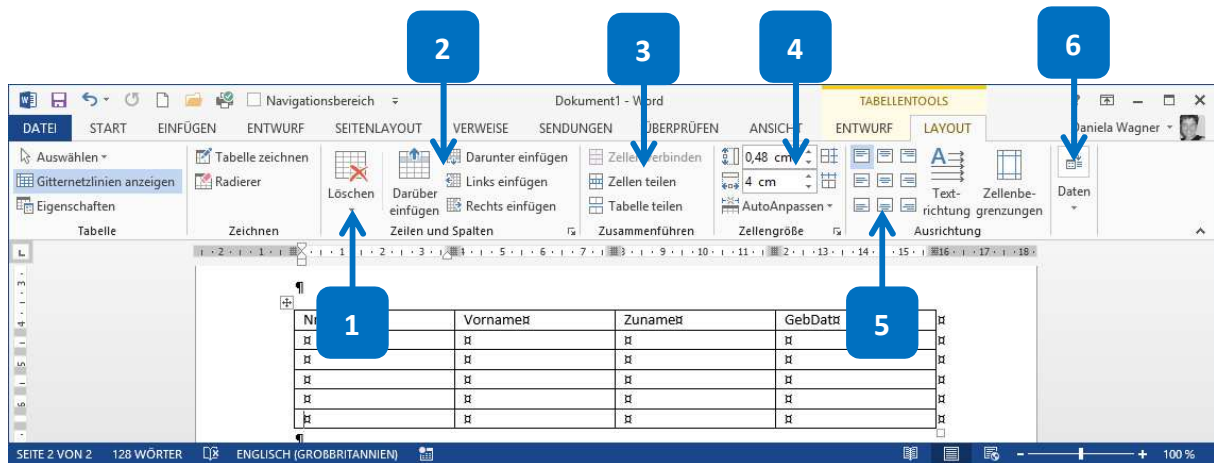


Tabellen editieren und formatieren

Sie brauchen weitere Zeilen und Spalten in der Tabelle? Die Höhe und Breite soll angepasst werden? Sie möchten das Aussehen der Tabelle ändern? In dieser Lektion erfahren Sie, wie Sie dabei vorgehen.

Tabelle editieren



Klicken Sie in eine Tabelle und wählen Sie das Register **Layout**.

1. Löschen Sie Zeilen und / oder Spalten.
2. Fügen Sie eine Zeilen und Spalten ein.
3. Markieren Sie nebeneinanderliegende Zellen und verbinden Sie diese Zellen oder klicken Sie in eine Zelle und teilen Sie diese in weitere Zeilen / Spalten auf.
4. Ändern Sie die Zeilenhöhe und / oder die Spaltenbreite.
5. Ändern Sie die Ausrichtung des Textes.
6. Sortieren Sie den Inhalt der Tabelle nach einer Spalte. In der Gruppe **Daten** können Sie die erste Zeile einer langen Tabelle so als Überschrift einstellen, dass diese Zeile auf jeder Seite gedruckt wird. Klicken Sie dazu in die erste Tabellenzeile und wählen Sie **Überschriften wiederholen**. Zur besseren Übersicht sehen Sie rechts die komplette Gruppe abgebildet.

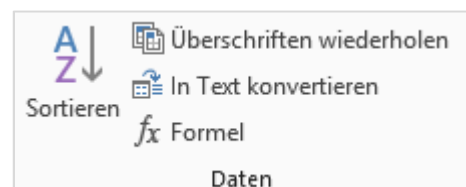
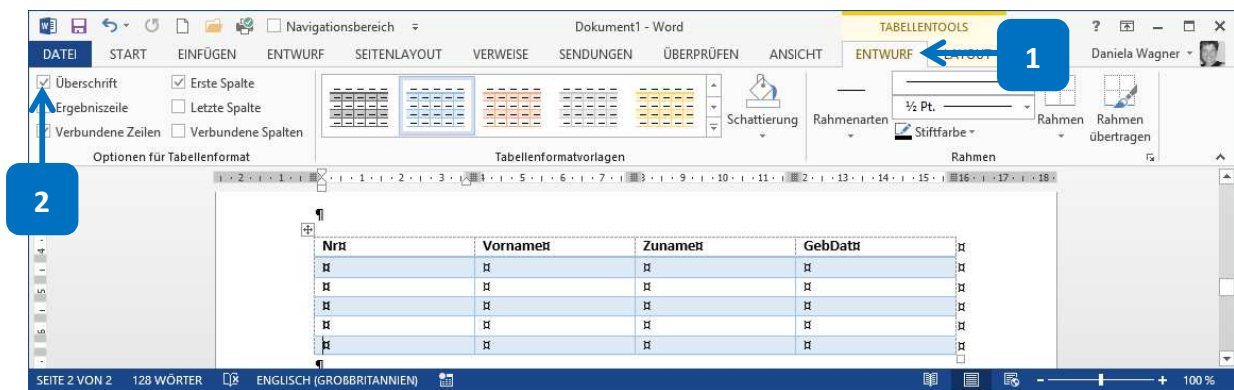


Tabelle formatieren



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