

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

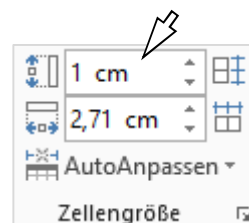
Ziehen Sie die Zeile eins mit der Maus an der Trennlinie zur zweiten Zeile höher. Alternativ dazu ändern Sie im Register LAYOUT | ZELLENGRÖSSE (siehe Abbildung) die Zeilenhöhe.

- ▶ 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:

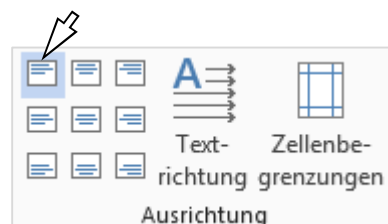
| Modul | Tag | Zeit | Raum |
|---------|----------|-----------|------|
| Windows | Montag | 8:30 Uhr | 421 |
| Word | Dienstag | 9:00 Uhr | 501 |
| Excel | Mittwoch | 13:00 Uhr | 301 |

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 (siehe Abbildung).

- ▶ Markieren Sie die erste Spalte. Arbeiten Sie über LAYOUT | AUSRICHTUNG und ändern Sie die Ausrichtung dieser Zellen.






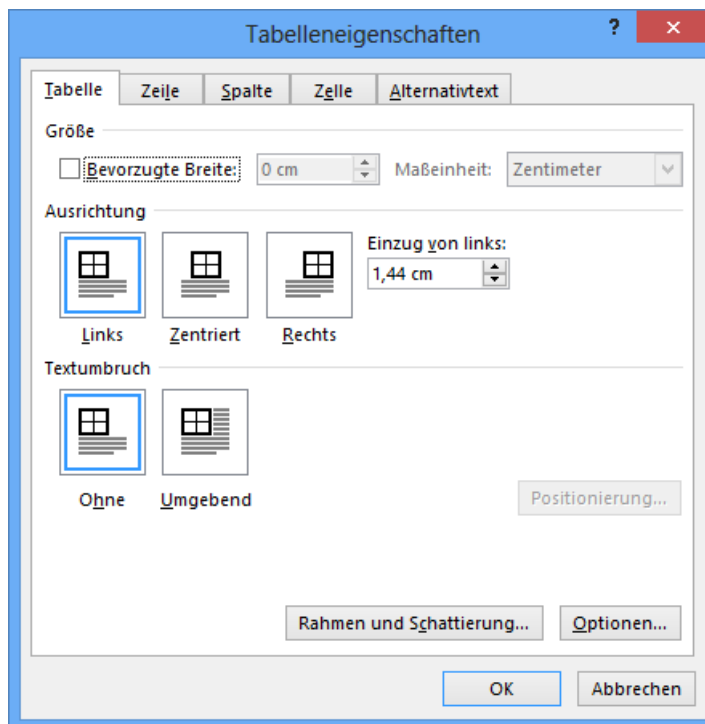
Ihre Tabelle könnte nun so aussehen:

| 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.

In den TABELLENEIGENSCHAFTEN finden Sie eigene Register für die TABELLE, ZEILE, SPALTE und ZELLE. Sie definieren hier auch einen ALTERNATIVTEXT für sehbehinderte Menschen, die sich Texte mit eigener Software vorlesen lassen.



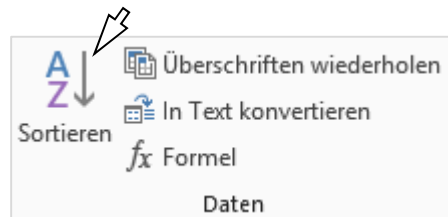
Ihre Tabelle könnte so aussehen:

| 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 eingblendeten 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 MEINE 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:

| Modul | Tag | Zeit | Raum |
|--------------|------------|-------------|-------------|
| 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 die Tabelle und daneben evtl. Beschreibung und Preis ein.



Übung 2

1. Öffnen Sie ein neues leeres Dokument und erstellen Sie ein Faxformular.

| | | | |
|-----------|-------------------|---|--|
| Von | Seiten | Logo | |
| An | Datum 30.03.13 | <input type="checkbox"/> Bitte um Rückruf | <input type="checkbox"/> Zur Kenntnisnahme |
| Bemerkung | | <input type="checkbox"/> E-Mail | <input type="checkbox"/> Sonstiges |
| Text | | | |

Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie ändern Sie die Breite von Spalten?
2. Wie ändern Sie die Breite einer Spalte so, dass die benachbarte Spaltenbreite unverändert bleibt?
3. Wie sortieren Sie eine Tabelle ohne Titelzeile (Überschriften)?

In der nächsten Lektion formatieren Sie die Zellen und weisen Vorlagen zu.