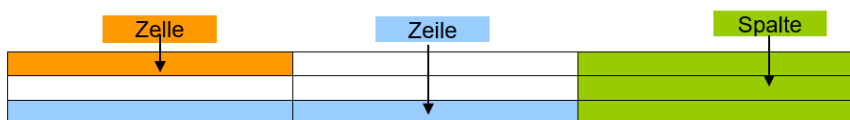


Tabellen in Word



Tabellen bieten vielfältige Möglichkeiten zum Anordnen und Gestalten von Text und werden dazu verwendet, Inhalte übersichtlicher darstellen zu können. Sie können ein Blickfang sein, außerdem sind sie eine einfachere Alternative zum Tabulator.



Einfügen einer Tabelle

- Registerkarte Einfügen – Gruppe Tabellen – Tabelle
Mauszeiger nach rechts und unten ziehen, bis man die gewünschten Spalten und Zellen hat
- Registerkarte Einfügen – Gruppe Tabellen – Tabelle – Tabelle einfügen
Die gewünschte Spalten- und Zeilenanzahl in die entsprechenden Felder eintragen.
- **Schnelltabellen einfügen** (sind nichts anderes, als fertig formatierte Tabellen, in denen bereits Inhalt eingefügt ist): Registerkarte Einfügen – Gruppe Tabellen – Tabelle – Schnelltabellen – Klick auf die gewünschte Vorlage um die Tabelle einzufügen – vorhandene Daten mit den eigenen Inhalten überschreiben
- **Excel-Kalkulationstabelle einfügen** (für komplexe Berechnungen gut geeignet): Registerkarte Einfügen – Gruppe Tabellen – Tabelle – Excel-Kalkulationstabellen
Excel-Kalkulationstabellen werden in Word eingefügt, arbeitet man in der Excel-Tabelle ändert sich das Menüband auf Excel-Ansicht. Klickt man mit der Maus **neben** die Excel-Tabelle schließt sich das Bearbeitungsfenster und das Menüband ist wieder auf Word eingestellt (die Tabelle sieht nun aus, wie eine eingefügte Grafik). Mit Doppelklick auf die Excel-Tabelle kommt man wieder in die Excel-Bearbeitungsansicht. Alle Bearbeitungen, die Sie aus Excel kennen, sind auch über Word verwendbar.

Bewegen in Tabellen

zur nächsten Zelle springen	Tabulatortaste
in die vorherige Zelle springen	Shift + Tabulatortaste

Alt + Pos1	zum Zeilenbeginn
Alt + Ende	zum Zeilenende
Alt + Bild ↑	zum Spaltenbeginn
Alt + Bild ↓	zum Spaltenende

Pfeilarten

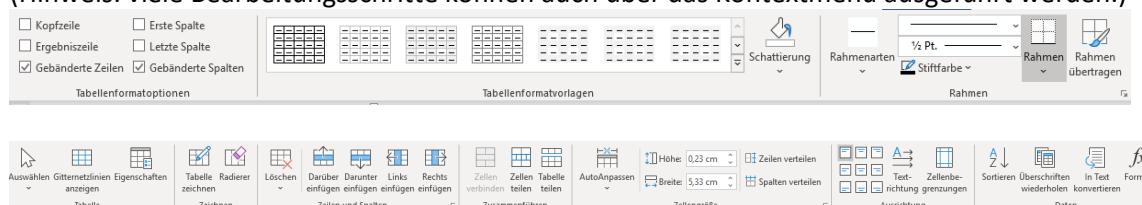
Tabelle markieren Spalte markieren Zeilenhöhe/Spaltenbreite verändern

Tabellen bearbeiten

Wenn man eine Tabelle angeklickt hat, erscheinen zusätzliche Registerkarten:

die Registerkarte Tabellenentwurf und die Registerkarte Layout

(Hinweis: viele Bearbeitungsschritte können auch über das Kontextmenü ausgeführt werden.)



Blendet man die Rahmenlinien aus, dienen zur optischen Orientierung die Gitternetzlinien – sie werden strichliert dargestellt und nicht ausgedruckt (Registerkarte Layout – Gitternetzlinien anzeigen muss ausgewählt werden).

Spalten, Zeilen oder Zellen einfügen

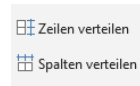
- letzte Zelle der Tabelle – Drücken der Tabulator-Taste → neue Zeile wird hinzugefügt
- Bereich (Spalte oder Zeile) der eingefügt werden soll markieren – Registerkarte Layout – Gruppe Zeilen und Spalten – gewünschten Befehl auswählen

Spalten, Zeilen oder Zellen löschen

- **Tabellen/Spalten/Zeilen/Zellen löschen:** gewünschten Bereich markieren – Backspace-Taste
- **Tabellen/Spalten/Zeilen/Zellen löschen:** Registerkarte Layout – Gruppe Zeilen und Spalten – Löschen – gewünschten Befehl auswählen
- **Tabelleninhalt löschen:** gewünschten Inhalt markieren – ENFT-Taste verwenden

Zeilen- und Spaltengröße ändern

- Mauszeiger auf die vertikale bzw. horizontale Begrenzungslinie stellen – er wird zu einem Doppelpfeil – Begrenzung in die gewünschte Richtung ziehen
- **Optimale Spaltenbreite oder Zeilenhöhe:** Doppelklick auf die Begrenzungslinie
- **Maße exakt definieren:** Gewünschten Bereich markieren – Registerkarte Layout – Gruppe Zellengröße – Wert eingeben
- **Zellengröße:** Registerkarte Layout – Gruppe Zellengröße – Zeilen verteilen/Spalten verteilen (Zeilen werden an die höchste Zeile angepasst, Spalten werden über den Schreibraum von 0 bis 16 cm verteilt)



AutoAnpassen (Gruppe Zellengröße)

- **Automatisch an Inhalt anpassen:** Breite der Spalte passt sich an den längsten Inhalt an
- **Automatisch an Fenster anpassen:** Breite einer schmälere Tabelle passt sich an die gesamte Beschriftungsbreite an
- **Feste Spaltenbreite:** Spaltenbreiten werden fixiert und passen sich nicht mehr an später eingegebenen Text an

Tabellen und Inhalt ausrichten

- **Ausrichtung der Tabelle ändern:** in die Tabelle klicken – Registerkarte Layout – Gruppe Tabelle – Eigenschaften (ODER: Rechtsklick in die markierte Tabelle – Tabelleneigenschaften) – Register – gewünschte Ausrichtung auswählen
- **Inhalt ausrichten:** Bereich markieren – Registerkarte Layout – Gruppe Ausrichtung – das gewünschte Symbol auswählen (man kann wählen zwischen oben, vertikal zentriert und unten ausgerichtet – jeweils mit der Option linksbündig, zentriert, rechtsbündig)
- **Textrichtung ändern** (Text horizontal oder vertikal drehen): Bereich markieren – Registerkarte Layout – Ausrichtung – Textrichtung
- **Zellenbegrenzungen** (Abstand des Textes zur Rahmenlinie): Bereich markieren – Registerkarte Layout – Ausrichtung – Zellenbegrenzungen



Sortieren in Tabellen

Registerkarte Start – Gruppe Absatz – Symbol



- Registerkarte Layout – Gruppe Daten – Sortieren – im Dialogfenster auswählen, nach welcher Spalte und ob aufsteigend (von A nach Z) oder absteigend (von Z nach A) sortiert werden soll

Tabulatoren in Tabellen

Dezimalzahlen müssen in Tabellen immer ausgerichtet werden – dies macht man mit Tabulatoren:

- gewünschte Spalte oder Zellen markieren – im Lineal den gewünschten Tabstopp setzen

Markiert man mehrere Spalten, wird der Tabstopp genau für jede Spalte gleich gesetzt. Im Lineal wird nur die Einstellung für die aktuelle Spalte angezeigt. Meist ist es nicht notwendig die Tabulator-Taste zu drücken (wenn doch einmal, dann mit STRG + TAB).

Zellen verbinden oder teilen

Manchmal ist es erforderlich Überschriften über mehrere Spalten verlaufen zu lassen.

- Bereich markieren, der verbunden werden soll – Registerkarte Layout – Gruppe Zusammenführen – Zellen verbinden
- Bereich markieren, der in mehrere Zellen aufgeteilt werden soll – Registerkarte Layout – Gruppe Zusammenführen – Zellen teilen



Tabelle teilen

Man kann eine Tabelle teilen, damit man zwischendrin noch normalen Text einfügen kann:

- In die Zelle stellen, die schon in der nächsten Tabelle stehen soll – Registerkarte Layout – Gruppe Zusammenführen – Tabelle teilen

Überschriften wiederholen

Wenn sich Tabellen über mehrere Seiten erstrecken, kann man die Überschriften automatisch auf jeder Seite anzeigen lassen:

- Überschrift markieren – Registerkarte Layout – Gruppe Daten – Überschriften wiederholen

Text in Tabelle umwandeln

Nicht nur neu eingegebene Daten, auch ein bereits geschriebener Text lässt sich in eine Tabelle übernehmen, wenn man zur Trennung der Spalten zB Tabulatoren verwendet hat.

- Darauf achten, dass der Text durch Absatzmarken, Kommas, Tabulatoren, ... getrennt ist – Bereich markieren – Registerkarte Einfügen – Tabellen – Tabelle – Text in Tabelle umwandeln – Anzahl und Trennzeichen der Spalten bestimmen – Zeilenanzahl wird im Normalfall automatisch angepasst

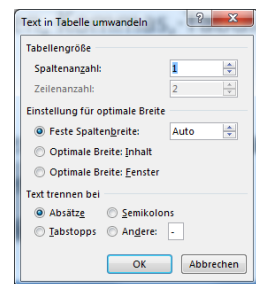


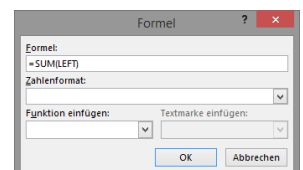
Tabelle in Text umwandeln

- Tabelle markieren – Registerkarte Layout – Gruppe Daten – In Text konvertieren

Rechnen in Tabellen

Man kann in einer Tabelle (keine Excel-Kalkulationstabelle) einfache Berechnungen durchführen:

- Erstellen der Tabelle – Einfügen der zu berechnenden Zahlen
- Einfügen der passenden Formel (Registerkarte Layout – Gruppe Daten – Symbol
- Sie können die Formel nun entweder händisch eintragen oder eine Funktion verwenden (meist schlägt Word schon etwas vor). Geben Sie die Spalten an, die berechnet werden sollen, zB (=a1+b1).



- Mit der Taste ALT + F9 kommen Sie in die **Formelansicht**, nochmaliges Drücken schließt die Formelansicht wieder. So würde eine Summenformel in der Formelansicht $\{=SUM(ABOVE)\}$ $\{=SUM(C1:C3)\}$ aussehen:
- Mit Rechtsklick – Felder aktualisieren, kann man Ergebnisse aktualisieren, sollte man Werte geändert haben.
Möchte man die Aktualisierung der Felder sperren, kann man dies mit der Tastenkombination STRG + F11 (Kontrollieren Sie dies wieder über Rechtsklick: „Felder aktualisieren“ muss nun inaktiv sein; Feldsperrung wieder aufheben: STRG + SHIFT + F11)