

5 Arbeiten mit Tabellen

Ziele dieses Kapitels

- ▶ Sie erstellen Tabellen.
- ▶ Sie formatieren Tabellen.
- ▶ Sie rechnen in Tabellen.
- ▶ Sie zeichnen Tabellen.
- ▶ Sie verändern Tabellen.




Im letzten Kapitel haben Sie gelernt, wie Sie mit Hilfe der Tabulatortaste Text übersichtlich darstellen können. Mit einer Tabelle können Sie Informationen aber noch übersichtlicher und besser strukturiert anordnen. Tabellen sind ein wichtiges Gestaltungsmittel für Texte. Dieses Gestaltungsmittel mit seinen umfangreichen Funktionen stellen wir Ihnen in diesem Kapitel vor.

5.1 Tabellen einfügen

Word bietet verschiedene Möglichkeiten für das Erstellen einer Tabelle, die Sie hier kennen lernen werden.

☛ Sie erstellen mit Hilfe der Symbolleiste eine Tabelle mit 3 Spalten und 4 Zeilen.

1. Starten Sie Word, wenn es nicht mehr geöffnet ist. Ansonsten erstellen Sie bitte ein neues, leeres Dokument.
2. Klicken Sie auf das Symbol  in der Symbolleiste Standard. Es erscheint ein Raster, in dem Sie die Zahl der Spalten und Zeilen ganz leicht mit der Maus festlegen können.

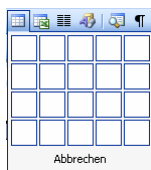


Abb. 5.1: Tabelle einfügen

3. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach unten. Damit markieren Sie einzelne Felder. Im unteren Bereich können Sie ablesen, wie viele Spalten und Zeilen Sie so erzeugen.
4. Bewegen Sie die Maustaste nach rechts, bis im unteren Bereich die Angabe **4 x 3** **Tabelle** erscheint. Lassen Sie die linke Maustaste los, um die Tabelle ins Dokument einzufügen.

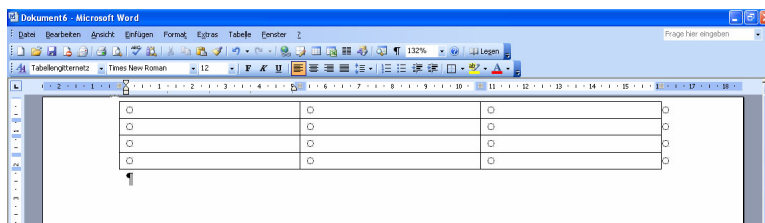


Abb. 5.2: Tabelle mit drei Spalten und vier Zeilen

Sie haben eine Tabelle mit drei Spalten und vier Zeilen erstellt. Die Spalten werden gleichmäßig verteilt, so dass die gesamte Breite des Dokuments ausgenutzt wird. Die Tabelle bekommt automatisch einen Rahmen zugewiesen. Diesen Rahmen können Sie nachträglich verändern oder auch ganz entfernen. An den Linealen können Sie die Aufteilung der Spalten und Zeilen durch graue Flächen erkennen.

Ein zweiter Weg, eine Tabelle anzulegen, geht über das Menü **Tabelle**. Klicken Sie auf das Menü und wählen Sie **Einfügen, Tabelle**. Geben Sie als „Spaltenanzahl:“ und „Zeilenanzahl:“ jeweils „6“ ein und klicken Sie auf **OK**, um die Tabelle einzufügen.

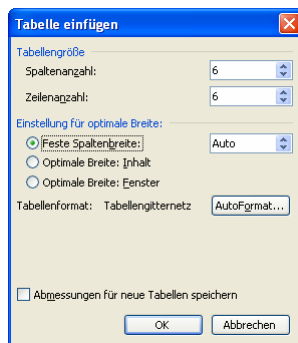






Abb. 5.3: Tabelle mit je sechs Spalten und Zeilen über das Menü **Tabelle** erzeugen

Übungsaufgaben

- ▶ Erstellen Sie eine Tabelle mit sieben Spalten und sechs Zeilen mit Hilfe des Symbols  in der Symbolleiste Standard. Um mehr Spalten und Zeilen zu bekommen, als dort angezeigt, ziehen Sie die Maus einfach nach unten und/oder nach rechts über die angezeigte Begrenzung hinaus.
- ▶ Erstellen Sie über das Menü **Tabelle** eine Tabelle mit sieben Spalten und sechs Zeilen.

5.2 Tabellen bearbeiten

Da Word nach dem Einfügen der Tabelle davon ausgeht, dass Sie Daten eingeben möchten, steht die Einfügemarke nach dem Erstellen einer Tabelle automatisch in der ersten Zelle. Sie können nun Text in die einzelnen Zellen eingeben. Außerdem können Sie jede Zelle unabhängig von den anderen formatieren. So können Sie zum Beispiel den Text in der einen Zelle rechts ausrichten, während Sie den Text in der nächsten Zelle zentriert darstellen. Mit Hilfe der -Taste bewegen Sie die Einfügemarke zur nächsten Zelle. Mit  +  kehren Sie zur vorhergehenden Zelle zurück.



✎ Sie geben Text in eine Tabelle ein.

1. Erstellen Sie über das Menü oder über die Symbolleiste eine Tabelle mit fünf Zeilen und vier Spalten.
2. Geben Sie in die erste Zelle *Mitarbeiter* ein und betätigen Sie die -Taste.
3. Tippen Sie in die zweite Zelle *Januar* und betätigen wieder die -Taste.
4. Ergänzen Sie die beiden letzten Spaltenüberschriften mit *Februar* und *März*.
5. Positionieren Sie die Einfügemarke in der Zelle unter „Mitarbeiter“ und tippen dort *Schmidt* ein. Bringen Sie die Einfügemarke unter die „Zelle Schmidt“ und tippen dort *Meier* ein. In die unter der aktuellen Zelle liegende Zelle gelangen Sie am schnellsten mit der -Taste.
6. In die Zellen darunter tippen Sie *Fischer* und *Summe* ein.
7. Übertragen Sie die Umsatzwerte der Mitarbeiter in die Tabelle, so dass sie mit dem Inhalt der folgenden Tabelle übereinstimmen.

<i>Mitarbeiter</i>	<i>Januar</i>	<i>Februar</i>	<i>März</i>
<i>Schmidt</i>	<i>1200</i>	<i>1500</i>	<i>1400</i>
<i>Meier</i>	<i>1300</i>	<i>1400</i>	<i>1800</i>
<i>Fischer</i>	<i>1500</i>	<i>1200</i>	<i>1600</i>
<i>Summe</i>			

Sie haben nun Ihre erste Tabelle erstellt und dabei gelernt, wie Sie sich zwischen den Zellen bewegen können. Etwas verloren sehen die Daten in unserer Tabelle schon aus. Für solch' kurze Informationen ist es wohl nicht empfehlenswert, die gesamte Breite des Dokuments zu benutzen. Also sollten Sie das Aussehen der Tabelle den in ihr enthaltenen Werten anpassen.

✎ Sie verändern Angaben für Spalten und Zeilen.

1. Markieren Sie alle Zellen der Tabelle: Sobald Sie in die Tabelle klicken, erscheint das Symbol . Klicken Sie darauf, um die gesamte Tabelle zu markieren. Sie können aber auch mit der Maus die Markierungsspalte benutzen, um alle Zellen zu markieren.
2. Öffnen Sie das Menü **Tabelle** und wählen Sie **AutoAnpassen**, **AutoAnpassen an Inhalt**. Word verkleinert die Tabelle automatisch verkleinert, so dass die Inhalte gerade in die Zellen passen.
3. Das sieht schon besser aus. Allerdings sollten die erste Spalte und die erste Zeile etwas größer sein. Außerdem wäre es gut, die Tabelle in der Mitte des Dokuments zu platzieren. Wählen Sie dafür **Tabelleneigenschaften** aus dem Menü **Tabelle**, um diese Eigenschaften zu verändern.

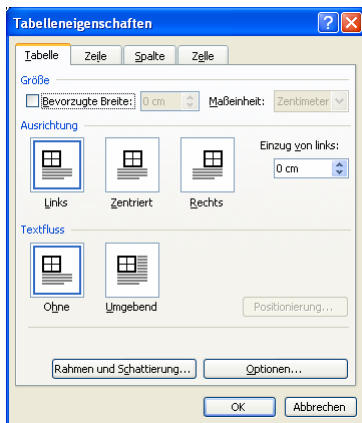


Abb. 5.4: Tabelleneigenschaften

4. Aktivieren Sie auf der Registerkarte **Tabelle** unter „Ausrichtung“ das Kästchen **Zentriert**. Bestätigen Sie Ihre Eingabe über **OK**.
5. Markieren Sie nun nur die erste Zeile der Tabelle, klicken mit der rechten Maustaste auf den markierten Bereich und wählen dort wieder **Tabelleneigenschaften**. Wechseln Sie dort in das Register **Zeile**.

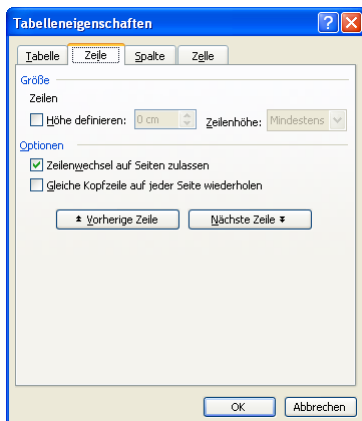



Abb. 5.5: Zellenhöhe verändern

6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Höhe definieren** und geben Sie „0,8 cm“ ein. Bestätigen Sie die Änderung mit **OK**. Nun ist die erste Zeile etwa höher als die übrigen.
7. Der Text in der ersten Zeile „klebt“ aber noch etwas am oberen Rand. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die markierte Zeile und bewegen Sie den Mauszeiger im Kontextmenü auf den Pfeil neben **Zellausrichtung**. Klicken Sie auf , um den Text in den Zellen zentriert auszurichten.
8. Markieren Sie nun die erste Spalte. Bewegen Sie dazu den Mauszeiger in der ersten Zelle nach oben und klicken Sie, sobald er sich in einen Pfeil nach unten ↓ verwandelt. Wählen Sie erneut **Tabelleneigenschaften** aus dem Menü **Tabelle**. Klicken Sie auf das Register **Spalte**.



9. Aktivieren Sie dort das Kontrollkästchen **Bevorzugte Breite** und geben dort „3,0 cm“ ein. Bestätigen Sie die Änderung über **OK**.
10. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die markierte Spalte und bewegen Sie den Mauszeiger auf den Pfeil neben Zellausrichtung. Zentrieren Sie auch hier die Inhalte.

Sie haben nun die Breite aller Zellen verändert und die komplette Tabelle zentriert dargestellt. Jetzt sieht unsere Tabelle schon etwas besser aus. Aber die Spaltenüberschriften heben sich überhaupt nicht von den restlichen Daten ab. Diese Aufgabe lässt sich über Rahmen und Schattierungen lösen.

✚ Sie verwenden den Dialog **Rahmen und Schattierungen...**, um das Layout Ihrer Tabelle zu verändern.

1. Markieren Sie die Zeile mit den Spaltenüberschriften, öffnen dann das Menü **Tabelle** und wählen die **Tabelleneigenschaften**. Aktivieren Sie die Registerkarte **Tabelle** und klicken auf **Rahmen und Schattierung...**
2. Aktivieren Sie die Registerkarte **Schattierung**, wählen unter Ausfüllen die Farbe **Rot** aus und bestätigen Sie Ihre Wahl zweimal mit **OK**.
3. Markieren Sie die gesamte Tabelle und wählen Sie **Rahmen und Schattierung** aus dem Menü **Format**. Hier sehen Sie den gleichen Dialog.
4. Aktivieren Sie die Registerkarte **Rahmen**, wählen unter „Einstellung“ **Alle** sowie bei „Breite“ den Wert **1½ pt** aus und betätigen mit **OK**.

Mitarbeiter	Januar	Februar	März
Schmidt	1200	1500	1400
Meier	1300	1400	1800
Fischer	1500	1200	1600
Summe			

Abb. 5.6: Formatierte Tabelle mit Rahmen und Schattierungen

Sie haben die Tabelle jetzt so formatiert, dass sich die Spaltenüberschriften gut von den restlichen Informationen abheben. Es ist gar nicht so einfach, eine Tabelle ansprechend zu formatieren. Bis hierher haben Sie also schon ein gutes Stück Arbeit geleistet! Gefällt Ihnen das gewählte Format aber noch nicht, können Sie auf die Unterstützung von Word zurückgreifen. Word liefert bereits eine Menge Beispielformate mit, die Sie auch für Ihre Tabellen verwenden können. Vielleicht erzielen Sie damit eine noch bessere Wirkung.

✚ Sie benutzen die Funktion „AutoFormat“, um Ihre Tabelle zu formatieren.

1. Positionieren Sie die Einfügemarke innerhalb der Tabelle.

- Öffnen Sie das Menü **Tabelle** und wählen Sie **AutoFormat für Tabelle...**

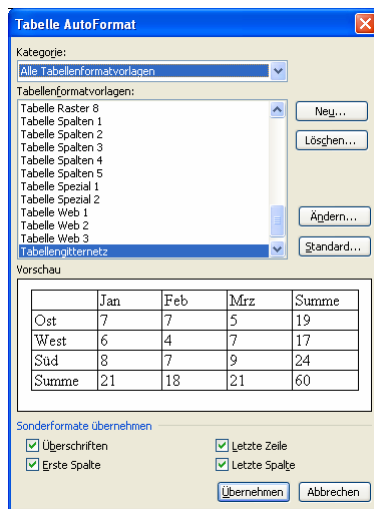


Abb. 5.7: Autoformate für Tabellen

- Sie finden eine Liste vorbereiteter Formate für Tabellen, die sie leicht per Mausklick auswählen können. Sie können hier außerdem spezielle Angaben für Formatierungen und Sonderformate einstellen. Die Vorschau zeigt sofort, wie sich die Einstellungen auf die Tabelle auswirken. Wir verzichten an dieser Stelle aber auf die Sonderformate. Wählen Sie stattdessen in der Liste „Tabellenformatvorlagen“ den Eintrag **Tabelle Klassisch 4** aus und bestätigen mit OK. Damit haben Sie das Aussehen der gesamten Tabelle auf einen Schlag komplett verändert.

Die letzte Zeile der Tabelle ist noch leer. Sie bleibt der „Summe“ vorbehalten. Diese Zeile bekommt beim AutoFormat ebenfalls ein spezielles Format. Sie könnten jetzt die Ergebnisse der Spalten selber berechnen und eintragen. Doch besser ist es, das Berechnen von Summen von Word erledigen zu lassen.

✂ Sie berechnen Werte in einer Tabelle.

- Klicken Sie in die leere Zelle der Spalte „Januar“, öffnen Sie das Menü **Tabelle** und wählen Sie **Formel...**

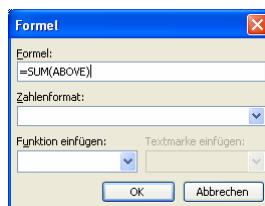


Abb. 5.8: Formel für Tabellen festlegen



2. Word schlägt automatisch die Formel „=SUM(ABOVE)“ vor. Das bedeutet, dass diese Formel einfach alle Zellen über der gewählten Zelle addiert.
3. Bestätigen Sie die Formel mit OK. Sie können das Ergebnis sofort ablesen.
4. Verfahren Sie ebenso mit den anderen beiden leeren Zellen der Tabelle, um die Summen berechnen zu lassen.
5. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen „Mitarbeiter“.

Übungsaufgaben


- ▶ Erstellen Sie eine Tabelle mit fiktiven €-Beträgen (zum Beispiel € 125,36). Richten Sie den Text in den Zellen rechtsbündig aus.
- ▶ Erstellen Sie eine Tabelle und tragen Sie fiktive Zahlen ein. Lassen Sie jeweils die letzte Spalte und Zeile leer. Berechnen Sie darin die Summen der Zeilen und Spalten.
- ▶ Erstellen Sie eine Tabelle und definieren Sie Rahmen und Schattierungen für einzelne oder mehrere Zellen. Formatieren Sie die Tabelle mit verschiedenen Autoformaten.

5.3 Tabellen zeichnen

Bisher haben Sie für Ihre Tabelle gleichmäßige Zellen verwendet. Word hat Ihnen das Festlegen von Breite und Höhe beim Erstellen der Tabelle abgenommen. Es gibt aber auch Situationen, in denen Sie eine Tabelle frei entwerfen möchten, oder in denen sich das Layout erst beim Erstellen der Tabelle ergibt. Deshalb können Sie in Word eine Tabelle auch „freihand“ zeichnen. Das macht das Erstellen noch einfacher, und Sie können das Layout während der Eingabe bestimmen.

Bleiben wir bei unserem Beispiel: Inzwischen sind die Ergebnisse des zweiten Quartals eingetroffen. Sie könnten jetzt zwar die erste Tabelle entsprechend verändern. Aber versuchen wir, diese Aufgabe auf eine andere Weise zu erledigen.

✎ Sie zeichnen eine Tabelle, um die Quartalsergebnisse verschiedener Mitarbeiter in einer Tabelle anzuordnen.

1. Klicken Sie in der Symbolleiste „Standard“ auf das Symbol  oder wählen Sie über das Menü **Tabelle**, **Tabelle zeichnen**. Es öffnet sich eine weitere Symbolleiste, die Funktionen zum Zeichnen einer Tabelle enthält.

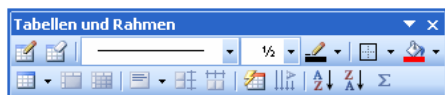








Abb. 5.9: Symbolleiste Tabellen und Rahmen

2. Das Symbol  ist bereits aktiviert. So können Sie wie mit einem Stift zeichnen.
3. Klicken Sie in das Dokument und ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste ein Rechteck auf. Orientieren Sie sich am Lineal, um ungefähr eine Breite von 12 cm und eine Höhe von 7 cm hinzubekommen.
4. Klicken Sie erneut auf das Symbol  und ziehen vom linken Rand des Rechtecks ungefähr 1 cm vom oberen Rand nach rechts mit gedrückter Maustaste eine gestrichelte Linie. Lassen Sie die Maustaste los, sobald diese Linie bis an das rechte Ende des Rechtecks reicht. Damit erzeugen Sie eine neue Zeile in Ihrer Tabelle.
5. Erzeugen Sie genau so eine Spalte mit einer Breite von ungefähr 1,5 cm. Klicken Sie wieder auf das Symbol  und ziehen vom oberen Rand des Rechtecks bei 1,5 cm die Maus bei gedrückter Maustaste nach unten. Lassen Sie die Maustaste los, sobald die gestrichelte Linie bis an das untere Ende des Rechtecks reicht. Damit erzeugen Sie eine neue Spalte.
6. Wiederholen Sie diesen Vorgang, um eine weitere Spalte mit 1,5 cm einzufügen und teilen Sie den verbleibenden Rest in drei weitere Spalten auf.
7. Klicken Sie auf das Symbol , um den Stift vorübergehend zu deaktivieren.
8. Bewegen Sie die Einfügemarke in die erste Zelle und geben Sie *Quartal* ein.
9. Drücken Sie die -Taste, um zur nächsten Zelle zu gelangen. Geben Sie hier *Monat* ein.
10. Tragen Sie in die restlichen Spalten die Namen der Mitarbeiter *Schmidt*, *Meier* und *Fischer* ein.
11. Aktivieren Sie über das Symbol  erneut den Stift. Ein Quartal besteht aus drei Monaten. Deshalb erstreckt sich die nächste Zeile nur über vier Spalten.
12. Bewegen Sie den Mauszeiger auf die Linie zwischen den ersten beiden Spalten und zeichnen Sie eine neue Zeile über die restlichen vier Spalten. Wiederholen Sie diesen Vorgang, um eine weitere Zeile über vier Spalten zu erstellen.
13. Erzeugen Sie eine weitere Zeile über die gesamte Breite der Tabelle, damit das zweite Quartal abgetrennt werden kann. Aktivieren Sie wieder den Stift und teilen Sie den verbleibenden Teil der Tabelle über vier Spalten in drei Zeilen auf, damit Sie die Daten für das zweite Quartal entsprechend eintragen können. Kümmern Sie sich vorerst nicht um die Zeilenhöhe.
14. Positionieren Sie die Einfügemarke in die Zelle unter *Quartal*. Geben Sie dort *I.* ein. Füllen Sie die drei rechts anliegenden Zellen mit *Januar*, *Februar* und *März* aus.

Quartal	Monat	Schmidt	Meier	Fischer
I.	Januar			
	Februar			
	März			


Abb. 5.10: Aufteilung Quartal I



15. Tragen Sie analog zu dem ersten Quartal *II.*, *April*, *Mai*, *Juni* in die entsprechenden Zellen ein. Ihre Tabelle sollte nun in etwa so aussehen, wie Abbildung 5.11 sie zeigt:

Quartal	Monat	Schmidt	Meier	Fischer
I.	Januar			
	Februar			
	März			
II.	April			
	Mai			
	Juni			

Abb. 5.11: Aufteilung Quartal I und II

Sie haben mit der Funktion „Tabelle zeichnen“ eine ansprechende Tabelle entworfen. Sie haben gemerkt, wie einfach sich Tabellen durch die Anordnung von Linien zeichnen lassen. Ebenso schnell können Sie einzelne Linien aus der Tabelle wieder entfernen. Aktivieren Sie dazu den Radiergummi  in der Symbolleiste „Tabelle und Rahmen“. Er befindet sich direkt neben dem Stift. Klicken Sie mit dem Radiergummi einfach auf eine Linie, um sie zu löschen. Probieren Sie es ruhig aus, machen es aber anschließend über die Tastenkombination **Strg** + **Z** bitte wieder rückgängig!

Natürlich stimmen die Proportionen in unserer Tabelle noch nicht ganz. Aber das lässt sich mit ein paar Mausklicks schnell ändern.

☞ Sie richten die Zellen der gezeichneten Tabelle aus.

1. Markieren Sie die gesamte Tabelle, öffnen das Menü **Tabelle**, wählen **AutoAnpassen** und dann **Zeilen gleichmäßig verteilen**.
2. Klicken Sie einmal außerhalb der Tabelle, um die Markierung auszublenden.
3. Markieren Sie die letzten drei Spalten. Bewegen Sie dazu den Mauszeiger über die Spalte Schmidt, klicken Sie die linke Maustaste, sobald ein Pfeil ↓ erscheint und erweitern Sie die Markierung bei gedrückter Maustaste bis zur letzten Spalte.
4. Öffnen Sie das Menü **Tabelle**, bewegen den Mauszeiger auf **AutoAnpassen** und wählen dort **Spalten gleichmäßig verteilen**.

Quartal	Monat	Schmidt	Meier	Fischer
I.	Januar			
	Februar			
	März			
II.	April			
	Mai			
	Juni			

Abb. 5.12: Gleichmäßig verteilte Zellen

5. Schließen Sie die Symbolleiste **Tabellen und Rahmen**, speichern Sie das Dokument und schließen Sie Word.

Alle Funktionen, die Sie in diesem Kapitel für die Arbeit mit Tabellen kennen gelernt haben, können Sie auch auf unsere „freihand“ gezeichnete Tabelle anwenden. So ist es möglich, der Tabelle wieder einen Rahmen oder Schattierungen oder eins der AutoFormate zuzuweisen.

Übungsaufgaben



- ▶ Zeichnen Sie eine Tabelle. Ordnen Sie dabei Zellen beliebig an und richten Sie je mehrere Zellen aus.
- ▶ Formatieren Sie einzelne Spalten und Zeilen einer gezeichneten Tabelle über die Symbolleiste **Tabellen und Rahmen**.

5.4 Zellen hinzufügen oder löschen

Der kleinste Teil einer Tabelle ist eine einzelne Zelle. Zeilen von links nach rechts heißen auch so: „Zeilen“. Die von oben nach unten dagegen tragen in Word den Namen „Spalten“. Sie können einzelne Zellen in Word jederzeit mit neuen Einträgen überschreiben. Markieren Sie per Doppelklick einfach den Eintrag in einer einzelnen Zelle und schreiben Sie einen neuen Eintrag hinein.

Sollte Ihnen beim Anlegen die Tabelle zu lang oder zu kurz geraten sein, macht das überhaupt nichts. Sie können jederzeit neue Tabellenzeilen und –spalten hinzufügen und überzählige löschen.

✚ Sie fügen einer Tabelle neue Zeilen und Spalten hinzu.

1. Erstellen Sie über das Menü **Tabelle, Einfügen, Tabelle** eine Tabelle mit 4 Zeilen und 2 Spalten.
2. Platzieren Sie die Einfügemarke in die letzte Zelle der Tabelle unten rechts.
3. Betätigen Sie die -Taste, um eine neue Zeile für die Tabelle zu erstellen. Die Einfügemarke springt automatisch in erste Zelle der neuen Zeile.
4. Es gibt aber noch einen anderen Weg. Platzieren Sie die Einfügemarke in die Markierungsleiste neben der untersten Tabellenzeile am linken Bildschirmrand (der Mauszeiger verändert sich zu einem nach rechts weisenden Pfeil) und klicken einmal, um die letzte Zeile der Tabelle zu markieren.
5. Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste auf die Markierung und wählen aus dem Kontextmenü **Zeilen einfügen**. Word fügt am Ende der Tabelle eine Zeile hinzu.
6. Ähnlich funktioniert das Hinzufügen neuer Spalten in eine Tabelle. Platzieren Sie die Maus über der Tabelle, so dass sich der Mauszeiger in einen nach unten zeigenden Pfeil  verwandelt. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste, um die Spalte darunter zu markieren.



7. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Markierung und wählen aus dem Kontextmenü **Spalten einfügen**. Word fügt neben der Markierung rechts eine neue Spalte ein.

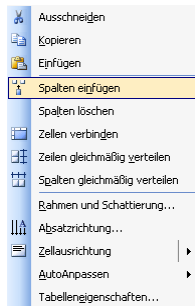


Abb. 5.13: Kontextmenü zum Einfügen neuer Spalten in eine Tabelle

5.4.1 Zellen löschen

Wenn Sie feststellen, dass Sie Ihre Tabelle zu großzügig dimensioniert haben, macht das auch nichts. Sie können einzelne Zellen, Zeilen oder Spalten aus einer Tabelle ganz leicht wieder löschen.

Klicken Sie zum Löschen einer einzelnen Zelle einfach mit der rechten Maustaste in eine beliebige Zelle und wählen aus dem Kontextmenü **Zellen löschen**. Allerdings fragt Word Sie, was Sie mit den folgenden Zellen machen möchten: nach links oder oben verschieben oder die ganze Spalte oder Zeile löschen.

Um eine Spalte zu löschen, markieren Sie die Spalte und wählen aus dem Kontextmenü (rechte Maustaste!) den Befehl **Spalte löschen**.

Ähnlich machen Sie es bei überzähligen Zeilen: markieren, rechte Maustaste, **Zeilen löschen**. So einfach ist das!

5.5 Tabellen löschen


Eine Tabelle enthält ebenso wie ein Absatz versteckte Zeichen, die beim Einblenden der Absatzmarken (zum Beispiel über das Symbol ¶) zu sehen sind. Diese Zeichen sind für das Löschen von ganzen Tabellen oder deren Inhalte interessant. Sobald Sie die Absatzmarken einblenden, werden auch die Zellmarken sichtbar.

■ □	□	□	□
■ □	□	□	□



Abb. 5.14: Zellmarken und folgende Absatzmarke



Solange Sie nur die Zellen einer Tabelle markieren, löschen Sie nur die Inhalte der Tabelle. Um eine ganze Tabelle zu löschen, markieren Sie die Absatzmarke mit, die der Tabelle folgt, und betätigen die -Taste. So löschen Sie die komplette Tabelle.

Zusammenfassung

- ▶ Sie können nun mit Hilfe von Tabellen Ihre Informationen übersichtlich darstellen.
- ▶ Sie kennen zwei Möglichkeiten zum Erstellen von Tabellen. Sie können Tabellen über das Menü erstellen sowie Tabellen frei zeichnen und diese nachträglich, zum Beispiel durch die Verwendung von Autoformaten, optisch aufbereiten. Sie können Ihren Tabellen auch eigene Formate zuweisen sowie einzelne Elemente der Tabelle ausrichten.
- ▶ Sie können sich mit Hilfe der Tastatur innerhalb einer Tabelle bewegen und wissen, wie man Zellen, Zeilen und Spalten hinzufügt und diese sowie ganze Tabellen löscht.

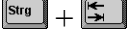





Projektbezogene Übung

1. Zeichnen Sie eine Tabelle mit folgendem Inhalt.
2. *Verbrauch* *Audi* *BMW* *Mercedes*
3. *Stadtverkehr* *12,1l* *11,9l* *12,3l*
4. *Autobahn* *9,7l* *9,4l* *9,2l*
5. *Gelände* *13,8l* *14,1l* *13,5l*
6. Verteilen Sie Spalten und Zeilen gleichmäßig.
7. Passen Sie die Tabelle dem Fenster an.
8. Weisen Sie ein beliebiges AutoFormat zu.
9. Speichern Sie die Datei.






Testaufgaben

► Frage 1: Mit welcher Tastenkombination können Sie zur vorhergehenden Zelle in einer Tabelle wechseln?

- A.  + 
- B.  + 
- C.  + 

► Frage 2: Wie können Sie zur nächsten Zelle wechseln?

- A. 
- B. 
- C. 

► Frage 3: Wie kann man die Größe aller Zellen einer Tabelle dem Inhalt anpassen?

- A. Tabelle, Tabelle AutoFormat
- B. Tabelle, AutoAnpassen, Größe an Fenster anpassen
- C. Tabelle, AutoAnpassen, AutoAnpassen an Inhalt

► Frage 4: Auf welcher Registerkarte der Tabelleneigenschaften lässt sich der Text innerhalb einer Tabelle ausrichten?

- A. Tabelle
- B. Zeile
- C. Spalte
- D. Zelle