

Tabellen in Word

Bezug: Office 2010

1. Erstellen von Tabellen

- Ziehen mit der linken Maustaste
- Tabelle einfügen ...
- Tabelle zeichnen
- Excel Kalkulationstabelle einfügen
- Text in Tabelle wandeln ...
- Schnelltabellen ►

2. Erscheinungsbild und Eigenschaften

3. Zellinhalte

4. Arbeiten mit Tabellen

- Tabellentool Layout (Auswahl, Löschen, Einfügen, Verbinden / Teilen, Textausrichtung, Daten, Sortieren, Zellengröße / Tabelleneigenschaften)
- Tabellentool Entwurf (Rahmen und Schattierung, Tabellenformat, Formatvorlagen, Rahmenlinien)

1. Erstellen von Tabellen

Tabellen können an beliebiger Stelle in ein Word-Dokument eingefügt werden.

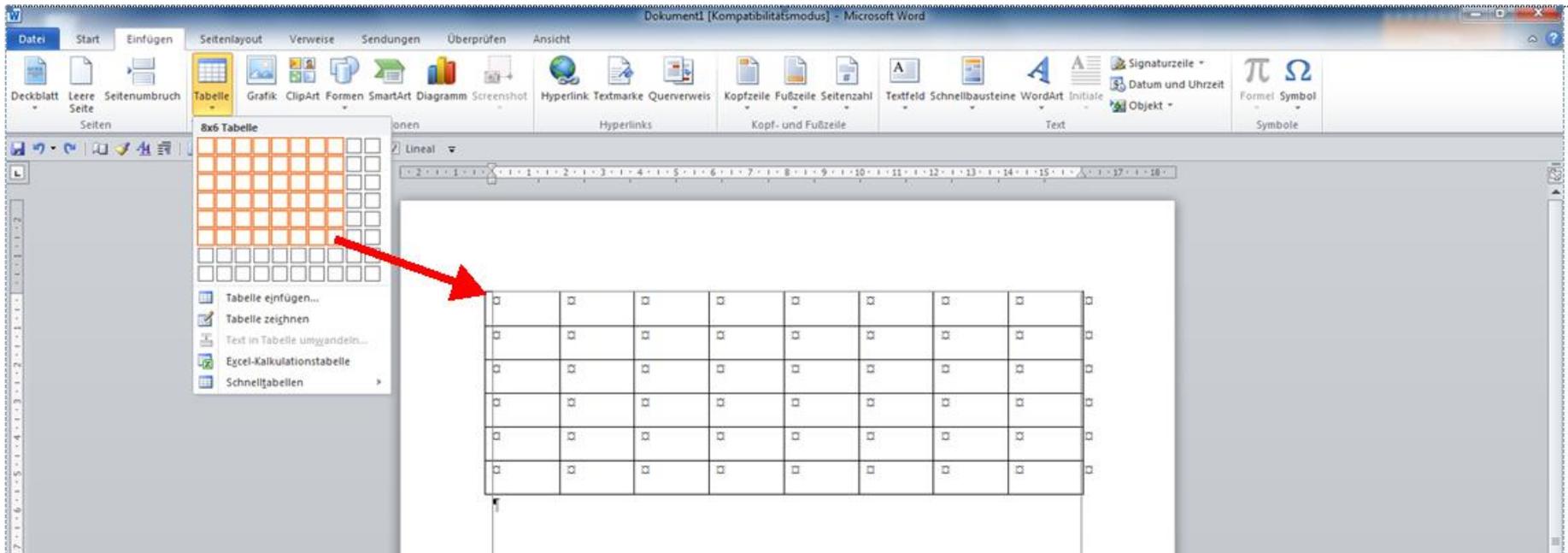
Reiter Einfügen → Tabelle → es öffnet sich die Auswahl „Tabelle einfügen“

- **Ziehen mit der linken Maustaste** bis gewünschte Anzahl der Spalten und Zeilen erreicht ist.

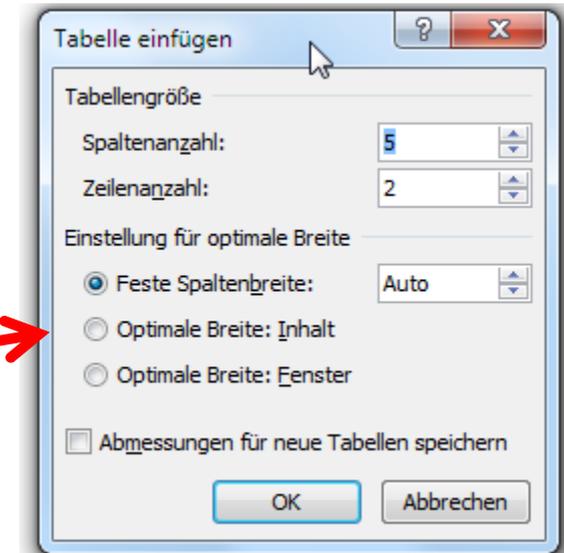
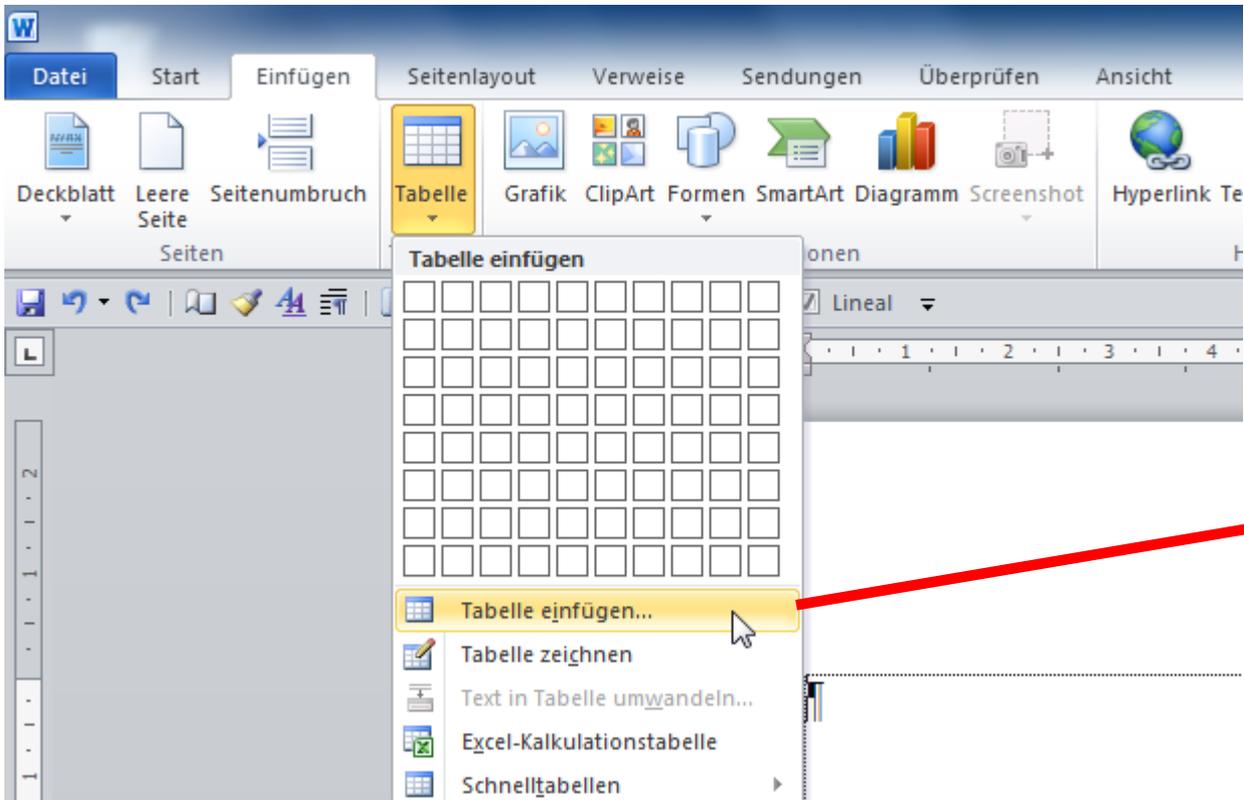
Die Spalten werden gleichmäßig zwischen die Seitenränder verteilt

Ist die Spaltenzahl / Zeilenzahl falsch, können später immer noch Veränderungen vorgenommen werden.

Es werden die Zeichen- und Absatzformatierungen benutzt, die der Absatzmarke an der Einfügung entsprechen.

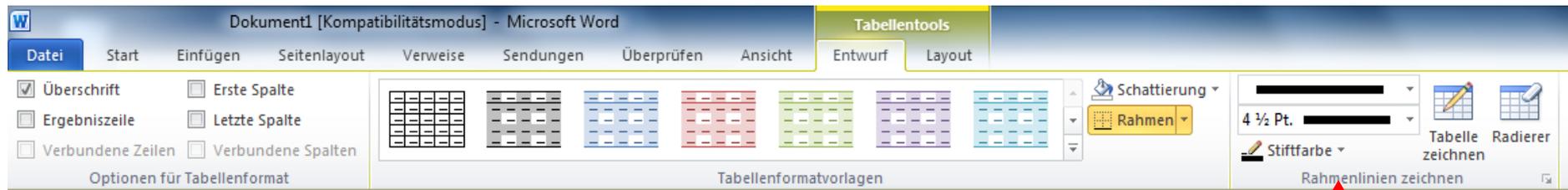


- **Tabelle einfügen...** → öffnet das Menü „Tabelle einfügen“

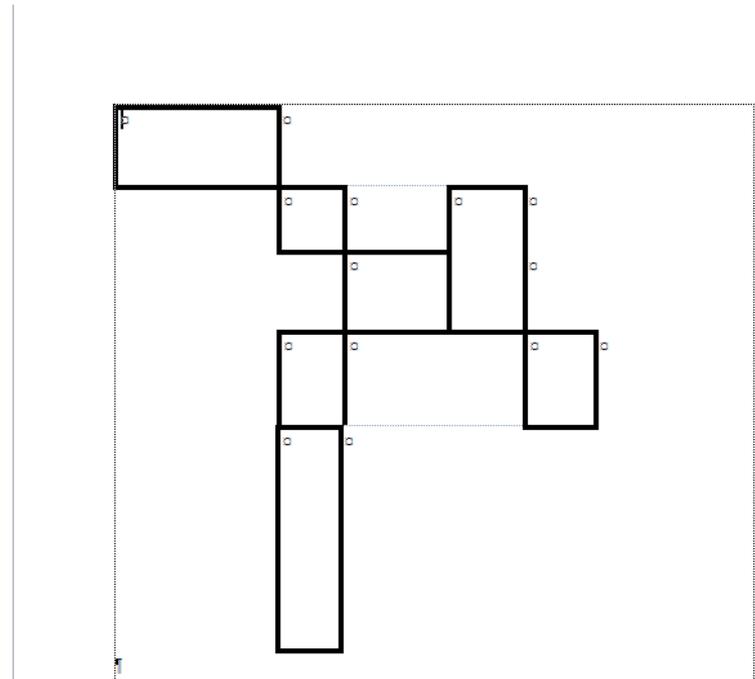


- Spalten- und Zeilenanzahl werden selbst vorgegeben
- die optimale Breite wird selbst bestimmt
 - Feste Spaltenbreite **Auto** – wie vorhergehend
 - Angabe der Spaltenbreite in **cm** möglich
 - Optimale Breite: Inhalt – der Zelleninhalt bestimmt die Breite der Spalten
 - Optimale Breite: Fenster: gleichmäßige Verteilung zwischen den Rändern

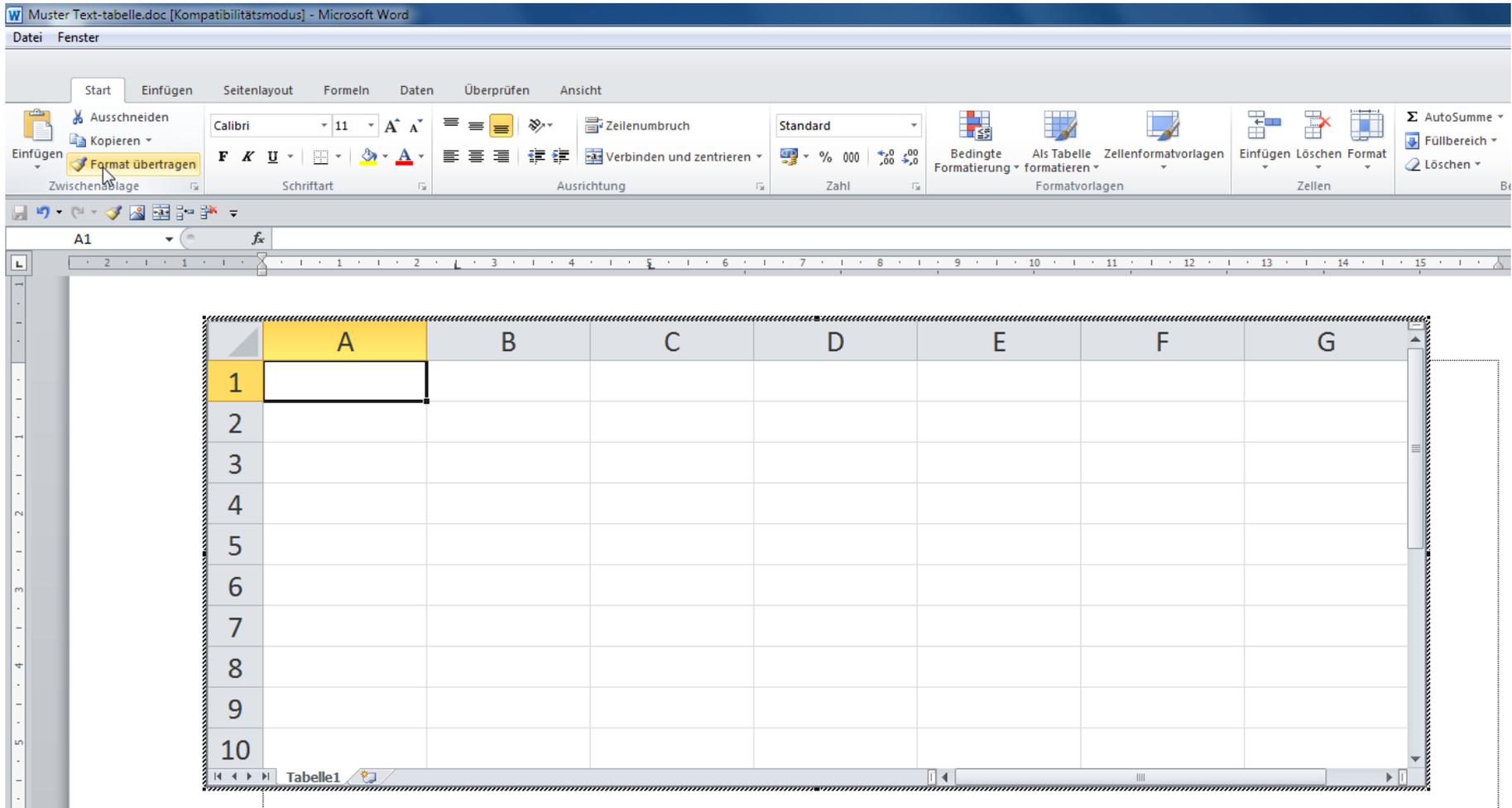
- **Tabelle zeichnen** → aktiviert die Tabellentools - Entwurf



- Cursor verwandelt sich in einen Stift, Symbol **Tabelle zeichnen** wird aktiv
- Stifteinstellungen (Linienart, Farbe und Stärke) können gewählt werden
- ebenso durch Wahl der Schattierung die Hintergrundfarbe der Zellen
- entsprechend den gezeichneten Linien entsteht die Tabelle
- Tabelle zeichnen wird beendet, wenn ESC-Taste gedrückt wird oder das Symbol **Tabelle zeichnen** durch Linksklick deaktiviert wird. Gilt analog für **Radierer**
- mit dem **Radierer** können Teile des Gezeichneten entfernt werden



- Excel-Kalkulationstabelle einfügen



→ eine Exceltabelle wird eingefügt und kann mit Werten gefüllt werden

→ es kann auch wie bekannt gerechnet werden

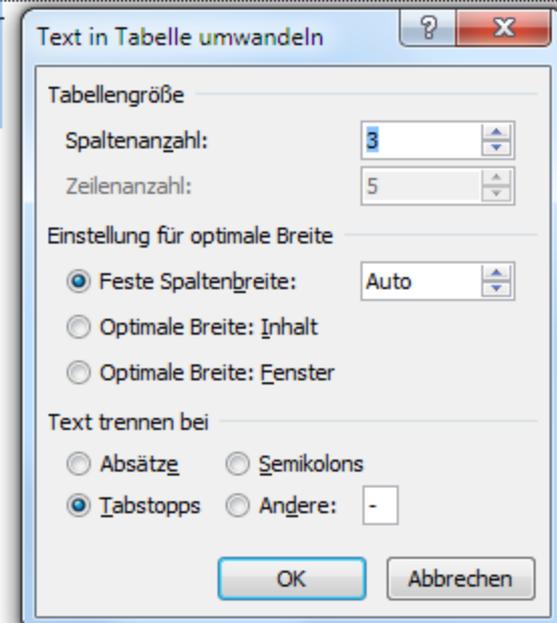
siehe → [Muster Excel-Tabelle in MusterWord.doc](#)

- **Text in Tabelle wandeln ...**

- wird erst aktiv, wenn im Dokument tabellenartig Werte eingetragen worden sind und
- der Umwandlungsbereich markiert ist
- die Werte müssen durch Trennzeichen (Tabstopps, Absätze, Semikolons oder Andere) getrennt sein

siehe → [MusterWord.doc](#)

<i>Datum</i>	→	<i>Name</i>	→	<i>Vorname</i>
1.11.1939	→	Meier	→	Max
7.12.1944	→	Schulze	→	Elvira
27.12.1942	→	Müller	→	Sepp
28.12.1939	→	Lehmann	→	Willi



- Schnelltabellen ►

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Einfügen' (Insert) ribbon active. The 'Tabelle' (Table) dropdown menu is open, displaying a grid of table sizes and options: 'Tabelle einfügen...', 'Tabelle zeichnen', 'Text in Tabelle umwandeln...', 'Excel-Kalkulationstabelle', and 'Schnelltabellen'. The 'Schnelltabellen' option is highlighted with a yellow background.

The 'Schnelltabellen' preview window is open, showing a 'Doppeltabelle' (Double Table) with the following data:

Name des Buchstabens	GROSSBUCHSTABEN	Kleinbuchstaben	Name des Buchstaben	GROSSBUCHSTABEN	Kleinbuchstaben
Alpha	A	α	Ny	Ν	ν
Beta	B	β	Xi	Ξ	ξ

Below the double table, four calendar layouts are shown:

- Kalender 1:** A calendar for December (Dezember) with days of the week (M, D, M, D, F, S, S) and a date grid.
- Kalender 2:** A calendar for May (MAI) with days of the week (M, D, M, D, F, S, S) and a date grid.
- Kalender 3:** A calendar for December (Dezember) with days of the week (Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So) and a date grid.
- Kalender 4:** A calendar for May (Mai) with days of the week (Dienstag, Mittwoch, Mittwoch, Donnerstag) and a date grid.

2. Erscheinungsbild und Eigenschaften

- Matrix aus Spalten und Zeilen → Zellen
- ☒ Tabellenmarken in jeder Zelle und am Ende einer Zeile kennzeichnen, das es sich um eine Tabelle handelt.
- Zellen haben Eigenschaften, die z.T. in den Tabellenmarken enthalten sind
 - Breite und Höhe der Zellen, Spalten und Zeilen
 - Rahmen (Linienstärke, Farbe und Linienart)
 - Ausrichtung (links, rechts, zentriert) und Stil (z.B. fett, kursiv, ...) des Zelleninhalts
 - Schriftart und Schriftgröße
 - Hintergrundfarbe (Schattierung)
 - besondere Zellen sind die Überschrift
- Erweiterung der Tabelle durch die TAB-Taste über das Tabellenende hinaus oder mit den Tabellentools → Layout → Zeilen und Spalten

<i>Datum</i> ☒	<i>Name, Vorname</i> ☒	
	<i>Name</i> ☒	<i>Vorname</i> ☒
01.12.1969☒	Meier☒	Max☒
07.01.1994☒	Schulze☒	Elvira☒
27.12.1942☒	Müller☒	Sepp☒
28.12.1939☒	Lehmann☒	Willi☒

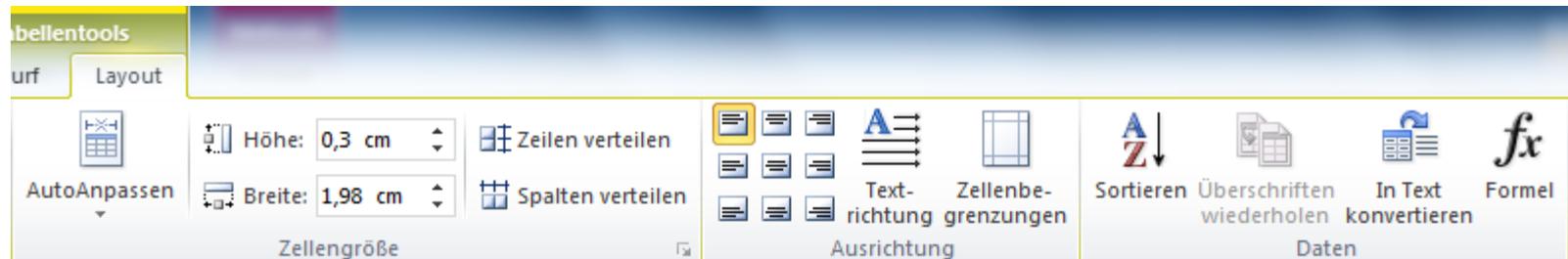
3. Zellinhalte

- Text, auch mehrzeilig mit Absätzen oder bedingten Absätzen
- Zahlen
- Grafiken, Cliparts → hier ist die Größe zu beachten, deshalb vorher zuschneiden
- Formeln (Syntax: =<befehl>(argument))

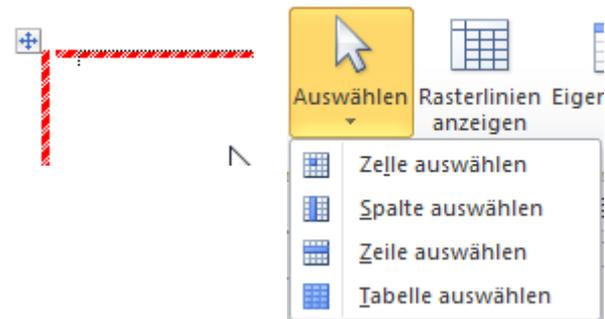
Hilfe zu Formeln unter: <https://support.office.com/de-de/article/Verwenden-einer-Formel-in-einer-Word-Tabelle-cbd0596e-ea8a-485e-a35d-b2cb2c4f3e27>

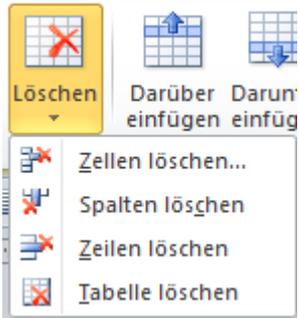
4. Arbeiten mit Tabellen

- Tabellentools stehen dann zur Verfügung wenn in der Tabelle etwas aktiv ist (Tabelle wurde erzeugt, der Schreibcursor steht in einer Zelle, Markierung von Zelle(n) bzw. Tabelle
- **Tabellentools** → Entwurf oder **Layout** (siehe unten)



- Bewegen und Markieren einer einzelnen Zelle in der Tabelle mit der TAB-Taste bzw. TAB+UMSCHALT
- Markieren der gesamten Tabelle mit STRG+A oder Linksklick auf das Verschieben Symbol oben links
- Symbol **Auswählen** in den Tabellentools - Layout



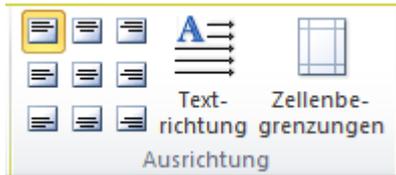


- Löschen von Teilen oder der gesamten Tabelle

- Einfügen von Spalten, Zeilen oder Zellen mit Positionsbestimmung



- Zellen verbinden oder teilen; Tabelle teilen

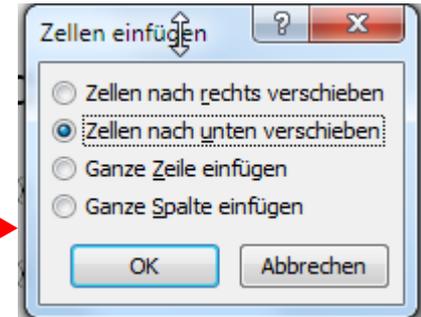


- Textausrichtung



- Daten (Zellinhalte)
 - Überschriften wiederholen – bei Tabellen, die auf die nächste Seite umgebrochen werden
 - in Text konvertieren – umgekehrter Vorgang wie beim Tabelle einfügen – Option Text in Tabelle
 - Formel – bescheidene Berechnungen sind möglich z.B. =SUM(ABOVE) – Summiert Zellen über ...

Achtung: keine Leerzellen!

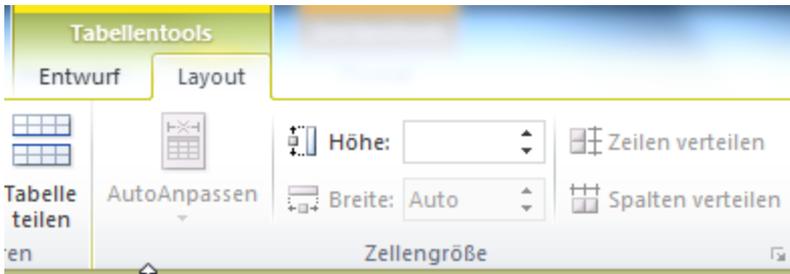


→ Sortieren

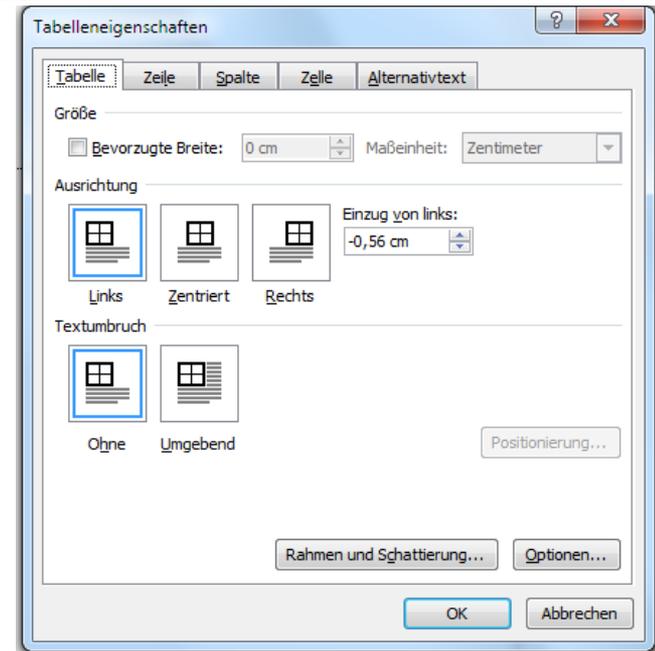
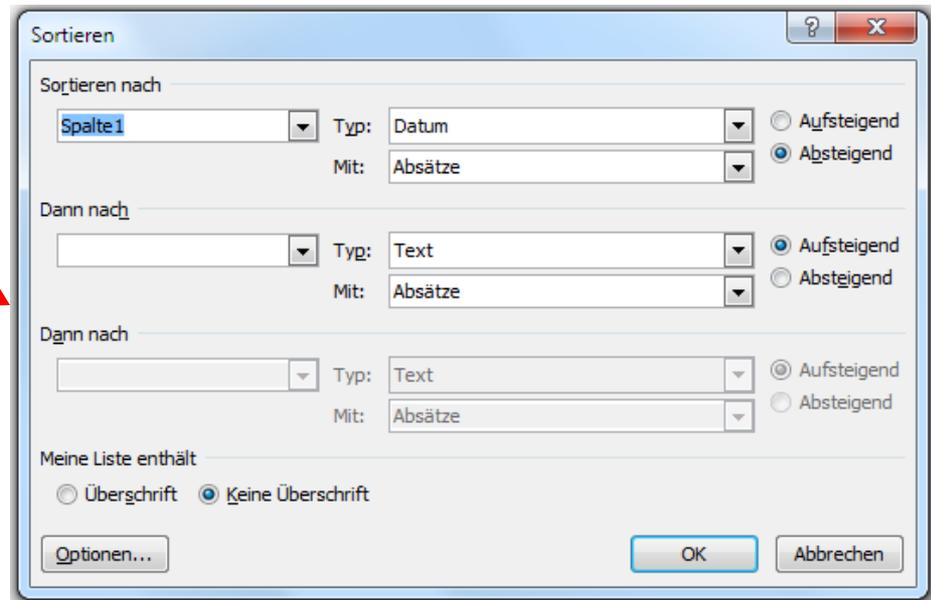


- markierte Zeilen werden nach Vorgabe sortiert
- alle Spalten werden in die Sortierung einbezogen

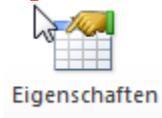
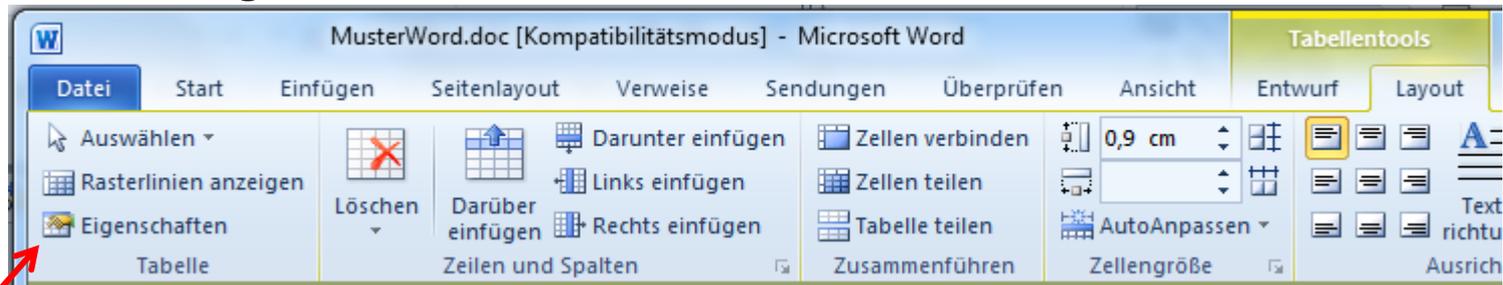
→ Zellengröße und Tabelleneigenschaften



- Größe von Zeilen, Spalten und Zellen können auch mit der Maus über die Lineale angepasst werden.



→ Tabelleneigenschaften



Aufruf über Tabellentools → Tabelleneigenschaften

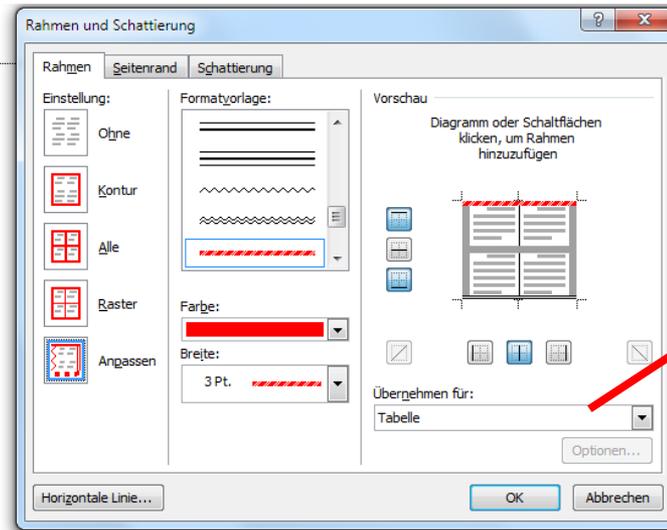
oder

Rechte Maustaste → Eigenschaften

Tabellentool Entwurf

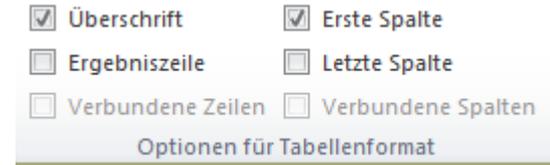
- Rahmen und Schattierung

<i>Datum</i>	<i>Name, Vorname</i>	
	<i>Name</i>	<i>Vorname</i>
01.12.1969	Meier	Max
07.01.1994	Schulze	Elvira
27.12.1942	Müller	Sepp
28.12.1939	Lehmann	Willi

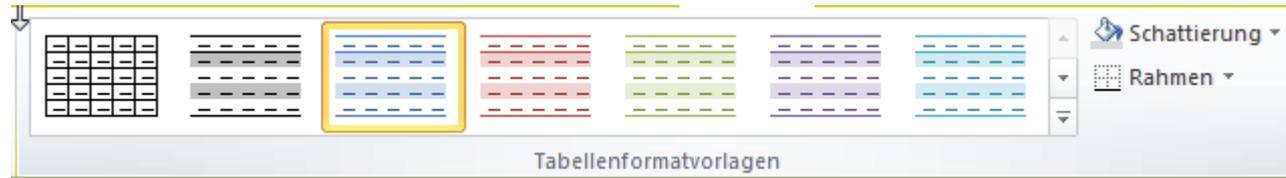


- durch **Übernehmen für**
 → Anpassung auf
 Tabelle oder Zelle
 oder Absatz (gilt
 für Rahmen oder
 Schattierung)

- Tabellenformat
 besondere Formatierung für Überschriften, Erste Spalte, ...



- Tabellenformatvorlagen



- Rahmenlinien zeichnen → siehe auch Tabelle zeichnen

