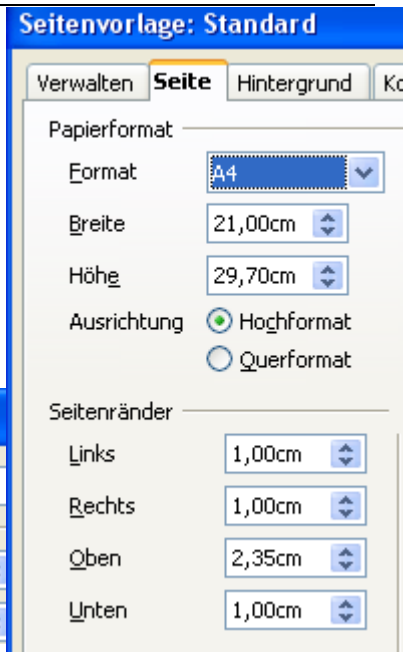
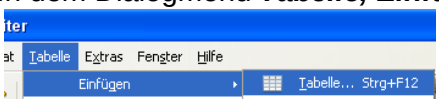
OpenOffice 3.x Visitenkarte1

Für den Druck der Visitenkarten erhalten Sie in den Geschäften Etikettenbögen und auch spezielle Bögen für Visitenkarten von verschiedenen Herstellern. Die Beispielmaße müssen Sie an Ihre Kartenabmessungen anpassen.



1. In ***Format, Seiteneinstellungen…*** geben Sie für oben den passenden Rand von 2,35 cm und für die anderen Seitenränder **1cm** vor, damit die Tabelle für die Visitenkarte auf das Blatt passt.

2. In dem Dialogmenü ***Tabelle, Einfügen, Tabelle…***

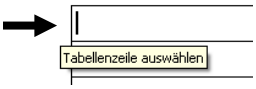




geben Sie für die Tabellengröße ***Spaltenanzahl*** 2 und ***Zeilenanzahl*** 5 ein und bestätigen mit OK.

3. Zum **Markieren** der Tabelle
   - zeigen Sie links neben die 1. Zeile,
   - drücken die linke Maustaste
   - ziehen mit gedrückter linker Maustaste bis zur letzten Zeile

   oder ***Tabelle, Auswählen, Tabelle***.



4. Damit die Tabelle markiert bleibt, zeigen Sie auf die Tabelle.
   - Sie rufen mit der rechten Maustaste das Kontextmenü auf.
   - In ***Zeile, Höhe…*** geben Sie die **Höhe** 5 cm ein und entfernen das Häkchen für ***dynamisch anpassen***.

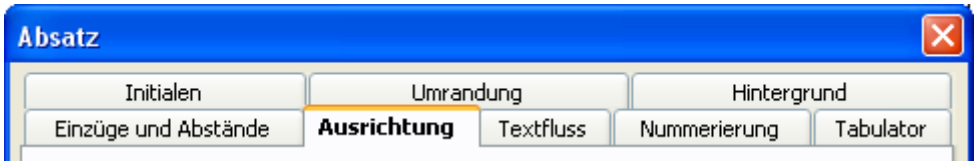


5. In ***Tabelle, Tabelle*** wählen Sie ***Ausrichten Automatisch*** ab und wählen z.B. ***Zentriert***.
   In ***Tabelle,Tabelleeigenschaften, Spalten*** setzen Sie das Häkchen für Tabellenbreite anpassen und geben die Spaltenbreite mit 9 cm ein.



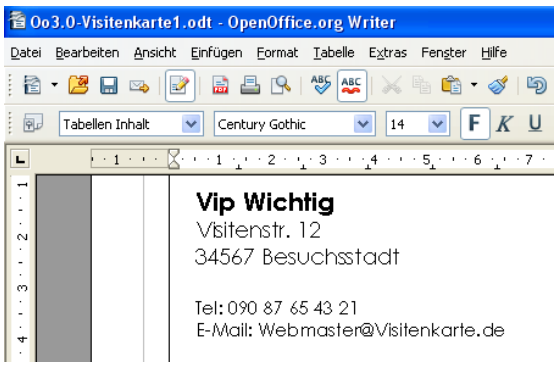
6. Klicken Sie in die 1.Zelle (links oben) und geben Ihre Daten ein.
   Markieren Sie den Text mit gedrückter linker Maustaste und Formatieren die Daten mit Schriftart, Schriftgrad, fett, kursiv…

7. Je Absatz können Sie unter ***Format, Absatz…*** z.B. Einzüge und Abstände, Ausrichtung vorgeben.



8. Sie markieren den formatiertenText,
   - kopieren mit ***Bearbeiten, Kopieren***
   - klicken in die nächste Zelle
   - fügen den Text je Zelle mit ***Bearbeiten, Einfügen*** ein.

   Sie können auch die Tastenkobinationen aus dem Menü oder das Kontextmenü verwenden.



9. Das Ergebnis unter ***Datei, Speichern*** speichern.

10. Die Seite mit ***Datei, Drucken*** drucken – fertig.

© r.k 12.02.2009