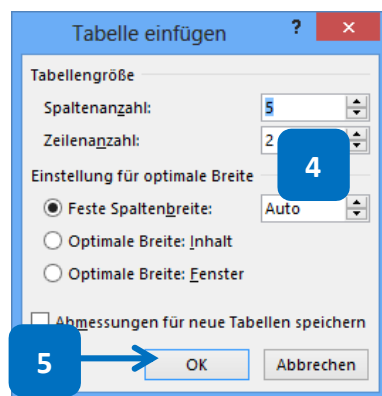
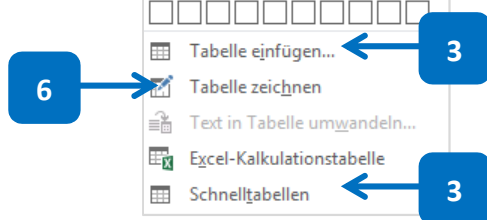
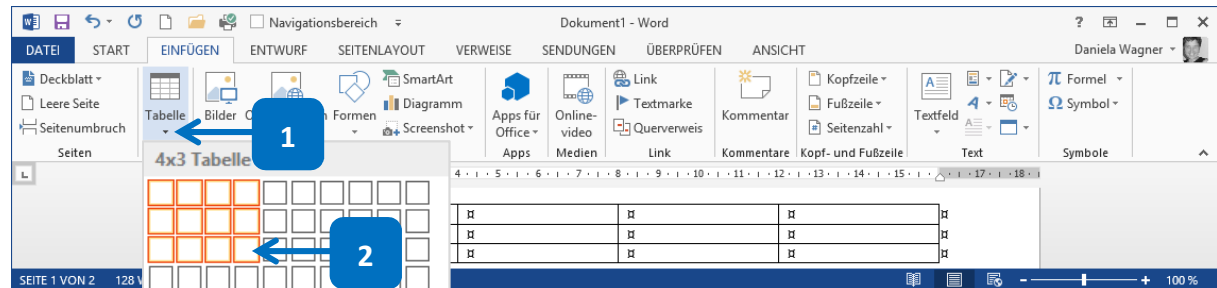


Tabellen

Für kurze Listen eignen sich Tabulatoren. Lange Listen oder komplexe Layouts erstellen Sie schnell und einfach mit Tabellen. In dieser Lektion erfahren Sie, welche Möglichkeiten **Word 2013** bietet, um Tabellen einzufügen.

Tabelle einfügen



1. Klicken Sie im Register **Einfügen** auf **Tabelle**.
2. Zeigen Sie mit der Maus im Flyout-Menü auf die gewünschte Anzahl an Zeilen und Spalten. Klicken Sie, damit die Tabelle eingefügt wird.
3. Lassen Sie etwas Abstand zur eben eingefügten Tabelle. Klicken Sie im Register **Einfügen** auf **Tabelle**. Klicken Sie auf **Tabelle einfügen**.
4. Geben Sie im eingeblendeten Dialogfeld die Spalten- und Zeilenanzahl ein.
5. Klicken Sie auf **OK**. Wieder wurde eine Tabelle eingefügt.
6. Lassen Sie wieder etwas Abstand zur eben eingefügten Tabelle. Klicken Sie im Register **Einfügen** auf **Tabelle**. Klicken Sie auf **Tabelle zeichnen**.
7. Die Maus nimmt die Form eines Stifts an. Zeichnen Sie die Umrisse der Tabelle, dann unterteilen Sie die Tabelle in Zeilen und Spalten. Mit **Esc** schalten Sie den Stift wieder aus.

Dezember

M D M D F S S

1

2 3 4 5 6 7 8

9 10 11 12 13 14 15

16 17 18 19 20 21 22

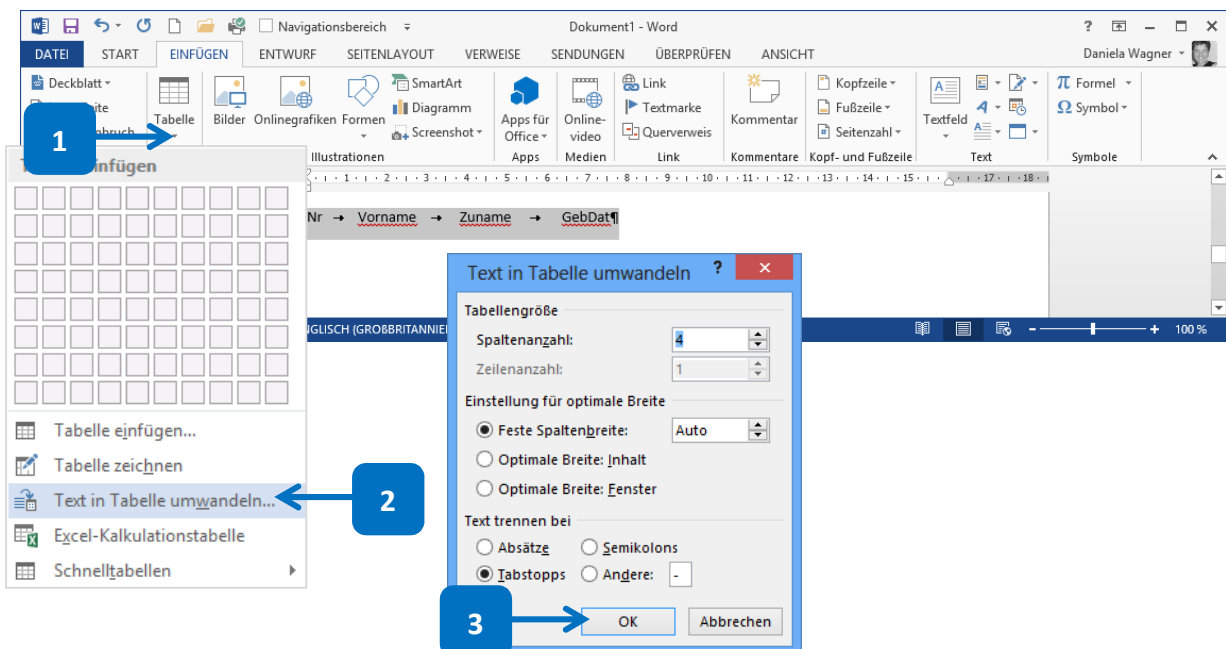
23 24 25 26 27 28 29

30 31

8. Lassen Sie wieder etwas Abstand zur eben eingefügten Tabelle. Klicken Sie im Register **Einfügen** auf **Tabelle**. Klicken Sie auf **Schnelltabellen**.

9. Wählen Sie eine Tabelle aus.


Eine formatierte Tabelle wurde eingefügt.



Tippen Sie eine kurze Titelzeile. Trennen Sie die einzelnen Blöcke beispielsweise mit der **Tab**-Taste (siehe abgebildetes Beispiel).

1. Markieren Sie diesen Absatz und klicken Sie im Register **Einfügen** auf **Tabelle**.
2. Klicken Sie auf **Text in Tabelle umwandeln**.
3. Im eingeblendeten Dialogfeld **Text in Tabelle umwandeln** zeigt Word an, wie viele Spalten eingefügt werden. Bestätigen Sie das Dialogfeld mit **OK**.

Word wandelt den markierten Text in eine Tabelle um. Wechseln Sie mit der **Tab**-Taste in die nächste Zelle. So fügen Sie auch neue Zeilen ein.

Information: Sind die nicht druckbaren Zeichen eingeblendet, sehen Sie  in den Tabellenzellen.