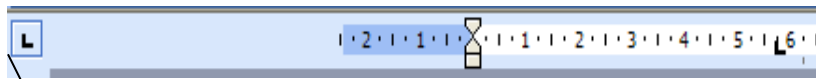


## Thema-Tabellen in WORD-01 05-12

### 1. Erstellen von Tabellen und Listen unter Verwendung von Tabstopps

Information über die verschiedenen Arten von Tabstopps



Tabstopppauswahl

Symbol	Wirkungsweise:	Die Zeichen werden geschrieben:
	Linksbündig:	nach rechts
	Zentriert:	nach rechts und links
	Rechtsbündig:	nach links
	Dezimal:	alle Kommas der Zahlen stehen untereinander

### Tabstopps setzen und entfernen

Der entsprechende Tabulator wird links von dem Lineal ausgewählt und an der entsprechenden Stelle im Lineal mit der Maus gesetzt.

Mit der Maus können die Tabulatoren angeklickt und mit gedrückter linker Maustaste nach unten gezogen und damit wieder **entfernt** werden.

Folgende Tabelle soll erzeugt werden:

Datum	Ware	Menge Stck / kg	Lieferant	Beurteilung	Preis € / gesamt
14.03.05	Kartoffeln	5	ALDI	sehr gut	1,50
14.03.05	Zucker	10	LIDL	gut	6,00
18.04.04	CD-Player	1	ALDI	sehr gut	125,97

Die eingegebenen Tabstopp-Positionen werden mit der **TAB-Taste** angesteuert.

Vom Standard her sind in dem Programm bereits **automatische Tabstopps** vorhanden und mit der Tabulatortaste (TAB-Taste - zwei Pfeile gegeneinander) anzusteuern.

## 2. Erstellen einer Tabelle, mit der Möglichkeit: - zu sortieren - zu rechnen.

- Im Menu **Tabelle** anklicken
- **Zellen einfügen** - **Tabelle**
- **Spalten- und Zeilenanzahl eingeben** - **ok**  
(Wenn Sie nichts eingeben, kommen 5 Spalten und 2 Zeilen)

Datum	Ware	Menge Stck/kg	Lieferant	Beurteilung	Preis € /gesamt
18.04.05	CD-Player	1	ALDI	Sehr gut	125,97
14.03.05	Zucker	10	LIDL	Gut	6,00
14.03.05	Kartoffeln	5	ALDI	Sehr gut	1,50
					<b>133,47</b>

In der Tabelle gelten die Regeln von Word - auch das Einfügen von Texten ist möglich.  
Die einzelnen Spalten werden mit der Maus, den Richtungstasten oder mit der **TAB-Taste** angesteuert.

### **Zeilen und Spalten verbreitern / verringern**

Cursor auf die Spaltenkennlinie setzen und bewegen (er nimmt die Form eines Doppelpfeils an)

Mit gedrückter, linker Maustaste die Spaltentrennlinie beliebig verschieben.

Bei Eintragen des Textes wird die Zeilenhöhe automatisch angepasst.

### **Weitere Spalte:**

Spalte markieren - Menue Tabelle - Zellen Einfügen - Tabelle - **Spalte nach links**  
**Spalte nach rechts**

### **Weitere Zeile:**

- Zeile markieren - Menue Tabelle - Zellen Eifügen - Tabelle **Zeilen oberhalb**  
**Zeilen unterhalb**

- Oder: Einfügemarke in die letzte Zelle der Tabelle - TAB-Taste drücken

**Löschen:** Über Menue Tabelle - Löschen können gelöscht werden:  
Tabelle, Spalten, Zeilen, Zellen - gewünschtes vorher markieren.

## Sortieren:

Tabelle kann alphabetisch, nach Zahl oder auch nach Datum (Geburtstage) sortiert werden und zwar nach **dem Markieren** der in Frage kommenden Spalte unter

**Tabelle – Sortieren - aufsteigend oder absteigend anklicken**  
für die Kriterien: Datum - Zahl - Text

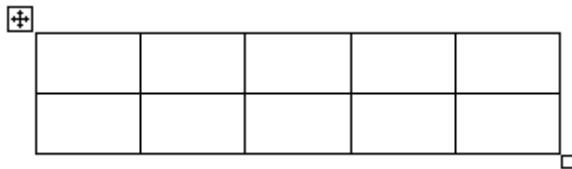
Dabei geht Word davon aus, dass die 1. Zeile die Überschriftenzeile ist.

**Durchführen von Berechnungen in einer Tabelle**  
(Aufrufen mit **Hilfefunktion: Tabelle Formel**)

## z.B. Addieren:

**Cursor in der sep. Zelle positionieren**, in der das Ergebnis erscheinen soll.  
Dann aufrufen: **Menu Tabelle – Formel**: Es erscheint: **=SUM(über)** - **ok**

\* \* \*



Wenn die Maus über der Tabelle bewegt wird, kommt:

**oben links Quadrat**: Mit gedrückter Maustaste darauf kann Tabelle verschoben werden  
**unten links Quadrat**: Mit gedrückter Maustaste Tabelle grösser/kleiner machen.

\* \* \*

**Gitternetzlinien ausblenden**, wenn sie nicht mitgedruckt werden sollen:

**Tabelle markieren - Menue Format - Rahmen und Schattierung - ohne - ok**

Gitternetzlinien einblenden: entsprechend - statt „ohne“ Klick auf „Gitternetz“

\* \* \*

**Tabellenlinien färben**: Zelle, Spalte oder Zeile markieren

**Menue Format - Rahmen und Schattierung - Rahmen**

In der Dialogbox z.B. *Kontur* anklicken

Farbe auswählen und anklicken - Die Randlinien sind gefärbt.

**Zellen, Spalten oder Zeilen färben: Markieren**

**Menue Format - Rahmen und Schattierung - Schattierung**

Farbe auswählen und anklicken

**Strichstärke einstellen**

**Menue Format - Rahmen und Schattierung die Strichstärke eingestellt werden.**