

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