

Für **Word 95** und **Word 97** gilt dagegen: Zunächst ist einer der Menüpunkte **TABELLE > ZEILE MARKIEREN** oder **TABELLE > SPALTE MARKIEREN** aufzurufen. Je nachdem, ob Sie eine ganze Zeile oder eine ganze Spalte markiert haben, lautet in Word 95 und 97 der erste Eintrag des Menüs **TABELLE** **ZEILE EINFÜGEN** oder **SPALTE EINFÜGEN**. Klicken Sie den betreffenden Eintrag an.

Um eine Zeile an das untere Ende Ihrer Tabelle „anzubauen“, setzen Sie die Schreibmarke in die letzte Tabellenzelle (unten – rechts) und drücken einmal die Tabulatortaste .



Das Einfügen von Zeilen und Spalten in **Word XP**



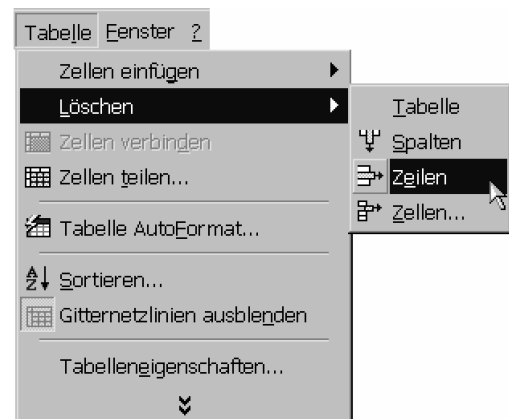
Word 95 und 97 verändert die Menüs, je nachdem ob eine Zeile oder Spalte vorher markiert wurde.

5.4.8 Löschen von Zeilen und Spalten

Überflüssige Zeilen und Spalten lassen sich auch wieder aus einer Tabelle entfernen:

Zeigen Sie Word, welche Zeile oder Spalte gelöscht werden soll, indem Sie die Schreibmarke dort in eine der Zellen positionieren. Ein Klick auf den Menüpunkt **TABELLE > LÖSCHEN > ZEILEN** genügt, um die betreffende Zeile vom Bildschirm zu entfernen. Gleiches gilt für das Löschen von Spalten.

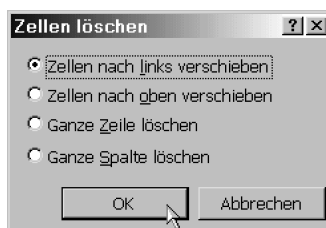
In **Word 95 und 97** rufen Sie am besten zunächst den Menüpunkt **TABELLE > ZEILE MARKIEREN** bzw. **TABELLE > SPALTE MARKIEREN** auf. Wählen Sie abschließend den Menüpunkt **TABELLE > ZEILE LÖSCHEN** bzw. **TABELLE > SPALTE LÖSCHEN**.



Das Löschen von Zeilen und Spalten ist in **Word 2000** und **Word XP** in Untermenüs untergebracht.

TIPP: Einzelne Zellen löschen und einfügen

Um einzelne Zellen zu entfernen oder einzufügen, müssen diese zunächst mit der Maus vollständig markiert sein.



Verwenden Sie dann in **Word 2000** den Menüpunkt **Tabelle > Löschen > Zelle...**. In den vorherigen Word-Versionen wählen Sie bitte **Tabelle > Zellen löschen ...**

In einer Dialogbox können Sie festlegen, wie die Lücke, die mit dem Löschen einzelner Zellen entsteht, aufgefüllt werden soll. Praktischerweise haben Sie aber auch hier die Möglichkeit, komplette Spalten oder Zeilen zu löschen.

Kapitel 11: Kleine Effekte – große Wirkung

Große knallige Überschriften als Blickfang – Zeitschriften und Zeitungen machen es uns zur Genüge vor. Mit Word und ähnlichen Textverarbeitungen braucht man sich hinter dieser optischen Wucht der Printmedien aber nicht zu verstecken.

Innerhalb von Word steht ein leistungsfähiges Instrument zur Verfügung, um Teile eines Textes interessant und dekorativ wie ein „Medienprofil“ zu gestalten.

11.1 WORDART MACHT'S MÖGLICH



Auch solche dreidimensional wirkenden Blickfänge lassen sich aus Word heraus gestalten.

Solche und ähnliche Schrifteffekte werden mit einem speziellen Zusatzprogramm erzeugt, das sich *WordArt* nennt. WordArt ist – wie auch schon der Formel-Editor – eine Programmiererweiterung von Word, die im Word-Programmpaket enthalten ist.

Die Bezeichnung *Programmiererweiterung* drückt bereits aus, dass WordArt alles das kann, wozu Word alleine nicht in der Lage wäre:

- ▶ Zeilen in diversen Verlaufsformen darzustellen,
- ▶ Texte mit interessanten Farbgebungen zu versehen,
- ▶ diverse Schatteneffekte automatisch einzubeziehen,
- ▶ Wörtern ein dreidimensionales Erscheinungsbild zu verleihen u.v.m.



Ein Text – zwei verschiedene Effekte: Mit WordArt kein Problem!