Tabellen

Tabellen bieten eine ausgezeichnete Möglichkeit, Daten in übersichtlicher Weise aufzubereiten.

Elemente einer Tabelle

Eine Tabelle besteht aus Tabellenzellen, welche aus horizontalen Zeilen und aus vertikalen Spalten zusammengesetzt werden.

Zellen enthalten meist Texte oder Zahlen. Sie können aber auch Sonderzeichen, Grafiken, weitere Tabellen oder beliebige andere Objekte enthalten. Der Text kann innerhalb einer Zelle auch aus mehreren Absätzen bestehen und kann auch alle Zeichen- und Absatzformate annehmen.

Jede Zelle hat am Ende anstelle der Absatzmarke eine so genannte Zellmarke . Diese speichert die Informationen über die Zelle und ist wie die Absatzmarke nur sichtbar, wenn die nichtdruckbaren Sonderzeichen angezeigt werden.

Wenn Sie den Mauszeiger auf eine Tabelle bewegen, erscheint jeweils ein Anfasser in der linken oberen Ecke und ein Anfasser in der rechten unteren Ecke. Wenn Sie den Anfasser in der linken oberen Ecke  benutzen, können Sie durch Klicken und Ziehen mit der linken Maustaste die Tabelle verschieben. Der Anfasserin der rechten unteren Ecke  bietet Ihnen die Möglichkeit der Größenänderung der Tabelle.

Tabelle mit der Schaltfläche einfügen

Die SchaltflächeTabelle einfügenin der Befehlsgruppe Einfügen|Tabellen ist eine schnelle Möglichkeit zum Einfügen einer Tabelle.

Nach Anklicken der Schaltfläche erscheint eine Tabellendefinition.

Markieren Sie mit gedrückter linker Maustaste die gewünschten Zeilen und Spalten. Achten Sie dabei auf die Angabe im unteren Bereich!  
Durch die Livevorschau sehen Sie die Auswahl sofort im Dokument.

Lassen Sie die Maustaste los. Die Tabelle wird an der Stelle der Cursorposition eingefügt.

Das Register Tabellenentwurf mit unterschiedlichen Befehls­gruppen zum Bearbeiten der Tabelle, wird eingeblendet.

Tabelle über das Dialogfenster Tabelle einfügen erstellen

Klicken Sie auf Einfügen|Tabellen|Tabelle|Tabelle einfügen.

Tabellengröße

Hier wählen Siedie *Spaltenanzahl* und die *Zeilenanzahl*. Die Ober­grenze sind 63 Spalten.

Durch einen Klick auf die Schalt­fläche OK wird die Tabelle in Ihr Dokument eingefügt und eben­falls das Register Tabellenentwurf angezeigt.

Eine Schnelltabelle einfügen

Klicken Sie im Register Einfügen auf Tabellen|Tabelle|Schnelltabelle.   
Sie haben die Wahl zwischen einer großen Anzahl vorgefertigter Tabellen mit Beispieldaten, wie zum Beispiel Kalenderblätter.

Tabelle zeichnen

Klicken Sie im Register Einfügen auf Tabellen|Tabelle|Tabelle zeichnen.

Nach Anklicken der Schaltfläche wird der Zeichenmodus aktiviert:

Falls die Seitenlayoutansicht noch nicht eingestellt ist, wechselt Word in diese Ansicht.

Die Schaltfläche *Tabelle zeichnen* ist eingeschaltet und der Mauszeiger hat sich in einen Zeichenstift verwandelt.

Beginnen Sie mit der äußeren Begrenzung der Tabelle. Ziehen Sie dazu mit gedrückter linker Maustaste - es erscheint ein Rahmen. Sobald der Rahmen die gewünschte Größe erreicht hat, lassen Sie die Maustaste los.

Das Register Tabellenentwurf mit unterschiedlichen Befehlsgruppen zum Bearbeiten der Tabelle, wird eingeblendet.

Ziehen Sie innerhalb dieses Rahmens horizontale Striche zum Erstellen der gewünschten Zeilen und vertikale Striche, um die gewünschten Spalten zu erzeugen.

Zum Beenden der Zeichenfunktion klicken Sie außerhalb der Tabelle in den Arbeitsbereich oder deaktivieren Sie die SchaltflächeTabelle zeichnenin der Befehlsgruppe Tabellenentwurf | Rahmenlinien zeichnen.

Nach einem Klick auf die SchaltflächeRadierer der Befehlsgruppe Tabellenentwurf|Rahmen­linien zeichnen können Sie mit gedrückter linker Maustaste „radieren“ und dadurch Linien entfernen.

Das Register Tabellenentwurf

Hier stehen Gruppen zum schnellen Verändern der Tabellen zur Verfügung.

Gruppe Tabellenformatvorlagen

Hier können Sie durch Wählen von Tabellenformatvorlagen sehr schnell professionell aussehende Tabellen erzeugen.   
Über diese Schaltfläche Schattierung können Sie die markierten Zellen mit einer Schattierung versehen, indem Sie einfach aus den unterschiedlichen Farben des Listenfeldes auswählen.  
Über das Listenfeld der Schaltfläche Rahmen können Sie die Rahmen der aus­gewählten Zellen oder des ausgewählten Textes anpassen.

Gruppe Rahmenlinien zeichnen

Stiftart ändern   
Stiftstärke ändern   
Stiftfarbe ändern.   
Durch einen Klick auf die Dialogschaltfläche öffnen Sie das Dialogfenster Rahmen und schattierung.

Text in die Tabelle eingeben

Nach dem Einfügen der Tabelle steht der Cursor in der ersten Zelle.

Klicken Sie in die Zelle, in der Sie mit der Texteingabe beginnen möchten und geben Sie den Text ein. Am Zellenende bricht Word den Text automatisch um oder vergrößert die Zeile.

Bewegen in Tabellen

Durch Drücken der *Tabulator-Taste* springt der Cursor eine Zelle nach rechts. Ist das Ende der Zeile erreicht, wird durch Drücken der *Tabulator*-*Taste* der Cursor in die nächste Zeile gesetzt.

Wird die Tabulator-Taste in der letzten Zelle einer Tabelle gedrückt, hängt Word automatisch eine neue Zeile an.

Um in einer Tabelle ein Tabulatorzeichen einzufügen, müssen Sie die Tastenkombination STRG + Tabulator verwenden.

Markieren in Tabellen

Bevor Sie Texte und Tabellen bearbeiten können, müssen Sie diese markieren. Achten Sie darauf, dass in MS Word 2013 auch beim Markieren mit der Maus in Tabellen bei allen Aktionen eine Mehrfachmarkierung in Kombination mit der STRG-Taste.

Markieren mit der Maus

Beim Markieren in Tabellen wird unterschieden, ob nur der Inhalt oder komplette Tabellenelemente markiert werden.

**Inhalte markieren:**Klicken und Ziehen im Text Einen Bereich markieren   
Doppelklick auf ein Wort Ein Wort markieren

Achten Sie beim folgenden Markieren von Tabellenelementen immer auf die richtige Form des Mauszeigers, bevor Sie klicken.

**Tabellenelemente markieren:**   
Vor den Text einer Zelle klicken Eine Zelle markieren

In die Markierungsspalte klicken Eine Tabellenzeile markieren

Oberhalb einer Spalte klicken Eine Spalte markieren

Das Register Layout

Nachdem Sie die Tabelle erstellt haben, können Sie über das Register Layout unter anderem die Zeilenhöhe und Spalten­breite anpassen, Zeilen und Spalten einfügen oder löschen.

Gruppe Tabelle

Über das Listenfeld der Schaltfläche Auswählen können Sie eine Zelle, Spalte, Zeile oder die gesamte Tabelle markieren.   
Mit der Schaltfläche Eigenschaften öffnen Sie das Dialogfenster Tabelleneigenschaften zum Ändern der erweiterten Tabelleneigen­schaften wie beispielsweise Optionen für den Einzug und den Text­umbruch beziehungsweise der Zeilenhöhe, Spalten- und Zellbreite.

Gruppe Zeilen und Spalten

Über die Schaltfläche Löschen können Sie Zellen, Spalten, Zeilen oder die gesamte Tabelle löschen. Beachten Sie dabei die Position des Cursors!

Eine neue Zeile direkt über der ausgewählten Zelle (Zeile) einfügen.

Eine neue Zeile direkt unter der ausgewählten Zelle (Zeile) einfügen.

Eine neue Spalte links von der ausgewählten Zelle oder Spalte einfügen.

Eine neue Spalte rechts von der ausgewählten Zelle oder Spalte einfügen.

Gruppe Zellengröße

Tabellenzeilenhöhe: Die Höhe der ausgewählten Zellen (Zeilen) festlegen

Tabellenzellenbreite: Die exakte Breite der ausge­wählten Zellen oder Spalten definieren. Ist keine Zelle markiert, wird automatisch die gesamte Breite der Spalte geändert, in welcher sich der Cursor befindet.

Über die Dialogschaltfläche öffnen Sie das Dialogfenster Tabelleneigenschaften. Im Register Tabelle können Sie die Aus­richtung der Tabelle auf der Seite bestimmen und den Textumbruch einstellen. Im Register Zelle bestimmen Sie die vertikale Ausrichtung des Textes in der Zelle.

Gruppe Ausrichtung

In dieser Befehlsgruppe können Sie anhand der einzelnen Schaltflächen die Textausrichtung innerhalb einer Zelle ändern und die Text­richtung bestimmen.

Zeilenhöhe mit der Maus ändern

Aktivieren Sie die Seitenlayoutansicht.

Bewegen Sie die Maus auf die untere Zeilentrennlinie der zu ändernden Zeile. Der Mauszeiger verwandelt sich in einen Doppelpfeil.

Ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste die Zeilentrennlinie auf die gewünschte Höhe.

Spaltenbreite mit der Maus ändern

Setzen Sie den Cursor irgendwo in die Tabelle, oder markieren Sie die ganze zu ändernde Spalte.

Bewegen Sie die Maus auf die rechte Spaltentrennlinie der zu ändernden Spalte. Der Mauszeiger verwandelt sich in einen Doppelpfeil.

Ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste die Spaltentrennlinie auf die gewünschte Breite.

In Word 2010 wird beim Ändern einer Spaltenbreite durch Ziehen die Gesamtbreite der Tabelle **nicht** geändert. Es wird jedoch die Spaltenbreite der Spalte rechts neben der geänderten Spalte angepasst.

Das kann folgendermaßen beeinflusst werden:

Wenn Sie während des oben beschriebenen Vorganges die STRG‑Taste gedrückt halten, verändern alle Spalten rechts neben der geänderten Spalte ihre Breite gleichmäßig. Die Gesamtbreite der Tabelle ändert sich nicht.

Wenn Sie während des oben beschriebenen Vorganges die SHIFT‑Taste gedrückt halten, behalten alle Spalten rechts neben der geänderten Spalte ihre Breite. Die Gesamtbreite der Tabelle wird angepasst.

Optimale Spaltenbreite einstellen

Durch Einstellen der optimalen Spaltenbreite können unerwünschte Zeilenumbrüche oder Silbentrennungen vermieden werden, da die Spaltenbreite auf den längsten Inhalt in der Spalte eingestellt wird.

Bewegen Sie die Maus auf die rechte Spaltentrennlinie der zu ändernden Spalte. Der Mauszeiger verwandelt sich in einen Doppelpfeil.

Klicken Sie doppelt, um die optimale Spaltenbreite einzustellen.

Zellenbreite mit der Maus ändern

Markieren Sie die zu ändernden Zellen.

Bewegen Sie die Maus auf die rechte Spaltentrennlinie der zu ändernden Zellen. Der Mauszeiger verwandelt sich in einen Doppelpfeil.

Ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste die Spaltentrennlinie auf die gewünschte Breite. Die Breite der Zellen rechts neben den geänderten Zellen wird verändert.

Zellinhalte löschen

Sie haben die Möglichkeit, nur den Text in einer Zelle zu löschen. Verwenden Sie dazu – wie gewohnt – die ENTF-Taste. Auch wenn mehrere Zellen samt Inhalt markiert sind, löschen Sie mit der ENTF-Taste nur die Inhalte!