

## Word Kapitel 9 Lektion 3

### Zellen zusammenführen und Tabellenentwurf

- ✘ Zellen zusammenführen (verbinden)
- ✘ Tabellenentwurf
- ✓ In dieser Lektion lernen Sie Zellen zu teilen und Zellen zu verbinden. Wenden Sie noch Tabellenformatvorlagen an, dann sehen Ihre Tabellen perfekt aus.



### Aufgabe

Übungsdatei: 9\_Tests

#### 1. Tabellen zusammenführen (verbinden)

Fügen Sie eine neue erste Zeile ein. Markieren Sie in der ersten Spalte die ersten beiden Zellen. Öffnen Sie LAYOUT | ZUSAMMENFÜHREN | ZELLEN VERBINDEN.

- ▶ Klicken Sie in die Zelle mit dem Eintrag *Tag* und wählen Sie ZELLEN TEILEN.
- ▶ Wählen Sie in dem eingblendeten Dialogfeld 1 Spalte und 2 Zeilen.
- ▶ Wiederholen Sie diesen Vorgang für die Zelle mit dem Inhalt *Zeit*. Word hat die beiden Einträge in die erste Zeile verschoben. Verschieben Sie *Tag* und *Zeit* jeweils in die Zelle darunter.
- ▶ Markieren Sie die beiden Zellen über *Tag* und *Zeit* und wählen Sie LAYOUT | ZUSAMMENFÜHREN | ZELLEN VERBINDEN. Tippen Sie den Text *Datum*.

Alternativ nutzen Sie die rechte Maus zum Verbinden bzw. Trennen

Ihre Tabelle könnte nun so aussehen:

Modul		Datum	Zeit	Raum
1.	Excel	Mittwoch	13:00 Uhr	301
2.	Windows	Montag	8:30 Uhr	421
3.	Word	Dienstag	9:00 Uhr	501

#### 2. Entwurf

Im Register ENTWURF finden Sie TABELLENFORMATVORLAGEN und Rahmenlinien. Nutzen Sie diese Vorlagen zum Formatieren Ihrer Tabelle.

Ihre Tabelle könnte nun so aussehen:

Modul		Datum		Raum
		Tag	Zeit	
1.	Excel	Mittwoch	13:00 Uhr	301
2.	Windows	Montag	8:30 Uhr	421
3.	Word	Dienstag	9:00 Uhr	501

## Übung 1

1. Starten Sie Ihr Textverarbeitungsprogramm und erstellen Sie die abgebildete Anfrage in Verdana, 10 pt.

											Deine Welt - TRAVEL WORLDWIDE Schulungszentrum An der Promenade 28 4810 Gmunden (07612) 81 74 71
Absender / name											
Adresse / address											
Telefon / phone											
e-mail											
Land / country			A	D	GB	F	I	E	S	CH	sonst / other
ein Angebot / an offer <input type="checkbox"/>						eine Reservierung / a reservation <input type="checkbox"/>					
von – bis / in the time from to											
Erwachsene / adult						Kinder / children					
<input type="checkbox"/> Zimmer mit Frühstück <i>bed and breakfast</i>						<input type="checkbox"/> Halbpension <i>half pension</i>					
<input type="checkbox"/> Ferienwohnung/ <i>apartment</i>						<input type="checkbox"/> Vollpension <i>fullpension</i>					
Datum / date						Unterschrift / signature					

1. Fügen Sie nach der Zeile für das Land eine Zeile ein, verbinden Sie die Zellen und erfassen Sie den Text:  
  
Ich möchte gerne meinen Urlaub bei Ihnen verbringen, machen Sie mir bitte  
I would like to spend my holidays in your region therefore please send me
2. Ändern Sie den die Abstände auf *vor* und *nach* jedem Absatz auf 6 pt. Ändern Sie zusätzlich den Abstand vor Absender / name auf 48 pt.
3. Schattieren Sie die Aufzählungen *Zimmer mit Frühstück* bzw. *Vollpension* Grau, 20%. Schattieren Sie die Aufzählungen *Halbpension* bzw. *Ferienwohnung* Grau 40%.
4. Deaktivieren Sie die Rahmenlinien (Rahmenart „ohne“), außer für die Länder und den Absender – hier soll unten eine Rahmenlinie sein.
5. Speichern Sie Ihre Arbeit unter dem Namen **Anfrage**.

## Übung 2

1. Öffnen Sie die Datei **9\_Tests** und gestalten Sie ein Dokument nach dieser Vorlage.

## Testen Sie Ihr Wissen

1. Was muss markiert sein, um Zellen zu verbinden?
2. Was passiert, wenn Sie eine Zelle in 3 Spalten teilen?
3. Was passiert, wenn Sie 2 Zellen oder eine ganze Zeile markieren und in 3 Spalten teilen?

## Notizen



In der nächsten Lektion wenden Sie Ihr Wissen um Tabellen an und erstellen komplexe Layouts, kombiniert mit dem bereits erworbenen Können in **Word 2010**.