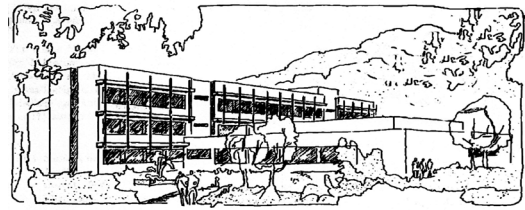


Hochschulrechenzentrum  
Justus-Liebig-Universität Gießen



## Word für Microsoft 365

# Tabellen von A bis Z





## Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	5
Abstand zwischen Tabellenzellen .....	5
Ausrichtung von Tabellenzeilen festlegen.....	5
Automatisches Anpassen der Spaltenbreiten, Fenster .....	5
Automatisches Anpassen der Spaltenbreiten, Inhalt.....	6
Automatische Formatierung einer Tabelle.....	6
Bewegen der Schreibmarke in einer Tabelle.....	7
Breite der Spalten verändern.....	7
Breite einer einzelnen Tabellenzelle ändern.....	10
Einfügen einer Tabelle.....	11
Einfügen einer Tabelle mittels Tastatur .....	12
Einfügen von Spalten.....	12
Einfügen von Zeilen .....	13
Einfügen von Tabellenzellen .....	14
Einzug für Tabelle festlegen.....	14
Einzug für Tabellenzeilen festlegen.....	16
Excel-Tabelle direkt im Word-Dokument erstellen.....	16
Feste Spaltenbreite einrichten.....	18
Formatieren von Zellinhalten .....	19
Formatvorlagen für Tabellen.....	19
Formeln für Berechnungen erstellen.....	22
Geschachtelte Tabellen .....	22
Gitternetzlinien anzeigen.....	22
Gleichmäßiges Verteilen von Spalten.....	23
Gleichmäßiges Verteilen von Zeilen .....	23
Großschreibung am Anfang einer Tabellenzelle vermeiden.....	23
Höhe der Zeilen verändern .....	24
Horizontale Ausrichtung von Zellinhalten .....	26
Löschen des Zellinhalts.....	26
Löschen einer Tabelle .....	26
Löschen von Spalten .....	26
Löschen von Zeilen.....	27
Löschen von Tabellenzellen.....	27

Markieren der Tabelle..... 28

Markieren von Spalten ..... 29

Markieren von Zeilen ..... 30

Markieren des Zellinhalts ..... 31

Markieren von Tabellenzellen ..... 31

Optimale Spaltenbreite..... 32

Radiergummi zum Löschen von Trennlinien..... 32

Rahmen und Schattierungen..... 33

Rahmenarten ..... 35

Rahmenpipette ..... 35

Schnelltabellen..... 36

Seitenwechsel in Zeilen verhindern ..... 37

Sortieren..... 37

Tabelle nach Excel verschieben oder kopieren ..... 38

Tabelle positionieren..... 39

Tabellenzellen mit Inhalt füllen ..... 41

Tabulatoren in einer Tabelle einsetzen ..... 41

Teilen einer Tabelle..... 42

Teilen von Tabellenzellen ..... 42

Text anpassen ..... 42

Text um eine Tabelle fließen lassen ..... 43

Textrichtung in Tabellenzellen ändern ..... 44

Überschriftzeile festlegen ..... 44

Umwandeln einer Text-Tabelle in eine Word-Tabelle ..... 45

Umwandeln einer Word-Tabelle in eine Text-Tabelle ..... 46

Verbinden von Tabellenzellen..... 46

Verbinden zweier Tabellen zu einer Tabelle ..... 47

Vertikale Ausrichtung von Zellinhalten ..... 47

Zahlen nach dem Dezimaltrennzeichen ausrichten ..... 47

Zeichnen einer Tabelle..... 48

Zeichnen von Spalten..... 49

Zeichnen von Zeilen ..... 49

Zeichnen von Tabellenzellen ..... 50

Zeilenumbruch ..... 50

Zellenbegrenzungen ..... 50

**Zeilen innerhalb der Tabelle verschieben..... 51**  
**Ziehpunkt zum Anpassen der Tabellengröße ..... 51**  
**Ziehpunkt zum Verschieben der Tabelle..... 52**  
**Anhang ..... 52**

## Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: *Dialogfeld **Tabellenoptionen**, Abstand zwischen Zeilen zulassen..... 5*  
 Abb. 2: *Tabelle ohne und mit Abstand zwischen den Tabellenzellen..... 5*  
 Abb. 3: *Die Liste der Tabellenformatvorlagen ..... 6*  
 Abb. 4: *Gruppe **Optionen für Tabellenformat** im Register **Tabellenentwurf** ..... 6*  
 Abb. 5: *Startprogramm für Dialogfelder, hier: Gruppe **Zellengröße**..... 8*  
 Abb. 6: *Dialogfeld **Tabelleneigenschaften**, Register **Spalte** ..... 8*  
 Abb. 7: *Ändern der Breite einer einzelnen Tabellenzelle, vorher und nachher ..... 10*  
 Abb. 8: *Dialogfeld **Tabelleneigenschaften**, Register **zelle**..... 10*  
 Abb. 9: *Erstellen einer Tabelle mit dem Tabellenraster ..... 11*  
 Abb. 10: *Dialogfeld **Tabelle einfügen** ..... 11*  
 Abb. 11: *Neue Spalte bzw. Zeile über ein Plussymbol einfügen ..... 13*  
 Abb. 12: *Dialogfeld **Zellen einfügen**..... 14*  
 Abb. 13: *Tabelle vor und nach dem Einfügen einer neuen Tabellenzelle, oberhalb ..... 14*  
 Abb. 14: *Tabelle vor und nach dem Einfügen einer neuen Tabellenzelle, links ..... 14*  
 Abb. 15: *Dialogfeld **Tabelleneigenschaften**, Register **Tabelle**..... 15*  
 Abb. 16: *Beispiele für die horizontale Ausrichtung einer Tabelle ..... 15*  
 Abb. 17: *Horizontalen Einzug der Tabelle mit dem horizontalen Lineal festlegen ..... 16*  
 Abb. 18: *Beispiel für einen horizontalen Einzug einer einzelnen Tabellenzeile ..... 16*  
 Abb. 19: *Eine Excel-Tabelle in Word..... 17*  
 Abb. 20: *Änderung der Größe des Excel-Fensters im Word-Dokument..... 17*  
 Abb. 21: *Dialogfeld **Tabellenoptionen**, Automatische Größenänderung zulassen ..... 18*  
 Abb. 22: *Aufgabenbereich **Formatvorlagen**..... 19*  
 Abb. 23: *Dialogfeld **Neue Formatvorlage erstellen**..... 20*  
 Abb. 24: *Die verschiedenen Bestandteile einer Tabelle ..... 20*  
 Abb. 25: *Formatierungen per Symbol festlegen, Tabellenformatvorlage..... 21*  
 Abb. 26: *Beispiel für eine geschachtelte Tabelle ..... 22*  
 Abb. 27: *Gitternetzlinien einer Word-Tabelle..... 23*  
 Abb. 28: *Dialogfeld **AutoKorrektur**..... 24*  
 Abb. 29: *Dialogfeld **Tabelleneigenschaften**, Register **Zeile**..... 25*

Abb. 30: Zeilenhöhenänderung mit der Maus und dem vertikalen Lineal.....	25
Abb. 31: Dialogfeld <b>Zellen löschen</b> .....	27
Abb. 32: Tabellenzellen nach links verschieben .....	27
Abb. 33: Tabellenzellen nach oben verschieben .....	27
Abb. 34: Abstand zwischen Spalten.....	32
Abb. 35: Tabelle vor und nach dem Löschen einer Trennlinie mit dem Radiergummi.....	32
Abb. 36: Befehlsliste Rahmen.....	33
Abb. 37: Dialogfeld <b>Rahmen und Schattierung</b> , Register <b>Rahmen</b> .....	33
Abb. 38: Dialogfeld <b>Rahmen und Schattierung</b> , Register <b>Schattierung</b> .....	34
Abb. 39: Liste der in Word vorgegebenen Rahmenarten .....	35
Abb. 40: Beispiel einer Schnelltable .....	36
Abb. 41: Dialogfeld <b>Neuen Baustein erstellen</b> .....	36
Abb. 42: Dialogfeld <b>Tabelleneigenschaften</b> , Register <b>Zeile</b> .....	37
Abb. 43: Dialogfeld <b>Sortieren</b> , mit Beispieltabelle.....	38
Abb. 44: Dialogfeld <b>Sortieroptionen</b> .....	38
Abb. 45: Dialogfeld <b>Tabelleneigenschaften</b> , Register <b>Tabelle</b> .....	40
Abb. 46: Dialogfeld <b>Tabellenposition</b> .....	40
Abb. 47: Dialogfeld <b>Zellen teilen</b> .....	42
Abb. 48: Beispiel für eine Teilung einer Tabellenzelle, vorher und nachher .....	42
Abb. 49: Dialogfelder <b>Tabelleneigenschaften</b> , Register <b>Zeile</b> und <b>Zellenoptionen</b> .....	43
Abb. 50: Beispiel ohne und mit angepasstem Text.....	43
Abb. 51: Der normale Text umfließt die Tabelle.....	44
Abb. 52: Die verschiedenen Textausrichtungen in Tabellenzellen .....	44
Abb. 53: Dialogfeld <b>Text in Tabelle umwandeln</b> .....	45
Abb. 54: Text-Tabelle wird in eine Word-Tabelle umgewandelt .....	45
Abb. 55: Dialogfeld <b>Tabelle in Text umwandeln</b> .....	46
Abb. 56: Mehrere Tabellenzellen werden zu einer Tabellenzelle verbunden .....	46
Abb. 57: Verwendung des horizontalen Lineals für die Dezimalausrichtung.....	47
Abb. 58: Dialogfelder <b>Tabellenoptionen</b> und <b>Zellenoptionen</b> .....	51
Abb. 59: Symbolhafte Darstellung der Zellbegrenzungen .....	51
Abb. 60: Die beiden Ziehpunkte zum Verschieben der Tabelle und Anpassen der Tabellengröße .	52

## Einleitung

Das Skript gibt einen kompletten Überblick über die Tabellenbearbeitung in Word, wobei das Thema in alphabetischer Reihenfolge dargestellt wird. Es bezieht sich auf **Word für Microsoft 365**, ist aber auch prinzipiell für die älteren Word-Versionen (auf alle Fälle ab Version 2016) gültig.

## Abstand zwischen Tabellenzellen

Standardmäßig ist kein Abstand zwischen den Tabellenzellen eingestellt, aber es ist möglich den Abstand zwischen den Tabellenzellen zu verändern. Soll ein Abstand festgelegt werden, muss zunächst die Schreibmarke in eine beliebige Tabellenzelle gesetzt werden. Wählen Sie im Register **Layout** in der Gruppe **Ausrichtung** das Symbol **Zellenbegrenzungen**. Im Dialogfeld **Tabellenoptionen** (siehe Abbildung 1) aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Abstand zwischen Zellen zulassen** und legen den gewünschten Wert für den Abstand fest. In Abbildung 2 sehen Sie zweimal dieselbe Tabelle, einmal ohne und einmal mit Abstand (in diesem Beispiel: **0,15 cm**).

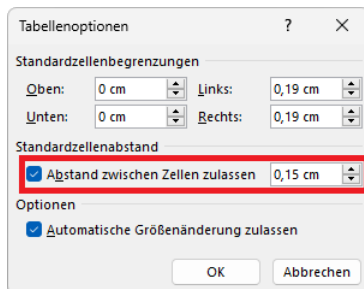
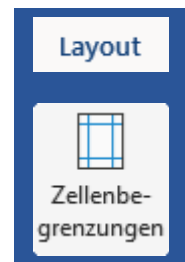


Abb. 1: Dialogfeld **Tabellenoptionen**, Abstand zwischen Zeilen zulassen

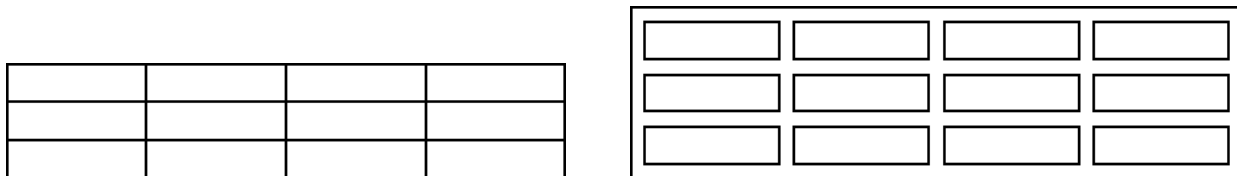


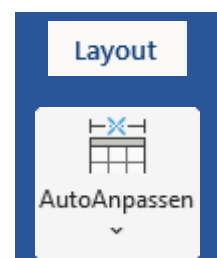
Abb. 2: Tabelle ohne und mit Abstand zwischen den Tabellenzellen

## Ausrichtung von Tabellenzeilen festlegen


⇒ **Einzug für Tabellenzeilen festlegen**, Seite 14

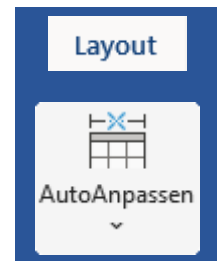
## Automatisches Anpassen der Spaltenbreiten, Fenster

Es ist möglich, die Spaltenbreite einer Tabelle automatisch an die Fenstergröße anzupassen. Dazu setzen Sie zunächst die Schreibmarke in eine beliebige Tabellenzelle. Wählen Sie im Register **Layout** in der Gruppe **Zellengröße** das Symbol **AutoAnpassen** und den Befehl **Automatisch an Fenster anpassen** (📐).



## Automatisches Anpassen der Spaltenbreiten, Inhalt

Die Spaltenbreiten einer Tabelle können auch automatisch an den jeweiligen Inhalt der Tabellenzellen angepasst werden. Dabei können nach Aufruf des entsprechenden Befehls die einzelnen Spalten auch unterschiedliche Breiten haben. Zunächst setzen Sie die Schreibmarke in eine beliebige Tabellenzelle. Wählen Sie im Register **Layout** in der Gruppe **Zellengröße** das Symbol **AutoAnpassen** und den Befehl **Automatisch an Inhalt anpassen** ()



## Automatische Formatierung einer Tabelle

Wenn Sie schnell eine Tabelle in Word formatieren wollen, gibt es hierfür die Tabellenformatvorlagen. Sie brauchen nur die Schreibmarke in eine beliebige Tabellenzelle zu setzen (z.B. durch Anklicken der Tabellenzelle mit der Maus) und wählen im Register **Tabellenentwurf** in der Gruppe **Tabellenformatvorlagen** die gewünschte Vorlage (siehe Abbildung 3). Dabei können Sie die Livevorschau von Word nutzen, d.h. während Sie das Maussymbol über die Liste der Tabellenformatvorlagen bewegen, wird die ausgewählte Tabelle in dem jeweiligen Format angezeigt. Erst wenn Sie das gewünschte Format gefunden haben, klicken Sie es mit der Maus auch an.



Abb. 3: Die Liste der Tabellenformatvorlagen

**Anmerkung:** Die Formatierungen einzelner Tabellenzellen oder auch der gesamten Tabelle können jederzeit geändert werden. Wird eine Tabellenformatvorlage öfters verwendet und bestimmte Tabellenzellen (z.B. immer die erste Zeile) soll ein anderes Format bekommen (aber immer dasselbe), empfiehlt es sich, die Tabellenformatvorlage entsprechend anzupassen (⇒ **Formatvorlagen für Tabellen**, Seite 19).

Zusätzlich können Sie noch für die *Kopfzeile*, für die *Ergebniszeile*, für die *Erste Spalte*, für die *Letzte Spalte*, für die *Verbundenen Zeilen* und für die *Verbundenen Spalten* festlegen, dass diese Tabellenanteile eine andere Formatierung erhalten. Aktivieren oder deaktivieren Sie dazu die entsprechenden Kontrollkästchen (siehe Abbildung 4) im Register **Tabellenentwurf** in der Gruppe **Optionen für Tabellenformat**.

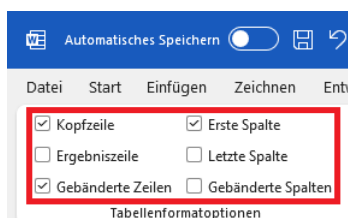




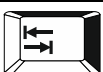
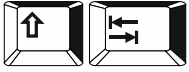






Abb. 4: Gruppe **Optionen für Tabellenformat** im Register **Tabellenentwurf**



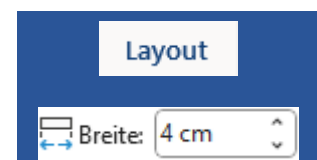
## Bewegen der Schreibmarke in einer Tabelle

Um die Schreibmarke in einer Tabelle an eine andere Position zu bewegen, können Sie sowohl die Tastatur als auch die Maus zu Hilfe nehmen. Im Wesentlichen können Sie dieselben Aktionen wie in einem „normalem“ Absatz durchführen. Um mit der Maus die Schreibmarke an eine neue Stelle innerhalb der Tabelle zu setzen, bewegen Sie das Maussymbol auf die neue Position und klicken einmal die linke Maustaste. Für die Benutzung der Tastatur haben Sie hier eine kurze Übersicht:

Taste(nkombination)	Bedeutung
	Die Schreibmarke wird um ein Zeichen nach rechts bewegt. Befindet sich die Schreibmarke hinter dem letzten Zeichen des Zellinhalts, wird sie vor das erste Zeichen der nachfolgenden Tabellenzelle gesetzt.
	Die Schreibmarke wird um ein Zeichen nach links bewegt. Befindet sich die Schreibmarke vor dem ersten Zeichen des Zellinhalts, wird sie hinter das letzte Zeichen der vorhergehenden Tabellenzelle gesetzt.
	Die Schreibmarke wird innerhalb der Tabellenzelle um eine Zeile nach oben bewegt. Befindet sich die Schreibmarke in der ersten Zeile der Tabellenzelle, wird sie in die darüber liegende Tabellenzelle bewegt.
	Die Schreibmarke wird innerhalb der Tabellenzelle um eine Zeile nach unten bewegt. Befindet sich die Schreibmarke in der letzten Zeile der Tabellenzelle, wird sie in die darunter liegende Tabellenzelle bewegt.
	Die Schreibmarke wird in die nächste Tabellenzelle gesetzt. Besitzt die nachfolgende Tabellenzelle einen Inhalt, wird dieser komplett markiert. Befindet sich die Schreibmarke in der letzten Tabellenzelle, wird eine neue Zeile der Tabelle hinzugefügt.
	Die Schreibmarke wird in die vorherige Tabellenzelle gesetzt. Besitzt die vorherige Tabellenzelle einen Inhalt, wird dieser komplett markiert.
	Die Schreibmarke wird in die erste Tabellenzelle der aktuellen Zeile gesetzt.
	Die Schreibmarke wird in die letzte Tabellenzelle der aktuellen Zeile gesetzt.
	Die Schreibmarke wird in die erste Tabellenzelle der aktuellen Spalte gesetzt.
	Die Schreibmarke wird in die letzte Tabellenzelle der aktuellen Spalte gesetzt.

## Breite der Spalten verändern

Für die Einstellung der Breite einer Spalte bietet Word eine Reihe von Möglichkeiten. Wollen Sie die Spaltenbreite ändern, setzen Sie die Schreibmarke in eine beliebige Tabellenzelle der zu ändernden Spalte und stellen den gewünschten Wert im Register **Layout** in der Gruppe **Zellengröße** über das Symbol **Tabellenspaltenbreite** ein.



Alternativ können Sie die Breite auch über das Dialogfeld **Tabelleneigenschaften** und dort im Register **Spalte** (siehe Abbildung 6) einstellen. Sie bekommen das Dialogfeld über das *Startprogramm für Dialogfelder* (Gruppe **Zellengröße**; siehe Abbildung 5). Im Dialogfeld aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Bevorzugte Breite** und geben den gewünschten Wert ein. Im Bedarfsfall können Sie bei **Maßeinheit** anstelle von **Zentimeter** auch **Prozent** wählen. Dies ist bei der Erstellung von Web-Seiten für das Internet von Vorteil. Ohne das Dialogfeld sofort zu verlassen, können Sie die Breite auch für andere Spalten der aktuellen Tabelle ändern. Klicken Sie dazu auf die Schaltflächen **Vorherige Spalte** bzw. **Nächste Spalte** und legen die Werte für die Breite fest. Zum Schluss bestätigen Sie das Dialogfeld.



Abb. 5: *Startprogramm für Dialogfelder*, hier: Gruppe **Zellengröße**

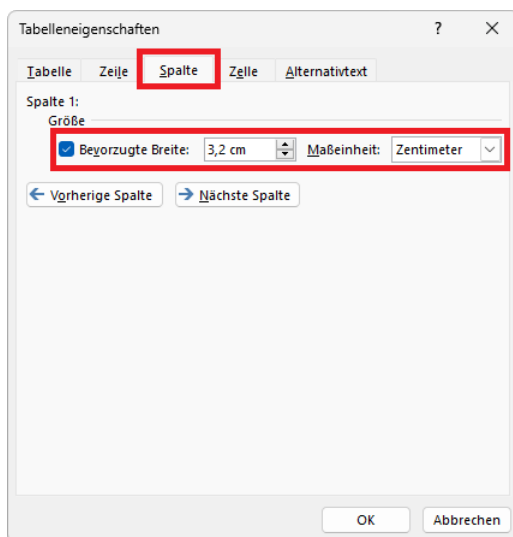





Abb. 6: *Dialogfeld Tabelleneigenschaften*, Register **Spalte**

Die Spaltenbreite kann auch direkt mit der Maus in der Tabelle verändert werden. Bewegen Sie das Maussymbol einfach auf die rechte Trennlinie (damit ist die Trennlinie zwischen der zu ändernden Spalte und der rechts davon befindlichen Spalte gemeint) zwischen zwei Spalten (es erscheint das Maussymbol  $\left\| \right\|$ ), drücken die linke Maustaste und halten diese gedrückt, bewegen die Maus nach links oder rechts (je nachdem, ob die Spalte schmaler oder breiter werden soll) und lassen dann die Maustaste los.

**Anmerkung:** Bei diesem Verfahren kann die Breitenänderung immer nur in **0,25 cm**-Schritten erfolgen. Wenn die Breitenänderung stufenlos erfolgen soll, muss zusammen mit der Maustaste auch die Taste  auf der Tastatur gedrückt werden.


Die Änderung der Spaltenbreite mit der Maus hat nicht nur die Änderung der Breite einer ganz bestimmten Spalte zur Folge, sondern auch Einfluss auf die Breiten der Spalten rechts der zu ändernden Spalte. Dabei gibt es unterschiedliche Ergebnisse, je nachdem, ob nur die Maus benutzt wird oder in Kombination mit den Tasten  bzw. . Nachfolgend die verschiedenen Auswirkungen auf die Nachbarspalten anhand eines Beispiels:

**Ausgangstabelle** (die Breite der gelb gekennzeichneten Spalte soll geändert (verkleinert) werden):


A	B	C	D	E
1	2	3	4	5
6	7	8	9	10

**Ergebnis** (Maus ohne Tastatur; die Spaltenbreite der direkten Nachbarspalte ändert sich; die Breite der gesamten Tabelle bleibt erhalten):


A	B	C	D	E
1	2	3	4	5
6	7	8	9	10

**Ergebnis** (Maus + ; gelbe Spalte ist **nicht** markiert; alle Nachbarspalten ändern proportional zueinander ihre Breite; die Breite der gesamten Tabelle bleibt erhalten):



A	B	C	D	E
1	2	3	4	5
6	7	8	9	10

**Ergebnis** (Maus + ; gelbe Spalte ist markiert; die Spaltenbreite der direkten Nachbarspalte ändert sich; die Breite der gesamten Tabelle bleibt erhalten; identisch mit dem Verfahren, wo nur die Maus verwendet wird):


A	B	C	D	E
1	2	3	4	5
6	7	8	9	10

**Ergebnis** (Maus + ; keine Änderung bei den Nachbarspalten; die Breite der gesamten Tabelle ändert sich):

A	B	C	D	E
1	2	3	4	5
6	7	8	9	10

**Ergebnis** (Maus +  ; alle Nachbarspalten bekommen die identische Breite; die Breite der gesamten Tabelle bleibt erhalten):

A	B	C	D	E
1	2	3	4	5
6	7	8	9	10

Es ist auch möglich, die optimale Breite einer Spalte einzurichten. Dazu muss das Maussymbol zunächst auf die vertikale Trennlinie zwischen zwei Spalten bewegt werden. Sobald das Maussymbol sich geändert hat () , muss nur ein Doppelklick durchgeführt werden. Nun wird für die Spalte links neben der vertikalen Linie die Breite optimal eingestellt.

**Anmerkung:** Die optimale Breite kann erst dann eingestellt werden, wenn die Tabellenzellen in der Spalte mit Inhalt gefüllt sind (⇒ **Tabellenzellen mit Inhalt füllen**, Seite 40).

## Breite einer einzelnen Tabellenzelle ändern

Sie können die Breite einer einzelnen Tabellenzelle ändern. Dazu müssen Sie zunächst die Tabellenzelle markieren, deren Breite Sie ändern möchten (⇒ **Markieren von Tabellenzellen**, Seite 31). Dann bewegen Sie das Maussymbol auf die rechte Rahmenlinie der markierten Tabellenzelle (das Maussymbol ändert sich: ⇄), drücken die linke Maustaste und halten diese gedrückt, ziehen das Maussymbol nach links bzw. rechts (je nachdem ob die Tabellenzelle schmaler oder breiter werden soll) und lassen die Maustaste los. Die Änderung der Zellenbreite hat auch Einfluss auf die unmittelbar rechts danebenliegende Tabellenzelle: deren Breite wird ebenfalls geändert (siehe auch Abbildung 7; Ausnahme: Sie ändern die Breite der Tabellenzelle in der letzten Spalte der Tabelle).

Abb. 7: Ändern der Breite einer einzelnen Tabellenzelle, vorher und nachher

Sie können alternativ die Breite der Tabellenzelle auch über das Symbol **Tabellenspaltenbreite** ändern (⇒ **Breite der Spalten verändern**, Seite 7) oder im Dialogfeld **Tabelleneigenschaften**, Register **zelle** (Register **Layout**, Gruppe **Tabelle**, Symbol **Eigenschaften**). Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Bevorzugte Breite** (siehe Abbildung 8) und tragen den Wert für die Breite ein.

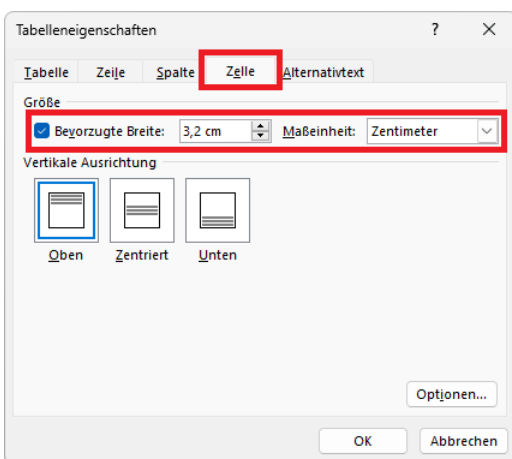
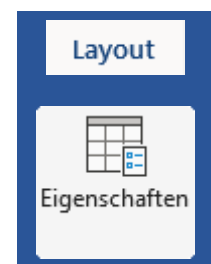


Abb. 8: Dialogfeld **Tabelleneigenschaften**, Register **zelle**

**Anmerkung:** Die Änderung der Breite einer einzelnen Tabellenzelle mittels des Dialogfelds **Tabelleneigenschaften** funktioniert nur dann, wenn zuvor die Zellenbreite mit der Maus verändert worden ist (direkt in der Tabelle oder über das Symbol **Tabellenspaltenbreite**). Und die Änderung funktioniert auch nur, wenn die Breite vergrößert wird. Eine Verringerung der Breite funktioniert nur, wenn die Breite der Tabellenzelle danach immer noch größer ist als die Breite der Spalte. Wird bei der Verringerung der Zellenbreite der Wert der Spaltenbreite unterschritten, bekommt die Tabellenzelle die Breite der Spalte, in der sich die Tabellenzelle befindet.

## Einfügen einer Tabelle

Es gibt mehrere Möglichkeiten eine Tabelle in ein Word-Dokument einzufügen:

- Die Tabelle wird direkt über ein Symbol eingefügt
- Die Tabelle wird mittels eines Dialogfelds erstellt
- Die Tabelle wird gezeichnet (⇒ **Zeichnen einer Tabelle**, Seite 48)
- Die Tabelle wird „eingetippt“ (⇒ **Einfügen einer Tabelle mittels Tastatur**, Seite 12)
- Die Tabelle wird als Schnelltablette eingefügt (⇒ **Schnelltabellen**, Seite 34)

Setzen Sie zunächst die Einfügemarke an die Position im Dokument, wo die Tabelle eingefügt werden soll. Dann wählen Sie im Register **Einfügen** (Gruppe **Tabellen**) das Symbol **Tabelle**. Sie bekommen ein Tabellenraster angezeigt (siehe Abbildung 9), aus dem Sie per Maus einfach die gewünschte Anzahl von Spalten (max. 10) und Zeilen (max. 8) auswählen können. Dank der Livevorschau bekommen Sie die Tabelle im Dokument bereits angezeigt, während Sie noch das Maussymbol über das Tabellenraster bewegen. Erst bei der wirklichen Tabellengröße klicken Sie auf das entsprechende Quadrat im Tabellenraster.



**Bewegen Sie die Maus über die Quadrate und legen damit fest, wie viele Spalten und Zeilen die Tabelle haben soll. Zur Bestätigung der Auswahl klicken Sie die linke Maustaste.**

Abb. 9: Erstellen einer Tabelle mit dem Tabellenraster

Bei der zweiten Methode können Sie anstelle des Tabellenrasters den Befehl **Tabelle einfügen** wählen. Sie erhalten das Dialogfeld **Tabelle einfügen** (siehe Abbildung 10). Geben Sie die gewünschte Spalten- und Zeilenzahl ein. Die restlichen Einstellungen können Sie zunächst so belassen und das Dialogfeld direkt bestätigen. Möchten Sie allerdings, dass die eingegebene Spalten- und Zeilenanzahl auch für zukünftige Tabellen genommen wird, aktivieren Sie zusätzlich das Kontrollkästchen **Abmessungen für neue Tabellen speichern**.

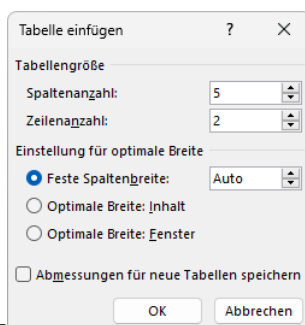


Abb. 10: Dialogfeld **Tabelle einfügen**

**Anmerkung:** Die maximale Anzahl von Spalten ist auf **63** beschränkt (unabhängig von irgendwelchen Einstellungen wie z.B. Blattbreite, Querformat oder Schriftgrad). Für die maximale Anzahl von Zeilen gibt es keine Beschränkung.

Unabhängig von der verwendeten Methode besitzen alle Tabellenzellen bereits einen dünnen, schwarzen Rahmen. Dieser Rahmen kann aber natürlich jederzeit gelöscht oder geändert werden (⇒ **Rahmen und Schattierungen**, Seite 33).


Wird unmittelbar unterhalb einer vorhandenen Tabelle eine weitere Tabelle eingefügt, werden beide Tabellen zu einer Tabelle „verschmolzen“, unabhängig der Spaltenanzahl, der Spaltenbreiten und der Gesamtbreite der beiden Tabellen.

Eine neue Tabelle kann auch in eine Tabellenzelle einer vorhandenen Tabelle eingefügt werden.

## Einfügen einer Tabelle mittels Tastatur

Eine etwas exotische Methode bei der Erstellung einer Tabelle ist die Verwendung der Tastatur. Dabei verwenden Sie die Tasten **+** und **-** für die Erstellung der Tabelle. Wenn Sie beispielsweise die folgende Zeichenfolge eingeben:

+-----+-----+-----+-----+-----+-----+

und mit der Eingabetaste () abschließen, wandelt Word die Zeichenfolge in folgende Tabelle um:

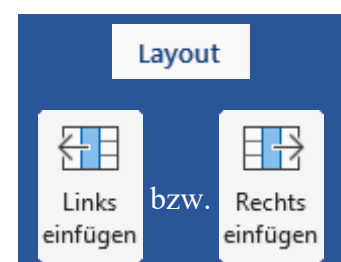
□	□	□	□	□	□	□
---	---	---	---	---	---	---

Wie Sie an diesem Beispiel sehen können, besitzt die Tabelle zunächst nur eine Zeile. Sie haben aber jederzeit die Möglichkeit, weitere Zeilen hinzuzufügen (⇒ **Einfügen von Zeilen**, Seite 13).

**Anmerkung:** Wenn Sie diese Eingabemöglichkeit nutzen möchten, müssen Sie über das Register **Datei** den Befehl **Optionen** auswählen und im Dialogfeld **Word-Optionen** die Schaltfläche  in der Kategorie **Dokumentprüfung** anklicken. Im Dialogfeld **AutoKorrektur** muss im Register **AutoFormat während der Eingabe** in der Gruppe **Während der Eingabe übernehmen** das Kontrollkästchen **Tabellen** aktiviert sein.

## Einfügen von Spalten

Soll in eine bestehende Tabelle eine neue Spalte eingefügt werden, setzen Sie die Schreibmarke in eine beliebige Tabellenzelle der Spalte, wo links oder rechts davon, die neue Spalte eingefügt werden soll. Sie können alternativ auch die komplette Spalte markieren (⇒ **Markieren von Spalten**, Seite 28). Wenn Sie mehrere, direkt benachbarte Spalten markieren, werden auch genauso viele neue Spalten eingefügt. Wählen Sie im Register **Layout** in der Gruppe **Zeilen und Spalten** das Symbol **Links einfügen** oder **Rechts einfügen**.



Alternativ kann eine Spalte in zwei Spalten aufgeteilt werden, in dem eine vertikale Trennlinie durch die Spalte gezogen wird (⇒ **Zeichnen von Spalten**, Seite 49). Damit wird auch eine neue Spalte „eingefügt“. Die maximale Anzahl von Spalten (63) kann aber nicht überschritten werden.

Ab Word 2016 gibt es noch eine weitere Möglichkeit, eine neue Spalte einzufügen. Bewegen Sie das Maussymbol oberhalb der ersten Zeile zwischen die beiden Spalten, wo Sie eine neue Spalte einfügen wollen. Es erscheint ein kleiner Kreis mit einem Plusymbol (siehe Abbildung 11). Klicken Sie auf dieses Plusymbol und zwischen die beiden Spalten wird eine neue Spalte eingefügt.

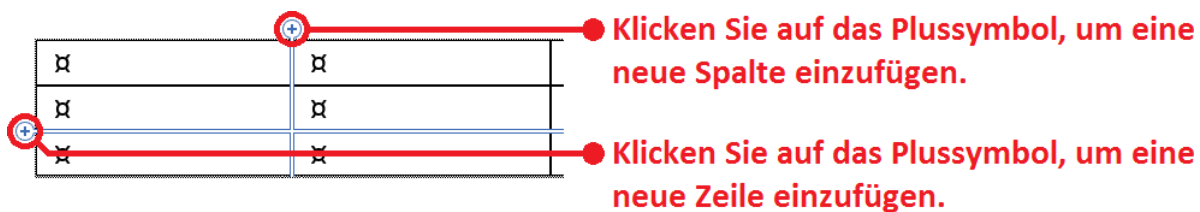
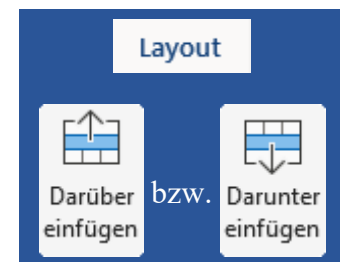



Abb. 11: Neue Spalte bzw. Zeile über ein Plusymbol einfügen

## Einfügen von Zeilen

Wenn eine neue Zeile oberhalb oder unterhalb einer Zeile eingefügt werden soll, setzen Sie die Schreibmarke in die entsprechende Zeile oder markieren die komplette Zeile (⇒ **Markieren von Zeilen**, Seite 29). Wählen Sie im Register **Layout** in der Gruppe **Zeilen und Spalten** das Symbol **Darüber einfügen** oder **Darunter einfügen**. Markieren Sie mehrere benachbarte Zeilen, wenn Sie mehrere neue Zeilen einfügen wollen.



Alternativ kann eine Zeile in zwei Zeilen aufgeteilt werden, in dem eine horizontale Trennlinie durch die Zeile gezogen wird (⇒ **Zeichnen von Zeilen**, Seite 49). Damit wird auch eine neue Zeile „eingefügt“.

Wenn Sie am Ende der Tabelle eine neue Zeile (oder mehrere neue Zeilen) anfügen wollen, haben Sie noch eine alternative Möglichkeit: Setzen Sie die Schreibmarke in die letzte Tabellenzelle der Tabelle und drücken die Taste  auf der Tastatur. Die Schreibmarke wird daraufhin in die nächste Tabellenzelle gesetzt (⇒ **Bewegen der Schreibmarke in einer Tabelle**, Seite 6). Da es aber keine nächste Tabellenzelle gibt, wird eine neue Zeile angefügt und die Schreibmarke in die erste Tabellenzelle dieser neuen Zeile gesetzt.

Ab Word 2016 gibt es noch eine weitere Möglichkeit, eine neue Zeile einzufügen. Bewegen Sie das Maussymbol links der ersten Spalte zwischen die beiden Zeilen, wo Sie eine neue Zeile einfügen wollen. Es erscheint ein kleiner Kreis mit einem Plusymbol (siehe Abbildung 11). Klicken Sie auf dieses Plusymbol und zwischen die beiden Zeilen wird eine neue Zeile eingefügt.

**Anmerkung:** Wenn Sie die Plusymbole zum Einfügen von Spalten bzw. Zeilen nicht verwenden wollen, wählen Sie im Register **Datei** den Befehl **Optionen** und deaktivieren in der Kategorie **Erweitert** in der Gruppe **Anzeigen** das Kontrollkästchen **Zeigt Popupschaltflächen zum Hinzufügen von Zeilen und Spalten in Tabellen an**.



## Einfügen von Tabellenzellen

Anstelle von ganzen Zeilen oder Spalten können in einer Word-Tabelle auch einzelne Tabellenzellen eingefügt werden. Das stört zwar i. Allg. das Gesamtbild der Tabelle, aber in manchen Fällen ist das Einfügen einzelner Tabellenzellen durchaus sinnvoll. Markieren Sie zunächst die Tabellenzellen (⇒ **Markieren von Tabellenzellen**, Seite 31), wo Sie links oder oberhalb davon neue Tabellenzellen einfügen wollen. Wenn Sie lediglich eine neue Tabellenzelle einfügen wollen, reicht es aus, die Schreibmarke in die Tabellenzelle zu setzen, wo Sie links oder oberhalb davon die neue Tabellenzelle einfügen wollen. Klicken Sie im Register **Layout** in der Gruppe **Zeilen und Spalten** auf das *Startprogramm für Dialogfelder* (vergleiche auch Abbildung 5, Seite 8). Im Dialogfeld **Zellen einfügen** (siehe Abbildung 12) können Sie nun auswählen, ob links oder oberhalb davon die Tabellenzelle(n) eingefügt werden soll(en). Die Abbildungen 13 und 14 zeigen eine Tabelle vor und nach dem Einfügen einer Tabellenzelle oberhalb bzw. links der aktuellen Tabellenzelle (die Schreibmarke befindet sich in der gelben Tabellenzelle mit dem Wert 45).

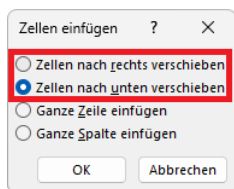


Abb. 12: Dialogfeld **Zellen einfügen**

Wertereihe·A	Wertereihe·B	Wertereihe·C
23	45	17
25	44	12
	44	

Abb. 13: Tabelle vor und nach dem Einfügen einer neuen Tabellenzelle, oberhalb

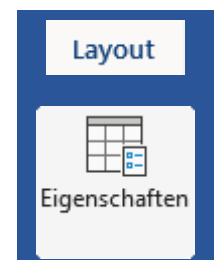
Wertereihe·A	Wertereihe·B	Wertereihe·C
23	45	17
25	44	12
	44	
		45
		17

Abb. 14: Tabelle vor und nach dem Einfügen einer neuen Tabellenzelle, links

## Einzug für Tabelle festlegen

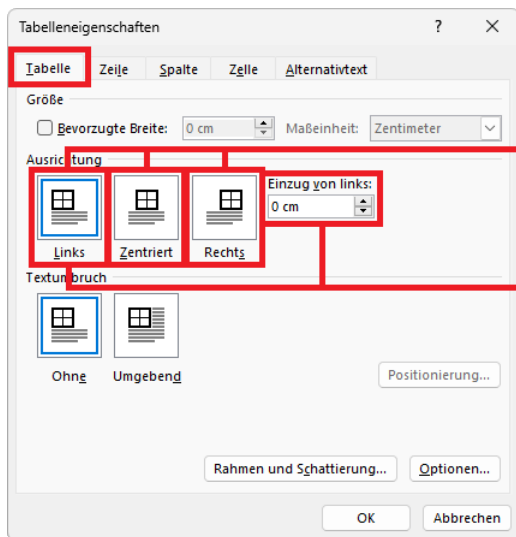
Sofern die Tabelle nicht die gesamte Druckbreite einnimmt, macht es durchaus Sinn, für die Tabelle einen horizontalen Einzug festzulegen. Alternativ kann die gesamte Tabelle auch horizontal zentriert oder rechtsbündig ausgerichtet werden. Es gibt verschiedene Möglichkeiten, den Einzug für die gesamte Tabelle festzulegen:

- Setzen Sie die Schreibmarke in eine beliebige Tabellenzelle der Tabelle. Wählen Sie im Register **Layout** in der Gruppe **Tabelle** das Symbol **Eigenschaften**. Im Dialogfeld **Tabelleneigenschaften** können Sie nun im Register **Tabelle** den gewünschten Einzug festlegen (siehe Abbildung 15, Seite 15). Abbildung 16, Seite 15, zeigt ein Beispiel für eine horizontale Ausrichtung der Tabelle.





- Markieren Sie die gesamte Tabelle (⇒ **Markieren der Tabelle**, Seite 27) und legen im Register **Start** in der Gruppe **Absatz** mit den Symbolen **Text linksbündig ausrichten**, **Zentriert** oder **Text rechtsbündig ausrichten** die gewünschte Ausrichtung fest.
- Markieren Sie die gesamte Tabelle (⇒ **Markieren der Tabelle**, Seite 27) und legen über das horizontale Lineal<sup>1</sup> den gewünschten Einzug fest (siehe Abbildung 17, Seite 16). Diese Methode gilt aber nicht für die Einzüge *Zentriert* oder *Rechtsbündig*.



• Wählen Sie eine horizontale Ausrichtung ...

• ... oder wählen Sie die Ausrichtung **Links** und legen einen **Einzug von links** fest.

Abb. 15: Dialogfeld **Tabelleneigenschaften**, Register **Tabelle**

Wertereihe A	Wertereihe B	Wertereihe C
23	45	16
25	48	14

**Ausgangstabelle**

Wertereihe A	Wertereihe B	Wertereihe C
23	45	16
25	48	14

**Tabelle zentriert**

Wertereihe A	Wertereihe B	Wertereihe C
23	45	16
25	48	14

**Tabelle rechtsbündig**

Wertereihe A	Wertereihe B	Wertereihe C
23	45	16
25	48	14

**Tabelle mit Einzug von 2 cm**

↑  
eingblendete Textbegrenzungen →

Abb. 16: Beispiele für die horizontale Ausrichtung einer Tabelle

<sup>1</sup> Sollte das horizontale Lineal nicht angezeigt werden, können Sie es im Register **Ansicht** in der Gruppe **Anzeigen** über das Kontrollkästchen **Lineal** aktivieren.

● Legen Sie den horizontalen Einzug über dieses Symbol mit der Maus fest.

□	Januar□	Februar□	März□
Fernseher□	13.935□	12.467□	12.931□
CD-Player□	8.265□	7.886□	8.123□

Abb. 17: Horizontalen Einzug der Tabelle mit dem horizontalen Lineal festlegen

## Einzug für Tabellenzeilen festlegen

Eine Besonderheit bei Word-Tabellen ist es, einzelne Zeilen einer Tabelle horizontal einzuziehen. Wenn Sie eine einzelne Tabellenzeile einziehen möchten, führen Sie folgende Schritte aus (Abbildung 18 zeigt ein Beispiel):

1. Tabellenzeile markieren (⇒ **Markieren von Zeilen**, Seite 29).
2. Maussymbol auf das horizontale Lineal bewegen (siehe Abbildung 18; allerdings ist hier nur eine Tabellenzeile markiert und nicht die gesamte Tabelle).

Wertereihe A	Wertereihe B	Wertereihe C
23	45	16
25	48	14

Wertereihe A	Wertereihe B	Wertereihe C
23	45	16
25	48	14

Abb. 18: Beispiel für einen horizontalen Einzug einer einzelnen Tabellenzeile

3. Bei gedrückter, linker Maustaste die Maus in die gewünschte Richtung (links oder rechts) bewegen.
4. Maustaste loslassen.

## Excel-Tabelle direkt im Word-Dokument erstellen

Um die Möglichkeiten von Word-Tabellen zu erweitern (z.B. bei Berechnungen ⇒ **Formeln für Berechnungen erstellen**, Seite 22) gibt es die Möglichkeit, direkt aus Word heraus eine Excel-Tabelle zu erstellen und zu bearbeiten. Hierfür ist zunächst einmal die Voraussetzung, dass das Tabellenkalkulationsprogramm Excel auf dem PC installiert ist. Für die Erstellung der Excel-Tabelle wählen Sie im Register **Einfügen** in der Gruppe **Tabellen** das Symbol **Tabelle** und den Befehl **Excel-Kalkulationstabelle**. Nach Aufruf des Symbols wird ein Rahmen an der aktuellen Position der Schreibmarke mit einem Excel-Tabellenblatt angezeigt. Was zunächst nicht unbedingt auf den ersten Blick zu erkennen ist, ist die Tatsache, dass auch das Menüband von Excel für Microsoft 365 zu sehen ist (siehe Abbildung 19, Seite 17).



In die Tabellenzellen kann nun die Tabelle eingegeben werden. An dieser Stelle wird (natürlich in erster Linie aus Platzgründen) nicht näher auf die verschiedenen Excel-Möglichkeiten eingegangen. Prinzipiell können aber alle Möglichkeiten der Tabellenbearbeitung von Excel (Formeln, Formatierungen, usw.) genutzt werden. Um nach der Bearbeitung zum Word-Dokument zurückzukehren, muss lediglich eine beliebige Stelle im Word-Dokument angeklickt werden.

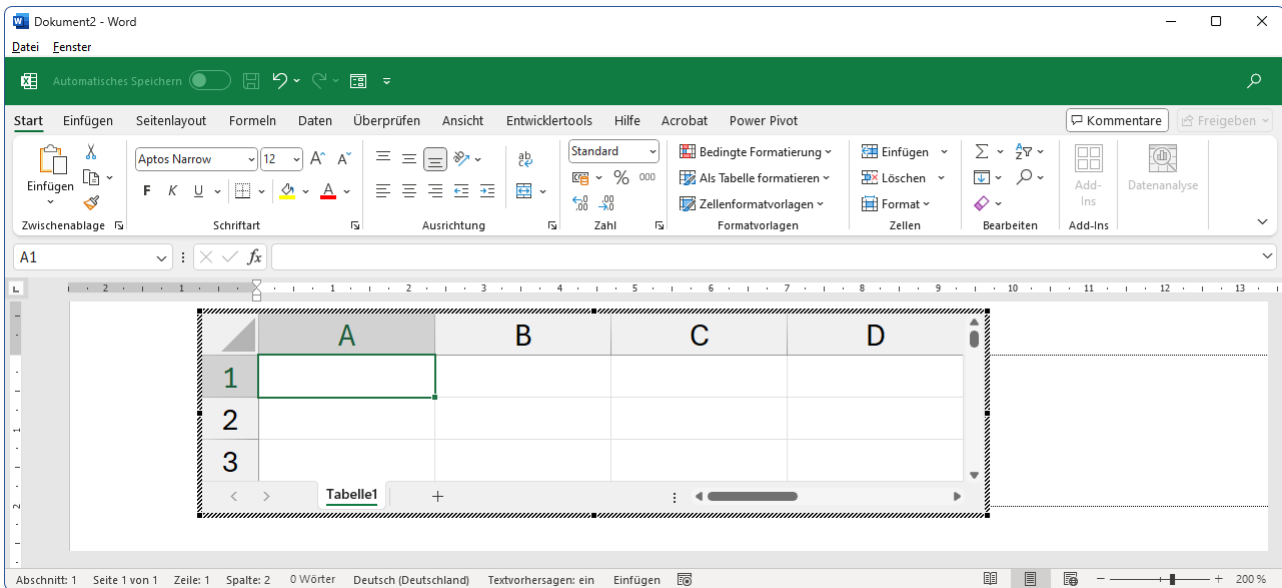


Abb. 19: Eine Excel-Tabelle in Word

**Anmerkung:** Befindet sich die Schreibmarke wieder im Word-Dokument, wird die Excel-Tabelle wie eine eingefügte Grafik behandelt. Sollen Änderungen am Inhalt der Tabelle vorgenommen werden, muss das Maussymbol auf die Tabelle bewegt und ein Doppelklick durchgeführt werden. Danach befinden Sie sich wieder in Excel und können die Änderungen an der Tabelle vornehmen. In Word selbst können Sie nur die Größe der gesamten Tabelle ändern.

In Word werden alle Tabellenzellen der Excel-Tabelle angezeigt, die auch im Excel-Fenster bei der Bearbeitung der Tabelle zu sehen sind. Anders ausgedrückt: wenn Sie beispielsweise im Excel-Fenster blättern und dann zurück nach Word wechseln, werden nur die Tabellenzellen angezeigt, die zuletzt auch im Excel-Fenster zu sehen waren. Dadurch werden evtl. einige Daten nicht mehr angezeigt. Dies gilt auch, wenn im Nachhinein noch Spalten oder Zeilen in die Excel-Tabelle eingefügt werden. Dann muss auch die Größe des Excel-Fensters auf die neue Tabellengröße angepasst werden. Nur dann werden später in Word auch alle Daten angezeigt. Die Größe des Excel-Fensters können Sie über die Rahmensymbole (siehe Abbildung 20) neu anpassen. Umgekehrt ist eine Neuanpassung des Excel-Fensters auch dann nötig, wenn in der Excel-Tabelle Spalten oder Zeilen gelöscht werden. Wird die Größe des Excel-Fensters in diesem Fall nicht angepasst, haben Sie später in Word leere Tabellenzellen.

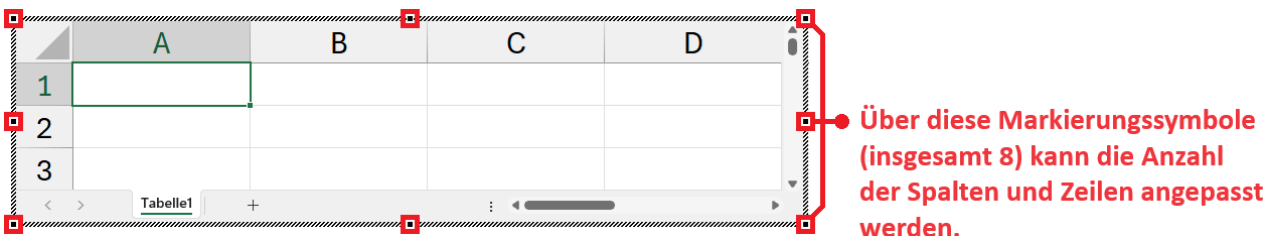





Abb. 20: Änderung der Größe des Excel-Fensters im Word-Dokument

Im Bedarfsfall kann eine Excel-Tabelle auch in eine Word-Tabelle umgewandelt werden. Dazu sind folgende Schritte notwendig:

1. Doppelklick auf die Excel-Tabelle.
2. Tabellenzellen markieren.
3. Markierten Zellbereich in die Zwischenablage kopieren (z.B. mit )
4. Schreibmarke im Word-Dokument an die Textstelle platzieren, wo die Tabelle eingefügt werden soll.
5. Inhalt der Zwischenablage einfügen (z.B. mit )

**Anmerkung:** Bei der Umwandlung der Excel-Tabelle in eine Word-Tabelle werden Formatierungen (z.B. Zahlenformate, Schriftarten, Ausrichtung) in die Word-Tabelle übernommen. Dies gilt aber nicht zwangsläufig für alle Formatierungsmöglichkeiten.

## Feste Spaltenbreite einrichten

Im Gegensatz zum automatischen Anpassen, bezogen auf den Inhalt oder die Fenstergröße (⇒ *Automatisches Anpassen der Spaltenbreite, Fenster*, Seite 5; ⇒ *Automatisches Anpassen der Spaltenbreite, Inhalt*, Seite 6), können Sie in Word festlegen, dass die Spaltenbreiten fest eingestellt werden. Setzen Sie die Schreibmarke in die Tabelle und wählen im Register **Layout** in der Gruppe **Zellengröße** das Symbol **AutoAnpassen** und den Befehl **Feste Spaltenbreite** (.

Alternativ können Sie auch im Register **Layout** in der Gruppe **Tabelle** das Symbol **Eigenschaften** wählen. Im Dialogfeld **Tabelleneigenschaften** klicken Sie im Register **Tabelle** auf die Schaltfläche **Optionen...**. Im Dialogfeld **Tabelleneigenschaften** (siehe Abbildung 21) deaktivieren Sie einfach das Kontrollkästchen **Automatische Größenänderung zulassen**.

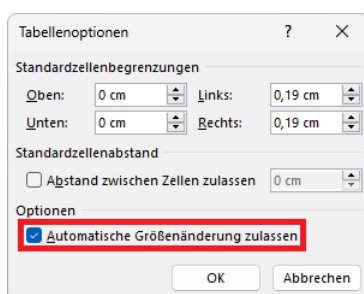
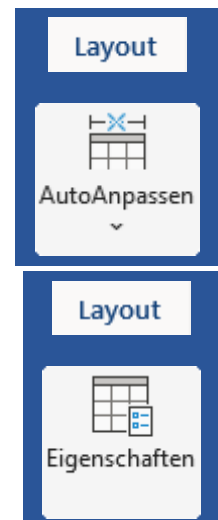


Abb. 21: Dialogfeld **Tabelleneigenschaften**, Automatische Größenänderung zulassen

## Formatieren von Zellinhalten

Der Inhalt einer Tabellenzelle ist direkt mit einem „normalen“ Absatz innerhalb eines Word-Dokuments vergleichbar. Daher stehen im Wesentlichen auch dieselben Zeichen- und Absatzformatierungen zur Verfügung. Zum Formatieren müssen Sie lediglich den Inhalt der Tabellenzelle(n) markieren (⇒ **Markieren von Spalten**, Seite 28; ⇒ **Markieren von Zeilen**, Seite 29; ⇒ **Markieren der Tabelle**, Seite 27; ⇒ **Markieren von Tabellenzellen**, Seite 30; ⇒ **Markieren des Zellinhalts**, Seite 30) und weisen anschließend dem markierten Textteil die gewünschte Formatierungseigenschaft zu (z.B. über das Register **Start**, in den Gruppen **Schriftart** oder **Absatz**).

Start

## Formatvorlagen für Tabellen

Word bietet für die schnelle Formatierung einer Tabelle bereits einige fertige Tabellenformatvorlagen (⇒ **Automatische Formatierung einer Tabelle**, Seite 6). Sie können aber auch eigene erstellen. Diese werden bei Bedarf global gespeichert und stehen damit in allen Ihrer Dokumente zur Verfügung. Zunächst geht es aber darum, wie eine Formatvorlage für Tabellen erstellt wird.

**Anmerkung:** Für die Erstellung einer Formatvorlage muss keine Tabelle vorhanden sein. Ist allerdings bereits eine Tabelle vorhanden, spielt es keine Rolle, wie viele Spalten oder Zeilen die Tabelle besitzt und ob die Tabellenzellen bereits Daten enthalten.

Hier nun die einzelnen Schritte zur Erstellung einer Tabellenformatvorlage:

1. Klicken Sie im Register **Start** in der Gruppe **Formatvorlagen** auf das Symbol **Startprogramm für Dialogfelder** (siehe auch Abbildung 5, Seite 8). Sie erhalten den Aufgabenbereich **Formatvorlagen** (siehe Abbildung 22).

Start

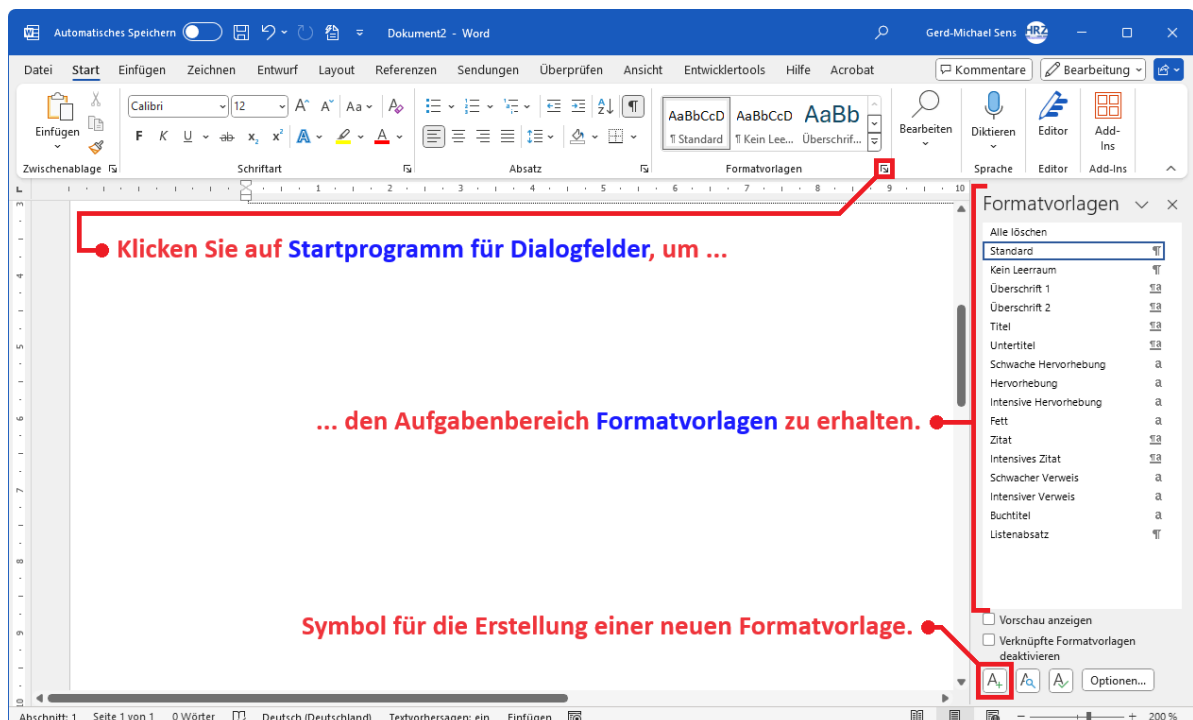


Abb. 22: Aufgabenbereich **Formatvorlagen**

2. Klicken Sie im Aufgabenbereich **Formatvorlagen** auf das Symbol **Neue Formatvorlage** (A+), siehe Abbildung 22, Seite 19). Sie erhalten das Dialogfeld **Neue Formatvorlage erstellen** (siehe Abbildung 23).

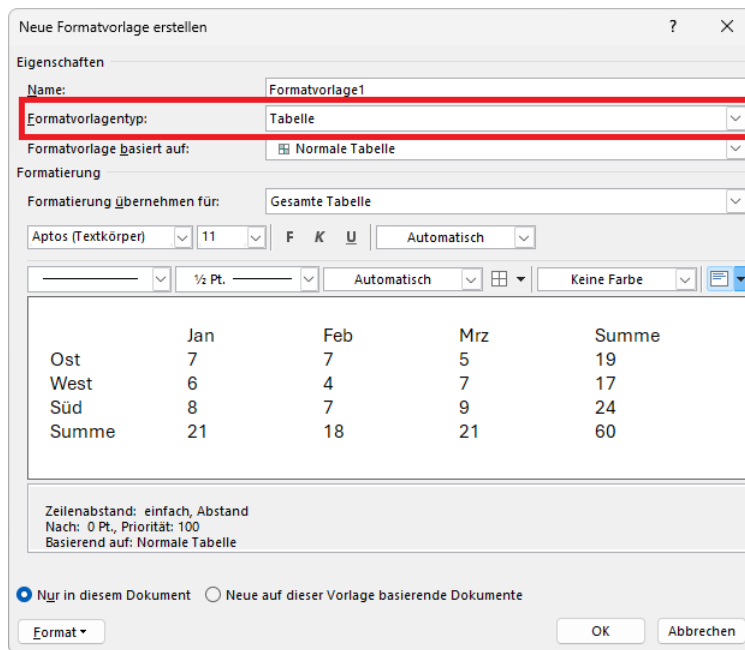


Abb. 23: Dialogfeld **Neue Formatvorlage erstellen**

3. Tragen Sie in das Textfeld **Name** einen Namen für die neue Formatvorlage ein. Sie können zwar den vorgegebenen Namen übernehmen, dies ist aber nicht unbedingt empfehlenswert.
4. Wählen Sie in der Liste **Formatvorlagentyp** den Eintrag **Tabelle**. Den Eintrag in der Liste **Formatvorlage basiert auf** übernehmen Sie einfach.
5. Wählen Sie in der Liste **Formatierung übernehmen für** den Teil der Tabelle, für den Sie die Formatierung festlegen wollen. Sie können bei Bedarf einzelnen Teilen der Tabelle (z.B. erste oder letzte Spalte der Tabelle) unterschiedliche Formatierungen geben. Abbildung 24 zeigt alle Bestandteile einer Tabelle, die Sie aus der Liste auswählen können.

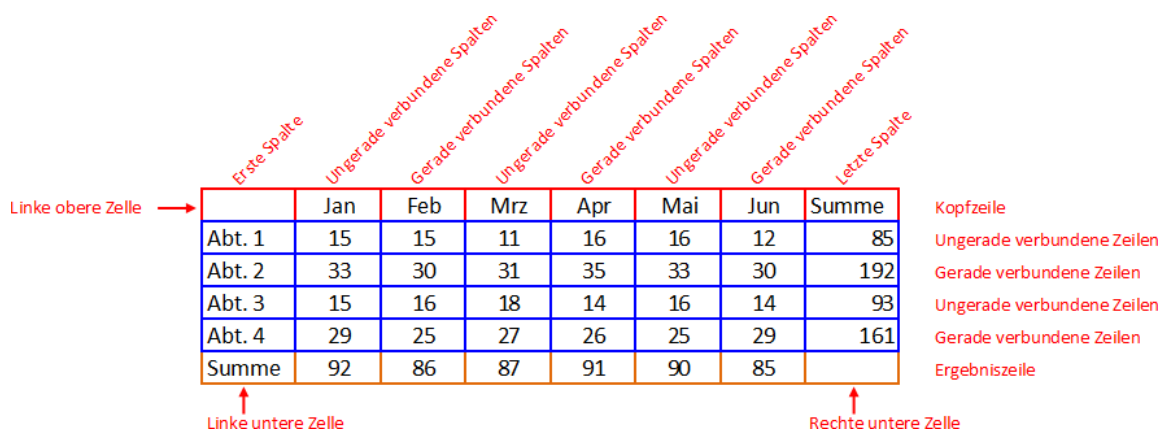


Abb. 24: Die verschiedenen Bestandteile einer Tabelle

- Legen Sie nun die Formatierung für den ausgewählten Tabellenteil fest. Sie können beispielsweise *Zeichenformatierungen*, *Rahmen* und *Schattierung* oder auch *Absatzformatierungen* festlegen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Format** und Sie erhalten eine Menüauswahl mit den entsprechenden Befehlen. Einige Formatierungseigenschaften bekommen Sie auch direkt über die Symbolleiste innerhalb des Dialogfelds (siehe Abbildung 25).

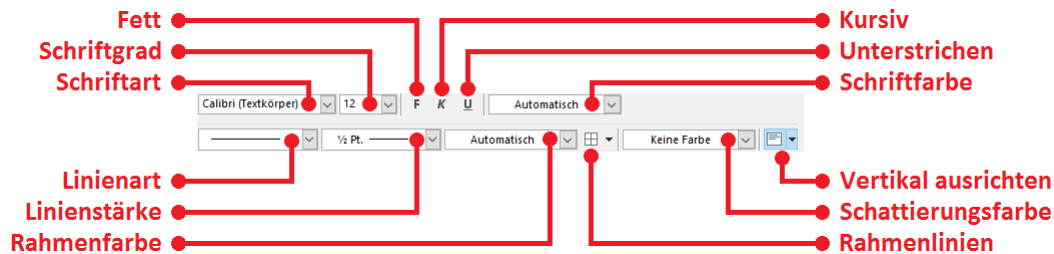


Abb. 25: *Formatierungen per Symbol festlegen, Tabellenformatvorlage*

- Wiederholen Sie bei Bedarf die Schritte 5 und 6 für weitere Teile der Tabelle.
- Wichtig:** Wählen Sie die Option **Neue auf dieser Vorlage basierende Dokumente**. Damit legen Sie fest, dass die Tabellenformatvorlage global auch für andere Dokumente zur Verfügung steht. Wählen Sie stattdessen die Option **Nur in diesem Dokument**, kann die Tabellenformatvorlage nur im aktuellen Dokument eingesetzt werden.
- Bestätigen Sie das Dialogfeld.

Sie können mit diesem Verfahren noch weitere Formatvorlagen für andere Tabellen erstellen. Die Formatvorlagen stehen Ihnen in allen Dokumenten zur Verfügung, vorausgesetzt, Sie haben unter Punkt 8 die Option **Neue auf dieser Vorlage basierende Dokumente** gewählt.

**Anmerkung:** Ob die *Ungerade verbundene Zeile* mit der „ersten“ oder „zweiten“ Zeile der Tabelle identisch ist, hängt davon ab, ob eine Formatierung für die Kopfzeile der Tabelle gewählt wurde oder nicht. Dementsprechend ist die *Gerade verbundene Zeile* mit der „zweiten“ oder „dritten“ Zeile der Tabelle identisch.

Ob die *Ungerade verbundene Spalte* mit der „ersten“ oder „zweiten“ Spalte der Tabelle identisch ist, hängt davon ab, ob eine Formatierung für die Erste Spalte der Tabelle gewählt wurde oder nicht. Dementsprechend ist die *Gerade verbundene Spalte* mit der „zweiten“ oder „dritten“ Spalte der Tabelle identisch.

Sie können natürlich jederzeit noch Änderungen an den Formatierungen einer Tabellenformatvorlage vornehmen. Bewegen Sie das Mausymbol im Register **Tabellenentwurf** in der Gruppe **Tabellenformatvorlagen** auf die zu ändernde Formatvorlage und klicken die **rechte** Maustaste. Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Tabellenformat ändern** und Sie bekommen das Dialogfeld **Formatvorlage ändern**. Führen Sie die Änderungen durch. Wenn die Änderungen global sein sollen, müssen Sie vor Bestätigung des Dialogfelds erneut die Option **Neue auf dieser Vorlage basierende Dokumente** auswählen.

**Anmerkung:** Wenn Sie einer Tabelle eine Tabellenformatvorlage zugewiesen haben (⇒ **Automatische Formatierung einer Tabelle**, Seite 6), können Sie jederzeit einzelne Tabellenzellen, aber auch ganze Spalten oder Zeilen eine andere Formatierung geben (⇒ **Formatieren von Zellinhalten**, Seite 18), die nicht in die Tabellenformatvorlage übernommen werden.



Bei Bedarf können Sie auch Tabellenformatvorlagen löschen. Klicken Sie im Register **Start** in der Gruppe **Formatvorlagen** auf das Symbol *Startprogramm für Dialogfelder* (siehe Abbildung 22, Seite 19). Im Aufgabenbereich **Formatvorlagen** klicken Sie ganz unten auf das Symbol **Formatvorlagen verwalten** (A). Im Dialogfeld **Formatvorlagen verwalten** wählen Sie die Schaltfläche **Importieren/Exportieren...**. Sie erhalten das Dialogfeld **Organisieren**. Auf der rechten Seite des Dialogfelds müsste es die Liste **In Normal.dotm** geben. Wählen Sie die zu löschende Formatvorlage in der Liste und klicken auf die Schaltfläche **Löschen**. Wiederholen Sie den letzten Schritt, falls Sie weitere Formatvorlagen löschen wollen. Schließen Sie danach das Dialogfeld.

**Anmerkung:** Die Formatvorlage wird erst dann wirklich gelöscht, wenn Word beendet wird.

## Formeln für Berechnungen erstellen

Siehe Skript **Word für Microsoft 365 - Tabellenberechnungen**.

## Geschachtelte Tabellen

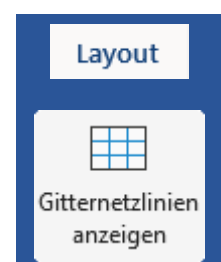
Es ist möglich, Tabellen innerhalb von Tabellenzellen einer vorhandenen Tabelle zu erstellen. Dazu setzen Sie lediglich die Schreibmarke in die entsprechende Tabellenzelle und fügen die Tabelle ein (⇒ **Einfügen einer Tabelle**, Seite 10). Sie können die geschachtelte Tabelle auch in die Tabellenzelle einzeichnen (⇒ **Zeichnen einer Tabelle**, Seite 48). Geschachtelte Tabellen können Sie genauso bearbeiten wie eine „normale“ Tabelle in Word. Abbildung 26 zeigt ein Beispiel für eine geschachtelte Tabelle.


geschachtelte Tabelle

Abb. 26: Beispiel für eine geschachtelte Tabelle

## Gitternetzlinien anzeigen

Bei den Gitternetzlinien handelt es sich um dünne, grau gestrichelte Linien, die nur dann sichtbar werden, wenn die Tabellenzellen keine Rahmenlinien besitzen (⇒ **Rahmen und Schattierung**, Seite 33) und bei den Word-Optionen in der Kategorie **Erweitert** in der Gruppe **Dokumentinhalt anzeigen** das Kontrollkästchen **Textbegrenzungen anzeigen** deaktiviert ist (siehe auch Skript **Word für Microsoft 365 – Optionen**). Die Gitternetzlinien dienen lediglich als Orientierung für den Aufbau der Tabelle und sind nicht in der Seitenansicht oder später auf dem Ausdruck zu sehen. Sie können selbst bestimmen, ob Sie die Gitternetzlinien sehen wollen oder nicht. Setzen Sie dazu die Schreibmarke in eine beliebige Tabellenzelle und wählen im Register **Layout** in der Gruppe **Tabelle** das Symbol **Gitternetzlinien anzeigen**. Abbildung 27, Seite 23, zeigt die Gitternetzlinien einer Tabelle.





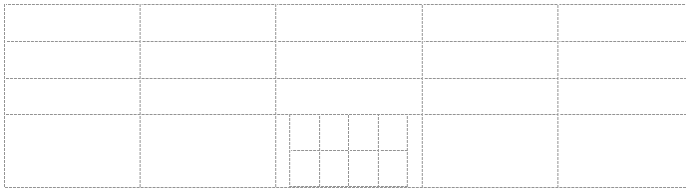
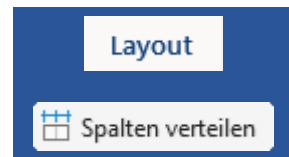


Abb. 27: Gitternetzlinien einer Word-Tabelle

## Gleichmäßiges Verteilen von Spalten

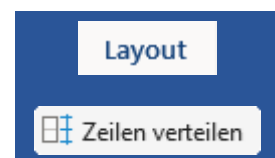
Nicht immer besitzen alle Spalten einer Tabelle dieselbe Breite. Insbesondere beim Zeichnen einer Tabelle (⇒ **Zeichnen einer Tabelle**, Seite 48) entstehen unterschiedliche Spaltenbreiten. Oder Sie haben zwischenzeitlich den Spalten unterschiedliche Breiten zugewiesen (⇒ **Breite der Spalten verändern**, Seite 7). Möchten Sie wieder allen Spalten dieselbe Breite zuweisen, setzen Sie die Schreibmarke in eine beliebige Tabellenzelle und wählen im Register **Layout** in der Gruppe **Zellengröße** das Symbol **Spalten verteilen**.



**Anmerkung:** Das gleichmäßige Verteilen von Spalten funktioniert auch dann, wenn einzelne Tabellenzellen geteilt sind (⇒ **Teilen von Tabellenzellen**, Seite 42).

## Gleichmäßiges Verteilen von Zeilen

Nicht immer besitzen alle Zeilen einer Tabelle dieselbe Höhe. Insbesondere beim Zeichnen einer Tabelle (⇒ **Zeichnen einer Tabelle**, Seite 48) entstehen unterschiedliche Zeilenhöhen. Oder Sie haben zwischenzeitlich den Zeilen unterschiedliche Höhen zugewiesen (⇒ **Höhe der Zeilen verändern**, Seite 23). Möchten Sie wieder allen Zeilen dieselbe Höhe zuweisen, setzen Sie die Schreibmarke in eine beliebige Tabellenzelle und wählen im Register **Layout** in der Gruppe **Zellengröße** das Symbol **Zeilen verteilen**.

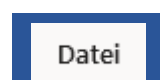


**Anmerkung:** Das gleichmäßige Verteilen von Zeilen funktioniert auch dann, wenn einzelne Tabellenzellen geteilt sind (⇒ **Teilen von Tabellenzellen**, Seite 42).

## Großschreibung am Anfang einer Tabellenzelle vermeiden

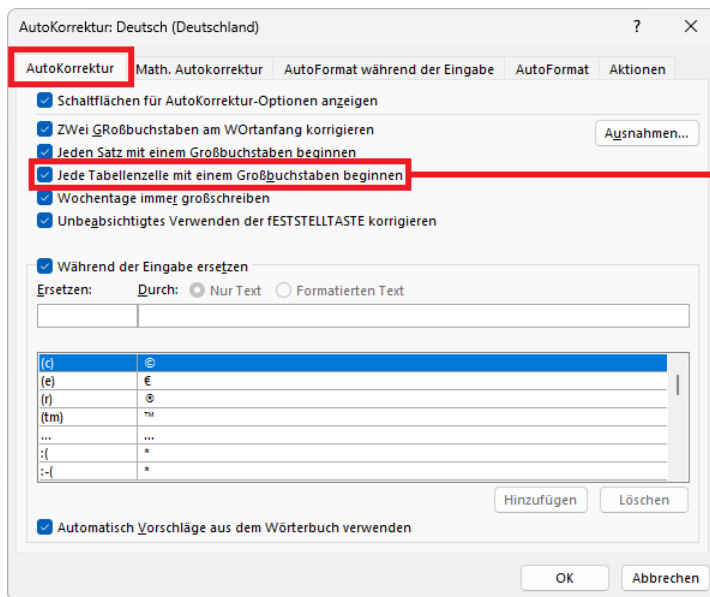
Wenn Text in eine Tabellenzelle eingetragen wird, und dabei wird am Textanfang der erste Buchstabe versehentlich klein geschrieben, wird das von Word automatisch korrigiert und der Anfangsbuchstabe wird in einen Großbuchstaben umgewandelt. Das ist auch in den meisten Fällen sinnvoll. In Ausnahmefällen möchten Sie diese automatische Korrektur aber vermeiden. Das lässt sich über die Word-Optionen einstellen.

1. Wählen Sie im Register **Datei** den Befehl **Optionen**.



2. Im Dialogfeld **Word-Optionen** wählen Sie in der Kategorie **Dokumentprüfung** die Schaltfläche **AutoKorrektur-Optionen...**.

3. Im Dialogfeld **AutoKorrektur** (siehe Abbildung 28) deaktivieren Sie im Register **AutoKorrektur** das Kontrollkästchen **Jede Tabellenzelle mit einem Großbuchstaben beginnen**.



Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie keine automatischen Großbuchstaben am Anfang einer Tabellenzelle haben wollen.

Abb. 28: Dialogfeld **AutoKorrektur**

## Höhe der Zeilen verändern

Die Zeilenhöhe passt sich normalerweise automatisch dem Inhalt der Tabellenzelle an, das bedeutet, kommt weiterer Text in eine Tabellenzelle hinzu, wird die Zeilenhöhe automatisch vergrößert und sie verringert sich automatisch, wenn Text aus der Tabellenzelle gelöscht wird. Dabei spielt es keine Rolle, ob nur eine einzelne Tabellenzelle oder mehrere Tabellenzellen markiert sind (⇒ **Markieren von Tabellenzellen**, Seite 31) oder sogar die gesamte Zeile (⇒ **Markieren von Zeilen**, Seite 29). Sie können aber jederzeit selbst die Zeilenhöhe unabhängig vom Inhalt der Tabellenzellen festlegen. Allerdings gibt es eine Einschränkung beim Verringern der Höhe: In keiner Tabellenzelle der Zeile, deren Höhe verringert wird, wird der Zelleninhalt abgeschnitten, d.h. eine gewisse Mindesthöhe wird nicht unterschritten. Um die Zeilenhöhe manuell einzustellen, gibt es folgende Möglichkeiten:

- Setzen Sie die Schreibmarke (⇒ **Bewegen der Schreibmarke in einer Tabelle**, Seite 6) in die Zeile, deren Höhe Sie verändern wollen und wählen im Register **Layout** in der Gruppe **Zellengröße** das Symbol *Startprogramm für Dialogfelder*. Im Dialogfeld **Tabelleneigenschaften** (siehe Abbildung 29, Seite 25) aktivieren Sie im Register **Zeile** das Kontrollkästchen **Höhe definieren** und geben den gewünschten Wert für die Höhe an. Standardmäßig handelt es sich dabei um eine Mindesthöhe, d.h. wenn in den Tabellenzellen der Inhalt entfernt oder verringert wird, verringert sich zwar auch die Zeilenhöhe, aber die eingestellte Mindesthöhe wird nicht unterschritten. Alternativ können Sie in der Liste **Zeilenhöhe** auch die Angabe **Genau** wählen. In diesem Fall wird der eingestellte Wert weder unter- noch überschritten. Das hat aber zur Folge, dass bei zu viel Text (oder aber auch bei zu großen Grafiken) ein Teil davon nicht sichtbar ist. Die Angabe **Genau** wird beispielsweise bei Klebetiketten angewendet.

- Ebenfalls in der Gruppe **Zellengröße** gibt es das Symbol **Tabellenzeilenhöhe**, wo Sie mit der Tastatur oder der Maus die Zeilenhöhe festlegen können. Ob es sich dabei aber um die Einstellung **Mindestens** oder **Genau** handelt, hängt davon ab, welche der beiden Einstellungen mit dem zuvor geschilderten Verfahren festgelegt worden ist. Wurde keine Einstellung über das Dialogfeld **Tabelleneigenschaften** festgelegt, wird mit dem Symbol **Tabellenzeilenhöhe** immer die Mindesthöhe festgelegt.
- Bewegen Sie das Maussymbol auf die untere Trennlinie der Zeile, deren Höhe Sie verändern wollen. Sie erhalten das Maussymbol . Drücken Sie die linke Maustaste und halten diese gedrückt, während Sie das Maussymbol nach unten (Zeilenhöhe vergrößern) oder nach oben (Zeilenhöhe verringern) bewegen. Wenn Sie die gewünschte Höhe eingestellt haben, lassen Sie die Maustaste los. Alternativ können Sie in der Ansicht *Drucklayout* die Höhe auch über das vertikale Lineal einstellen (siehe Abbildung 30). Analog zur zweiten bzw. ersten Vorgehensweise hängt es von der Einstellung im Dialogfeld **Tabelleneigenschaften** ab, ob es sich bei der Höhenänderung um die Einstellung *Mindestens* oder *Genau* handelt.

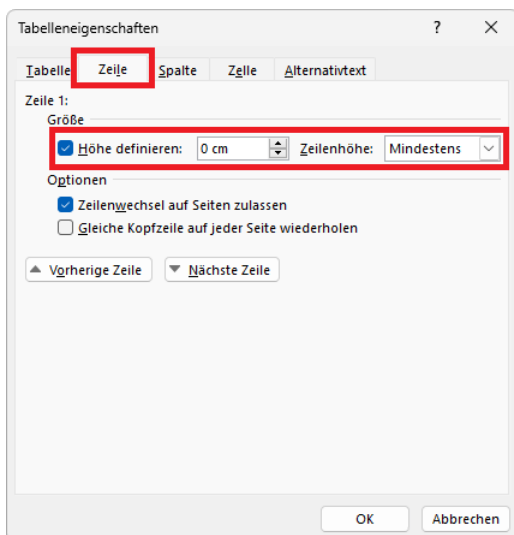
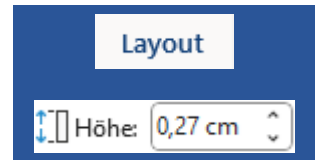


Abb. 29: Dialogfeld **Tabelleneigenschaften**, Register **Zeile**

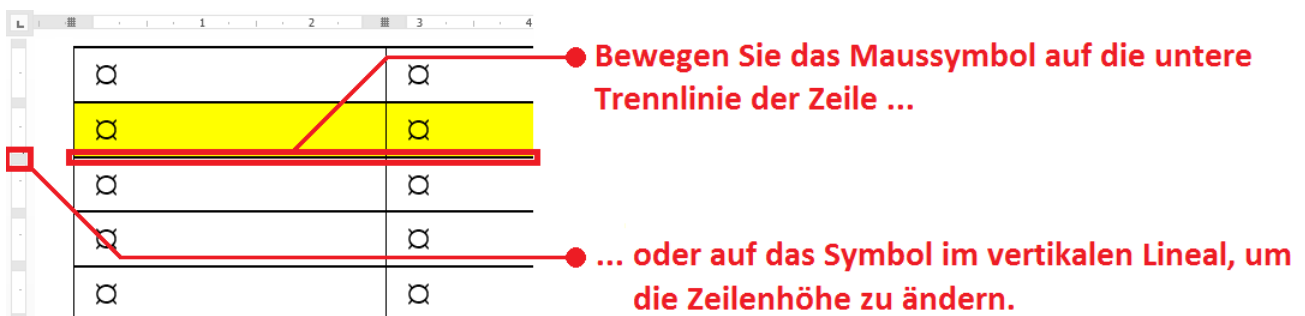
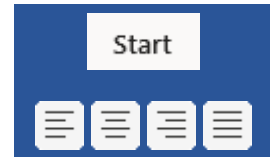


Abb. 30: Zeilenhöhenänderung mit der Maus und dem vertikalen Lineal


**Anmerkung:** Wird die letzte Methode zur Änderung der Zeilenhöhe eingesetzt, wird durch zusätzliches Drücken der Taste die Zeilenhöhe auf einen Mindestwert eingestellt. Wird dagegen die Taste zusätzlich gedrückt, wird ein genauer Wert für die Zeilenhöhe festgelegt.

## Horizontale Ausrichtung von Zellinhalten

Für die horizontale Ausrichtung der Zellinhalte verwenden Sie dieselben Symbole bzw. Dialogfелеinstellungen wie bei den normalen Absatzformatierungen. Wollen Sie nur den Inhalt einer Tabellenzelle ausrichten, reicht es aus, wenn Sie die Schreibmarke in die betreffende Tabellenzelle platzieren (Ausnahme: die Tabellenzelle beinhaltet mehrere Absätze, dann müssen Sie gegebenenfalls alle Absätze markieren; vorausgesetzt, dass auch alle Absätze dieselbe Ausrichtung bekommen sollen). Andernfalls markieren Sie die Tabellenzellen (⇒ **Markieren von Tabellenzellen**, Seite 31), deren Inhalt ausgerichtet werden sollen. Wählen Sie im Register **Start** in der Gruppe **Absatz** eine der vier Ausrichtungssymbole.



## Löschen des Zellinhalts

Wenn Sie nur den Inhalt einer Tabellenzelle oder eines Zellbereichs löschen wollen (aber nicht auch die Tabellenzellen selbst), markieren Sie diese Tabellenzelle (⇒ **Markieren von Tabellenzellen**, Seite 31) bzw. den Zellbereich (⇒ **Markieren der Tabelle**, Seite 27; ⇒ **Markieren von Spalten**, Seite 28; ⇒ **Markieren von Zeilen**, Seite 29) und drücken die Taste .

## Löschen einer Tabelle

Wenn Sie eine Tabelle löschen möchten, setzen Sie die Schreibmarke zunächst in eine beliebige Tabellenzelle (Sie können auch die komplette Tabelle markieren (⇒ **Markieren der Tabelle**, Seite 27) oder markieren einen Teil der Tabelle. Für das Löschen einer Tabelle spielt es keine Rolle, welchen Teil der Tabelle Sie markieren). Wählen Sie im Register **Layout** in der Gruppe **Zeilen und Spalten** das Symbol **Löschen** und den Befehl **Tabelle löschen**.



**Anmerkung:** Bedenken Sie bitte, dass natürlich auch der Inhalt der Tabelle gelöscht wird.

## Löschen von Spalten

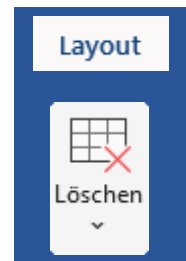
Setzen Sie die Schreibmarke in eine beliebige Tabellenzelle der zu löschen Spalte oder markieren Sie die zu löschende Spalte bzw. Spalten (⇒ **Markieren von Spalten**, Seite 28). Wählen Sie im Register **Layout** in der Gruppe **Zeilen und Spalten** das Symbol **Löschen** und den Befehl **Spalten löschen**.



**Anmerkung:** Bedenken Sie bitte, dass natürlich auch der Inhalt gelöscht wird.

## Löschen von Zeilen

Setzen Sie die Schreibmarke in eine beliebige Tabellenzelle der zu löschen Zeile oder markieren Sie die zu löschende Spalte bzw. Spalten (⇒ **Markieren von Zeilen**, Seite 29). Wählen Sie im Register **Layout** in der Gruppe **Zeilen und Spalten** das Symbol **Löschen** und den Befehl **Zeilen löschen**.



**Anmerkung:** Bedenken Sie bitte, dass natürlich auch der Inhalt gelöscht wird.

## Löschen von Tabellenzellen

Setzen Sie die Schreibmarke in die Tabellenzelle, die gelöscht werden soll oder markieren mehrere Tabellenzellen (⇒ **Markieren von Tabellenzellen**, Seite 31), sofern mehrere Tabellenzellen gelöscht werden sollen. Wählen Sie im Register **Layout** in der Gruppe **Zeilen und Spalten** das Symbol **Löschen** und den Befehl **Zellen löschen**. Im Dialogfeld **Zellen löschen** (siehe Abbildung 31) müssen Sie sich noch entscheiden, ob die Tabellenzelle(n), die sich rechts der zu löschenden Tabellenzelle(n) befindet/ befinden, nach links verschoben werden sollen, oder die Tabellenzelle(n), die sich unterhalb der zu löschenden Tabellenzelle(n) befindet/befinden, nach oben verschoben werden sollen. Ein Beispiel können Sie in den Abbildungen 32 und 33 sehen (die zu löschenden Tabellenzellen sind gelb gekennzeichnet).

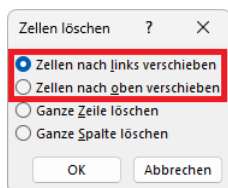


Abb. 31: Dialogfeld **Zellen löschen**

A	B	C	D	E
1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15
16	17	18	19	20

**Vor dem Löschen**

A	B	C	D	E
1	4	5		
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15
16	17	18	19	20

**Nach dem Löschen**

Abb. 32: Tabellenzellen nach links verschoben

A	B	C	D	E
1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15
16	17	18	19	20

**Vor dem Löschen**

A	B	C	D	E
1	12	3	4	5
6	17	8	9	10
11		13	14	15
16		18	19	20














**Nach dem Löschen**

Abb. 33: Tabellenzellen nach oben verschoben

**Anmerkung:** Bedenken Sie bitte, dass natürlich auch der Inhalt der Tabellenzelle(n) gelöscht wird.

## Markieren der Tabelle

Es gibt sieben Möglichkeiten, eine Tabelle zu markieren:

- Setzen Sie die Schreibmarke in eine beliebige Tabellenzelle und wählen im Register **Layout** in der Gruppe **Tabelle** das Symbol **Auswählen** und den Befehl **Tabelle auswählen**.
- Bewegen Sie das Maussymbol in die Tabelle, dann auf den Ziehpunkt  ( $\Rightarrow$  **Ziehpunkt zum Verschieben der Tabelle**, Seite 52) und klicken die linke Maustaste.
- Setzen Sie die Schreibmarke in die erste Tabellenzelle (1. Spalte, 1. Zeile), bewegen das Maussymbol in die letzte Tabellenzelle (letzte Spalte, letzte Zeile), drücken die Taste  und halten diese gedrückt und klicken die linke Maustaste (die Taste  können Sie danach loslassen).
- Bewegen Sie das Maussymbol über die erste Spalte, bis ein kleiner, schwarzer, nach unten zeigender Pfeil ( $\blacktriangledown$ ) als Maussymbol erscheint. Drücken Sie die linke Maustaste und halten diese gedrückt und ziehen das Maussymbol nach rechts bis zur letzten Spalte und lassen dann die Maustaste los.
- Bewegen Sie das Maussymbol links neben die erste Zeile, bis ein kleiner weißer Pfeil als Maussymbol erscheint, der nach rechts oben zeigt ( $\nearrow$ ). Drücken Sie die linke Maustaste und halten diese gedrückt und ziehen das Maussymbol nach unten bis zur letzten Zeile. Lassen Sie dann die Maustaste los.
- Bewegen Sie das Maussymbol in die erste Tabellenzelle (erste Spalte, erste Zeile), drücken die linke Maustaste und halten diese gedrückt und ziehen das Maussymbol in die letzte Tabellenzelle (letzte Spalte, letzte Zeile) und lassen dann die Maustaste los.
- Setzen Sie die Schreibmarke in die erste Tabellenzelle (erste Spalte, erste Zeile), drücken die Taste  und halten diese gedrückt. Mit Hilfe der Pfeiltasten  und  erweitern Sie nun die Markierung der Tabellenzellen bis zur letzten Tabellenzelle (letzte Spalte, letzte Zeile). Lassen Sie dann die Taste  los.
- Verwenden Sie die Tastenkombination   , (die Taste  auf der Nummerntastatur) um die Tabelle zu markieren.
- Drücken Sie die Taste  und halten sie gedrückt, bewegen das Maussymbol in die Tabelle und machen einen Doppelklick mit der linken Maustaste. Danach lassen Sie die Taste  los.



## Markieren von Spalten

Es gibt fünf verschiedene Möglichkeiten, eine Spalte oder mehrere Spalten zu markieren:

- Setzen Sie die Schreibmarke in eine beliebige Zelle der Spalte, die Sie markieren wollen. Wählen Sie im Register **Layout** in der Gruppe **Tabelle** das Symbol **Auswählen** und den Befehl **Spalte auswählen**.
- Bewegen Sie das Maussymbol über die zu markierende Spalte, bis ein kleiner, schwarzer, nach unten zeigender Pfeil (▼) als Maussymbol erscheint. Klicken Sie die linke Maustaste.



**Wenn Sie mehrere benachbarte Spalten markieren wollen:** linke Maustaste drücken und gedrückt halten und über die zu markierenden Spalten ziehen.

**Wenn Sie mehrere nicht benachbarte Spalten markieren wollen:** Markieren Sie die „erste“ Spalte wie beschrieben. Drücken Sie die Taste **Strg** und halten diese gedrückt. Zusätzlich bewegen Sie das Maussymbol immer oberhalb der Spalten und klicken nacheinander die noch zu markierenden Spalten an. Lassen Sie danach die Taste **Strg** los.

- Setzen Sie die Schreibmarke in die erste Zelle (erste Zeile) der zu markierenden Spalte, bewegen das Maussymbol in die letzte Zelle (letzte Zeile) der zu markierenden Spalte, drücken die Taste **⇧** und halten diese gedrückt und klicken die linke Maustaste. Die Taste **⇧** können Sie danach loslassen.

**Wenn Sie mehrere benachbarte Spalten markieren wollen:** Im Prinzip dieselbe Methode, nur, dass Sie das Maussymbol nicht in die letzte Zelle derselben Spalte bewegen, in der sich auch die Schreibmarke befindet, sondern in die letzte Zelle der Spalte, bis wohin die Markierung gehen soll.

- Bewegen Sie das Maussymbol in die erste Zelle der zu markierenden Spalte. Drücken Sie die linke Maustaste und halten diese gedrückt und ziehen das Maussymbol nach unten bis zur letzten Zelle der zu markierenden Spalte. Lassen Sie dann die Maustaste los.

**Wenn Sie mehrere benachbarte Spalten markieren wollen:** Statt das Maussymbol nur innerhalb der einen Spalte nach unten zu ziehen, ziehen Sie das Maussymbol weiter über benachbarte Spalten, die ebenfalls markiert werden sollen.



- Setzen Sie die Schreibmarke in die erste Zelle (erste Zeile) der zu markierenden Spalte, drücken die Taste **⇧** und halten diese gedrückt. Mit der Pfeiltaste **⇩** erweitern Sie die Markierung bis zur letzten Zelle der zu markierenden Spalte. Lassen Sie danach die Taste **⇧** los.

**Wenn Sie mehrere benachbarte Spalten markieren wollen:** Verwenden Sie zusätzlich noch die Pfeiltaste **→**, um die Markierung auf weitere Spalten auszudehnen.



## Markieren von Zeilen

Es gibt vier verschiedene Möglichkeiten, eine Zeile oder mehrere Zeilen zu markieren:


- Setzen Sie die Schreibmarke in eine Tabellenzelle der Zeile, die Sie markieren wollen. Wählen Sie im Register **Layout** in der Gruppe **Tabelle** das Symbol **Auswählen** und den Befehl **Zeile auswählen**.
- Setzen Sie die Schreibmarke in die erste Tabellenzelle (erste Spalte) der zu markierenden Zeile, bewegen das Maussymbol in die letzte Tabellenzelle (letzte Spalte) der zu markierenden Zeile, drücken die Taste  und halten diese gedrückt und klicken die linke Maustaste. Die Taste  können Sie danach loslassen.





**Wenn Sie mehrere benachbarte Zeilen markieren wollen:** Im Prinzip dieselbe Methode nur, dass Sie das Maussymbol nicht in die letzte Tabellenzelle derselben Zeile bewegen, in der sich auch die Schreibmarke befindet, sondern in die letzte Tabellenzelle der Zeile, bis wohin die Markierung gehen soll.



- Bewegen Sie das Maussymbol in die erste Tabellenzelle der zu markierenden Zeile, drücken die linke Maustaste und halten diese gedrückt und ziehen das Maussymbol nach rechts bis zur letzten Tabellenzelle der zu markierenden Zeile. Lassen Sie dann die Maustaste los.


**Wenn Sie mehrere benachbarte Zeilen markieren wollen:** Statt das Maussymbol nur nach rechts innerhalb der einen Zeile zu bewegen, bewegen Sie das Maussymbol zusätzlich über weitere Zeilen, die ebenfalls markiert werden sollen.

- Bewegen Sie das Maussymbol links neben die Zeile, bis das Maussymbol ein weißer Pfeil ist, der nach rechts oben zeigt () . Klicken Sie einmal die linke Maustaste.

**Wenn Sie mehrere benachbarte Zeilen markieren wollen:** Drücken Sie die linke Maustaste und halten diese gedrückt und ziehen das Maussymbol über die zu markierenden Zeilen. Lassen Sie dann die Maustaste los.

**Wenn Sie mehrere nicht benachbarte Zeilen markieren wollen:** Markieren Sie die „erste“ Zeile wie beschrieben. Drücken Sie dann die Taste  und halten diese gedrückt. Zusätzlich bewegen Sie das Maussymbol immer links neben den Zeilen und klicken nacheinander die noch zu markierenden Zeilen an. Zum Schluss lassen Sie die Taste  los.




- Setzen Sie die Schreibmarke in die erste Tabellenzelle der zu markierenden Zeile, drücken die Taste  und halten diese gedrückt. Mit der Pfeiltaste  erweitern Sie die Markierung bis zur letzten Tabellenzelle der zu markierenden Spalte.

**Wenn Sie mehrere benachbarte Spalten markieren wollen:** Verwenden Sie zusätzlich noch die Pfeiltaste , um die Markierung auf weitere Zeilen auszudehnen.




## Markieren des Zellinhalts

Es gibt zwei Möglichkeiten, den Inhalt einer Tabellenzelle (nicht die gesamte Tabellenzelle inkl. Inhalt; ⇒ **Markieren von Tabellenzellen**, Seite 31) zu markieren:

- Setzen Sie die Schreibmarke in die „vorherige“ Tabellenzelle und drücken die Taste . Wenn es sich bei der Tabellenzelle, deren Inhalt markiert werden soll, um die erste Tabellenzelle der Tabelle handelt, setzen Sie die Schreibmarke in die „nachfolgende“ Tabellenzelle und drücken die Tastenkombination  . Wenn es sich um eine Tabelle mit nur einer einzigen Tabellenzelle handelt, funktioniert nur die zweite Möglichkeit.
- Bewegen Sie das Maussymbol (I) vor das erste Zeichen des zu markierenden Zellinhalts. Drücken Sie die linke Maustaste und halten diese gedrückt und ziehen das Maussymbol bis zum letzten Zeichen des Zellinhalts. Lassen Sie dann die Maustaste los.



## Markieren von Tabellenzellen

Auch beim Markieren von einzelnen Tabellenzellen gibt es unterschiedliche Möglichkeiten:

- Setzen Sie die Schreibmarke in die zu markierende Tabellenzelle. Wählen Sie im Register **Layout** in der Gruppe **Tabelle** das Symbol **Auswählen** und den Befehl **Zelle auswählen**.
- Bewegen Sie das Maussymbol auf den Zellinhalt der zu markierenden Tabellenzelle und machen mit der linken Maustaste einen Dreifachklick. Diese Methode funktioniert aber nur dann, wenn sich in der Tabellenzelle nur ein Absatz befindet. Befinden sich in der Tabellenzelle mehrere Absätze, wird mit dem Dreifachklick nur der Absatz markiert, auf dem sich das Maussymbol gerade befindet.
- Bewegen Sie das Maussymbol zwischen der Gitternetzlinie bzw. Rahmenlinie und dem ersten Zeichen in der zu markierenden Tabellenzelle. Dieser freie Raum wird als *Abstand zwischen Spalten* (siehe Abbildung 34, Seite 32) bezeichnet und kann individuell eingestellt werden (⇒ **Breite der Spalten verändern**, Seite 7). Das Maussymbol wird zu einem schwarzen Pfeil () , der nach rechts oben zeigt. Klicken Sie einmal die linke Maustaste.



**Wenn Sie mehrere benachbarte Tabellenzellen markieren wollen:** Drücken Sie die linke Maustaste und halten diese gedrückt und ziehen das Maussymbol über die zu markierenden Tabellenzellen. Lassen Sie danach die Maustaste los.


**Wenn Sie mehrere nicht benachbarte Tabellenzellen markieren wollen:** Markieren Sie die „erste“ Tabellenzelle wie beschrieben. Drücken Sie die Taste  und halten diese gedrückt. Markieren Sie mit demselben Verfahren alle weiteren Tabellenzellen, die Sie markieren wollen. Lassen Sie danach die Taste  los.

□	Januar□	Februar□	März□	□
Maschine A□	31.453□	30.328□	31.693□	□
Maschine B□	45.986□	42.269□	46.145□	□
Maschine C□	35.987□	32.910□	36.241□	□

→ Abstand zwischen Spalten


Abb. 34: Abstand zwischen Spalten

## Optimale Spaltenbreite

Bewegen Sie das Maussymbol auf die rechte vertikale Trennlinie einer Tabellenzelle (neues Maussymbol: ) und machen einen Doppelklick mit linken Maustaste. **Wichtig dabei ist, dass entweder keine Tabellenzelle markiert ist oder alle Tabellenzellen in der Spalte markiert sind. Sind nur einige Tabellenzellen in der Spalte markiert, wird auch nur die Breite dieser markierten Tabellenzellen optimal eingestellt.**

**Anmerkung:** Wird der Doppelklick auf die allererste vertikale Linie der Tabelle ausgeführt, wird für jede Spalte der Tabelle die optimale Breite eingestellt.

## Radiergummi zum Löschen von Trennlinien

Mit dem Radiergummi können Sie die horizontalen bzw. vertikalen Trennlinien zwischen Tabellenzellen entfernen und damit mehrere Tabellenzellen zu einer größeren Tabellenzelle verbinden. Um den Radiergummi einsetzen zu können, setzen Sie zunächst die Schreibmarke in eine beliebige Tabellenzelle der Tabelle und wählen im Register **Layout** in der Gruppe **Zeichnen** das Symbol **Radierer**. Bewegen Sie das Maussymbol () auf die zu löschende Trennlinie und klicken diese an. Die Inhalte der beiden Tabellenzellen werden zusammengefasst, wobei es sich dann um zwei Absätze handelt (oder mehr, wenn in einer der beiden Tabellenzellen (oder in beiden) mehrere Absätze enthalten waren). Abbildung 35 zeigt ein Beispiel wie die Tabelle vorher und nachher aussieht.



□	Januar□	Februar□	März□	□
Maschine A□	31.453□	30.328□	31.693□	□
Maschine B□	45.986□	42.269□	46.145□	□
Maschine C□	35.987□	32.910□	36.241□	□



**Vorher**

□	Januar□	Februar□	März□	□
Maschine A□	31.453□	30.328□	31.693□	□
Maschine B□	45.986□	42.269□	46.145□	□
Maschine C□	35.987□	32.910□	36.241□	□

**Nachher**

Abb. 35: Tabelle vor und nach dem Löschen einer Trennlinie mit dem Radiergummi

**Anmerkung:** Entfernen Sie mit dem Radiergummi eine der äußeren Ränder der Tabelle, werden lediglich vorhandene Rahmenlinien entfernt, aber keine Tabellenzellen miteinander verbunden.

Ist das Stiftsymbol aktiviert (⇒ **Zeichnen einer Tabelle**, Seite 48) und Sie drücken die Taste  und halten sie gedrückt, bekommen Sie ebenfalls den Radiergummi als Maussymbol. Sobald Sie die Taste  loslassen, haben Sie wieder das Stiftsymbol.

## Rahmen und Schattierungen

Wenn Sie die Tabellenzellen mit Rahmenlinien bzw. Hintergrundfarbe (Schattierung) formatieren möchten, müssen Sie zunächst die entsprechenden Tabellenzellen markieren (⇒ **Markieren der Tabelle**, Seite 27; ⇒ **Markieren von Spalten**, Seite 28; ⇒ **Markieren von Zeilen**, Seite 29; ⇒ **Markieren von Tabellenzellen**, Seite 31). **Ausnahme:** Wenn Sie nur für eine einzige Tabellenzelle die Formatierung durchführen wollen, reicht es aus, die Schreibmarke in die betreffende Tabellenzelle zu platzieren. Wählen Sie für die Rahmenlinien im Register **Tabellenentwurf** in der Gruppe **Tabellenformatvorlagen** das Symbol **Rahmen** und aus der Befehlsliste (siehe Abbildung 36) den gewünschten Befehl. Ist die gewünschte Linienart oder -farbe nicht in der Befehlsliste enthalten, wählen Sie den Befehl **Rahmen und Schattierung** (letzter Befehl in der Befehlsliste) und erhalten das Dialogfeld **Rahmen und Schattierung** (siehe Abbildung 37), wo Sie weitere Linienarten und Linienfarben auswählen können.

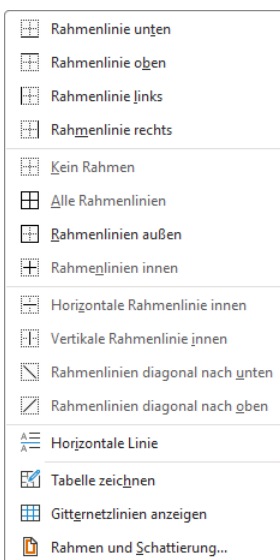


Abb. 36: Befehlsliste **Rahmen**

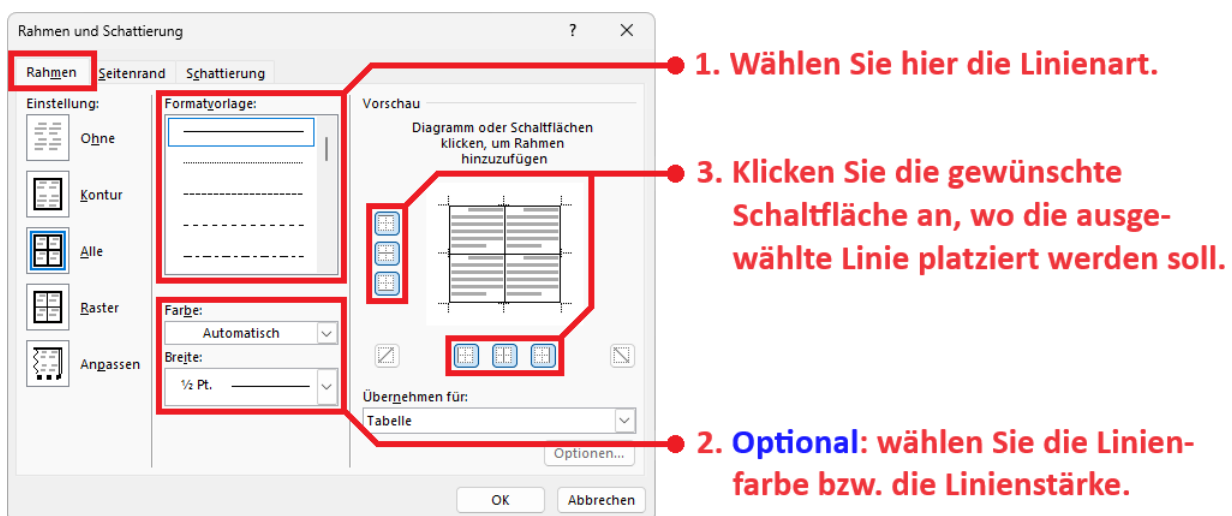
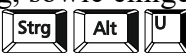


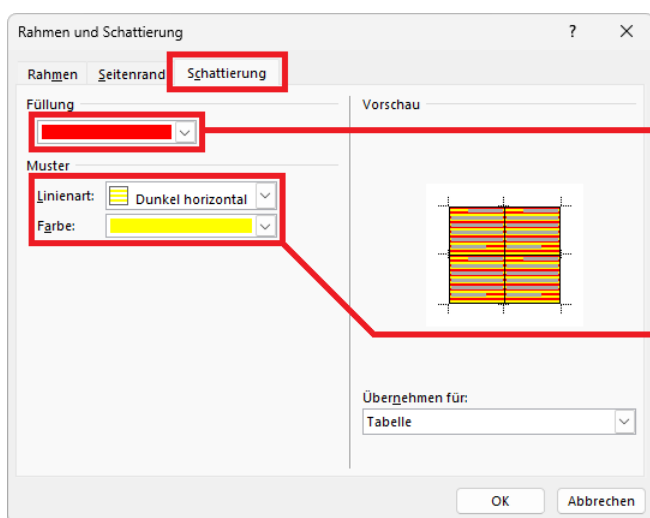
Abb. 37: Dialogfeld **Rahmen und Schattierung**, Register **Rahmen**

Unabhängig davon, ob Sie die entsprechenden Linien aus der Befehlsliste wählen oder die Einstellungen über das Dialogfeld vornehmen, Sie können immer selbst bestimmen, ob Sie auf allen Seiten (und auch gegebenenfalls zwischen den Spalten oder Zeilen) Linien haben wollen oder nicht. Sie können also beispielsweise festlegen, dass Sie links eine rote gestrichelte Linie haben möchten und rechts eine blaue Doppellinie und zwischen den Spalten eine grüne Wellenlinie. Oben, unten und zwischen den Zeilen möchten Sie keine Linie. Auch so etwas ist problemlos möglich.

**Anmerkung:** Wählen Sie in der Befehlsliste denselben Befehl oder klicken im Dialogfeld aus Abbildung 37, Seite 33, auf dieselbe Schaltfläche, schalten Sie die eingestellte Linie aus (vorausgesetzt, derselbe Zellbereich wie bei der Festlegung der Linien ist markiert).

Alle Rahmenlinien (und auch die Schattierung, sowie einige Zeichenformatierungen) können schnell mit der Tastenkombination  entfernt werden. Dabei muss die Tabelle noch nicht einmal komplett markiert sein. Enthält die Tabelle bereits Daten, wenn Sie die Tastenkombination verwenden, werden nicht nur die Rahmenlinien entfernt, sondern auch einige Zeichenformatierungen (u.a. Fett, Kursiv und die Schriftfarbe).

Wenn Sie dem markierten Zellbereich eine Hintergrundfarbe geben möchten, wählen Sie im Register **Tabellenentwurf** in der Gruppe **Tabellenformatvorlagen** das Symbol **Schattierung** und die gewünschte Farbe (mit dem Befehl **Weitere Farben** haben Sie eine umfangreichere Auswahl an Farben). Eine Farbeinstellung schalten Sie mit dem Befehl **Keine Farbe** aus (bitte nicht verwechseln: die Farbe Weiß ist nicht identisch mit **Keine Farbe**; das merken Sie spätestens bei einem farbigen Hintergrund oder beim Ausdruck auf farbigem Papier). Wenn Sie zusätzlich ein Muster (auch Schattierung genannt) festlegen möchten, können Sie das im Dialogfeld **Rahmen und Schattierung** im Register **Schattierung** vornehmen (siehe Abbildung 38).



- 1. Wählen Sie die eigentliche Füllfarbe.
- 2. Optional: wählen Sie ein Muster und gegebenenfalls eine Linienart und eine Musterfarbe.

Abb. 38: Dialogfeld **Rahmen und Schattierung**, Register **Schattierung**

**Anmerkung:** Die Wahl eines Musters beeinträchtigt in den meisten Fällen die Lesbarkeit des Inhalts der Tabellenzellen. Daher sollten Sie sich gut überlegen, ob Sie ein Muster oder besser nur eine einheitliche Farbfüllung einsetzen.

## Rahmenarten

Wenn Sie einzelnen bzw. mehreren Tabellenzellen bzw. der gesamten Tabelle eine bestimmte Rahmenart zuweisen möchten, müssen Sie nicht bei *Stiftart*, *Stiftstärke* und *Stiftfarbe* (⇒ **Zeichnen einer Tabelle**, Seite 48) die gewünschte Kombination auswählen, sondern Sie können ab Word 2013 aus einer Liste eine fertige Rahmenart auswählen (siehe Abbildung 39). Die Liste enthält auch selbstdefinierte Rahmenarten. Wählen Sie im Register **Tabellentwurf** in der Gruppe **Rahmen** das Symbol **Rahmenarten** (wenn Sie auf den oberen Teil des Symbols klicken, haben Sie die Rahmenart ausgewählt, die auf diesem Teil des Symbols zu sehen ist. Klicken Sie auf den unteren Teil des Symbols, erhalten Sie die Auswahlliste). Wenn Sie die gewünschte Rahmenart ausgewählt haben, können Sie entweder mit dem Pinselsymbol (🖌️) die Rahmenart durch direktes Anklicken der horizontalen bzw. vertikalen Trennlinien in der Tabelle zuweisen oder Sie verwenden das Symbol **Rahmen** (Register **Tabellentwurf**, Gruppe **Rahmen**; ⇒ **Rahmen und Schattierung**, Seite 33)). Bei der zweiten Methode sollten Sie aber zunächst den Zellbereich markieren (⇒ **Markieren von Tabellenzellen**, Seite 31), der die ausgewählte Rahmenart zugewiesen bekommt.

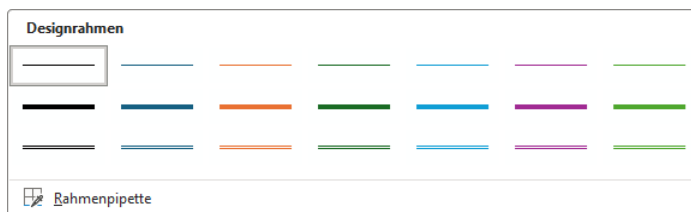



Abb. 39: Liste der in Word vorgegebenen Rahmenarten

**Anmerkung:** Wenn Sie die erste Methode mit dem Pinselsymbol anwenden, können Sie die Zuweisung der Rahmenart mit der Taste  beenden. Alternativ wählen Sie im Register **Tabellentwurf** in der Gruppe **Rahmen** das Symbol **Rahmen übertragen**.



## Rahmenpipette

Ab Word 2013 gibt es eine Neuerung bei den Rahmenlinien von Tabellenzellen: die Eigenschaften (*Stiftart*, *Stiftstärke* und *Stiftfarbe*) einer bereits zugewiesenen Rahmenlinie kann mit Hilfe einer Pipette auf eine andere Rahmenlinie kopiert werden. Wählen Sie im Register **Tabellentwurf** in der Gruppe **Rahmen** das Symbol **Rahmenarten** und den Befehl **Rahmenpipette**. Als Maussymbol erhalten Sie eine Pipette (👉). Klicken Sie nun in der Tabelle die Rahmenlinie an, deren Eigenschaften Sie kopieren wollen. Danach verändert sich das Maussymbol und Sie erhalten das Pinselsymbol (🖌️). Nun können Sie nacheinander die Rahmenlinien in der Tabelle anklicken, die die zu kopierenden Eigenschaften zugewiesen bekommen sollen.



## Schnelltabellen

Ab Word 2007 gibt es eine neue Methode, eine Word-Tabelle in den Text einzufügen, die sogenannte *Schnelltablette*. Dabei handelt es sich um eine fertige Tabelle (gegebenenfalls inkl. Inhalt und Formatierung), die im *Schnelltabellenkatalog* abgespeichert ist. Word bietet bereits einige Schnelltabellen zur Auswahl, aber Sie können auch Ihre eigenen Tabellen in den Schnelltabellenkatalog aufnehmen und später in anderen Dokumenten einsetzen. Zunächst wird gezeigt, wie Sie eine Schnelltablette in Ihren Text einfügen können. Setzen Sie die Schreibmarke an die Textposition (am besten ist ein leerer Absatz dafür geeignet), wo die Schnelltablette eingefügt werden soll. Wählen Sie im Register **Einfügen** in der Gruppe **Tabellen** das Symbol **Tabelle** und den Befehl **Schnelltabellen**. Sie bekommen eine Liste mit fertigen Tabellen, aus der Sie nun nur noch die gewünschte auswählen müssen, die dann in den Text eingefügt wird. Abbildung 40 zeigt ein Beispiel für eine Schnelltablette.



Stadt-oder-Ort	Punkt-A	Punkt-B	Punkt-C	Punkt-D	Punkt-E
Punkt-A	—	8	8	8	8
Punkt-B	87	—	8	8	8
Punkt-C	64	56	—	8	8
Punkt-D	37	32	91	—	8
Punkt-E	93	35	54	43	—

Abb. 40: Beispiel einer Schnelltablette

Wie Sie in Abbildung 40 sehen können, besitzt diese Schnelltablette einen Inhalt. Sie können bei Bedarf diesen Inhalt teilweise oder komplett überschreiben oder auch löschen (⇒ **Löschen des Zellinhalts**, Seite 26) und mit eigenem Inhalt füllen. Auch die Formatierung der gesamten Tabelle bzw. einzelner Tabellenzellen kann nach Belieben geändert werden.

Wenn Sie selbst eine Schnelltablette erstellen wollen, erstellen Sie eine neue Tabelle (⇒ **Einfügen einer Tabelle**, Seite 11; Sie können auch eine vorhandene Schnelltablette nehmen und diese dann inhaltlich bzw. bzgl. der Formatierungen ändern). Diese Tabelle können Sie bei Bedarf komplett oder teilweise mit Inhalt füllen und nach eigenen Vorstellungen formatieren (z.B. Rahmenlinien oder Hintergrundfarben; ⇒ **Rahmen und Schattierungen**, Seite 33; oder aber auch Zeichen- und Absatzformatierungen). Markieren Sie die fertige Tabelle (⇒ **Markieren der Tabelle**, Seite 27) und wählen im Register **Einfügen** in der Gruppe **Tabellen** das Symbol **Tabelle**, dann den Befehl **Schnelltabellen** und den Unterbefehl **Auswahl im Schnelltabellenkatalog speichern**. Im Dialogfeld **Neuen Baustein erstellen** (siehe Abbildung 41) geben Sie der Schnelltablette im Textfeld **Name** einen Namen. Die anderen Angaben übernehmen Sie wie vorgegeben. Lediglich bei dem Textfeld **Beschreibung** können Sie auf Wunsch noch eine etwas ausführlichere Beschreibung angeben, die Ihnen beim späteren Auffinden der Schnelltablette behilflich ist. Die eigentliche Speicherung der Schnelltablette erfolgt erst beim Beenden von Word.

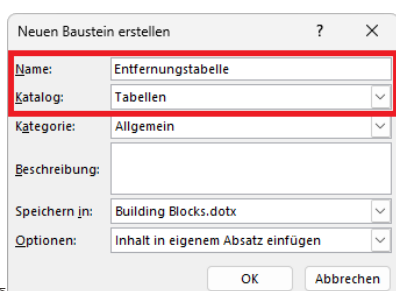
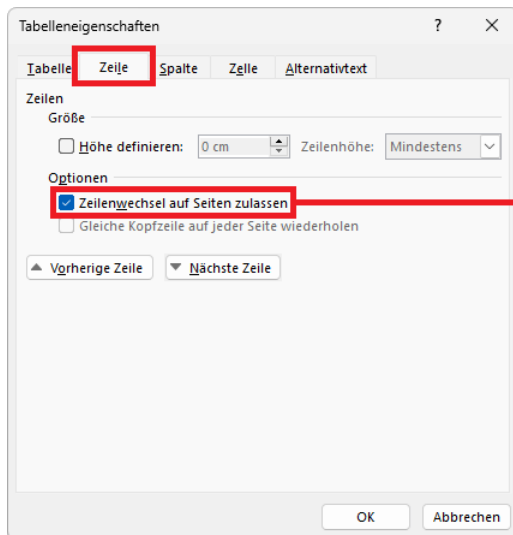


Abb. 41: Dialogfeld **Neuen Baustein erstellen**



## Seitenwechsel in Zeilen verhindern

Wenn Sie einen automatischen Seitenwechsel innerhalb von bestimmten Tabellenzeilen verhindern wollen, markieren Sie zunächst die Tabellenzeilen (⇒ **Markieren von Zeilen**, Seite 29), wählen im Register **Layout** in der Gruppe **Tabelle** das Symbol **Eigenschaften** und deaktivieren dann im Dialogfeld **Tabelleneigenschaften** im Register **Zeile** das Kontrollkästchen **Zeilenwechsel auf Seiten zulassen** (siehe Abbildung 42).



Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie keinen automatischen Seitenwechsel innerhalb der markierten Tabellenzelle(n) haben wollen.

Abb. 42: Dialogfeld **Tabelleneigenschaften**, Register **Zeile**

## Sortieren

Wenn Sie den Inhalt von Tabellenspalten sortieren wollen, müssen Sie entweder die Schreibmarke in eine beliebige Tabellenzelle setzen oder Sie markieren eine oder mehrere Spalten (⇒ **Markieren von Spalten**, Seite 28) oder die ganze Tabelle (⇒ **Markieren der Tabelle**, Seite 27). Wählen Sie im Register **Layout** in der Gruppe **Daten** das Symbol **Sortieren**. Im Dialogfeld **Sortieren** (siehe Abbildung 43, Seite 38) legen Sie fest, nach welchen Spalten die Sortierung erfolgen soll. Sie können bis zu drei Spalten angeben. Geben Sie bei **Sortieren nach** den Namen der Spalte an, nach der zuerst sortiert werden soll. Bei **Typ** können Sie wählen zwischen **Text**, **Zahl** oder **Datum** (je nach dem, um was es sich für Daten in der zu sortierenden Spalte handelt). Zusätzlich können Sie noch entscheiden, ob die Daten in aufsteigender (Option **Aufsteigend**) oder absteigender (Option **Absteigend**) Reihenfolge sortiert werden sollen. Gegebenenfalls können Sie noch bis zu zwei weitere Spalten angeben, falls in der Spalte, nach der hauptsächlich sortiert wird, identische Daten enthalten sind. Gibt es auch bei der „zweiten“ Spalte identische Einträge (z.B. bei der „ersten“ Spalte identische Nachnamen und bei der „zweiten“ Spalte identische Vornamen), können Sie noch eine dritte Spalte (z.B. Wohnort) angeben. Zusätzlich können Sie noch bestimmen, ob die Tabelle eine Überschriftzeile (Kopfzeile) besitzt (Standardeinstellung) oder nicht.



Name	Vorname	Ort
Krause	Bernd	Frankfurt
Müller	Tanja	Berlin
Becker	Sabine	München
Schmidt	Thomas	Köln

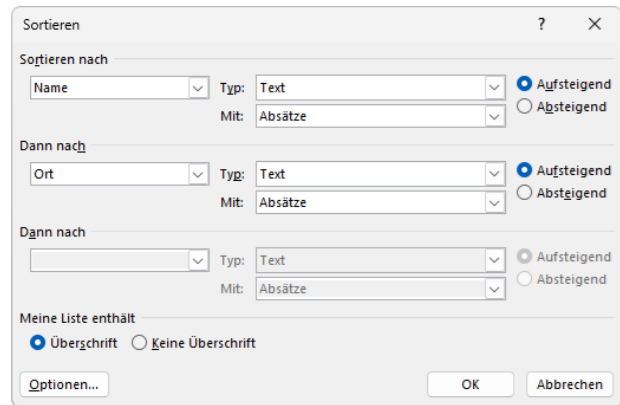


Abb. 43: Dialogfeld **Sortieren**, mit Beispieltabelle

Zusätzlich können Sie noch ein paar Optionen für die Sortierung festlegen. Klicken Sie im Dialogfeld **Sortieren** in der linken, unteren Ecke auf die Schaltfläche **Optionen...**. Im Dialogfeld **Sortieroptionen** (siehe Abbildung 44) können Sie noch einstellen, mit welchem Zeichen (*Tabstopp*, *Semikolon* oder ein beliebiges anderes Zeichen) die Spalten getrennt sind, wenn es sich nicht um eine „echte“ Word-Tabelle handelt. Wenn Sie das Kontrollkästchen **Nur Spalte sortieren** aktivieren, wird auch nur die markierte Spalte sortiert (**Vorsicht**: Sie sollten sich absolut sicher sein, dass Sie wirklich nur die markierte Spalte sortieren wollen. Wenn Sie beispielsweise bei einer Adresstabelle die Spalte mit den Wohnorten markiert haben und sortieren nur diese Spalte, dann stimmen die Angaben der Personen in dieser Tabelle nicht mehr mit den Wohnorten überein). Das Kontrollkästchen **Groß-/Kleinschreibung beachten** wird nur benötigt, wenn in einer Tabelle gleichnamige Wörter enthalten sind, die mal mit einem Großbuchstaben und mal mit einem Kleinbuchstaben beginnen. In solchen Fällen würde bei aktiviertem Kontrollkästchen immer erst das Wort mit dem kleinen Anfangsbuchstaben vor dem Wort mit dem großen Anfangsbuchstaben stehen. Die Sortiersprache ist nicht so bedeutsam, außer natürlich, es sollen Wörter einer anderen Sprache sortiert werden.

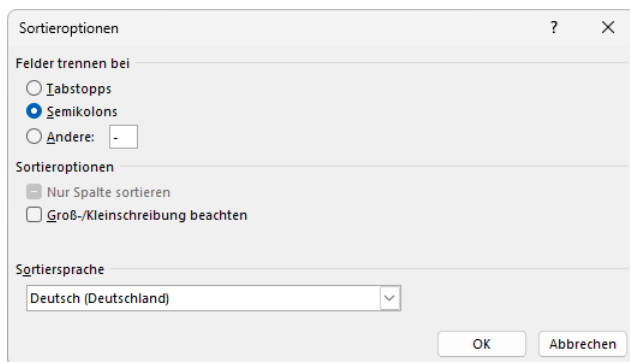


Abb. 44: Dialogfeld **Sortieroptionen**

**Anmerkung:** Alternativ zum Symbol **Sortieren** im Register **Layout**, können Sie auch das Symbol **Sortieren** (A↓) im Register **Start** in der Gruppe **Absatz** verwenden. Es erscheint das Dialogfeld **Sortieren** (siehe Abbildung 43).




## Tabelle nach Excel verschieben oder kopieren

Eventuell enthält Ihre Word-Tabelle Daten, die Sie gerne auswerten möchten oder Sie wollen bestimmte Berechnungen in der Tabelle vornehmen. Für einfache Berechnungen können Sie Formeln mit Hilfe von Feldfunktionen einsetzen (siehe Skript **Word für Microsoft 365 – Formelberechnun-**





gen). Für komplexe Berechnungen (z.B. statistische Auswertungen) stellt Word keine oder nur sehr wenige Berechnungsmöglichkeiten zur Verfügung. Dafür aber z.B. das Tabellenkalkulationswerkzeug Excel für Microsoft 365. Wenn Sie jetzt eine recht große Tabelle mit umfangreichen Daten in Word erstellt haben, wäre es ein zu großer Aufwand, alle Daten nochmals in Excel einzugeben, um sie dann dort auswerten zu können. Zum einen dauert die Eingabe der Daten evtl. ziemlich lange (je nach Umfang der Daten) und zum anderen können sich auch Tippfehler einschleichen. Dann stimmen die Daten der Word-Tabelle nicht mit den Daten in Excel überein. Sie können aber die Word-Tabelle nach Excel übertragen bzw. kopieren. Dafür stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung: die Übertragung der Daten über die Zwischenablage oder direkt mit der Maus ohne Verwendung der Zwischenablage.

- **Tabelle mit Hilfe der Zwischenablage übertragen**

1. Komplette Tabelle in Word markieren (⇒ *Markieren der Tabelle*, Seite 27).
2. Tabelle mit der Tastenkombination  in die Zwischenablage kopieren. Soll die Tabelle nicht kopiert, sondern nur nach Excel verschoben werden, verwenden Sie die Tastenkombination . Dann ist die Tabelle in Word aber nicht mehr vorhanden.
3. Wechseln Sie zu Excel und wählen das Arbeitsblatt, wo der Inhalt der Zwischenablage eingefügt werden soll. Dort wählen Sie dann auch die Tabellenzelle, ab der die Tabelle eingefügt werden soll.
4. Verwenden Sie die Tastenkombination , um den Inhalt der Zwischenablage einzufügen.

- **Tabelle direkt mit der Maus übertragen**

1. Excel- und Word-Fenster müssen beide geöffnet und am besten nebeneinander platziert sein. Im Excel-Fenster ist das Arbeitsblatt ausgewählt, wohin die Word-Tabelle verschoben bzw. kopiert werden soll.
2. Komplette Tabelle in Word markieren (⇒ *Markieren der Tabelle*, Seite 27).
3. Maussymbol in der markierten Tabelle belassen. **Nicht** das Maussymbol auf den Ziehpunkt (⇒ *Ziehpunkt zum Verschieben der Tabelle*, Seite 52) bewegen.
4. Zum Verschieben die linke Maustaste drücken und gedrückt halten. Soll die Tabelle kopiert werden, zusätzlich die Taste  drücken und gedrückt halten.
5. Maussymbol vom Word-Fenster ins Excel-Fenster an die Position im Arbeitsblatt ziehen, wohin die Tabelle verschoben werden soll.
6. Maustaste loslassen (und gegebenenfalls Taste  loslassen).

## Tabelle positionieren

Analog zu einem Objekt (z.B. ein Textfeld, Rechteck, Ellipse) kann auch eine Tabelle frei auf der Seite positioniert werden. Für die Positionierung haben Sie zwei Methoden zur Auswahl:

- Setzen Sie die Schreibmarke in eine beliebige Tabellenzelle und wählen im Register **Layout** in der Gruppe **Tabelle** das Symbol **Eigenschaften**. Im Dialogfeld **Tabelleneigenschaften** wählen Sie im Register **Tabelle** die Schaltfläche **Positionierung...** (siehe Abbildung 45). Im Dialogfeld **Tabellenposition** (siehe Abbildung 46) können Sie die genaue horizontale bzw. vertikale Position festlegen. Sie können außerdem den Abstand zum umgebenden Text angeben. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Mit Text verschieben**, wenn die Tabelle automatisch zusammen mit dem umgebenden Text verschoben werden soll. Das Kontrollkästchen **Überlappen zulassen** bewirkt, dass bei evtl. mehreren Tabellen bzw. Objekten diese sich bei der Positionierung überlappen können.

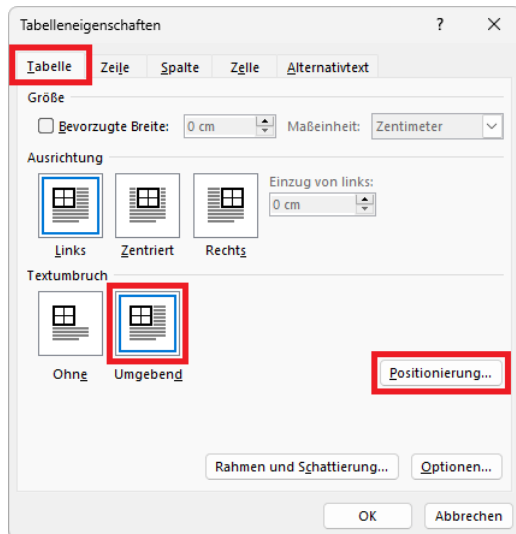
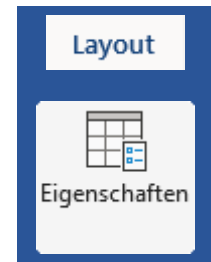


Abb. 45: Dialogfeld **Tabelleneigenschaften**, Register **Tabelle**

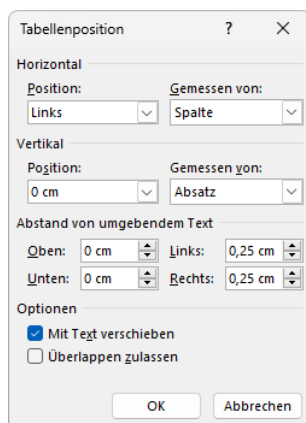






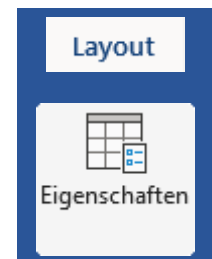
Abb. 46: Dialogfeld **Tabellenposition**

- Bewegen Sie das Maussymbol auf die Tabelle und anschließend auf den Ziehpunkt  (⇒ **Ziehpunkt zum Verschieben der Tabelle**, Seite 52 inkl. Abbildung 60). Nun können Sie bei gedrückter linker Maustaste die Tabelle beliebig auf der Seite positionieren.

## Tabellenzellen mit Inhalt füllen



Wenn Sie eine Tabelle erstellt haben (⇒ *Einfügen einer Tabelle*, Seite 10; ⇒ *Einfügen einer Tabelle mittels Tastatur*, Seite 12; ⇒ *Zeichnen einer Tabelle*, Seite 48), müssen die noch leeren Tabellenzellen mit Daten „gefüllt“ werden. Dabei kann es sich beispielsweise um Text oder Zahlen handeln, aber auch genauso um weitere Tabellen (⇒ *Geschachtelte Tabellen*, Seite 22) oder andere Objekte (z.B. Grafiken). Setzen Sie die Schreibmarke in die entsprechende Tabellenzelle und geben die Daten ein. Wenn Sie zeilenweise eine Tabelle mit Daten füllen wollen, empfiehlt es sich, dass Sie nach der Eingabe der Daten in eine Tabellenzelle mit Hilfe der Taste  die Schreibmarke zur nächsten Tabellenzelle bewegen (⇒ *Bewegen der Schreibmarke in einer Tabelle*, Seite 6). Passen Sie aber dabei auf, dass Sie die Taste  nicht mehr drücken, wenn die Schreibmarke sich in der letzten Tabellenzelle befindet. Im anderen Fall fügt Word noch eine weitere Zeile am Ende der Tabelle hinzu (⇒ *Einfügen von Zeilen*, Seite 13). Eine Tabellenzelle kann auch mehrere Absätze enthalten. Sie beenden einen Absatz in einer Tabellenzelle genauso wie Sie es im „normalen“ Text gewohnt sind, mit der Eingabetaste ().

Wenn die Breite einer Spalte verhältnismäßig klein ist (⇒ *Breite der Spalten verändern*, Seite 7), passt u.U. ein Wort mit sehr vielen Buchstaben nicht in die Tabellenzelle rein. In diesem Fall wird nicht ein Zeilenumbruch mitten im Wort durchgeführt, sondern die Spaltenbreite wird vergrößert. Allerdings hat dies Auswirkung auf die anderen Spalten, denn deren Breite verringert sich entsprechend. Dabei bleibt die Breite der gesamten Tabelle zunächst davon unberührt. Erst wenn auch die Breiten der anderen Spalten sich nicht mehr weiter verringern lassen, wird die Breite der gesamten Tabelle vergrößert. In manchen Fällen (z.B. bei Etiketten) ist es aber notwendig, dass die Breite einer Tabellenzelle (bzw. der gesamten Spalte) sich nicht verändert. In diesem Fall setzen Sie die Schreibmarke in eine beliebige Tabellenzelle und wählen im Register **Layout** in der Gruppe **Tabelle** das Symbol **Eigenschaften** und wählen im Dialogfeld **Tabelleneigenschaften** im Register **Tabelle** (siehe Abbildung 45, Seite 40) die Schaltfläche **Optionen**. Im Dialogfeld **Tabelleneigenschaften** (siehe Abbildung 21, Seite 18) deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Automatische Größenänderung zulassen**.



**Anmerkung:** Ist das Kontrollkästchen **Automatische Größenänderung zulassen** deaktiviert und Sie fügen eine Grafik in eine Tabellenzelle ein (Register **Einfügen**, Gruppe **Illustrationen**), wird die Grafik gegebenenfalls so weit verkleinert, bis sie in die Tabellenzelle passt. Sie können die Grafik zwar vergrößern, da aber die Tabellenzelle sich nicht vergrößert (zumindest von der Breite her), wird ein Teil der Grafik abgeschnitten (der „abgeschnittene“ Teil wird aber nicht gelöscht; er ist nur nicht sichtbar).

## Tabulatoren in einer Tabelle einsetzen

Sie können innerhalb einer Word-Tabelle auch Tabulatoren einsetzen. Allerdings gibt es keinen wirklichen Grund dafür, dies zu tun. Auch wenn Ihnen vielleicht die eine oder andere Möglichkeit einfallen sollte, wo solch ein Tabulator in einer Word-Tabelle sinnvoll wäre, so gibt es immer eine alternative Lösung des Problems ohne Verwendung von Tabulatoren. Wollen Sie aber trotzdem den Tabulator in einer Word-Tabelle einsetzen, bewegen Sie zunächst die Schreibmarke in die entsprechende Tabellenzelle und drücken die Tastenkombination  .

**Anmerkung:** Sollen Zahlen nach dem Dezimaltrennzeichen ausgerichtet werden, wird zwar die Dezimalausrichtung für Tabulatoren verwendet, aber ohne einen Tabulator direkt einzusetzen (⇒ **Zahlen nach dem Dezimaltrennzeichen ausrichten**, Seite 47).

## Teilen einer Tabelle

Wenn Sie eine Tabelle in zwei Tabellen teilen möchten, setzen Sie die Schreibmarke in eine beliebige Tabellenzelle der Zeile, wo oberhalb davon die Teilung durchgeführt werden soll. Wählen Sie im Register **Layout** in der Gruppe **Zusammenführen** das Symbol **Tabelle teilen**. Zwischen den beiden „neuen“ Tabellen befindet sich eine leere Absatz.



## Teilen von Tabellenzellen

Wenn Sie eine Tabellenzelle in mehrere kleinere Tabellenzellen teilen möchten, setzen Sie die Schreibmarke in die zu teilende Tabellenzelle und wählen im Register **Layout** in der Gruppe **Zusammenführen** das Symbol **Zellen teilen**. Geben Sie im Dialogfeld **Zellen teilen** (siehe Abbildung 47) die gewünschte Spalten- und Zeilenanzahl an. Sofern diese Werte im sehr kleinen Rahmen liegen, ändert sich an der Breite der kompletten Spalte bzw. der Höhe der Zeilen nichts. Wenn Sie allerdings höhere Werte wählen, wird auch die Gesamtspaltenbreite bzw. die Zeilenhöhe vergrößert (siehe Abbildung 48).

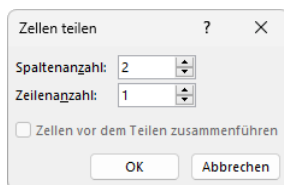


Abb. 47: Dialogfeld **Zellen teilen**

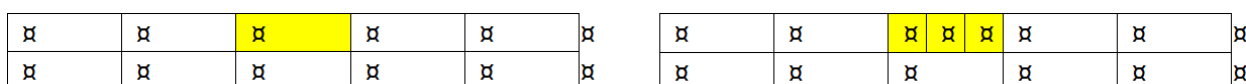


Abb. 48: Beispiel für eine Teilung einer Tabellenzelle, vorher und nachher

**Anmerkung:** Wenn Sie mehrere benachbarte Tabellenzellen markiert haben, kann es u.U. sinnvoll sein, zunächst die Tabellenzellen zu einer Tabellenzelle zu verbinden, bevor Sie sie in mehrere Tabellenzellen aufteilen. In diesem Fall aktivieren Sie im Dialogfeld **Zellen teilen** (siehe Abbildung 47) das Kontrollkästchen **Zellen vor dem Teilen zusammenführen**.

## Text anpassen

In Word ist es möglich, dass der Inhalt der Tabellenzellen auf die Zellbreite gestreckt oder auch gestaucht wird. Dabei werden die Abstände nicht nur zwischen den Wörtern, sondern auch zwischen den Buchstaben selbst vergrößert bzw. bei einer Stauchung werden die Buchstaben schmaler. Die ganze Sache hat aber nichts mit der Absatzformatierung *Blocksatz* zu tun. Wenn Sie den Text auf

diese Weise an die Breite der Tabellenzellen anpassen wollen, markieren Sie zunächst die entsprechenden Tabellenzellen (⇒ **Markieren von Tabellenzellen**, Seite 31) und wählen dann im Register **Layout** in der Gruppe **Tabelle** das Symbol **Eigenschaften**. Im Dialogfeld **Tabelleneigenschaften** wählen Sie das Register **Zelle** und dann die Schaltfläche **Optionen...**. Im Dialogfeld **Zellenoptionen** aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Text anpassen** (siehe Abbildung 49). Abbildung 50 zeigt ein Beispiel.

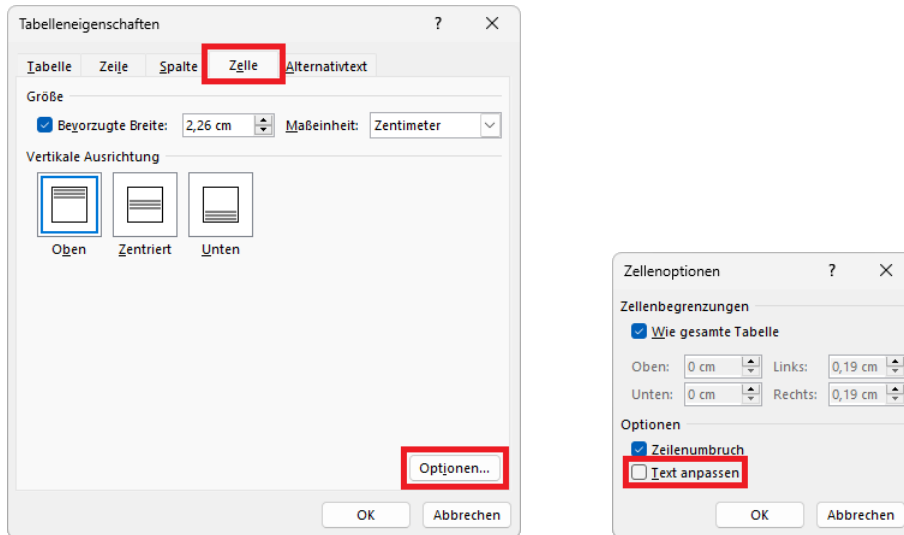
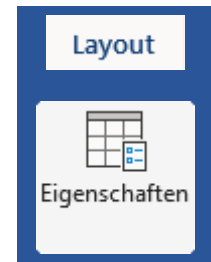


Abb. 49: Dialogfelder **Tabelleneigenschaften**, Register **zelle** und **Zellenoptionen**

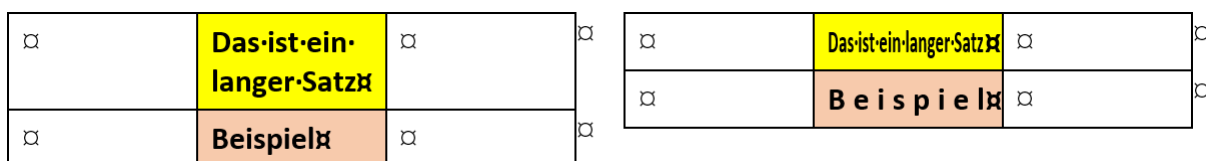
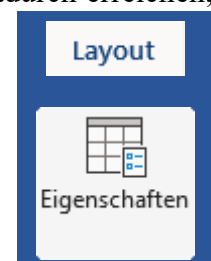


Abb. 50: Beispiel ohne und mit angepasstem Text

## Text um eine Tabelle fließen lassen

Wenn Sie Text um eine Tabelle fließen lassen wollen, können Sie das einerseits dadurch erreichen, dass Sie die Tabelle positionieren (⇒ **Tabelle positionieren**, Seite 38), oder Sie setzen die Schreibmarke in eine beliebige Tabellenzelle und wählen im Register **Layout** in der Gruppe **Tabelle** das Symbol **Eigenschaften**. Wählen Sie im Dialogfeld **Tabelleneigenschaften** (siehe Abbildung 45, Seite 40) im Register **Tabelle** in der Gruppe **Textumbruch** die Option **Umgebend**. In der Gruppe **Ausrichtung** können Sie auch noch eine horizontale Ausrichtung einstellen. Das Ergebnis sehen Sie in Abbildung 51, Seite 44.



**Anmerkung:** Damit der Text die Tabelle auch links und rechts umfließen kann, muss die Breite der Tabelle geringer sein als die Druckbreite, also nicht bis an den linken bzw. rechten Druckrand reichen.

Wenn Sie eine Tabelle zeichnen (⇒ **Zeichnen einer Tabelle**, Seite 48), halten Sie während des Zeichnens die Taste **Strg** gedrückt, damit der Text automatisch um die Tabelle fließt.

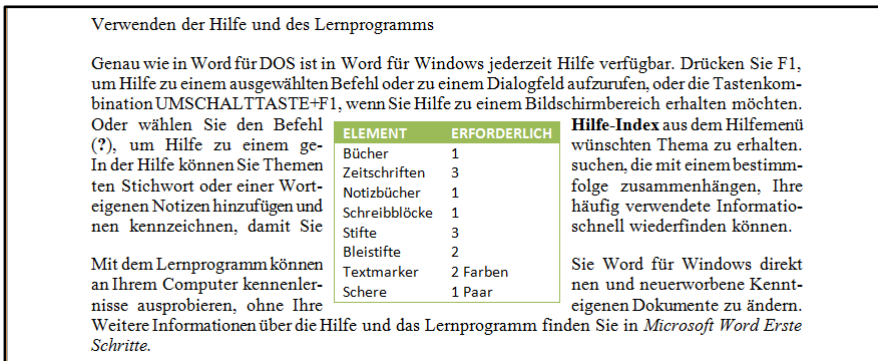
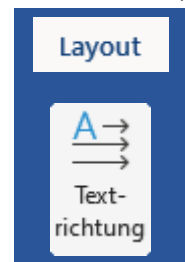


Abb. 51: Der normale Text umfließt die Tabelle

## Textrichtung in Tabellenzellen ändern

Sie können innerhalb der Tabellenzellen den Inhalt um 90° drehen, so dass der Inhalt von oben nach unten oder umgekehrt gelesen werden kann. Setzen Sie die Schreibmarke in die Tabellenzelle, deren Inhalt gedreht werden soll, oder Sie markieren alle Tabellenzellen (⇒ **Markieren von Tabellenzellen**, Seite 31), deren Inhalt gedreht werden soll. Wählen Sie im Register **Layout** in der Gruppe **Ausrichtung** das Symbol **Textrichtung**. Beim ersten Anklicken des Symbols wird der Zellinhalt von oben nach unten geschrieben, beim zweiten Anklicken von unten nach oben und beim dritten Anklicken wieder normal (siehe Abbildung 52). Achten Sie dabei auch auf die horizontale, wie auch auf die vertikale Ausrichtung des Zellinhalts.



Horizontal	Vertikal· von· oben· nach· unten	Vertikal· von· unten· nach· oben
------------	--	--

Abb. 52: Die verschiedenen Textausrichtungen in Tabellenzellen

**Anmerkung:** Die Zeichen- bzw. Absatzformatierungen können Sie unabhängig von der Textrichtung verwenden (⇒ **Formatieren von Zellinhalten**, Seite 18). Auch kann der Text in jeder beliebigen Textrichtung bearbeitet (z.B. korrigiert) werden.

Wenn die Textrichtung geändert wird, ist evtl. eine Anpassung der Zeilenhöhe erforderlich (⇒ **Höhe der Zeilen verändern**, Seite 23). Bei einer Änderung der Textrichtung wird die Zeilenhöhe auf einen Mindestwert eingestellt (der Wert ist abhängig vom Zellinhalt).

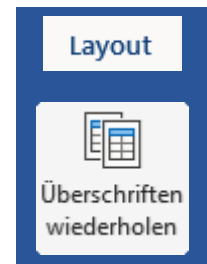
Bei der Änderung der Textrichtung werden einige Symbole in unterschiedlichen Registern angepasst (z.B. aus ≡ wird ||| bzw. |||, Register **Start**, Gruppe **Absatz**).

## Überschriftzeile festlegen

Wenn Sie bei einer sehr langen Tabelle, die über mehrere Seiten verteilt ist, die erste Zeile (bzw. die ersten Zeilen) als Tabellenüberschrift automatisch auf jeder Seite wiederholen lassen wollen, müssen Sie folgende Schritte ausführen:



1. Setzen Sie die Schreibmarke in eine beliebige Tabellenzelle der ersten Zeile oder markieren die erste Zeile (bzw. die ersten Zeilen), die auf jeder Seite wiederholt werden soll(en) (⇒ **Markieren von Zeilen**, Seite 29).
2. Wählen Sie im Register **Layout** in der Gruppe **Daten** das Symbol **Überschriften wiederholen**.



**Anmerkung:** Mit den beiden Schritten kann die Wiederholung der Überschriften auch wieder aufgehoben werden.

Wird ein manueller Seitenwechsel innerhalb der Tabelle durchgeführt (z.B. mit der Tastenkombination **Strg** **↩**), wird ab dieser Tabellenposition die Überschriftzeile(n) nicht mehr automatisch wiederholt.

## Umwandeln einer Text-Tabelle in eine Word-Tabelle

Wenn eine Tabelle mit Tabulatoren oder auf eine andere Art und Weise erstellt worden ist (z.B. wurde als Trennzeichen zwischen den „Spalten“ das Semikolon oder ein anderes Zeichen verwendet), betrachtet Word diese „Tabelle“ nur als normalen Text, aber nicht als Word-Tabelle. Das bedeutet, es stehen nur sehr wenige Möglichkeiten der Tabellenbearbeitung zur Verfügung. Es ist daher sinnvoll, diese Text-Tabelle in eine Word-Tabelle umzuwandeln, um alle Möglichkeiten von Word-Tabellen nutzen zu können. Dazu markieren Sie die komplette Text-Tabelle (genauso, wie sie normale Textteile oder Absätze markieren; es reicht nicht, die Schreibmarke an eine beliebige Stelle innerhalb der Text-Tabelle zu platzieren) und wählen im Register **Einfügen** in der Gruppe **Tabellen** das Symbol **Tabelle** und den Befehl **Text in Tabelle umwandeln**. Im Dialogfeld **Text in Tabelle umwandeln** (siehe Abbildung 53) können Sie zwar noch einige Angaben machen, aber im Normalfall können Sie die Vorgaben direkt übernehmen. Danach haben Sie eine Word-Tabelle, die Sie weiterbearbeiten können (siehe Abbildung 54).

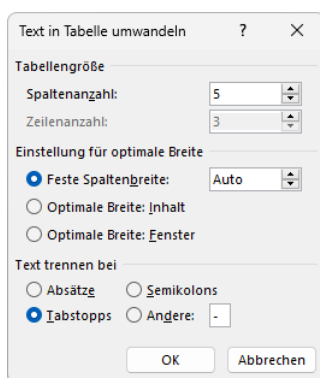


Abb. 53: Dialogfeld **Text in Tabelle umwandeln**

a → b → c → d → e¶  
 1 → 2 → 3 → 4 → 5¶  
 6 → 7 → 8 → 9 → 0¶

a	b	c	d	e
1	2	3	4	5
6	7	8	9	0

**Text-Tabelle**

**Word-Tabelle**

Abb. 54: *Text-Tabelle wird in eine Word-Tabelle umgewandelt*



## Umwandeln einer Word-Tabelle in eine Text-Tabelle

Sie können nicht nur eine Text-Tabelle in eine Word-Tabelle umwandeln, sondern auch eine Word-Tabelle in eine Text-Tabelle. Das macht zunächst eigentlich keinen Sinn, da bei der Umwandlung einiges an Formatierungen und Tabelleneinstellungen verloren gehen kann. Außerdem reduzieren Sie sich selbst die Möglichkeiten an Tabelleneinstellungen. Allerdings ist eine Umwandlung dann notwendig, wenn das Word-Dokument in einem anderen Dateityp gespeichert werden soll, um es mit einem gänzlich anderen Textverarbeitungsprogramm zu bearbeiten. Einige Textverarbeitungsprogramme können keine Word-Tabellen direkt in die entsprechende Tabellenform des anderen Textverarbeitungsprogramms umwandeln, was zu einer nicht mehr lesbaren und bearbeitbaren Tabelle führen kann. Wenn Sie eine Umwandlung vornehmen wollen, setzen Sie die Schreibmarke in eine beliebige Tabellenzelle der Word-Tabelle (die Tabelle muss nicht komplett markiert werden) und wählen im Register **Layout** in der Gruppe **Daten** das Symbol **In Text konvertieren**. Im Dialogfeld **Tabelle in Text umwandeln** (siehe Abbildung 55) können Sie wählen, mit welchem Trennzeichen (üblicherweise ist dies der Tabulator) die Spalten nach der Umwandlung getrennt werden sollen. Bedenken Sie bitte, dass bei der Umwandlung die meisten Formatierungen (Rahmenlinien, Schattierung, usw.) verloren gehen.

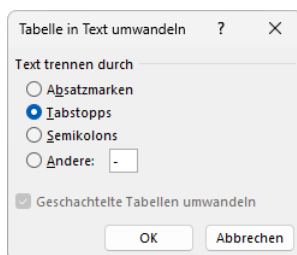
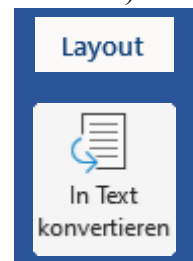
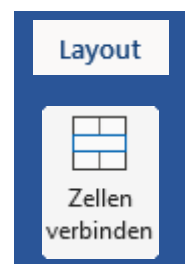


Abb. 55: Dialogfeld **Tabelle in Text umwandeln**

## Verbinden von Tabellenzellen

Analog zum Teilen von Tabellenzellen (⇒ **Teilen von Tabellenzellen**, Seite 42) können auch mehrere Tabellenzellen zu einer Tabellenzelle verbunden werden. Markieren Sie die Tabellenzellen (⇒ **Markieren von Tabellenzellen**, Seite 31) und wählen im Register **Layout** in der Gruppe **Zusammenführen** das Symbol **Zellen verbinden** (siehe Abbildung 56).



☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒

**Vorher**
**Nachher**

Abb. 56: Mehrere Tabellenzellen werden zu einer Tabellenzelle verbunden

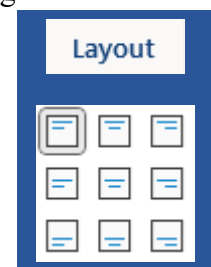
**Anmerkung:** Die neue Tabellenzelle besitzt die Breite bzw. Höhe der Gesamtbreite bzw. -höhe der vorher markierten Tabellenzellen.

## Verbinden zweier Tabellen zu einer Tabelle

Um zwei Tabellen miteinander zu verbinden, muss lediglich der „normale“ Text, der sich zwischen den beiden Tabellen befindet, gelöscht oder an eine andere Textstelle verschoben werden. Es spielt keine Rolle, wenn die beiden Tabellen unterschiedliche Anzahl von Spalten und auch unterschiedliche Tabellen- bzw. Spaltenbreiten besitzen. Lediglich der optische Eindruck kann darunter leiden.

## Vertikale Ausrichtung von Zelleninhalten

Wenn die Zeilenhöhe vergrößert wird (⇒ **Höhe der Zeilen verändern**, Seite 23), stehen die Informationen (Text, Zahlen, usw.) am oberen Zellenrand. Sie können neben der horizontalen Ausrichtung (*Links, Zentriert, Rechts*) auch die vertikale Ausrichtung (*Oben, Mitte, Unten*) festlegen. Auch Kombinationen (z.B. *Rechts und Oben* oder *Zentriert und Unten*) sind möglich. Möchten Sie beide Ausrichtungen festlegen, können Sie das über ein Register machen. Setzen Sie zunächst die Schreibmarke in die entsprechende Tabellenzelle oder markieren alle Tabellenzellen (⇒ **Markieren von Tabellenzellen**, Seite 31), deren Ausrichtung Sie ändern wollen. Wählen Sie im Register **Layout** in der Gruppe **Ausrichtung** eines der neun Symbole von **Oben links ausrichten** bis **Unten rechts ausrichten**.



## Zahlen nach dem Dezimaltrennzeichen ausrichten

Wenn Sie Zahlen in einer Spalte (oder mehreren Spalten) nach dem Dezimaltrennzeichen (das ist üblicherweise ein Komma) ausrichten möchten, verwenden Sie dafür die Dezimalausrichtung für Tabstopps, **ohne** aber den Tabulator in den Tabellenzellen tatsächlich einzusetzen (⇒ **Tabulatoren in einer Tabelle einsetzen**, Seite 41). Für die Dezimalausrichtung markieren Sie zunächst die Spalte (⇒ **Markieren von Spalten**, Seite 28), bzw. die Spalten (es reicht aber auch aus, wenn Sie nur die Tabellenzellen markieren, die die auszurichtenden Zahlen beinhalten, ⇒ **Markieren von Tabellenzellen**, Seite 31). Dann wählen Sie durch mehrmaliges Anklicken im horizontalen Lineal ganz links das Symbol für die Dezimalausrichtung (siehe Abbildung 57; falls das horizontale Lineal nicht sichtbar sein sollte, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Lineal** im Register **Ansicht** in der Gruppe **Einblenden/Ausblenden**). Bewegen Sie das Maussymbol im Lineal über die erste markierte Spalte auf die Position, wo Sie die Dezimalausrichtung platzieren wollen und klicken die linke Maustaste (siehe Abbildung 57). Das Ausrichtungssymbol können Sie bei gedrückter Maustaste nachträglich nach links oder rechts verschieben.

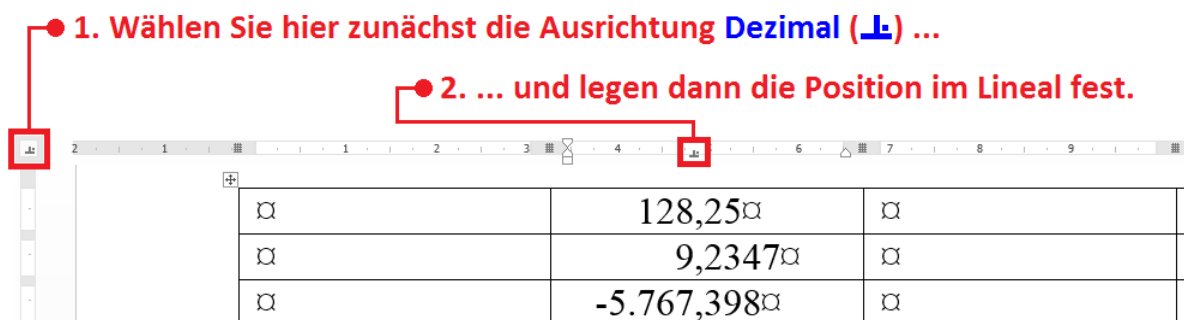


Abb. 57: Verwendung des horizontalen Lineals für die Dezimalausrichtung


**Anmerkung:** Haben Sie mehrere Spalten markiert, brauchen Sie die Dezimalausrichtung nur für die erste markierte Spalte festzulegen. Für die anderen markierten Spalten wird dann die entsprechende Position für die Dezimalausrichtung der ersten markierten Spalte übernommen.

## Zeichnen einer Tabelle





Es gibt viele Arten eine Tabelle in Word zu erstellen (⇒ **Einfügen einer Tabelle**, Seite 10). Eine besondere Art ist aber das Zeichnen einer Tabelle. Dabei wird zunächst nur der äußere Rahmen der Tabelle gezeichnet (quasi ein einzelnes, großes Rechteck). Danach können die Spalten bzw. Zeilen oder auch einzelne Tabellenzellen hinzugefügt werden (⇒ **Zeichnen von Spalten**, Seite 49; ⇒ **Zeichnen von Zeilen**, Seite 49; ⇒ **Zeichnen von Tabellenzellen**, Seite 50). Zunächst wählen Sie im Register **Einfügen** in der Gruppe **Tabellen** das Symbol **Tabelle** und den Befehl **Tabelle zeichnen**. Sie bekommen als Maussymbol einen kleinen Stift (🖋️). Mit diesem Stiftsymbol zeichnen Sie nun zunächst eine einzelne, große Tabellenzelle (also ein Rechteck). Gehen Sie dabei folgendermaßen vor:




1. Bewegen Sie das Stiftsymbol (🖋️) an die Position im Dokument, wo Sie mit der Tabelle beginnen wollen.
2. Drücken Sie die linke Maustaste und halten diese gedrückt.
3. Ziehen Sie nun das Maussymbol an eine neue Position im Dokument. Solange Sie die linke Maustaste noch gedrückt halten, erscheint auf dem Bildschirm ein gestricheltes Rechteck.
4. Lassen Sie die Maustaste los. Sie erhalten eine große Tabellenzelle, die bereits eine Rahmenlinie besitzt.


Sie können jetzt mit dem Stiftsymbol noch bei Bedarf Spalten und Zeilen in die vorhandene Tabellenzelle zeichnen (⇒ **Zeichnen von Spalten**, Seite 49; ⇒ **Zeichnen von Zeilen**, Seite 49; ⇒ **Zeichnen von Tabellenzellen**, Seite 50). Wenn die Tabelle fertig ist, müssen Sie das Stiftsymbol ausschalten. Das können Sie beispielsweise mit der Taste  machen oder Sie klicken im Register **Layout** in der Gruppe **Zeichnen** auf das Symbol **Tabelle zeichnen**. Mit dem Symbol **Tabelle zeichnen** können Sie auch jederzeit das Stiftsymbol wieder einschalten, um Änderungen an der Tabelle vorzunehmen.



In der Gruppe **Rahmen** (Register **Entwurf**) haben Sie noch die drei Listen **Stiftart** , **Stiftstärke**   $\frac{1}{2}$  Pt.  und **Stiftfarbe** . Hier können Sie eine andere Auswahl treffen, bevor Sie beispielsweise neue Spalten- oder Zeilentrennlinien mit dem Stiftsymbol in die Tabelle zeichnen. Haben Sie bereits die Tabelle und evtl. auch Spalten- bzw. Zeilentrennlinien gezeichnet und möchten diese Linien ändern, wählen Sie die gewünschte *Stiftart*, *Stiftstärke* und *Stiftfarbe* aus und klicken mit dem Stiftsymbol einfach die zu ändernde Rahmenlinie in der Tabelle an.

**Anmerkung:** Wenn Sie während des Zeichnens der Tabelle die Taste  gedrückt halten, umfließt anschließend der „normale“ Text die Tabelle (⇒ **Text um eine Tabelle fließen lassen**, Seite 42).

## Zeichnen von Spalten

Mit dem Stiftsymbol (; ⇒ **Zeichnen einer Tabelle**, Seite 48) können Sie jederzeit auch vertikale Trennlinien in die Tabelle einfügen und damit Tabellenzellen in weitere Spalten aufteilen. Setzen Sie die Schreibmarke in die vorhandene Tabelle und schalten das Stiftsymbol ein (Register **Layout**, Gruppe **Zeichnen**, Symbol **Tabelle zeichnen**), setzen das Stiftsymbol an der oberen horizontalen Rahmenlinie an der Stelle an, wo die vertikale Trennlinie beginnen soll, drücken die linke Maustaste und halten diese gedrückt und ziehen das Stiftsymbol nach unten bis zur unteren horizontalen Rahmenlinie. Dann lassen Sie die Maustaste los. Sie können diese Vorgehensweise für weitere Spalten wiederholen. Danach schalten Sie das Maussymbol aus (⇒ **Zeichnen einer Tabelle**, Seite 48).




**Anmerkung:** Sie werden es beim Zeichnen von Spalten (fast) nie schaffen, dass nach dem Zeichnen alle Spalten eine einheitliche Breite besitzen. Dies können Sie mit dem Symbol **Spalten verteilen** (⇒ **Gleichmäßiges Verteilen von Spalten**, Seite 23) ausgleichen.

Wenn Sie zu viele vertikale Trennlinien gezeichnet haben, können Sie die überflüssigen Trennlinien beispielsweise mit dem Radiergummi entfernen (⇒ **Radiergummi zum Löschen Trennlinien**, Seite 32).

Es ist ohne Bedeutung, dass die Tabellenzellen bereits einen Inhalt besitzen, wenn weitere vertikale Trennlinien eingezeichnet werden.

Sie können dieses Verfahren auch dann anwenden, wenn die Tabelle mit einem anderen Verfahren erstellt worden ist und nicht gezeichnet wurde.

## Zeichnen von Zeilen

Mit dem Pinselsymbol (; ⇒ **Zeichnen einer Tabelle**, Seite 48) können Sie jederzeit auch horizontale Trennlinien in die Tabelle einfügen und damit Tabellenzellen in weitere Zeilen aufteilen. Setzen Sie die Schreibmarke in die vorhandene Tabelle und schalten das Pinselsymbol ein (Register **Layout**, Gruppe **Zeichnen**, Symbol **Tabelle zeichnen**), setzen das Pinselsymbol an der linken vertikalen Rahmenlinie an der Stelle an, wo die horizontale Trennlinie beginnen soll, drücken die linke Maustaste und halten diese gedrückt und ziehen das Pinselsymbol nach rechts bis zur rechten vertikalen Rahmenlinie. Dann lassen Sie die Maustaste los. Sie können diese Vorgehensweise für weitere Zeilen wiederholen. Danach schalten Sie das Maussymbol aus (⇒ **Zeichnen einer Tabelle**, Seite 48).



**Anmerkung:** Sie werden es beim Zeichnen von Zeilen (fast) nie schaffen, dass alle Zeilen eine einheitliche Höhe besitzen. Dies können Sie aber mit dem Symbol **Zeilen verteilen** (⇒ **Gleichmäßiges Verteilen von Zeilen**, Seite 23) ausgleichen.

Wenn Sie zu viele horizontale Trennlinien gezeichnet haben, können Sie die überflüssigen Trennlinien beispielsweise mit dem Radiergummi entfernen (⇒ **Radiergummi zum Löschen von Trennlinien**, Seite 32).

Es ist ohne Bedeutung, dass die Tabellenzellen bereits einen Inhalt besitzen, wenn weitere horizontale Trennlinien eingezeichnet werden.

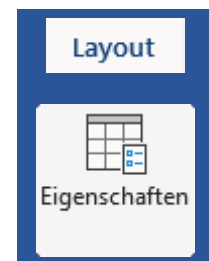
Sie können dieses Verfahren auch dann anwenden, wenn die Tabelle mit einem anderen Verfahren erstellt worden ist und nicht gezeichnet wurde.

## Zeichnen von Tabellenzellen

Beim Zeichnen von Tabellenzellen gehen Sie prinzipiell genauso vor wie beim Zeichnen von Spalten (⇒ *Zeichnen von Spalten*, Seite 49) oder beim Zeichnen von Zeilen (⇒ *Zeichnen von Zeilen*, Seite 49). Der Unterschied besteht lediglich darin, dass keine Trennlinie über die gesamte Höhe bzw. Breite der Tabelle zeichnen, sondern nur innerhalb einer oder mehrerer Tabellenzellen.

## Zeilenumbruch

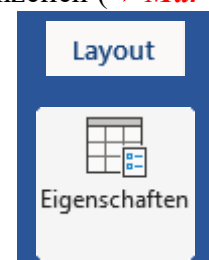
Sie können für einzelne Tabellenzellen festlegen, dass bei der Texteingabe kein automatischer Zeilenumbruch vorgenommen wird, wenn der Text breiter als die Tabellenzelle ist, in der der Text eingegeben worden ist. Wählen Sie im Register **Layout** in der Gruppe **Tabelle** das Symbol **Eigenschaften**. Im Dialogfeld **Tabelleneigenschaften** wählen Sie das Register **Zelle** und dort die Schaltfläche . Im Dialogfeld **Zellenoptionen** (siehe Abbildung 49, Seite 43) deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Zeilenumbruch** und bestätigen beide Dialogfelder.



**Anmerkung:** Damit der Zeilenumbruch auch tatsächlich nicht durchgeführt wird, muss im Dialogfeld **Tabellenoptionen** das Kontrollkästchen **Automatische Größenänderung zulassen** aktiviert sein (⇒ *Feste Spaltenbreite einrichten*, Seite 18; siehe Abbildung 21, Seite 18).

## Zellenbegrenzungen

Standardmäßig ist der Abstand zwischen der Rahmenlinie und dem Zelleninhalt links und rechts auf **0,19 cm** und oben und unten auf **0 cm** voreingestellt. Sie können die Werte für die Zellenbegrenzung entweder einheitlich für die gesamte Tabelle oder für einzelne Tabellenzellen festlegen. Sollen die Werte für die gesamte Tabelle geändert werden, reicht es aus, die Schreibmarke in einer beliebigen Tabellenzelle zu platzieren. Andernfalls markieren Sie die entsprechenden Tabellenzellen (⇒ *Markieren von Tabellenzellen*, Seite 31; ⇒ *Markieren von Spalten*, Seite 28; ⇒ *Markieren von Zeilen*, Seite 29). In beiden Fällen wählen Sie im Register **Layout** in der Gruppe **Tabelle** das Symbol **Eigenschaften**. Im Dialogfeld **Tabelleneigenschaften** wählen Sie entweder das Register **Tabelle** (wenn die Einstellungen für die gesamte Tabelle übernommen werden sollen) oder das Register **Zelle** (wenn nur die markierte(n) Tabellenzelle(n) verändert werden sollen) und dann jeweils die Schaltfläche . Im Dialogfeld **Tabellenoptionen** bzw. **Zellenoptionen** (siehe Abbildung 58, Seite 51) legen Sie die gewünschten Werte für die Zellenbegrenzungen fest. Wenn Sie die Zellbegrenzungen nur für die ausgewählte(n) Tabellenzelle(n) ändern wollen, müssen Sie im Dialogfeld **Zellenoptionen** zunächst das Kontrollkästchen **Wie gesamte Tabelle** deaktivieren, bevor Sie die einzelnen Werte ändern können. Abbildung 59, Seite 51, zeigt ein Beispiel.



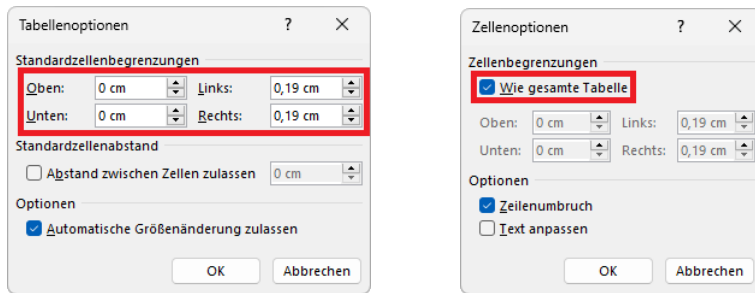


Abb. 58: Dialogfelder **Tabellenoptionen** und **Zellenoptionen**



● Die vier Zellbegrenzungen (symbolhaft dargestellt durch vier blaue Doppelpfeile).

Abb. 59: Symbolhafte Darstellung der Zellbegrenzungen

**Anmerkung:** Sie können das Dialogfeld **Tabellenoptionen** auch über das Symbol **Zellenbegrenzungen** (Register **Layout**, Gruppe **Ausrichtung**) aufrufen.

## Zeilen innerhalb der Tabelle verschieben

Sollen innerhalb einer Tabelle eine Zeile (oder auch mehrere Zeilen) schnell nach oben oder unten verschoben werden, setzen Sie die Schreibmarke in eine beliebige Tabellenzelle innerhalb der zu verschiebenden Zeile (oder markieren die zu verschiebenden Zeilen; ⇒ **Markieren von Zeilen**, Seite 29). Drücken Sie dann die beiden Tasten **Alt** und **↑** zusammen und halten sie gedrückt. Jetzt können Sie mit der Taste **↑** die Zeile(n) nach oben bzw. mit der Taste **↓** nach unten verschieben. Nach dem Verschieben lassen Sie die beiden Tasten **Alt** und **↑** los. Leider funktioniert dieses Verfahren nur mit Zeilen, aber nicht mit Spalten.

**Anmerkung:** Ist lediglich eine Tabellenzelle (oder einige Tabellenzellen, aber nicht alle) markiert oder es ist nur ein Teil eines Zellinhalts markiert, wird trotzdem immer die komplette Zeile verschoben.

## Ziehpunkt zum Anpassen der Tabellengröße

Der Ziehpunkt ist ein sehr kleines Quadrat (□) und befindet sich etwas außerhalb der rechten, unteren Ecke der Gesamttabelle (siehe Abbildung 60, Seite 52) und ist nur dann sichtbar, wenn das Maussymbol sich in der Tabelle befindet. Bewegen Sie also zunächst das Maussymbol in die Tabelle, bis der Ziehpunkt sichtbar wird. Bewegen Sie dann das Maussymbol auf den Ziehpunkt, bis Sie einen weißen, diagonalen Doppelpfeil (↘) als Maussymbol haben. Drücken Sie nun die linke Maustaste und halten diese gedrückt. Jetzt können Sie das Maussymbol in jede beliebige Richtung verschieben und damit die Gesamtbreite bzw. -höhe der Tabelle verändern. Dadurch verändern sich aber auch die Spaltenbreiten und Zeilenhöhen, was wiederum Einfluss auf den Inhalt der Tabellenzellen hat.



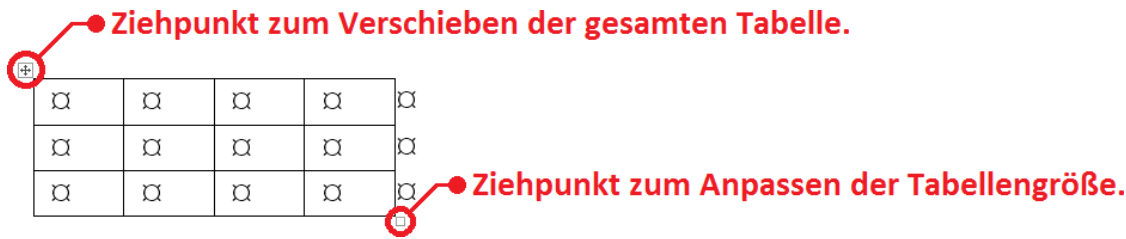


Abb. 60: Die beiden Ziehpunkte zum Verschieben der Tabelle und Anpassen der Tabellengröße

**Anmerkung:** Halten Sie beim Ziehen zusätzlich die Taste gedrückt, bleibt das Breiten-/Höhenverhältnis erhalten.

Halten Sie zusätzlich die Taste gedrückt, wird die Größenänderung in einem Raster (Standardeinteilung: **0,25 cm** x **0,25 cm**) vorgenommen. Ohne die Taste ist die Größenänderung stufenlos.

## Ziehpunkt zum Verschieben der Tabelle

Mit Hilfe dieses Ziehpunkts (); er befindet sich etwas außerhalb der linken, oberen Ecke der Tabelle (siehe Abbildung 60) können Sie entweder die Tabelle positionieren (⇒ **Table positionieren**, Seite 38) oder die Tabelle markieren (⇒ **Markieren einer Tabelle**, Seite 27).

**Anmerkung:** Halten Sie zusätzlich die Taste gedrückt, wird die Verschiebung in einem Raster (Standardeinteilung: **0,25 cm** x **0,25 cm**) vorgenommen. Ohne die Taste ist die Verschiebung stufenlos.

## Anhang

### Register **Tabellentwurf**



#### Gruppe **Tabellenformatoptionen**

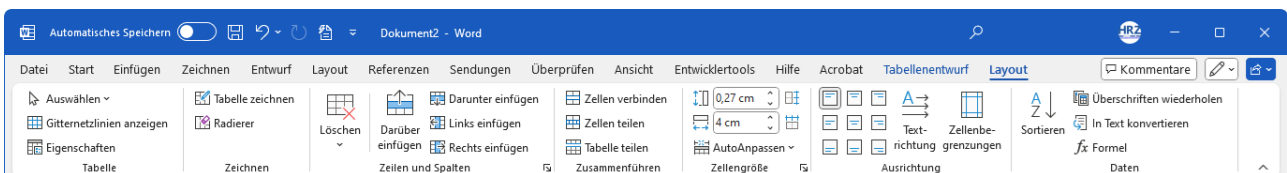
(nur sinnvoll, wenn in der Gruppe **Tabellenformatvorlagen** eine Vorlage für die Tabelle ausgewählt wurde; ⇒ **Automatische Formatierung einer Tabelle**, Seite 6)

<b>Kopfzeile</b>	Besondere Formatierung für die erste Zeile der Tabelle anzeigen.
<b>Ergebniszeile</b>	Besondere Formatierung für die letzte Zeile der Tabelle anzeigen.
<b>Gebänderte Zeilen</b>	Verbundene Zeilen anzeigen, in denen gerade Zeilen anders formatiert sind als ungerade.
<b>Erste Spalte</b>	Besondere Formatierung für die erste Spalte der Tabelle anzeigen.
<b>Letzte Spalte</b>	Besondere Formatierung für die letzte Spalte der Tabelle anzeigen.



Gruppe <b>Tabellenformatoptionen</b> (Fortsetzung)	
<b>Gebänderte Spalten</b>	Verbundene Spalten anzeigen, in denen gerade Spalten anders formatiert sind als ungerade.
Gruppe <b>Tabellenformatvorlagen</b>	
<b>Tabellenformatvorlagen</b>	Die Liste enthält alle integrierten und benutzerdefinierten Tabellenformatvorlagen. Außerdem die Befehle <b>Tabellenformatvorlage ändern</b> , <b>Löschen</b> und <b>Neue Tabellenformatvorlage</b> (⇒ <b>Formatvorlagen für Tabellen</b> , Seite 19)
<b>Schattierung</b>	Öffnet die Liste mit den zur Verfügung stehenden Farben zum Einfärben der ausgewählten bzw. markierten Tabellenzelle(n). (⇒ <b>Rahmen und Schattierungen</b> , Seite 33)
Gruppe <b>Rahmen</b>	
<b>Rahmenarten</b>	Die Liste enthält eine Reihe von vorgegebenen Rahmenlinien (passend zu den Tabellenformatvorlagen) (⇒ <b>Rahmenarten</b> , Seite 34)
<b>Stiftart</b>	Die Liste enthält aller zur Verfügung stehenden Rahmenlinien. (⇒ <b>Zeichnen einer Tabelle</b> , Seite 48)
<b>Stiftstärke</b>	Die Liste enthält aller zur Verfügung stehenden Linienstärken. (⇒ <b>Zeichnen einer Tabelle</b> , Seite 48)
<b>Stiftfarbe</b>	Die Liste enthält aller zur Verfügung stehenden Linienfarben. (⇒ <b>Zeichnen einer Tabelle</b> , Seite 48)
<b>Rahmen</b>	Öffnet die Liste mit den zur Verfügung stehenden Rahmenlinien. (⇒ <b>Rahmen und Schattierungen</b> , Seite 33)
<b>Rahmen übertragen</b>	Formatierungen auf bestimmte Rahmenlinien der Tabelle anwenden. (⇒ <b>Rahmenarten</b> , Seite 34)

## Register **Layout**



Gruppe <b>Tabelle</b>	
<b>Auswählen</b>	Die aktuelle Tabellenzelle, Spalte, Zeile oder die gesamte Tabelle auswählen. (⇒ <b>Markieren einer Tabelle</b> , Seite 27) (⇒ <b>Markieren von Spalten</b> , Seite 28) (⇒ <b>Markieren von Zeilen</b> , Seite 29) (⇒ <b>Markieren von Tabellenzellen</b> , Seite 31)

Gruppe <b>Tabelle</b> (Fortsetzung)	
<b>Gitternetzlinien anzeigen</b>	Die Gitternetzlinien in den Tabellen ein- oder ausblenden. (⇒ <b>Rasterlinien anzeigen</b> , Seite 22)
<b>Eigenschaften</b>	Öffnet das Dialogfeld <b>Tabelleneigenschaften</b> zum Ändern der erweiterten Eigenschaften.
Gruppe <b>Zeichnen</b>	
<b>Tabelle zeichnen</b>	Damit kann eine Tabelle gezeichnet werden. Außerdem können horizontale bzw. vertikale Trennlinien zusätzlich eingezeichnet werden. (⇒ <b>Zeichnen einer Tabelle</b> , Seite 48) (⇒ <b>Zeichnen von Spalten</b> , Seite 49) (⇒ <b>Zeichnen von Zeilen</b> , Seite 49) (⇒ <b>Zeichnen von Tabellenzellen</b> , Seite 50)
<b>Radierer</b>	Löscht die Rahmenlinien einer Tabelle bzw. verbindet Tabellenzellen. (⇒ <b>Radiergummi zum Löschen von Trennlinien</b> , Seite 32)
Gruppe <b>Zeilen und Spalten</b>	
<b>Löschen</b>	Tabellenzellen, Spalten, Zeilen oder die gesamte Tabelle löschen (jeweils mit Inhalt). (⇒ <b>Löschen einer Tabelle</b> , Seite 26) (⇒ <b>Löschen von Spalten</b> , Seite 26) (⇒ <b>Löschen von Zeilen</b> , Seite 26) (⇒ <b>Löschen von Tabellenzellen</b> , Seite 27)
<b>Darüber einfügen</b>	Eine neue Zeile direkt über der ausgewählten Zeile einfügen. (⇒ <b>Einfügen von Zeilen</b> , Seite 13)
<b>Darunter einfügen</b>	Eine neue Zeile direkt unterhalb der ausgewählten Zeile einfügen. (⇒ <b>Einfügen von Zeilen</b> , Seite 13)
<b>Links einfügen</b>	Eine neue Spalte direkt links von der ausgewählten Spalte einfügen. (⇒ <b>Einfügen von Spalten</b> , Seite 12)
<b>Rechts einfügen</b>	Eine neue Spalte direkt rechts von der ausgewählten Spalte einfügen. (⇒ <b>Einfügen von Spalten</b> , Seite 12)
Gruppe <b>Zusammenführen</b>	
<b>Zellen verbinden</b>	Die ausgewählten Tabellenzellen in einer Tabellenzelle zusammenführen. (⇒ <b>Verbinden von Tabellenzellen</b> , Seite 46)
<b>Zellen teilen</b>	Die ausgewählten Tabellenzellen in mehrere neue Tabellenzellen aufteilen. (⇒ <b>Teilen von Tabellenzellen</b> , Seite 42)
<b>Tabelle teilen</b>	Die Tabelle in zwei Tabellen aufteilen. Die ausgewählte Zeile wird zur ersten Zeile der neuen Tabelle. (⇒ <b>Teilen einer Tabelle</b> , Seite 42)

Gruppe <b>Zellengröße</b>	
<b>AutoAnpassen</b>	Die Größe der Spaltenbreiten automatisch basierend auf der Größe des enthaltenen Textes anpassen. Sie können die Tabellenbreite auf Grundlage der Fenstergröße festlegen oder sie wieder auf die Verwendung fester Spaltenbreiten zurücksetzen. (⇒ <i>Automatisches Anpassen der Spaltenbreiten, Fenster</i> , Seite 5) (⇒ <i>Automatisches Anpassen der Spaltenbreite, Inhalt</i> , Seite 6) (⇒ <i>Feste Spaltenbreite einrichten</i> , Seite 18)
<b>Zeilenhöhe</b>	Die Höhe der ausgewählten Tabellenzellen festlegen. (⇒ <i>Höhe der Zeilen verändern</i> , Seite 23)
<b>Spaltenbreite</b>	Die Breite der ausgewählten Tabellenzellen festlegen. (⇒ <i>Breite der Spalten verändern</i> , Seite 7)
<b>Zeilen verteilen</b>	Die Höhe der ausgewählten Zeilen gleichmäßig verteilen. (⇒ <i>Gleichmäßiges Verteilen von Zeilen</i> , Seite 23)
<b>Spalten verteilen</b>	Die Breite der ausgewählten Spalten gleichmäßig verteilen. (⇒ <i>Gleichmäßiges Verteilen von Spalten</i> , Seite 23)
Gruppe <b>Ausrichtung</b>	
<b>Horizontal/Vertikal ausrichten</b>	Den Zelleninhalt sowohl horizontal als auch vertikal in der Tabellenzelle ausrichten. (⇒ <i>Vertikale Ausrichtung von Zellenhalten</i> , Seite 47)
<b>Textausrichtung</b>	Die Textrichtung innerhalb der ausgewählten Tabellenzellen ändern. Klicken Sie mehrmals auf das Symbol, um die verfügbaren Richtungen zu durchlaufen. (⇒ <i>Textrichtung in Tabellenzellen ändern</i> , Seite 44)
<b>Zellenbegrenzungen</b>	Zellenbegrenzungen und Abstand zwischen den Tabellenzellen anpassen. (⇒ <i>Zellenbegrenzungen</i> , Seite 51)
Gruppe <b>Daten</b>	
<b>Sortieren</b>	Öffnet das Dialogfeld <b>Sortieren</b> . (⇒ <i>Sortieren von Spalten</i> , Seite 37)
<b>Überschriften wiederholen</b>	Die Kopfzeilen einer Tabelle auf jeder Seite wiederholen. Dies gilt nur für Tabellen mit mehr als einer Seite. (⇒ <i>Überschriftzeile festlegen</i> , Seite 44)
<b>In Text konvertieren</b>	Die Word-Tabelle in eine Text-Tabelle konvertieren. Sie können das zum Trennen von Spalten verwendete Textzeichen auswählen. (⇒ <i>Umwandeln einer Word-Tabelle in eine Text-Tabelle</i> , Seite 46)
<b>Formel</b>	Einer Tabellenzelle eine Formel hinzufügen, um eine einfache Berechnung auszuführen, z.B. Summe, Mittelwert oder Anzahl. (⇒ <i>Formeln für Berechnungen erstellen</i> , Seite 22)