

Tabelle mit Text und Bildern

Eine Tabelle ist in Word schnell erzeugt. Standardmäßig ist sie so eingestellt, dass sich die Tabellenzellen dem eingefügten Text bzw. den eingefügten Grafiken automatisch anpassen. Dieses funktioniert bei komplexen Tabellen selbstverständlich nicht, die gezielte Steuerung der Zellengröße ist daher Ziel dieser Übung. Ergänzend auch die Übung der Handhabung mehrerer gleichzeitig geöffneter Dokumente.

Übung

Erzeuge Tabelle exakt nach Vorgabe. Benutze dafür die vorliegenden Bilder „Tabelle Text und Bild 01.jpg“ bis „... 18.jpg“ sowie die vorbereiteten englischen Sätze aus dem Worddokument „englishtable text.doc“.

Tabelle planen und erzeugen

Die auf der nächsten Seite abgebildete Tabelle stellt ein Übungsblatt für den Englischunterricht der Klasse 6 dar. Sie sollte eine ganze DIN-A4-Seite füllen.

Da die einzelnen Grafiken unterschiedliche Größen haben, ist es erforderlich, allen Zellen eine „genaue Zeilenhöhe“ zuzuordnen, ferner sollen die vier Spalten die gleiche Breite haben. Die eingefügten größeren Grafiken passen sich der Zellgröße automatisch an und werden, falls erforderlich, beim Einfügen proportional so verkleinert, dass sie die erlaubte Breite voll erfüllen.

Die Grafiken sollen horizontal und vertikal zentriert in den einzelnen Zellen platziert sein. Der Text (Arial 11 pt, Überschrift Arial 12 pt fett) ist linksbündig anzuordnen, die gepunkteten Linien sind mit rechtsbündigem Tabulator (mit Füllzeichen) zu erzeugen.

Tabelle füllen

Die einzelnen Bilder in die Tabellenzellen einfügen über Menü EINFÜGEN, GRAFIK, AUS DATEI, ... Da der (gleiche) Vorgang häufig durchgeführt werden muss, ist nach dem ersten eingefügten Bild die Verwendung der Wiederholungsfunktion „F4“ sinnvoll, es öffnet sich erneut die Auswahlmöglichkeit.


In dem Worddokument „englishtable text.doc“ sind die passenden Sätze vorbereitet und können nun satzweise an die passenden Stellen der Tabelle kopiert werden. Zeile markieren mit KLICK neben die Zeile, mit STRG + C kopieren, zum anderen Dokument wechseln, dort mit STRG + V ablegen. In solchen Fällen ist häufig günstiger, mit STRG + X (also mit Ausschneiden) zu arbeiten, man muss sich nicht merken, welche Sätze bereits kopiert wurden.

Bei 18 Bildern spart die Verwendung der F4-Taste $17 \times 2 = 34$ Maus-Fahrstrecke und $17 \times 2 = 34$ Klicks! F4, wo es nur geht, nutzen!!

Beide Word-Fenster offen halten und maximieren. Dann mit Hotkey ALT + TAB zwischen diesen Anwendungen wechseln, Mausmeter sparen!!

Rahmen zuweisen


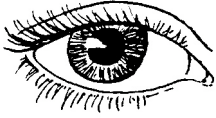
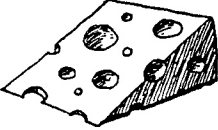



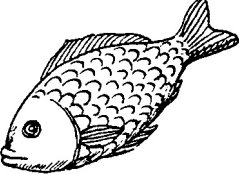

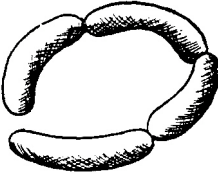
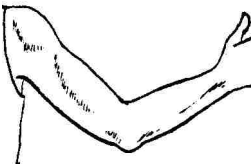



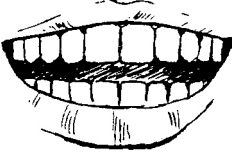
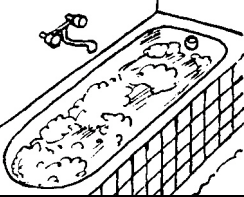

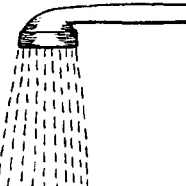

Dazu die Tabelle markieren. Es bestehen mehrere Möglichkeiten:

- Wenn man mit dem Cursor über die Tabelle fährt, erscheint an der oberen linken Ecke das Zeichen , dieses anklicken.
- Klick in die erste Tabellenzelle, mit gedrückter SHIFT-Taste KLICK in die letzte Tabellenzelle.
- Cursor in eine Tabellenzelle setzen, ALT+5 auf der Zehnertastatur (bei deaktivierter NUM-TASTE).

Über Menü FORMAT, RAHMEN UND SCHATTIERUNGEN, eine Linienstärke von ½ pt für die komplette Tabelle wählen.

Englisch-Übung

Ergänze die passenden Wörter

	<p>You need ... when you make a sandwich.</p> <p>.....</p>		<p>I've got something in my Can you look?</p> <p>.....</p>
	<p>The ... is smelly. Don't you think it's bad?</p> <p>.....</p>		<p>My ... is running. I've got a bad cold.</p> <p>.....</p>
	<p>I had a boiled ... for breakfast.</p> <p>.....</p>		<p>Don't talk with your ... full.</p> <p>.....</p>
	<p>We're having ... and chips für lunch.</p> <p>.....</p>		<p>Gary fell off a high wall and broke his</p> <p>.....</p>
	<p>I don't like ...s for breakfast.</p> <p>.....</p>		<p>My ... is aching. I hope it isn't broken.</p> <p>.....</p>
	<p>These ... are too big for me.</p> <p>.....</p>		<p>I can't walk to school. I've got a sore</p> <p>.....</p>
	<p>Don't throw ... at cars or trains.</p> <p>.....</p>		<p>I don't take sugar in my tea. I've got bad</p> <p>.....</p>
	<p>Derek can't answer the phone. He's having a</p> <p>.....</p>		<p>Have you washed your neck and your ... s?</p> <p>.....</p>
	<p>Go to the bathroom and have a</p> <p>.....</p>		<p>My friend had a bad accident last year. Now he must use a</p> <p>.....</p>