

Word Kapitel 9 Tabellen Tabelle einfügen

- ✗ Tabelle einfügen
- ✗ Zeilen und Spalten einfügen
- ✗ Zeilen und Spalten löschen
- ✓ Sobald Sie längere Listen oder komplexere Layouts brauchen, werden Sie mit Tabellen arbeiten. Tabellen bestehen aus Zeilen und Spalten. Jede einzelne Zelle behandeln und formatieren Sie wie einen Absatz. Erfahren Sie in dieser Lektion, wie Sie Tabellen einfügen, Zeilen und Spalten hinzufügen bzw. löschen.



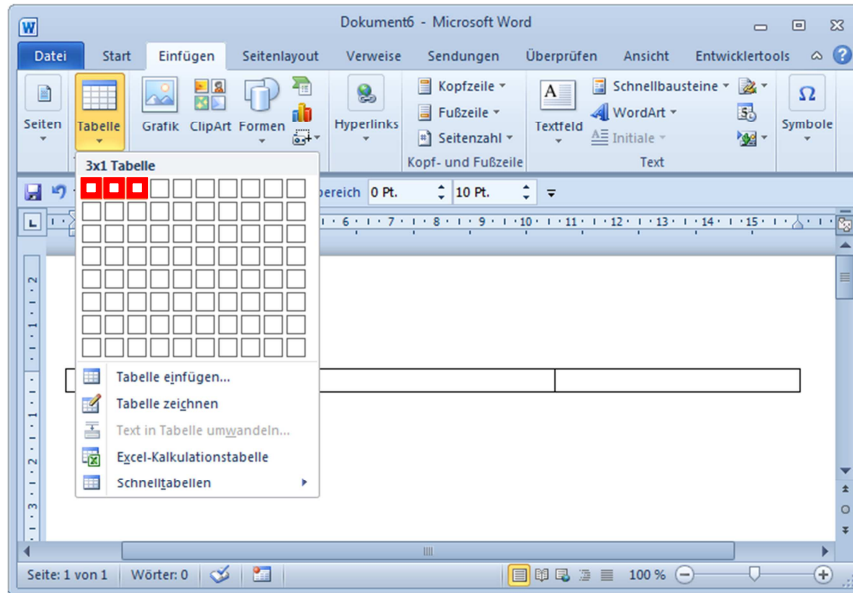
Aufgabe

Übungsdatei: -

1. Tabelle einfügen

Wählen Sie EINFÜGEN | TABELLEN. Klicken Sie auf das Symbol TABELLE. Im eingeblendeten Dialogfeld zeigen Sie mit der Maus auf die gewünschte Anzahl der Spalten und Zeilen. Beachten Sie dabei die Livevorschau im Dokument. Klicken Sie mit der Maus, sobald ein passender Bereich gewählt wurde.

- ▶ Fügen Sie eine Tabelle mit drei Spalten und einer Zeile ein (siehe Abbildung).



- ▶ Der Cursor blinkt in der ersten Zelle. Tippen Sie den Text *Windows*. Wechseln Sie mit der **Tab**-Taste in die nächste Zelle und tippen Sie *Montag*. Wechseln Sie wieder mit der **Tab**-Taste in die nächste Zelle und tippen Sie *8:30 Uhr*.

Entdecken Sie im
 Flyout-Menü auch
 die SCHNELL-
 TABELLEN und die
 Möglichkeit zum
 TABELLE ZEICHNEN

Ihre Tabelle sieht nun so aus:

Windows	Montag	8:30 Uhr
---------	--------	----------

- ▶ Gehen Sie mit der **Tab**-Taste weiter – Sie erhalten eine weitere Zeile. Tippen Sie *Excel – Mittwoch - 13:00 Uhr*.

Ihre Tabelle sieht nun so aus:

Windows	Montag	8:30 Uhr
Excel	Mittwoch	13:00 Uhr

Alternativ wählen Sie über **EINFÜGEN | TABELLE** im Flyout-Menü **TABELLE EINFÜGEN**.
 Im eingblendeten Dialogfeld geben Sie die Spalten- und Zeilenanzahl ein. Die Anzahl
 der Spalten in **Word 2010** ist mit 63 begrenzt. Bestätigen Sie mit **OK**.

Nutzen Sie zum
 Einfügen das
 Register **LAYOUT |**
ZEILEN UND
SPALTEN

2. Zeilen und Spalten einfügen

Sobald Sie eine Tabelle eingefügt haben und der Cursor in der Tabelle blinkt, werden
 kontextsensitive **TABELLENTOOLS** mit den Registern **ENTWURF** und **LAYOUT**
 eingeblendet. Fügen Sie eine erste Zeile ein:

- ▶ Klicken Sie mit der rechten Maus in die erste Zeile und wählen Sie
EINFÜGEN | ZEILEN OBERHALB EINFÜGEN. Tippen Sie die *Modul – Tag - Zeit*

Ihre Tabelle sieht nun so aus:

Modul	Tag	Zeit
Windows	Montag	8:30 Uhr
Excel	Mittwoch	13:00 Uhr

- ▶ Stellen Sie den Cursor rechts außen hinter die letzte Zelle der zweiten Zeile
 und betätigen Sie die **Enter**-Taste – Sie haben eine neue Zeile nach der
 Cursorposition eingefügt. Tippen Sie: *Word – Dienstag – 9:00 Uhr*

Ihre Tabelle sieht nun so aus:

Modul	Tag	Zeit
Windows	Montag	8:30 Uhr
Word	Dienstag	9:00 Uhr
Excel	Mittwoch	13:00 Uhr

- ▶ Klicken Sie in die letzte Spalte und wählen Sie im Kontextmenü **SPALTEN**
RECHTS EINFÜGEN oder wählen Sie im Register **LAYOUT | ZEILEN UND**
SPALTEN | RECHTS EINFÜGEN. Ergänzen Sie die Tabelle wie unten angegeben.





Ihre Tabelle sieht nun so aus:

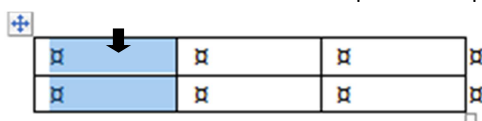
Modul	Tag	Zeit	Raum
Windows	Montag	8:30 Uhr	421
Word	Dienstag	9:00 Uhr	501
Excel	Mittwoch	13:00 Uhr	301

3. Zeilen und Spalten löschen

Zum Löschen von Zeilen und Spalten reicht es, wenn der Cursor in der richtigen Zeile bzw. Spalte steht. Im Register LAYOUT | ZEILEN UND SPALTEN löschen Sie Zeilen und Spalten bzw. fügen Zeilen und Spalten ein.

Die **Entf**-Taste löscht den Inhalt von Zellen, nicht die Zeilen oder Spalten.

Beim Löschen über das Kontextmenü markieren Sie die Zeile bzw. Spalte. Zeilen markieren Sie wie gewohnt mit einem Klick links außen. Um eine Spalte zu markieren zeigen Sie mit der Maus etwas über die Tabelle. Dabei erscheint ein schwarzer Pfeil. Klicken Sie, um die Spalte zu markieren (in der Abbildung sehen Sie eine Tabelle mit Anfasser , Markierungspfeil , Zellmarken  und Anfasser zur Größenänderung ). Nutzen Sie zum Markieren auch LAYOUT | TABELLE | AUSWÄHLEN.



Übung 1

1. Erstellen Sie eine Tabelle für Ihre privaten Adressen.

Übung 2

1. Erstellen Sie Tabellen in Kopf- oder Fußzeilen für ein perfektes Layout Ihrer (Geschäft-) Briefe.
2. Fügen Sie in die Kopfzeile eines neuen Dokuments eine Tabelle mit 2 Spalten und einer Zeile ein.
 - ▶ Tippen Sie in die linke Spalte Ihren Vor- und Zunamen.
 - ▶ Erfassen Sie in der rechten Spalte Ihre Adresse.
3. Fügen Sie eine Tabelle mit drei Spalten in eine Fußzeile ein.
 - ▶ In der ersten Spalte erfassen Sie Ihre E-Mail-Adresse.
 - ▶ In die zweite Spalte fügen Sie eine kleine Grafik ein.
 - ▶ In die dritte Spalte schließlich schreiben Sie die Bankverbindungen und die UID-Nummer.

Formatieren Sie über START | ABSATZ die Rahmenart KEIN RAHMEN oder nur eine Linie unter der Kopfzeile bzw. über der Fußzeile

Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie fügen Sie eine Tabelle ein?
2. Wie fügen Sie weitere Zeilen und Spalten ein?

In der nächsten Lektion passen Sie Tabellen in der Größe an und sortieren die Daten.