



# TABELLEN


# IN WORD

## Hinweise zu den Darstellungen in diesem Script:

Die Beschreibungen gelten für Word

ab Version 2013

Die Abfolge der

per Mausklick 

aufzurufenden Menübefehle ist in  
geschrieben;

KAPITÄLCHEN

aufeinander folgende Befehle sind durch  
voneinander getrennt.

|

Ein hilfreiches Instrument ist das  
das die meisten in einer bestimmten Situation be-  
nötigten Funktionen bereitstellt.

Kontextmenü

Sie öffnen das Kontextmenü mit  
oder mit der Kontextmenü-Taste

Rechtsklick 



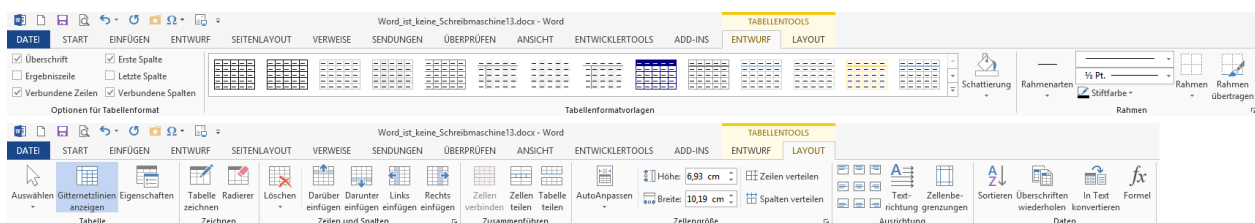
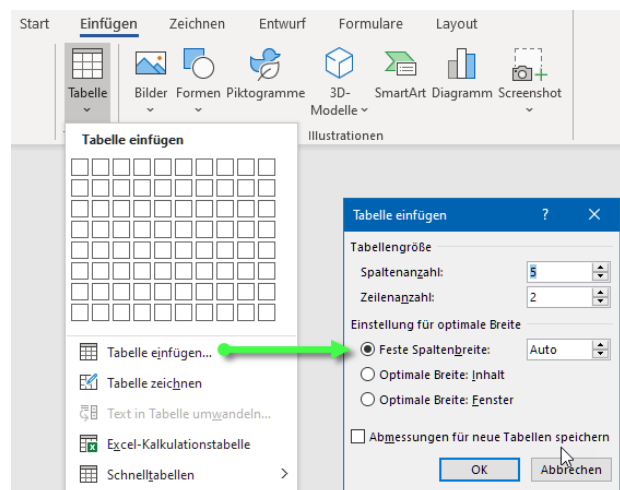
# Tabellenwerkzeuge

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 [TABELLEN]ENTWURF und LAYOUT zur Verfügung.





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.


## **Vorsicht:**

Für die Tabellenbearbeitung gibt es Tastenkürzel mit einer Kombination aus  +  + Buchstaben-taste. Leider verwendet Windows die Tastenkombination  +  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  +  wieder auf DE um.


## 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 komplette 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 eine weitere 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 so viele 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.

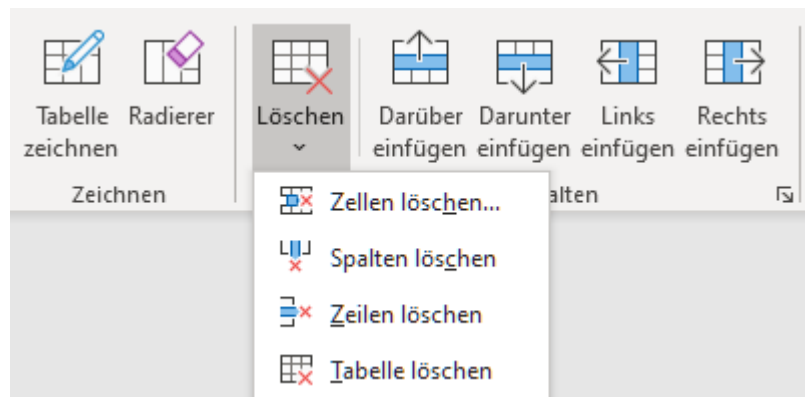
## Hinweis

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

## Zellen löschen

TABELLENTOOLS, 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 **[Entf]** drücken, werden nur die Inhalte der Tabelle gelöscht. Die Tabelle als Struktur bleibt bestehen.

Wollen Sie die Tabelle komplett löschen, wählen Sie TABELLENTOOLS, LAYOUT | LÖSCHEN | TABELLE LÖSCHEN oder verwenden Sie **[Strg] + [X]**.

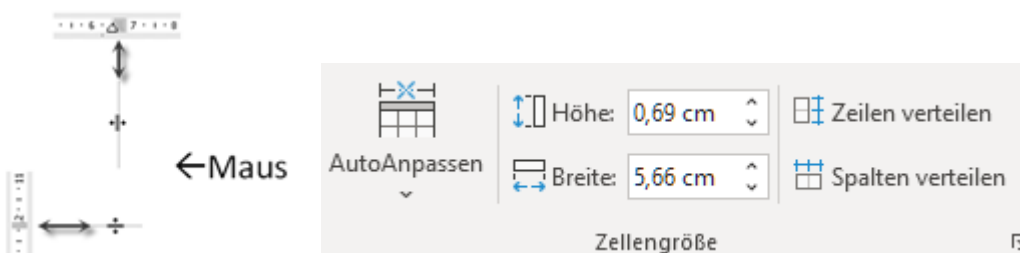
## Abmessungen verändern

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, 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 lässt sich maximal auf das benötigte Maß reduzieren.

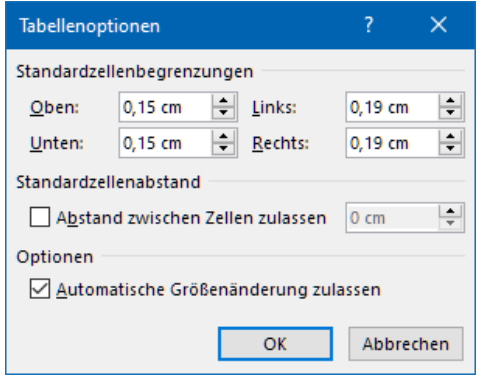
Wenn Sie der Meinung sind, dass die Zelle zu viel Platz beansprucht, weil der enthaltene Text sie gar nicht ausfüllt, die untere Rahmenlinie sich aber dennoch nicht weiter nach oben schieben lässt, kann das verschiedene Ursachen haben:

-  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, 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.

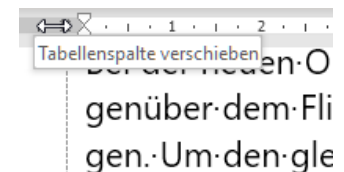
Am unteren rechten Ende einer Tabelle finden Sie zwar ein Symbol , das Sie mit der Maus greifen und verschieben können, um die Gesamtgröße der Tabelle zu verändern. Jedoch verschiebt Word die internen Proportionen der Zellen getreu dem oben beschriebenen Prinzip, dass keine Zelle kleiner sein kann, als 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.

## Rahmen oder Inhalt textbündig?

<p>In den Standardeinstellungen sind Tabellen so konfiguriert, dass die Tabellenbegrenzungen/Rahmen mit dem Satzspiegel fluchten, die Inhalte sind gegenüber dem umgebenden Fließtext um den in den Einstellungen zur Zellenbegrenzung (TABELLENTOOLS   LAYOUT   Ausrichtung: ZELLENBEGRENZUNGEN) für <i>Links</i> und <i>Rechts</i> eingestellten Wert eingezogen.<sup>1</sup> Das ist auch gut so, solange es sich um eine gerahmte Tabelle handelt. Der Rand erscheint ruhiger, der überragende Tabellenrahmen stört nicht den Gesamteindruck des Textes.</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

Das sollte mit dieser Standard-Änderung auch erreicht werden, jedoch entsteht dabei ein neues Problem: Bei einer ungerahmten Tabelle sieht der Einzug merkwürdig aus, wie ein typografischer Fehler. Ungerahmte Tabellen kommen zum Beispiel als Workaround zum problemlosen Textfluss um ein Bild zum Einsatz wie bei den meisten Abbildungen in diesem Script: Der Text steht in der linken Spalte, das Bild in der rechten, doch es sieht so aus, als umfließe der Text das Bild.

Bei der neuen Orientierung ist der Text in der Zelle gegenüber dem Fließtext um die Randabstände eingezogen. Um den gleichmäßigen Verlauf des linken Textrandes wieder herzustellen, sind die Tabelleneinstellungen von Hand nachzubessern.



Leichter ist es, mit einer Formatvorlage oder – noch besser – mit einem Makro zu arbeiten. Das folgende Makro nimmt die Gegebenheiten einer vorhandenen Tabelle und gleicht aus, während eine Formatvorlage starr arbeitet. Auf der rechten Seite fällt das nur auf, wenn mit Blocksatz gearbeitet wird; das Makro berücksichtigt auch diesen Einzug.

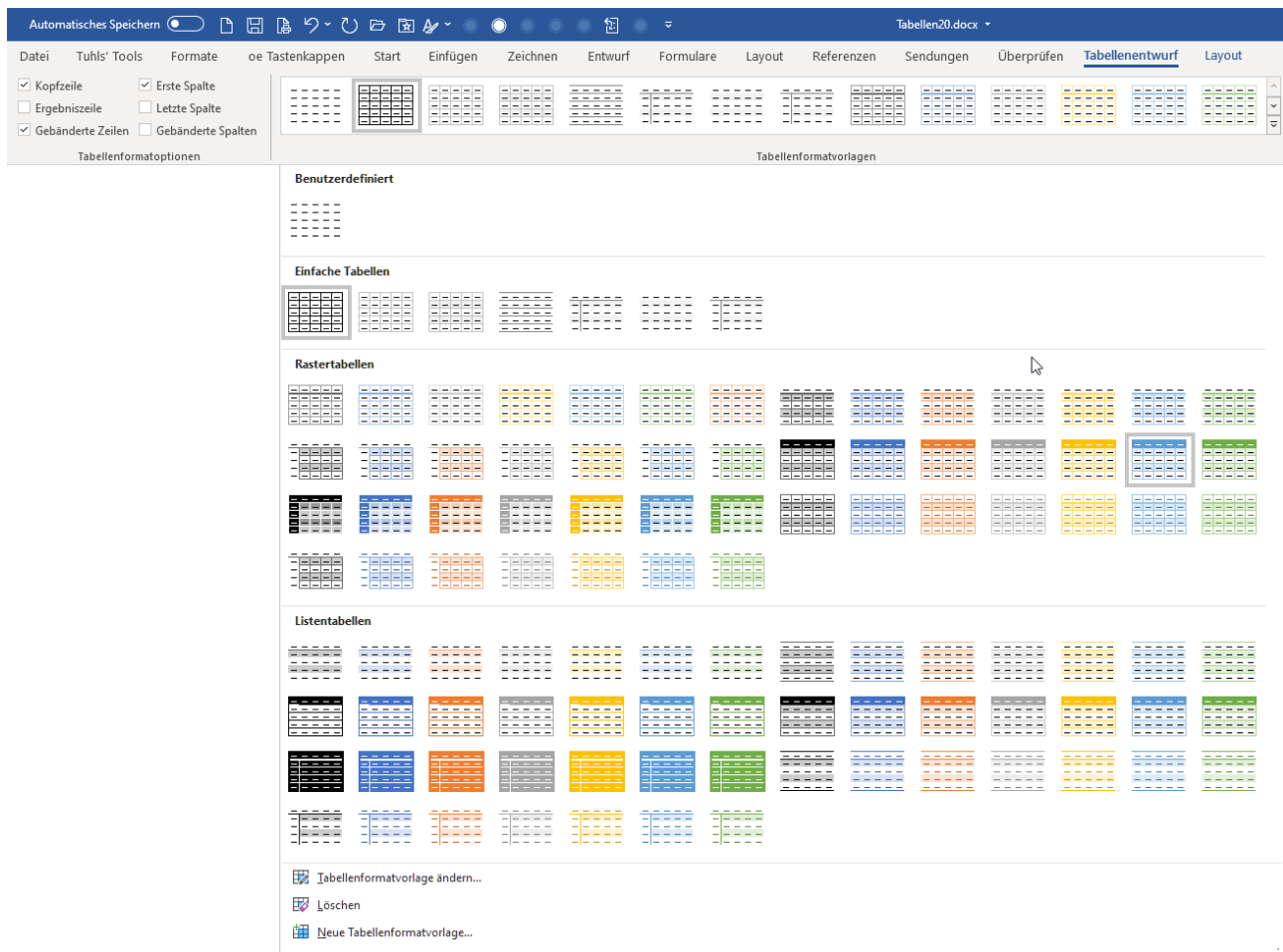
```
Sub Tabelleninhaltfluchten()
    einzuglinks = Selection.Tables(1).LeftPadding * -1
    Selection.Tables(1).Rows.SetLeftIndent LeftIndent:=einzuglinks, _
        RulerStyle:=wdAdjustNone
    letztespalte = Selection.Tables(1).Columns.Count
    breite = Selection.Tables(1).Columns(letztespalte).Width + _
        Selection.Tables(1).RightPadding
    Selection.Tables(1).Columns(letztespalte).SetWidth ColumnWidth:=breite, _
        RulerStyle:=wdAdjustNone
End Sub
```

Wie Sie das Makro einsetzen, erfahren Sie [in dieser Anleitung](#).

<sup>1</sup> Bis Word 2010 waren Tabellen standardmäßig so eingerichtet, dass die Tabelleninhalte mit dem Satzspiegel fluchteten, seit Word 2013 gilt der neue Standard.

# Tabellen gestalten

## Tabellen nach Vorlagen gestalten



Die Registerkarte ENTWURF der TABELLENTOOLS enthält grundlegende Gestaltungsmittel für die schnelle optische Aufwertung einer Tabelle.

Die TABELLENFORMATVORLAGEN bieten Ihnen die durch das Design bestimmten Farbpaletten als Tabellengrundfarben an.

Die Gruppe OPTIONEN FÜR TABELLENFORMAT links daneben erlaubt Ihnen, bestimmte Zeilen und Spalten der Tabelle farblich abzuheben. Klicken Sie die Ankreuzfelder der Optionen an, so werden die Zeilen oder Spalten in Ihrer Tabelle und auch in den Symbolen der Gruppe TABELLENFORMATVORLAGEN hervorgehoben. Wie diese Hervorhebung ausfällt, hängt vom Typ der Tabellenformatvorlage ab.

### Hinweis

Die Bezeichnungen VERBUNDENE ZEILEN und VERBUNDENE SPALTEN bis Word 2013 sind irreführend, denn sie haben nichts mit verbundenen Zellen zu tun. Gemeint ist vielmehr, dass beim Ankreuzen dieser Optionen *jede zweite (ungerade) Zeile oder Spalte* farblich abgesetzt wird. Die Änderung der Bezeichnung in GEBÄNDERTE ZEILEN und GEBÄNDERTE SPALTEN ab Word 2016 verbessert die Verständlichkeit ein wenig.



## Tipps zu Hervorhebungen in Tabellen

- 🦉 Verwenden Sie Hervorhebungen als Orientierungshilfe erst ab Tabellen mit fünf Spalten oder Zeilen; bei kleineren Tabellen sind sie überflüssig.
- 🦉 Nutzen Sie das Angebot, jede zweite Zeile oder Spalte hervorzuheben, sollten Sie auf Trennlinien in derselben Richtung verzichten. Die Farbunterschiede trennen bereits hinreichend.
- 🦉 Verwenden Sie die Hervorhebung jeder zweiten Zeile und Spalte niemals kumulativ, es wirkt unruhig (kleinkariert im Sinne des Wortes) und hilft wenig bei der Orientierung.
- 🦉 Sofern nicht sachliche Gründe für eine andere Orientierung sprechen, heben Sie jede zweite Spalte hervor, wenn die Tabelle mehr Spalten besitzt als Zeilen, und jede zweite Zeile im umgekehrten Fall.
- 🦉 Um bei großen Tabellen die Orientierung zu erleichtern, sind die automatischen Hervorhebungen ungeeignet. Besser ist es für diesen Fall, wenn Sie nur jede fünfte Zeile/Spalte farblich absetzen oder nach jeder fünften Zeile/Spalte eine dickere Trennlinie verwenden. Trennlinien können Sie für beide Richtungen der Hervorhebung kombinieren.

## Zellen einfärben

Die mit den Tabellenformatvorlagen vorgegebene Einfärbung der Zellen lässt sich mit der Schaltfläche SCHATTIERUNG nacharbeiten.

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

## Zellenrahmen gestalten

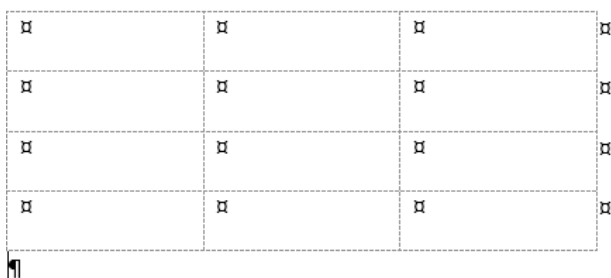
Beachten Sie bitte den Unterschied zwischen Zellenrahmen und Gitternetzlinien:

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

Sie können sie mit TABELLENTOOLS, LAYOUT | RASTERLINIEN ANZEIGEN wahlweise ein- oder ausblenden. Diese reinen Orientierungslinien werden nicht gedruckt.

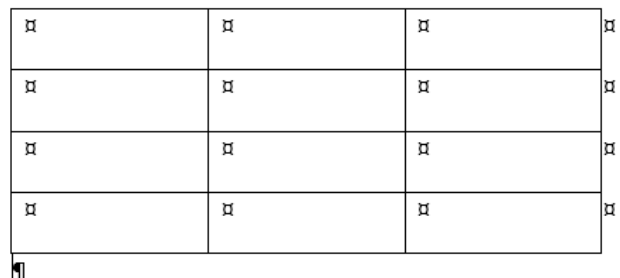
**Zellenrahmen** sind echte Linien, die auch gedruckt werden.

Gitternetzlinien



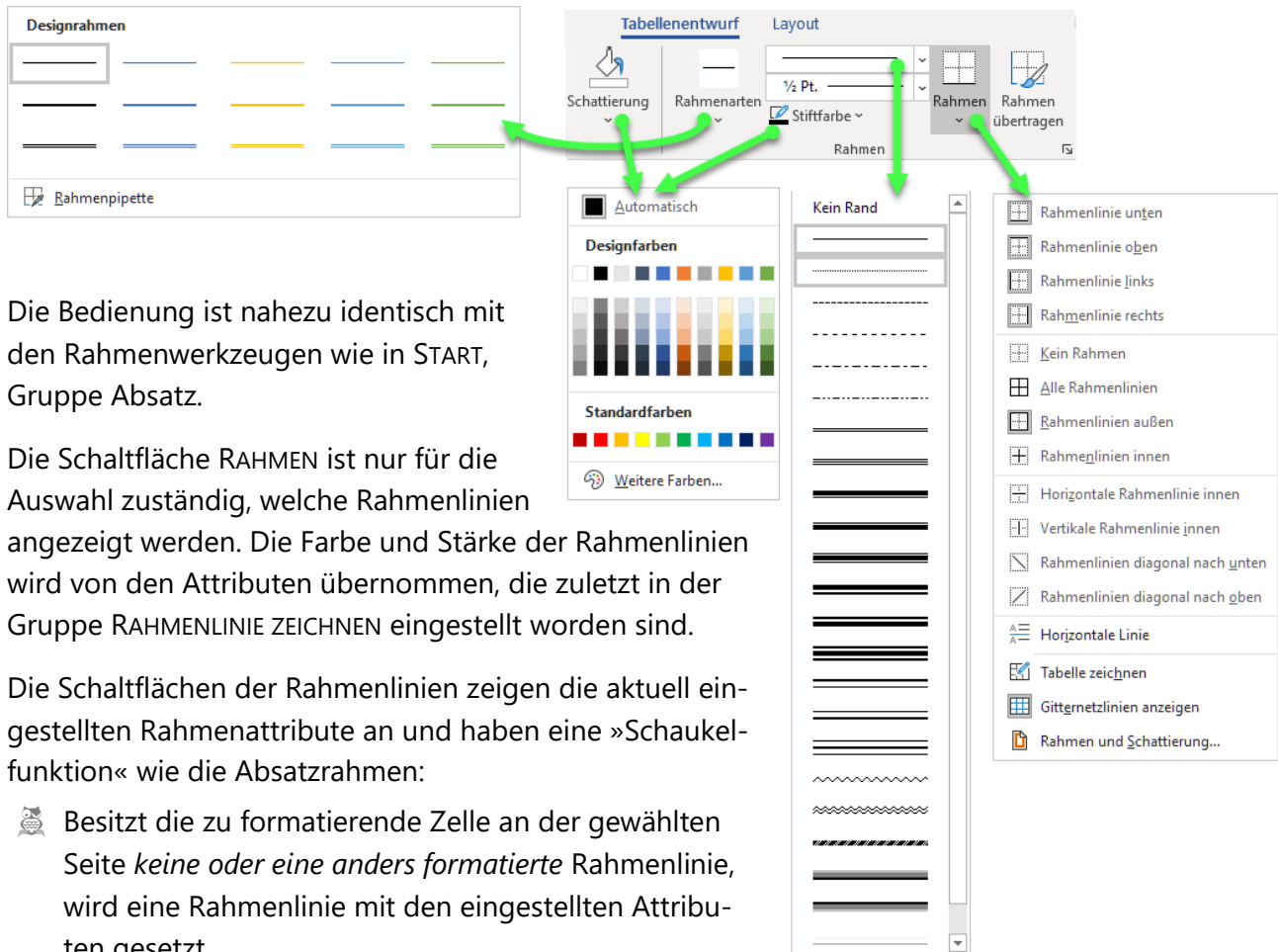
Das Diagramm zeigt eine 4x3-Matrix von Zellen, die durch gestrichelte Linien (Gitternetzlinien) getrennt sind. Die Zellen sind leer, und die Linien sind dünn und gestrichelt. In der unteren linken Ecke befindet sich ein kleines Icon, das eine Tabelle darstellt.

Gerahmte Zellen



Das Diagramm zeigt eine 4x3-Matrix von Zellen, die durch durchgezogene Linien (Zellenrahmen) getrennt sind. Die Zellen sind leer, und die Linien sind durchgezogen und deutlich sichtbar. In der unteren linken Ecke befindet sich ein kleines Icon, das eine Tabelle darstellt.

Zellenrahmen sind individuell zu bearbeiten mit den TABELLENTOOLS, ENTWURF, Gruppe Rahmen.




Die Bedienung ist nahezu identisch mit den Rahmenwerkzeugen wie in START, Gruppe Absatz.

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 zeigen die aktuell eingestellten Rahmenattribute an und haben eine »Schaufel-funktion« wie die Absatzrahmen:

- 🐼 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.
- 🐼 Weisen Sie mehreren markierten Zellen einen Rahmen zu, erhält diesen nur
  - 🐼 bei *Rahmen rechts* oder *unten* die letzte Zelle der Markierung,
  - 🐼 bei *Rahmen links* oder *oben* die erste Zelle der Markierung,
  - 🐼 bei *Rahmenlinien außen* die äußersten Zellen der Markierung.

Mit der Funktion RAHMEN ÜBERTRAGEN lassen sich die Formatierungen eines Rahmens auf andere Zellen übertragen, aber ebenfalls nicht subtil:

1. Setzen Sie die Schreibmarke in die Zelle, deren Rahmen Sie übertragen möchten.
2. Klicken Sie die Schaltfläche RAHMEN ÜBERTRAGEN an.
3. Zeichnen Sie in den Zielzellen die Rahmenlinien mit dem Mauszeiger  nach.

Sind die Rahmen in der Referenzzelle *unterschiedlich formatiert*, werden deren

- 🐼 *rechte* Rahmenattribute für *alle senkrechten* Rahmenlinien und
  - 🐼 *oberen* Rahmenattribute für *alle waagrechten* Rahmenlinien
- der Zielzellen übernommen.

## Tabellen und Seitenumbruch

Ist eine Tabelle länger als eine Seite, sind spezielle Techniken des Seitenumbruchs gefragt.

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, 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.


## Tabellen-Überschriften

Mit den Standard-Formatvorlagen für Tabellen lassen sich Überschriftenzeilen optisch hervorheben. Um beim Seitenumbruch die Spaltenüberschriften auf der neuen Seite automatisch zu wiederholen, gehen Sie wie folgt vor:

4. Markieren Sie die Zeile(n) mit den Spaltenüberschriften.
5. TABELLENTOOLS: LAYOUT | Daten: ÜBERSCHRIFTEN WIEDERHOLEN

Nachträgliche Änderungen des Textes vor der Tabelle werden berücksichtigt, der Tabellenkopf wandert mit dem Seitenumbruch.

### Wichtig

- Die Kopfbeschriftung kann nur am Beginn der Tabelle verändert werden, nicht auf Folgeseiten.
- Die Funktion ÜBERSCHRIFTEN WIEDERHOLEN funktioniert nur, wenn die Tabelle im Fließtext steht. Haben Sie die Tabelle mit einem anderen Layout als MIT TEXT IN ZEILE formatiert, ist die Überschriftenwiederholung abgeschaltet. Das kann auch unbeabsichtigt passieren, wenn Sie beim Anklicken der Tabellenmarkierungs-Schaltfläche  die Maus bewegen. Word interpretiert diese Bewegung als Aufforderung zum Verschieben, was im Layout MIT TEXT IN ZEILE nicht geht, und schaltet deshalb auf ein umfließendes Layout um.

## In Tabellen sortieren

Selbstverständlich lassen sich die Daten in Tabellen sortieren, aber auch nicht in Tabellenform vorliegender, strukturierter Text ist sortierbar.

Um die Zeilen in einer Tabelle zu sortieren, rufen Sie die Sortierfunktion in den TABELLENTOOLS: LAYOUT | Daten: SORTIEREN auf.

Datum	Höchststand	Mindeststand	Mittel
01.03.2020	3.871	2.098	2.985
01.04.2020	4321	2345	3.333
01.05.2020	3984	2198	3.091
01.06.2020	3765	1765	2.765
01.07.2020	4209	3579	3.894

Sie legen im SORTIEREN-Dialog fest, in welcher Spalte die Sortierkriterien stehen und nach welchem Inhaltstyp zu sortieren ist, klicken anschließend auf **OK**, schon wird die Tabelle dementsprechend umsortiert.

### Vorsicht

Zellen, die Berechnungsfelder enthalten, begrenzen die Sortierung, damit der Bezug nicht verloren geht.

## In Tabellen rechnen

### Tipp gleich zu Beginn

Zwar bestehen auch in Word-Tabellen Möglichkeiten, Berechnungen durchführen zu lassen, aber ein guter Rat: Excel kann das besser. Betten Sie mit EINFÜGEN | OBJEKT | OBJEKT | MICROSOFT EXCEL WORKSHEET ein Tabellenblatt in Ihren Text ein und nutzen Sie den vollen Funktionsumfang von Excel.

Formel: =

Zahlenformat: Standard

Funktion einfügen: Textmarke einfügen:

OK Abbrechen

Mit TABELLENTOOLS: LAYOUT | Daten: FORMEL lassen sich Funktionen in Tabellenzellen einfügen, die grundsätzlich auch funktionieren, doch sobald Maßeinheiten ins Spiel kommen, wird es kritisch. Lesen Sie dazu bei Bedarf diese Hinweise:

[In Tabellen rechnen](#)

[Eigenartige Rechenregeln in Tabellen](#)

### Abhilfe

Formatieren Sie die Einträge so, dass nackte Zahlen ihre Einheiten per Formatvorgabe erhalten, dann klappt die Rechnerei störungsfreier. Aber wie bereits gesagt: Excel kann das besser.