



Tabellenfunktionen für die Formulargestaltung

Name	<input type="text"/>
Vorname	<input type="text"/>
Geburtsdatum	<input type="text"/>
Straße, Hausnummer	<input type="text"/>
PLZ, Wohnort	<input type="text"/>

G.O. Tuhls

INHALT

1	Tabellen anlegen.....	5	© G.O.Tuhls
2	In Tabellen navigieren und markieren	6	Jede Reproduktion dieser Anleitung
3	Tabelle verändern	7	bedarf der ausdrücklichen Erlaubnis
4	Tabellen gestalten	10	des Autors.

VORAB

Es ist meist sinnvoller, Formulare mithilfe von Tabellen zu gestalten als im Fließtext. Tabellen zwingen zur Strukturierung beim Aufbau und der Nutzer findet dadurch die auszufüllenden Felder leichter als bei Lückentexten. Außerdem lassen sich die Ausfüllfelder und Führungstexte wesentlich leichter formatieren, wenn sie Bestandteil einer Tabelle sind:

Für Formulare, bei denen **Führungstext und Ausfüllfeld in einer Linie** stehen, legen Sie eine zweispaltige Tabelle an, in der links die Führungstexte stehen und rechts ausgefüllt werden kann. Diese Tabelle kann entweder komplett gerahmt sein oder nur einen unteren Rahmen in den Zellen der rechten Spalte als Schreiblinie besitzen. Wenn dafür Zellenrahmen verwendet werden (anstelle der immer wieder anzutreffenden vorgezeichneten Unterstriche), gibt es auch keine Zeilenüberlaufprobleme beim Ausfüllen von Formularfeldern in dieser Zelle am Computer.

Name	<input type="text"/>
Vorname	<input type="text"/>
Geburtsdatum	<input type="text"/>
Straße, Hausnummer	<input type="text"/>
PLZ, Wohnort	<input type="text"/>

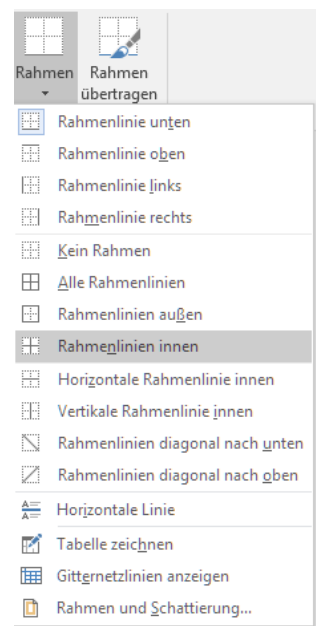
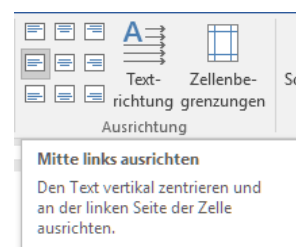
Name:

Vorname:

Geburtsdatum:

Straße, Hausnummer:

PLZ, Wohnort:



Für Formularfelder nach dem OLE-Prinzip, bei dem der **Führungstext innerhalb derselben Zelle** in der oberen linken Ecke der Zelle steht, legen Sie Tabellenzellen für Formulare zweizeilig an:

- ☞ in die obere kommt mit 8 pt großer Schrift der Führungstext,
- ☞ in die untere mit 10 bis 12 pt das *Formularfeld* für den Eintrag.

Zwischen den beiden Zeilen wird die Rahmenlinie gelöscht (siehe Seite 10), so sieht das für den Ausfüllenden wie eine auszufüllende Tabellenzelle mit Führungstext in der oberen linken Ecke aus.

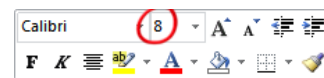
Führungstext in kleinerer Schrift
Eingabefeld in normalgroßer Schrift

+ 1. Unformatierte Eingabe von Führungstext und Feldern

Name	Vorname	Geschlecht
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> ♂ <input type="checkbox"/> ♀

2. Textgröße der Führungstexte angepasst, Absatzabstand vor entfernt

Name	Vorname	Geschlecht
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> ♂ <input type="checkbox"/> ♀



Abstand

Vor: 0 Pt.

Nach: 0 Pt.



3. Trennlinie gelöscht

Name	Vorname	Geschlecht
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> ♂ <input type="checkbox"/> ♀

Damit erleichtern Sie sich das getrennte Formatieren von Führungstext und Ausfüllfeldern, indem Sie bei gedrückter Taste **[Strg]** links neben die jeweils zu formatierenden Zeilen klicken und sie so alle auf einmal markieren.

Stehen Führungstext und Formularfeld durch eine Absatzmarke getrennt in einer Zelle, müssen Sie jede Textzeile pro Zelle einzeln formatieren!

⚠ Vorsicht

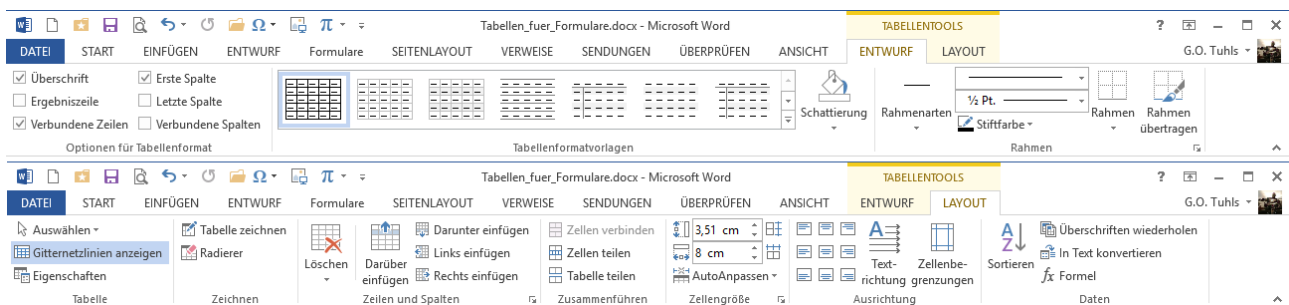
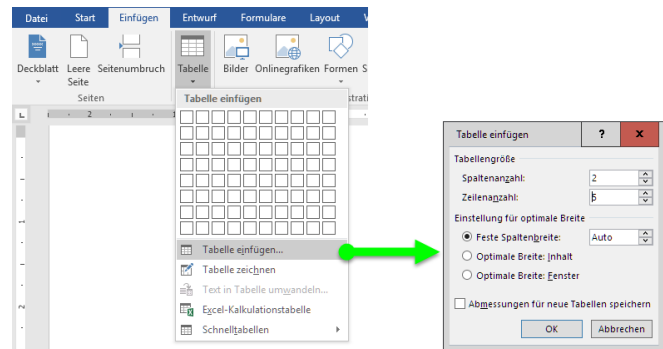
Für die Tabellenbearbeitung gibt es Tastenkürzel mit einer Kombination aus **[Strg] + [Alt] + Buchstabentaste**. Leider verwendet Windows die Tastenkombination **[Strg] + [Alt]** bereits zum Umschalten der Spracheinstellungen.

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« bzw. »DEU« steht. Ist ein anderes Sprachkurzzeichen zu sehen, stellen Sie mit **[Strg] + [Alt]** wieder um.

1 TABELLEN ANLEGEN

Mit EINFÜGEN | TABELLE | TABELLE EINFÜGEN legen Sie eine Tabelle an, deren Spalten- und Zeilenzahl Sie im Dialog festlegen. Nach Klick auf **OK** erscheint die so gewählte Tabelle in Ihrem Text an der Stelle, an der die Schreibmarke beim Aufruf stand. Sie können die Tabelle jederzeit um Zeilen und Spalten erweitern, siehe Seite 7.





Nach dem Einfügen steht Ihre Schreibmarke in der ersten Zelle der Tabelle; zugleich werden 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.

Um Formularfelder einzufügen, setzen Sie die Schreibmarke in die gewünschte Zelle und wählen das Formularfeld durch Anklicken aus. Es wird unmittelbar an der Schreibposition eingefügt.

2 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 **Strg** +  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.

2.1 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 **hin-zugefügt**.
- 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.

2.2 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.

2.3 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 Menüband lassen sich Tabellenteile wie folgt markieren:

TABELLENTOOLS | Registerkarte LAYOUT | AUSWÄHLEN | SPALTE AUSWÄHLEN / ZEILE AUSWÄHLEN

markiert 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.

3 TABELLE VERÄNDERN

3.1 ZEILEN ODER SPALTEN VERSCHIEBEN

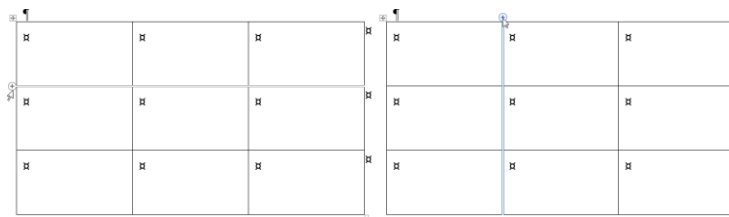
Markierte Zeilen oder Spalten lassen sich mit der Maus durch Greifen und Ziehen vor eine andere Zeile/Spalte verlegen.

3.2 TABELLE ERWEITERN

Wollen Sie in einer vorhandenen Tabelle eine Zeile zwischenschieben, setzen Sie die Schreibmarke hinter die vorhergehende Zeile (also vor das außenstehende ¶) 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.

Ab Word 2013 gibt es eine zusätzliche Einfügemöglichkeit: Bewegen Sie den Cursor auf dem linken Rand der Tabelle, leuchtet beim Berühren einer Trennlinie ein Kreis mit einem +-Zeichen darin auf. Klicken Sie auf dieses Symbol, 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 diese Werkzeuge:

TABELLENTOOLS | Registerkarte LAYOUT | Gruppe ZEILEN UND SPALTEN | ...

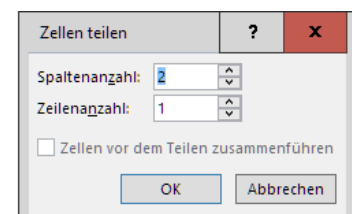
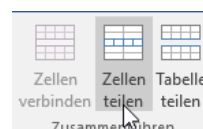


In allen Fällen wird die Tabelle um den benötigten Platz vergrößert und kann evtl. über das Seitenende hinausragen; dann müssen entweder die Zellenmaße geändert oder für einen »ordentlichen« Seitenumbruch innerhalb der Tabelle gesorgt werden.

3.3 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.

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.

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

3.4 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 darauffolgenden Nachrück-Ebenen ein Problem auftritt.

3.5 GESAMTE TABELLE LÖSCHEN

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

Wollen Sie die Tabelle komplett löschen, wählen Sie die Funktion

TABELLENTOOLS, Registerkarte LAYOUT | LÖSCHEN | TABELLE LÖSCHEN oder per Tastatur **Strg**+**X**.

3.6 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.

Einzelne Zellenrahmen mit der Maus verschieben

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 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.

4 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 TABELLENTOOLS, Registerkarte LAYOUT | RASTERLINIEN/GITTERNETZLINIEN ANZEIGEN wahlweise ein- oder ausblenden. Diese reinen Orientierungslinien werden nicht gedruckt.


Zellenrahmen sind echte Linien, die auch gedruckt werden.

4.1 ZELLENRAHMEN GESTALTEN

Zellenrahmen sind individuell zu bearbeiten mit

TABELLENTOOLS, Registerkarte ENTWURF | RAHMEN | RAHMEN UND SCHATTIERUNG,

oder mit den Schnellfunktionen der Symbolleiste TABELLEN UND RAHMEN bzw. in den TABELLENTOOLS, Registerkarte ENTWURF.



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.

4.2 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.

4.3 TABELLE BEIM SEITENUMBRUCH ZUSAMMENHALTEN

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:

1. Markieren Sie die ganze Tabelle.
2. Öffnen Sie den Dialog ABSATZ, Register ZEILEN- UND SEITENUMBRUCH.
3. Setzen Sie die Option NICHT VOM NÄCHSTEN ABSATZ TRENNEN.