


Tabellen in Word:

Symbol Tabelle  anklicken, mit der Maus so viele Spalten und Zeilen aufziehen, wie benötigt werden. Zum Wechseln zwischen den Zellen verwendet man die Maus, die Tabulatortaste oder die Cursortasten. Es ergibt eine Tabelle mit der gewählten Zeilen- und Spaltenanzahl.

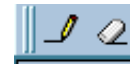
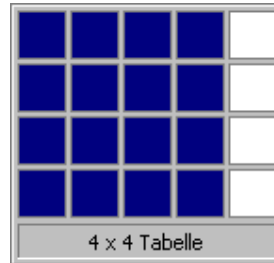
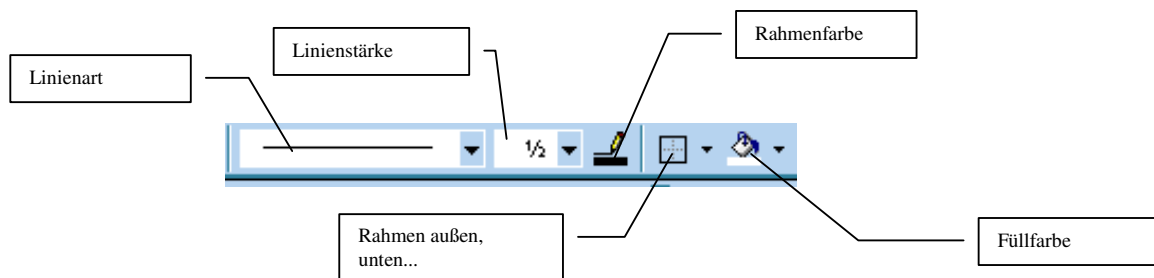


Tabelle zeichnen:

Mit dem Stift kann eine Tabelle gezeichnet werden. Zuerst ein Rechteck, dann die Linien dazwischen, mit - Zeilen und Spalten gleichmäßig verteilen - können die Abstände später noch eingestellt werden. Mit dem Radiergummi können Linien wieder gelöscht werden.

Tabelle gestalten:



Markieren in einer Tabelle:

Zelle markieren: Innenseite einer Zelle klicken (im linken unteren Eck)

Zeile markieren: links von der Tabellenzeile klicken

Spalte markieren: Oben an der Spalte klicken ↓ oder Alt und Klick in die Spalte

ganze Tabelle markieren: Alt und Doppelklick in die Tabelle

Zellen, Zeilen, Spalten, Tabellen einfügen oder löschen: Jeweiligen Bereich markieren und im Menü Tabelle Befehl wählen.

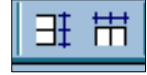
Wenn man zuwenig Zeilen gemacht hat, kann man auch mit der Maus außerhalb der Tabelle ganz rechts unten klicken und mit Enter eine neue Zeile erzeugen.

oder Cursor in der letzten Zelle dann mit der TAB- Taste eine neue Zeile erzeugen

Spalten- Zeilenbreite, -höhe ändern:

Richtigen Bereich markieren - Im Menü Tabelle - **Tabelleneigenschaften** die Höhe und Breite einstellen (genau)

Oder: unterste Linien nach unten ziehen, alle markieren und Zeilen oder Spalten gleichmäßig verteilen:



Automatisch: rechte Spaltenlinie doppelklicken \Rightarrow die Spaltenbreite wird dem längsten Eintrag angepasst

Zellen verbinden: zum Beispiel für Überschriften 3 Zellen markieren Zellen verbinden



Zellen teilen: Zelle markieren, wie viele Spalten (z.B. Telefon/Fax)



Rahmen innen und außen zuweisen - zuerst Tabelle markieren

Strichart, Strichdicke und Stiftfarbe auswählen – Rahmenlinie innen, oben,... auswählen.



Text sortieren: Spalte markieren AZ aufsteigend sortieren oder ZA absteigend sortieren.

Für genauere Sortierungen kann in Tabelle sortieren entschieden werden, ob die Tabelle eine Überschrift enthält oder nach welchen Kriterien sortiert werden soll.



Tabelle Autoformat: Will man sich die Arbeit einer händischen Formatierung ersparen kann man die Tabelle automatisch formatieren lassen. Man kann dann aus verschiedenen Formaten auswählen.



Textrichtung: Durch mehrmaliges Anklicken dieses Symbols kann die Textrichtung innerhalb der markierten Zellen geändert werden (z. B. lange Spaltenüberschriften)



Text vertikal zentrieren: Innerhalb einer Zelle kann der Text auch vertikal (oben, unten) zentriert werden.

Summe: Das Summenzeichen innerhalb einer Tabelle ist mit Vorsicht zu genießen (keine Leerzeilen,...) bei Berechnungen lieber auf die Tabellenkalkulation Excel ausweichen.

