

Tabellen in MS Word

Zusammenfassung

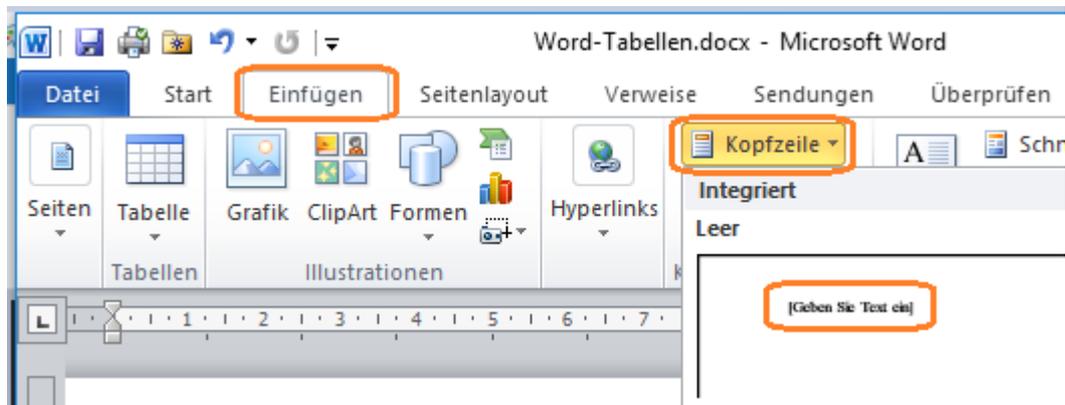
Dieses Merkblatt zeigt, wie man in Microsoft Word 2010 mit Hilfe von Tabellen auf einfache Weise ein ansprechendes Versammlungsprotokoll herstellen kann. Die folgenden Themen werden behandelt:

- Kopfzeilen, Fusszeilen
- Titel
- Arbeiten mit Tabulatoren (Tabs)
- Nummerierte Listen
- Tabellenstrukturen

Kopfzeilen, Fusszeilen

In einem Protokoll ist es oft wünschenswert, auf jeder Seite automatisch die selbe Kopf- und Fusszeile zu drucken. Die Fusszeile sollte zudem die Seitenzahl anzeigen. Für die Kopfzeile geht man so vor:

1. *Einfügen* klicken
2. *Kopfzeile* klicken
3. Im Feld "leer" klicken
4. Einen Text oder ein Bild einfügen
5. Ausserhalb der Kopfzeile doppelt klicken, um zum Dokument zurückzukehren.



Mit der Fusszeile geht es genau gleich. Um automatisch die Seitenzahl zu bekommen, wählt man die Option "Alphabet".

Titel

Titel sind oft zentriert. Es gibt drei Möglichkeiten, einen Titel zu zentrieren:

- Man drückt solange die Leertaste, bis der Titel in der Mitte sitzt.
- Man drückt solange die Tabulatortaste, bis der Titel in der Mitte sitzt.
- Man klickt das "Zentriert"-Symbol im Absatz-Block.

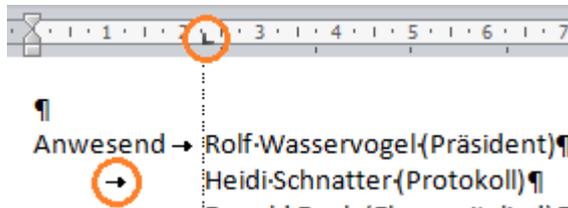
Die ersten zwei Methoden zählen zu den "Todsünden" in der Textverarbeitung!



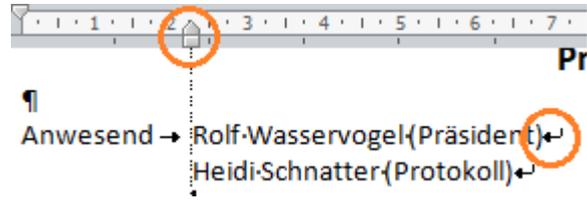
Tabulatoren

Es gibt mehrere Möglichkeiten, eine eingerückte Liste zu erstellen:

- Genügend lange die Leertaste drücken.
- Im Lineal einen Tabulator setzen, dann bei Bedarf die Tabulatortaste drücken
- Im Lineal einen hängenden Einzug festlegen, dann am Ende jeder Zeile statt "Enter" "Shift+Enter" drücken.



Tabulator setzen



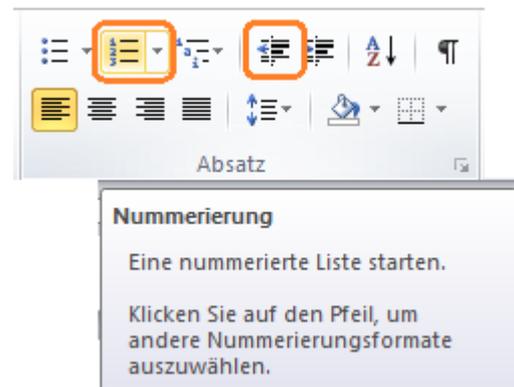
Hängenden Einzug benützen

Nummerierte Listen

Wenn man eine neue Zeile mit einer Zahl anfängt, dann erstellt MS Word meist automatisch eine nummerierte Liste. Man kann sie auch durch klicken des entsprechenden Symbols im Absatz-Block erzwingen. Oft ist die Liste eingerückt. Mit klicken auf "Einzug verkleinern" schiebt man sie nach links.

Unsere nummerierte Traktandenliste sollte so aussehen:

Traktanden 1. Wahl der Stimmentzähler
2. Protokoll GV 2017
etc.



Wie erreicht man, dass die Traktanden nummeriert werden und nicht das fettgedruckte Wort **Traktanden**? Antwort: Man erstellt eine Tabelle (*Einfügen / Tabelle*) mit zwei Spalten so:

Traktanden	1. Wahl der Stimmentzähler 2. Protokoll der GV 2017 etc.
------------	--

Um den Tabellenrahmen unsichtbar zu machen, zeigt man mit dem Mauszeiger auf die obere linke Tabellenecke und klickt dann auf dieses Symbol, um die ganze Tabelle zu



markieren: Mit einem Rechts-Klick kann man jetzt über *Rahmen und Schattierung* die Zeile *Ohne* [Rahmen] klicken. Die punktierten Rahmenlinien dienen bloss der visuellen Orientierung. Sie werden nicht gedruckt.

Tabellenstruktur

Für den Protokolltext benützen wir eine Tabelle mit drei Spalten:

- Spalte 1: Protokollnummer
- Spalte 2: Protokolltext
- Spalte 3: Name der Person, die etwas erledigen soll.

4.	Teich entschlammen Unser Ententeich wurde seit 10 Jahren nicht mehr entschlammt und ist voll Entenscheisse. Toni Wolf meldet sich mehr oder weniger freiwillig, die Arbeit im Sommer auszuführen.	Toni
----	--	------

Um eine Tabellenzelle in zwei Zellen zu teilen, klickt man sie mit der rechten Maustaste und wählt *Zellen teilen*.

Um zwei Tabellenzellen zusammenzufügen, markiert man beide Zellen, klickt sie wiederum mit der rechten Maustaste und wählt *Zellen verbinden*.