

## Tabellen positionieren

Ab Word 2000 gibt es eine einfache Methode, Tabellen auf einer Seite zu verschieben und zu positionieren.

Und so geht's:

- Die Ansicht „Seitenlayout“ muss ausgewählt sein (z. B. über das Menü „Ansicht“).
- Sobald die Maus über der Tabelle bewegt wird, erscheint am linken oberen Rand der Tabelle ein kleines Kreuzchen (1). Positionieren Sie den Mauszeiger auf das Kreuzchen, mit gedrückter linker Maustaste lässt sich die komplette Tabelle jetzt auf der Seite verschieben. Auf diese Weise lassen sich z. B. auch mehrere Tabellen nebeneinander auf einer Seite anordnen.

Miete			850,00 DM
Strom			145,00 DM
Nebenkosten			
Heizung		76,65 DM	
Wassergeld		56,00 DM	
Zwischensumme		132,65 DM	132,65 DM
Versicherungen			
Privathaftpflicht		13,93 DM	
Hausrat		34,25 DM	
Zwischensumme		48,18 DM	48,18 DM
Kultur			
Tageszeitung		33,90 DM	
Rundfunk		23,80 DM	
Telefon		70,00 DM	
Zwischensumme		127,70 DM	127,70 DM
Bank			
Autokredit		354,00 DM	
Spar		300,00 DM	
Zwischensumme		654,00 DM	654,00 DM
			1.957,53 DM

- Tipp: Die Größe der Tabelle lässt sich ganz leicht anpassen über das kleine Rechteck am rechten unteren Rand der Tabelle (2). Hier lässt sich mit gedrückter linker Maustaste die gesamte Tabelle vergrößern oder verkleinern.

Tipps und Tricks

Word