

Word

Tabellen
und
Rahmen



Zusammengestellt von

Martina MÜLLER



Überarbeitet von

Monika WEGERER

April 2002



Inhalt

Tabellen erstellen	3
 Erstellen einer einfachen Tabelle.....	3
 Erstellen einer komplexen Tabelle.....	3
Markieren von Elementen in einer Tabelle.....	4
Tipp.....	4
Tabelle formatieren	5
Ändern der Spaltenbreite in einer Tabelle.....	5
Tipps	5
Ändern der Zeilenhöhe in einer Tabelle.....	5
Tipps	6
Verhindern eines Seitenwechsels in einer Tabellenzeile.....	6
Aufteilen einer Zelle in mehrere Zellen in einer Tabelle.....	6
Tipp.....	6
Teilen einer Tabelle oder Einfügen von Text vor einer Tabelle	7
Rahmen.....	7
Hinzufügen eines Rahmens zu einer Tabelle.....	7
Ändern von Rahmen in Tabellen	7
Tipp.....	8
Entfernen eines Rahmens von einer Tabelle.....	8
Ein- oder Ausblenden von Gitternetzlinien in einer Tabelle	8
Entfernen eines Rahmens von einem Teil einer Tabelle.....	8



Tabellen und Rahmen

Tabellen erstellen

Erstellen einer einfachen Tabelle

Mit diesem Verfahren ist es möglich, eine Tabelle zu erstellen, die bis zu 18 Zeilen hoch und 13 Spalten breit ist.

1. Auf die Stelle klicken, an der die Tabelle erstellt werden soll.
2. In der Symbolleiste **Standard** auf **Tabelle einfügen** klicken.
3. Den Mauszeiger über dem Raster verschieben, bis die gewünschte Anzahl an Zeilen und Spalten farblich unterlegt ist, und dann klicken.

Erstellen einer komplexen Tabelle

1. Auf die Stelle klicken, an der die Tabelle erstellt werden soll.
2. Wenn die Symbolleiste **Tabellen und Rahmen** nicht angezeigt wird, in der Symbolleiste **Standard** auf **Tabellen und Rahmen** klicken. Jetzt wird die Symbolleiste **Tabellen und Rahmen** angezeigt, und der Mauszeiger nimmt die Form eines Stiftes an.

Wird die Symbolleiste **Tabellen und Rahmen** angezeigt, auf **Tabelle zeichnen** klicken. Der Mauszeiger nimmt die Form eines Stiftes an.

3. Um die äußeren Tabellenrahmen festzulegen, zeichnet (zieht) man von einer Ecke zu der diagonal gegenüberliegenden Ecke der Tabelle. Nun kann man die Spalten- und Zeilenlinien einzeichnen.

Um eine Linie zu löschen, auf Radiergummi klicken, und über die Linie ziehen.

4. Wenn die Tabelle erstellt ist, kann mit der Eingabe von Text, bzw. dem Einfügen einer Grafik begonnen werden. (In die Zelle klicken!)



Markieren von Elementen in einer Tabelle

Das will ich!

eine Zelle markieren

eine Zeile markieren

eine Spalte markieren

mehrere Zellen, Zeilen oder Spalten markieren

Text in der nächsten Zelle markieren

Text in der vorhergehenden Zelle markieren

ganze Tabelle markieren

eine Textzeile markieren

So mach' ich's!

auf die linke Ecke einer Zelle klicken

auf eine Stelle links neben der Zeile klicken

auf die oberste Gitternetzlinie oder den Rand der Spalte klicken

den Mauszeiger über die Zelle, die Zeile oder die Spalte ziehen, oder eine einzelne Zelle, Zeile oder Spalte markieren, und dabei die Shift-Taste gedrückt halten, während man auf eine andere Zelle, Zeile oder Spalte klickt

TAB drücken

Shift+TAB klicken

auf die Tabelle klicken und dann ALT+5 auf der Zehnertastatur drücken (NUM muss dabei deaktiviert sein)

den Mauszeiger auf die linke Seite der Zeile verschieben bis er die Form eines nach rechts zeigenden Pfeils annimmt und jetzt klicken

Tipp → → → → → → → → → →

Es können auch Zeilen, Spalten oder die ganze Tabelle markiert werden, indem man auf die Tabelle klickt und dann im Menü **Tabelle** die Befehle zum Markieren verwendet.

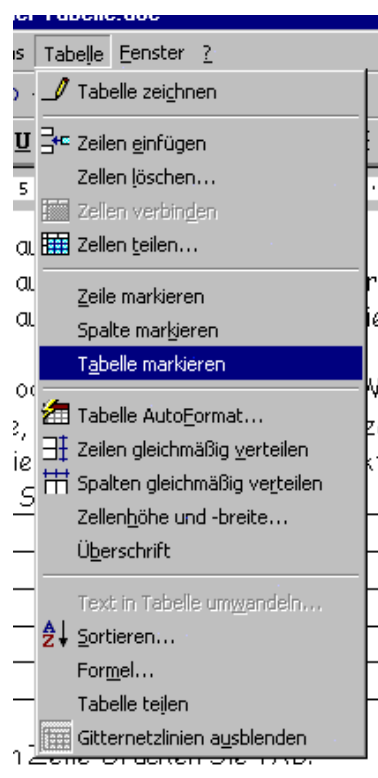




Tabelle formatieren

Ändern der Spaltenbreite in einer Tabelle

1. Spalten, deren Breite geändert werden sollen, markieren.
2. Im Menü **Tabelle** auf die Option **Zellenhöhe und -breite** und dann auf die Registerkarte **Spalte** klicken.
3. Um ein genaues Maß festzulegen, muss man im Feld **Breite der Spalte** eine Zahl eingeben.
4. Um die Spaltenbreite dem Inhalt anzupassen, muss man auf **Optimale Breite** klicken.

Tipps

- Um für mehrere Spalten oder Zellen dieselbe Breite festzulegen, kann man die Spalten bzw. die Zellen markieren und dann im Menü **Tabelle** auf **Spalten gleichmäßig verteilen** klicken.
- Die Spaltenbreite kann auch geändert werden, indem die Spaltenränder innerhalb der Tabelle oder auf dem horizontalen Lineal die Linealmarken **Tabellenspalte verschieben** gezogen werden.
- Wenn man während des Ziehens der Linealmarken auf dem Lineal ALT gedrückt hält, werden die Maßangaben für die Breite angezeigt. Wenn man die Shift-Taste gedrückt hält, während man die Linealmarken oder die Spaltenränder zieht, wird die Tabellenbreite ebenfalls geändert.

Ändern der Zeilenhöhe in einer Tabelle

Wenn nichts anderes festgelegt wird, hängt bei Word-Dokumenten die Höhe jeder Zeile von dem Inhalt der Zellen in der jeweiligen Reihe und dem Absatzabstand ab, der vor oder nach dem Text eingefügt wird.

1. Zeilen, deren Höhe geändert werden sollen, markieren.
2. Im Menü **Tabelle** auf die Option **Zellenhöhe und -breite** und dann auf die Registerkarte **Zeile** klicken.
3. Jetzt kann man die gewünschten Optionen auswählen.
(Mindestens - Genau - Automatisch, Bei z. B. 4 cm, Seitenwechsel zulassen oder nicht, Ausrichtung der Tabelle)



Tipps

- Um für mehrere Zeilen oder Zellen dieselbe Höhe festzulegen, kann man die Zeilen bzw. die Zellen markieren, und dann im Menü **Tabelle** auf die Option **Zeilen gleichmäßig verteilen** klicken.
- Die Zeilenhöhe kann auch geändert werden, indem in der Seiten-Layout-Ansicht die Zeilenränder in der Tabelle oder auf dem vertikalen Lineal die Linealmarken **Tabellenzeile ausrichten** gezogen werden.
- Wenn man während des Ziehens der Linealmarken auf dem Lineal ALT gedrückt hält, werden die Maßangaben für die Zeilenhöhe angezeigt.

Verhindern eines Seitenwechsels in einer Tabellenzeile

1. Auf die Tabelle klicken.
2. Im Menü **Tabelle** auf die Option **Zellenhöhe und -breite** und dann auf die Registerkarte **Zeile** klicken.
3. Das Kontrollkästchen **Seitenwechsel in der Zeile zulassen** deaktivieren.

Aufteilen einer Zelle in mehrere Zellen

1. Wenn die Symbolleiste **Tabellen und Rahmen** nicht angezeigt wird, in der Symbolleiste **Standard** auf **Tabellen und Rahmen** klicken. Jetzt wird die Symbolleiste **Tabellen und Rahmen** angezeigt, der Mauszeiger nimmt die Form eines Stiftes an.
2. Jetzt können neue Zellpartitionen "eingezeichnet" werden.

Tipp

Um mehrere Zellen zu teilen, markiert man diese Zellen und klickt dann im Menü **Tabelle** auf die Option **Zellen teilen**. Nun gibt man die gewünschte Spalten- und Zeilenanzahl ein.



Teilen einer Tabelle oder Einfügen von Text vor einer Tabelle

1. Um eine Tabelle in zwei Teile zu teilen auf die Zeile, die in der zweiten Tabelle die erste Zeile werden soll, klicken.
Um Text vor einer Tabelle einzufügen, auf die erste Zeile der Tabelle klicken.
2. Im Menü **Tabelle** auf die Option **Tabelle teilen** klicken.

Rahmen

In Word-Dokumenten enthalten alle Tabellen standardmäßig eine $\frac{1}{2}$ -pt starke, einzelne, durchgezogene schwarze Rahmenlinie, die gedruckt wird.

Hinzufügen eines Rahmens zu einer Tabelle

1. Um einer Tabelle einen Rahmen hinzuzufügen, klickt man auf eine beliebige Stelle in der Tabelle. Um bestimmten Zellen einen Rahmen hinzuzufügen, werden nur diese Zellen, einschließlich der Zellenendemarken markiert.
2. Im Menü **Format** auf **Rahmen und Schattierung** und dann auf die Registerkarte **Rahmen** klicken.
3. Jetzt können die gewünschten Optionen ausgewählt werden.

Ändern von Rahmen in Tabellen

1. Um Rahmen in Tabellen zu ändern, auf eine beliebige Stelle in der Tabelle klicken. Um die Rahmen bestimmter Zellen zu ändern, nur diese Zellen, einschließlich der Zellenendemarken, markieren.
2. Im Menü **Format** auf **Rahmen und Schattierung** und dann auf die Registerkarte **Rahmen** klicken.
3. Jetzt können die gewünschten Optionen ausgewählt werden.



Tipp

Man kann auch die Symbolleiste **Tabellen und Rahmen** verwenden, um in einer Tabelle schnell die gewünschten Rahmen zu ändern. Dazu verwendet man die Hilfsmittel **Linienart**, **Linienstärke** und **Rahmenfarbe**. Zuerst werden die neuen Rahmenformate ausgewählt, dann klickt man auf **Tabelle zeichnen**, und jetzt wird auf dem vorhandenen Rahmen der neue Rahmen gezeichnet.

Entfernen eines Rahmens von einer Tabelle

1. Um alle Rahmenlinien aus einer Tabelle zu entfernen, auf eine beliebige Stelle in der Tabelle klicken. Um nur bei bestimmten Zellen die Rahmenlinien zu entfernen, markiert man nur diese Zellen, einschließlich der Zellenendemarken.
2. Im Menü **Format** auf **Rahmen und Schattierung** und dann auf die Registerkarte **Seitenrand** klicken.
3. Unter Einstellung **Ohne** auswählen.

Ein- oder Ausblenden von Gitternetzlinien in einer Tabelle

Im Menü **Tabelle** auf **Gitternetzlinien einblenden** oder auf **Gitternetzlinien ausblenden** klicken.

Entfernen eines Rahmens von einem Teil einer Tabelle

1. Wenn die Symbolleiste **Tabellen und Rahmen** nicht angezeigt wird, in der Symbolleiste **Standard** auf **Tabellen und Rahmen** klicken. Jetzt wird die Symbolleiste **Tabellen und Rahmen** angezeigt.
2. Auf den Pfeil neben **Linienart** und dann auf **Kein Rand** klicken.
3. Über die vorhandenen Rahmen, die entfernt werden sollen, klicken und ziehen.

Legematerial - Memory-Karten

- Datei - Seite einrichten - Seitenränder (oben, unten, links, rechts je 1 cm)
- Tabelle einfügen (4 waagrecht, 5 senkrecht)
- Tabelle markieren
- Tabelle - Zellenhöhe und -breite -
Zeile: Höhe der Zeilen 1-5: Genau Bei: 4,5 cm
Ausrichtung: zentriert
- Spalte: Breite der Spalten 1-4: 4,5 cm
- OK
- Tabellen und Rahmen: Linienart: Doppellinie,
Linienstärke: 3pt, Rahmenfarbe: ???, Alle Rahmenlinien, Vertikal zentrieren

FERTIG!!!



Hier geht's
los!

Legematerial - Domino

- Datei - Seite einrichten - Seitenränder (oben, unten, links, rechts je 1 cm)
- Tabelle einfügen (4 waagrecht, 7 senkrecht)
- Tabelle markieren
- Tabelle - Zellenhöhe und -breite -
Zeile: Höhe der Zeilen 1-7: Genau Bei: 3,3 cm
Ausrichtung: zentriert
Spalte: Breite der Spalten 1-4: 4,5 cm
- OK
- Tabellen und Rahmen: Linienart: Doppellinie,
Linienstärke: $2 \frac{1}{4}$ pt, Rahmenfarbe: ???, Vertikal zentrieren, Rahmenlinie oben + Rahmenlinie unten
+ Innere horizontale Rahmenlinie
- Erste Spalte markieren - Rahmenlinie rechts
- Dritte Spalte markieren - Rahmenlinie rechts

FERTIG!!!

Du bist spitze!