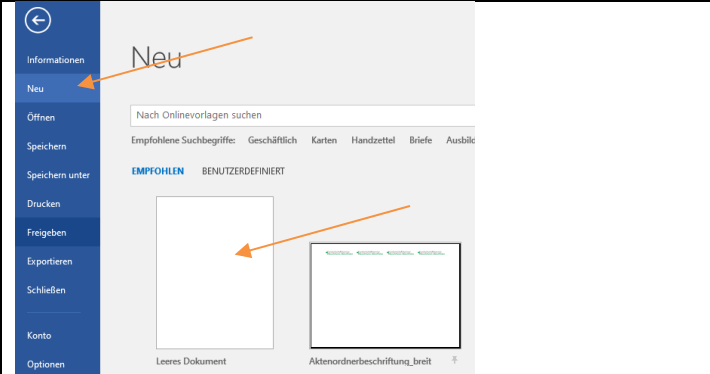
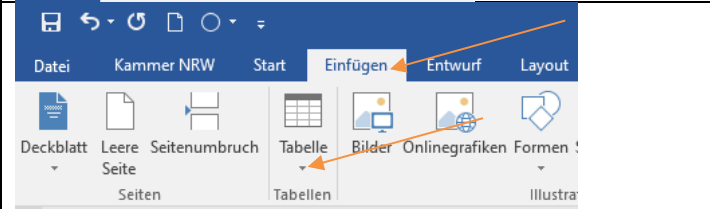
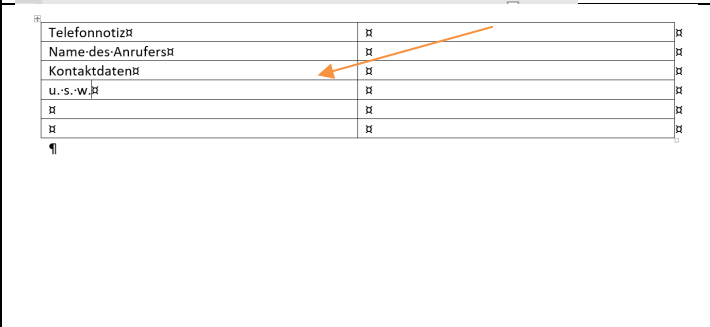
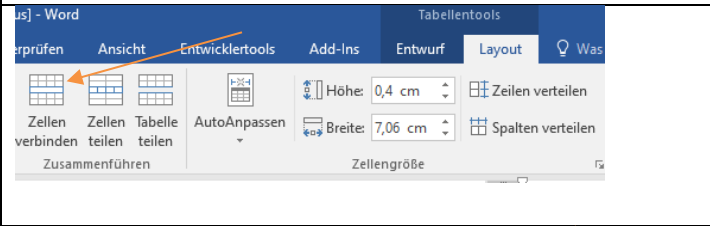
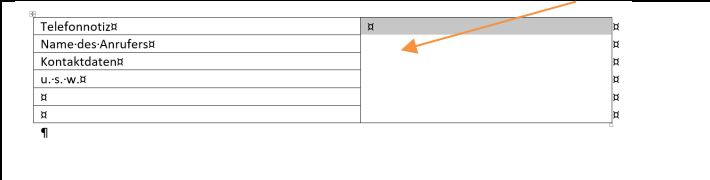
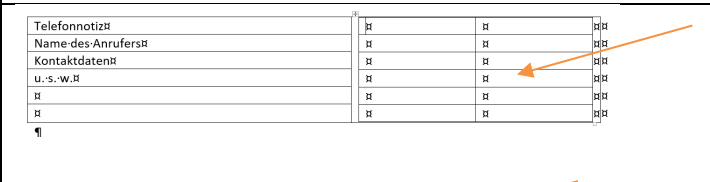



So erstellen Sie in Word eine einfache Telefonnotiz nach Ihren Wünschen. Nutzen Sie dazu drei einfache Tabellenfunktionen in Word (Tabelle einfügen, Zellen verbinden, Spaltenbreite und Zeilenhöhe verändern).

	<ul style="list-style-type: none"> • Öffnen Sie Word • Gehen Sie auf den Reiter Datei • Wählen Sie Neu und dann • Leeres Dokument
	<ul style="list-style-type: none"> • Gehen Sie auf den Reiter Einfügen • Wählen Sie die Schaltfläche Tabellen • Klicken Sie das Dreieck an und • wählen Sie die Anzahl der Spalten und Zeilen mit festgehaltener linker Maustaste
	<ul style="list-style-type: none"> • Geben Sie die gewünschten Texte in die Tabelle • Die Spalten können Sie vergrößern und verkleinern, indem Sie mit dem Cursor darauf gehen, bis zwei senkrechte Linien mit zwei Pfeilen nach rechts und links erscheinen ← →. Damit können Sie die Spaltenbreite oder Zeilenhöhe mit gedrückter Maustaste verändern
	<ul style="list-style-type: none"> • Jetzt geht es ans gestalten: • Sie können zum Beispiel Zellen verbinden, um eine größere Fläche für Notizen oder zum Einfügen einer weiteren Tabelle zu haben. • Markieren Sie die Zellen und gehen Sie auf „Zellen verbinden“
	<ul style="list-style-type: none"> • Nun haben Sie eine größere Zelle, die Sie wiederum gestalten können, zum Beispiel einen Text eingeben oder auch eine weitere Tabelle einfügen. Dabei gehen Sie vor wie zu Beginn.
	<ul style="list-style-type: none"> • Hier wurde eine weitere Tabelle mit 2 Spalten und 6 Zeilen eingefügt. Hier können Sie wiederum die Spaltenbreite verändern, indem Sie mit dem Cursor auf die Linie gehen, bis das o. g. Symbol erscheint
	<ul style="list-style-type: none"> • Die linke Spalte kann z. B. zum Ankreuzen genutzt werden, in die rechte kommt Ihr Text, z. B. was hier anzukreuzen ist. • Mit ein wenig Übung gelingt es dann ganz einfach.