


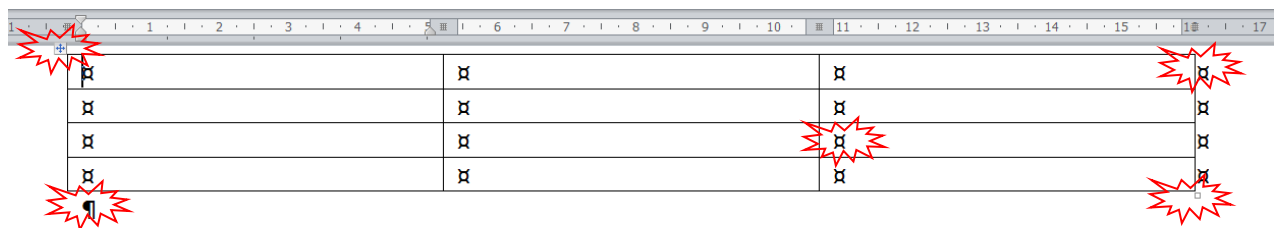
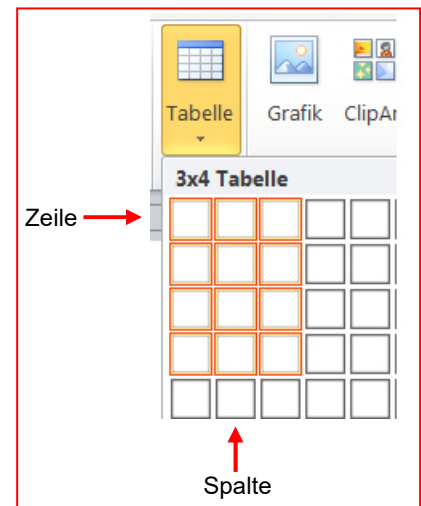
Was ist eine Tabelle?

Eine Tabelle dient der übersichtlichen Anordnung von Text und/oder Zahlen und besteht aus **Zellen**, **Zeilen** und **Spalten**!

Zelle	A1	B1	C1	
	A2	B2	C2	Zeile
	A3	B3	C3	
		Spalte		

Wie erstelle ich eine einfache Word-Tabelle?

1. Einfügemarke im Dokument an die Stelle setzen, an der die Tabelle erscheinen soll.
2. Im Register **Einfügen** auf den Pfeil beim Symbol **Tabelle**  klicken.
3. Den Mauszeiger über den sich öffnenden Raster ziehen, bis die gewünschte Anzahl an Zeilen und Spalten markiert ist und klicken!
4. Die Tabelle legt sich über die **gesamte Textbreite** (von 0–16 cm) mit linksbündiger Ausrichtung:



Wie sieht eine Tabelle aus?

Tabellen haben schwarze, durchgezogene **Rahmenlinien** mit einer Stärke von ½ Punkt, die auch ausgedruckt werden. Entfernt man diese Rahmenlinien, sieht man (nur) am Bildschirm **Gitternetzlinien** als Zellenbegrenzungen.

Wie bei Text Absatzmarken werden bei Tabellen **Endemarken** ¶ (am Ende einer Zelle/Zeile/Tabelle) am Bildschirm angezeigt.

Wie verschiebe/markiere ich eine Tabelle?

Durch Klick auf den **Ziehpunkt**  der Tabelle **verschiebt** man per **Drag & Drop** eine Tabelle an eine andere Stelle des Dokuments oder man **markiert** die **gesamte Tabelle**.

Eine einzelne **Spalte markiert** man mit der Maus von oben , einzelne Zeilen über die Markierungsleiste von links .

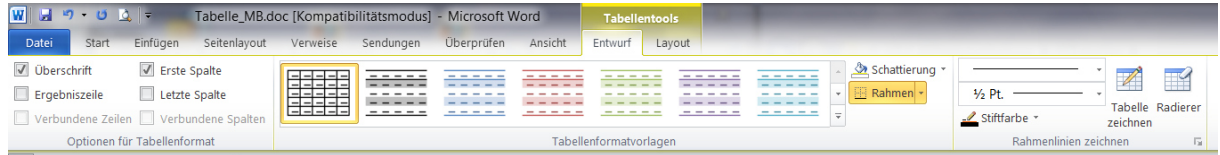
Der **Größenziehpunkt**  ändert durch Ziehen bei gedrückter linker Maustaste die Tabellengröße.

Durch Drücken der **Tabulatortaste** kann man am Ende einer Tabelle – die Einfügemarke steht in der letzten Tabellenzelle – eine neue Zeile einfügen!

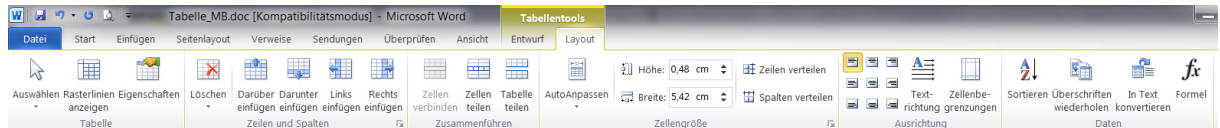
Die Befehle zum Bearbeiten einer Tabelle findet man nach dem Einfügen einer Tabelle im

1. Register **Tabellentools**:

• Entwurf



• Layout



2. Kontextsensitives Menü (Rechtsklick auf Tabelle)

Wie kann ich Tabellen gestalten?

Das Gestalten einer Tabelle ist möglich mithilfe von:

- **Rahmenlinien** (Rahmen und Schattierung)
- **Farben, Mustern** oder **Schattierungen**, die man Zellen zuweist
- des Befehls **Schnelltabellen**
- **vertikal ausgerichtetem Text**

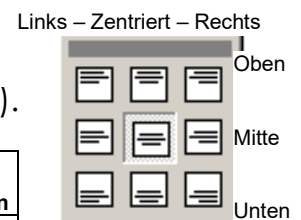
Soll Text **vertikal** gesetzt sein, klickt man mit der rechten Maustaste auf die gewünschte(n) Zelle(n) | **Absatzrichtung**.

Text	Text	Text
------	------	------

Per rechten Mausklick kann man die standardmäßige **Zellausrichtung** in Zellen ändern:

- ✓ **vertikale** Ausrichtung (oben, zentriert, unten)
- ✓ **horizontale** Ausrichtung (linksbündig, zentriert, rechtsbündig).

Links Oben	Zentriert Mitte	Rechts Unten
Links Unten	Zentriert Rechts	Rechts Oben





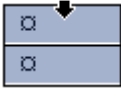
Nebeneinanderliegende Zellen kann man zu einer Zelle **verbinden**:

- Rechtsklick auf die markierten Zellen | **Zellen verbinden**

<i>Rosidal soft Binde</i>			<i>Rosidal soft Binde</i>		
Art.-Nr.	Abmessung	VE	Art.-Nr.	Abmessung	VE
23101	10 cm x 0,4 cm x 2,5 m	24 Stück	23101	10 cm x 0,4 cm x 2,5 m	24 Stück
23102	12 cm x 0,4 cm x 2,5 m	18 Stück	23102	12 cm x 0,4 cm x 2,5 m	18 Stück

Umgekehrt teilt man Zellen durch Rechtsklick (wieder): → **Zellen teilen**

Markieren von Tabellen/-elementen

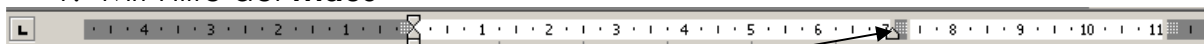
Markieren	Verfahren
einer Zelle 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mausklick auf die linke Ecke einer Zelle
einer Zeile 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mausklick auf eine Stelle links neben der Zeile in der Bearbeitungsleiste
einer Spalte 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mauszeiger am oberen Rand der Tabellenspalte positionieren (Mauszeiger verwandelt sich in ↓), auf die oberste Gitternetzlinie oder den Rand der Spalte klicken bzw. bei gedrückter linker Maustaste über die zu markierenden Spalten ziehen
mehrerer Zellen, Zeilen/Spalten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Klicken und mit gedrückter linker Maustaste über die Zelle/Zeile/Spalte ziehen, oder Markieren einer einzelnen Zelle/Zeile/Spalte bei gedrückter SHIFT-Taste und gleichzeitigem Mausklick auf eine andere Zelle/Zeile/Spalte
von Text in der nächsten Zelle	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Drücken der TAB-Taste
von Text in der vorhergehenden Zeile	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Drücken der Tastenkombination SHIFT+TAB

Bewegen der Einfügemarke in einer Tabelle

Innerhalb einer Zelle bewegt man die Einfügemarke genauso wie bei Text; Absatz- bzw. Zeilenschaltung ist möglich. Von einer Zelle zur nächsten gelangt man mit der **Tabulatortaste**, von einer Zeile/Spalte zur nächsten mit den entsprechenden **Pfeiltasten**.

Ändern der Spaltenbreite bzw. Zeilenhöhe

1. Mit Hilfe der **Maus**



Mauszeiger auf das Spaltenbegrenzungssymbol im Zeilenlineal führen; er ändert seine Form in einen Doppelpfeil ↔ mit dem die Spaltenbegrenzungslinie an die neue Position gezogen wird.

2. Über das Kontextmenü | **Tabelleneigenschaften** | Registerkarte **Zeile/Spalte** und Eingabe der gewünschten Werte

3. Direkt in der **Tabelle**:

Mauszeiger auf die zu verschiebende **Spaltenbegrenzungslinie** setzen, bis er die Form eines bidirektionalen Pfeils ↔ annimmt. Dann die Begrenzungslinie mit gedrückter linker Maustaste nach links oder rechts ziehen, bis die Spaltenbreite erreicht ist. Zum optimalen Anpassen: ➔ Doppelklick auf die Begrenzungslinie!

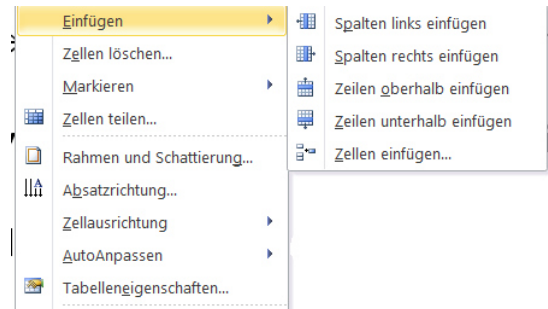
Einfügen von Zellen/Zeilen/Spalten

1. Element, **vor/nach** dem eine Zelle/Zeile/Spalte eingefügt werden soll, markieren
2. Register **Tabellenlayout** | **Layout** | **Zellen/Zeilen/Spalten** wie gewünscht einfügen

oder

1. **Rechtsklick** auf Tabelle bzw. Element der Tabelle → **Kontextmenü** | **Einfügen**

Tipp: Jeweils so viele Spalten/Zeilen markieren, wie man einfügen möchte!




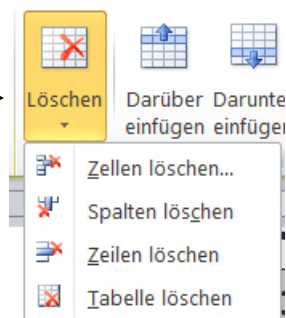
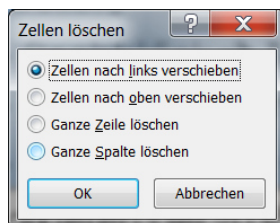
Löschen von Zellen/Zeilen/Spalten

1. **Markieren**
 - a) der **gesamten Tabelle**
 - b) des gewünschten **Tabellenelements** (Zelle/Zeile/Spalte)
 - c) des **Inhalts** der Tabelle/des Tabellenelements
2. Register **Tabellentools** Register **Layout** | **Löschen** → gewünschten Befehl auswählen

oder

Rechtsklick auf **Auswahl** | **Kontextmenü**:

- a) **Tabelle löschen**  **Tabelle löschen**
- b) **Zellen löschen**





- c) **Inhalt löschen:** Taste **Entf** drücken

Sortieren einer Liste oder Tabelle

Text, Zahlen oder Datumsangaben kann man wie folgt sortieren:

- in **aufsteigender Reihenfolge** (A–Z, 0–9, früheres bis späteres Datum)
- oder in **absteigender Reihenfolge** (Z–A, 9–0, späteres bis früheres Datum)

über die Symbole   im Register **Datei** oder im Register **Tabellentools** | **Layout**.

Eingabe von Tabulatoren in Tabellen: +

Achtung: **Tabulatoren** gibt man in Tabellen mithilfe der **Strg-Taste** ein!

Verankern von Grafiken in Tabellen

Grafiken sollte man mit einer Absatzmarke außerhalb der Tabelle verankern:

Kontextmenü der Grafik → **Grafik formatieren** | Register **Layout** | **Weitere ...** | **Verankern** aktivieren