

2.3 Tabellen

Eine Tabelle besteht aus einzelnen Zellen, angeordnet in Spalten und Zeilen.

Tabelle einfügen

- Einfügemarke setzen (dort wo die Tabelle im Dokument sein soll)
- **Einfügen | Tabellen | Listenfeld Tabelle**
- Mauszeiger über den Raster ziehen, bis der gewünschte Tabellenumfang markiert ist.
- Klicken, um die Tabelle ins Dokument einzufügen.



Markieren in Tabellen

Soll eine Tabelle oder Teile einer Tabelle (z. B. Zeilen oder Spalten), gelöscht oder eingefügt werden, markiere zuerst den entsprechenden Bereich.

Mit der Taste kann man die Tabelle oder Teile der Tabelle löschen.

Zelle

Klicke auf den linken Rand der Zelle

Zeile

Klicke auf eine Stelle links neben der Zeile

Spalte

Klicke auf die obere Gitternetzlinie oder auf den oberen Rand der Spalte

Tabelle

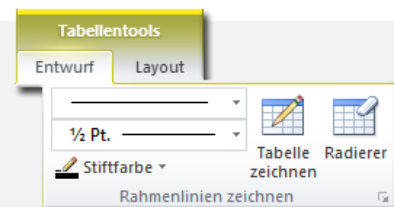
Mauszeiger zur linken oberen Ecke



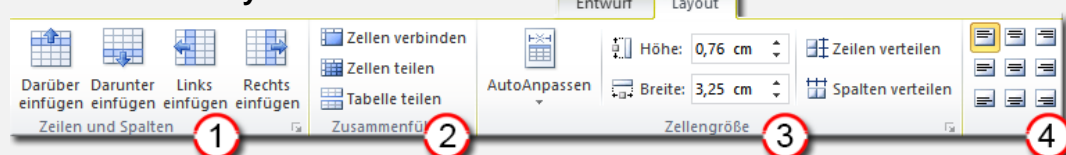
Rahmenlinien verändern

In den **[Tabellentools]** bei **[Entwurf]** kann man die Rahmenlinien verändern. Zuerst wählt man Stiftart, Stiftstärke und Stifffarben, danach klickt man auf **[Tabelle zeichnen]**.

Der Mauszeiger nimmt die Form eines Stiftes an. Damit zeichnet man die Rahmenlinien der Zellen.



Tabellentools Layout



1. Hier lassen sich neue Zeilen oder Spalten hinzufügen.
2. Zwei oder mehrere markierte Zellen können zu einer verbunden werden. Hier kann man auch einzelne Zellen teilen.
3. Man kann die Größe von markierten Zellen exakt bestimmen (in cm).
4. Zeigt an, wie der Text in einer Zelle ausgerichtet wird (z. B. zentriert).



Die Tabulatortaste dient zum Navigieren in der Tabelle. Einen Tabulator in einer Zelle setzt man mit:

