


## Tabellen

In einer Tabellenzelle können Sie alle Textformatierungen wie Schriftart, Ausrichtung, usw. für den Text wie sonst auch vornehmen sowie Bilder einfügen.




Wenn Sie die **Tabulator-Taste**  auf der Tastatur drücken, springt der Cursor in die nächste Tabellenzelle. Mit den Pfeiltasten  $\uparrow$ ,  $\downarrow$ ,  $\rightarrow$ ,  $\leftarrow$  können Sie sich ebenfalls in der Tabelle bewegen.

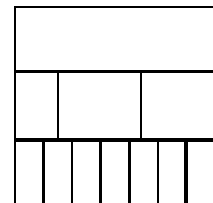
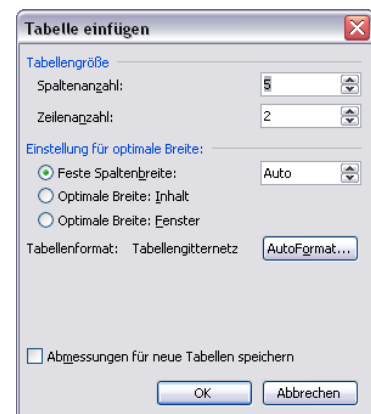
In einer Tabellenzelle müssen Sie **Strg + Tabulatortaste** drücken, um zu einem Tabstopp zu springen, da Tabulator allein in die nächste Tabellenzelle springt.

Mit gedrückter Maustaste können Sie die Randlinien ziehen. Die Maus wird dabei zum Doppelpfeil  $\updownarrow$ .

### Tabellen einfügen

Es gibt drei Möglichkeiten, eine Tabelle einzufügen:

- Klicken Sie auf das **Symbol Tabelle einfügen**  in der Standard-Symbolleiste und gehen Sie mit der Maus über das aufklappende Feld. Klicken Sie, wenn die gewünschte Zeilen- und Spaltenzahl erreicht ist.
- Wählen im **Menü Tabelle** den Befehl **Einfügen - Tabelle**. Sie können eine Tabelle mit x Spalten und y Zeilen einfügen, und auch die Spaltenbreite bestimmen.
- Wählen Sie das **Symbol Tabellen und Rahmen**  (oder im Menü Tabelle den Befehl Tabelle zeichnen). Die Maus wird zu einem Stift. Ziehen Sie den Rahmen mit gedrückter Maustaste auf. Zeichnen Sie die weiteren Linien ebenfalls mit gedrückter Maustaste.  
Sie stellen den Stift mit dem Symbol  in der Symbolleiste Tabellen und Rahmen wieder aus.  
Diese Methode ist bei der Erstellung ungleichmäßiger Tabellen zu empfehlen.



### Weitere Zeilen und Spalten einfügen

Wenn Sie die **Tabulator-Taste** drücken, springt der Cursor in die nächste Tabellenzelle. Ist keine nächste Zelle mehr da, da der Cursor schon in der letzten ist, wird eine neue Zeile erzeugt. Daher ist die Zeilenzahl beim Erstellen einer Tabelle nicht so wichtig.

Über das **Menü Tabelle – Einfügen** können Zeilen ober- und unterhalb sowie Spalten rechts und links der Zelle, in die geklickt wurde, eingefügt werden.

Sie können jederzeit **weitere Linien zeichnen**. Klicken Sie auf das Symbol , um den Stift zu aktivieren.


### Markieren in Tabellen

Über das **Menü Tabelle - Markieren** können Sie die gesamte Tabelle oder die Spalte, Zeile bzw. Zelle markieren, in der der Cursor steht.


Sie können markieren, indem Sie mit **gedrückter Maustaste** über die entsprechenden Zellen streichen.

Sie können eine Spalte markieren, indem Sie über diese klicken. Die Maus wird dabei zum Pfeil  $\downarrow$ .

Sie können eine Zeile markieren, indem Sie links neben diese klicken. Die Maus wird zum Pfeil  $\rightarrow$ .

Sie können die gesamte Tabelle markieren, indem Sie auf da kleine Kästchen mit dem Symbol  klicken, das an der oberen linken Ecke der Tabelle erscheint, wenn Sie mit der Maus in der Tabelle sind.

## Die Symbolleiste Tabellen und Rahmen

Sie blenden die Symbolleiste Tabellen und Rahmen über das **Symbol Tabellen und Rahmen**  in der Standard-Symbolleiste ein.

Verwenden Sie die Symbole in der **Symbolleiste Tabellen und Rahmen**, um die Tabelle anzupassen. Wenn der Cursor dabei in der Tabelle steht, wird die gesamte Tabelle angepasst, sind aber mehrere Zellen mit gedrückter Maustaste markiert worden, werden nur diese gleichmäßig verteilt.



**Tabelle zeichnen** ist zum Zeichnen weiterer Linien



**Radiergummi** ist zum Entfernen von Linien



**Linienart, Linienstärke, Rahmenfarbe** für die Gestaltung des Randes



**Rahmenlinie** bestimmt, welche Seiten einen Rand haben sollen



**Schattierungsfarbe** bestimmt die Farbfüllung



**Einfügen** weiterer Spalten, Zeilen oder einer neuen Tabelle



Die markierten **Zellen verbinden**, so dass eine Zelle daraus wird



Hiermit können Sie die markierten **Zellen teilen**. Sie werden nach der Art der Aufteilung gefragt.



**Ausrichtung** des Textes in der Zelle (waagrecht bzw. vertikal, es gibt also 9 Möglichkeiten)



**Zeilen gleichmäßig verteilen**, um sie gleich hoch zu machen



**Spalten gleichmäßig verteilen**, um sie gleich breit zu machen



**Autoformat** für vorgefertigte Tabellen-Designs



**Textrichtung ändern**



**Aufsteigend** bzw. **absteigend** sortieren



**Autosumme** zum automatischen addieren der Zahlen in dieser Spalte



**Felder aktualisieren** bei Änderungen der Zahlen

## Rahmen und Schattierungen

Rahmen und Schattierungen lassen sich am genauesten über das **Menü Format - Rahmen und Schattierungen** gestalten.

Die Einstellungen gelten für das, was im Bereich **Übernehmen für** angegeben ist. Achten Sie also darauf, ob dort *Tabelle* oder *Zelle* steht.

Wählen Sie in der Dialogbox im **Register Rahmen** die gewünschten Einstellungen, wie *Kontur*, *Alle* oder *Gitternetz*, *Linienart*, *Farbe* und *Breite*.

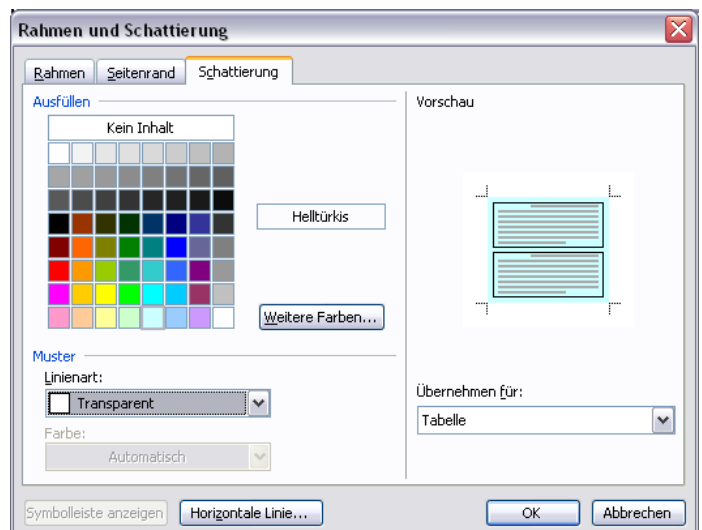
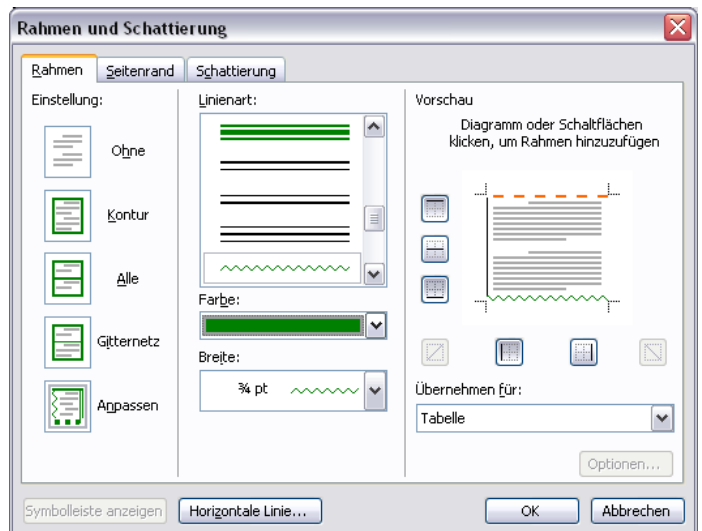
Um alle Rahmen zu entfernen, wählen Sie *Ohne* aus.

Eine einzelne Kante können Sie durch Klicken auf diese in der Vorschau entfernen oder hinzufügen.

Sie müssen nach Änderungen auf die zu ändernden Kanten in der Vorschau klicken, um die Änderung wirksam zu machen.

Im **Register Schattierung** können Sie die Tabellenzellen mit einer Farbe füllen.

Mit der Auswahl *Kein Inhalt* entfernen Sie die Schattierung wieder.



### Tip:

Die Funktionen von Rahmen und Schattierungen lassen sich auch für normale Textabsätze, die keine Tabellen sind, verwenden. Über die Schaltfläche *Horizontale Linie* fügen Sie eine besondere Linie aus den Clipart-Katalogen ein.

Seitenränder können Sie im Register *Seitenrand* erstellen. Dort gibt es auch die Einstellungsmöglichkeit Effekte für besondere Seitenrahmen. Geben Sie eine etwas kürzere Papiergröße als DIN A4 im Menü *Datei – Seite einrichten* ein, wenn Sie Seitenrahmen verwenden und der untere Seitenrand nicht ganz gedruckt wird, so passt alles auf das Blatt.

## Das Menü Tabelle – Tabelleneigenschaften

Über das **Menü Tabelle – Tabelleneigenschaften** können weitere Einstellungen vorgenommen werden.

Im **Register Tabelle** geben Sie die Breite der Tabelle insgesamt an. *Ausrichtung* bestimmt die Position der Tabelle auf der Seite, *Textfluss* den Verlauf des Textes um die Tabelle.

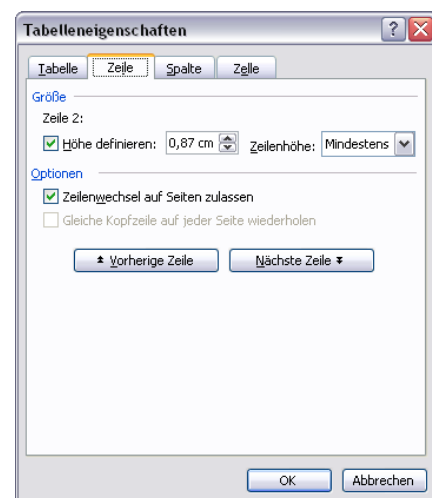
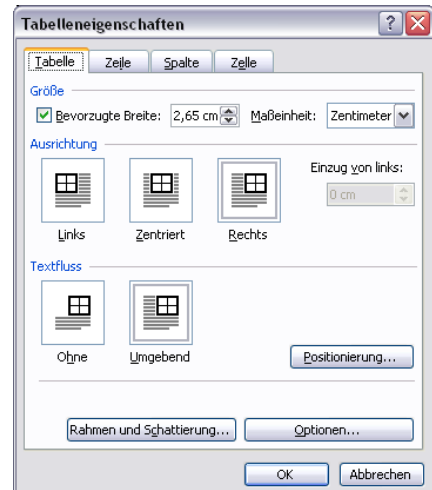
Über die *Schaltfläche Optionen* geben Sie den Abstand des Textes in der Tabelle zum jeweiligen Zellenrand an.



Im **Register Zeile** können Sie die Zeilenhöhe festlegen. Markieren Sie die Zeilen, deren Höhe Sie einstellen wollen. Geben Sie die gewünschte Höhe ein. Ist das Kästchen *Höhe definieren* nicht aktiviert, so gilt die Einstellung *Automatisch*.

- *Automatisch*: Die Zeilenhöhe wird automatisch der Größe des Textes oder der Grafik angepasst.
- *Mindestens*: Stellt die Mindest-Zeilenhöhe ein. Die Zeile wird automatisch angepasst, wenn der Text oder die Grafik dieses Minimum überschreitet.
- *Genau*: Stellt eine feste Zeilenhöhe ein. Auf dem Bildschirm oder im Ausdruck werden Text und Grafiken, die diese Höhe überschreiten, abgeschnitten.
- Sie können, wenn die Tabelle länger als eine Seite ist, angeben, ob die *Überschriftenzeile* auf jeder Seite wiederholt werden soll, und ob eine Tabellenzeile am Seitenende geteilt werden darf.

Die Einstellungen in den **Registern Spalte und Zelle** sind entsprechend.



## Umwandeln von Tabellen in Text

Markieren Sie die Zeilen der Tabelle, die Sie in Text umwandeln möchten, oder die gesamte Tabelle.

Wählen Sie im **Menü Tabelle - Umwandeln - Tabelle in Text**.

Wählen Sie eine Option aus der Optionsgruppe **Text trennen durch** oder geben Sie ein eigenes Zeichen bei **Andere** ein.

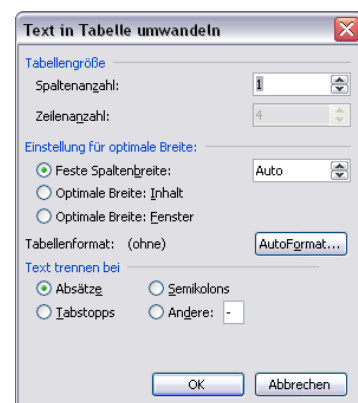


## Umwandeln von Text in Tabellen

Markieren Sie den Text, den Sie in eine Tabelle umwandeln möchten.

Wählen Sie im **Menü Tabelle - Umwandeln - Text in Tabelle**.

- Geben Sie die Anzahl der Spalten und Zeilen ein.
- Geben Sie eine genaue Spaltenbreite in das Feld *Spaltenbreite* ein, wenn Sie nicht die automatische Einstellung verwenden möchten.
- Mit der Schaltfläche *Autoformat* können Sie der Tabelle ein Design zuweisen.
- Geben Sie an, nach welchen Kriterien der Text getrennt werden soll, z. B. nach Kommas, nach Absätzen, usw.



## Tabellen sortieren

Markieren Sie die gesamte Tabelle, um alle Zeilen in die Sortierung einzubeziehen, oder markieren Sie nur die Zeilen, die Sie sortieren möchten.

Wählen Sie im **Menü Tabelle - Sortieren**.

- Wählen Sie die erste Spalte, nach der Sie sortieren möchten, aus der **Liste 1. Sortierschlüssel**.
- Wählen Sie Text, Zahl oder Datum entsprechend des Inhalts aus der **Liste Typ**.
- Aktivieren Sie entweder die Option **Aufsteigend** oder **Absteigend**.
- Wenn in Ihrer Tabelle Überschriften, die nicht in die Suche einbezogen werden sollen, vorhanden sind, wählen Sie die Option **Überschrift** in der Optionsgruppe **Liste enthält**.
- Um in der Sortierung Groß- und Kleinschreibung zu berücksichtigen, klicken Sie auf die **Schaltfläche Optionen**, und wählen Sie die Option **Groß-/Kleinschreibung beachten**.
- Sie können noch nach weiteren Kriterien sortieren, wenn Sie bei 2. Sortierschlüssel (bzw. 3. Sortierschlüssel) entsprechende Einstellungen vornehmen.

Tipp: Normaler Text, der nicht in Tabellen steht, lässt sich so auch nach Absätzen alphabetisch sortieren.



## Tabellen beschriften

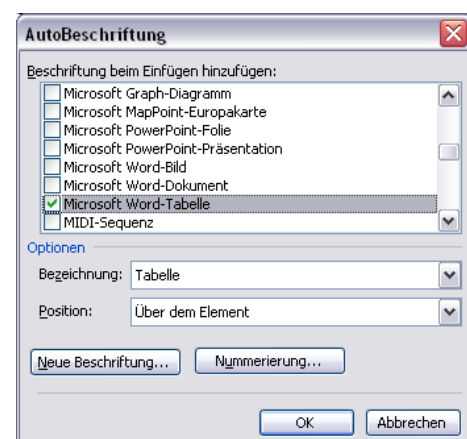
Markieren Sie die gesamte Tabelle. Wählen Sie im **Menü Einfügen – Referenz - Beschriftung**.

- In das Feld **Beschriftung** kommt der Text, der unter oder über der Tabelle stehen soll. Wenn *Tabelle Nr.* nicht dort stehen soll, muss ein Haken bei **Bezeichnung nicht in der Beschriftung verwenden** gesetzt werden.
- Wählen Sie in dem **Listefeld Bezeichnung** *Tabelle* aus.
- Wenn Sie möchten, geben Sie über **Neue Bezeichnung** einen eigenen Text ein.
- Über **Nummerierung** können Sie die Form der Nummerierung (1, 2,...; a, b,...) bestimmen.
- Wählen Sie *über* oder *unter dem ausgewählten Element* aus dem **Listefeld Position**.

Sie können Tabellen auch automatisch beschriften lassen. Dann wird jede Tabelle, die Sie einfügen, beschriftet.

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Autobeschriftung**.

Aktivieren Sie das **Kontrollkästchen** bei **Microsoft Word Tabelle**. Wenn Sie diese Funktion wieder ausschalten wollen, so müssen Sie das **Kontrollkästchen** wieder deaktivieren.



Tipp: Für Grafiken und Bilder (auch für Exceltabellen und andere Dateitypen) können Sie ebenso eine Beschriftung bzw. automatische Beschriftung vornehmen. Für Abbildungen können Sie auch ein **Abbildungsverzeichnis** über das **Menü Einfügen – Referenz – Index und Verzeichnisse** erstellen. Die Arbeitsweise damit entspricht der von Inhaltsverzeichnissen (siehe *Infoblatt Inhaltsverzeichnisse*).