

Tabellen in Microsoft Office Word – Übersichtliche Darstellung

Bildschirm teilen

Bei einer großen Tabelle, die über mehrere Seiten geht, ist es praktisch, dass Sie den Bildschirm teilen können: im oberen schmalen Teil steht die Überschrift der Tabelle, im unteren breiten Teil sind die einzelnen Datensätze zu sehen. Wenn Sie im unteren Teil mit der Maus nach unten scrollen, bleibt trotzdem die Überschrift im oberen Teil erhalten.

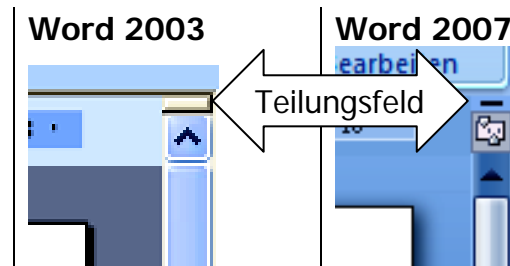
Unternehmen	Anrede	Name	Vorname	Straße	PLZ	Ort
Farben-vereinigung	Herrn	Hammer	Ludwig	Kirchweg-1	50643	Köln
Buntversand	Herrn	Hansen	Hannes	Alsterweg-5	29876	Hamburg
Pinself-GmbH	Frau	Sinatra	Franka	Highway-89	64398	Bankfurt
Wasserfarben	Frau	Quedlin	Mertha	Kiesallee-88	60902	Meinbottan

Dafür gehen Sie so vor: Wenn Sie die Maus auf das Teilungsfeld (s. unten) am oberen Ende der vertikalen Bildlaufleiste schieben, erhält der Mauszeiger folgende Form (s. rechts).



Doppelklicken Sie das Teilungsfeld und verschieben Sie es dann weiter nach oben.


Durch erneuten Doppelklick auf das Teilungsfeld erhalten Sie wieder einen einzigen Bildschirm.




Es handelt sich weiterhin um ein einziges Dokument, das Sie doppelt sehen. Änderungen, die Sie im oben sichtbaren Teil vornehmen, sind auch im unseren Teil durchgeführt. Wenn Sie ein Dokument schließen und wieder öffnen, muss das Fenster wieder geteilt werden.

Leerraum zwischen den Seiten ausblenden

Am besten nehmen Sie auch noch folgenden Schritt vor: blenden Sie Leerzeichen (in Word 2007) bzw. Leerzeilen (in Word 2003) auch gleich am Übergang von einer zur nächsten Seite aus. In Word 2007 doppelklicken Sie, wenn der Mauszeiger die

folgende Form hat  (s. unten links), in Word 2003 klicken Sie einmal.

Name	Vorname	Straße
Satzmann	Sönke	Frohe-Straße
Albert	Manuela	Tiefenweg-12

Sie blenden den Leerraum über das Symbol  wieder ein.

Name	Vorname	Straße
Satzmann	Sönke	Frohe-Straße
Albert	Manuela	Tiefenweg-12



Name	Vorname	Straße
Petersen	Richard	Bachstraße-1