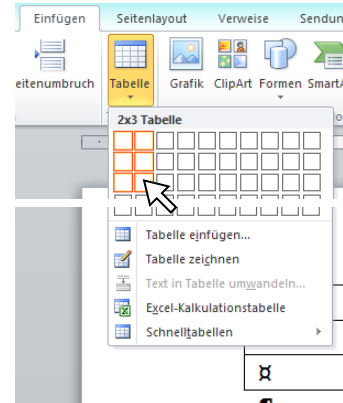


Protokoll mit Word erstellen

In Microsoft Word können Sie Protokolle erstellen, um sie anschließend sehr komfortabel mit Text zu füllen. Dafür fügen Sie eine **Tabelle** mit zwei bis vier Spalten ein, verändern anschließend die **Spaltenbreite** und formatieren am Schluss die Tabelle mit **keinem** Rahmen oder nur mit **Rahmenlinien innen**.

Tabelle einfügen

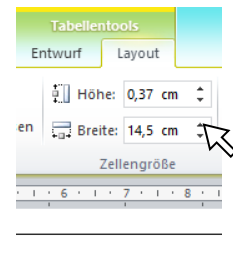
Sie fügen eine Tabelle z. B. wie folgt ein: Einfügen | Tabellen | Tabelle (s. rechts). Wählen Sie die Spalten und die Zeilen aus. In der Datei ist diese Tabelle schon sichtbar, wenn die Maus nur die Zellen der 2x3 Tabelle berührt; sobald Sie mit der linken Maustaste klicken, wird die Tabelle auch im Dokument eingefügt.



Spaltenbreite ändern


Alle Spalten sind zuerst gleich breit, die linke Spalte soll aber nur 2 cm breit sein, die rechte jedoch 14,5 cm.

Zum Ändern der Breite markieren Sie jede Spalte einzeln und geben Sie die Breite bei Tabellentools Layout | Zellengröße | Breite ein (s. rechts für Beispiel 1 gleich hier unten).



Beispiel 1 mit zwei Spalten

TOP 1 Hier wird der Text zum Tagesordnungspunkt 1 eingegeben.

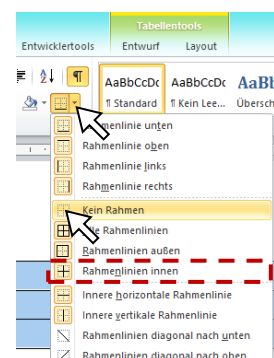
TOP 2 Hier wird der Text zum Tagesordnungspunkt 2 eingegeben. Anschließend wird in der letzten Zelle die Tabulatortaste  gedrückt, um eine neue Zeile zu erhalten.

Kein Rahmen oder Rahmenlinien innen


Im Beispiel 1 wurden anschließend alle Rahmenlinien unsichtbar gemacht. Dafür markieren Sie die ganze Tabelle und klicken Start | Absatz | Dreieck ▼ beim Symbol für Rahmen (s. rechts) und dann Kein Rahmen.

Wenn bei Tabellentools Layout | Tabelle | Rasterlinien anzeigen angeklickt wurde, sind dünn gestrichelte hellblaue Rasterlinien sichtbar, die jedoch nicht gedruckt werden.

Im Beispiel 2 sind nur die Rahmenlinien innen sichtbar.



Beispiel 2 mit vier Spalten

TOP	Details	Wer?	Wann?
TOP 1	Hier wird der Text des Protokolls eingegeben. In den Spalten rechts daneben können der Verantwortliche und die Fälligkeit eingetragen werden. Auch hier wird in der letzten Zelle der Tabelle die Tabulatortaste  gedrückt, um eine neue Zeile zu erhalten.	MF	in 14 Tagen

Mithilfe der Tabulatortaste  gelangen Sie auch in die nächste Tabellenzelle.