2.3 Tabellen

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

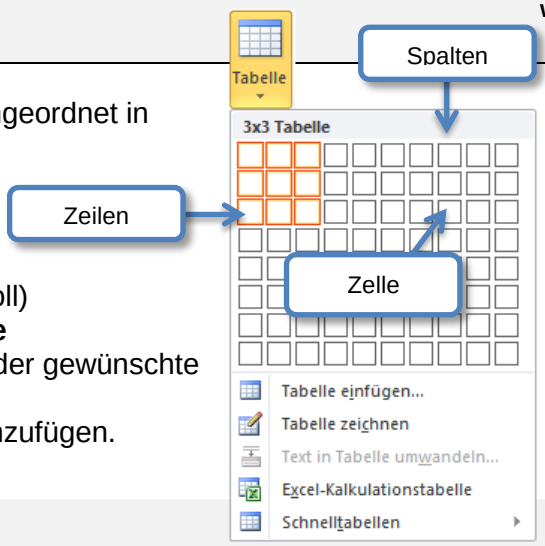


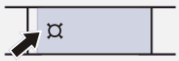
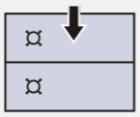
Tabelle einfügen

- 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

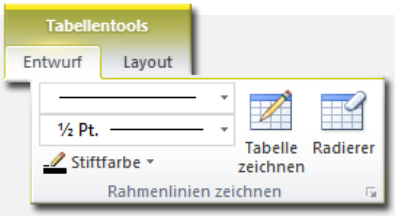
Soll eine Tabelle oder Teile einer Tabelle (z. B. Zeilen oder Spalten), gelöscht oder eingefügt werden, markiere zuerst den entsprechenden Bereich.

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

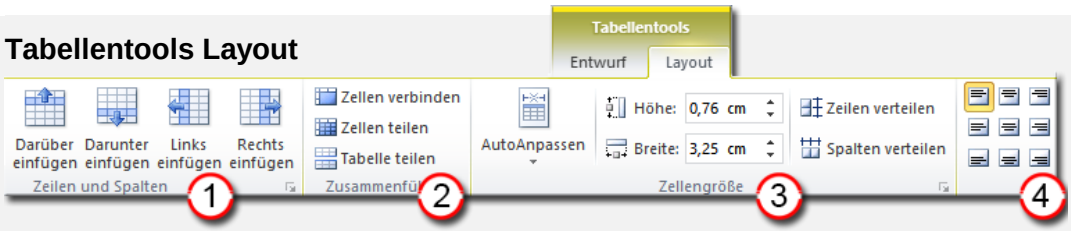
Zelle		*Klicke auf den linken Rand der Zelle*
Zeile		*Klicke auf eine Stelle links neben der Zeile*
Spalte		*Klicke auf die obere Gitternetzlinie oder auf den oberen Rand der Spalte*
Tabelle		*Mauszeiger zur linken oberen Ecke*

Rahmenlinien verändern

*In den **|Tabellentools|** bei **|Entwurf|** kann man die Rahmenlinien verändern. Zuerst wählt man Stiftart, Stiftstärke und Stiftfarben, danach klickt man auf **|Tabelle zeichnen|**.*
Der Mauszeiger nimmt die Form eines Stiftes an. Damit zeichnet man die Rahmenlinen 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:

⇥ + Strg