



## 4 OBJEKTE

### 4.1 Tabellen erstellen



Übung 9

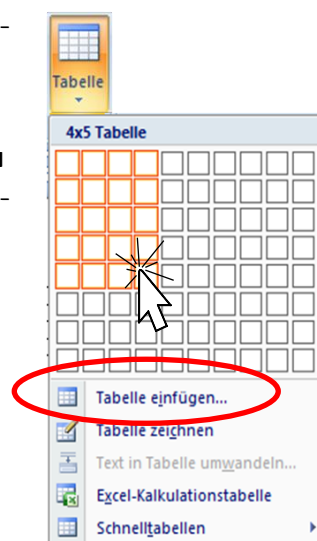
Um Listen in übersichtlicher Form zu präsentieren, verwenden Sie zur bequemen Eingabe und übersichtlichen Ausgabe Tabellen.

#### 4.1.1 Eine Tabelle erstellen

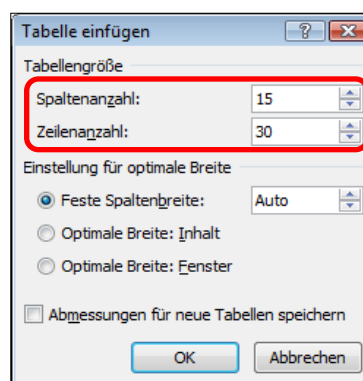
##### 4.1.1.1 Tabellenerstellung über die Schaltfläche TABELLE

Das Gitternetz einer Tabelle hilft bei der Erstellung von langen Listen, Aufstellungen und Formularen.

Wählen Sie zur Erstellung einer Tabelle im Register **EINFÜGEN** / Gruppe **TABELLEN** die Schaltfläche **TABELLE** an. Durch Markierung der entsprechenden Zeilen und Spalten wird eine neue Tabelle in Ihr Dokument eingefügt.



Eine Alternative für die Festlegung der Tabellengröße bietet der Menüeintrag **TABELLE EINFÜGEN...** In dem sich hier öffnenden Dialog ist es möglich, eine Tabelle mit Zeilen- und Spaltenanzahl zu bestimmen, besonders dann, wenn diese über 10 Spalten und 8 Zeilen groß sein soll.



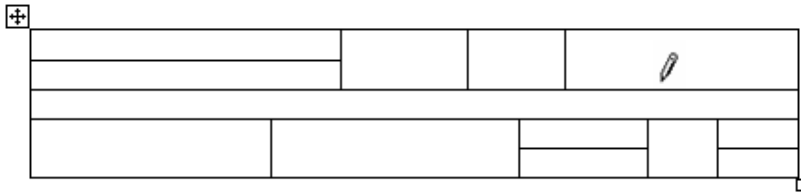
Es wird ein neues Register **TABELLENTOOLS** mit **ENTWURF** und **LAYOUT** im Menüband eingeblendet. In **LAYOUT** finden sich alle Befehle für die Gestaltung der Tabelle.

##### 4.1.1.2 Tabellenerstellung mit dem Stift

Eine ganz individuell gestaltete Tabelle können Sie mit dem Zeichenstift erzeugen: Klicken Sie auf den Befehl **EINFÜGEN** / Gruppe **TABELLEN** / **TABELLE** / Befehl **TABELLE ZEICHNEN**. Der Mauszeiger nimmt die Form eines Stifts an. Bestimmen Sie den Umriss der Tabelle, indem Sie mit der gedrückten Maus diagonal nach unten ziehen.



Danach richten Sie durch Klicken und Ziehen mit der Maus mit waagrechten /senkrechten Linien die Zeilen und Spalten ganz nach Ihren Bedürfnissen ein.







Mit dem Schaltfläche **RADIERER** im Register **TABELLENTOOLS- ENTWURF/** Gruppe **RAHMENLINIEN ZEICHNEN** können Sie falsch gesetzte Linien wieder entfernen.

### 4.1.2 Daten in einer Tabelle einfügen, ändern

Sie bewegen sich vorwärts von Zelle zu Zelle mit der **Tab**-Taste und rückwärts mit der Tastenkombination von **↑** + **Tab**-Taste. Auch mit den Cursorpfeil-Tasten können Sie die gewünschte Zelle auswählen.

Die Eingabe von Text und Korrektur sowie entsprechende Formatierung erfolgt analog der in den Vorkapiteln beschriebenen Schritte.

### 4.1.3 Zeilen, Spalten, Zellen, die ganze Tabelle auswählen

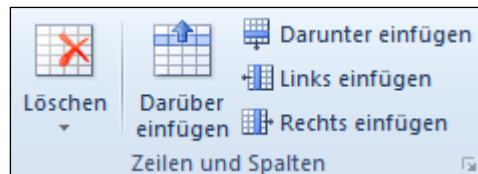
<b>Zelle</b>	Kleiner Mauspfeil (schwarz)  von links an eine Zelle heranführen	Einfachklick
<b>Mehrere Zellen</b>		mit gedrückter Maus über die Zellen ziehen
<b>Zeile</b>	Mauspfeil  vor den linken Rand der Tabellenzeile	Einfachklick
<b>Spalte</b>	Maus oben an die Spalte führen und den kleinen schwarzen Mauspfeil  abwarten	Einfachklick
<b>gesamte Tabelle</b>	erste Zelle markieren, mit gedrückter <b>↑</b> -Taste letzte Zelle markieren	Oder mit gedrückter Maus diagonal nach unten ziehen
	Cursor steht in der Tabelle	Klick auf das Symbol links oben  .



### 4.1.4 Zeile, Spalte einfügen, löschen

Um einer Tabelle eine weitere Zeile/Spalte hinzuzufügen, markieren Sie die Zeile/Spalte oberhalb/vor der Sie eine neue Zeile/Spalte benötigen.

Mit dem jeweiligen Befehl im Register **TABELLENTOOLS-LAYOUT / Gruppe ZEILEN UND SPALTEN** kann eine Zeile/Spalte in die vorhandene Tabelle eingefügt werden.



Wenn Sie am Ende Ihrer Tabelle eine weitere neue Zeile benötigen, genügt es, wenn der Cursor in der letzten Zelle steht. Mit der **Tab**-Taste wird automatisch eine neue Zeile eingefügt.



Über die Gruppe **ZEILEN UND SPALTEN** ist es auch möglich, markierte Zeilen/Spalten aus einer Tabelle löschen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **LÖSCHEN** und danach auf den Eintrag, der die gewünschte Aktion durchführen wird.



Das Drücken der **Entf**-Taste löscht nur den Inhalt einer Tabelle, das Tabellengitter bleibt dabei erhalten. Mit **TABELLE LÖSCHEN** wird die Tabelle komplett gelöscht.

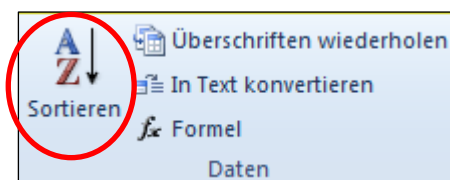
#### 4.1.4.1 Sortierung von Tabelleninhalten

Damit der Tabelleninhalt nach einem bestimmten Spalteninhalt sortiert werden kann, markieren Sie die Spalte oder stellen den Cursor in die Spalte.



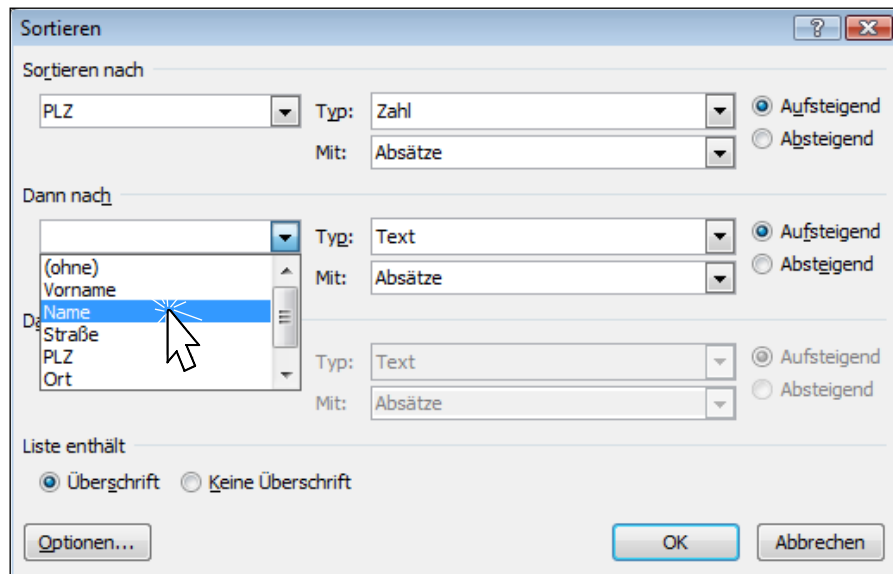
Vorname	Name	Straße	PLZ	Ort
Gustav	GANS	Ententeich 3	2345	Entenhausen
Alfons	HAHN	Miststraße 8	3456	Hof
Viktor	VOGEL	Kranichsteig 1	4567	Wiesengrund
Emilie	HENNE	Eiergasse 66	5678	Nestldorf

Wählen Sie in **TABELLENTOOLS-LAYOUT / Gruppe DATEN / SORTIEREN**. Die zu sortierende Spalte kann nun in den DropDown-Feldern ausgewählt und die dazu gewünschte Reihenfolge (**AUFSTEIGEND** von A bis Z oder **ABSTEIGEND** von Z bis A) festgelegt werden.





Über die Schaltfläche  der Gruppe **ABSATZ** im Register **START** gelangen Sie zum gleichen **SORTIEREN**-Dialog.



Im Dialog können Sie noch weitere Sortierfolgen bestimmen. Bestätigen Sie die Sortierung mit .



Beachten Sie, dass WORD auf Grund der Formatierung meistens die erste Zeile als Überschrift erkennt und daher die Option *Liste enthält Überschrift* auswählt. Sollte dies nicht der Fall sein, so aktivieren Sie selbst die gewünschte Option.



#### Übung 9

## 4.2 Tabellen formatieren

Um den Inhalt einer Zelle, einer Zeile, einer Spalte oder einem Abschnitt Ihrer Tabelle zu formatieren, markieren Sie den entsprechenden Teil der Tabelle.

Über die entsprechenden Schaltflächen der Register **ENTWURF** bzw **LAYOUT** der **TABELLENTOOLS** können die gewünschten Formatierungen zugewiesen werden.

### ENTWURF

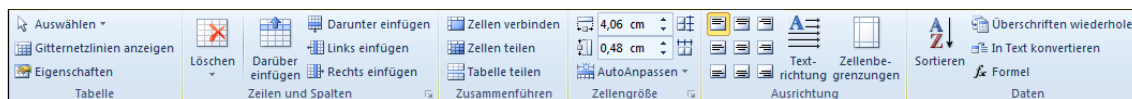


Rasch und bequem erreichen Sie eine hübsche Formatierung mit den **TABELLENFORMATVORLAGEN**. Damit gestaltete Tabellen können jederzeit weitere individuelle Einstellungen erhalten.



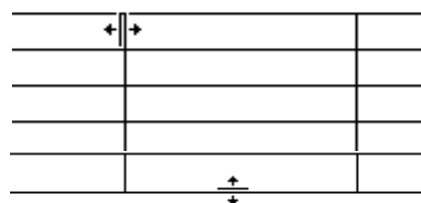
Dazu stehen im Register **LAYOUT** eine Reihe weiterer Befehle zur Verfügung.

**LAYOUT**



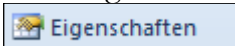
**4.2.1 Spaltenbreite, Zeilenhöhe ändern**

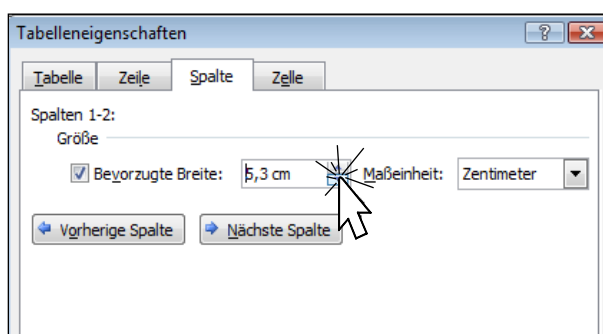
Um die Breite einer Spalte oder die Höhe einer Zeile zu verändern, halten Sie den Mauszeiger auf eine Begrenzungslinie, bis er seine Form verändert (Doppelpfeil).



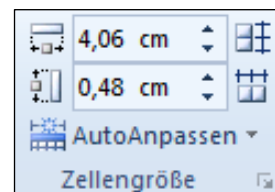
Klicken Sie und verschieben Sie die Begrenzungslinie in die gewünschte Richtung.

Genauer stellen Sie die Höhe einer Zeile und die Breite einer Spalte über **TABELLENEIGENSCHAFTEN** ein.


1. Markieren Sie die Spalte(n) /Zeile(n).
2. Rufen Sie den Dialog über die Schaltfläche  im Register **TABELLENTOOLS-LAYOUT** / Gruppe **TABELLE** auf oder



legen Sie in **LAYOUT** /Gruppe **ZELLENGRÖSSE** die entsprechende Breite/Höhe fest.



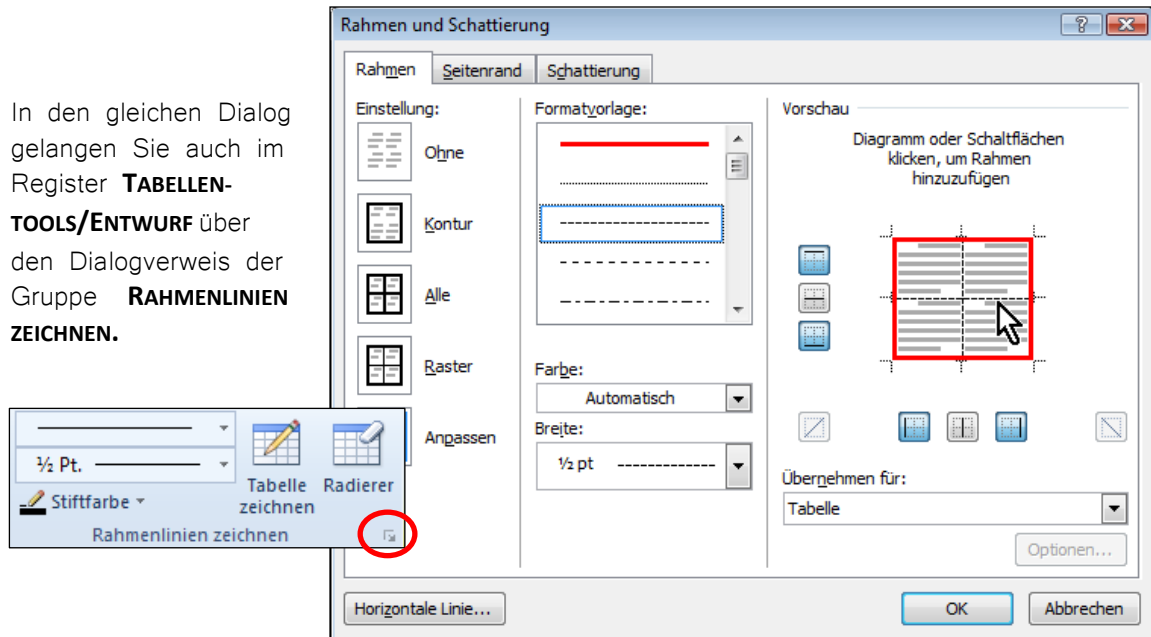
**4.2.2 Linienart, -breite und -farbe des Rahmens ändern**

Über das Listenfeld  der Schaltfläche **RAHMEN** im Register **START/ABSATZ** bestimmen Sie, welcher Rahmen um die Zelle(n) gezeichnet werden soll.



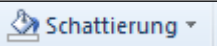
Mit dem Befehl **RAHMEN UND SCHATTIERUNG** rufen Sie das gleichnamige Dialogfenster auf. Damit können Sie zusätzlich in einem Schritt Linienart (*Formatvorlage*) und *Farbe* und Stärke (Breite) des Rahmens festlegen.

In den gleichen Dialog gelangen Sie auch im Register **TABELLEN-TOOLS/ENTWURF** über den Dialogverweis der Gruppe **RAHMENLINIEN ZEICHNEN**.



Wählen Sie die zuerst die einzelnen Formatierungen aus den dargebotenen Listen aus und klicken anschließend über die Vorschau direkt an die Stelle, an der Sie die Rahmenformatierung wünschen.

### 4.2.3 Schattierung/Hintergrundfarbe hinzufügen

Über die Dialogregisterkarte **SCHATTIERUNG** ist es auch möglich, den Zellen eine Füllfarbe zuzuweisen. Dies erreichen Sie auch im Register **TABELLENTOLS/ENTWURF** über die Gruppe **TABELLENFORMATVORLAGEN** mit der Schaltfläche **SCHATTIERUNG** .



Manchmal ist es notwendig, in der ersten Zeile die vorhandenen Zellen zu einer zusammenzufassen und den Inhalt als Überschrift zu zentrieren.

1. Markieren Sie die erste Zeile (bzw. die Zellen, die Sie verbinden möchten).
2. Wählen Sie im Register **TABELLENTOLS/LAYOUT** in der Gruppe **ZUSAMMENFÜHREN** die Schaltfläche **ZELLEN VERBINDEN**
3. In der Gruppe **AUSRICHTUNG** klicken Sie danach auf die Schaltfläche, die den Ausrichtungseffekt **ZENTRIERT** darstellt.



## 4.3 Grafische Objekte

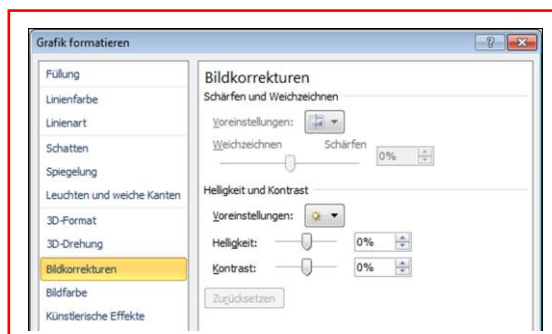
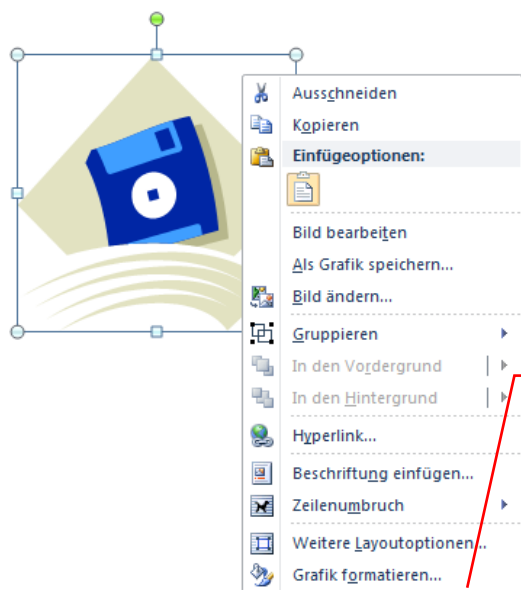
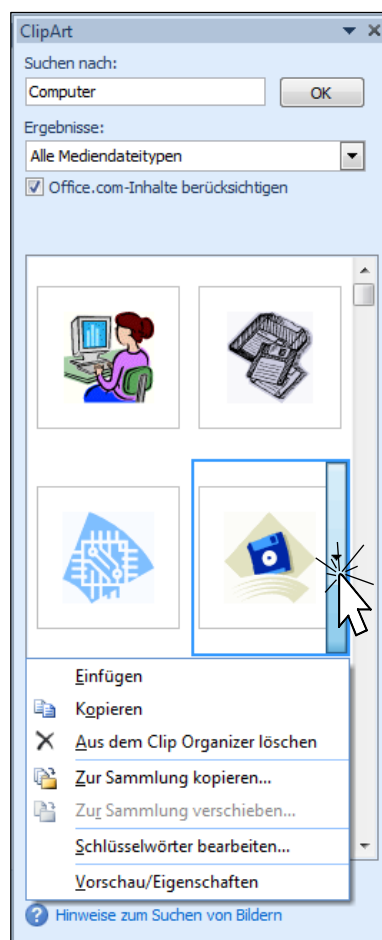
Ihr Dokument bekommt eine optische Aufbesserung, indem Sie besondere Zeichnungsobjekte und Grafiken einbinden. In den folgenden Übungen werden die typischen Bearbeitungsschritte besprochen, die bei allen grafischen Objekten in gleicher Weise angewendet werden können.

### 4.3.1 Grafisches Objekt einfügen: Bild, Diagramm, Zeichnungsobjekt

#### 4.3.1.1 Eine ClipArt-Grafik einfügen

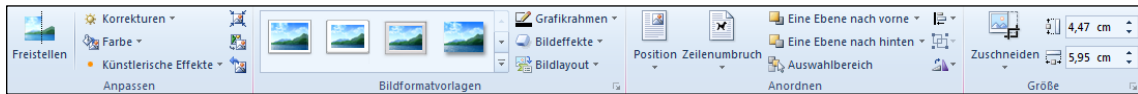
Um bereits vorhandene Grafikobjekte aus dem Microsoft Clip Organizer einzufügen, wählen Sie im Register **EINFÜGEN** in der Gruppe **ILLUSTRATIONEN** den Befehl **CLIPART**.

1. Im aufscheinenden Arbeitsbereich **CLIPART** geben Sie im Feld Suchen nach: ein Stichwort (Kategorie) zum gewünschten Clip ein. Mit **OK** wird Ihnen eine Reihe von entsprechenden Bildern angeboten.
2. Wählen Sie anschließend ein Objekt aus und klicken Sie auf **EINFÜGEN**.  
Ein einfacher Klick direkt in die Vorschaugrafik fügt das Bild ebenfalls in Ihr Dokument, dorthin wo Sie den Cursor platziert hatten.
3. Das importierte ClipArt-Objekt kann danach bei Bedarf über das Kontextmenü **GRAFIK FORMATIEREN** weiter bearbeitet werden.





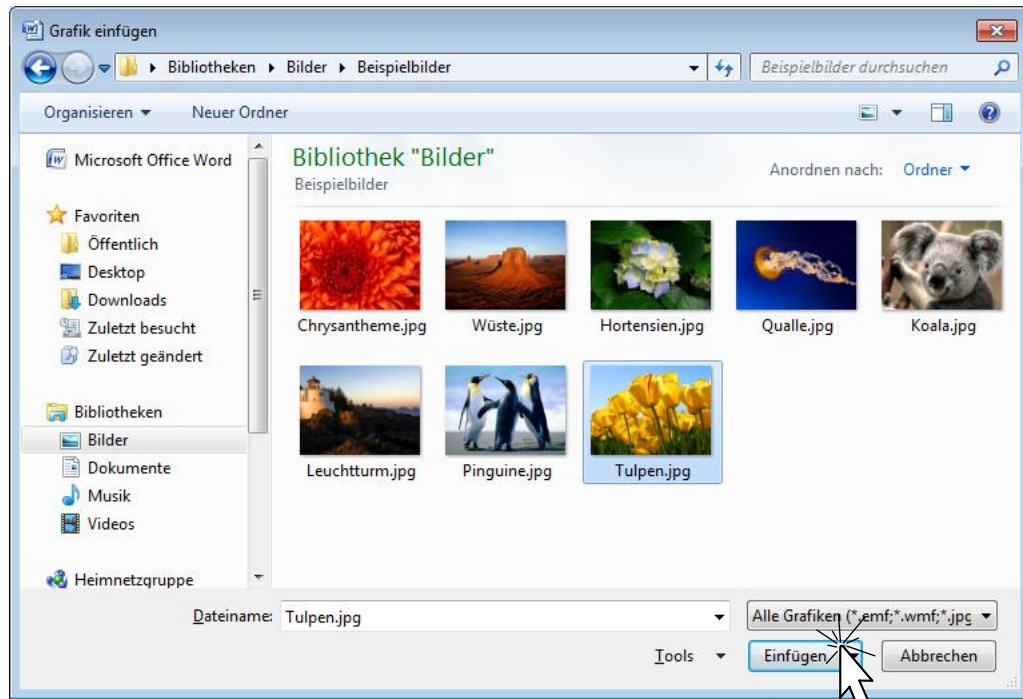
Auch das eingeblendete kontextorientierte Register **BILDTOOLS /FORMAT** bietet Ihnen dazu eine Fülle von Aktionen an.



#### 4.3.1.2 Eine Bild-Grafik einfügen

In Ihr Dokument können auch Bilder (Grafiken) eingebunden werden. Um eine Grafik, die auf einem Datenträger gespeichert ist, in Ihr Worddokument einzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie über das Register **EINFÜGEN / ILLUSTRATIONEN** den Befehl **GRAFIK**.
2. Im Fenster **GRAFIK EINFÜGEN** suchen Sie das gewünschte Objekt im entsprechenden Ordner und markieren diese Datei.



3. Über die Schaltfläche **EINFÜGEN** wird das Bild in Ihr Dokument eingefügt.

#### 4.3.1.3 Eine Zeichenform einfügen

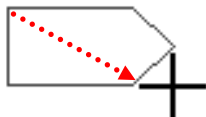
Über die Gruppe **ILLUSTRATIONEN** im Register **EINFÜGEN** können Sie vielfältige Objekte in Ihr Dokument einbinden.

1. Um einfache Formen leicht zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **FORMEN**.



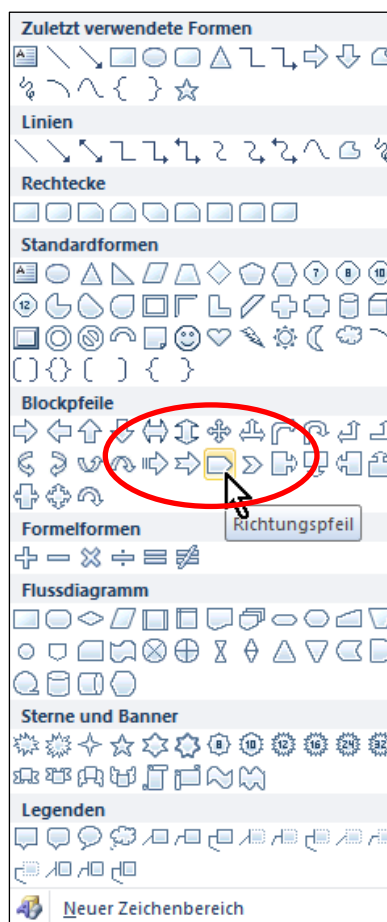
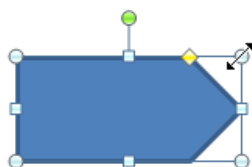




- Wählen Sie die gewünschte Zeichenform aus und zeichnen diese durch Klicken und Ziehen mit der Maus.



- Um ein Objekt zu markieren, klicken Sie mit der Maus auf das Objekt. Die Markierungspunkte werden durch weiße Eck- oder Rundpunkte dargestellt.

Diese können bei gedrückter linker Maustaste gezogen werden, was zur Veränderung der Form führt.

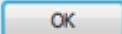


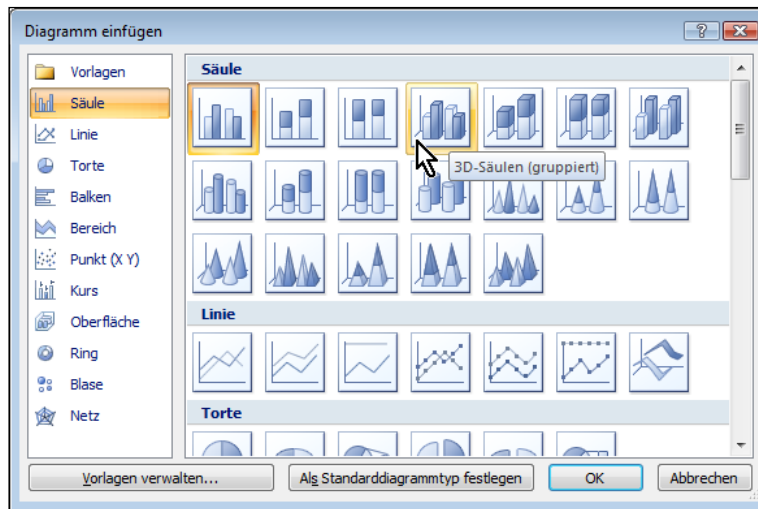
Um zB einen Kreis zu zeichnen, klicken Sie auf das Symbol **ELLIPSE**, halten Sie die -Taste gedrückt und ziehen einen Kreis auf. Klicken Sie auf das Symbol **RECHTECK** und ziehen samt -Taste ein Quadrat auf.



#### 4.3.1.4 Werte als Diagramm darstellen

Ein Diagramm ist ein zur besseren Darstellung von tabellarischen Werten oft benötigtes Objekt.

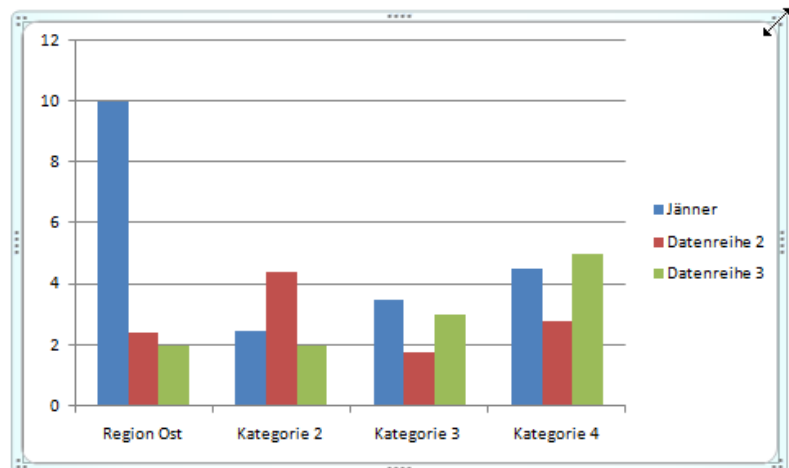
- Verwenden Sie das Register **EINFÜGEN** /Gruppe **ILLUSTRATIONEN** und klicken Sie auf **DIAGRAMM**.
- Wählen Sie im Dialogfenster **DIAGRAMM** einfügen den Diagrammtyp und anschließend aus den vorgegebenen Arten die gewünschte Form aus und bestätigen mit .



3. Es öffnet sich zusätzlich das Office-Programm EXCEL mit einer Mustertabelle, deren Werte durch Ihre Daten überschrieben werden, nicht benötigte Spalten und Zeilen werden durch Verschieben der blauen Grenzmarkierung ausgenommen. Ist der Datenbestand größer, dann ist diese Markierung zu erweitern.

	A	B	C	D
1		Jänner	Datenreihe 2	Datenreihe 3
2	Region Ost	10	2,4	2
3	Kategorie 2	2,5	4,4	2
4	Kategorie 3	3,5	1,8	3
5	Kategorie 4	4,5	2,8	5
6				

4. Im Word-Dokument wird das Diagramm mit den eingegebenen Daten dargestellt. Es besitzt einen hellblauen Rahmen, über den das Diagramm in der Größe verändert werden kann.



5. Schließen Sie das EXCEL-Fenster über die Schaltfläche **SCHLIESSEN**.