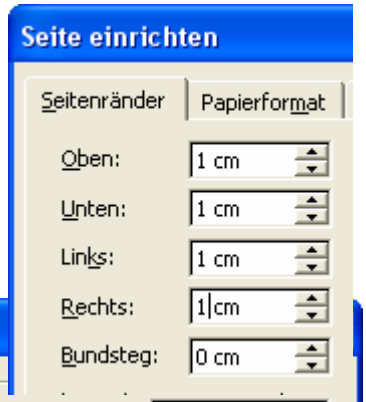
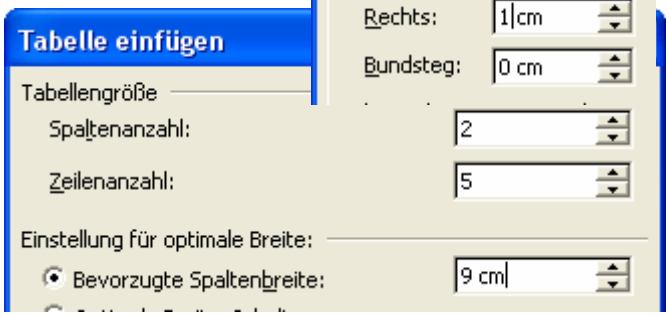
Für den Druck der Visitenkarten erhalten Sie in den Geschäften Etikettenbögen und auch spezielle Bögen für Visitenkarten von verschiedenen Herstellern. Die Beispielmaße müssen Sie an Ihre Kartenabmessungen anpassen.



1. In ***Datei, Seite einrichten…*** geben Sie die Seitenränder mit **1cm** vor, damit die Tabelle für die Visitenkarte auf das Blatt passt.



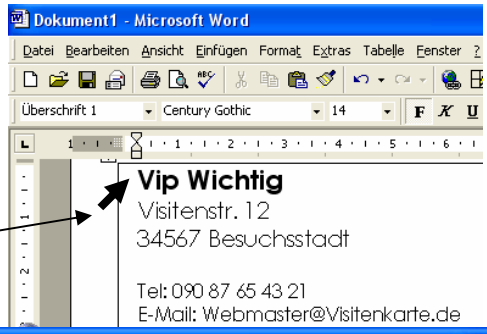
2. In dem Dialogmenü ***Tabelle, Zellen einfügen, Tabelle, Tabelle einfügen*** geben Sie für die Tabellengröße ***Spaltenanzahl*** 2 und ***Zeilenanzahl*** 5 , ***Spaltenbreite*** 9 cm ein und bestätigen mit OK.

3. Zum Markieren der Tabelle
   - klicken Sie links neben der 1. Zeile,
   - zeigen links neben die letzte Zeile
   - drücken die Shift-Taste und klicken mit der linken Maustaste.



4. In ***Tabelle, Tabelle Eigenschaften…,*** Register ***Zeile*** geben Sie für die Zeilen 1-5 die genaue Zeilenhöhe von 5 cm vor.

5. Klicken Sie in die 1.Zelle (links oben) und geben Ihre Daten ein.
   Formatieren Sie die Daten mit Schriftart, Schriftgrad, fett, kursiv…



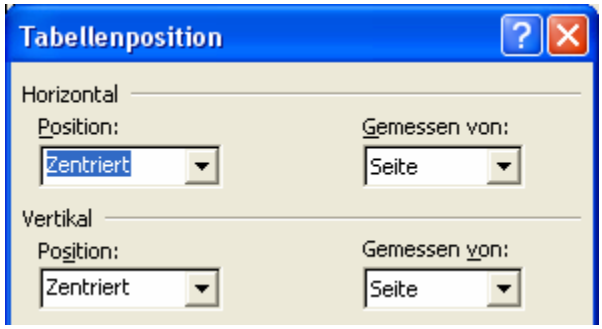
6. Wenn Sie mit der Maus links neben die 1.Zeile zeigen, verwandelt sich der Mauszeiger in einen kleinen, dicken Pfeil.
   Mit einem Linksklick markieren Sie die Zelle.



7. In ***Tabelle, Tabelleeigenschaften…,*** Register ***Zelle*** geben Sie die ***Vertikale Ausrichtung Zentriert*** vor.

   Für ***Format, Absatz*** geben Sie die Ausrichtung zentriert vor oder Sie klicken auf das Symbol ***Zentriert*** in der Symbolleiste Format.

8. Sie markieren die fertig formatierte Zelle und kopieren Sie mit dem Kontextmenü. Sie klicken nacheinander in die anderen Zellen und fügen den Zelleninhalt mit dem Kontextmenü ein.



9. Sie klicken in eine Zelle und markieren die Tabelle über ***Tabelle, Markieren, Tabelle***. In ***Tabelle, Tabelle Eigenschaften…***, aktivieren Sie den ***Textfluss Umgebend***. Jetzt können Sie unter ***Position…*** die ***Horizontale*** und ***Vertikale Position Zentriert*** für die Tabelle auf dieser Seite vorgeben.
   – Speichern - Drucken - fertig

© r.k 10.02.2009