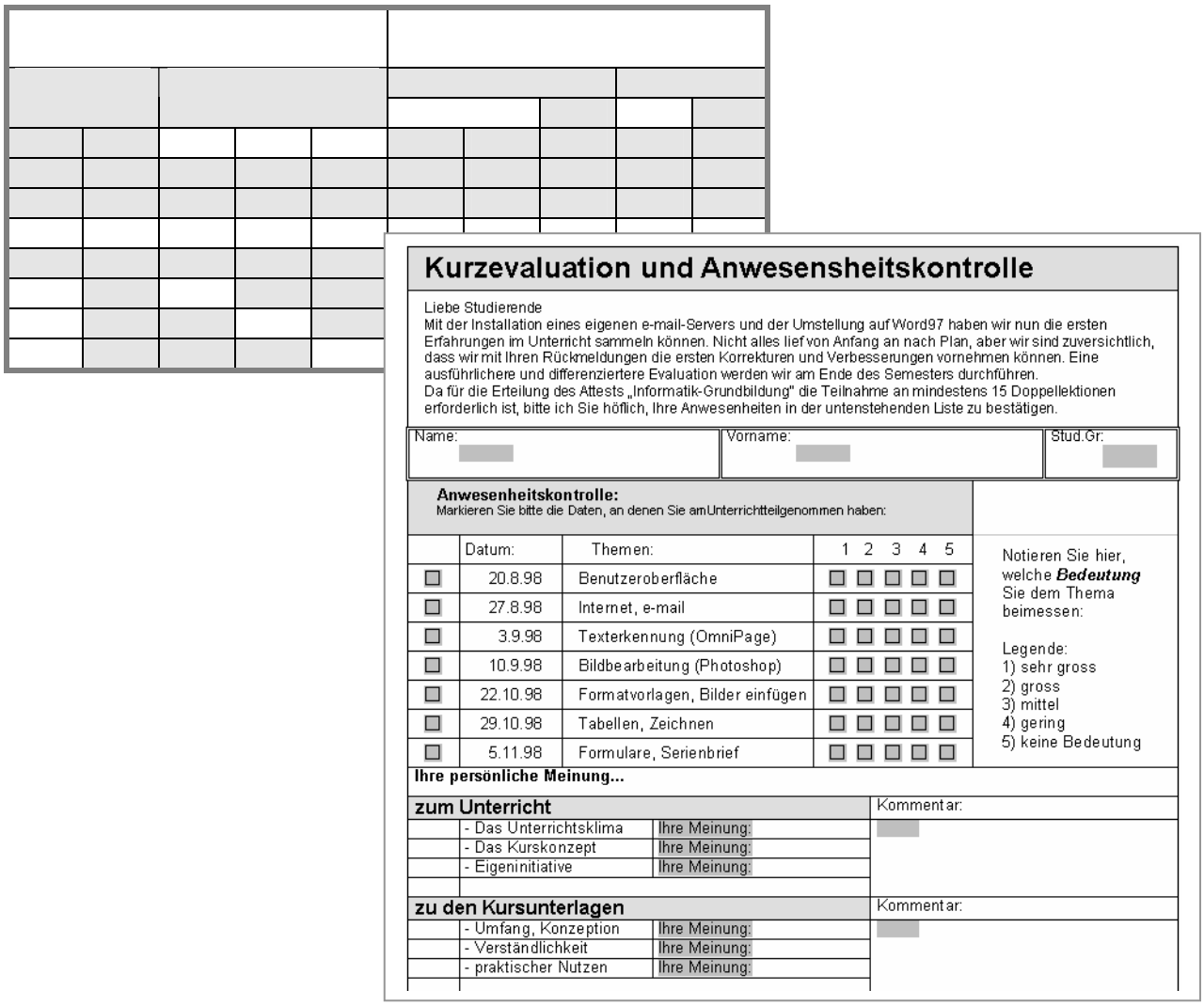
Tabellen und Formulare

Mit Tabellen lassen sich Dokumente einfacher und übersichtlicher gestalten. Word bietet viele Möglichkeiten, Tabellen auf unterschiedliche Arten zu erstellen.

Formulare sind Tabellen mit vorgegebenem Text und freien Stellen für variable Einträge.

Die einfachsten und wirkungsvollsten Methoden zur Erstellung von Tabellen und Formularen sollen hier kurz vorgestellt werden.

	1998	1999	2000	Summe
Januar	12	21	26	**59**
Februar	17	23	27	**67**
März	15	21	28	**64**
April	13	24	24	**61**
Mai	16	26	26	**68**
Juni	18	23	29	**70**



Kurzevaluation und Anwesensheitskontrolle

Liebe Studierende
Mit der Installation eines eigenen e-mail-Servers und der Umstellung auf Word97 haben wir nun die ersten Erfahrungen im Unterricht sammeln können. Nicht alles lief von Anfang an nach Plan, aber wir sind zuversichtlich, dass wir mit Ihren Rückmeldungen die ersten Korrekturen und Verbesserungen vornehmen können. Eine ausführlichere und differenziertere Evaluation werden wir am Ende des Semesters durchführen.
Da für die Erteilung des Attests „Informatik-Grundbildung" die Teilnahme an mindestens 15 Doppellektionen erforderlich ist, bitte ich Sie höflich, Ihre Anwesenheiten in der untenstehenden Liste zu bestätigen.

Name:	Vorname:	Stud.Gr:

Anwesenheitskontrolle:
Markieren Sie bitte die Daten, an denen Sie am Unterrichtteilgenommen haben:

	Datum:	Themen:	1	2	3	4	5
☐	20.8.98	Benutzeroberfläche	☐	☐	☐	☐	☐
☐	27.8.98	Internet, e-mail	☐	☐	☐	☐	☐
☐	3.9.98	Texterkennung (OmniPage)	☐	☐	☐	☐	☐
☐	10.9.98	Bildbearbeitung (Photoshop)	☐	☐	☐	☐	☐
☐	22.10.98	Formatvorlagen, Bilder einfügen	☐	☐	☐	☐	☐
☐	29.10.98	Tabellen, Zeichnen	☐	☐	☐	☐	☐
☐	5.11.98	Formulare, Serienbrief	☐	☐	☐	☐	☐

Notieren Sie hier, welche ***Bedeutung*** Sie dem Thema beimessen:

Legende:
1) sehr gross
2) gross
3) mittel
4) gering
5) keine Bedeutung

Ihre persönliche Meinung...

zum Unterricht		Kommentar:
- Das Unterrichtsklima	Ihre Meinung:	
- Das Kurskonzept	Ihre Meinung:	
- Eigeninitiative	Ihre Meinung:	

zu den Kursunterlagen		Kommentar:
- Umfang, Konzeption	Ihre Meinung:	
- Verständlichkeit	Ihre Meinung:	
- praktischer Nutzen	Ihre Meinung:	

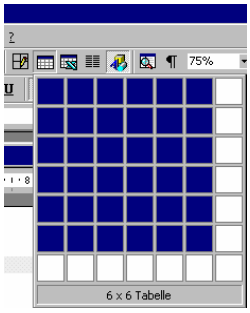
Name	Vorname	Strasse	PLZ	Wohnort
Ingold	Patrick	Laurentiusstr. 13	3000	Bern
Brandenberger	Daniel	Rosengasse 4	3400	Burgdorf
Keller	Nicole	Sonnhalde 7	2500	Biel
Gantenbein	Jakob	Vogelweid 7	3003	Bern

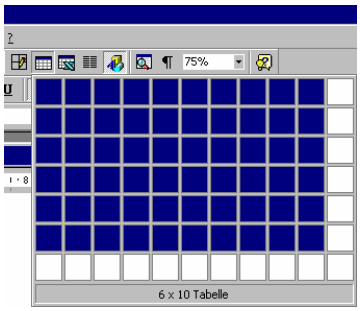
Tabellen erstellen

Es gibt unterschiedliche Methoden, in einem Word-Dokument eine Tabelle zu erstellen:

1) Sie fügen mit den Befehlen des Menüs ***Tabelle*** zuerst eine leere Tabelle ein und füllen sie dann mit Text.
2) Sie „zeichnen“ die Tabelle direkt im Dokument
3) Sie wandeln vorhandenen Text in eine Tabelle um.

Alle Befehle, die Sie für das Bearbeiten von Tabellen benötigen, sind im Menü ***Tabelle*** zusammengefasst.

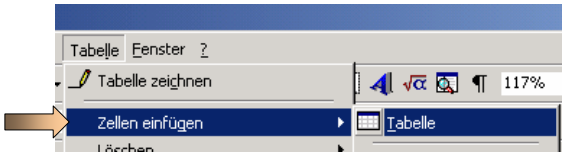




1) Leere Tabelle einfügen

Die schnelle Methode, eine leere Tabelle anzulegen, führt über die Schaltfläche ***Tabelle einfügen*** aus der Standard-Symbolleiste.

Positionieren Sie den Cursor an die gewünschte Stelle in Ihrem Dokument. Danach klicken Sie auf die Schaltfläche und ziehen die Markierung bis zur gewünschten Spalten- und Zeilenanzahl.



2) Leere Tabelle
mit vorgegebener Spaltenbreite eingeben

Wenn Sie im Menü *Tabelle*

die Funktion *Zellen einfügen / Tabelle*

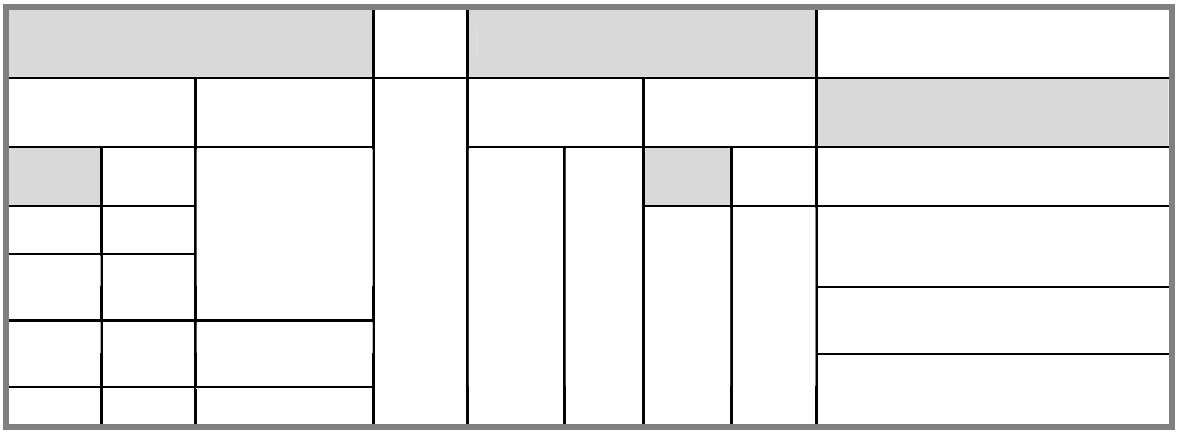
wählen, öffnet sich ein Dialogfeld, in welchem Sie nicht nur die Tabellengrösse festlegen, sondern auch die Spaltenbreite bestimmen können.

3) Die Zeichenfunktion für Tabellen

Richtig Spass macht das Erstellen und Bearbeiten von Tabellen aber erst mit der Zeichenfunktion von Word.

Klicken Sie auf das Symbol mit dem Zeichenstift und beginnen Sie zu zeichnen...

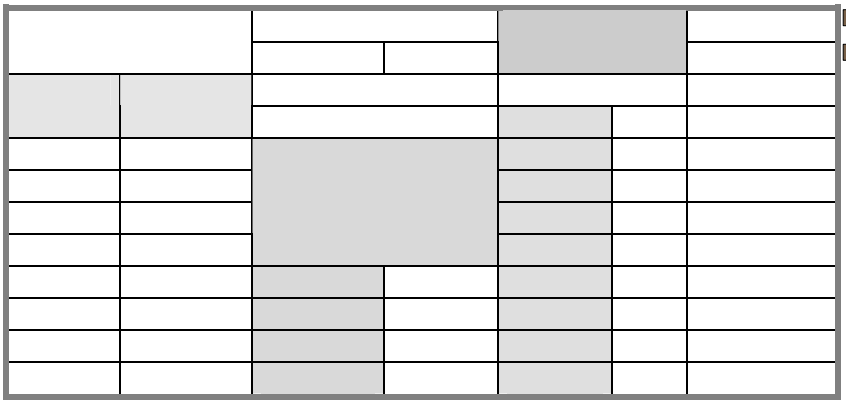
Diese Technik ist etwas gewöhnungsbedürftig. Bevor Sie eine grössere Tabelle auf diese Weise gestalten wollen, sollten Sie sich die Zeit nehmen, die verschiedenen Werkzeuge auszuprobieren.

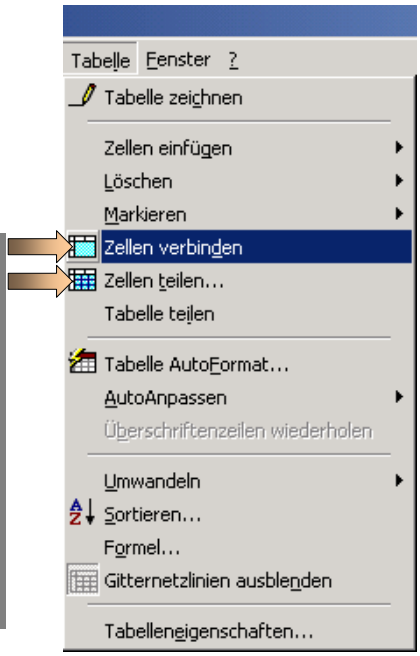


Zellen verbinden und Zellen teilen

Oft ist es zweckmässig, bei einer komplexeren Tabelle erst einmal eine Grundstruktur festzulegen und danach benachbarte Zellen miteinander zu ***verbinden,*** oder eine einzelne Zelle zu ***teilen***.

Dazu markieren Sie einfach den entsprechenden Tabellenbereich bzw. die gewünschte Zelle, und wählen im (Kontext-) Menü *Tabelle* die dafür vorgesehene Funktion.



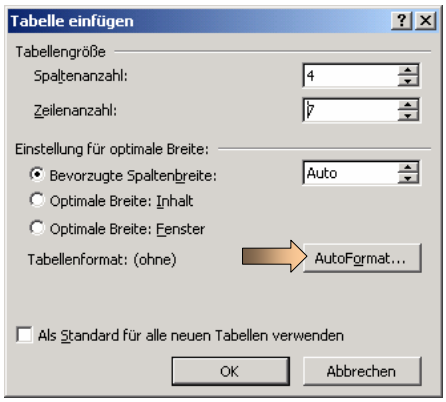


Tabellen formatieren

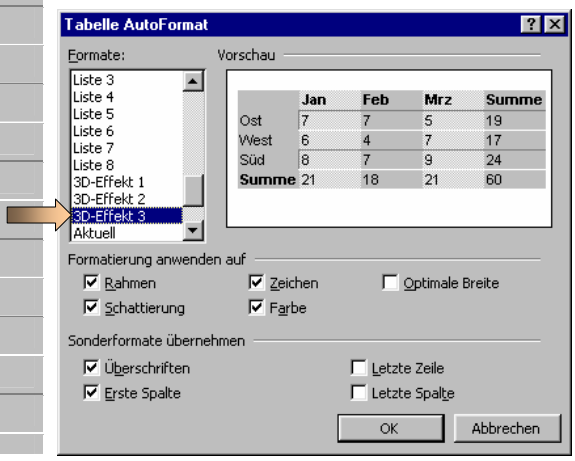
Umfangreiche Tabellen verlieren oft an Übersichtlichkeit. Hier bieten die vorbereiteten Formatierungen eine Fülle von Möglichkeiten, die Präsentation der Daten zu verbessern.

Wählen Sie im Menü *Tabelle einfügen* die Schaltfläche *Autoformat...*

Danach erhalten Sie eine umfangreiche Liste vorbereiteter Formate, die sich erst noch individuell anpassen lassen.



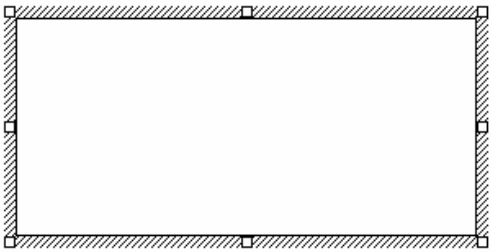
	1998	1999	2000	Summe
Januar	12	21	26	
Februar	17	23	27	
März	15	21	28	
April	13	24	24	
Mai	16	26	26	
Juni	18	23	29	



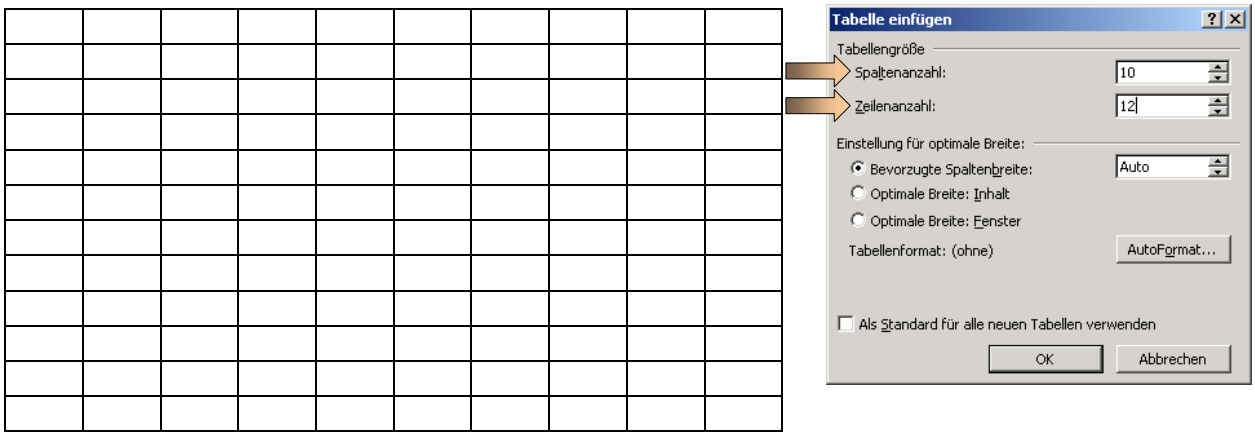
Diese Tabelle wurde mit der Option **AutoFormat** erstellt. Dazu finden Sie viele vorbereitete Formate.

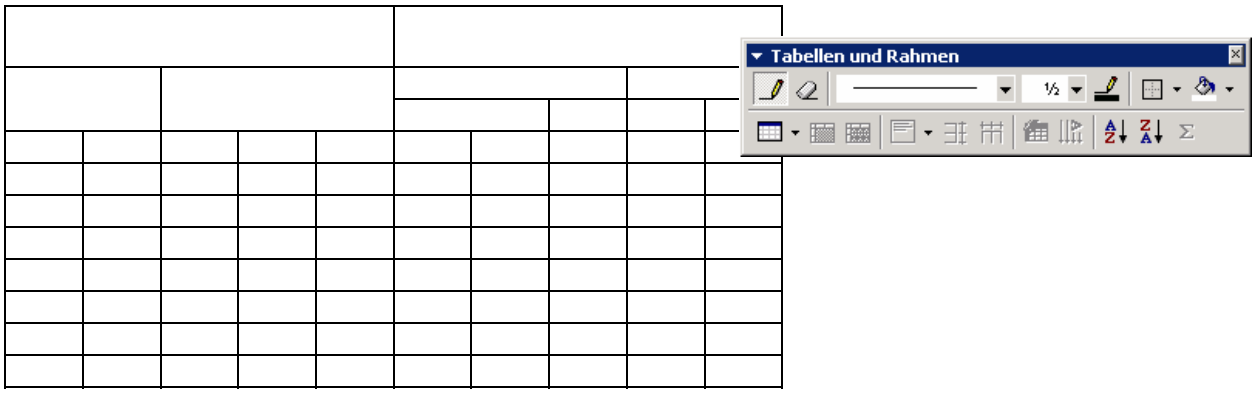
Wichtiger Hinweis

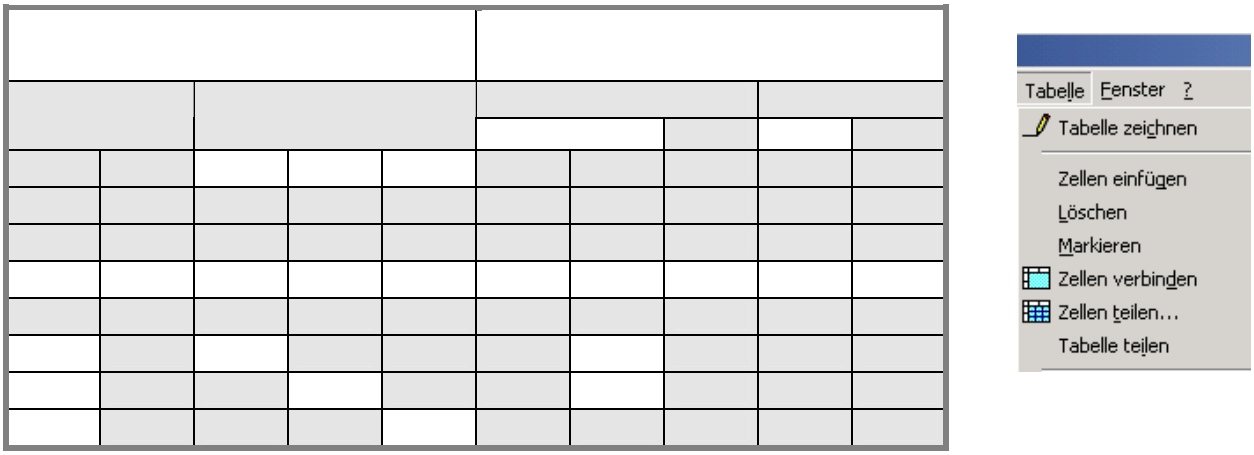
Oft ist es ratsam, die Tabelle in ein *Textfeld* einzubetten, damit sie später an einer beliebigen Stelle im Dokument positioniert werden kann.



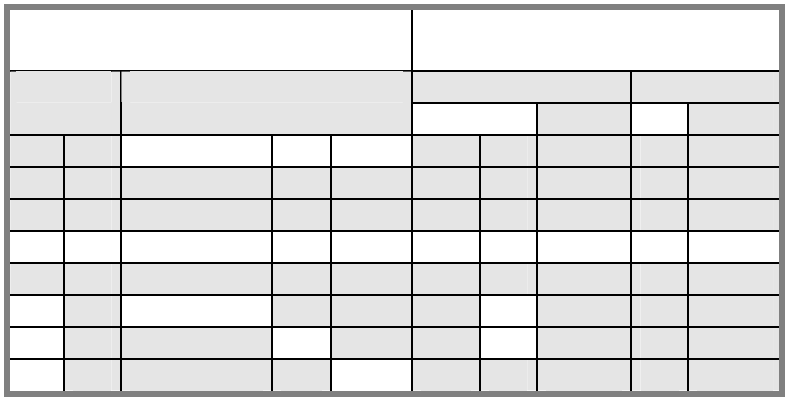
So wird eine beliebige Tabelle formatiert







Nachträglich kann die Tabelle immer noch proportional verkleinert oder vergrössert werden.



Tabellen bearbeiten

Damit eine Tabelle verändert werden kann, müssen die betreffenden Stellen zuerst ***markiert*** werden.

Hier ist es ratsam, mit einem Übungsobjekt die unterschiedlichen Möglichkeiten selber herauszufinden.

Tabellen löschen

Wenn Sie eine Tabelle markieren und dann auf die *Delete*-Taste drücken, wird nicht die Tabelle entfernt, sondern nur deren Inhalt. Am einfachsten wird eine Tabelle gelöscht, indem man sie ausschneidet (Menü: *Bearbeiten*).

Zeilen löschen

Zeile markieren und im Kontextmenü die Funktion: *Zellen löschen* wählen.

Zeilen einfügen

Zeile unterhalb oder oberhalb der Stelle markieren, an der die neue Zeile eingefügt werden soll.

Menü: *Tabelle / Zellen einfügen / Zeilen...*

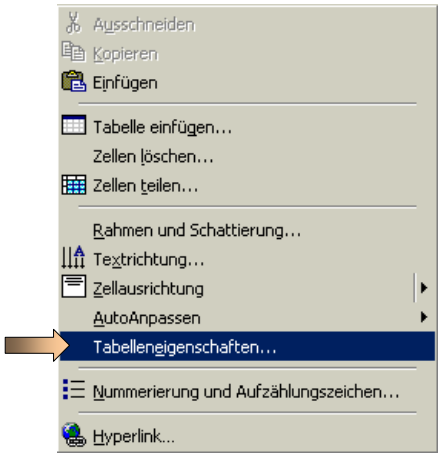
Spalten einfügen

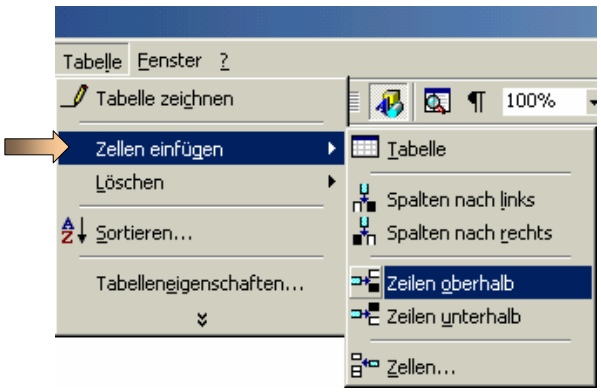
Gleiches Vorgehen wie oben beschrieben.

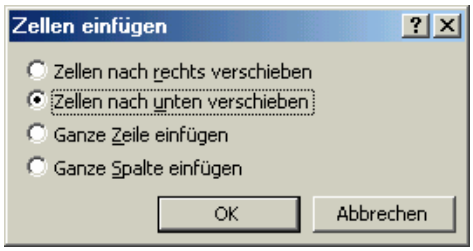
Zellen einfügen

Hier stellt sich das Problem, dass man sich entscheiden muss, wohin die vorhandenen Zellen verschoben werden sollen, um den erforderlichen Platz zu schaffen.

Viele dieser Operation gelingen nicht auf Anhieb, darum ist es ratsam, sie an einem Übungsobjekt auszuprobieren.



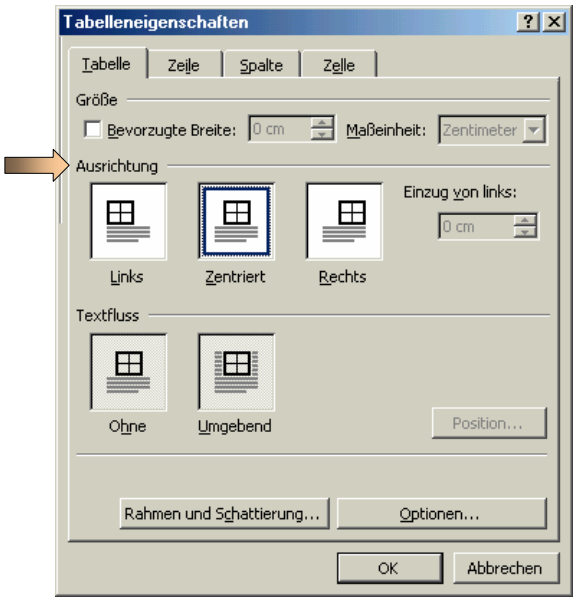




Tabelleneigenschaften

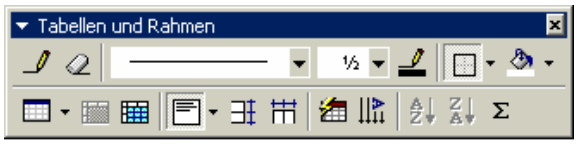
Wollen Sie die ***Spaltenbreite*** oder die ***Zeilenhöhe*** verändern, wählen Sie im

Menü: *Tabelle* die ***Tabelleneigenschaften***



Text ausrichten

Hier finden Sie die entsprechenden Funktionen in der Symbolleiste: ***Tabelle und Rahmen***.



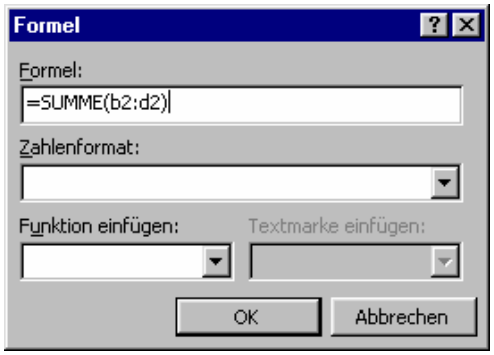
Übungstabelle

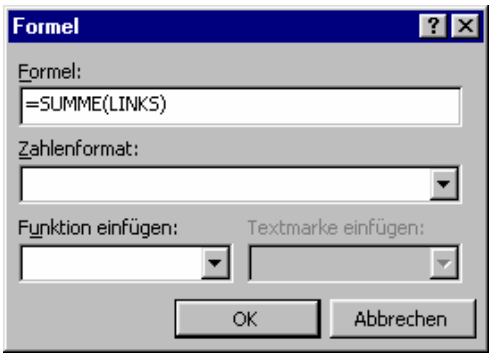
aaa	bbb	ccc	ddd	eee
A1a1	B1b1	C1c1	D1d1	E1e1
A2a2	B2b2	C2c2	D2d2	E2e2
A3a3	B3b3	C3c3	D3d3	E3e3
A4a4	B4b4	C4c4	D4d4	E4e4
A5a5	B5b5	C5c5	D5d5	E5e5
A6a6	B6b6	C6c6	D6d6	E6e6

In Tabellen rechnen

Die Zellen werden wie bei EXCEL adressiert. Die Möglichkeiten sind aber stark eingeschränkt.

	1996	1997	1998	Summe
Januar	12	21	26	**59**
Februar	17	23	27	**67**
März	15	21	28	**64**
April	13	24	24	**61**
Mai	16	26	26	**68**
Juni	18	23	29	**70**

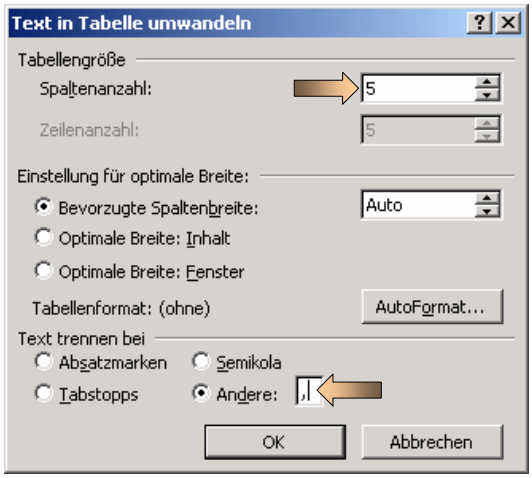




Tabellen mit anspruchsvollen mathematischen Verknüpfungen sollten Sie besser mit EXCEL erstellen und als Objekt in das Word-Dokument einfügen.

Mit Word kann ein formatierter Text in eine Tabelle umgewandelt werden:

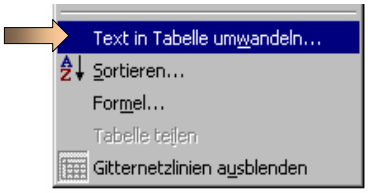
Name, Vorname, Strasse, PLZ, Wohnort
Ingold, Patrick, Laurentiusstr. 13, 3000, Bern
Brandenberger, Daniel, Rosengasse 4, 3400, Burgdorf
Keller, Nicole, Sonnhalde 7, 2500, Biel
Gantenbein, Jakob, Vogelweid 7, 3003, Bern



Markieren Sie den Text und wählen Sie:

Tabelle* / *Umwandeln* / *Text in Tabelle umwandeln...

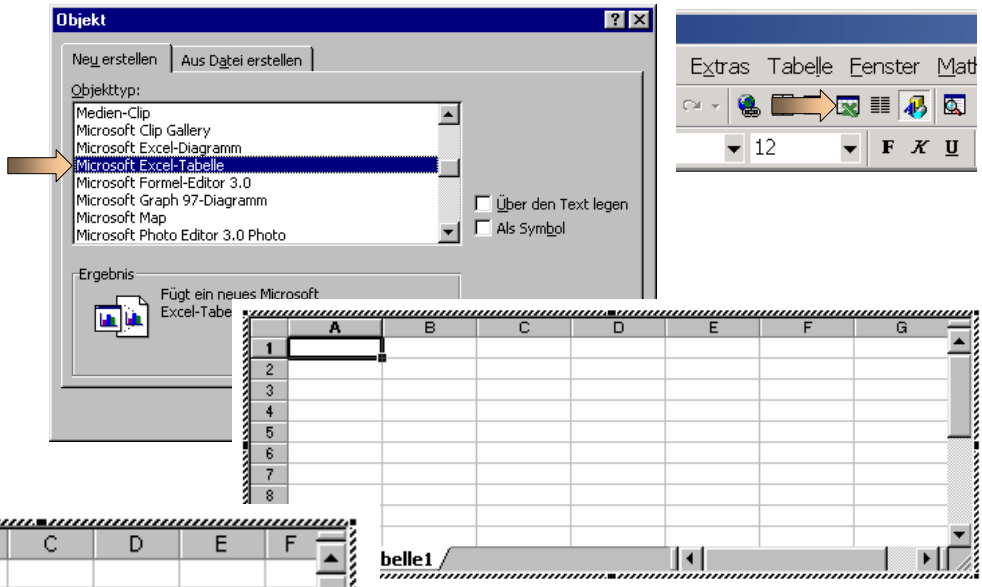
Danach geben Sie die ***Anzahl Spalten*** ein und das ***Textzeichen***, das die einzelnen Felder trennt.

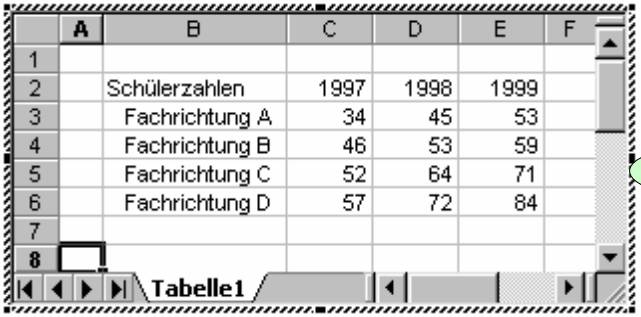


Name	Vorname	Strasse	PLZ	Wohnort
Ingold	Patrick	Laurentiusstr. 13	3000	Bern
Brandenberger	Daniel	Rosengasse 4	3400	Burgdorf
Keller	Nicole	Sonnhalde 7	2500	Biel
Gantenbein	Jakob	Vogelweid 7	3003	Bern

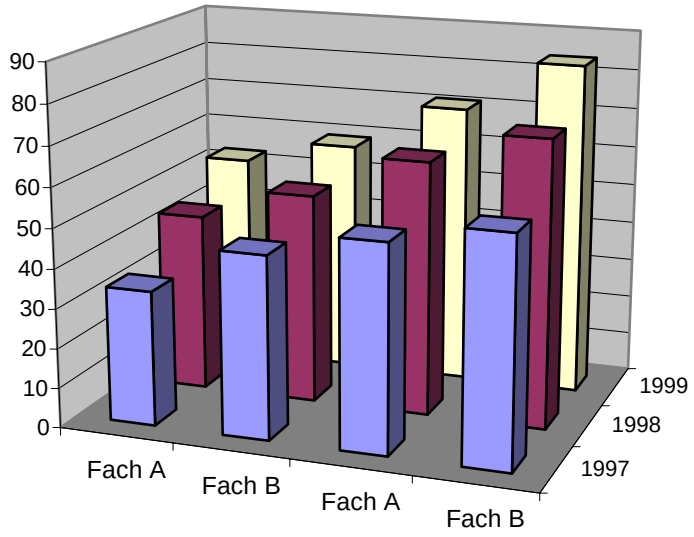
Eine Excel-Tabelle als Objekt einfügen

Menü: ***Einfügen***
Option: ***Objekt***
Register: *Neu erstellen*
Objekttyp: ***Excel-Tabelle***





Wie man Excel-Tabellen erstellt
erfahren Sie im Kurs:
Einführung in die Tabellenkalkulation

	Schülerzahlen	1997	1998	1999	
	Fachrichtung A	34	45	53	
	Fachrichtung B	46	53	59	
	Fachrichtung C	52	64	71	
	Fachrichtung D	57	72	84	

Fach A	34	45	53
Fach B	46	53	59
Fach A	52	64	71
Fach B	57	72	84