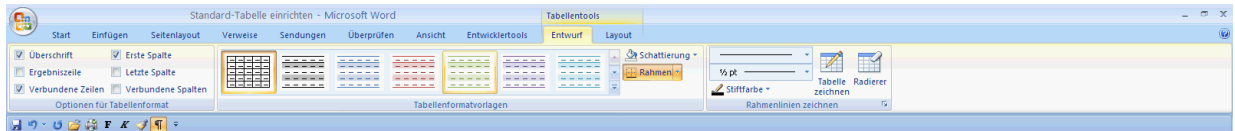
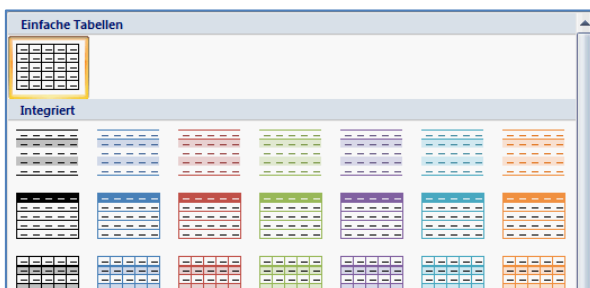


Anpassen der Standard-Tabelle

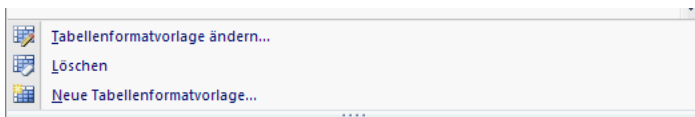
Findige User haben sicher bereits mit den neuen Schnelltabellen experimentiert. Sobald eine Tabelle eingefügt- oder bearbeitet wird, erscheint das Register ENTWURF.



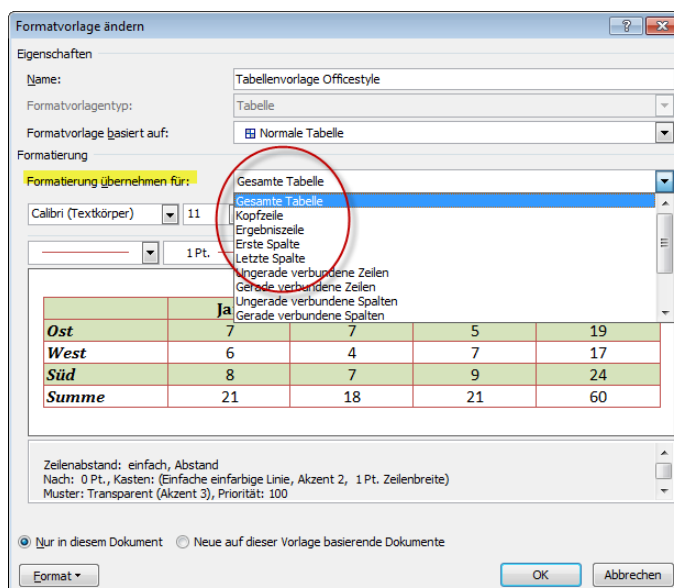
Unter den vorhandenen Tabellenformatvorlagen kann das passende Layout ausgewählt werden.



Den persönlichen Schliff erhält die Tabelle jedoch erst, wenn sie den eigenen Wünschen entsprechend angepasst wird, was über TABELLENFORMATVORLAGE ÄNDERN oder NEUE TABELLENFORMATVORLAGE gemacht wird.



Legen Sie einen Namen fest. Die Anpassungen sind relativ aufwendig. Für die Zeilen- und Spaltentypen können die Schrift, Rahmen, Farbe und Ausrichtung individuell definiert werden. Etwas ungewohnt für Word ist, dass man erst die Auswahl trifft unter „Formatierung übernehmen für“, alles definiert und dann **nicht** OK drücken muss, damit es wirksam wird. So gehen Sie für jeden Zeilen- und Spaltentyp vor.



ANPASSEN DER STANDARD-TABELLE

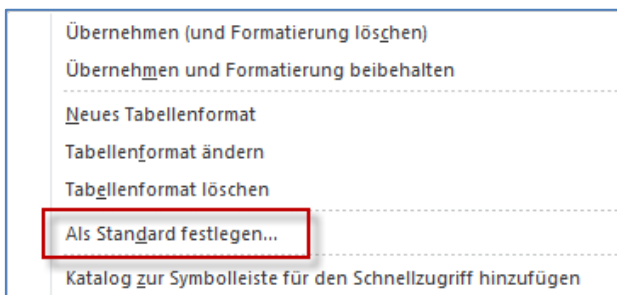
Die eigene Tabelle steht unter BENUTZERDEFINIERT zur Verfügung.



Eigene Tabelle als Standard einrichten

Wenn wir eine neue Tabelle einfügen wird eine einfache Gitternetztable eingefügt. Wollen wir die Standardvorlage auf unsere eigene Vorlage abändern, gehen wir wie folgt vor:

- ▶ TABELLENFORMATVORLAGEN
- ▶ KONTEXTMENÜ auf der Benutzerdefinierten Tabelle (rechte Maustaste)
- ▶ Und wählen ALS STANDARD FESTLEGEN. Hier ist es noch möglich zu wählen ob nur für das aktuelle Dokument oder in der Normal.dot.



Die künftigen Tabellen erhalten automatisch den gewünschten Look!

Meine Tabelle

Ist hier fett

Schriftgröße 9

Absatz 3pt. etc.