

Inhaltsverzeichnis

Rahmen verbessern die Lesbarkeit	3
<i>Rahmen verbessern die Lesbarkeit: Damit übersehen Sie garantiert keinen Termin mehr</i>	<i>3</i>
<i>Das Ziel: Eine übersichtliche Tabelle mit bevorstehenden Terminen</i>	<i>3</i>
<i>Erstellen Sie zu Beginn die Tabelle und erfassen Sie im Anschluss die Termine</i>	<i>3</i>

Rahmen verbessern die Lesbarkeit

Rahmen verbessern die Lesbarkeit: Damit übersehen Sie garantiert keinen Termin mehr

Gernot P. (68) fragt: Meine Tochter arbeitet seit vielen Jahren ehrenamtlich für einen Verein, der Langzeitarbeitslose betreut. Sie leitet Computerseminare und ich kenne all ihre Termine ab September 2022. Ich kann in Word Tabellen erstellen und möchte sie mit einer schicken Tabelle für die Termine überraschen, die sie dann vielleicht an die Teilnehmer verteilen kann. Haben Sie einen Tipp für eine Tabelle mit Wow-Effekt?

Lieber Herr P., vielen Dank für das Zusenden der Daten. Ihre Tochter wird sich bestimmt freuen, wenn Sie ihr eine selbst erstellte Termintabelle überreichen.

Das Ziel: Eine übersichtliche Tabelle mit bevorstehenden Terminen

Dank Ihrer Übersicht erkennt jeder, an welchem Datum welches Seminar stattfindet.

IT-Seminartermine zweites Halbjahr:			
	Einsteiger	Fortgeschritten	Profi
Excel	01.09.2022	12.09.2022	19.09.2022
Word	05.09.2022	13.09.2022	20.09.2022
PowerPoint	06.09.2022	14.09.2022	-
Outlook	07.09.2022	-	-

Das sind die Daten, die Sie, lieber Herr P., mir zugesendet haben, in einer übersichtlichen Tabelle

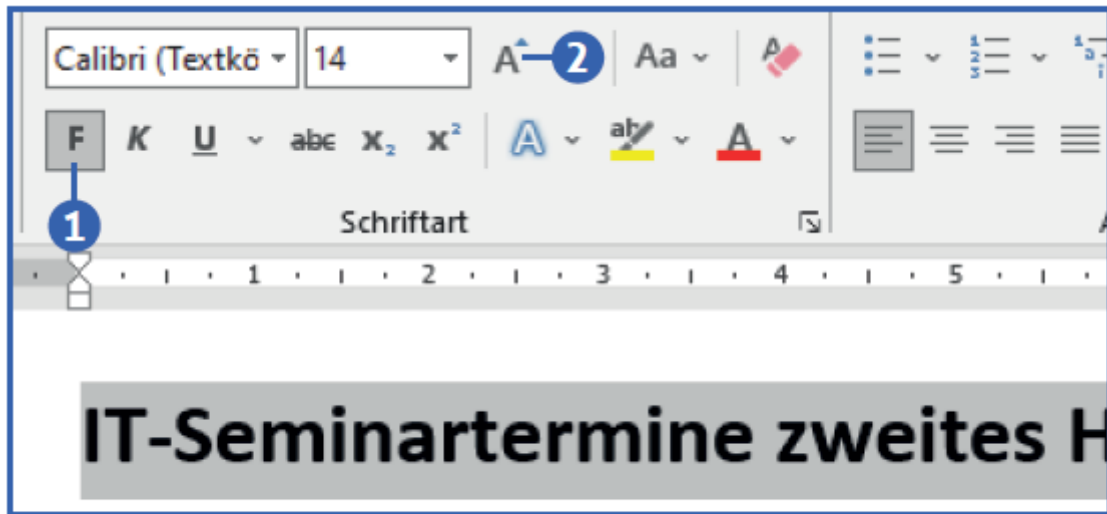
Erstellen Sie zu Beginn die Tabelle und erfassen Sie im Anschluss die Termine

Das Erstellen einer Word-Tabelle erledigen Sie mit wenigen Mausklicks über das Fenster Tabelle erstellen. So geht's:

1. Starten Sie Word mit einem neuen, leeren Dokument.
2. Schreiben Sie den Titel „IT-Seminartermine zweites Halbjahr:“ und drücken Sie zur Bestätigung

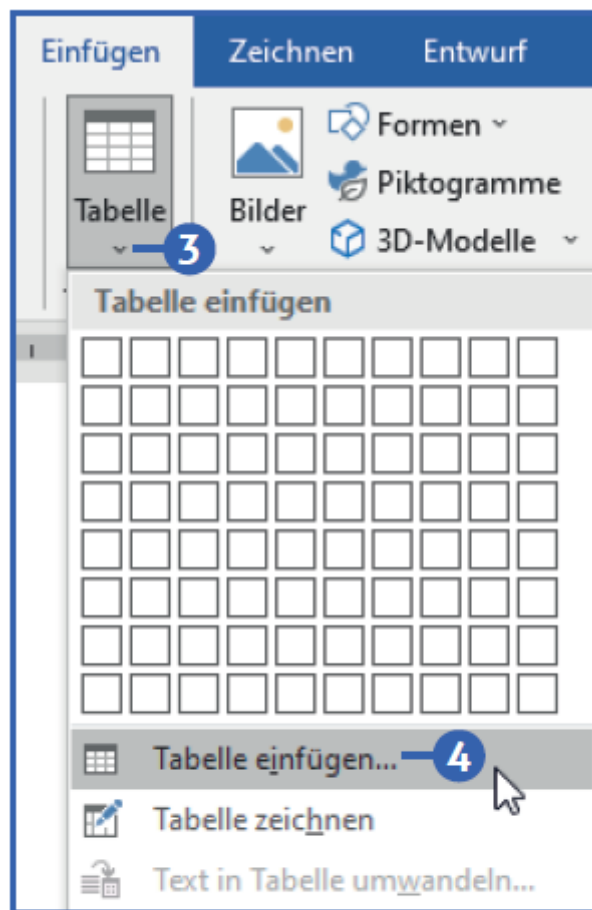
Enter.

3. Markieren Sie den Text, indem Sie mit gedrückter linker Maustaste darüber ziehen.
4. Aktivieren Sie die Registerkarte Start und klicken Sie in der Gruppe Schriftart auf die Schaltfläche Fett. Klicken Sie anschließend so oft auf die Schaltfläche Schriftgrad vergrößern, bis die Schriftgröße 14 erreicht ist.



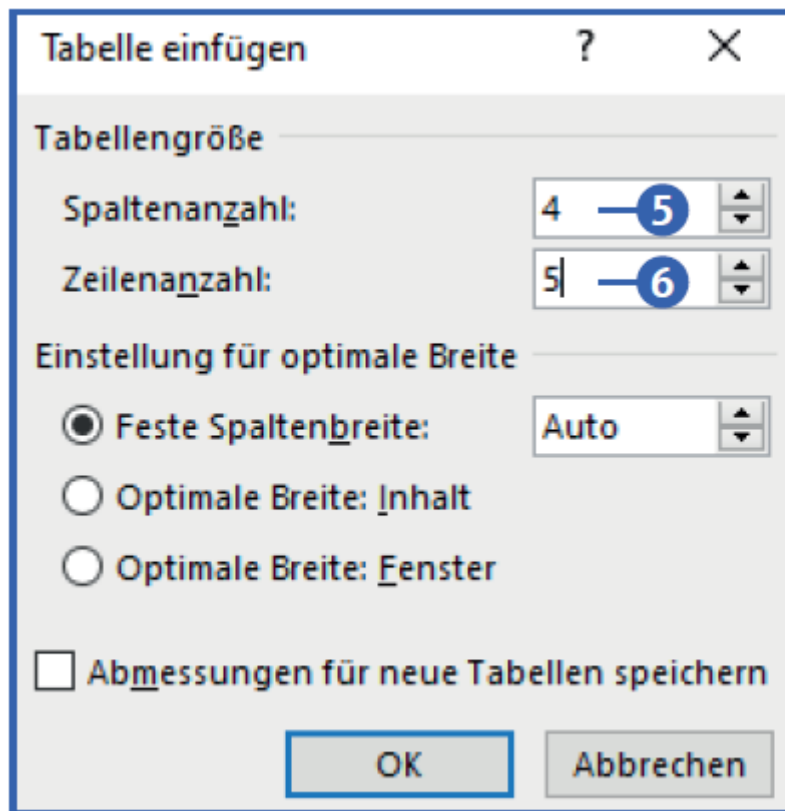
Der Titel fällt dank der auffälligen Gestaltung sofort ins Auge

5. Klicken Sie unterhalb des Titels in Ihr Dokument und aktivieren Sie die Registerkarte Einfügen. Klicken Sie in der Gruppe Tabellen auf die Schaltfläche Tabelle und wählen Sie anschließend den Eintrag Tabelle einfügen mit einem Klick aus.



Word bietet Ihnen mehrere Befehle an, um eine Tabelle zu erstellen

6. Es öffnet sich das Fenster Tabelle einfügen. Stellen Sie im Feld Spaltenanzahl eine 4 ein, indem Sie die kleinen Dreiecke am rechten Rand nutzen. Stellen Sie im Feld Zeilenanzahl eine 5 ein. Damit erhalten Sie eine Tabelle mit vier Spalten und fünf Zeilen.



*Über das Fenster **Tabelle einfügen** können Sie sehr bequem eine Tabelle anlegen*

Klicken Sie auf OK und erfassen Sie die Daten.

	Einsteiger	Fortgeschritten	Profi
Excel	01.09.2022	12.09.2022	19.09.2022
Word	05.09.2022	13.09.2022	20.09.2022
PowerPoint	06.09.2022	14.09.2022	-
Outlook	07.09.2022	-	-

Dies ist der Rohbau Ihrer Tabelle

From:
<https://wiki.euroba.de/> - - **EUroBa-Wiki**

Permanent link:
https://wiki.euroba.de/doku.php?id=secrets-offen:word:rahmen_verbessern_die_lesbarkeit:willkommen

Last update: **22-05-2023 23:19**

