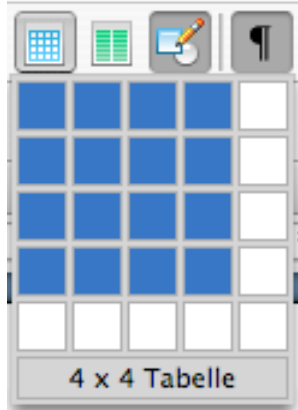


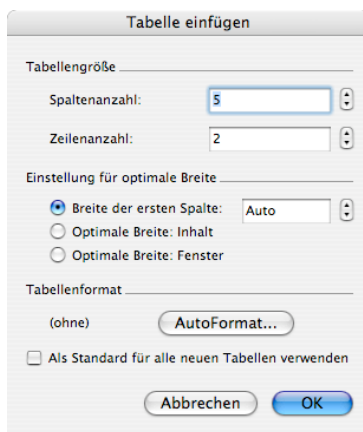
# Tabellen in Word:

## Mit Button „Tabelle einfügen“



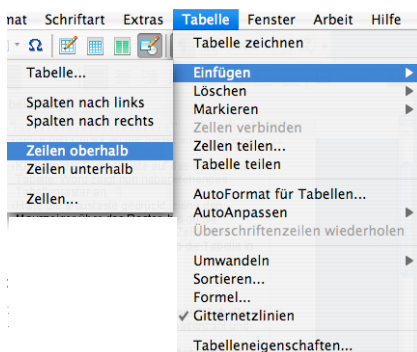
1. Setze den Cursor an die Stelle, an der du eine Tabelle einfügen möchtest.
2. Klicke in der Symbolleiste auf das Symbol für Tabelle. Word zeigt nun nebenstehendes Tabellenraster an.
3. Halte die Maustaste gedrückt, ziehe den Mauszeiger über das Raster, bis du die gewünschte Anzahl Elemente (Zeilen und Spalten) markiert hast. Nun wird die Tabelle in dein Dokument eingesetzt.

## Tabelle via Menü erstellen



1. Gehe ins **Menü Tabelle / Einfügen / Tabelle**.
2. In der Dialogbox gibst du die Spaltenzahl und die Zeilenzahl ein.
3. Wenn du bei der Spaltenbreite **Auto** wählst, macht Word die Tabelle so breit wie möglich, der Raum wird auf alle Spalten gleichmässig verteilt.
4. Bestätige mit **ok**.

## Zeilen, Spalten einfügen oder löschen



Markiere die ganze Zeile in dem du mit dem Mauszeiger von aussen an die Zeile heranfährst und, sobald sich der Zeiger in einen Pfeil verwandelt, klickst. Markiere die ganze Spalte, in dem du von oben mit dem Mauszeiger langsam an die Spalte heranfährst und klickst, sobald sich der Zeiger in einen kleinen schwarzen Pfeil verwandelt Wähle im Menü **Tabelle** den Befehl **Zellen einfügen** und dann die entsprechenden Einstellungen, bzw. **löschen**.

## Zellen verbinden oder teilen

Markiere die Zelle, die du teilen oder jene Zellen, die du verbinden willst. Wähle im Menü **Tabelle** den Befehl **Zelle teilen**, bzw. **Zellen verbinden**.

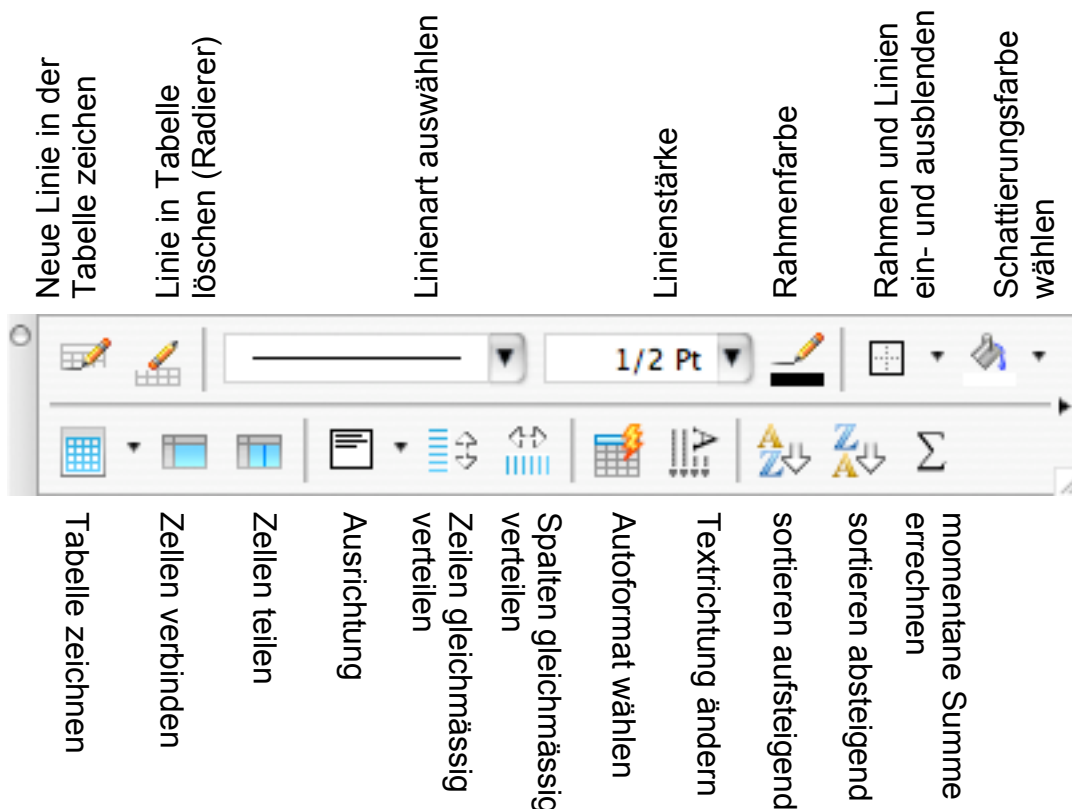
## Zeilenhöhe und -breite einstellen

Die Zellenhöhe oder –breite können über die Linealzeile verschoben werden, in dem das gepunktete Quadrat verschoben wird. Höhe und Breite kann aber auch über das Menü Tabelle bei Tabelleneigenschaften verändert werden. Im neuen Fenster kannst du unter den entsprechenden Registerkarten die neuen Werte eingeben.

## Tabellen verändern



Die Spalten und Zeilen deiner Tabelle kannst du jederzeit verändern. Wähle dazu den Button Tabellen und Rahmen. Du erhältst folgende Symbolleiste:



## Bewegen innerhalb der Tabelle:

Einige spezielle Tastenkombinationen erleichtern die Arbeit mit Tabellen:

- TAB → eine Zelle nach rechts
- SHIFT+TAB → eine Zelle nach links
- CTRL+TAB → Tabsprung innerhalb einer Zelle

## Tabelle verlängern:

Am Ende der Zeile (gleich ausserhalb) mit ENTER eine neue Zeile anfügen.

## Grafik positionieren:

In einer Tabelle besteht die einfache Möglichkeit Text und Grafik nebeneinander zu stellen. Du kannst eine Grafik einfach mit Drag and Drop in eine Zelle ziehen oder im Menü Einfügen – Bild – aus Datei auswählen. Dabei muss der Cursor in der richtigen Zelle sein.