

ARBEITEN MIT TABELLEN IN DER TEXTVERARBEITUNG WORD

– ODER: ORDNUNG IST SO EINFACH...

Mit Tabellen kann man besonders gut Informationen übersichtlich geordnet auflisten und sortieren. Beispiele dafür:

Listen von

- Adressen
- Internetadressen
- Büchern
- Vokabeln

Man kann mit Tabellen aber auch **andere Informationen** übersichtlich präsentieren, auch wenn diese Informationen nicht "sortiert" werden sollen. Beispiele dafür:

- Stundenplan
- Sitzplan

Name, Vorname	Geburtstag	Telefon	E-Mail-Adresse
Kalb, Klara	01.07.1998	07652-1357	Laura@laura.de
Katz, Kevin	13.08.1997	07651-23456	Marius@marius.de
Lamm, Laura	17.12.1997	07653-1234	Kevin@kevin.de
Maus, Marius	24.02.1998	07651-56789	Klara@klara.de

Befehle, die man in Tabellen geben kann, erreicht man auf verschiedenen Wegen – es stehen allerdings nicht immer alle Möglichkeiten zur Auswahl:

- **Menu > Tabelle** oder
- Rechtsklick in Tabelle (**Kontextmenu**) oder

Probiere die **folgenden Möglichkeiten** aus:

1. Markieren in Tabellen

- **Zeilen:** Fahre mit der Maus vom linken Blattrand langsam an die Tabellenzeile ran, ohne diese zu berühren. Jetzt hat sich der Mauszeiger in einen Pfeil verwandelt. Hier klickst Du auf den Mauszeiger mit der linken Maustaste.
- **Spalten:** Hier kommst Du mit der Maus von oben. Sonst handelt es sich um dasselbe Verfahren wie bei den Zeilen.
- **ganze Tabelle:** Fahre mit der Maus auf die Tabellenecke oben links und klicke auf das dort erscheinende Kreuz!

So kann man gleichzeitig alles in der Tabelle Geschriebene oder Eingefügte und auch die Zellen selbst formatieren oder die Tabelle selbst z.B. kopieren.

2. Sortieren

Bevor man in einer Tabelle etwas sortiert, muss man die zu sortierenden Zellen markieren!

- Sortiere die Tabelle **alphabetisch** nach dem **Nachnamen** (Menu Tabelle > Sortieren > 1.Sortierschlüssel Typ: Text, alphabetisch aufsteigend)
Vorsicht: Du musst auch die anderen Spalten markiert haben, damit sie mitwandern, sonst passen hinterher die Geburtstage und Telefonnummern nicht mehr zu den Personen...)

3. Füge der Tabelle eine **weitere Zeile** am Ende und eine weitere **Spalte (Adresse; rechts neben Name)** hinzu!

- Füge eine weitere Zeile am Ende ein:
Setze den Cursor in die **letzte Zeile rechts unten**;
durch Betätigen der **Tabulator-Taste** wird automatisch eine neue Zeile eingefügt.
- Fügen weitere Zeilen oder Spalten irgendwo in der Tabelle ein:
Ausgehend von der Stelle, wo der Cursor in der Tabelle sitzt, kann man **Zeilen oberhalb** oder **unterhalb** einfügen; genauso lassen sich auch zusätzliche **Spalten rechts** oder links der Cursorposition einfügen. Finde selbst heraus, wie das geht und zwar
 - über die Menuleiste: Menü Tabelle > einfügen
 - über das Kontextmenu (rechte Maustaste)

Name, Vorname	Adresse	Geburtstag	Telefon	E-Mail-Adresse
Kalb, Klara		24.02.1996	07651-56789	Klara@klara.de
Katz, Kevin		17.12.1995	07653-1234	Kevin@kevin.de
Lamm, Laura		01.07.1996	07652-1357	Laura@laura.de
Maus, Marius		13.08.1995	07651-23456	Marius@marius.

4. **Zellausrichtung**

Möchtest Du z.B. die Texte der Überschriften horizontal oder vertikal ausrichten? Zuerst markierst Du die auszurichtende Zeile. Alles weitere findest Du in den Registerkarten unter:

Menü Tabelle > Tabelleneigenschaften

Weiter kannst Du auch die Symbolleiste für das horizontale Ausrichten einsetzen:



☺	☺	☺
☺	☺	☺
☺	☺	☺

a) Richte in der Adresstabelle den Text der Spaltenüberschriften vertikal mittig aus!

b) Platziere in der Übungstabelle (siehe links) alle 9 Smilys wie gezeigt!
Dabei darfst du keine Leerzeichen und keine Absätze einfügen!

5. Hintergrundfarbe von Zellen (Schattierung)

Die Titelzeile der Tabelle ist bereits grau schattiert hervorgehoben.

In Deiner Tabelle gehst Du dafür wie folgt vor:

Markiere die betreffende Zeile. Wähle: Menü Format > Rahmen und Schattierungen, Registerkarte Schattierung.

Hier wählst Du Deinen gewünschten Farbton aus.

Um dem Auge die Orientierung in großen Tabellen zu erleichtern, kann man innerhalb der Tabelle auch jede zweite Zeile leicht schattieren oder einfärben.

Mach das mit der zweiten und vierten Namenszeile in der obigen Tabelle.


Färbe nun noch **eine einzige Zelle** in **Gelb** ein – z.B. die Telefonnummer deiner besten Freundin Laura. Setze dazu einfach den Cursor in die betreffende Zelle!

Deine Tabelle sollte danach so aussehen:

Name, Vorname	Adresse	Geburtstag	Telefon	E-Mail-Adresse
Kalb, Klara		24.02.1996	07651-56789	Klara@klara.de
Katz, Kevin		17.12.95	07653-1234	Kevin@kevin.de
Lamm, Laura		01.07.1996	07652-1357	Laura@laura.de
Maus, Marius		13.08.1995	07651-23456	Marius@marius.de

6. Breite der Spalten verändern

Für den Eintrag der Adressen ist nun relativ wenig Platz vorhanden – die Spalte ist zu schmal. Auch das kannst Du ändern:

- Sobald man mit der Maus an den Rand der Spaltengrenzen kommt, verändert sich die Form des Cursors zum Doppelpfeil.
- Mit der Maus kann man nun die Spaltenbreite schmaler oder breiter ziehen. Mache unerwünschte Veränderungen mit der **"Heile-Heile-Taste"**  rückgängig!

Deine Tabelle sollte nun ungefähr so aussehen:

Name, Vorname	Adresse	Geburtstag	Telefon	E-Mail-Adresse
Kalb, Klara		24.02.1996	07651-56789	Klara@klara.de
Katz, Kevin		17.12.1995	07653-1234	Kevin@kevin.de
Lamm, Laura		01.07.1996	07652-1357	Laura@laura.de
Maus, Marius		13.08.1995	07651-23456	Marius@marius.de

7. **Zeilenhöhe** verändern:

Man kann die Zeilenhöhe individuell bestimmen.
Die Überschriftenzeile ist in unserer Tabelle z.B. höher als die folgenden Zeilen.


Das geht so:

- Setze den Cursor in die Überschriftenzeile, wähle dann Menü **Tabelle > Tabelleneigenschaften: Registerkarte Zeile > Höhe Wert** eingeben



- Man kann auch mehreren markierten Zeilen gleichzeitig eine neue Höhe zuweisen!
Probiere das in den Tabellen einmal aus!

8. **Probiere** auch sonst noch einige der im Kontextmenu, über das **Menu Tabelle** oder in der Symbolleiste angebotenen Befehle aus.

Beobachte, was passiert, und mache die Veränderungen danach wieder mit der **"Heile-Heile-Taste"**  **rückgängig!**

9. **Erstellung einer Tabelle:**

Du kannst schon einiges in einer Tabelle **verändern**.

Aber wie **erstellt** man eigentlich so eine Tabelle, z.B. für einen Stundenplan?

Dafür gibt es zwei Möglichkeiten:

a) Menü **Tabelle > Einfügen > Tabelle**

- Spalten- und Zeilenzahl angeben
- Wie oben beschrieben, können später jederzeit zusätzliche Spalten und Zeilen angefügt werden.

oder:

b) in der Symbolleiste das Symbol  anklicken und

- mit der Maus die erforderliche Anzahl von Spalten und Zeilen auswählen
- dann auf die linke Maustaste klicken

Erstelle auf beide Arten unter deiner Übungstabelle nochmals folgende Tabellen:

a) (Tabelle 3 x 3)

b) (Tabelle 4 x 2)

10. Nun weißt du genug, um einmal eine eigene Tabelle zu erstellen.
Wende das Gelernte an, indem du deinen Stundenplan gestaltest.