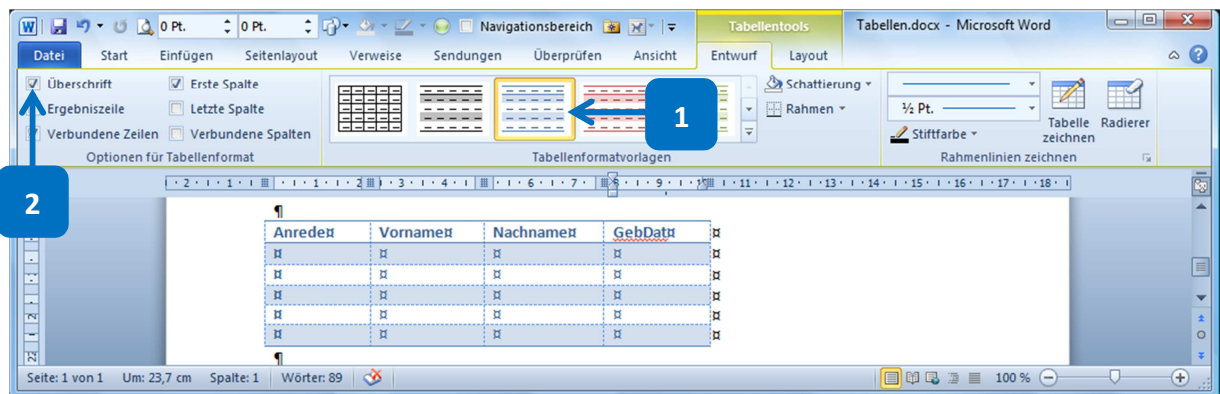


Tabelle formatieren



1. Klicken Sie in eine Tabelle und arbeiten Sie im Register **Entwurf**. Wählen Sie aus verschiedenen **Tabellenformatvorlagen**.
2. Stellen Sie unter **Optionen für Tabellenformat** ein, ob Ihre Tabelle eine **Überschrift** hat.

Information: Nutzen Sie für Rahmen und Schattierungen entweder das Register **Entwurf** oder arbeiten Sie im Register **Start** in der Gruppe **Absatz**.

- ✓ Arbeiten Sie in Tabellen auch mit der rechten Maus.
- ✓ Beim Tippen wechseln Sie am besten mit der **Tab**-Taste in die nächste Zelle. Mit der **Tab**-Taste wird auch gleich eine neue Zeile angefügt.
- ✓ Zum Markieren einer Zeile klicken Sie einfach links außen auf Zeilenhöhe.
- ✓ Zum Markieren einer Spalte zeigen Sie etwas oberhalb einer Spalte. Wenn ein **↓** erscheint, klicken Sie.
- ✓ Zum Markieren einer gesamten Tabelle klicken Sie auf den Anfasser **+** links oben.
- ✓ Ändern Sie die Zeilenhöhen und Spaltenbreiten einfach mit der Maus: Ziehen Sie die Trennlinie nach unten beziehungsweise nach rechts oder links.
- ✓ Fügen Sie Tabellen immer dann ein, wenn Sie ein komplexes Layout wünschen oder die Einträge in den einzelnen Zellen über die Spaltenbreite hinausgehen. Auch in Kopf- und Fußzeilen erweisen sich Tabellen als hilfreich.
- 👍 **PROFI-TIPP** Jede Tabellenzelle behandeln Sie wie einen eigenen Absatz. Das bedeutet, alle Absatzformate stehen zur Auswahl:
 - Ausrichtung
 - Abstände
 - Einzüge
 - Aufzählungen und Nummerierungen
 - Rahmen und Schattierungen
 - Tabulatoren