

Tabellen in Word:

Bei der Multifunktionsleiste Einfügen auf Tabelle und mit der Maus so viele Spalten und Zeilen aufziehen, wie benötigt werden. Es ergibt eine Tabelle mit der gewählten Zeilen- und Spaltenanzahl.

Zum Wechseln zwischen den Zellen verwendet man die Maus, die Tabulatortaste oder die Cursortasten.

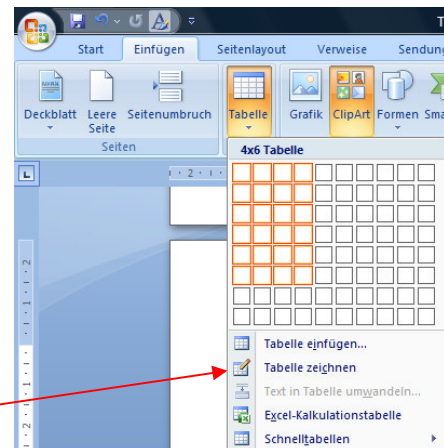


Tabelle zeichnen

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.

Markieren in einer Tabelle

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

Zeile markieren: links von der Tabellenzeile klicken

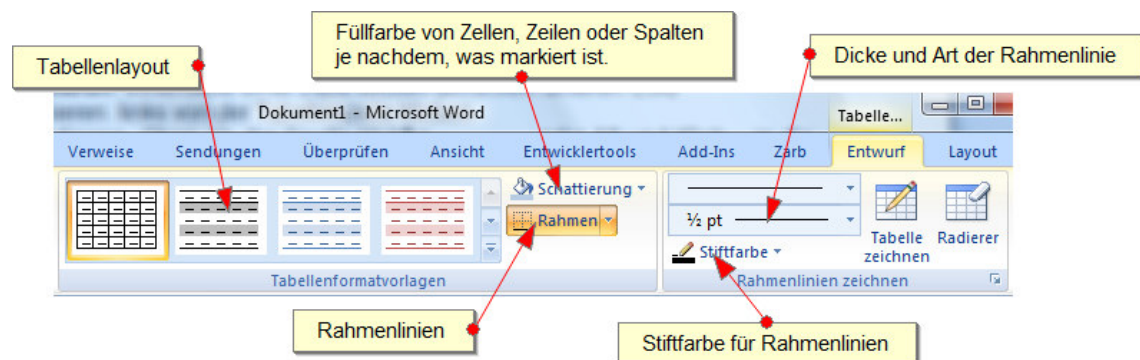
Spalte markieren: Oben an der Spalte klicken ↓ oder Alt und Klick in die Spalte

ganze Tabelle markieren: Alt und Doppelklick in die Tabelle oder in der Tabelle ganz links oben den Doppelpfeil anklicken, dann ist auch die ganze Tabelle markiert.

Wenn man in die Tabelle klickt, dann erhält man zwei gelbe neue Multifunktionsleisten Tabellentools: Entwurf und Layout



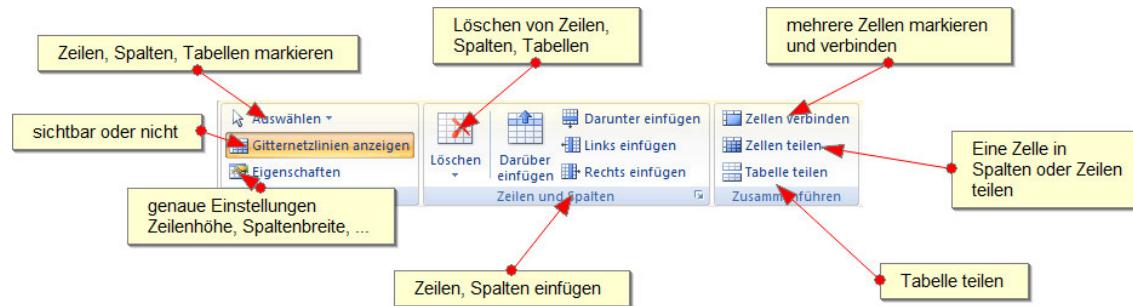
Entwurf einer Tabelle



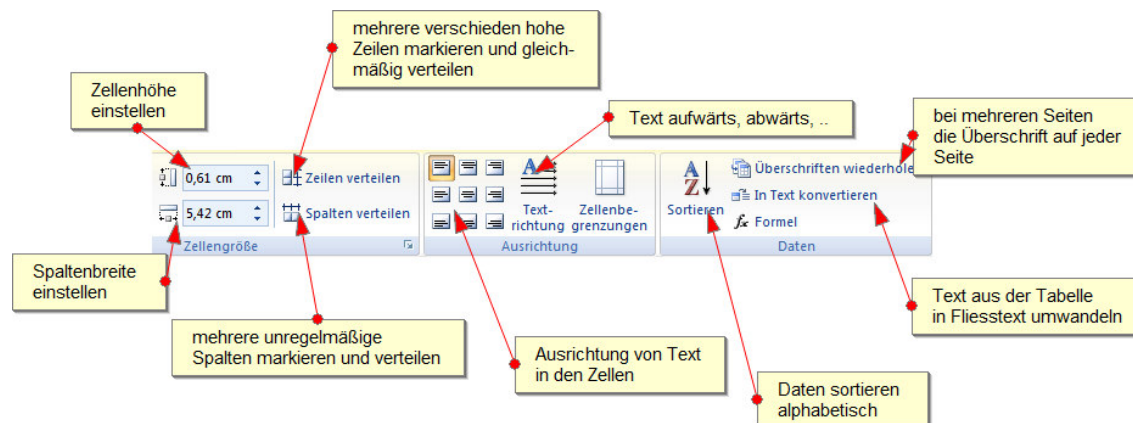
Layout der Tabelle

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 Zeile dann mit der **TAB- Taste** eine neue Zeile erzeugen



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



Seitenumbruch und -zahlen:

für erzwungene neue Seiten- oder Spaltenanfänge über Einfügen – Seitenumbruch (damit ist gewährleistet, dass die Überschrift immer bei einer neuen Seite steht, auch wenn davor noch etwas eingefügt wird).

Seitennummerierung über Einfügen – Seitenzahl

