

Öven to Tabelln

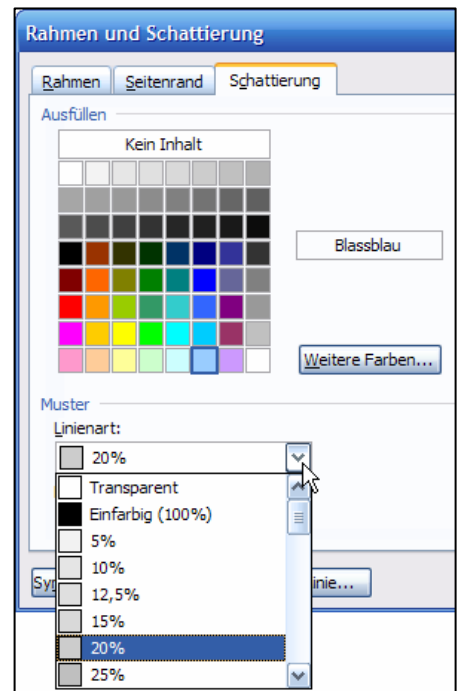
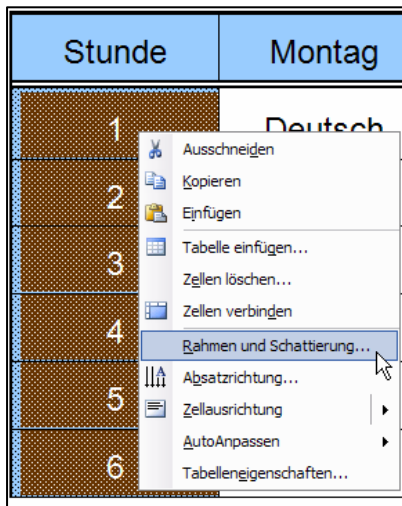
Stundenplan

De nafolgen Tabell is en eenfache regelmäßige Tabell. Besünnerheeten sünd de Schatteern vun de eerste Spalt un Reeg un de doppelte Linie ünner den Tabellnkopp. Bavento hebbt de Zelln mit de Stünnen en lichte Schraffur. Finnt Se de? Süss giff't nerrn en Tipp.

Stunde	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
1	Deutsch	Physik	Deutsch	Geschichte	Englisch
2	Mathe	Deutsch	Mathe	Deutsch	Bio
3	Englisch	Englisch	Physik	Latein	Physik
4	Latein	Englisch	Französisch	Mathe	Musik
5	Sport	Bio	Englisch	Englisch	frei
6	frei	Sport	frei	Sport	frei

Lösungstipp för de Schraffur: Markeert Se de Zell nun ropt Se (t.B. över't Kontextmenü) **Rahmen und Schattierung** op. Dor giff't Muster un Schraffuren op de Registerkoort **Schattierung** (süh Bild ganz rechterhand). Keen Muster is de Indrag **Transparent**.

Se köönt ok nochmaal dat Hooch- un Deepstelln vun Teken öven, indem dat Se de Klockentieden för de Stünnen rinschreevt, t.B. 8³⁵ orr so.

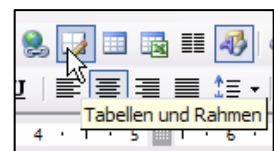


Zelln diagonal delen

Stunde \ Tag	Montag
1	Deutsch
2	Mathe

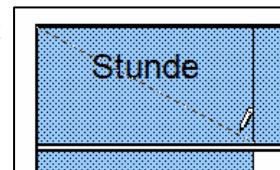
Wüllt Se, dat Ehr eerste Zell so utsüht as in düt Bild linkerhand? Dat geht.

- Maakt Se de bövelste Reeg beten höger (trecken an de Linie!).
- Haalt Se sik de Symboollist **Tabelln un Rahmen** (t.B. mit at Symbol, süh Bild rechterhand).
- Automaatsch is de Bliestift aktiv. Se



köönt nu en diagonale Linie dör de Zell trecken. Dat duert beten, bet Word dat kapeert; wenn Se to fröh ophaalt, kriggt Se en Zell in de Zell!

- De Zellen sünd dordör nich wirklich trennt; de Linie kann den Text verdecken. Nu mööt Se noch mit **Enter** un de Afsatzutrachten dafür sorgen, dat de Wöör richtig staht.



Kalennerblatt

Düt Kalennerblatt köönt Se nu lichtfarig sülvten maken. De mehrsten Linien sünd unsichtbor maakt.

Aarnmaand 2007

Juni

Juin

Week	Maandag	Dingsdag	Middweek	Dönnerdag	Friedag	Sünnavend	Sünndag
Woche	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Sonnabend	Sonntag
Semaine	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
31			1	2	3	4	5
32	6	7	8	9	10	11	12
33	13	14	15	16	17	18	19
34	20	21	22	23	24	25	26
35	27	28	29	30	31		

Friehand-Tabell

Düsse Insatzplan is en Friehand-Tabell. Haalt Se sik also de Symboolliest **Tabellen und Rahmen**, stellt Se den Bliestift op de rechte Linie in un maalt Se los!

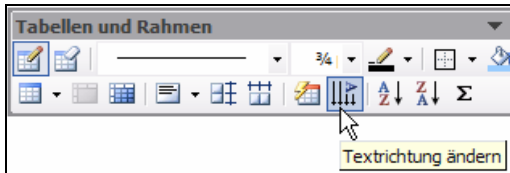
Lösungstipps staht op de neegste Siet.

17.3.2003	Einsatzplan		Besonderheiten
Montag			
Harms			
Intern:			
Extern:			
Optional			
Sonstige Aktivitäten:			
		Bemerkung:	

genehmigt
 abgelehnt
 erledigt

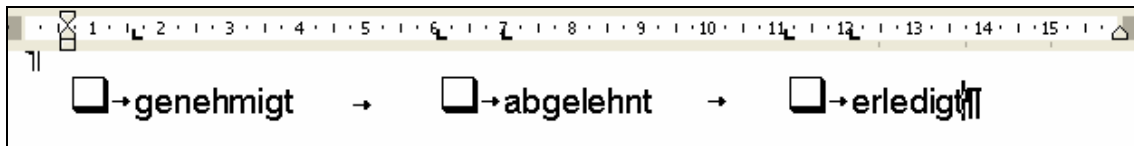
Lösungstipps: Bi den Text in de Tabellzeln mööt Se veel mit de Utrichten spelen – süh Bild.

De lootrecht stahn Text kümmt tostann mit... naa? Richtig, Menü **Format | Absatzrichtung** orr dat Symbol op de Symboollist **Tabelln un Rahmen**.



17.3.2003	<h1>Einsatzplan</h1>
Montag	
Harms	
Intern:	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> Tabellen und Rahmen </div>
Extern:	
Optional	
Sonstige Aktivitäten:	

Un de Reeg ünner de Tabell? Na, da mööt Se Symboln infögen – mit Menü **Einfügen | Symbol!** De lütten Kassens giff dat in de Schriftart Wingdings. Un dat Ganze mutt regelmäbig opbuut warn – entweder in en unsichtbore Tabell orr mit Tabstopps!

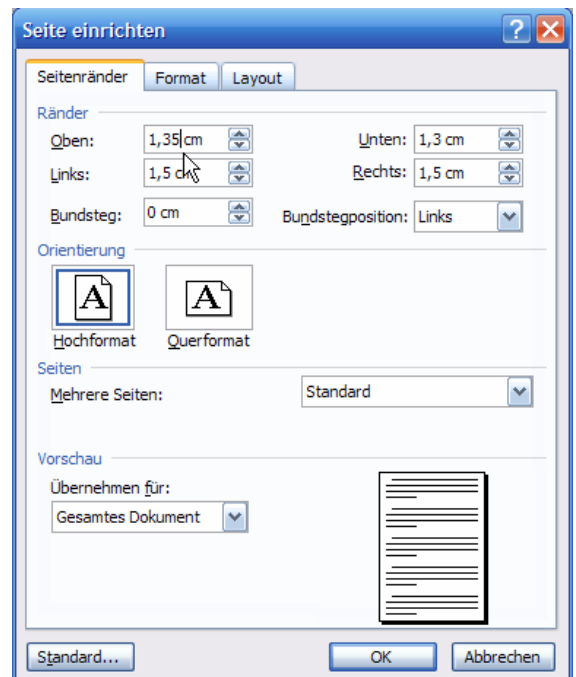
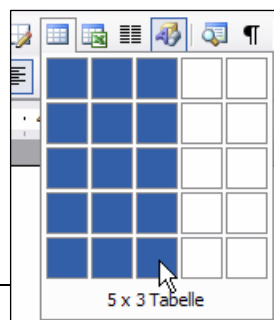


Visitenkoorten

Visitenkoorten kann sik jedereen vundaag sülven maken. In'n Papeerhannel kannst ünnerscheidlichste Visitenkoorten köpen, de op DIN A4-Bagens anoordnet sünd un sik licht rutlösen laat. Man toerst mööt se bedruckt ween! Un dat is meist jümmers en Fall för en regelmäbige Tabell.

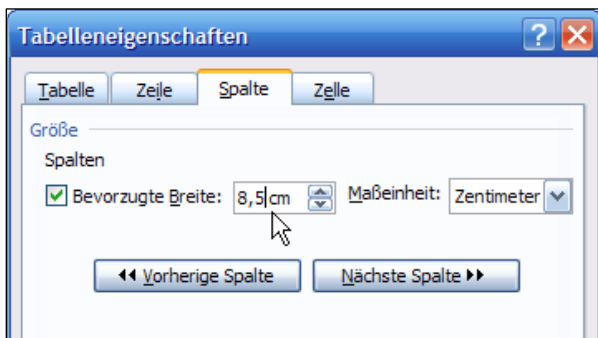
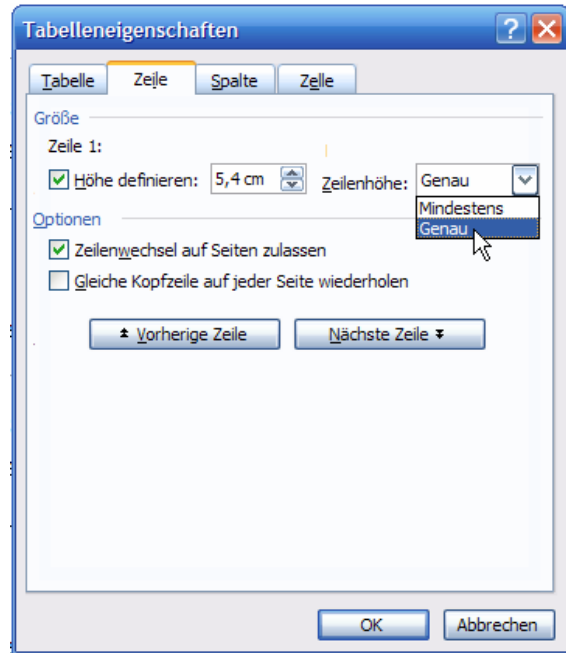
Wa de Tabell nu nau utsehn mutt, dat hangt vun af, welk Soort Koorten Se köfft hebbt. Jümmers liggt bi dat Paket en Zedel, de de Maße vun de Koorten un de nauen Afstänn op dat Blatt angiff, op dat de Koorten monteert sünd. Wi nehmt mal an, wi hebbt Koorten vun 8,5 x 5,4 cm köfft, mit en 1 cm breiden Steg dortwüsch.

- Toerst möt wi de Siet inrichten. De ormalen Siedenränder sünd mehrst veel to breed för solk Visitenkoorten-Bläder. Gaht Se also na Menü **Datei | Seite einrichten**.
- Op de Registerkoort **Seitenränder** stellt Se nau de Siedenränder in, de op dat Henwiesblatt vun de Visitenkoorten angeven sünd. – Sünd dat halve Millimeter? Mit de lütten Piel blangen de Feller köönt Se de nich instelln, bloots ganze. Denn mööt Se also in dat Feld klicken un de naue Tall dor angeven – süh Bild rechterhand.
- Nu leggt wi uns de Tabell an. För den Steg in de Midd mööt wi en egen Spalte inplanen! Bi us wartt dat also

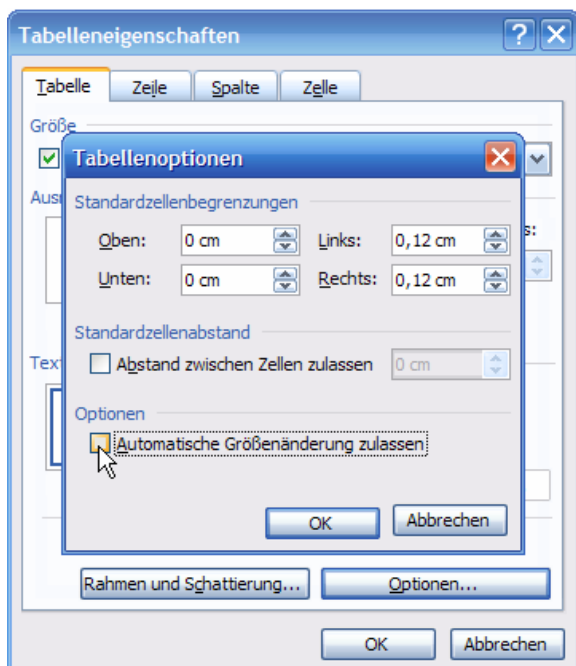
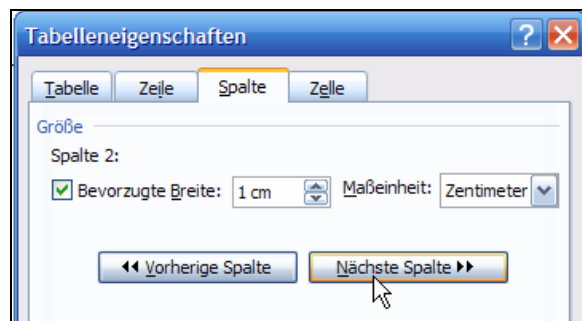


3 Spalten un fief Reegn. De köönt Se anlegen, indem dat Se mit daldrückte Muustast över de Palett an dat Symbol fohrt.

- De Tabell, de wi nu hebbt, döcht noch gor nix. Se mutt trechtmaakt warrn. Markeert Se de ganze Tabell un denn af na Menü **Tabelle | Tabelleneigenschaften**.
- Op de Registerkoort **Zeile** stellt wi eerstmal för alle Reegn de Hööcht 5,4 cm in. Wichtig: In de Liste **Zeilenhöhe** rechterhand stellt Se nu **Genau** in (süh Bild). Süß passt sik de Hööcht vun de Reeg an den Inholl an – dat dröff se hier nich! **OK**.
- Nu möt Se mit een Klick dorför sorgen, dat nich mehr de ganze Tabell markeert is. Markeert Se staats dat de eerste Spalte.

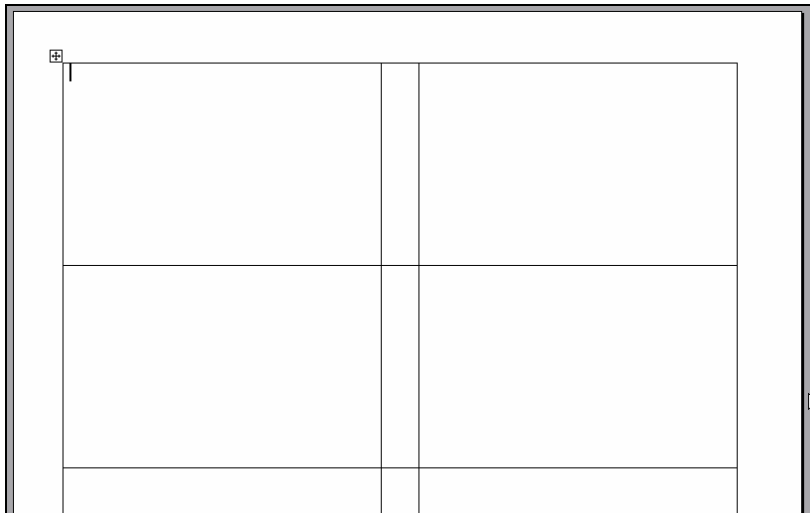


- Un af na Menü **Tabelle | Tabelleneigenschaften**, Registerkoort **Spalte!** Hier stellt wi de Breed för de eerste Spalte in. Wenn nötig, schrifft wi de Tall vun Hand in dat Feld. Denn drückt Se einfach op den Knoop **Nächste Spalte!**




- Nu sünd wi bi de tweede Spalte, un dat is de Middelsteg. He schall 1 cm beed ween. Instelln, denn op den Knoop **Nächste Spalte!**
- De letzte Spalte warrt nochmal 8,5 cm breed maakt. Denn **OK**.
- Fertig? Nee! Nu mööt wi noch för sorgen, dat ok de Spaltenbreed sik nich automaatsch an den Inholl anpasst. Dorto geht Se na Menü **Tabelle | Tabelleneigenschaften**, Registerkoort **Tabelle**. Hier drückt Se op den Knoop **Optionen** un löscht den Hoken bi **Automatische Größenänderung zulassen** (süh Bild links).

Süh, nu lett de Tabell doch al so, as dat Blatt mit de lerrigen Visitenkoorten utsüht!

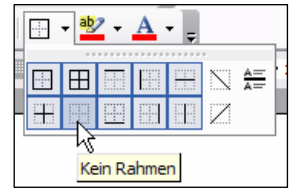


Nu maakt wi us in de eerste Zell de eerste Visitenkaart. Dorbi köönt Se ok Biller inbuun, mit de Absatzformate speeln usw. So en Tabellnzell is as en egen lütt Dokment. – Wenn de eerste Kaort trecht is, is de Arbeit meist ok fertig! Denn: Normal will een ja doch luter liek utsehn Visitenkoorten! Woso denn nich kopeern?

- Markeert Se sik de eerste Visitenkaart, indem dat Se de ganze Tabellnzell markeert. Klickt Se dorto in de linke neddere Eck vun de Zell, 'neem Se den lütten swatten Piel  seht.
- Denn is openslag de Zell markeert, un Se kopeert den Inhold.
- Nu klickt Se in de drütte Zell in düsse Reeg – also de Visitenkaart rechterhand. Natüürlich laat wi den Middelsteg lerrig!
- Dor föögt Se dat Kopeerte in. Op eenfachst: **Strg+V**.
- Nu tabbt Se sik in de neegst Zell, dor ok **Strg+V**. Un so wieder.
- Düt is dat Ergeevnis.



Fehlt noch wat? Ach ja, de Rahmen vun de Tabellenzelln! De hebbt wi bet nu to Bequemlichkeit sichtbor laten, avers nu bruukt wi ehr nich mehr. Also nochmal de ganze Tabell markeern, un denn einfach mit den **Rahmen**-Knoop op de Symboolliest den Rahmen för de ganze Tabell afbestelln!



Nu kunnen Se de Visitenkoorten spiekern (nich vergeten!) un foorts drucken. Man tovöör is dat raatsam, dat Ganze eenmal to Proov op normales Papeer to drucken. Dat köönt Se denn mit dat Visitenkoortenblatt verglieken, ehrdat Se de düren Koorten in den Ducker leggt.

Hebbt Se op Acht, dat Se de Visitenkoorten mit de rechte Kant tovörderst in den Drucker leggt! Ok dat köönt Se an den Proov-Utdruck nakieken.

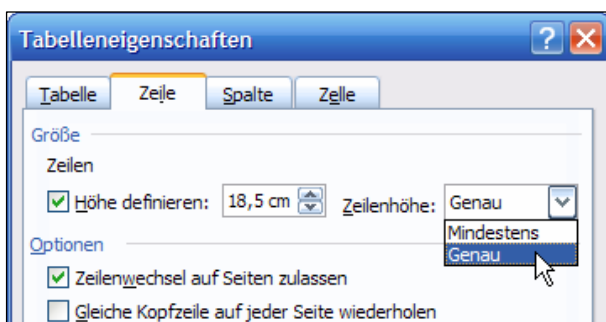
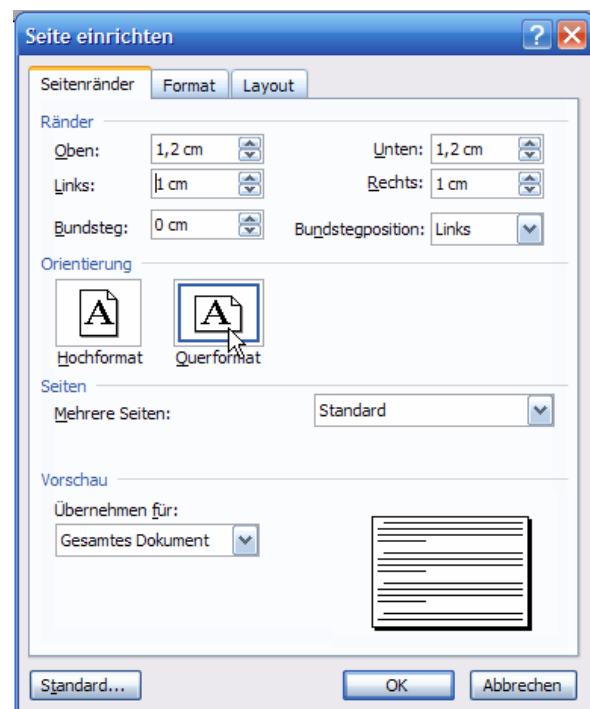
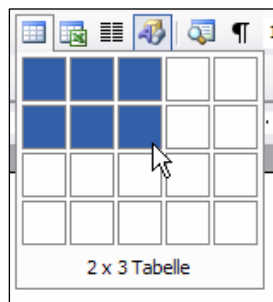
Noch en Wohrschu: Leggt Se jümmers bloots een Blatt Visitenkoorten opmaal in den Drucker! Wenn de Tabell dat Blatt ganz füllt, kriggt Se nämli an't Enn vun Ehr Dokment en lerrige Siet. De kriggt Se ok nich weg, denn da sitt de eene Afsatzmarke op, de in jeden Dokment binn is. Un so druckt de Drucker düsse lerrige Siet denn op normales Papeer.

Handzedel

Kennt Se ok solk Info-Handzedels, de in Drüttel foolt sünd? Wenn een ehr uteneen foolt, hett een en DIN A4-Blatt in't Dweerformat vör sik. Op Niegdütsch heet se ok „Flyer“. Sowat köönt Se sik mit Ehr Kenntnisse nu licht sülvn maken!

Ok hier kümmt't, liek as bi de Visitenkoorten, toerst op an, de Siet richtig intorichten. De mutt natüürlich in't Dweerformat.

- Gaht Se na Menü **Datei | Seite einrichten**, Registerkoort **Seitenränder**. Sett Se da de Siet in't **Querformat**. Bavento sett Se de Siedenränner beten rünner. **OK**.
- Nu is de Siet so, as wi dat hebben wüllt, un wi föögt de Tabell in. Dat warrt en Tabell mit dree Spalten un 2 Reegn. Twee Reegn? Ja, denn dat Blatt schall ja duppelsiedig bedruckt warrn!
- Nu schall elk Reeg vun de Tabell en ganze Siet bedecken. De Siet is – minus den Siedenrand – ca. 18,5 cm hoch. Dat stellt wi

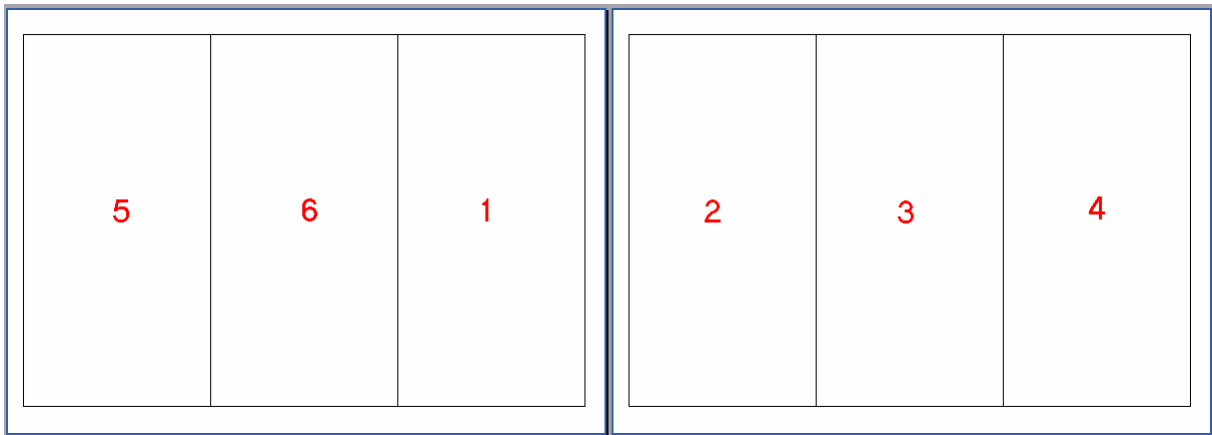


för beed Reegn as Hööcht in. Ganze Tabell markeern, Menü **Tabelle | Tabelleneigenschaften**, Registerkoort **Zeile**, un regelt Se de Hööcht. Wedder mit de Opschoon **Genau**. **OK**.

- Nu noch Menü **Tabelle | Tabelleneigenschaften**, Registerkoort **Tabelle**, Knoop **Optionen**, un da de **Automatische Größenänderung** nich tolaten!
- Nu köönt Se noch de ganze Tabell markeern un ehr glieks mal de Rahmenlinien wegnehmen. De Gitternetzlinien (Menü **Tabelle | Gitternetzlinien anzeigen**) schulln denn avers to sehn ween. – Se köönt dat mit de Rahmenlinien avers ok ganz an't Enn maken.

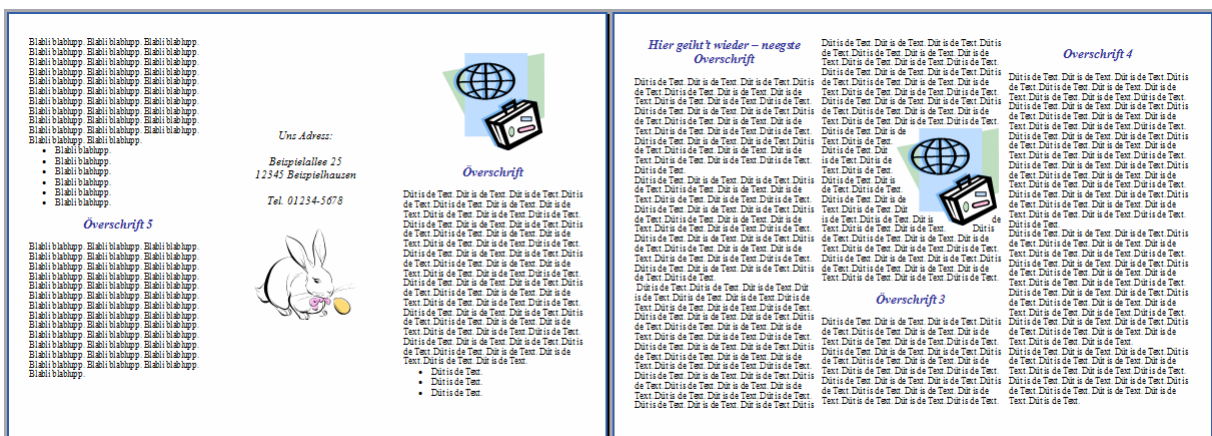


Nu köönt wi de Tabell mit Text fülln. Fangt wi einfach linkerhand baven an? Nee, denn wi mööt ja an dat Tosamenfolen denken! Wenn uns erstes Blatt de „Butensiet“ vun dat Blatt ween schall un wenn düt Blatt tweemaal foolt warrt, dennso mutt de rechte Zell de Anfang vun dat fertige Fooltblatt ween, de Titel-Afsnitt sotoseggen. Wieder geht dat denn mit de eerste Zell vun't tweete Blatt. Dat tweete Blatt is ja de „Binnensiet“ vun't Fooltblatt. Wenn de Binnensiet füllt is, wendt de Leser dat Blatt wedder un leest de letzten twee Drüttel vun de „Butensiet“. – Altohoop kümmt düse Afloop tostann:

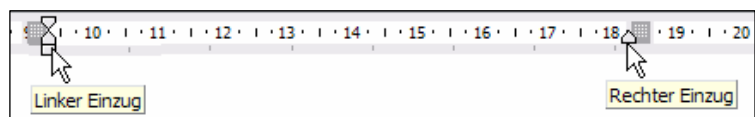


Se köönt in de Tabellzells Text un Biller infögen, allens formateern, as Se wüllt. Bedenkt Se, dat de Tabellzells nich mit den Inhold wassen köönt – Se mööt ehr nau füll nun denn mit **Tab** in de neegste Zell wesseln.

So kunn dat fertige Fooltblatt utsehn:



Mennigmaal kann't ok nütt ween, wenn een de Twüschentrüüm twüschende Drüttel beten grötter maakt. Dat geht hier komodig mit de Intöög: Markeert Se sik en Tabellzells un



tuckt Se de Intöög in't Lineaal beten na binnen. För alle Zelln natüürlich liek, dat dat good utsüht!

Denn geiht't an't Drucken. Klaar – hier mööt wi toerst de eerste Siet drucken, denn dat Blatt dreihn, denn de tweete Siet (richtigrümmer!) op datsülvige Blatt Papeer drucken. Also rin in'n **Drucken**-Dialog (**Datei | Drucken** orr **Strg+P**) un dor bi **Seitenbereich** Siet 1 angeven. Mit dat Dreihn mööt Se beten Oppass geven un sachs ok mal probeern, bet Se den Dreih ruthebbt. Un denn – folen, trecht!

