

WinWord

Tabellen — einfach - bequem

Susanne Riedler

Neben der Möglichkeit von Tabulatoren bietet die Tabellenfunktion eine wesentlich komfortablere Eingabe von Text und Zahlen.

Mit der Tabellenfunktion können Sie:

- **mehrspaltige Tabellen erstellen**
- **in Spalten schreiben**
- **eine Auflistung mit Grafik neben einem Textblock einrichten**

Tabellen bestehen aus Zellen, die in waagrechten Zeilen und senkrechten Spalten eingeteilt werden. Eine Tabelle kann bis zu 31 Spalten und beliebig viele Zeilen enthalten. Wenn Sie eine Tabelle einfügen, wird diese automatisch in gleich breite Spalten eingeteilt. Jede Zelle kann eine beliebige Menge von Text oder Grafiken aufnehmen, jedoch keine neue Tabelle.

Es gibt in Word mehrere Möglichkeiten eine Tabelle zu erstellen und zu bearbeiten:

- **Menü „Tabelle“**
- **Symbol „Tabelle einfügen“**
- **Symbolleiste „Tabelle und Rahmen“**

Tabelle einfügen

- **Menü [Tabelle] [Tabelle einfügen]**



Tabelle/Tabelle einfügen

- **Symbol „Tabelle einfügen“**



Klicken Sie auf das Symbol „Tabelle einfügen“ - und markieren Sie mit der Maus so viele Zeilen und Spalten im angezeigten Gitternetz, wie die Tabelle erhalten soll.



Tabelle/Tabelle einfügen



Übung

Erstellen und ausfüllen einer Tabelle

- **Klicken** Sie auf das **Symbol** **„Tabelle einfügen“** und ziehen mit der Maus die Anzahl der Spalten und Zeilen oder
- Menü **„Tabelle“, „Tabelle einfügen“**
- Geben Sie den Text ein. Drücken Sie **[TAB]**, um in die **nächste Zelle** zu gelangen



Firma	Tätigkeit	Bis wann	Kostenvoranschlag
Rast & Ruh	Dach	5.05.1999	392.000,00
Blitz & Donner	Elektroinstallation	5.05.1999	294.000,00
Mörtel	Maurerarbeiten	19.06.1999	301.000,00
Picasso	Malerarbeiten	20.07.1999	84.000,00
Huber	Verfließen	5.08.1999	95.000,00

Anmerkung

Am Ende einer Tabelle bekommen Sie mit der **[TAB]**-Taste eine neue Zeile.

Bewegen innerhalb einer Tabelle

Bewegung	Tastenkombination
nächste Zelle	[TAB]
vorhergehende Zelle	[SHIFT] [TAB]
erste Zelle der aktuellen Zeile	[ALT] [POS1]
letzte Zelle der aktuellen Zeile	[ALT] [ENDE]
erste Zelle der gleichen Spalte	[ALT] [Bild↔]
letzte Zelle der gleichen Spalte	[ALT] [Bild↔]

Markieren innerhalb einer Tabelle

Markierung	Tastenkombination
Inhalt der Zelle	Klicken Sie auf der linken Seite der Zellenmarkierungsleiste
Inhalt der nächsten Zelle	[TAB]
Inhalt der vorherigen Zelle	[SHIFT] [TAB]
eine Zeile	Links neben der Zeile – oder Doppelklick auf der Markierungsleiste
eine Spalte	[ALT] + linke Maustaste - oder Klick auf die oberste Gitternetzlinie
gesamte Tabelle	[ALT] + Doppelklick - oder [ALT] [5] (Zehnertastatur ausgeschaltet)

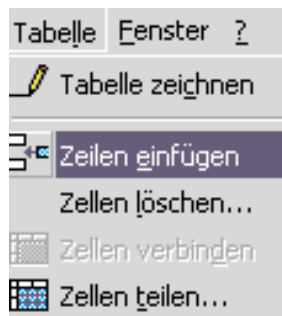
Anmerkung

Sie können eine Zeile, eine Spalte oder die gesamte Tabelle auch über das Menü **[Tabelle]** markieren.

Zeilen, Spalten, Zellen einfügen

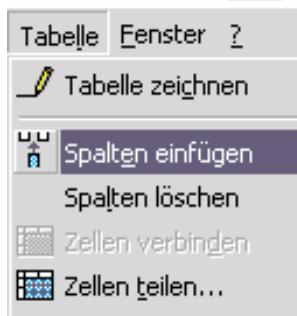
- **Markieren** Sie den Bereich (Zeile, Spalte, Zelle), den Sie einfügen möchten (je nach Markierung wird die gewünschte Option angezeigt).

- **Menü [Tabelle] [Zeilen einfügen]** oder



Tabelle/Zeilen einfügen

- **Menü [Spalten einfügen]** oder



Tabelle/Spalten einfügen

- **Symbol [Tabelle einfügen]**



Schaltfläche „Zeilen einfügen“

Je nach Markierung verändert sich auch die Schaltfläche:



Schaltfläche „Spalten einfügen“

Tipp

- ! Sie können diese Befehle auch über das Kontextmenü der **rechten Maustaste** aktivieren!

Löschen von Zeilen, Spalten und Zellen

Verwenden Sie zum Entfernen von Zeilen oder Spalten **nicht** die **[Entf]**-Taste. Diese Taste löscht **nur** den Inhalt von Tabellen, nicht aber die Tabellenelemente selbst. Das Löschen von Tabellenelementen funktioniert analog zum Einfügen von Zeilen, Spalten und Zellen.

- **Markieren** Sie in der Tabelle jenen Teil, den Sie löschen möchten (Zeilen, Spalten, Zellen).
- **Wählen** Sie aus dem Menü **[Tabelle]** den gewünschten Befehl. Je nach Markierung werden unterschiedliche Befehle angezeigt. Haben Sie eine:
 - **Zeile** markiert, wählen Sie **[Zeilen löschen]**
 - **Spalte** markiert, wählen Sie **[Spalten löschen]**

- **Zellen** markiert, wählen Sie **[Zellen löschen]**

Gesamte Tabelle löschen

- **Markieren** Sie die gesamte Tabelle. **[Alt]** + Doppelklick
- **Menü [Tabelle] [Zeilen löschen]**

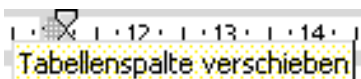
Tipp

- ! Wird eine Tabelle zusammen mit einer vorhergehenden oder nachfolgenden Absatzmarke markiert, kann sie auch mit **[Entf]** gelöscht werden.

Verändern der Spaltenbreite

Es gibt mehrere Möglichkeiten die Spaltenbreite zu verändern:

- **Gitternetzlinien in der Tabelle**
Zeigen Sie mit der Maus auf die Gitternetzlinien. Sie erhalten einen Doppelpfeil mit dem Sie die Spaltenbreite oder die Zeilenhöhe verändern können.
- **Zeilenlineal**
Wenn sich der Cursor in der Tabelle befindet, verändert sich das horizontale Lineal. Es werden Markierungen für die Spaltenbreite jeder Spalte angezeigt und zusätzlich für jede Spalte die Absatzeinzüge.



Zeigen Sie im Lineal auf die Spaltenmarke und ziehen die gewünschte Breite.

- **Menü [Tabelle] [Zellenhöhe und -breite] [Registerkarte „Spalte“]**

Wie bei allen Arbeiten ist über das Lineal nur eine Genauigkeit von 0,25 cm möglich. Benötigen Sie eine genauere Einstellung der Breite oder Höhe müssen Sie das „Tabellen-Menü“ verwenden.

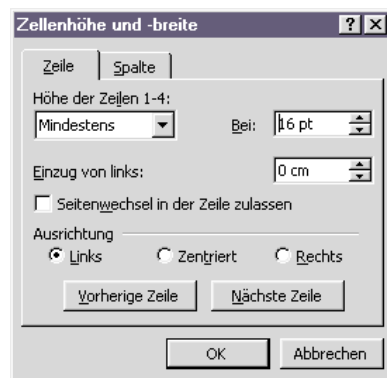


Tabelle/Zellenhöhe und -breite

Verändern der Zellenhöhe

Die Zeilenhöhe wird automatisch an die Texthöhe angepasst. Sie können natürlich nachträglich die Höhe verändern. Markieren Sie die gewünschten Zeilen, anderenfalls wird die gesamte Tabelle verändert.

- **Wählen** Sie im Menü **„Tabelle/Zellenhöhe und -breite“** Re-



Tabelle/Zellenhöhe und -breite

- gisterkarte **„Zeile“**
- Verändern Sie bei **„Höhe der Zeilen“** **„Mindestens“** und **„Bei:“** geben Sie die entsprechende Höhe ein – z.B. $\wedge 20$ pt.

Anmerkung

- ! Wählen Sie bei **„Ausrichtung“** die Option **„zentriert“** wird die gesamte Tabelle auf den linken/rechten Seitenrand zentriert (nicht der Text).

Firma	Tätigkeit	Bis wann	Kostenvoranschlag
Rast & Ruh	Dach	5.05.1999	392.000,00
Blitz & Donner	Elektroinstallation	5.05.1999	294.000,00
Mörtel	Maurerarbeiten	19.06.1999	301.000,00
Picasso	Malerarbeiten	20.07.1999	84.000,00
Huber	Verfließen	5.08.1999	95.000,00

Tipp

- ! Einzelne Zeilen können Sie - in der Seiten-Layoutansicht - auch in der Tabelle selbst mit der Maus verändern. Positionieren Sie den Cursor auf der horizontalen Gitternetzlinie, der Mauszeiger verwandelt sich und Sie können nun die Zeilenhöhe verändern.

Die Tabellen und Rahmen-Symboleiste

Neu in Word 97 ist, dass die Gitternetzlinien auch gedruckt werden. Möchten Sie den Rahmen bzw. Linien verändern, eine Hintergrundschattierung hinzufügen oder den Rahmen entfernen, verwenden Sie entweder das Menü **[Format] [Rahmen und Schattierung]** oder die Symboleiste **„Tabellen und Rahmen“**.

In der Tabelle wird die Symboleiste **„Tabellen und Rahmen“** um einige Schaltflä-

chen zur Bearbeitung der Tabelle erweitert.

"Kostenvoranschlag" und "Bis wann" im Zeilenlineal einen Dezimal-Tabulator.



a b c d e f g h i j k l

- a) Zellen verbinden
- b) Zellen teilen
- c) Oben ausrichten
- d) Vertikal zentrieren
- e) Unten ausrichten
- f) Zeilen gleichmäßig verteilen
- g) Spalten gleichmäßig verteilen
- h) Tabelle AutoFormat
- i) Textrichtung ändern
- j) Aufsteigend sortieren
- k) Absteigend sortieren
- l) Summe

Die Zahlen springen sofort zum Tabulator!

Firma	Tätigkeit	Bis wann	Kostenvoranschlag
Rast & Ruh	Dach	5.05.1999	392.000,00
Blitz & Donner	Elektroinstallation	5.05.1999	294.000,00
Mörtel	Maurerarbeiten	19.06.1999	301.000,00
Picasso	Malerarbeiten	20.07.1999	84.000,00
Huber	Verfließen	5.08.1999	95.000,00

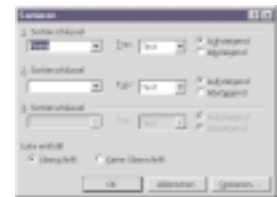
Tabelle sortieren

Mit Word kann man sehr einfach eine Tabelle sortieren. Word erkennt automatisch die Überschriften - den Tabellenkopf - und bietet diese als Sortierkriterien an. Sortiert wird ab der zweiten Zeile. Sie müssen im Sortierfenster darauf achten, dass die Option "Liste enthält Überschriften" aktiviert ist, anderenfalls würden die Überschriften mit sortiert werden.

- **Positionieren** Sie den Cursor in die Tabelle.
- **Wählen** Sie Menü [Tabelle] [Sortieren ...]



• oder



Tabelle/Sortieren

Rahmen und Linien zuweisen bzw. entfernen

- **Markieren** Sie den Bereich (Zeile, Spalte, Zelle), den Sie formatieren möchten.
- **Wählen** Sie aus der Toolbox die Einstellungen für Linienart, Stärke, Farbe und weisen es über das Symbol „Rahmenlinie“ zu.



Anmerkung

Setzen Sie in einer Tabelle einen Links-, Rechts- oder Zentrier-Tabulator verwenden Sie **[STRG] [TAB]**, um die Tabulatorposition zu erreichen!

Tabelle automatisch formatieren

Sie können sehr einfach eine professionelle Tabelle gestalten, indem Sie Ihrer Tabelle ein "AutoFormat" zuweisen. 39 vordefinierte Gestaltungsvarianten stehen Ihnen zur Verfügung! Sie können AutoFormate komplett übernehmen oder auch nur Bestandteile.

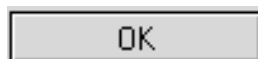
- **Positionieren** Sie den Cursor in der Tabelle
- **Menü** [Tabelle] [Tabelle AutoFormat]



Tabelle/AutoFormat



- oder
- **Klicken** Sie auf die einzelnen Formate (Sie sehen im Vorschauenfenster wie Ihre Tabelle aussehen wird).
- **Wählen** Sie ein Format und bestätigen Sie mit "OK".



Rechnen in einer Tabelle

Innerhalb einer Tabelle können Sie mit dem Befehl [Tabelle] [Formel] Berechnungen durchführen. Neben addieren, subtrahieren, multiplizieren und dividieren können Sie auch Mittelwerte, Minimal- und Maximalwerte sowie Prozente errechnen.

Am schnellsten läßt sich die Summe über einen angrenzenden Bereich ermitteln:

= SUMME(ÜBER)

Anstelle von ÜBER kann auch

LINKS
RECHTS
UNTEN

stehen.

Falls Word keine passende Formel vorschlägt, müssen Sie die Formel selbst eingeben.

Eine Formel beginnt mit einem Gleichheitszeichen "=" und der Zellenbezeichnung. Zellen werden mit A1, A2, B1, B2, etc. bezeichnet. Der Buchstabe kennzeichnet die Spalte, die Zahl die Zeile.



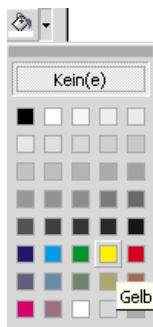
Tabelle/Formel

Anmerkung

Mit dem Symbol "Summe" Σ in der "Tabellen- und Rahmen-

Hintergrundschiattierung

- Markieren Sie die gewünschten Zellen / Spalten /Zeilen (nicht den Text!) und wählen Sie über das Symbol „Schattierungsfarbe“ die gewünschte Farbe.



Text vertikal auf die Zellenhöhe zentrieren

- Um einen Text auf die Zellenhöhe zentrieren zu können, müssen Sie die Zellenhöhe verändern.
- **Markieren** Sie den Text und klicken auf das Symbol "Vertikal zentrieren" (Achten Sie, dass im Text keine Absatzmarken sind.)



Tabulatoren in der Tabelle

Um die Zahlen korrekt auszurichten, setzen Sie für die Spalten

Symbolleiste" können Sie Werte addieren (allerdings kein Zahlenformat festlegen).

Zellen verbinden

Sie können markierte Zellen zu einer einzigen Zelle verbinden. Neu in Word 97: Sie können nicht nur vertikal, sondern auch horizontal verbinden!

Tabelle mit verbundenen Zellen

- **Markieren** Sie jene Zellen, die Sie verbinden möchten.
- **Wählen** Sie [Tabelle] [Zellen verbinden]
- oder die **Schaltfläche**



Zellen verbinden

Zellen teilen

Sie können eine Zelle in mehrere Zellen aufteilen.

Tabelle mit geteilten Zellen

- **Markieren** Sie die **Zelle**, die Sie teilen möchten.
- **Wählen** Sie [Tabelle] [Zellen teilen]



- oder die **Schaltfläche**



Zellen teilen

- **Bestimmen** Sie die gewünschte Zellenzahl

Übung

Fügen Sie Ihrer Tabelle eine neue Zeile und eine neue Spalte ein! Verbinden Sie die Zellen. Fügen Sie Ihrer ersten Spalte einen Text hinzu und verändern über das Symbol "Textrichtung ändern" die Ausrichtung.

Tabelle zeichnen

Falls Sie Tabellenzellen nicht gleichmäßig angeordnet, sondern in unterschiedlicher Anzahl und unterschiedlichen Breiten und Höhen benötigen, haben Sie in Word 97 die Möglichkeit eine Tabelle zu zeichnen.

- **Aktivieren** Sie in der Symbolleiste "Tabellen und Rahmen" die Schaltfläche

che "**Tabelle zeichnen**". Der Mauszeiger verwandelt sich in einen Zeichenstift



- oder **Menü** [Tabelle] [Tabelle zeichnen]
- **Zeichnen** Sie den äußeren Tabellenrahmen. Ziehen Sie dann die gewünschten Spalten- und Zeilenlinien.



Tabelle ziehen, Spalten- und Zeilenlinien zeichnen

Tabellenelemente mit dem Radiergummi entfernen

- Falls Sie Zeilen oder Spalten entfernen möchten, aktivieren Sie die Schaltfläche



"Radiergummi".

- **Ziehen** Sie den Radiergummi über die gewünschte Linie.

Text in Tabelle umwandeln

Sie können eine Aufstellung, die Sie mit Tabulatoren erstellt haben, in eine Tabelle umwandeln.

- **Markieren** Sie die Aufstellung und wählen Menü "Tabelle/Tabelle einfügen". oder
- **Wählen** Sie Menü "Tabelle/Tabelle in Text umwandeln" Word schlägt die Spaltenanzahl und Trennzeichen vor.



Tabelle/Text in Tabelle umwandeln

Arbeitsbericht	Arbeitsgruppe	Einsatzort	Datum
	Projekt	Projektnummer	
	Kommentar		



Christian Berger