

1 - Tabellen in Word erstellen und gestalten

Platzhalter

Übersicht

1.1 - Markierungsmöglichkeiten in einer Tabelle zur Formatierung -2

1.2 - Zeilen oder Spalten einfügen/löschen -3

1.3 - Zellen verbinden oder teilen -3

1.4 - Praxistipps für Wordtabellen -3

1.4.1 -Sortieren in Tabellen - 3

1.4.2 -Wiederkehrende Überschriftenzeilen für den Ausdruck - 4

1.4.3 -Text in Tabellen umwandeln und umgekehrt - 4

1.4.4 -Textausrichtung ändern - 5

1.4.5 -Einfache mathematische Operationen in Tabellen ausführen - 5

1.5 - Fazit -6

1-Tabellen in Word erstellen und gestalten

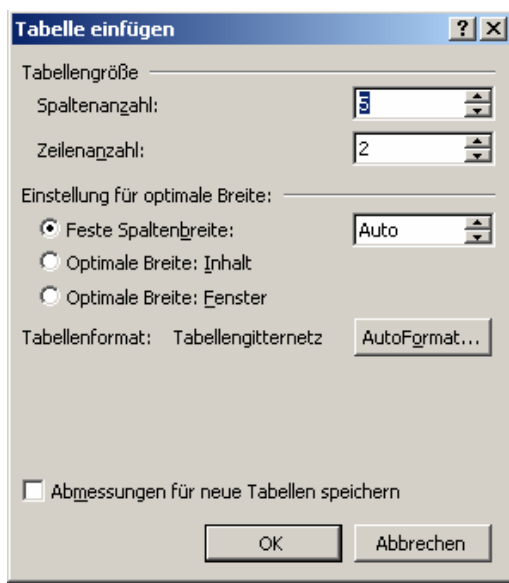
Die Tabelle ist ein ideales Hilfsmittel, um Daten in einer Liste zu präsentieren; dabei ersetzt sie den Gebrauch von Tabulatoren. Auch das Strukturieren einer Seite, eines Formulars oder einer Internetseite wird durch die Tabelle sehr vereinfacht.

So erzeugen Sie eine Tabelle einfach:

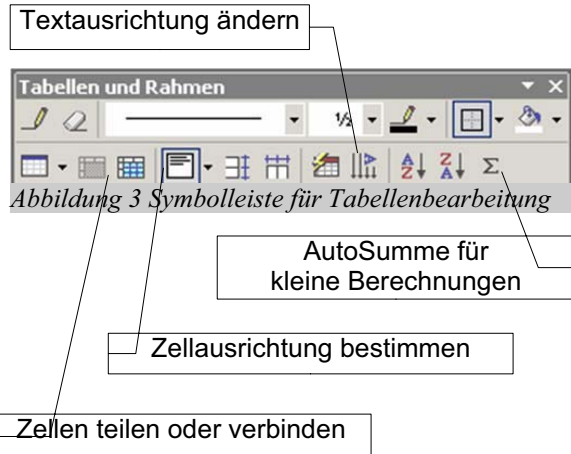


1. Cursor an die Stelle positionieren, an der die Tabelle platziert werden soll
2. Mit dem Symbol zur Erzeugung einer Tabelle die Anzahl der gewünschten Spalten und Zeilen durch Ziehen der Maus über die gewünschten Zellen bestimmen

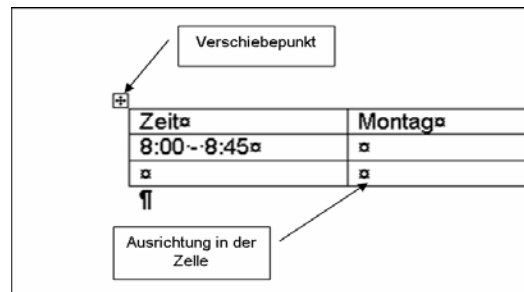
Alternativ kann die Tabelle auch über das Menü TABELLE ⇒ ZELLEN EINFÜGEN und ⇒ TABELLE erstellt werden



Umfassende Gestaltungsmöglichkeiten bietet die Symbolleiste „Tabellen und Rahmen“:



- Die Tabelle wird standardmäßig gerahmt, kann aber problemlos über die Rahmenpalette in der Symbolleiste davon befreit werden



- In der Layoutansicht ist oben links an der Tabelle ein **4-fach Pfeil** sichtbar, der als **Verschiebepunkt**, genutzt werden kann. Klicken Sie 1x auf diesen 4-fach Pfeil, dann wird die gesamte Tabelle markiert sie kann frei auf dem Blatt positioniert werden. Klicken Sie doppelt, so gelangen Sie zur Dialogbox „Tabelleneigenschaften“. (siehe:Abbildung 9 Tabelleneigenschaften)
- Der quadratische kleine Punkt unten rechts an der Tabelle ist der **Ziehpunkt**, mit dem die Tabelle skalierend vergrößert oder verkleinert werden kann. Konkret heißt das, dass die Zeilenhöhe und/oder die Spaltenbreite vergrößert oder verkleinert werden kann.

1.1 - Markierungsmöglichkeiten in einer Tabelle zur Formatierung

- Eine **Zelle**: Klicken Sie an die linke vertikale Rahmenlinie ⇒ Der Mauszeiger nimmt eine Pfeilform an
- Eine **Zeile**: Links neben die Zeile klicken
- Eine **Spalte**: Auf obere Rahmenlinie des obersten Feldes einer Spalte klicken (↓)
- Ganze **Tabelle**: 4-fach_Pfeil 1x anklicken