

## 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.

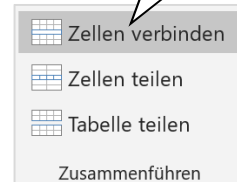


### Aufgabe

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 im Register LAYOUT | ZUSAMMENFÜHREN | ZELLEN VERBINDEN (siehe Abbildung).



- ▶ Klicken Sie in die Zelle mit dem Eintrag *Tag* und wählen Sie ZELLEN TEILEN.
- ▶ Wählen Sie im 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 zum Verbinden bzw. Trennen die rechte Maus.

Ihre Tabelle könnte nun so aussehen:

Modul	Tag	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 RAHMEN. Nutzen Sie diese Vorlagen zum Formatieren Ihrer Tabelle.

Ihre Tabelle könnte nun so aussehen:

In der Gruppe OPTIONEN FÜR TABELLENFORMAT finden Sie Kontrollkästchen für Überschriften, Ergebniszeilen, usw.

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

- Erstellen Sie in einem neuen Dokument das abgebildete Anfrageformular. Formatieren Sie die Texte in Calibri, 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>full pension</i>					
Datum / date						Unterschrift / signature					

- 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*
- Ändern Sie die Abstände auf *vor* und *nach* jedem Absatz auf 6 Pt. Ändern Sie zusätzlich den Abstand vor Absender / name auf 48 Pt.
- Schattieren Sie die Aufzählungen *Zimmer mit Frühstück* bzw. *Vollpension* in hellem Grau. Schattieren Sie die Aufzählungen *Halbpension* bzw. *Ferienwohnung* in dunklerem Grau.
- Deaktivieren Sie die Rahmenlinien (Rahmenart „ohne“), außer für die Länder und den Absender – hier soll unten eine Rahmenlinie sein.
- 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**.

