



Übung 4

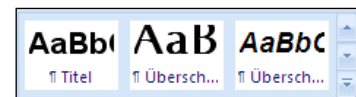
Übung 8

### 3.3.3 Formatvorlagen

Eine Formatvorlage ist eine unter einem festgelegten Namen gespeicherte Formatierung. Sie beinhaltet mehrere Formatierungsmerkmale und kann Absätzen oder Zeichen beliebig oft zugewiesen werden. Standardmäßig werden Formatvorlagen im aktuellen Dokument gespeichert.

Mit Formatvorlagen können Sie rasch definierte Formate einem Text zuweisen und damit ein einheitliches Layout Ihres Dokuments erzeugen.

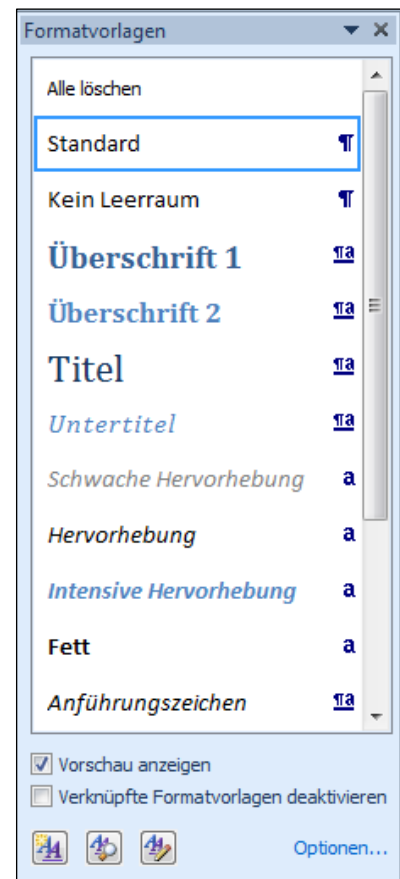
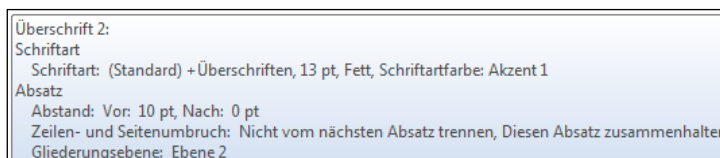
Markieren Sie zuvor den zu formatierenden Text und wählen Sie im Register **START** / Gruppe **FORMATVORLAGEN** aus dem zur Verfügung stehenden Katalog der *Schnellformatvorlagen* eine Formatvorlage aus.



Weitere Auswahlmöglichkeiten werden Ihnen über den Dialogverweis der Gruppe **FORMATVORLAGEN** mit dem Aufgabenbereich **FORMATVORLAGEN** angeboten.

Beim Klicken auf die gewünschte Vorlage wird diese sofort dem aktuellen Absatz bzw der markierten Textstelle zugewiesen.

Überschrift-Formatvorlagen sind sowohl Absatz- als auch Zeichenformatvorlagen. Weisen Sie zB die Formatvorlage *Überschrift 2* zu, so erhält der Text automatisch eine andere Schriftart, Schriftgröße, Schriftfarbe und Absatzabstand. Welches Format zugewiesen wird, erfahren Sie über die Quickinfo der Vorlage.



Durch die Aktivierung von **VORSCHAU ANZEIGEN** erhalten Sie das Musterformat, das bei Zuweisung auf den Text übernommen wird.



### 3.3.3.1 Vorhandene Zeichen-Formatvorlage anwenden

#### Zeichenformatvorlagen

Hervorhebung

a

Diese werden markierten Textstellen/Absätzen zugewiesen und durch nachfolgende Absatzformatvorlagen nicht ersetzt.

### 3.3.3.2 Vorhandene Absatz-Formatvorlage anwenden

#### Absatzformatvorlagen

Standard

T


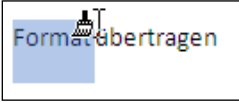
Diese gelangen für markierte Absätze bzw. den gesamten Absatz zur Anwendung, wenn der Cursor sich in diesem Absatz befindet.

Wenn die Formatierung einer Formatvorlage nachträglich geändert wird, so ändert sich damit auch automatisch das Aussehen aller Absätze/Zeichen, die diese Formatvorlage verwenden.




### 3.3.3.3 Das Werkzeug Format übertragen verwenden

Manchmal ist bereits einem Text eine individuelle Formatierung zugewiesen, die Sie auch auf eine andere Stelle anwenden wollen.

1. Markieren Sie den Text, dessen Format Sie auf einen anderen Text übertragen möchten, und klicken Sie im Register **START** /Gruppe **ZWISCHENABLAGE** auf die Schaltfläche  **FORMAT ÜBERTRAGEN**. Auch über die Minisymbolleiste, die während der Markierung erscheint, können Sie rasch den Befehl **FORMAT ÜBERTRAGEN** aktivieren.
2. Der Mauszeiger nimmt die Form eines Pinsels an; ziehen Sie damit über den Text, auf den Sie das Format übertragen möchten. 
3. Wenn Sie die Maustaste loslassen, erscheint der Text im übernommenen Format (Zeichen- und Absatzformatierung, Rahmen, Aufzählung etc).

Für ganze Zeilen klicken Sie in den linken Rand der Zeile(n).

Mit einem Doppelklick auf die Schaltfläche **FORMAT ÜBERTRAGEN** bleibt die Formatzuweisung weiterhin aktiv und auf weitere Stellen anwendbar. Erst wenn Sie die  – Taste drücken oder nochmals auf die aktive Schaltfläche klicken, wird diese deaktiviert.







## 3.4 Objekte

### 3.4.1 Tabellen erstellen



Übung 9

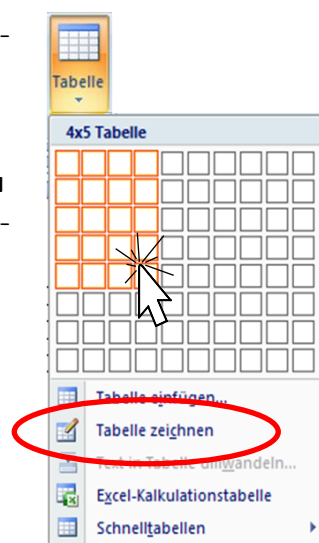
Um Listen in übersichtlicher Form zu präsentieren, verwenden Sie zur bequemen Eingabe und übersichtlichen Ausgabe Tabellen.

#### 3.4.1.1 Eine Tabelle erstellen

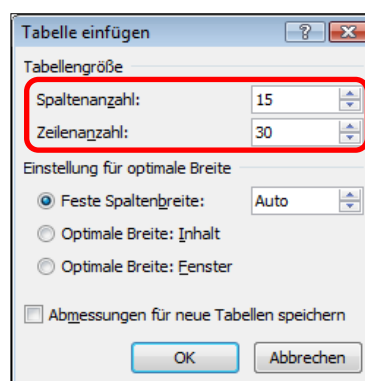
##### Tabellenerstellung über die Schaltfläche TABELLE

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.



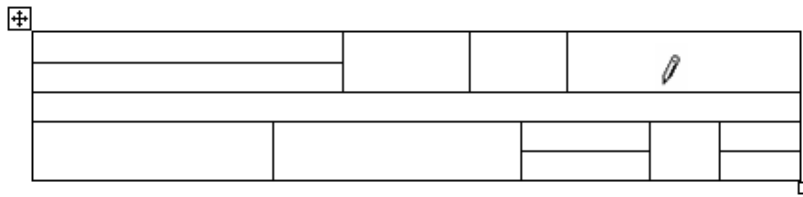
Es wird ein neues Register **TABELLENTOOLS** mit **ENTWURF** und **LAYOUT** im Menüband eingeblendet. In **LAYOUT** finden sich alle Befehle für die Gestaltung der Tabelle.

##### 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.

### 3.4.1.2 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.

### 3.4.1.3 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



### 3.4.1.4 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.

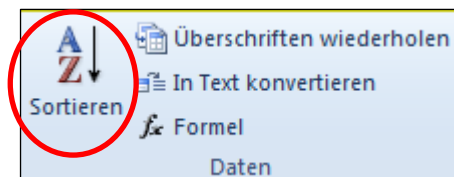
### Sortierung von Tabelleninhalten

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



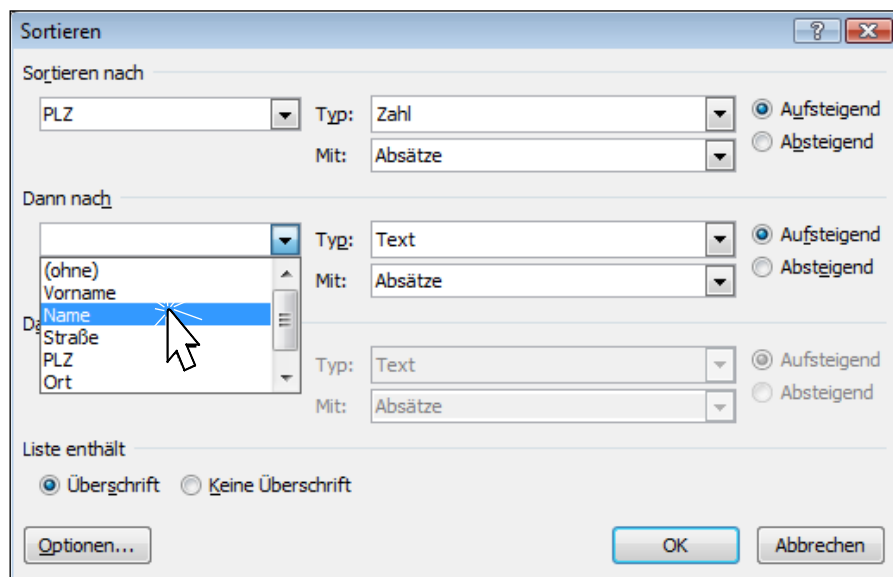
Vorname	Name	Straße	PLZ	Ort
Gustav	GANS	Ententeich 3	2345	Entenhausen
Alfons	HAHN	Miststraße 8	3456	Hof
Viktor	VOGEL	Kranichsteig 1	4567	Wiesengrund
Emilie	HENNE	Eiergasse 66	5678	Nestldorf

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.



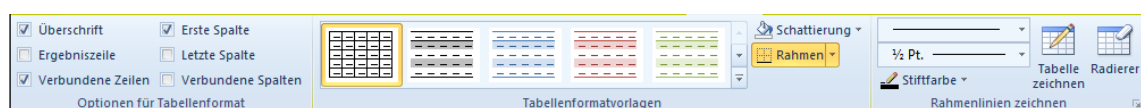
Übung 9

### 3.4.2 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

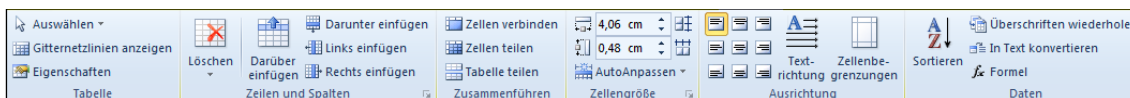


Rasch und bequem erreichen Sie eine hübsche Formatierung mit den **TABELLENFORMATVORLAGEN**. Damit gestaltete Tabellen können jederzeit weitere individuelle Einstellungen erhalten.



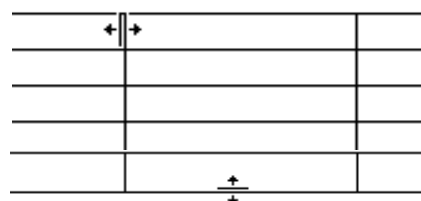
Dazu stehen im Register **LAYOUT** eine Reihe weiterer Befehle zur Verfügung.

**LAYOUT**




**3.4.2.1 Spaltenbreite, Zeilenhöhe ändern**

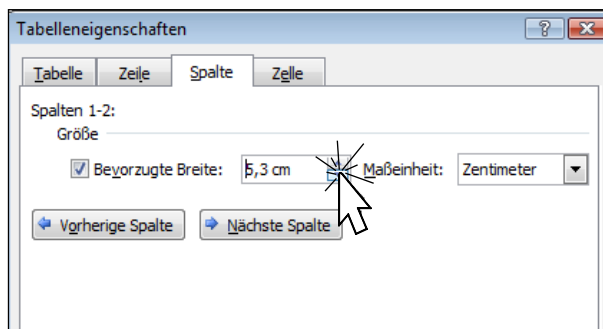
Um die Breite einer Spalte oder die Höhe einer Zeile zu verändern, halten Sie den Mauszeiger auf eine Begrenzungslinie, bis er seine Form verändert (Doppelpfeil).



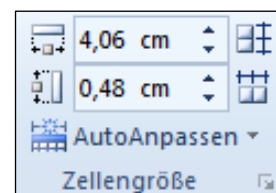
Klicken Sie und verschieben Sie die Begrenzungslinie in die gewünschte Richtung.

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


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



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



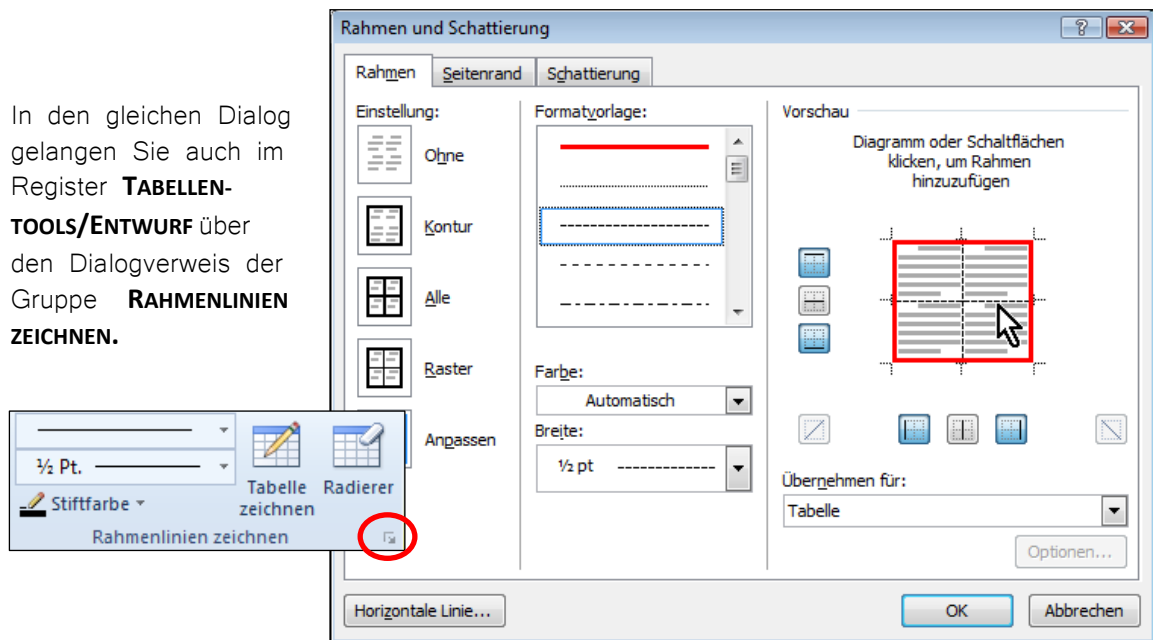
**3.4.2.2 Linienart, -breite und -farbe des Rahmens ändern**

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



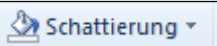
Mit dem Befehl **RAHMEN UND SCHATTIERUNG** rufen Sie das gleichnamige Dialogfenster auf. Damit können Sie zusätzlich in einem Schritt Linienart (*Formatvorlage*) und *Farbe* und *Stärke* (Breite) des Rahmens festlegen.

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.

### 3.4.2.3 Schattierung/Hintergrundfarbe hinzufügen

Über die Dialogregisterkarte **SCHATTIERUNG** ist es auch möglich, den Zellen eine Füllfarbe zuzuweisen. Dies erreichen Sie auch im Register **TABELLENTOOLS/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 **TABELLENTOOLS/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.



### 3.4.3 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.

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

##### 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 Vorschau-Grafik 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.

