

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.



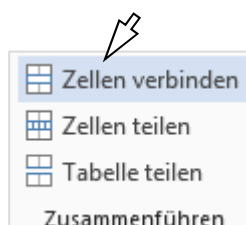
Aufgabe

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 eingeblendeten 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

1. Starten Sie Ihr Textverarbeitungs-App **Word 2013** und erstellen Sie die abgebildete Anfrage 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 bed and breakfast					<input type="checkbox"/> Halbpension half pension					
<input type="checkbox"/> Ferienwohnung/ apartment					<input type="checkbox"/> Vollpension fullpension					
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 2013**.