

## Word Kapitel 9 Lektion 2

### Größe, Ausrichtung und Daten sortieren

- × Zellgröße
- × Ausrichtung
- × Daten sortieren

- ✓ In dieser Lektion ändern Sie die Höhe und Breite der Zeilen und Spalten und die Ausrichtung des Zellinhalts. Außerdem erfahren Sie, wie Sie Daten zu sortieren.



### Aufgabe

Übungsdatei: -

#### 1. Zellgröße

Ziehen Sie die Zeile eins mit der Maus an der Trennlinie zur zweiten Zeile höher. Alternativ dazu ändern Sie im Register LAYOUT | ZELLENGRÖSSE (siehe Abbildung) die Zeilenhöhe.



- ▶ Ändern Sie nach diesem Muster auch die Spaltenbreiten:

Wenn Sie die Linien der Tabelle mit der Maus ziehen, verändern sich die Spaltenbreiten rechts und links, die Breite der Tabelle bleibt gleich. Halten Sie beim Ziehen die **Shift**-Taste gedrückt, dann ändern sich die nachfolgenden Spaltenbreiten nicht und die Gesamtbreite der Tabelle ändert sich. Ein Doppelklick auf die Trennlinie stellt die optimale Breite, abgestimmt auf den längsten Eintrag, ein.

Über LAYOUT | ZELLENGRÖSSE ändert sich nur die ausgewählte Spalte. Dadurch wird die gesamte Tabelle breiter bzw. schmaler.

Arbeiten Sie auch über das Lineal.

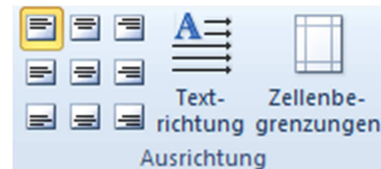
Ihre Tabelle könnte nun so aussehen:

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

## 2. Ausrichtung

Neben der horizontalen Ausrichtung (links, zentriert, rechts und Blocksatz), gibt es in Tabellen die vertikalen Ausrichtungen Oben, Mitte und Unten. In unserer Tabelle stehen alle Einträge horizontal links, vertikal oben.


- ▶ Markieren Sie in die erste Spalte.
- ▶ Arbeiten Sie über das Kontextmenü oder LAYOUT | AUSRICHTUNG (siehe Abbildung). Ändern Sie die Ausrichtung aller Zellen.



Ihre Tabelle könnte nun so aussehen:

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

Alternativ arbeiten Sie über LAYOUT | TABELLE | EIGENSCHAFTEN.

Auch die Tabelle selbst formatieren Sie zentriert oder rechtsbündig. Tabellen haben einen kleinen quadratischen Anfasser oben links . Klicken Sie darauf, um die Tabelle zu markieren und ändern Sie die Ausrichtung.

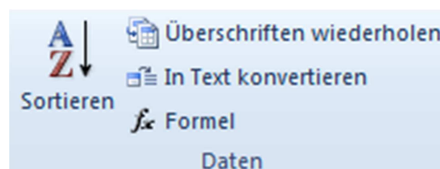
Ihre Tabelle könnte so aussehen:

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

## 3. Daten sortieren

Öffnen Sie LAYOUT | DATEN (siehe Abbildung) und wählen Sie **Sortieren**.

- ▶ Wählen Sie im eingeblendeten Dialogfeld die zu sortierende Spalte aus, zB Spalte 1.
- ▶ Unsere Tabelle hat eine Titelzeile, die nicht sortiert werden soll. Wählen Sie in dem Dialogfeld die Option LISTE ENTHÄLT ÜBERSCHRIFT.



Sobald Sie dieses Optionsfeld aktivieren, ändert sich die Auswahl für die zu sortierende Spalte – anstatt Spalte 1 wird der aktuelle Spaltentitel angezeigt.

Ihre Tabelle könnte nun so aussehen:

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

Falls Ihre Tabelle länger als eine Seite ist und Sie die Daten drucken möchten, lassen Sie die Überschriften der Zeile 1 beim Ausdruck wiederholen.

- ▶ Klicken Sie in die erste Zeile.
- ▶ Klicken Sie im Register LAYOUT | DATEN auf ÜBERSCHRIFTEN WIEDERHOLEN.

Wenden Sie auch die bekannten Zeichen- und Absatzformate an.

Ihre Tabelle könnte nun so aussehen:

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

## Übung 1

1. Öffnen Sie ein neues leeres Dokument.
2. Erstellen Sie einen Aushang mit den Angeboten der Firma.

Werden Sie kreativ, egal ob Sie Möbel anbieten oder Autoputzmittel, Bettwäsche oder Gartenpflanzen, Sportgeräte, Schreibwaren oder Computerspiele.

Fügen Sie Bilder in eine Tabelle ein und daneben Beschreibung und Preis.