die Zellen mit den Einträgen *1,1* und *100,001*. Formatieren Sie einen Dezimaltabulator.
- Ihr Ergebnis sieht so aus:

Oben	mittig	unten	Diesen Eintrag schreiben wir im Blocksatz
• Thema	▶ Punkt	Rahmen	1,1
• Thema	▶ Punkt	Schattierung	100,001

Ändern Sie die Spaltenbreite

1. Ziehen Sie mit gedrückter Maus eine Trennlinie nach rechts oder links
2. oder verwenden Sie die Symbole *im senkrechten Lineal*
3. oder verwenden Sie das Menü TABELLE – *Tabelleneigenschaften* – Registerkarte *Spalte* und ändern Sie hier die Breite einer ausgewählten Spalte auf 2 Kommastellen genau.

Ändern Sie die Zeilenhöhe

1. Ziehen Sie mit gedrückter Maus eine Trennlinie nach unten
2. oder verwenden Sie die Symbole *Tabellenspalte verschieben* im Lineal
3. oder verwenden Sie das Menü TABELLE – *Tabelleneigenschaften* – Registerkarte *Zeile* und ändern Sie hier die Höhe einer ausgewählten Zeile auf 2 Kommastellen genau.

Ändern Sie die Ausrichtung und Textumbruch

1. Verwenden Sie das Menü TABELLE – *Tabelleneigenschaften* – Registerkarte *Tabelle* und wählen Sie hier die Ausrichtung *Links*, *Zentriert* oder *Rechts* und den Textumbruch *Ohne* oder *Umgebend*.

Übung Prüfungstermine

1. Öffnen Sie ein neues leeres Dokument.
2. Erstellen Sie eine Übersicht der Prüfungstermine:

Thema	Datum	Punkte	bestanden
Windows	18.2.2009	28	<input type="radio"/>
Word	23.4.2009		<input type="radio"/>
Excel	16.7.2009		<input type="radio"/>

Übung Faxformular

1. Öffnen Sie ein neues leeres Dokument.
2. Erstellen Sie ein Faxformular mit Auswahlen:

von	Seiten	Logo
an	17.03.09	<input type="radio"/> bitte um Rückruf
Bemerkung		<input type="radio"/> E-Mail <input type="radio"/> Sonstiges
Text		

Theorie

1. Wie ändern Sie Zeilenhöhen und Spaltenbreiten?
2. Wie zentrieren Sie Einträge horizontal und vertikal?
3. Wie ändern Sie den Textfluss einer Tabelle?

Antworten