



4 OBJEKTE

4.1 Tabelle erstellen



Übung 9

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

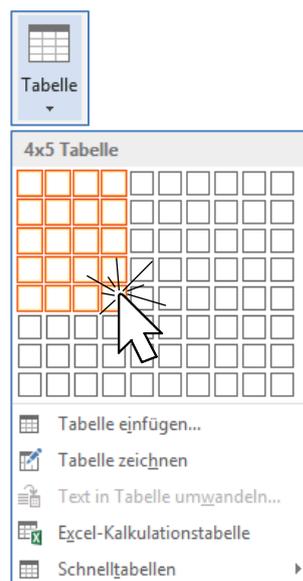
4.1.1 Tabelle erstellen, löschen

4.1.1.1 Tabellenerstellung über die Schaltfläche

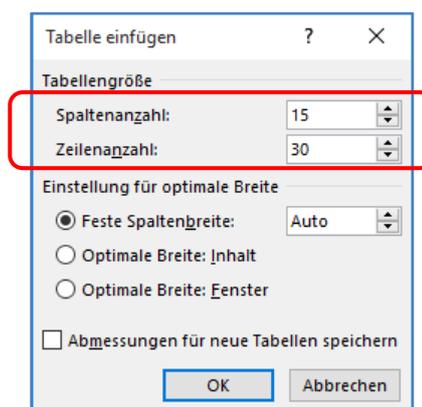
TABELLE

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.



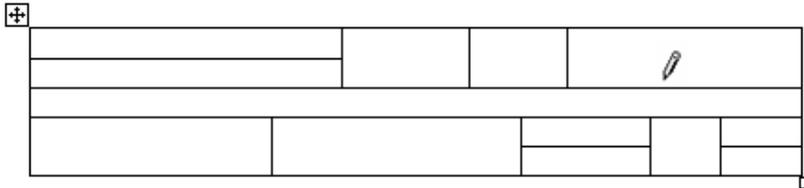
Es wird ein neues Register **TABELLENTOOLS** mit **ENTWURF** und **LAYOUT** im Menüband eingeblendet. In **LAYOUT** finden sich alle Befehle für die Gestaltung der Tabelle.



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.

4.1.1.3 Tabelle löschen

Zum Entfernen einer nicht mehr benötigten Tabelle (leer oder mit Inhalt)

1. markieren Sie diese über das kleine Symbol  links oberhalb der ersten Zeile der Tabelle.
2. Mit der  -Taste löschen Sie die gesamte Tabelle oder Sie nutzen das Register **TABELLENTOOLS- LAYOUT/ Gruppe ZEILEN UND SPALTEN** und klicken auf die Schaltfläche **LÖSCHEN**



4.1.2 Daten in einer Tabelle einfügen, ändern

Sie bewegen sich vorwärts von Zelle zu Zelle mit der  -Taste und rückwärts mit der Tastenkombination von  +  -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.

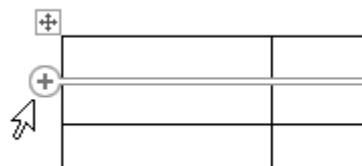


4.1.3 Zeilen, Spalten, Zellen, die ganze Tabelle auswählen

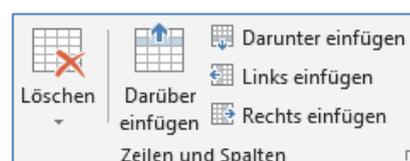
| | | |
|------------------------|--|---|
| Zelle | Kleiner Mauspeil (schwarz)  von links an eine Zelle heranführen | Einfachklick |
| Mehrere Zellen | | mit gedrückter Maus über die Zellen ziehen |
| Zeile | Mauspeil  vor den linken Rand der Tabellenzeile | Einfachklick |
| Spalte | Maus oben an die Spalte führen und den kleinen schwarzen Mauspeil  abwarten | Einfachklick |
| gesamte Tabelle | erste Zelle markieren, mit gedrückter  -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 Zeilen, Spalten einfügen, löschen

Um einer Tabelle eine weitere Zeile/Spalte hinzuzufügen, zeigen Sie mit Hilfe der Maus auf die Stelle am Zeilen-/Spaltenrand, an der Sie die Zeile/Spalte einfügen möchten. Klicken Sie auf das eingblendete Plus.



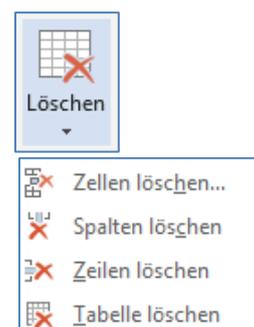
Mit dem jeweiligen Befehl im Register **TABELLEN-TOOLS- LAYOUT / Gruppe ZEILEN UND SPALTEN** kann eine Zeile/Spalte in die vorhandene Tabelle eingefügt werden. Dazu stellen Sie den Cursor in die Zeile/Spalte oder markieren die Anzahl der Zeilen/Spalten, die Sie einfügen möchten, und wählen den Befehl über die entsprechende Schaltfläche aus.



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

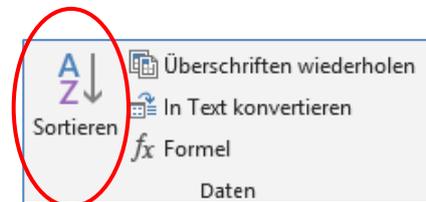
4.1.4.1 Sortierung von Tabelleninhalten



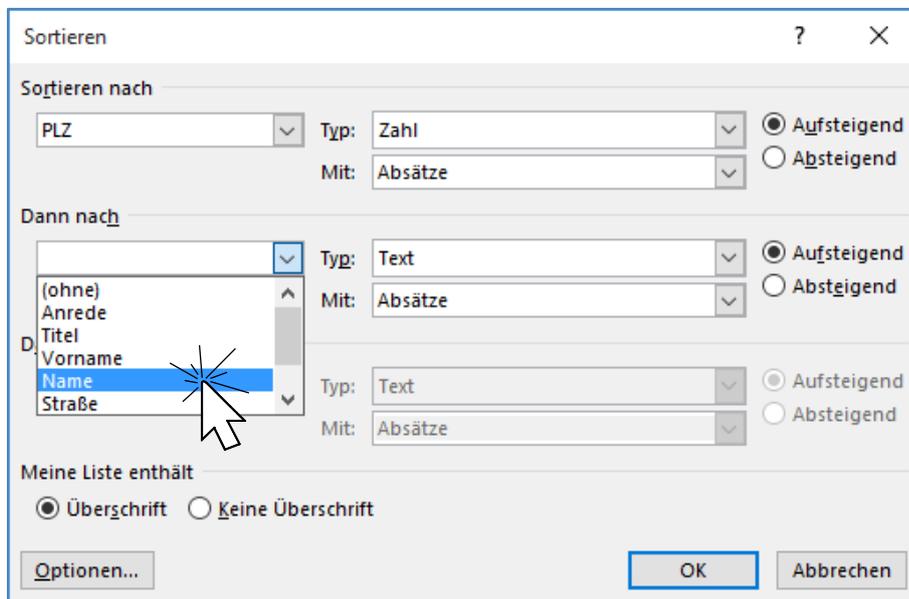
Damit der Tabelleninhalt nach einem bestimmten Spalteninhalt sortiert werden kann, markieren Sie die Spalte oder stellen den Cursor in die Spalte.

| 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 (**AUFSTIEGEND** von A bis Z oder **ABSTIEGEND** von Z bis A) festgelegt werden.



Über die Schaltfläche A↓ 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 OK.



Beachten Sie, dass *Word 2013* auf Grund der Formatierung meistens die erste Zeile als Überschrift erkennt und daher die Option *Meine Liste enthält Überschrift* auswählt. Sollte dies nicht der Fall sein, so aktivieren Sie selbst die gewünschte Option.



4.2 Tabelle 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.



Übung 9

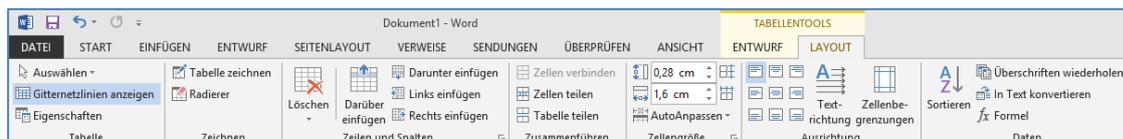
ENTWURF



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.

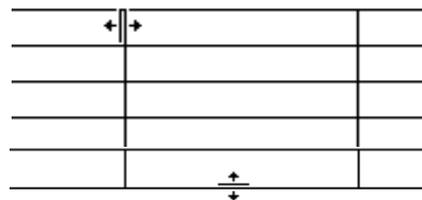
LAYOUT



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.

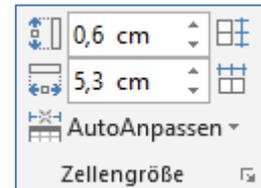
1. Markieren Sie die Spalte(n) / Zeile(n).



2. Rufen Sie den Dialog über die Schaltfläche  im Register **TABELLENTOOLS/LAYOUT** / Gruppe **TABELLE** auf oder



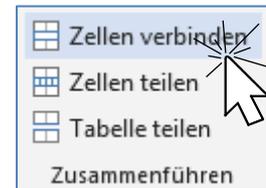
legen Sie in **TABELLENTOOLS/LAYOUT** / Gruppe **ZELLENGRÖßE** die entsprechende Breite/Höhe fest.



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.



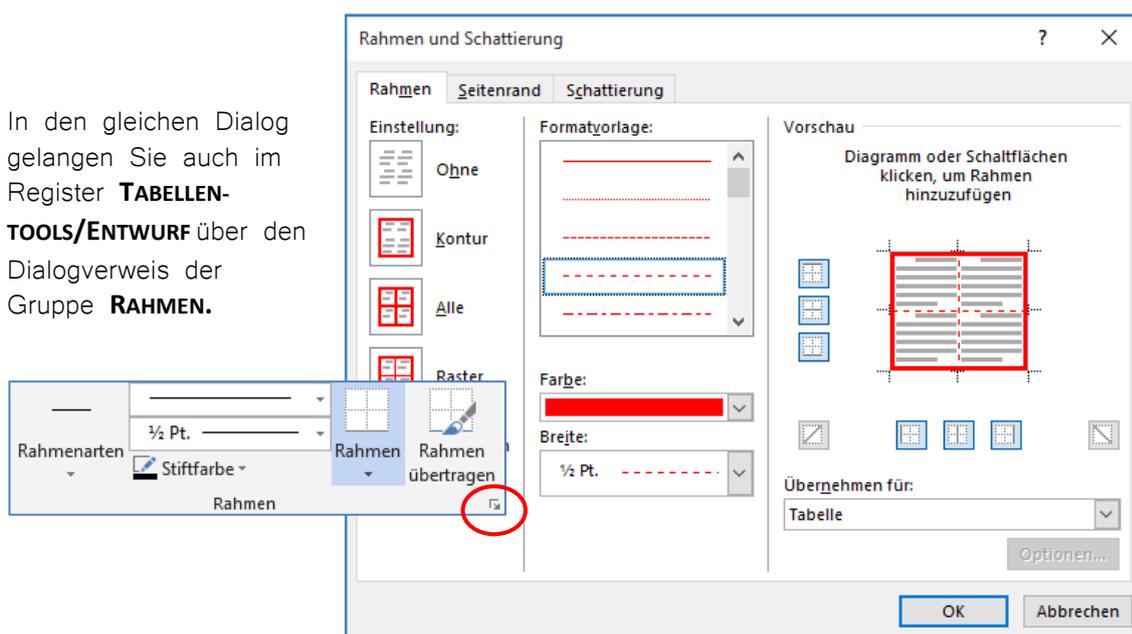
4.2.2 Linienart, Linienfarbe, Linienbreite des Rahmens ändern

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 **RAHMEN**.



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 auf Zellen anwenden

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**.



Markieren Sie die entsprechenden Zellen (Zeilen/Spalten) und weisen Sie die gewünschte Füllfarbe zu.

Siehe dazu auch die Hinweise im Kapitel *Text schattieren*, Seite 56.

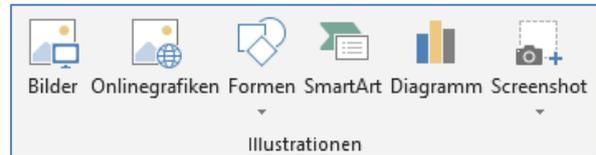


4.3 Grafische Objekte



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.

Word 2013 stellt Ihnen dazu im Register **EINFÜGEN** in der Gruppe **ILLUSTRATIONEN** diverse Schaltflächen zur Verfügung.



4.3.1 Grafisches Objekt (Bild, Zeichnungsobjekt) an einer bestimmten Stelle im Dokument einfügen

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 **ONLINEGRAFIKEN**.



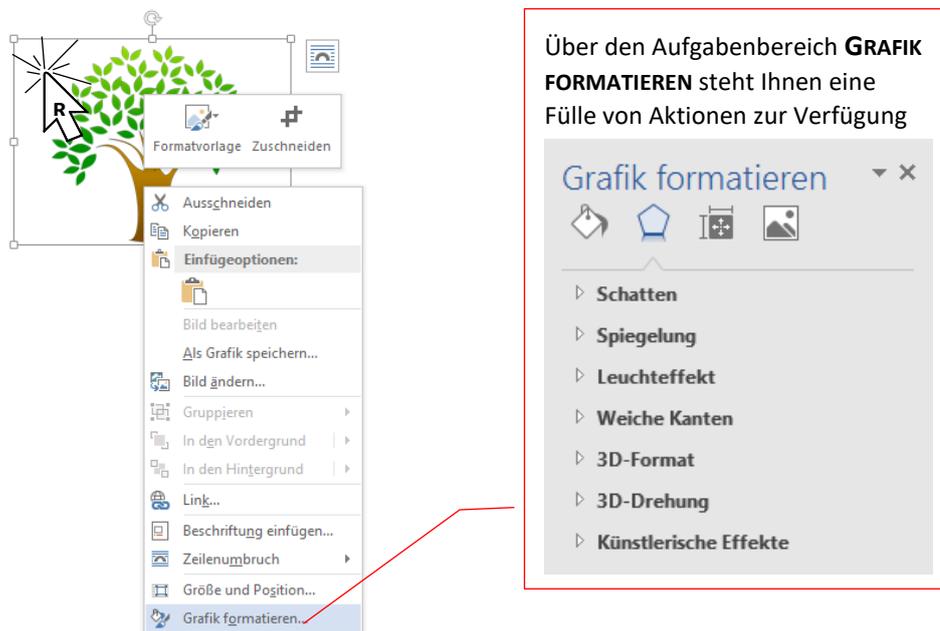
1. Es öffnet Sie ein Eingabefenster. Geben Sie im Feld ein Stichwort zum gewünschten Bild ein. Klicken Sie auf die Schaltfläche **SUCHEN** (Lupe). Damit wird Ihnen eine Reihe von entsprechenden Bildern angeboten.



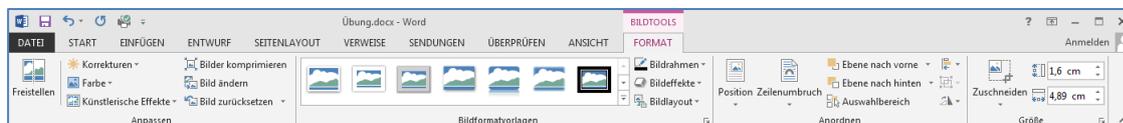
2. Wählen Sie anschließend ein Objekt aus und klicken Sie auf **EINFÜGEN**. Damit wird das Bild heruntergeladen und dort, wo Sie den Cursor platziert hatten, eingefügt.



- Das importierte ClipArt-Objekt kann danach bei Bedarf über das Kontextmenü **GRAFIK FORMATIEREN** weiter bearbeitet werden.



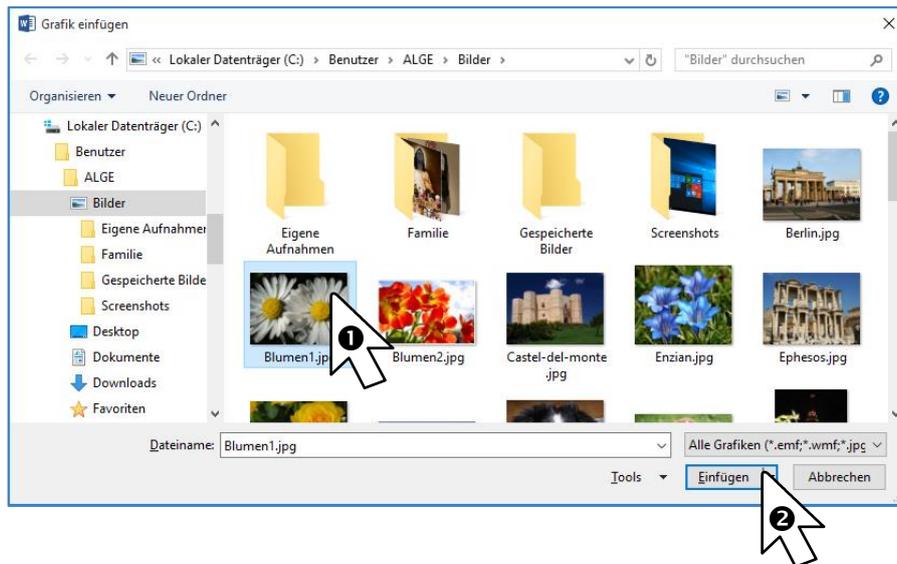
Auch das eingblendete kontextorientierte Register **BILDTOOLS /FORMAT** bietet Ihnen diese Formatierungsmöglichkeiten an.



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 Word-Dokument einzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

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



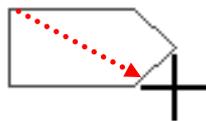
- Über die Schaltfläche **EINFÜGEN** wird das Bild an der Cursorposition in Ihr Dokument eingefügt.

4.3.1.3 Eine Zeichenform einfügen

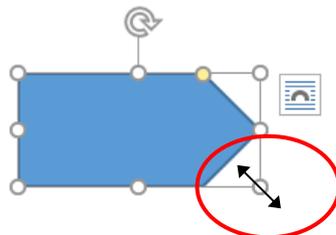
Über die Gruppe **ILLUSTRATIONEN** im Register **EINFÜGEN** können Sie vielfältige Objekte in Ihr Dokument einbinden.



- 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 Eckpunkte dargestellt.

