

Den besten Überblick mit Tabellen

Eine Tabelle besteht aus Zeilen und Spalten. Die einzelnen Felder in einer Tabelle werden Zellen genannt. Mit Tabellen können Sie leicht Übersichten erstellen.

- 1 ► Wählen Sie die Registerkarte *Einfügen*.
- 2 ► Aktivieren Sie die Schaltfläche *Tabelle*.
- 3 ► Sie brauchen keine Maustaste zu drücken! Sie bewegen den Mauszeiger so lange, bis die gewünschte Zeilen- und Spaltenanzahl angezeigt wird. Bestätigen Sie die Tabelle per Mausklick.
- 4 ► Über den Eintrag *Tabelle einfügen* gelangen Sie in das gleichnamige Dialogfeld. Hier können Sie die Anzahl der Spalten und Zeilen festlegen.
- 5 ► Word stellt Ihnen vorgefertigte Tabellen per Mausklick zur Verfügung. Klicken Sie dazu auf die Angabe *Schnelltabellen*.

In einer Tabelle

- 1 ▶ Klicken Sie in eine Tabelle, stehen Ihnen die Registerkarten *Tabellentools/Entwurf* und *Tabellentools/Layout* zur Verfügung. Klicken Sie außerhalb der Tabelle, sind diese Registerkarten ausgeblendet.
- 2 ▶ Wenn Sie mit gedrückter linker Maustaste auf den linken oberen Ziehpunkt gehen, können Sie Ihre Tabelle im Dokument verschieben.
- 3 ▶ Wenn Sie mit gedrückter linker Maustaste auf den rechten unteren Ziehpunkt der Tabelle gehen, können Sie Ihre Tabelle vergrößern bzw. verkleinern.
- 4 ▶ Blenden Sie auf der Registerkarte *Start* die **Formatierungssymbole** ein, erkennen Sie die einzelnen Symbole für die Zellen einer Tabelle.

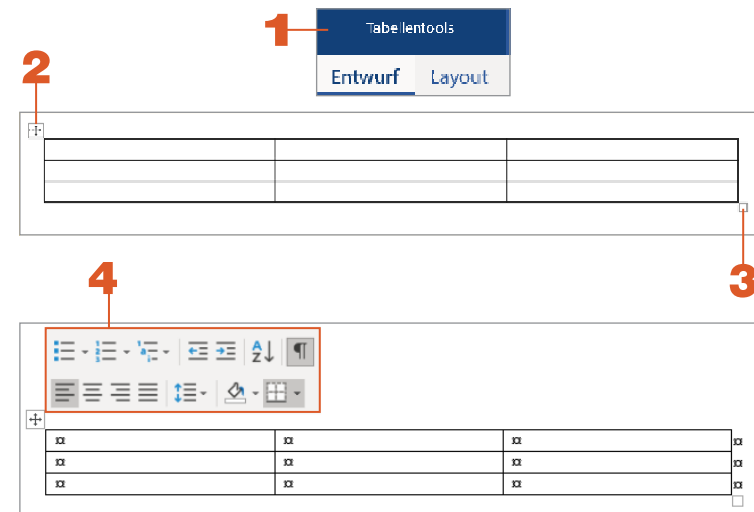
Sie gelangen von einer Zelle zur nächsten, indem Sie:

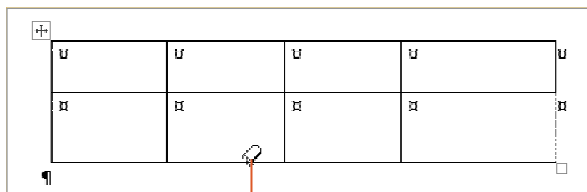
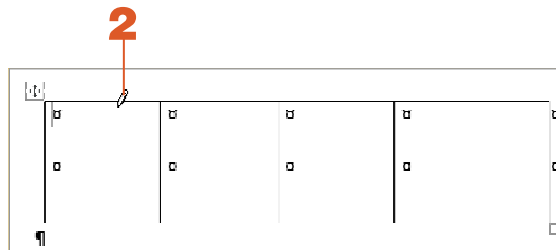
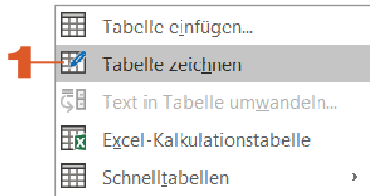
- die -Taste drücken,
- die Cursortasten bewegen oder
- mit der Maus klicken.

TIPP ➔ Klicken Sie in die rechte untere Zelle der Tabelle und drücken die -Taste, erzeugen Sie eine neue Zeile in der Tabelle.

Mit ein paar Tastenkombinationen können Sie schnell in Tabellen springen.

Tastenkombination	Position innerhalb einer Tabelle
(Alt)+[Pos 1]	Zeilenanfang
(Alt)+[Ende]	Zeilenende
(Alt)+[Bild ↑]	Spaltenanfang
(Alt)+[Bild ↓]	Spaltenende





Der Tabellenstift

- 1 ▶ Mithilfe eines Tabellenstiftes können Sie eigene Tabellen entwerfen. Klicken Sie auf der Registerkarte *Einfügen* auf die Schaltfläche *Tabelle* und dann auf den Eintrag *Tabelle zeichnen*, verwandelt sich der Mauszeiger in einen Stift.
- 2 ▶ Mit dem **Stift** als Mauszeiger legen Sie die Tabelle und damit die Art und Größe der Einzelzellen nach Ihren Wünschen fest.

TIPP ➔ Sie bekommen den »normalen« Mauszeiger wieder, wenn Sie die **Esc**-Taste drücken.

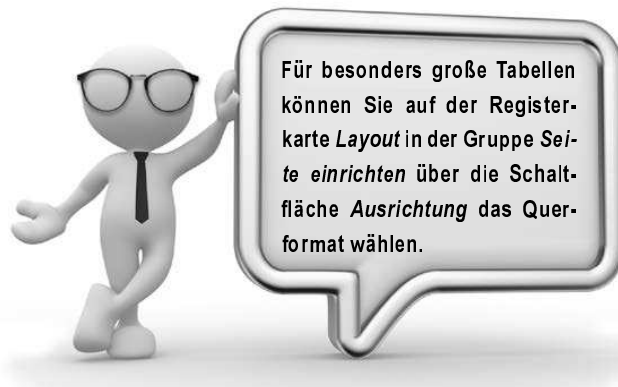
- 3 ▶ Über die Schaltfläche *Radierer* auf der Registerkarte *Tabellen-Tools/Layout* können Sie Tabellenlinien entfernen.
- 4 ▶ Sie klicken die Schaltfläche an und der Mauszeiger verändert seine Form. Anschließend klicken Sie in der Tabelle die zu entfernende Linie an.

TIPP ➔ Durch Drücken der **Esc**-Taste heben Sie die Funktion wieder auf.

Die Tabelle layuten

Word stellt verschiedene Tabellenformatvorlagen zur Verfügung. Damit geben Sie Ihren Tabellen ein bestimmtes Aussehen bzw. Layout. Die *Tabellenformatvorlagen* finden Sie auf der Registerkarte *Tabellentools/Entwurf*.

- 1 ▶ Öffnen Sie die Auswahl über *Weitere*, erhalten Sie noch mehr Möglichkeiten.
- 2 ▶ Sobald Sie eine Tabellenformatvorlage ausgewählt haben, wird das Format übertragen.
- 3 ▶ Möchten Sie die angelegte Tabellenformatierung wieder aufheben, wählen Sie links oben unter *Einfache Tabellen* die Option *Tabellenraster* aus.



Tabellenformatvorlagen

Einfache Tabellen

Rastertabellen

Listentabellen

Tabellenformatvorlage ändern...

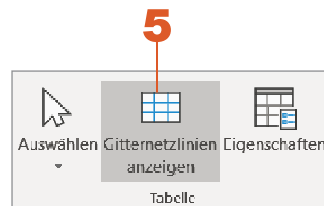
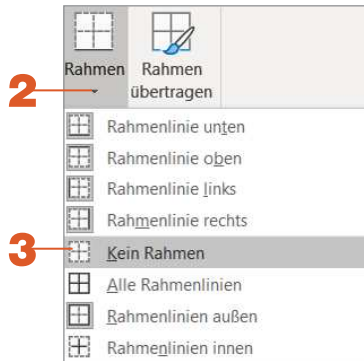
Löschen

Neue Tabellenformatvorlage...

Name	Vorname	Ort
Zimmermann	Petra	München
Dachs	Franz	Hamburg
Henn	Yvonne	Oberhausen

1

Name	Vorname	Ort
Zimmermann	Petra	München
Dachs	Franz	Hamburg
Henn	Yvonne	Oberhausen



6

Name	Vorname	Ort
Zimmermann	Petra	München
Dachs	Franz	Hamburg
Henn	Yvonne	Oberhausen

Tabellenrahmen

Tabellen sind beim Einfügen mit einem Rahmen versehen. Dieser wird mit ausgedruckt. Möchten Sie den Rahmen entfernen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- 1** ▶ Markieren Sie die gesamte Tabelle, am besten mit einem Klick auf den Ziehpunkt.
- 2** ▶ Öffnen Sie auf der Registerkarte *Tabellentools/Entwurf* die Auswahl bei der Schaltfläche *Rahmen*. Die Schaltfläche *Rahmen* finden Sie auch auf der Registerkarte *Start* in der Gruppe *Absatz*.
- 3** ▶ Geben Sie *Kein Rahmen* an, dann ist der Rahmen sofort entfernt.
- 4** ▶ Gitternetzlinien können Sie auf der Registerkarte *Tabellentools/Layout* aktivieren.
- 5** ▶ Über die Schaltfläche *Gitternetzlinien anzeigen* können Sie die Linien ein- und ausblenden.
- 6** ▶ Die Gitternetzlinien werden nicht ausgedruckt.

Die Überschrift der Tabelle

In der ersten Zeile legen Sie die Tabellenüberschrift bzw. den Tabellenkopf fest.

- 1 ▶ Beim Anlegen der Tabelle gibt Word unter *Tabellentools/Entwurf* in den Tabellenformatoptionen automatisch an, dass die erste Zeile der Tabelle die Überschrift bzw. Kopfzeile ist.

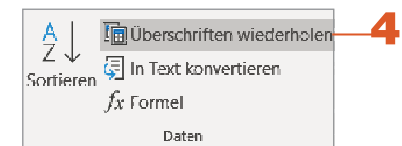
Das ist zum Beispiel beim Sortieren der Tabelle wichtig.

Geht Ihre Tabelle über mehrere Seiten, möchten Sie sicherlich, dass sich die Überschrift auf den nächsten Seiten ständig wiederholt.

- 2 ▶ Klicken Sie in eine Zelle der Tabelle, in der die Überschrift steht.
- 3 ▶ Damit sich die Tabellenüberschrift auf mehreren Seiten wiederholt, gehen Sie auf die Registerkarte *Tabellentools/Layout* ...
- 4 ▶ ... und klicken dort in der Gruppe *Daten* auf die Schaltfläche *Überschriften wiederholen*.

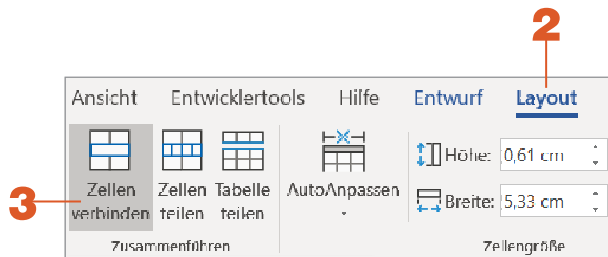


Name	Vorname	Ort
Zimmermann	Petra	München
Dachs	Franz	Hamburg
Henn	Yvonne	Oberhausen



1

Name		Ort
Zimmermann	Petra	München
Dachs	Franz	Hamburg
Henn	Yvonne	Oberhausen



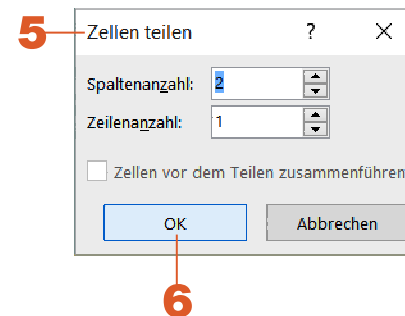
4

Name		Ort
Zimmermann	Petra	München
Dachs	Franz	Hamburg
Henn	Yvonne	Oberhausen

Zellen verbinden

Sie können Zellen aus verschiedenen inhaltlichen Gründen miteinander verbinden, indem Sie daraus eine Zelle erstellen.

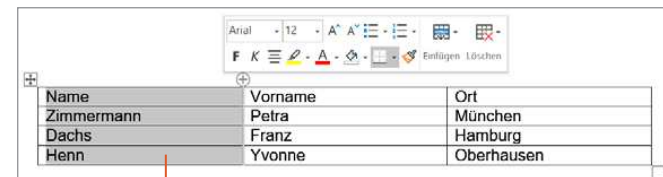
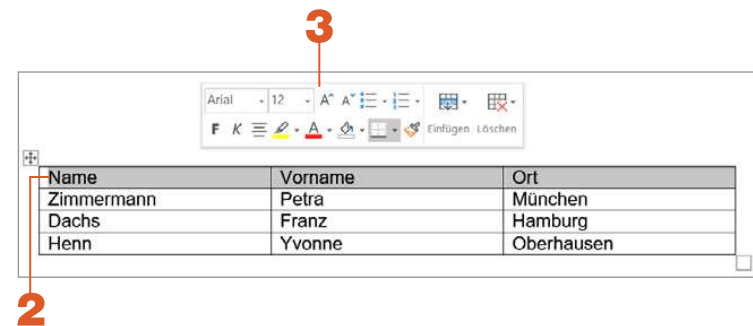
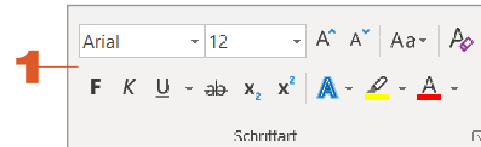
- 1 ▶ Markieren Sie mit gedrückter linker Maustaste die Zellen, die Sie zu einer Zelle verbinden möchten.
- 2 ▶ Holen Sie die Registerkarte *Tabellentools/Layout* in den Vordergrund.
- 3 ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche *Zellen verbinden*.
- 4 ▶ Die markierten Zellen werden zu einer Zelle.
- 5 ▶ Möchten Sie diesen Zellenverbund wieder aufheben, aktivieren Sie die Zelle und klicken auf die Schaltfläche *Zellen teilen*.
- 6 ▶ Bestätigen Sie die Anzahl der Spalten und Zeilen mit *OK*.



Schnell in Tabellen markieren

Möchten Sie in Tabellen formatieren, ist natürlich ein schnelles Markieren sinnvoll.

- 1 ▶ Sie formatieren zum Beispiel über die Registerkarte *Start*.
- 2 ▶ Bewegen Sie den Mauszeiger nach links vor eine Tabellenzeile, können Sie mit einem Mausklick die ganze Zeile markieren und deren Inhalt bearbeiten. Mit gedrückter linker Maustaste markieren Sie mehrere Zeilen.
- 3 ▶ Beim Markieren blendet sich die **Minisymbolleiste** ein. Hier können Sie rasch formatieren.
- 4 ▶ Analog dazu bewegen Sie den Mauszeiger auf den Rand einer Spalte, dann ändert er sein Aussehen in einen schwarzen, nach unten zeigenden Pfeil. Sie markieren mit einem Mausklick die Spalte. Mit gedrückter linker Maustaste markieren Sie mehrere Spalten.
- 5 ▶ Mit einem Klick auf den **Ziehpunkt** ist die gesamte Tabelle markiert.



Name	Vorname
Zimmermann-von Krautenrübendorf	Petra
Dachs	Franz



Name	Vorname	Ort
Zimmermann	Petra	München
Dachs	Franz	Hamburg
Henn	Yvonne	Oberhausen

Name	Vorname	Ort
Zimmermann	Petra	München
Dachs	Franz	Hamburg
Henn	Yvonne	Oberhausen

Die Spalten schnell anpassen

- 1 ▶ Passt ein Ausdruck nicht in eine Spalte, können Sie diese nach dem Inhalt anpassen.
- 2 ▶ Bewegen Sie den Mauszeiger auf die **Spaltentrennlinie**.
- 3 ▶ Der Mauszeiger wandelt sein Aussehen.
- 4 ▶ Doppelklicken Sie! Die Spalte wird nun passend um den längsten Eintrag verbreitert.
- 5 ▶ Auf diese Art und Weise können Sie eine Tabelle verkleinern, indem Sie sämtliche Spalten anpassen.

Sie können die Spalten auch selbst anpassen. Ziehen Sie dazu die Spaltenlinie mit gedrückter linker Maustaste.

- 6 ▶ Wenn Sie beim Verschieben zusätzlich die rechte Maustaste drücken, erkennen Sie mit dem Lineal genau die Spaltenbreite.

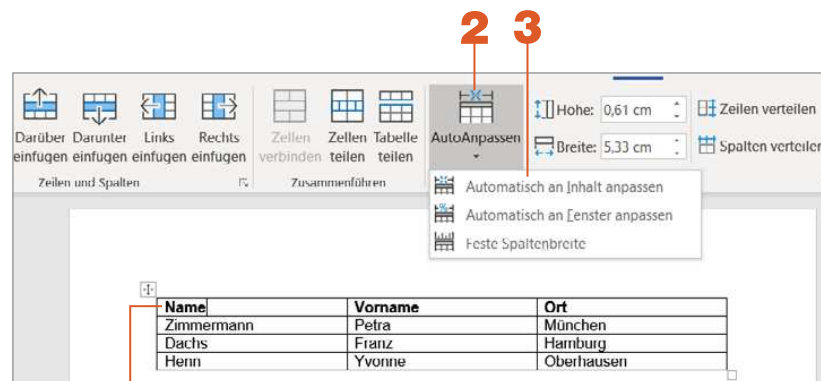
Name	Vorname	Ort
Zimmermann	Petra	München
Dachs	Franz	Hamburg
Henn	Yvonne	Oberhausen

Spalten, die sich selbst anpassen

Sie können Tabellen so einrichten, dass die Spaltenbreite sich nach dem längsten Ausdruck richtet.

- 1 ▶ Klicken Sie in den Zellbereich einer bestehenden Tabelle.
- 2 ▶ Holen Sie die Registerkarte *Tabellentools/Layout* in den Vordergrund und öffnen Sie das Auswahlménú der Schaltfläche *AutoAnpassen*.
- 3 ▶ Wählen Sie hier den Eintrag *Automatisch an Inhalt anpassen*.

Sie können aber auch vor dem Erstellen einer Tabelle die optimale Breite angeben.



- 4 ▶ Klicken Sie, wenn Sie eine Tabelle einfügen, auf der Registerkarte *Einfügen* auf die Schaltfläche *Tabelle*.
- 5 ▶ Wählen Sie dann den Eintrag *Tabelle einfügen*.
- 6 ▶ Aktivieren Sie die Option *Optimale Breite: Inhalt*. Bestätigen Sie mit der Schaltfläche *OK*.

Sobald Sie einen Eintrag in die Tabelle eingeben, passt Word die Spaltenbreite automatisch an.

