		
	<b>TABELLEN</b>	
		<b>IN WORD</b>

## INHALT


Tabellenwerkzeuge .....	2
In Tabellen navigieren und markieren .....	3
Text markieren.....	3
Zellen markieren.....	3
Zeilen oder Spalten markieren .....	3
Tabelle verändern .....	4
Zeilen oder Spalten verschieben .....	4
Tabelle erweitern.....	4
Zellen teilen und zusammenfügen.....	4
Zellen löschen .....	5
Gesamte Tabelle löschen .....	5
Abmessungen verändern.....	5
Mindestmaße.....	6
Tabellen gestalten.....	6
Zellenrahmen gestalten .....	6
Zellen einfärben .....	7
Tabelle und Zellen beim Seitenumbruch zusammenhalten.....	7

© Burkhard Oerttel 2016



Jede Vervielfältigung bedarf der ausdrücklichen Zustimmung des Autors.

### Hinweise zu den Darstellungen in diesem Script:

Die Beschreibungen gelten für die Word-Versionen ab 2007.

Das Arbeiten ist in den Versionen ab 2007 fast identisch. Beachten Sie, dass in Version 2007 die Funktionen der Registerkarte DATEI mit dem Office-Button  aufgerufen werden.

Die Abfolge der aufzurufenden Menübefehle ist in KAPITÄLCHEN geschrieben; aufeinander folgende Befehle sind durch | voneinander getrennt.

Ein hilfreiches Instrument ist das Kontextmenü, das die meisten in einer bestimmten Situation benötigten Funktionen bereitstellt. Sie öffnen das Kontextmenü mit einem Rechtsklick der Maus  oder mit der Taste .



## Tabellenwerkzeuge

Mit den Tabellen-Werkzeugen lassen sich nicht nur Tabellen im eigentlichen Sinn herstellen, der Tabellenmodus kann auch in anderen Fällen die Arbeit wesentlich erleichtern, z.B. bei

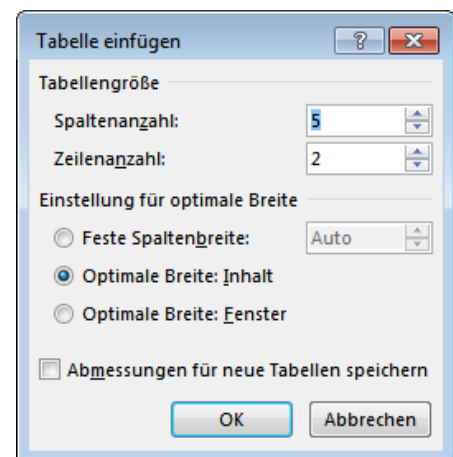
- **Synopsen:** Eine zweispaltige Tabelle enthält die zu vergleichenden Texte absatzweise in Zellen. Bei Änderungen werden beide nebeneinander liegenden Zellen gemeinsam verwaltet (Tabellenzeile), sodass die Gegenüberstellung erhalten bleibt.
- **Illustrationen:** Als Fließtext-orientiertes Programm hat Word Schwierigkeiten mit der Platzierung von Rahmen für Abbildungen, sie werden nicht immer wunschgemäß platziert und „hüpfen“ bei Textänderungen. Abhilfe schafft eine Tabelle, in der Illustration und zugehöriger Text nebeneinander in separaten Zellen platziert werden. (Auch die illustrierten Passagen dieses Scripts sind im Tabellenmodus erstellt.)

Mit EINFÜGEN | TABELLE | TABELLE EINFÜGEN legen Sie eine Tabelle an, deren Spalten- und Zeilenzahl Sie im Dialog festlegen.

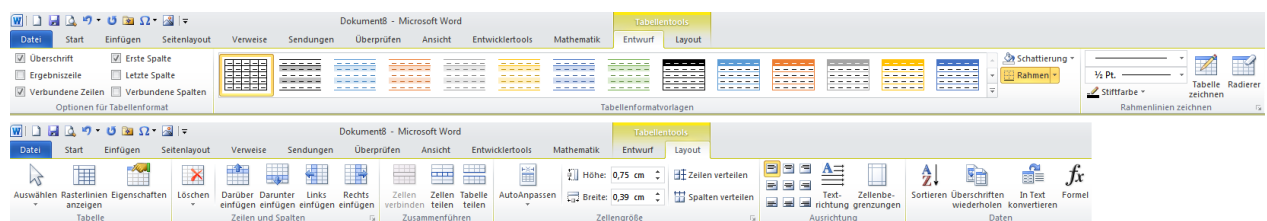
Sie können die Tabelle jederzeit um Zeilen und Spalten erweitern, siehe Seite 4.

Die Tabelle wird als Objekt in Ihren Text eingefügt, im Menüband stehen die TABELLENTOOLS mit den Registerkarten ENTWURF und LAYOUT zur Verfügung.

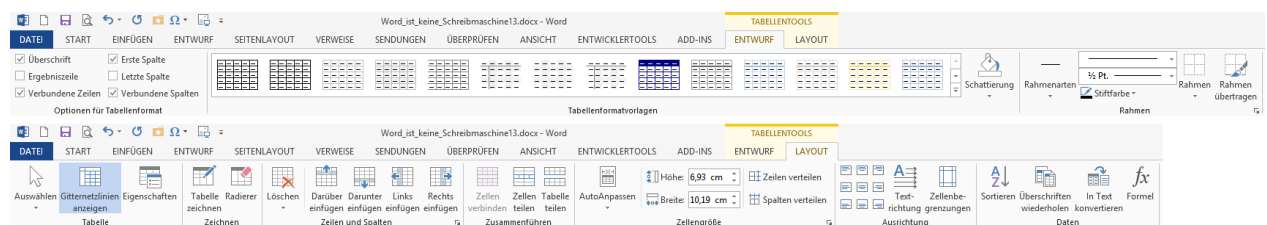
Die Tabellentools unterscheiden sich in Version 2013 geringfügig von den Versionen 2007 und 2010.



2007/2010:



2013/2016:



### **⚠ Vorsicht:**






Für die Tabellenbearbeitung gibt es Tastenkürzel mit einer Kombination aus  $\uparrow$  +  $\text{Alt}$  + Buchstabentaste. Leider verwendet Windows die Tastenkombination  $\uparrow$  +  $\text{Alt}$  bereits zum Umschalten der Spracheinstellungen.


Wenn Ihre Tastatur plötzlich keine Umlaute mehr erzeugt und die Satzzeichen ganz woanders liegen, schauen Sie doch mal ganz rechts in Ihrer Windows-Taskleiste nach, ob dort »DE« steht. Ist ein anderes Sprachkurzzeichen zu sehen, klicken Sie darauf oder stellen Sie mit  $\uparrow$  +  $\text{Alt}$  wieder auf DE um.

Nach dem Einfügen steht Ihre Schreibmarke in der ersten Zelle der Tabelle; zugleich werden die Symbolleiste TABELLEN UND RAHMEN bzw. die TABELLENTOOLS eingeblendet.

Bei eingeschalteter Steuerzeichenanzeige ¶ sehen Sie in den Tabellenzellen und jeweils rechts neben der letzten Zelle einer Tabellenzeile das Zeichen ¶, das in den Zellen die Rolle einer Endmarke innehat. Innerhalb einer Zelle können Sie Absätze eingeben, die wie gewohnt mit ¶ gekennzeichnet werden, doch das Zeichen ¶ ist dem Absatz übergeordnet.

### In Tabellen navigieren und markieren


Zwischen den Zellen bewegen Sie sich mit den Pfeiltasten, mit  und  +  oder durch Anklicken der gewünschten Zelle mit der Maus. Benötigen Sie innerhalb einer Zelle einen Tabsprung, müssen Sie  +  drücken.

Jede Tabelle zeigt, sobald die Schreibmarke in ihr platziert wurde, links oben ein Symbol  an. Klicken Sie dieses Symbol an, wird die komplette Tabelle markiert, ein Rechtsklick öffnet das Kontextmenü, in dem Sie wichtige Befehle zur Tabellengestaltung finden.


Sie erkennen an diesem Symbol auch die Grenzen zwischen zusammengeschobenen Tabellen.

### Text markieren

Text in einer Zelle zu markieren, unterscheidet sich nicht vom Markieren im Fließtext. **Aber:** Sobald Sie die Zellenendmarke ¶ mitmarkieren, ist nicht nur der Text, sondern die komplette Zelle markiert. Das kann beim Verschieben von Text in andere Zellen Auswirkungen haben:



- Ist der Text **ohne** ¶ markiert, wird er beim Verschieben oder Kopieren dem Inhalt der Zielzelle **hinzugefügt**.
- Ist der Text **mit** ¶ markiert, **überschreibt** er beim Verschieben oder Kopieren den Inhalt der Zielzelle.
- Mit der Tastatur erreichen Sie durch bloßes Anspringen einer Zelle mit der -Taste, dass der Zelleninhalt ohne ¶ markiert wird.

### Zellen markieren

Am linken Zellenrand nimmt der Mauszeiger die Form  an; wenn Sie jetzt klicken, wird die komplette Zelle markiert. Die so markierte Zelle wird invers dargestellt.

Wollen Sie mehrere Zellen gleichzeitig bearbeiten, fahren Sie mit dem Mauszeiger bei gedrückter linker Maustaste über alle gewünschten Zellen. Die markierten Zellen werden invers dargestellt.

### Zeilen oder Spalten markieren

Bewegen Sie den Mauszeiger an den linken oder oberen Rand der Tabelle, wo er die Form  für Zeilenmarkierung bzw.  für Spaltenmarkierung annimmt. Ein Klick auf die linke Maustaste markiert die komplette Zeile bzw. Spalte.

Bei gedrückter Maustaste können Sie durch Ziehen mehrere Zellen, Zeilen oder Spalten markieren.

Via TABELLENTOOLS lassen sich Tabellenteile in der Registerkarte LAYOUT mit AUSWÄHLEN | SPALTE AUSWÄHLEN / ZEILE AUSWÄHLEN markieren.

Word markiert dabei Spalten und Zeilen nach folgenden Regeln:

SPALTE AUSWÄHLEN markiert die Spalte der Zelle, in der die Textmarke gerade steht. Sind mehrere Zellen markiert, werden alle Spalten zu den markierten Zellen markiert.




ZEILE AUSWÄHLEN markiert die Zeile der Zelle, in der die Textmarke gerade steht. Sind mehrere Zellen markiert, werden alle Zeilen zu den markierten Zellen markiert.


## Tabelle verändern

### Zeilen oder Spalten verschieben

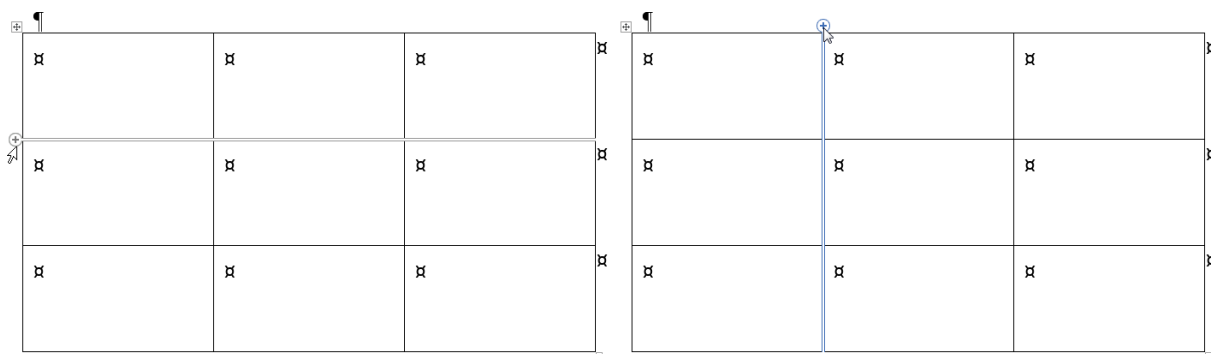
Markierte Zeilen oder Spalten lassen sich mit der Maus durch Greifen und Ziehen vor eine andere Zeile/Spalte verlegen.

### Tabelle erweitern

Wollen Sie in einer vorhandenen Tabelle eine Zeile zwischenschieben, setzen Sie die Schreibmarke hinter die vorhergehende Zeile (also vor das außen stehende ✂) und betätigen . Word legt dann eine neue Tabellenzeile darunter an. Ebenso funktioniert es, wenn Sie die Tabelle nach unten erweitern wollen: Schreibmarke vor das letzte ✂ und  oder drücken Sie  in der letzten Zelle rechts unten.

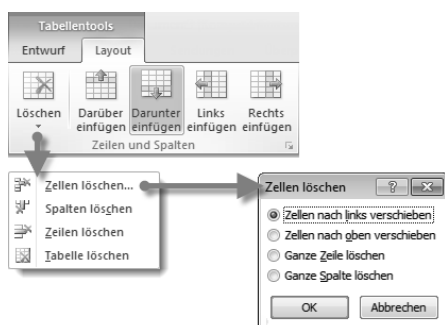
Word bietet **ab 2013** eine zusätzliche Einfügemöglichkeit: Bewegen Sie den Cursor auf dem linken Rand der Tabelle, leuchtet beim Berühren das Symbol  auf. Klicken Sie darauf, wird an dieser Stelle eine Zeile eingefügt. Analog funktioniert das Einfügen einzelner Spalten, wenn Sie den Mauszeiger am oberen Rand entlang führen.

Haben Sie zuvor Zeilen oder Spalten markiert, fügt Word an der angeklickten Position Zeilen/Spalten in derselben Anzahl wie die Markierung ein.



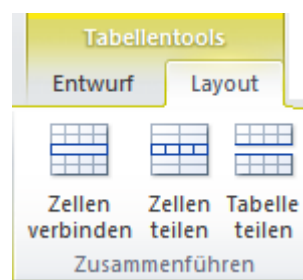
Benötigen Sie mehrere zusätzliche Zeilen oder Spalten, helfen die TABELLENTOOLS | Registerkarte LAYOUT | Gruppe ZEILEN UND SPALTEN | ...

Markieren Sie soviel bereits vorhandene Spalten/Zeilen, wie Sie zusätzlich benötigen und wählen Sie dann in den TABELLENTOOLS | Registerkarte LAYOUT | Gruppe ZEILEN UND SPALTEN die gewünschte Einfügeposition aus. Word fügt dieselbe Anzahl leerer Spalten/Zeilen neben der Markierung ein.



### Zellen teilen und zusammenfügen

Mit TABELLENTOOLS, Registerkarte LAYOUT | ZELLEN TEILEN können Sie aus einer Zelle mehrere machen; wie diese Teilung durchzuführen ist, geben Sie in einem Mini-Dialog vor, nachdem Sie die Schaltfläche angeklickt haben. Die Inhalte der geteilten Zelle landen in der linken bzw. in der oberen Zelle; die neuen Zellen bleiben leer.



**Hinweis:** Benutzen Sie das Werkzeug TABELLE ZEICHNEN zum Teilen einer Zelle, wird auch der Inhalt geteilt, wenn die Trennlinie zwischen zwei Wörtern oder zwei Zeilen verläuft.

Mit TABELLENTOOLS, Registerkarte LAYOUT | ZELLEN VERBINDEN werden nebeneinander- oder übereinanderliegende, markierte Zellen zu einer zusammengefasst.

Die Zelleninhalte bleiben erhalten und werden in der gemeinsamen Zelle durch Absatzmarken ¶ voneinander getrennt.

**Hinweis:** Auch mit dem RADIERER lassen sich Zellen verbinden, indem Sie die Zellentrennlinie damit entfernen.

### Zellen löschen

TABELLENTOOLS, Registerkarte LAYOUT | ZEILEN UND SPALTEN LÖSCHEN | ... löscht Spalten oder Zeilen:

- SPALTE LÖSCHEN löscht die Spalte der Zelle, in der die Textmarke gerade steht. Sind mehrere Zellen markiert, werden alle Spalten zu den markierten Zellen gelöscht.
- ZEILE LÖSCHEN löscht die Zeile der Zelle, in der die Textmarke gerade steht. Sind mehrere Zellen markiert, werden alle Zeilen zu den markierten Zellen gelöscht.
- ZELLEN LÖSCHEN öffnet einen Dialog, in dem Sie auswählen, was mit den zur selben Spalte oder Zeile gehörenden Zellen passieren soll:
- GANZE SPALTE LÖSCHEN und GANZE ZEILE LÖSCHEN funktionieren wie SPALTE LÖSCHEN und ZEILE LÖSCHEN.
- ZELLEN NACH LINKS VERSCHIEBEN und ZELLEN NACH OBEN VERSCHIEBEN ziehen die rechts neben bzw. unter den gelöschten Zellen stehenden Zellen nach – allerdings nur, wenn die Zellenstruktur das auch erlaubt. Ist bei unregelmäßiger Zellenverteilung keine Möglichkeit gegeben, die Zellen aufzuschieben, wird der Befehl im günstigsten Fall kommentarlos ignoriert. Es kann aber auch passieren, dass er nur zum Teil ausgeführt wird und der Inhalt der Zellen, bei denen das Nachrücken nicht möglich ist, verschwindet. Dieser Effekt tritt dann ein, wenn das Nachrücken der Nachbarzelle noch gut geht, aber in einer der darauf folgenden Nachrück-Ebenen ein Problem auftritt.

### Gesamte Tabelle löschen

Wenn Sie eine Tabelle komplett markiert haben und **Enif** drücken, werden nur die Inhalte der Tabelle gelöscht. Die Tabelle als Struktur bleibt bestehen.

Wollen Sie die Tabelle komplett löschen, wählen Sie TABELLENTOOLS, Registerkarte LAYOUT | LÖSCHEN | TABELLE LÖSCHEN.

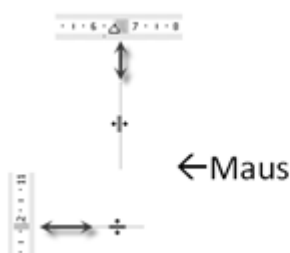
### Abmessungen verändern

Zeilen- und Spaltenabmessungen vergrößern oder verkleinern Sie, indem Sie die Zellenrahmen oder die Tabellenmarkierungen im Lineal mit der Maus greifen und an die neue Position schieben.

Verschieben Sie die Zellenrahmen, werden die Größen beider benachbarter Zeilen oder Spalten verändert.

Verschieben Sie eine Tabellenmarkierung im Lineal, wird nur die Größe der links davon liegenden Spalte bzw. der darüber liegenden Zeile verändert. Die anderen Spalten oder Zeilen bleiben in ihrer Größe unverändert und werden verschoben.

Genaueres Arbeiten ist natürlich auch möglich, dazu verwenden Sie die Eingabefelder in den TABELLENTOOLS, Registerkarte LAYOUT | Gruppe ZELLENGRÖSSE.



Beim Ziehen der Zellenbegrenzungen mit der Maus ist grundsätzlich die gesamte Spalte bzw. Zeile betroffen. Wollen Sie einzelne Zellenrahmen verändern, markieren Sie vor dem Ziehen


- zur Höhenveränderung die Spalte(n) oder
- zur Breitenveränderung die Zeile(n),

dann lassen sich die Zellenrahmen nur für die Markierung verschieben.

### *Mindestmaße*

Sie können niemals eine Zelle kleiner machen, als sie sein muss, um dem in ihr enthaltenen Text Platz zu bieten. Machen Sie die Spalte schmaler, vergrößert sich die Zellenhöhe. Die Zellenhöhe wiederum wird immer auf das benötigte Maß zurückspringen.


Wenn Sie der Meinung sind, dass die Zelle zu viel Platz beansprucht, weil der enthaltene Text sie gar nicht ausfüllt, die untere Rahmenlinie sich aber dennoch nicht weiter nach oben schieben lässt, kann das verschiedene Ursachen haben:

Schalten Sie die Steuerzeichenanzeige  ein, um zu prüfen, ob leere Absätze die Zelle unnötig strecken.

Prüfen Sie im ABSATZ-Dialog, ob Zeilen- oder Absatzabstände für den Freiraum verantwortlich sind.

Prüfen Sie in den TABELLENTOOLS, Registerkarte LAYOUT | ZELLENBEGRENZUNGEN, ob dort Begrenzungen nach oben und unten enthalten sind, die zu den Absatzabständen addiert werden.

Die Abmessungen der Tabelle ergeben sich aus der Summe der Zellen und sind indirekt darüber zu verändern.

Am unteren rechten Ende einer Tabelle finden Sie zwar ein Symbol , das Sie mit der Maus greifen und verschieben können, um die Gesamtgröße der Tabelle zu verändern. Jedoch verschiebt Word die internen Proportionen der Zellen getreu dem oben beschriebenen Prinzip, dass keine Zelle kleiner sein kann, als der darin befindliche Text Platz benötigt. Diese Methode bedingt also, dass Sie in der Tabelle nachformatieren. Dann können Sie auch gleich von innen nach außen arbeiten.

### **Tabellen gestalten**

Beachten Sie bitte den Unterschied zwischen Zellenrahmen und Gitternetzlinien:

**Gitternetzlinien** zeigen im Bearbeitungsmodus virtuell die Struktur der Tabellenzellen an.

Sie können sie mit

2007: TABELLENTOOLS, Registerkarte LAYOUT | GITTERNETZLINIEN ANZEIGEN

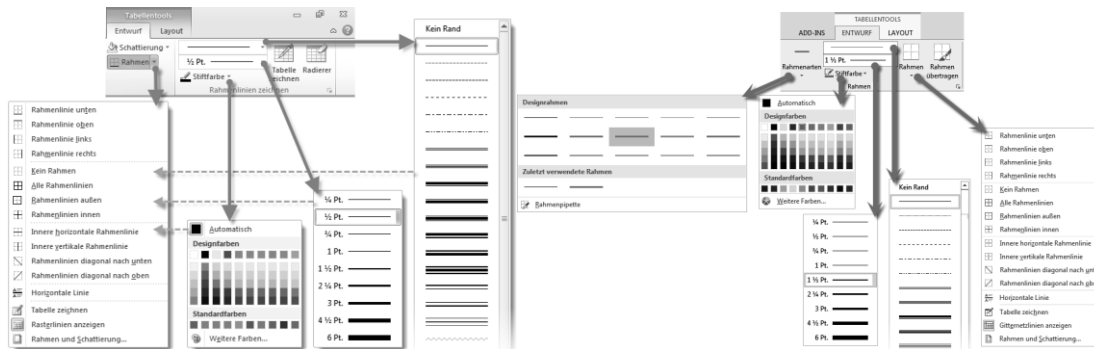
ab 2010: TABELLENTOOLS, Registerkarte LAYOUT | RASTERLINIEN ANZEIGEN

wahlweise ein- oder ausblenden. Diese reinen Orientierungslinien werden nicht gedruckt.


**Zellenrahmen** sind echte Linien, die auch gedruckt werden.


### *Zellenrahmen gestalten*

Zellenrahmen sind individuell zu bearbeiten mit den TABELLENTOOLS, Registerkarte ENTWURF | RAHMEN | RAHMEN UND SCHATTIERUNG,



Rahmenfunktionen in Word 2007/2010 (links) und 2013 (rechts)

Die Schaltfläche ist zweigeteilt , links sehen Sie ein Rahmensymbol, das Ihnen anzeigt, welche Rahmenart zuletzt verwendet wurde. Diese Rahmenart wird beim Klick auf das Symbol auf die aktuell markierten Zellen erneut angewandt.

Klicken Sie daneben auf , klappt eine Liste mit unterschiedlichen Positionen für Rahmenlinien auf. Wählen Sie nun die gewünschte Rahmenform oder Rahmenlinienposition aus, wird


1. sie auf die aktuell markierten Zellen angewandt,
2. das Symbol auf der Schaltfläche geändert und
3. diese neue Rahmenoption beim nächsten Anklicken des Symbols wiederum angewandt.


Die Schaltfläche RAHMEN ist nur für die Auswahl zuständig, welche Rahmenlinien angezeigt werden. Die Farbe und Stärke der Rahmenlinien wird von den Attributen übernommen, die zuletzt in der Gruppe RAHMENLINIE ZEICHNEN eingestellt worden sind.

Die Schaltflächen der Rahmenlinien haben eine »Schaukelfunktion«:

- Besitzt die zu formatierende Zelle an der gewählten Seite keine oder eine anders formatierte Rahmenlinie, wird eine Rahmenlinie mit den eingestellten Attributen gesetzt.
- Besitzt die zu formatierende Zelle an der gewählten Seite bereits eine mit denselben Attributen formatierte Rahmenlinie, wird diese Rahmenlinie gelöscht.

### Zellen einfärben

Die mit den Tabellenformatvorlagen vorgegebene Einfärbung der Zellen lässt sich mit der Schaltfläche  rechts von den TABELLENFORMATVORLAGEN in der Registerkarte ENTWURF der TABELLENTOOLS oder im Dialog RAHMEN UND SCHATTIERUNG, Register SCHATTIERUNG, nacharbeiten.

Klicken Sie in der Schaltfläche auf , um in die Farbauswahl zu gelangen. Ein Klick auf das Eimersymbol weist der Tabelle oder den markierten Zellen die zuletzt verwendete Füllfarbe zu, die im Balken unter dem Eimer angezeigt wird.

### Tabelle und Zellen beim Seitenumbruch zusammenhalten

Leider funktionieren in Tabellenzellen die Absatzattribute zum Umbruch nicht, und das Pendant für Tabellen ist nicht nur gut versteckt, sondern auch von jeher so schlecht verbalisiert, dass man als unbefangener Nutzer nicht darauf kommt, damit die gesuchte Funktion gefunden zu haben.

TABELLENTOOLS, Registerkarte LAYOUT | EIGENSCHAFTEN | Register ZEILE | Option ZEILENWECHSEL AUF SEITEN ZULASSEN

Gemeint ist: *Seitenumbruch in Tabellenzeilen zulassen*. Wenn Sie diese Option abschalten, umbricht Word nur tabellenzeilenorientiert.

Hat die Tabelle zwar problemlos auf einer Seite Platz und Sie wollen verhindern, dass sie beim Überarbeiten des voranstehenden Textes auf zwei Seiten verteilt wird, schützen Sie den Zusammenhalt wie folgt:

Markieren Sie die ganze Tabelle, öffnen Sie den Dialog ABSATZ, Register ZEILEN- UND SEITENUMBRUCH und setzen Sie die Option NICHT VOM NÄCHSTEN ABSATZ TRENNEN.