

T 01 -Erste Übung

- ✓ Tabelle erstellen
- ✓ Zeilen und Spalten löschen und einfügen
- ✓ Spaltenbreiten und Zeilenhöhe verändern
- ✓ Tabellen formatieren
- ✓ Tabelle zeichnen

Mit der Tabellenfunktion können Sie Text in Tabellen anordnen. Tabellen stellen eine gute Alternative zum Arbeiten mit Tabstopps dar.

Tabellen sind sinnvoll für

- ✓ Daten und Informationen in Listenform
- ✓ Tabellarische Übersichten
- ✓ Formulare und Internetseiten.

Eine Tabelle besteht aus **Zeilen** und **Spalten**; der Schnittpunkt zwischen Zeile und Spalte ist die **Zelle**, die Sie mit Text und Grafiken ausfüllen können.

Spalte

↓

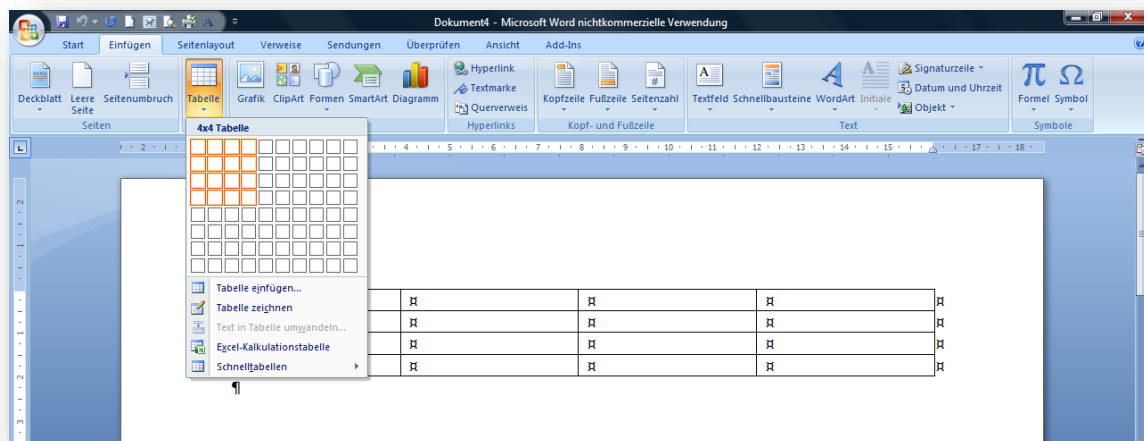
Zeile	↓			
		Zelle		

Einfügen einer leeren Tabelle:

Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der die Tabelle eingefügt werden soll.

Klicken Sie im Register EINFÜGEN – TABELLEN auf die Schaltfläche TABELLEN

In der sich öffnenden Matrix können Sie nun die Tabelle in der gewünschten Größe auswählen, hier: 4 x 4



Wenn Sie mit der Maus über die Zellen fahren, sehen Sie im Hintergrund, die momentan angewählte Tabelle (Livevorschau).

Fahren Sie mit der Maus über einen Bereich mit 4 Spalten und 4 Zeilen. Sobald Sie klicken wird die gewünschte Tabelle eingefügt.

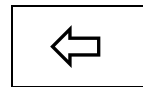
Tabelleninhalte und Tabelle löschen

Schreiben Sie nun in die erste Zelle einen Text:

hallo			

Markieren Sie die Tabelle indem Sie auf das Vierfachkreuz in der linken oberen Ecke klicken und drücken die **ENTF** Taste. Es wird lediglich der Inhalt der Tabelle gelöscht.

Markieren Sie die Tabelle wieder und drücken diesmal die Korrekturtaste

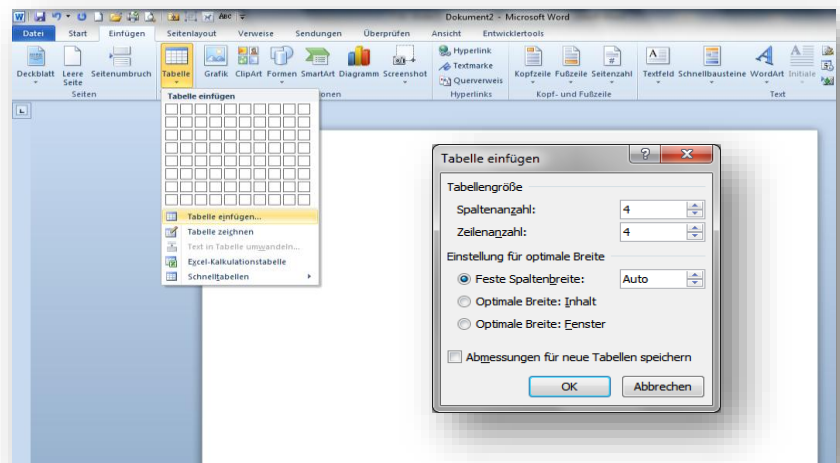


Diesmal wird die gesamte Tabelle gelöscht

Fügen Sie eine neue 4 x 4 Tabelle ein, diesmal über das Dialogfenster

EINFÜGEN – TABELLE – TABELLE
EINFÜGEN

Wenn der Cursor in der Tabelle steht, sehen Sie im Menüband zwei neue Registerkarten – ENTWURF und LAYOUT - für das Bearbeiten der Tabellen eingefügt, die so lange aktiv bleiben, solange Sie sich mit dem Cursor in der Tabelle befinden.



Oberhalb der Titelleiste sehen Sie außerdem eine neue Schaltfläche, TABELLENTOOLS, mit der Sie, falls Sie beim Bearbeiten der Tabelle auf einer anderen Registerkarte arbeiten – immer wieder schnell auf die Registerkarten ENTWURF und LAYOUT zurückkommen .

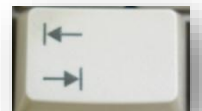
Die Tabelle wird über die Seitenbreite angeordnet mit jeweils gleichbreiten Spalten.

Für Notizen: _____

Tragen Sie folgende Spalten – und Zeilenüberschriften und ggf. Zahlen in die Tabelle ein,

	Ostern	Jan	Mar
Ost	7	7	5
Süd	6	4	7
Amerika	8	7	9

Innerhalb einer Zelle können Sie Text wie gewohnt eingeben. Am Ende der Zelle erfolgt ein automatischer Zeilenumbruch.



Möchten Sie in die benachbarte Zelle rechts wechseln drücken Sie die Tabtaste oder – am Ende des Textes -die Pfeiltaste rechts.

Möchten Sie in die nächste Zeile wechseln, drücken Sie die Pfeiltaste abwärts. Natürlich können Sie auch den Cursor in die jeweilige Zelle setzen.

Spalten löschen

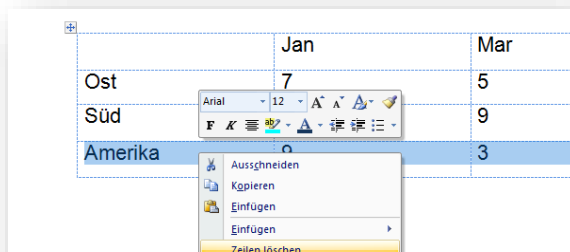
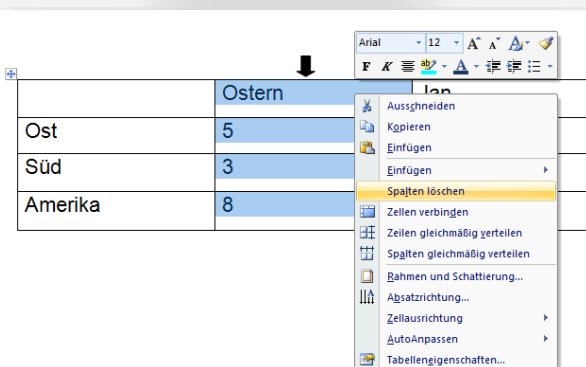
Löschen Sie die Spalte Ostern

Markieren Sie dazu die Spalte, indem Sie mit der Maus auf den oberen Rand der Spalte zeigen, bis der Mauszeiger zu einem schwarzen Pfeil wird. Klicken Sie dann mit der linken Maustaste

Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste in den markierten Bereich und wählen im Kontextmenü: SPALTEN LÖSCHEN.

Zeilen löschen - Zeile Amerika

Markieren Sie die Zeile, indem Sie den Mauszeiger links vom Tabellenrand positionieren. Der Mauszeiger wird zu einem – nach rechts zeigenden Pfeil. Klicken Sie mit der linken Maustaste, anschließend wählen Sie im Kontextmenü den Befehl: ZEILEN LÖSCHEN



Sie können markierte Zeilen und Spalten auch löschen, indem Sie die Korrekturtaste links drücken. Die ENTF Taste dagegen funktioniert nicht, damit löschen Sie lediglich den Inhalt der Zellen

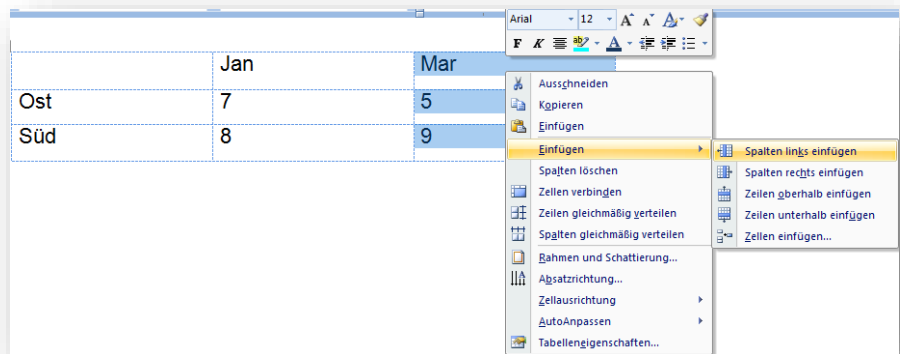
Spalten einfügen - Spalte Feb

Sie möchten zwischen Januar und März eine neue Spalte einfügen.

Markieren Sie eine der beiden Spalten – hier: Mar

Öffnen Sie durch Klick mit der rechten Maustaste das Kontextmenü. Je nachdem, welche Spalte Sie markiert haben können Sie angeben, wo die neue Spalte eingefügt werden soll (hier: SPALTEN LINKS EINFÜGEN).

Tragen Sie irgendwelche Daten ein.



Zeilen einfügen - Zeile West

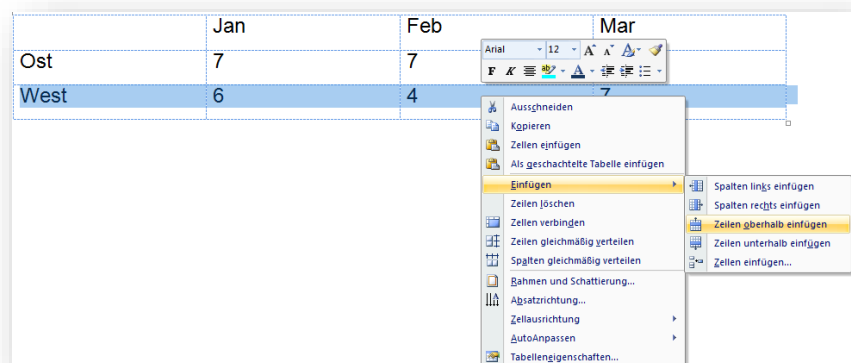
Fügen Sie nun auf die gleiche Art eine neue Zeile ein.

Markieren Sie eine der beiden Zeilen – hier Süd

– hier: Mar

Öffnen Sie durch Klick mit der rechten Maustaste das Kontextmenü. Je nachdem, welche Zeile Sie markiert haben können Sie angeben, wo die neue Zeile eingefügt werden soll (hier: ZEILEN OBERHALB EINFÜGEN).

Tragen Sie auch hier wieder Daten ein.

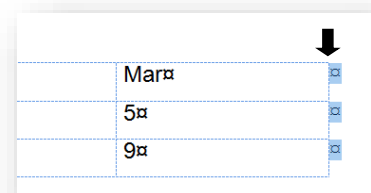


Spalten am Tabellenende einfügen -. Spalte Summe

Um eine Spalte am Tabellenende einzufügen, gehen Sie genauso vor wie oben beschrieben (Spalte Mar markieren, klicken mit der rechten Maustaste in den markierten Bereich – SPALTEN RECHTS EINFÜGEN

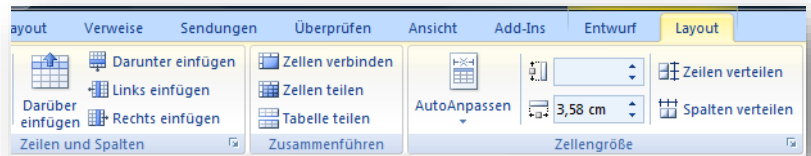
Oder. Sie markieren die Zellenmarkierung rechts neben der Tabelle und klicken im Kontextmenü auf SPALTEN RECHTS EINFÜGEN.

Geben Sie der neuen Spalte die Überschrift Summe und tragen die Zeilensummen ein.



Zeile am Tabellenende einfügen - Zeile Summe

Die neue Zeile am Ende der Tabelle können Sie wie oben beschrieben einfügen (Zeile Süd markieren – im Kontextmenü: ZEILEN UNTERHALB EINFÜGEN – anklicken).



Zeilen und Spalten lassen sich auch über das Register LAYOUT – ZEILEN UND SPALTEN einfügen.

Oder: Sie setzen den Cursor in die letzte Zelle (Summe/Süd) und drücken einmal die TAB-Taste.

Geben Sie auch hier die Summenwerte ein.

	Jan	Feb	Mar	Summe
Ost	7	7	5	19
West	6	4	7	17
Süd	8	7	9	24
Summe	21	18	21	60

Ihre Tabelle sollte jetzt so aussehen, (ggf. mit anderen Werten)

Spaltenbreite ändern

Die erste Spalte ist zu breit. Um sie schmaler zu machen zeigen Sie mit der Maus auf die Spaltenzwischenlinie zwischen erster und zweiter Spalte bis die Maus die Form eines Doppelpfeils hat. Ziehen Sie die Linie mit gedrückter linke Maustaste nach links, bis die Spalte die gewünschte Breite hat.

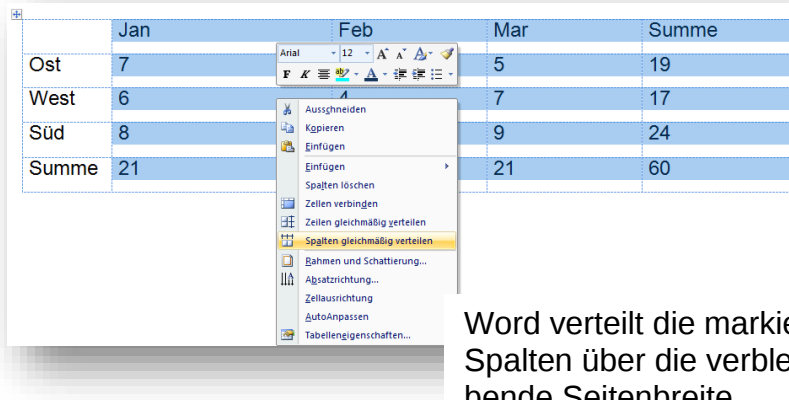
	Jan
Ost	7
West	6

Alternative: Erste Spalte markieren, Kontextmenü: TABELLENEIGENSCHAFTEN – SPALTE – gewünschte Spaltenbreite angeben

Oder: Register LAYOUT – TABELLE - TABELLENEIGENSCHAFTEN ...

Spalten gleichmäßig verteilen

Jetzt hat zwar die erste Zeile die gewünschte Breite, jedoch ist die zweite jetzt breiter als die drei Spalten rechts daneben.



Damit die restlichen Spalten wieder die gleiche Breite haben, markieren Sie die Spalten Januar bis Summe und klicken im Kontextmenü auf SPALTEN GLEICHMÄßIG VERTEILEN.

Word verteilt die markierten Spalten über die verbleibende Seitenbreite.

Zeilenhöhe ändern

Sie möchten die erste Zeile, in der die Überschriften stehen vergrößern.

Zeigen Sie mit der Maus auf die Linie zwischen erster und zweiter Zeile bis die Maus die Form eines Doppelpfeils hat. Ziehen Sie die Linie mit gedrückter linker Maustaste nach unten, bis die Zeile die gewünschte Höhe hat.

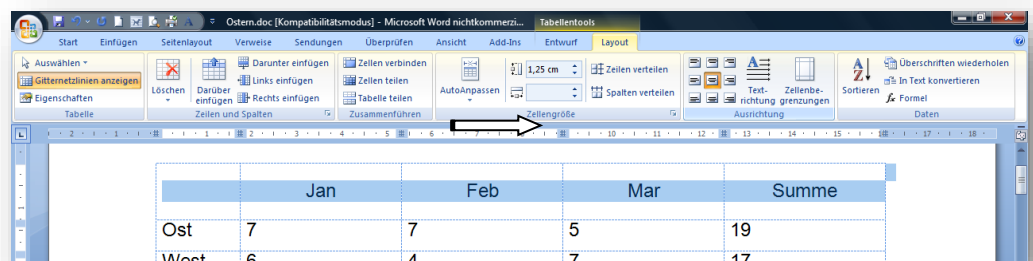
	Jan	Feb	Mar	Summe
Ost	7	7	5	19
West	6	4	7	17

Überschriften ausrichten

Die Überschriften sind standardmäßig links oben ausgerichtet.

Im Register Layout –Ausrichtung – finden Sie eine Liste, mit der Sie jede mögliche Ausrichtung einstellen können.

Markieren Sie die erste Zeile und klicken auf das Symbol Mitte ausrichten, so dass die Überschriften horizontal und vertikal mittig ausgerichtet sind.



Zellen verbinden

Sie möchten für Ihre Tabelle eine Überschrift

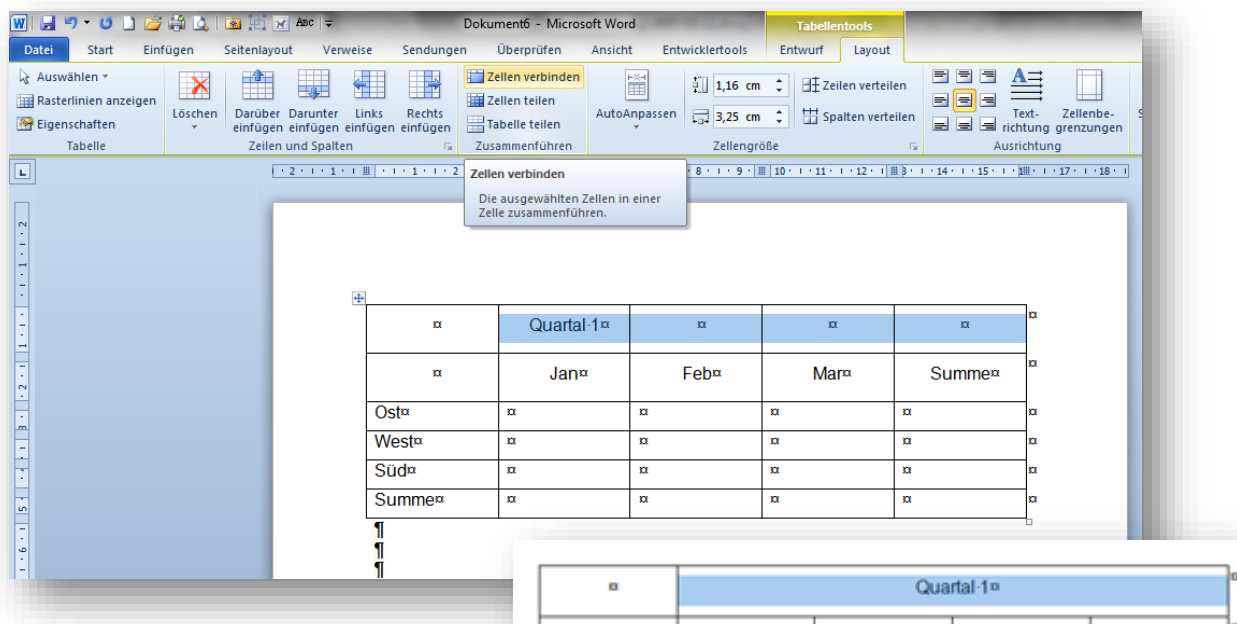
Fügen Sie oberhalb der ersten Zeile eine weitere neue Zeile ein (erste Zeile markieren, Register LAYOUT, ZEILEN UND SPALTEN – DARÜBER EINFÜGEN (oder über das Kontextmenü)

Setzen Sie den Cursor in die zweite Spalte der ersten Zeile und schreiben: Quartal 1.

Damit sich diese Überschrift über die letzten 4 Spalten erstreckt, müssen Sie die Zellen verbinden, so dass sie zu einer einzigen werden.

Markieren Sie die letzten 4 Zellen der ersten Spalte.

Im Register LAYOUT – ZUSAMMENFÜHREN klicken Sie auf ZELLEN VERBINDEN. Aus den 4 markierten Zellen wurde nun eine große und die Überschrift sitzt nun mittig



Für Notizen: _____

Tabelle zeichnen

An der linken Seite der Tabelle soll in einer weiteren Zelle senkrecht das Wort **Umsatz** stehen

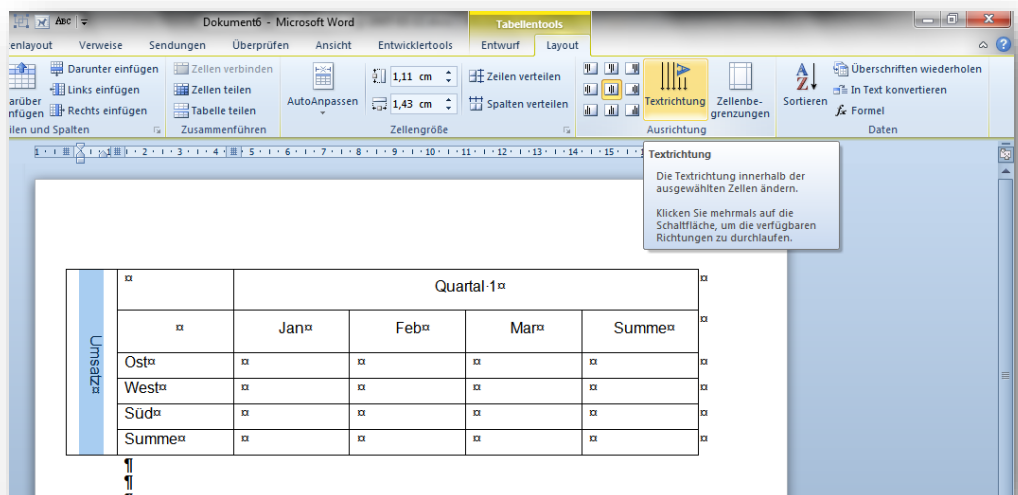
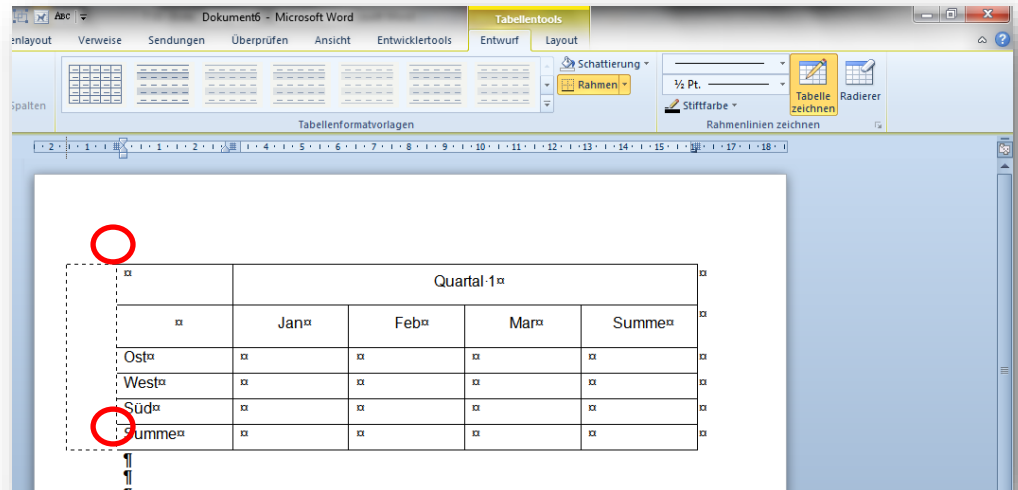
Klicken Sie auf das Register LAYOUT – ENTWURF – RAHMENLINIEN ZEICHNEN – TABELLE ZEICHNEN.

Aus dem Mauszeiger wird ein Stift mit dem Sie einzelne Zellen - oder auch die ganze Tabelle – zeichnen können. Achten Sie darauf, dass Sie den Stift genau an einer linken Ecke der Tabelle ansetzen, damit keine separate Tabelle erzeugt wird..

Schreiben Sie nun in diese neue Zelle das Wort **Umsatz**

Um den Text vertikal auszurichten, klicken Sie im Register LAYOUT – AUSRICHTUNG – auf die Schaltfläche

TEXTRICHTUNG, bis der Text in der gewünschten Richtung steht und wählen dann *Mitte ausrichten*

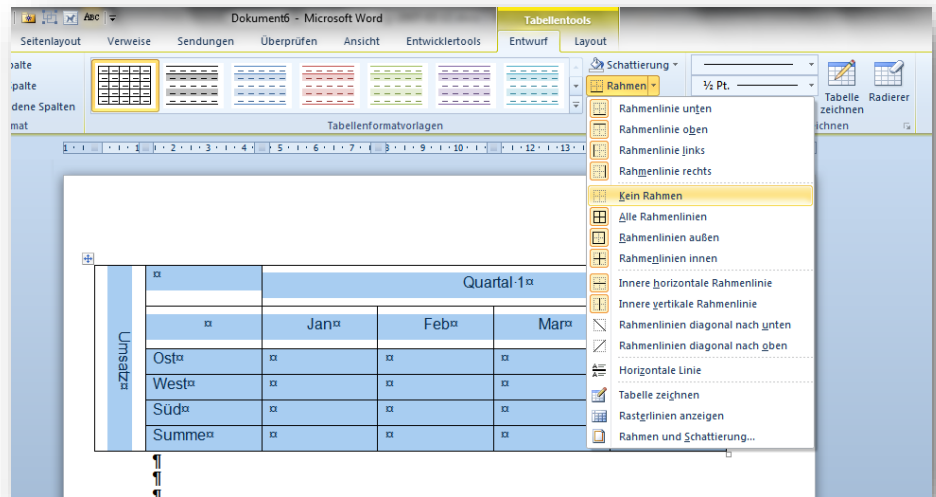


Für Notizen: _____

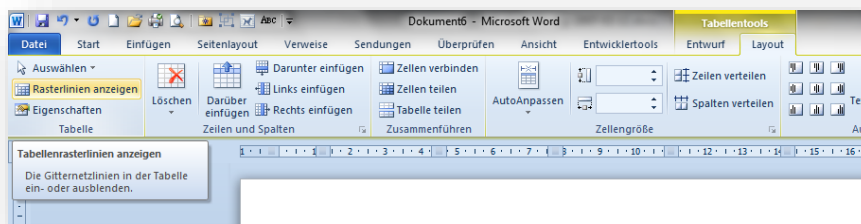
Zellen formatieren

Entfernen Sie die Rahmenlinien der Tabelle.

Markieren Sie dazu die gesamte Tabelle und wählen über das Register ENTWURF – TABELLENFORMATVORLAGEN - RAHMEN den Befehl KEIN RAHMEN

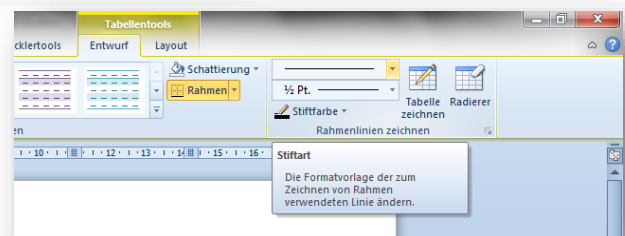


Je nachdem, wie die Einstellung an Ihrem PC ist, sehen Sie jetzt gar keine Rahmenlinie mehr oder die blau gestrichelten Hilfslinien. Die können Sie an oder ausschalten über das Register LAYOUT TABELLE – RASTERLINIE ANZEIGEN



Weitere Möglichkeiten für das Gestalten Tabellenrahmen finden Sie im Register Entwurf – Rahmenlinien zeichnen –

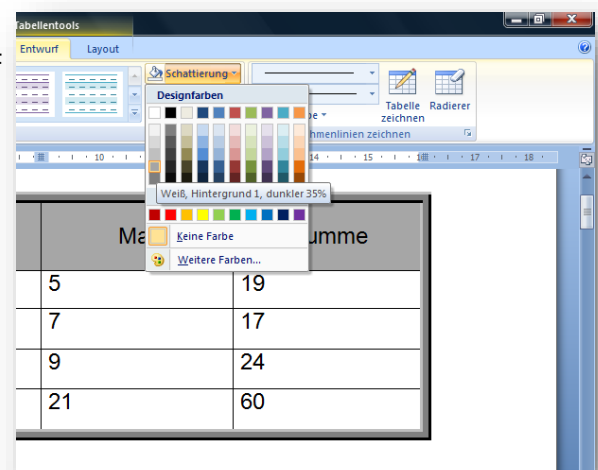
- ✓ Stiftart
- ✓ Stiftstärke und
- ✓ Stiftfarbe



Zellen schattieren

Weiter lassen sich über das Register ENTWURF TABELLENFORMATVORLAGEN – SCHATTIERUNG die Zellen selbst einfärben.

Für Notizen: _____



Tabellenformatvorlagen

Für die Aufwandminimierung stellt Word ab der Version 2007 eine ganze Liste mit vorgefertigten Tabellenformaten bereit, die sich mit Befehlen aus der Gruppe ENTWURF – TABELLENFORMATVORLAGEN anwählen lassen.

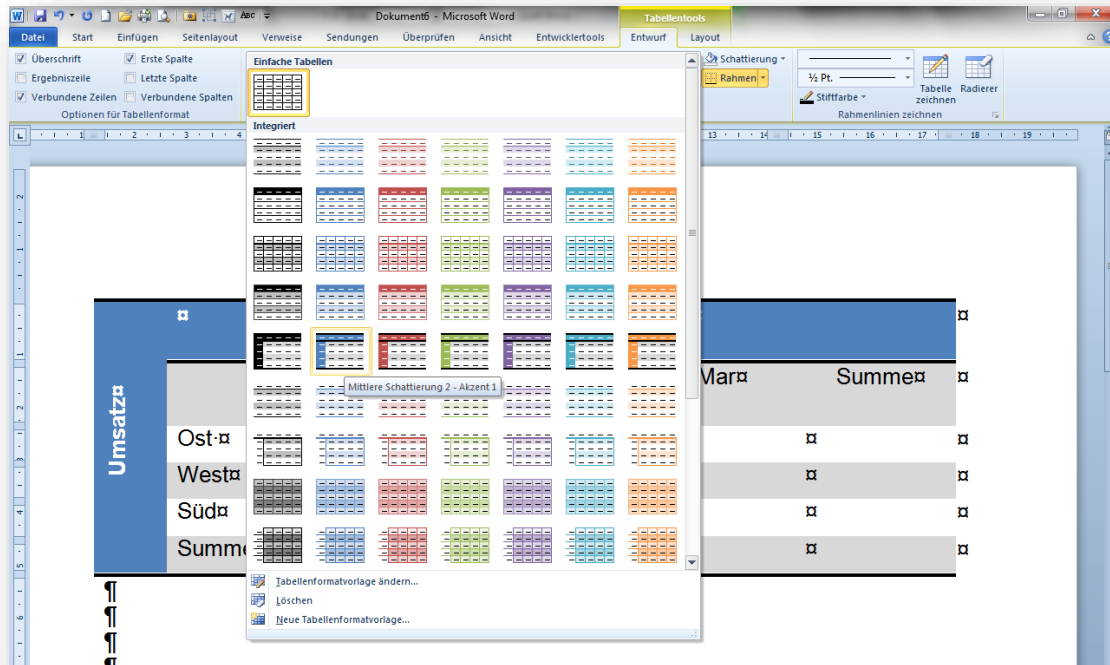
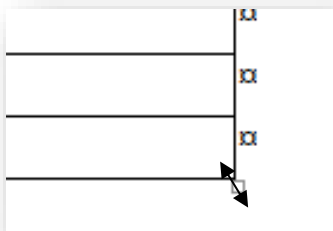


Tabelle verschieben

Sie können die Tabelle komplett verschieben, indem Sie auf das Vierfachkreuz zeigen und mit gedrückter linker Maustaste die Tabelle verschieben.

Tabellengröße ändern



Wenn Sie mit der Maus auf die rechte untere Ecke der Tabelle zeigen, erscheint ein kleines weißes Quadrat, mit dem sich die Tabelle durch ziehen mit gedrückter linker Maustaste proportional anpassen lässt.

Für Notizen: _____
