# 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  $\rightarrow$  Tabelle  $\rightarrow$  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.

<u>w</u>				Dokument1 [Ko	mpatibilitatsmodus]	<ul> <li>Microsoft Word</li> </ul>				
Datei Start Einfügen Seit	tenlayout Verweise Sendung	gen Überprüfen	Ansicht							○ (?)
Deckblatt Leere Seitenumbruch Tabe	elle Grafik ClipArt Formen SmartA	t Diagramm Screenshot	Nyperlink Textma	irke Querverweis	Koptzeile Fußzeile Sei	tenzahi Textfeld	Schnellbausteine W	VordArt Initiale	reit $\pi$ $\Omega$ Formel Symbol	
Seiten 8xt	6 Tabelle or	ien	Нуре	rlinks	Kopf- und Fußze	le		Text	Symbole	
2 9 - C 1 3 4 詞 1	Tabelle einfrügen Tabelle zeighnen Test in Tabelle umgandein Egrei-Kalkulationstabelle Schnelltjabellen		a a a a a a	0     0       0     0       0     0       0     0       0     0       0     0       0     0       0     0			22 · · · 13 · · · 14 · · · 22 · · · 13 · · · 14 · · 22 · · · 13 · · · 14 · · 22 · · · 23 · · · 14 · · 22 · · · 23 · · · 14 · ·			

• Tabelle einfügen... → öffnet das Menü "Tabelle einfügen"

W																
Datei	Start	Einfügen	Seite	nlayout	Verwe	ise	Sendu	ngen	Überpr	üfen	Ansicht					
-					<b>2</b> 2	P					Q					
Deckblatt *	Leere Seite	Seitenumbruch	Tabell	e Grafik	ClipArt	Formen	Smar	Art Diagra	amm Sc	reenshot	Hyperlink Te	ſ	Tal	belle einfügen	? <mark>×</mark>	J
	Seite	en	Tabe	lle einfüge	n			onen			ŀ	- 1	Та	abellengröße		
🚽 🄊 •	C"   Q	] ダ <u>4</u> 請						Lineal	Ŧ					Spaltenan <u>z</u> ahl:	5 🜩	
L								<u>····</u> 1	·   ·	2 . 1 .	3 • 1 • 4 •			Zeilena <u>n</u> zahl:	2	
									-			- 1	Ei	nstellung für optimale Breite		
2							님					- 1		Feste Spaltenbreite:	Auto ≑	
-						j 🗆 🗖								Optimale Breite: Inhalt		
-												1		Optimale Breite: <u>F</u> enster		
-				Tabelle e <u>i</u> n	fügen							- 1		Abmessungen für neue Tab	ellen speichern	
•				Tabelle zei <u>(</u>	<u>c</u> hnen		5									
•			≞	Text in Tab	elle um <u>v</u>	<u>v</u> andeln.	.					_		ОК	Abbrechen	
				E <u>x</u> cel-Kalku	Ilationst	abelle							_			
-				Schnell <u>t</u> ab	ellen		- ▶									

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

#### • Tabelle zeichnen $\rightarrow$ aktiviert die Tabellentools - Entwurf

W	Dokument1 [Kompatibilitätsmodus] - Microsoft Word							Tabellentools			_	_			
Datei	Start	Einfügen Seite	nlayout	Verweise	Sendunger	n Überpi	rüfen Ans	icht	Entwurf	Layou	t				
🛛 Überschr	rift	🔲 Erste Spalte							_			🔺 🆄 Schattierung 🔻		• • <b>•</b>	
Ergebnis:	zeile	🔲 Letzte Spalte						333	= =			▼ Rahmen ▼	4 ½ Pt.	■ <b>→</b>	
Verbund	lene Zeile	n 🔲 Verbundene S	palten									<b>T</b>	🥒 Stiftfarbe 🔻	zeichnen	Radierer
Op	Optionen für Tabellenformat Tabellenformat						orlagen				Rahmenlini	en zeichnen	Es.		

→ 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

👿 Muster Text-tabelle.doc [Komj	patibilitätsr	modus] - Microsoft Word							
Datei Fenster									
Start Einfügen	Seitenla	ayout Formeln Dater	n Überprüfen An:	sicht					
Ausschneiden	Calibri	• 11 • A A	≡ ≡ ₩	Zeilenumbruch	Standard 👻				Σ AutoSumme ▼ → Füllbereich ▼
Format übertragen Zwischen ablage	F K	<u>U</u> •   <u>···</u> • <u>A</u> •		ichtung	- 7abl 50	Formatierung * formatier	en • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Zellen	
🔲 🌒 • (🖻 • 💕 🔊 🖬 🔤	<b>*</b>	Stillitate	100	incine in a second s	2.0111	- Office	ionagen	Lenen	
A1 (	f_x								
L · 2 · 1 · 1	- i - X	· · · 1 · · · 2	· L · 3 · 1 · 4		7 8	9 1 10 1	11 12	13 1 14 1	· 15 · · · 人
	,								
•		A	В	С	D	E	F	G	
-	1								
•	2								
-	3								
	4								
-	5								
m	6								
-	7								
4	8								
	9								
ب م	10								•
-		Tabelle1 🖓						•	

 $\rightarrow$  eine Exceltabelle wird eingefügt und kann mit Werten gefüllt werden

 $\rightarrow$  es kann auch wie bekannt gerechnet werden

siehe  $\rightarrow$  <u>Muster Excel-Tabelle in MusterWord.doc</u>

### • 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  $\rightarrow$  <u>MusterWord.doc</u>

Datum →	Name	<b>→</b>	Vorname¶	Text in Tabelle umwandeln
				Tabellengröße
1.11.1939 →	Meier	<b>→</b>	Max¶	Spaltenanzahl:
7 10 1044	G 1 - 1		T1 in T	Zeilenanzahl: 5
/.12.1944 →	Schulze	->	Elvira	Feste Spaltenbreite: Auto
27.12.1942 -	Müller	<b>→</b>	Seppl	Optimale Breite: <u>I</u> nhalt
28 12 1939 -	Lehman	n →	Willi¶	Optimale Breite: <u>F</u> enster
20.12.1757	Lomman		••• IIII	Text trennen bei
ſ				O Absätze O Semikolons
11				● <u>T</u> abstopps ○ An <u>d</u> ere: -
				OK Abbrechen

Schnelltabellen



# 2. Erscheinungsbild und Eigenschaften

- Matrix aus Spalten und Zeilen  $\rightarrow$  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
  - ightarrow 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)
  - $\rightarrow$  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> ¤	Name,	<i>Vorname</i> ¤				
	Name¤	Vorname¤	α			
01.12.1969¤	Meier¤	Max¤	¤			
07.01.1994¤	Schulze¤	Elvira¤	Ø			
27.12.1942¤	Müller¤	Sepp¤	Ø			
28.12.1939¤	Lehmann¤	Willi¤	Ø			
			1			

# 3. Zellinhalte

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

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

# 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  $\rightarrow$  Entwurf oder Layout (siehe unten)

W		Muste	er Text-ta	belle.doc [K	ompatibili	tätsmodu	s] - Micro	osoft Word	Ta						
Datei	Start	Einfüge	en Se	eitenlayout	Verwei	se Se	ndungen	Überp	prüfen	Ansicht	Entw				
3		Ē		×		J.									
Auswählen	Rasterlini	en Eigen	schaften	Löschen	Darüber	Darunter	Links	Rechts	Zellen	Zellen teilen	Tabelle				
	Tabell	le			Zeilen	und Spalt	en	- Eine Series	Zusa	mmenfüh	iren				
		bellento	ools	-			-		-			_	_		
		urf	Layout												
			×-	<sup>‡</sup> ] Höhe:	0,3 cm	: #	Zeilen ver	teilen		A		A Z↓			fx
		AutoA	npassen *	Breite:	1,98 cm	‡ ⊞	Spalten ve	erteilen		Text- richtung	Zellenbe- arenzungen	Sortieren	Überschriften wiederholen	In Text konvertierer	Formel
				Zel	lengröße			Es.	,	Ausrichtur	ng		Date	n	

- 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



Darüber Darunter

Zeilen und Spalten

Links

einfügen einfügen einfügen einfügen

Rechts

5

Text- Zellenberichtung grenzungen Ausrichtung

Zellen Tabelle

verbinden teilen teilen Zusammenführen

Zellen

- Sortieren Überschriften In Text wiederholen konvertieren Daten
- Textausrichtung
  - Daten (Zellinhalte)

→ Überschriften wiederholen – bei Tabellen, die auf die nächste Seite umgebrochen werden

Zellen einfügen

Zellen nach rechts verschieben
 Zellen nach unten verschieben

Ganze Zeile einfügen

🔘 Ganze Spalte einfügen

OK

23

Abbrechen

→ in Text konvertieren – umgekehrter Vorgang wie beim Tabelle einfügen – Option Text in Tabelle

 $\rightarrow$  Formel – bescheidene Berechnungen sind möglich z.B.

=SUM(ABOVE) – Summiert Zellen über ...

Achtung: keine Leerzellen!



## → Tabelleneigenschaften

Datai	Start Einf	En	Entwurf Law							
Auswa Raster	ählen <del>*</del> rlinien anzeigen schaften	Löschen	Darüber einfügen	Darunter einfügen Links einfügen	n 🚺 Zellen	verbinden teilen e teilen	0,9 cm	÷ ∰ ≑ ∰		
	Tabelle		Zeilen und Sp	alten	🗟 🔷 Zusamm	enführen	Zellengröf	Be G		Au

Eigenschaften

Aufruf über Tabellentools → Tabelleneigenschaften <sup>oder</sup> Rechte Maustaste → Eigenschaften

#### **Tabellentool Entwurf**

Rahmen und Schattierung

4.		
Datum¤ Name, Vornam Name¤ Vornan	Rahmen Seitenrand Sghattierung	- durch Übernehmen für → Anpassung auf Taballa adar Zalla
01.12.1969       Meier       Max         07.01.1994       Schulze       Elvira         27.12.1942       Müller       Sepp         28.12.1939       Lehmann       Willi	Angassen     Angassen     Breite:     Other     Other	oder Absatz (gilt für Rahmen oder Schattierung)
<ul> <li>Tabellenformat besondere Formatierung</li> </ul>	für Überschriften, Erste Spalte,	<ul> <li>Überschrift</li> <li>Ergebniszeile</li> <li>Letzte Spalte</li> <li>Verbundene Zeilen</li> <li>Verbundene Spalten</li> <li>Optionen für Tabellenformat</li> </ul>

Tabellenformatvorlagen



• Rahmenlinien zeichnen  $\rightarrow$  siehe auch Tabelle zeichnen

