

## Mit Tabellen und Grafiken arbeiten in WORD MS 365 (Best. Nr. 4498)

Die vorliegende Einheit besteht aus 2 Teilmodulen: der Arbeit mit Tabellen und der Arbeit mit Grafiken.

Im Mittelpunkt stehen alle wesentlichen Funktionen der Arbeit mit Tabellen, Vektorgrafiken und Pixelgrafiken. Diese Einheit setzt grundlegende Kenntnisse zur Oberfläche und Funktionalität von Word MS 365 sowie zum Schreiben und Gestalten von Text voraus und baut darauf auf.

Die Stoffvermittlung mithilfe der Folien wird ergänzt durch Übungen und Lernzielkontrollen.

Autor und Verlag wünschen Ihnen Freude und viel Erfolg bei der Arbeit mit dieser Einheit.

### 0. Vorwort

---

001_inhalt.did	<a href="#">Vorwort und Inhalt</a>
----------------	------------------------------------

---

#### 2.1 Word MS 365 - Arbeiten mit Tabellen

##### A Allgemeines zu Tabellen

002_worA1.fol	<a href="#">Folie - Einführung in Tabellen</a>
---------------	--

003_worA2.fol	<a href="#">Folie - Erscheinungsformen von Tabellen</a>
---------------	---

---

##### B Tabellen anlegen

004_worB0.fol	<a href="#">Folie - Tabellen anlegen</a>
---------------	--

005_worB1.fol	<a href="#">Folie - Tabelle durch Aufziehen anlegen</a>
---------------	---

006_worB2.fol	<a href="#">Folie - Tabelle über Dialogfeld einfügen</a>
---------------	--

007_worB3.fol	<a href="#">Folie - Tabelle zeichnen</a>
---------------	--

008_worB4.fol	<a href="#">Folie - Text in Tabelle umwandeln</a>
---------------	---

009_worB5.fol	<a href="#">Folie - Schnelltabellen</a>
---------------	---

---

##### C Tabellenstruktur modifizieren

010_worC0.fol	<a href="#">Folie - Tabellenstruktur modifizieren</a>
---------------	---

011_worC1.fol	<a href="#">Folie - Einfügen neuer Zeilen und Spalten</a>
---------------	---

012_worC2.fol	<a href="#">Folie - Zeilen oder Spalten verschieben</a>
---------------	---

013_worC3.fol	<a href="#">Folie - Geschachtelte Tabellen</a>
---------------	--

014_worC4a.fol	<a href="#">Folie - Zellen teilen oder verbinden I</a>
----------------	--

015_worC4b.fol	<a href="#">Folie - Zellen teilen oder verbinden II</a>
----------------	---

016_worC5.fol	<a href="#">Folie - Tabellen teilen und zusammenfügen</a>
---------------	---

017_worC6.fol	<a href="#">Folie - Tabellen löschen</a>
---------------	--

018_worC7.fol	<a href="#">Folie - Tabellen in Text umwandeln</a>
---------------	--

---

##### D Markierungsmethoden

019_worD.fol	<a href="#">Folie - Tabellen markieren</a>
--------------	--

---

##### E Tabelleneigenschaften

020_worE0.fol	<a href="#">Folie - Tabelleneigenschaften</a>
---------------	---

021_worE1.fol	<a href="#">Folie - Tabelleneigenschaften bearbeiten</a>
---------------	--

022_worE1_1.fol	<a href="#">Folie - Die Größe der Tabelle</a>
-----------------	---

023_worE1_2.fol	<a href="#">Folie - Tabelle auf einer Seite ausrichten</a>
-----------------	--

---

024_worE1_3.fol	<a href="#">Folie - Verhältnis der Tabelle zum Fließtext</a>
025_worE1_4a.fol	<a href="#">Folie - Rahmenlinien hinzufügen</a>
026_worE1_4b.fol	<a href="#">Folie - Tabellenzellen mit Farbe schattieren</a>
027_worE1_4c.fol	<a href="#">Folie - Tabellenzellen mit Mustern</a>
028_worE1_5.fol	<a href="#">Folie - Tabellenoptionen</a>
029_worE2.fol	<a href="#">Folie - Eigenschaften von Zeilen</a>
030_worE3.fol	<a href="#">Folie - Eigenschaften von Spalten</a>
031_worE4.fol	<a href="#">Folie - Eigenschaften von Zellen</a>

#### F Tabellenlayout verändern

032_worF0.fol	<a href="#">Folie - Layout von Tabellen</a>
033_worF1.fol	<a href="#">Folie - Tabellenformatvorlagen</a>
034_worF2.fol	<a href="#">Folie - Größe von Tabellenelementen ändern</a>
035_worF3.fol	<a href="#">Folie - Spalten gleichmäßig verteilen</a>
036_worF4.fol	<a href="#">Folie - Rahmen und Schattierung ändern</a>
037_worF5.fol	<a href="#">Folie - Ausrichtung von Text in Zellen</a>
038_worF6.fol	<a href="#">Folie - Absatzrichtung von Text</a>
039_worF7.fol	<a href="#">Folie - Kopfzeilen und Randspalten</a>
040_worF8.fol	<a href="#">Folie - Kopfzeilen wiederholen</a>

#### G Sortieren und Berechnen

041_worG1.fol	<a href="#">Folie - Tabelleninhalte sortieren</a>
042_worG2.fol	<a href="#">Folie - Tabelleninhalte berechnen</a>

#### H Tabellen fürs Seitenlayout

043_worH1.fol	<a href="#">Folie - Blindtabellen</a>
---------------	---------------------------------------

#### I Übungen

044_worI1.arb	<a href="#">Übung 1 - Tabellen anlegen</a>
045_worI2.arb	<a href="#">Übung 2 - Tabellen modifizieren</a>
046_worI2.res	<a href="#">Material zu Übung 2</a>
047_worI2.loe	<a href="#">Lösung zu Übung 2</a>
048_worI3.arb	<a href="#">Übung 3 - Tabelleneigenschaften modifizieren</a>
049_worI3.res	<a href="#">Material zu Übung 3</a>
050_worI3.loe	<a href="#">Lösung zu Übung 3</a>
051_worI4.arb	<a href="#">Übung 4 - Tabellenlayout modifizieren</a>
052_worI4.res	<a href="#">Material zu Übung 4</a>
053_worI4.loe	<a href="#">Lösung zu Übung 4</a>
054_worI5.arb	<a href="#">Übung 5 - Geschachtelte Tabellen</a>
055_worI5.loe	<a href="#">Lösung zu Übung 5</a>
056_worI6.arb	<a href="#">Übung 6 - Platzieren und Ausrichten</a>
057_worI6.res	<a href="#">Material zu Übung 6</a>
058_worI6.loe	<a href="#">Lösung zu Übung 6</a>
059_worI7.arb	<a href="#">Übung 7 - Tabelleninhalte sortieren</a>
060_worI7.res	<a href="#">Material zu Übung 7</a>
061_worI7.loe	<a href="#">Lösung zu Übung 7</a>
062_worI8.arb	<a href="#">Übung 8 - Tabellenwerte berechnen</a>
063_worI8.loe	<a href="#">Lösung zu Übung 8</a>

---

## 2.2. Word MS 365 - Mit grafischen Elementen arbeiten

---

### A Einführung und allgemeine Grundlagen

---

064_wA1_1.fol	<a href="#">Folie - Vektor- und Pixelgrafiken</a>
065_wA1_2.fol	<a href="#">Folie - Grafische Arbeitsmethoden</a>

---

### B Grafische Elemente erstellen

#### B0 Einführung

---

066_wB0.fol	<a href="#">Folie - Grafische Elemente erstellen</a>
-------------	--

---

#### B1 Grafiken in Word erstellen

---

067_wB1_1.fol	<a href="#">Folie - Der Zeichenbereich</a>
068_wB1_1a.fol	<a href="#">Folie - Zeichenbereich formatieren</a>
069_wB1_2.fol	<a href="#">Folie - Die Formwerkzeuge</a>
070_wB1_3.fol	<a href="#">Folie - Einfache und kombinierte Linien</a>
071_wB1_4.fol	<a href="#">Folie - Punkte bearbeiten</a>
072_wB1_5.fol	<a href="#">Folie - AutoFormen formatieren</a>
073_wB1_6.fol	<a href="#">Folie - AutoFormen skalieren</a>
074_wB1_7.fol	<a href="#">Folie - Form von AutoFormen verändern</a>
075_wB1_8.fol	<a href="#">Folie - Texte zu AutoFormen hinzufügen</a>
076_wB1_9.fol	<a href="#">Folie - Richtung von AutoFormen ändern</a>
077_wB1_10.fol	<a href="#">Folie - Richtung von AutoFormen mit Text</a>
078_wB1_11.fol	<a href="#">Folie - Formkontur von AutoFormen ändern</a>
079_wB1_12.fol	<a href="#">Folie - Formfüllung bei AutoFormen</a>
080_wB1_13.fol	<a href="#">Folie - Schatten hinzufügen</a>
081_wB1_14.fol	<a href="#">Folie - AutoFormen dreidimensional</a>
082_wB1_15.fol	<a href="#">Folie - Reihenfolge der Bildebenen ändern</a>
083_wB1_16.fol	<a href="#">Folie - Ausrichten mehrerer AutoFormen</a>
084_wB1_17.fol	<a href="#">Folie - Mit Raster arbeiten</a>
085_wB1_18.fol	<a href="#">Folie - AutoFormen gruppieren</a>
086_wB1_19.fol	<a href="#">Folie - WordArt</a>
087_wB1_20.fol	<a href="#">Folie - WordArts erstellen</a>
088_wB1_20a.fol	<a href="#">Folie - WordArts manuell formatieren</a>
089_wB1_21.fol	<a href="#">Folie - Kurze Mengentexte als WordArt</a>
090_wB1_22.fol	<a href="#">Folie - Schriftart-Symbole</a>
091_wB1_23.fol	<a href="#">Folie - Grafische Effekte aus Schriftzeichen</a>
092_wB1_24.fol	<a href="#">Folie - SmartArts</a>
093_wB1_25.fol	<a href="#">Folie - Schnellbausteine</a>
094_wB1_26.fol	<a href="#">Folie - Textfelder erstellen und verknüpfen</a>
095_wB1_27.fol	<a href="#">Folie - Die Legende</a>

---

#### B2 Grafische Elemente einfügen

---

096_wB2_1.fol	<a href="#">Folie - Grafische Elemente einfügen</a>
097_wB2_2.fol	<a href="#">Folie - Zwischenablage</a>
098_wB2_3.fol	<a href="#">Folie - Grafiken aus Fremdprogrammen</a>
099_wB2_4.fol	<a href="#">Folie - Piktogramme aus Piktogramm-Sammlungen</a>
100_wB2_5.fol	<a href="#">Folie - Piktogramme im Vektorformat</a>
101_wB2_6.fol	<a href="#">Folie - Piktogramme bearbeiten</a>

---

102_wB2_7.fol	<a href="#">Folie - Pixelgrafiken verändern</a>
103_wB2_7a.fol	<a href="#">Folie - Pixelgrafiken freistellen</a>
104_wB2_8.fol	<a href="#">Folie - Formatierung von Pixelgrafiken</a>
105_wB2_9.fol	<a href="#">Folie - Bildeffekte anwenden</a>
106_wB2_10.fol	<a href="#">Folie - Effektive Arbeit mit Pixelgrafiken</a>

### C Grafik und Text

107_wC1_1.fol	<a href="#">Folie - Verhältnis zwischen Text und Bild</a>
108_wC1_2.fol	<a href="#">Folie - Umbruchart - Mit Text in Zeile</a>
109_wC1_3.fol	<a href="#">Folie - Weitere Umbrucharten 1</a>
110_wC1_4.fol	<a href="#">Folie - Weitere Umbrucharten 2</a>
111_wC1_5.fol	<a href="#">Folie - Rahmenpunkte bearbeiten</a>

### D Übungen

112_wD1_1.arb	<a href="#">Übung - Zeichnungsformen formatieren</a>
113_wD1_2.arb	<a href="#">Übung - Komplexe Formen zusammensetzen</a>
114_wD1_3.arb	<a href="#">Übung - Komplexes Bild zusammensetzen</a>
115_wD1_3.loe	<a href="#">Lösungsbeispiel für Übung 1_3</a>
116_wD2_1.arb	<a href="#">Übung - AutoFormen erzeugen und formatieren</a>
117_wD2_2.arb	<a href="#">Übung - AutoFormen mit Text formatieren</a>
118_wD3_1.arb	<a href="#">Übung - Legenden erstellen</a>
119_wD4_1.arb	<a href="#">Übung - AutoForm ändern und formatieren</a>
120_wD4_1.loe	<a href="#">Lösung für Übung 4_1</a>
121_wD5_1.arb	<a href="#">Übung - Offene lineare Formen zeichnen</a>
122_wD5_2.arb	<a href="#">Übung - Skizzenfunktion</a>
123_wD6_1.arb	<a href="#">Übung - Kurven zeichnen</a>
124_wD6_2.arb	<a href="#">Übung - Dekorative Elemente gestalten</a>
125_wD7_1.arb	<a href="#">Übung - Freihandformen</a>
126_wD7_2.arb	<a href="#">Übung - Freihandformen korrigieren</a>
127_wD7_2.loe	<a href="#">Lösungsbeispiel für Übung 7_2</a>
128_wD8_1.arb	<a href="#">Übung - Schatten erproben</a>
129_wD9_1.arb	<a href="#">Übung - 3-D-Funktionen erproben</a>
130_wD9_2.arb	<a href="#">Übung - 3-D-Formen formatieren</a>
131_wD9_2.loe	<a href="#">Lösungsbeispiel für Übung 9_2</a>
132_wD9_3.arb	<a href="#">Übung - 3-D-Illusionen</a>
133_wD10_1.arb	<a href="#">Übung - Zweidimensionale WordArt</a>
134_wD10_2.arb	<a href="#">Übung - Zweidimensionale WordArt 2</a>
135_wD10_3.arb	<a href="#">Übung - Dreidimensionale WordArt</a>
136_wD10_4.arb	<a href="#">Übung - Dreidimensionale WordArt ändern</a>
137_wD10_5.arb	<a href="#">Übung - Dreidimensionales Drehen von WordArt</a>
138_wD11_1.arb	<a href="#">Übung - Thematische Suche nach Piktogrammen</a>
139_wD11_2.arb	<a href="#">Übung - Piktogramm umgestalten</a>
140_wD11_3.arb	<a href="#">Übung - Piktogramm umgestalten 2</a>
141_wD12_1.arb	<a href="#">Übung - Textfelder</a>
142_wD13_1.arb	<a href="#">Übung - Pixelgrafik einfügen und formatieren</a>
143_wD13_2.arb	<a href="#">Übung - Komplexe Layout-Gestaltung</a>
144_wD13_3.arb	<a href="#">Übung - Komplexe Layout-Gestaltung - 2</a>
145_wD14_1.arb	<a href="#">Übung - SmartArt-Designvarianten erproben</a>
146_wD14_2.arb	<a href="#">Übung - Thematische SmartArt erstellen - 1</a>
147_wD14_3.arb	<a href="#">Übung - Thematische SmartArt erstellen - 2</a>

148\_wD14\_3.loe [Lösungsbeispiele für Übungen 14\\_2 und 14\\_3](#)

---

**Gesamtdatei**

---

149\_TabGraf.ges [Alle Dateien in obiger Reihenfolge](#)

---

Die dreistelligen Buchstabenkombinationen am Ende der Kurz-Dateinamen bedeuten:

- \*.arb Arbeitsauftrag / Übung
- \*.loe Lösung
- \*.did Didaktische Hinweise für Lehrer
- \*.fol Folie
- \*.res Material
- \*.ges Gesamtdatei

VORSCHAU



"[https://ru.wikipedia.org/wiki/Microsoft\\_Word](https://ru.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Word) (CC BY-SA: Microsoft Corporation, 18.03.2021)

# Word MS 365

## Teil 2:

## Arbeiten mit Tabellen und grafischen Elementen

Autor: Dietmar Hann

Bearbeitung: Park Körner Verlag

Die vorliegende Einheit ist sehr gut geeignet, um den Umgang mit Tabellenfunktionen und grafischen Elementen anschaulich im Unterricht zu vermitteln und die Schüler zu befähigen, selbstständig ansprechend gestaltete und illustrierte Dokumente zu verfassen. .

Sie besteht aus 2 Teilmodulen: der Arbeit mit Tabellen und der Arbeit mit Grafiken.

Im Mittelpunkt stehen alle wesentlichen Funktionen der Arbeit mit Tabellen, Vektorgrafiken und Pixelgrafiken. Diese Einheit setzt grundlegende Kenntnisse zur Oberfläche und Funktionalität von Word MS 365 sowie zum Schreiben und Gestalten von Text voraus und baut darauf auf.

Die Inhalte sind jeweils dem Grundlagen- und Erweiterungswissen zugeordnet und mit einem Symbol gekennzeichnet. Damit hat jede Lehrkraft die Möglichkeit, die Einheit als Grundlagenkurs oder als Erweiterungskurs zu unterrichten.

Alle Folien sind übersichtlich und anschaulich gestaltet und beschränken sich im Text auf das Nötigste. Sie eignen sich auch hervorragend als Selbststudienmaterial am PC.

Die Stoffvermittlung mithilfe der Folien wird ergänzt durch Übungen und Lernzielkontrollen.

Autor und Verlag wünschen Ihnen Freude und viel Erfolg bei der Arbeit mit dieser Einheit.

VORSCHEIB

# A Allgemeines zu Tabellen

## 1 Was sind Tabellen?

**Definition** Eine Tabelle ist eine Zusammenstellung von Texten oder Daten, die unter bestimmten Ordnungsaspekten zu einzelnen Tabellenfeldern angeordnet sind.

**Aufbau** Eine Tabelle wird aus einzelnen Tabellenfeldern gebildet, die man **Zellen** nennt.

Die Zellen einer Tabelle ordnen sich waagrecht zu **Zeilen** und senkrecht zu **Spalten**.

**Zelle** = Tabellenfeld, bildet die Grundeinheit jeder Tabelle.

Jede Zelle lässt sich exakt als Schnittpunkt einer Zeile und einer Spalte identifizieren.

**Spalte** = vertikale Anordnung einzelner Tabellenzellen.

Die erste Spalte einer Tabelle kann auch in der Funktion einer **Vorspalte** genutzt werden. Sie kennzeichnet dann den inhaltlichen Aspekt der jeweiligen Zeile.

**Zeile** = horizontale Anordnung einzelner Tabellenzellen.

Die erste Zeile hat oft die Funktion einer **Kopfzeile**. Sie kennzeichnet dann den inhaltlichen Aspekt der jeweiligen Spalte.

Das Diagramm zeigt eine Tabelle mit folgenden Beschriftungen:

- Vorspalte**: Die erste Spalte (Ort).
- Kopfzeile**: Die erste Zeile (Ort, Mitglieder weiblich, Mitglieder männlich, Mitglieder insgesamt, Beiträge 2007).
- ZEILE**: Ein blauer Pfeil, der auf die gesamte Zeile für Dresden zeigt.
- SPALTE**: Ein gelber Pfeil, der auf die gesamte Spalte für Mitglieder weiblich zeigt.
- ZELLE**: Ein grüner Pfeil, der auf die Zelle mit dem Wert 200 zeigt.

Ort	Mitglieder weiblich	Mitglieder männlich	Mitglieder insgesamt	Beiträge 2007
Dresden	200	25	225	2250,00€
Potsdam	100	210	310	3100,00€
Rostock	1	75	76	760,00€
Hamburg	78	76	154	1540,00€
	0	345	345	3450,00€
Gesamteinnahmen:				11100,00 €

# A Allgemeines zu Tabellen

## 2 Wie Tabellen aussehen können

Ort	Mitglieder weiblich	Mitglieder männlich	Mitglieder insgesamt	Beiträge 2007
Dresden	200	25	225	2250,00€

ohne Raster und Rahmen = Blindtabelle

Ort	Mitglieder weiblich	Mitglieder männlich	Mitglieder insgesamt	Beiträge 2007
Dresden	200	25	225	2250,00€

Blindtabelle mit angezeigten Gitternetzlinien

Ort	Mitglieder weiblich	Mitglieder männlich	Mitglieder insgesamt	Beiträge 2007
Dresden	200	25	225	2250,00€

mit betontem Zeilenraster

Ort	Mitglieder weiblich	Mitglieder männlich	Mitglieder insgesamt	Beiträge 2007
Dresden	200	25	225	2250,00€

mit betontem Spaltenraster

Ort	Mitglieder weiblich	Mitglieder männlich	Mitglieder insgesamt	Beiträge 2007
Dresden	200	25	225	2250,00€

mit betontem Raster

Ort	Mitglieder weiblich	Mitglieder männlich	Mitglieder insgesamt	Beiträge 2007
Dresden	200	25	225	2250,00€
Berlin	100	210	310	3100,00€
Potsdam	1	75	76	760,00€
Rostock	78	76	154	1540,00€
Hamburg	0	345	345	3450,00€
Gesamteinnahmen:				11100,00 €

mit betontem Raster und Rahmen

# C Tabellenstruktur modifizieren

## 1 Zeilen oder Spalten einfügen

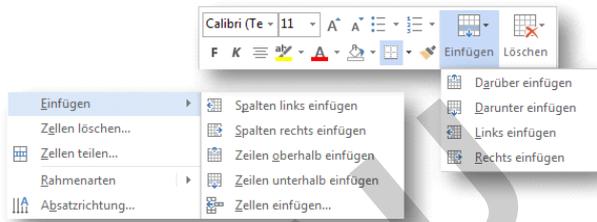


**Definition** Das zusätzliche Einfügen von Zeilen und Spalten setzt voraus, dass eine Tabelle vorhanden ist, die wenigstens aus einer Zelle besteht. Neue Zeilen können einzeln oberhalb oder unterhalb einer Bezugszeile eingefügt werden, neue Spalten links oder rechts. Die neuen Zeilen / Spalten übernehmen in der Regel die Formatierung der Bezugszeile / Bezugsspalte.

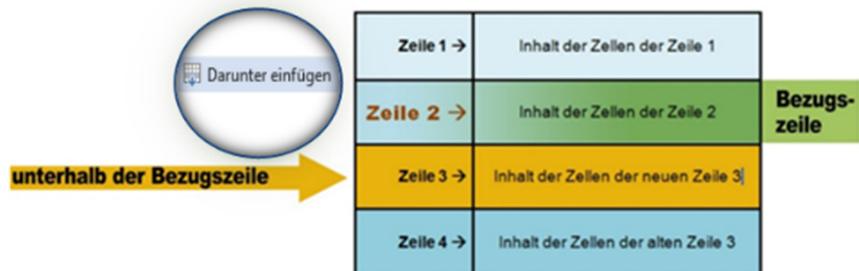
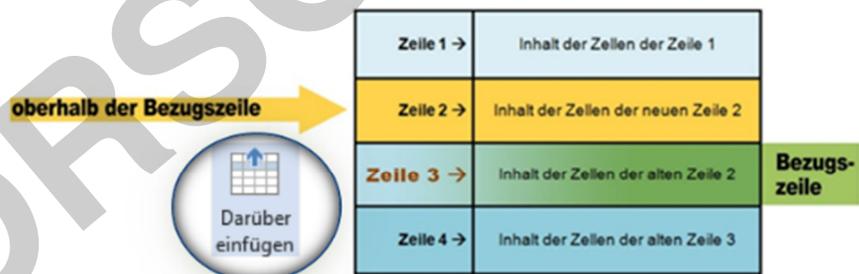
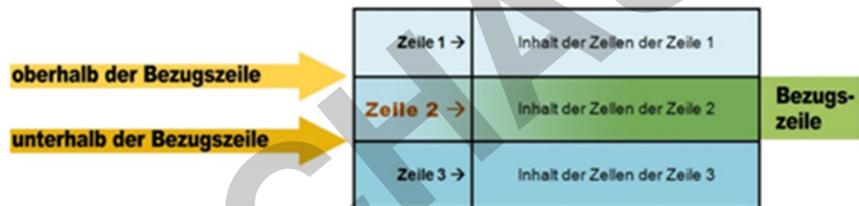
### Bedienung und Arbeitsschritte



### im Kontextmenü



1. Markieren einer Zeile bzw. Spalte / Markieren einer Zeile / Spalte / Cursor in eine Zeile / Spalte setzen
2. Auswahl der geeigneten Funktion im Kontextmenü oder im Register „Layout“ der Tabellentools



Spalten werden analog zu diesem Verfahren vertikal eingefügt.

## C Tabellenstruktur modifizieren

FOLIE

### 3 Eine Tabelle in eine Tabellenzelle einfügen (Geschachtelte Tabelle)



**Definition** In jede x-beliebige Zelle einer Tabelle kann eine neue Tabelle eingefügt werden, ebenso auch in jede einzelne Zelle der neu eingefügten Tabelle usw. Eine Tabelle mit solcher Struktur wird auch **geschachtelte Tabelle** genannt. Der Vorteil einer geschachtelten Tabelle gegenüber Tabellen mit geteilten Zellen besteht darin, dass die neue Tabelle mit völlig anderen Layout-Eigenschaften als die Haupttabelle versehen werden und mit Abstand zu der umgebenden Zelle platziert werden kann.

- Bedienung und Arbeitsschritte**
1. Einfügemarke in die Zelle setzen, in die eine Tabelle eingefügt werden soll
  2. Eine Möglichkeit des Befehls „Tabelle einfügen“ wählen und die Optionen festlegen

Eingefügte verschachtelte Tabelle mit anderen Eigenschaften (Abstand zwischen Zellen). Diese Tabelle schwebt wirklich frei in der Zelle der Haupttabelle und ist in der Formatierung völlig unabhängig von ihr.

Eine Zelle wurde vielfach geteilt.

Die Wirkung einer verschachtelten Tabelle wird nur durch geteilte Zellen imitiert (s. blaue Gitternetzlinien). Der Befehl „Abstand zwischen den Zellen zulassen“ würde sich nicht allein auf die rot konturierten Zellen beziehen, sondern auf die gesamte Haupttabelle. Daraus ergibt sich der Vorteil von verschachtelten Tabellen.

- Anwendung** Ein Einfügen einer Tabelle in eine andere Tabelle ist sinnvoll, wenn:
- ein ganz besonderes Layout das erfordert (z. B. Freiraum um die neue Tabelle bis zum Zellenrand / andere Formatierung der zweiten Tabelle usw.),
  - besondere Tabellen für Webseiten erstellt werden.

## C Tabellenstruktur modifizieren

### 4 Zellen teilen oder verbinden

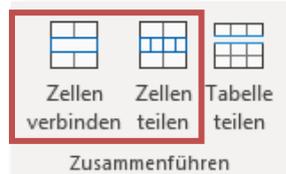
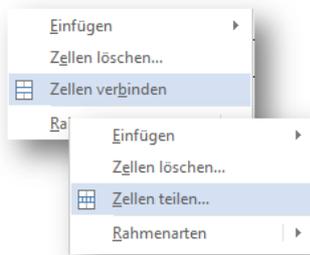
#### a Variante 1

**Definition** Das **Teilen** von Zellen bewirkt, dass sie entweder in zwei oder mehrere Zeilen oder Spalten zerlegt werden.

Das **Verbinden** zweier oder mehrerer benachbarter Zellen einer Zeile oder Spalte bewirkt, dass daraus eine einzige Zelle entsteht.

Die Tabelle hat durch das Teilen oder Verbinden keine einfache, gleichmäßige und symmetrische Struktur mehr.

**Bedienung**  
über Tabellentool „Layout“  
oder Kontextmenü



**Tabelle ohne geteilte / verbundene Zellen**

	Spalte 1	Spalte 2	Spalte 3	Spalte 4
Zeile 1				
Zeile 2				
Zeile 3				
Zeile 4				

**Tabelle mit verbundenen Zellen**

	Spalte 1	Spalte 2	Spalte 3	Spalte 4
Zeile 1				
Zeile 2				
Zeile 3				
Zeile 4				

Die vertikal über mehrere Zeilen verbundenen Zellen gehören zur obersten dieser Zeilen.

Die horizontal über mehrere Spalten verbundenen Zellen können sich beim Markieren jeder einzelnen dieser Spalten zuordnen.

- Arbeitsschritte**
1. Markieren einer Zeile bzw. Spalte / Markieren einer Zelle / Cursor in eine Zelle setzen
  2. Auswahl der geeigneten Funktion im Kontextmenü / Tabellentool „Layout“

#### Anwendung

Das Teilen und Verbinden von Zellen macht dann Sinn, wenn Textblöcke oder Bilder an bestimmten Stellen der Seite mithilfe von Blindtabellen platziert werden sollen.

In HTML-Seiten wird diese Funktion genutzt, um große Bilder sinnvoll zu zerteilen und die Teilbilder (Slices) in Tabellen so anzuordnen, dass der Eindruck entsteht, es wäre nur ein Bild.

**Tabelle mit geteilten Zellen**

	Spalte 1	Spalte 2	Spalte 3	Spalte 4
Zeile 1				
Zeile 2				
Zeile 3				
Zeile 4				

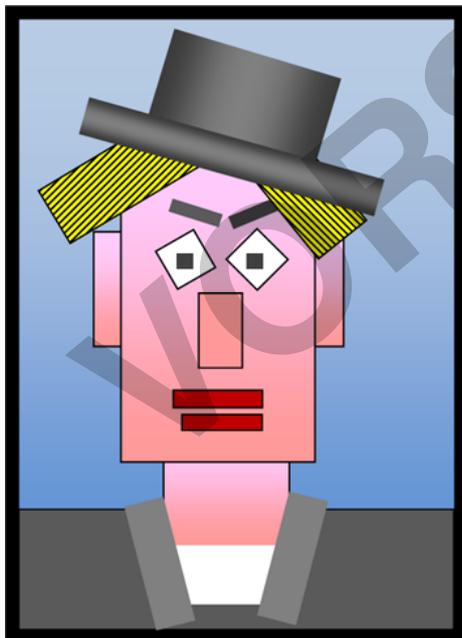
Die geteilten Zellen gehören gemeinsam zu der jeweils markierten Zeile oder Spalte.

## D Übungen

### 1 Zeichnungsformen

#### 2 Aus einfachen Formen komplexe Formen zusammensetzen

- Aufgaben:**
- Setze im Zeichenbereich rechts aus Rechtecken und Quadraten ein Cartoon-Gesicht zusammen.
  - Platziere die Einzelteile entsprechend in den Hintergrund oder in den Vordergrund.
  - Formatiere die Füllungen und Umrisse entsprechend der Abbildung.
  - Fasse alle Formen zu einer Gruppe zusammen.



## D Übungen

ÜBUNG

### 1 Zeichnungsformen

### 3 Aus einfachen Formen ein komplexes Bild zusammensetzen

**Aufgabe:** Setze im Zeichenbereich unten aus Rechtecken, Kreisen und Dreiecken ein komplexes Bild in Cartoon-Manier zusammen.

**Thema: Auto vor altem Haus mit Nadelbäumen**

Wende dabei die erlernten Methoden an:

- Einfügen von Formen
- Drehen
- Umriss und Füllung
- Platzierung nach vorn oder hinten
- Gruppierung fertiger Formen



## D Übungen

### 3 Legenden anwenden

#### 1 Legenden erstellen und formatieren

- Aufgaben:**
1. Erzeuge im Zeichenbereich für die abgebildeten Figuren von links nach rechts eine eckige Sprechblase, eine Denkblase, eine runde Sprechblase.
  2. Platziere diese so, dass die beiden äußeren die mittlere leicht überlappen.
  3. Denke dir für jede Figur einen Text aus, den sie spricht oder denkt, sodass eine kleine Geschichte entsteht.
  4. Füge den Text den Legenden hinzu.
  5. Formatiere den jeweiligen Text so, dass:
    - Assoziationen zu Inhalten wie Lautstärke, Bestimmtheit, Schüchternheit u. Ä. entstehen,
    - die Felder gut ausgefüllt sind, also weder leer noch überfüllt wirken. Korrigiere ggf. auch die Formen selbst.

**Hinweis:**

Achte darauf, dass die Führungslinien auch eindeutig auf die entsprechende Figur weisen.

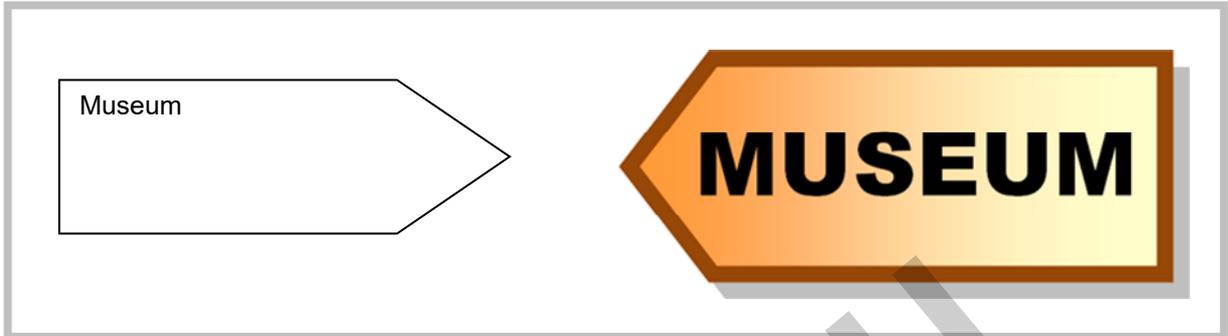


**D Übungen**

ÜBUNG

**4 Formen ändern****1 Formen nach Vorbild ändern und formatieren**

- Aufgaben:**
1. Ändere die vorgegebene Form links in einzelnen Schritten so, dass sie möglichst in allen Aspekten dem Muster rechts stark ähnelt.
  2. Protokollieren deine Arbeitsschritte.



Protokoll der Arbeitsschritte:

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	

## D Übungen

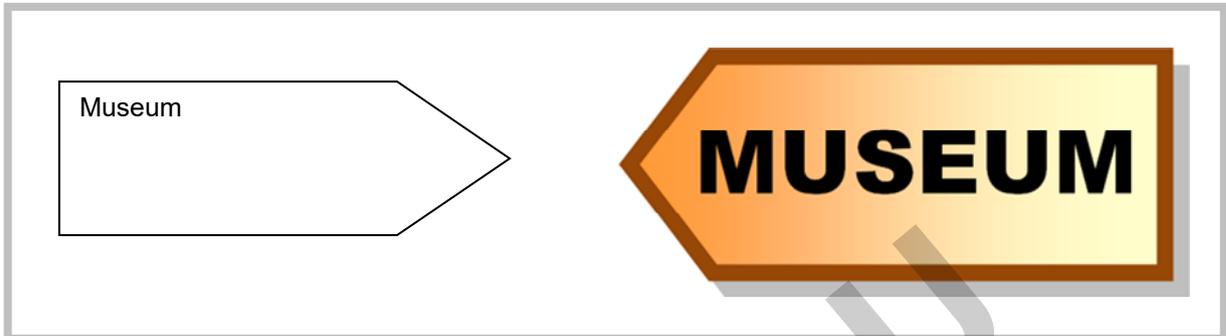
LÖSUNG

### 4 Formen ändern

#### 1 Formen nach Vorbild ändern und formatieren

##### Lösung zu Übung 4.1.

- Aufgaben:**
1. Ändere die vorgegebene Form links in einzelnen Schritten so, dass sie möglichst in allen Aspekten dem Muster rechts stark ähnelt.
  2. Protokollieren deine Arbeitsschritte.



##### Protokoll der Arbeitsschritte:

1	AutoForm horizontal kippen
2	Proportion mit Steuerungspunkt korrigieren
3	Höhe korrigieren
4	Farbverlauf festlegen
5	Umriss mit einer Stärke von 6 Punkt in einer braunen Farbe festlegen
6	Text in Großbuchstaben umändern
7	Text formatieren in: Arial Black, 32 Punkt, zentriert ausgerichtet
8	Absatzabstand oben: 7-8 Punkt
9	Schatteneffekt einstellen

# D Übungen

## 12 Textfelder

### 1 Textfelder anlegen und verknüpfen

- Aufgabe:**
1. Markiere den untenstehenden Text und schneide ihn mit Strg + X aus.
  2. Erstelle ca. 1 cm unterhalb dieser Aufgabenstellung linksbündig zum Wort „Aufgabe“ ein Textfeld in der Größe von 10 x 10 cm (Höhe x Breite).
  3. Füge den ausgeschnittenen Text mit Strg + V in das Textfeld ein (→ der Text passt nicht vollständig ins Feld).
  4. Erstelle rechts neben dem ersten Textfeld ein weiteres mit den Maßen 5 x 5 cm und unter den beiden ein drittes mit den Abmessungen 5 x 16 cm.
  5. Richte Feld 3 linksbündig zu Feld 1 und dann Feld 2 rechtsbündig zu Feld 3 und mit der Unterkante zu Feld 1 aus.
  6. Verknüpfe Textfeld 1 mit Textfeld 2 und dieses mit Textfeld 3 (→ der Text wird vollständig dargestellt).
  7. Lösche im Textfeld 1 fünf Zeilen und beobachte, wie sich der Text in den verbundenen Textfeldern anpasst.

Johann Peter Hebel

#### Das wohlfeile Mittagessen

Es ist ein altes Sprichwort: Wer andern eine Grube gräbt, fällt selber darein. – Aber der Löwenwirt in einem gewissen Städtlein war schon vorher darin. Zu diesem kam ein wohlgekleideter Gast. Kurz und trotzig verlangte er für sein Geld eine gute Fleischsuppe. Hierauf forderte er auch ein Stück Rindfleisch und ein Gemüs für sein Geld. Der Wirt fragte ganz höflich: ob ihm nicht auch ein Glas Wein beliebe? „O freilich ja!“ erwiderte der Gast, „wenn ich etwas Gutes haben kann für mein Geld.“ Nachdem er sich alles wohl hatte schmecken lassen, zog er einen abgeschliffenen Sechser aus der Tasche und sagte: „Hier, Herr Wirt, ist mein Geld.“ Der Wirt sagte: „Was soll das heißen? Seid Ihr mir nicht einen Taler schuldig?“ Der Gast erwiderte: „Ich habe für keinen Taler Speise von Euch verlangt, sondern für mein Geld. Hier ist mein Geld. Mehr hab' ich nicht. Habt Ihr mir zu viel dafür gegeben, so ist's Eure Schuld.“ – Dieser Einfall war eigentlich nicht weit her. Es gehörte nur Unverschämtheit dazu und ein unbekümmertes Gemüt, wie es am Ende ablaufen werde. Aber das Beste kommt noch. „Ihr seid ein durchtriebener Schalk“, erwiderte der Wirt, „und hättet wohl etwas anders verdient. Aber ich schenke Euch das Mittagessen und hier noch ein Vierundzwanzigkreuzerstück dazu. Nur seid stille zur Sache und geht zu meinem Nachbarn, dem Bärenwirt, und macht es ihm ebenso!“ Das sagte er, weil er mit seinem Nachbarn, dem Bärenwirt, aus Brotneid in Unfrieden lebte und einer dem andern jeglichen Tort und Schimpf gerne antat und erwiderte. Aber der schlaue Gast griff lächelnd mit der einen Hand nach dem angebotenen Geld, mit der andern vorsichtig nach der Türe, wünschte dem Wirt einen guten Abend und sagte: „Bei Eurem Nachbarn, dem Herrn Bärenwirt, bin ich schon gewesen, und eben der hat mich zu Euch geschickt und kein anderer.“

So waren im Grunde beide hintergangen, und der dritte hatte den Nutzen davon. Aber der listige Kunde hätte sich noch obendrein einen schönen Dank von beiden verdient, wenn sie eine gute Lehre daraus gezogen und sich miteinander ausgesöhnt hätten. Denn Frieden ernährt, aber Unfrieden verzehrt.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> [www.gutenberg.spiegel.de/](http://www.gutenberg.spiegel.de/)

# D Übungen

## ÜBUNG

### 13 Pixelgrafik

#### 2 In einer komplexen Layoutgestaltung anwenden

- Aufgabe:** 1. Lege ein neues leeres Word-Dokument an und speichere es unter meinname-Übung13\_2.docx in dem von der Lehrkraft angegebenen Ordner.

**Hinweis:**

Dieser Arbeitsschritt ist notwendig, denn im Kompatibilitätsmodus lässt sich die Aufgabe nicht lösen, weil die entsprechenden Funktionen nicht zur Verfügung stehen.

2. Gestalte das Blatt entsprechend der Vorlage. Orientiere dich an der Legende und schlussfolgere daraus, wie du am besten vorgehst.

**Vorlage zur Orientierung bei der Lösung der Aufgabe**

#### Legende

**A** Erster Textrahmen ohne Füllung und Kontur, vor dem Text, ca. 5,5 cm breit. Beinhaltet den Text der Datei lorem.docx.

**B** Zweiter Textrahmen mit dem ersten verknüpft.

**C** AutoForm Rechteck, vor dem Text, ohne Kontur, Farbverlaufsfüllung mit zwei Farben.

1 name.jpg\*

2 duerer1.jpg\*

3 ad.jpg\*

4 duerer2.jpg\*

\* Bilddateien, eingefügt, entsprechend formatiert und mit Bildtools die Wirkung wie in der Abbildung erzeugt.

1  
2

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet ditta kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet ditta kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Nam liber tempor cum soluta

**ALBRECHT DÜRER**



nobis eleifend option congue nihil imperdiet doming id quod mazim placerat facer possim assum. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet ditta kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet ditta kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, At accusam aliquyam diam diam dolore dolores duo eirmod eos erat, et nonummy sed tempor et et invidunt justo labore Stet ditta ea et gubergren, kasd magna no rebum. sanctus sea sed takimata ut vero voluptua. est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat. Consetetur sadipscing elitr, sed diam nonummy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet ditta kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet ditta kasd gubergren

3



4



**A**



**C**



**B**