

## Inhalt

|                                                        |    |
|--------------------------------------------------------|----|
| 2. Tabulatoren und Tabellen.....                       | 1  |
| Tabulatoren .....                                      | 1  |
| Das Umwandeln von Tabs in Tabellen und umgekehrt ..... | 6  |
| Das Einfügen von Tabellen .....                        | 8  |
| Schnellformatvorlagen .....                            | 9  |
| Tabellentools – Entwurf .....                          | 10 |
| Tabellentools Layout.....                              | 11 |

## 2. Tabulatoren und Tabellen

Tabellen und Tabulatoren dienen zur Anordnung von Text und Objekten in Dokumenten.

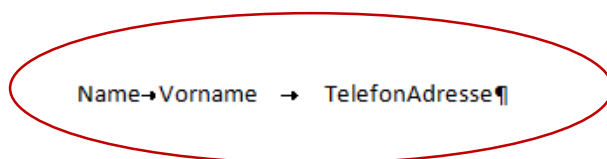
Beide Formatierungen sind miteinander „verwandt“, können also ineinander umgewandelt werden.

### Tabulatoren

Bei der Nutzung von Tabulatoren müssen Sie folgende Regeln beachten:

- Zwischen den Textblöcken darf kein Leerzeichen stehen
- Zwischen den Blöcken wird nur **einmal** auf die Tabulatortaste gedrückt.
- Wenn Sie Tabulatoren verändern wollen müssen alle Absätze, in denen Sie geändert werden, markiert sein.

Beim Drücken auf die Tab-Taste wird dabei zunächst ein Standard-Tab erzeugt (Länge 1,25 cm). Daher sind die Tabstopppfeile nicht immer sichtbar:

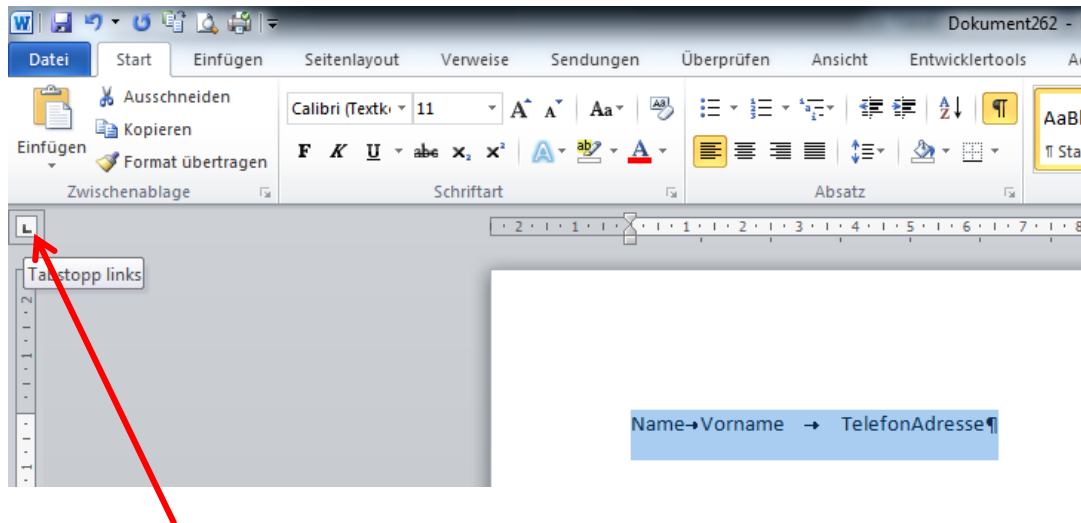


Anschließend werden die Tabuloren in der gewünschten Länge und Ausrichtung formatiert. Dazu steht Ihnen das Lineal und eine Dialogbox zur Verfügung.

## Übungen Textverarbeitung

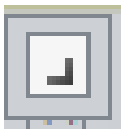
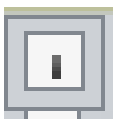
### 02 Tabellen und Tabulatoren

---



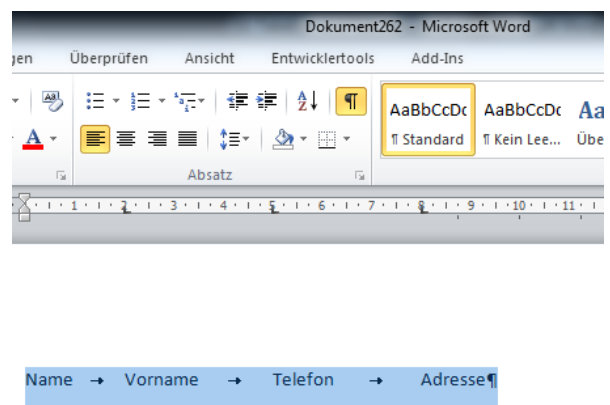
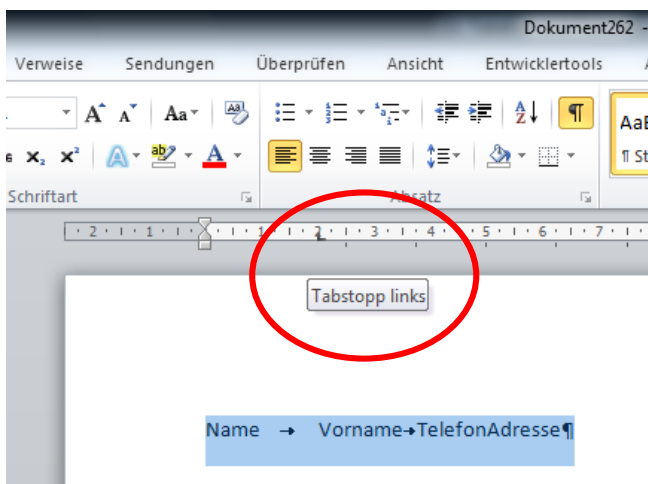
Im Lineal können Sie in der linken oberen Ecke einstellen, welche Ausrichtung der Tab haben soll.

## Übungen Textverarbeitung 02 Tabellen und Tabulatoren

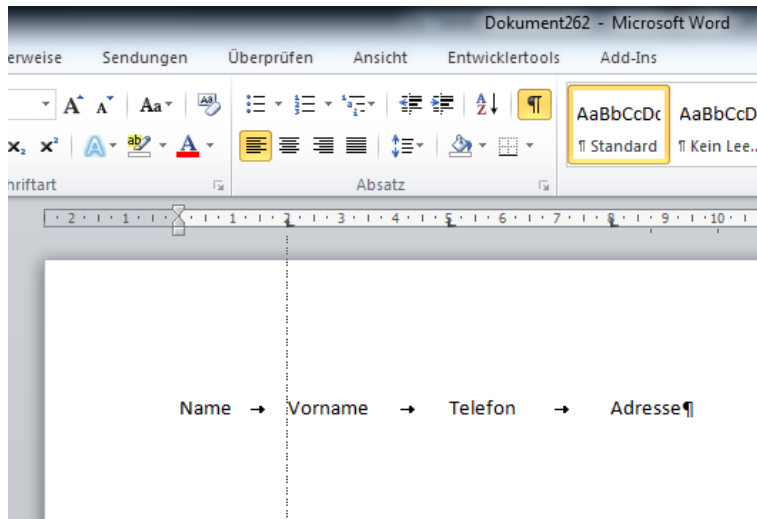
|                                                                                     |                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|    | linksbündiger Tabulator  |
|    | zentrierter Tabulator    |
|    | rechtsbündiger Tabulator |
|    | dezimaler Tabulator      |
|  | senkrechte Linie         |

Die Ausrichtung bezieht sich immer auf den Block **nach** dem Tabulator-Zeichen.  
Dezimale Tabulatoren sind nur für die Ausrichtung von Zahlen mit Komma-Werten geeignet.  
Die senkrechte Linie fügt lediglich eine Linie ein, ändert aber keine Abstände.

Nachdem Sie die Ausrichtung gewählt haben, klicken Sie im Lineal etwas unterhalb der Zahl, wo der Tab gesetzt werden soll. Er wird im Lineal angezeigt und der Textblock richtet sich aus.



## Übungen Textverarbeitung 02 Tabellen und Tabulatoren

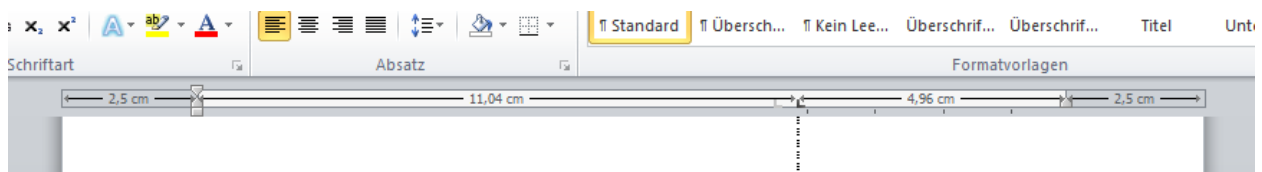


Wenn Sie den Tab anklicken erscheint eine senkrechte gestrichelte Linie mit deren Hilfe Sie den Tab verschieben können.

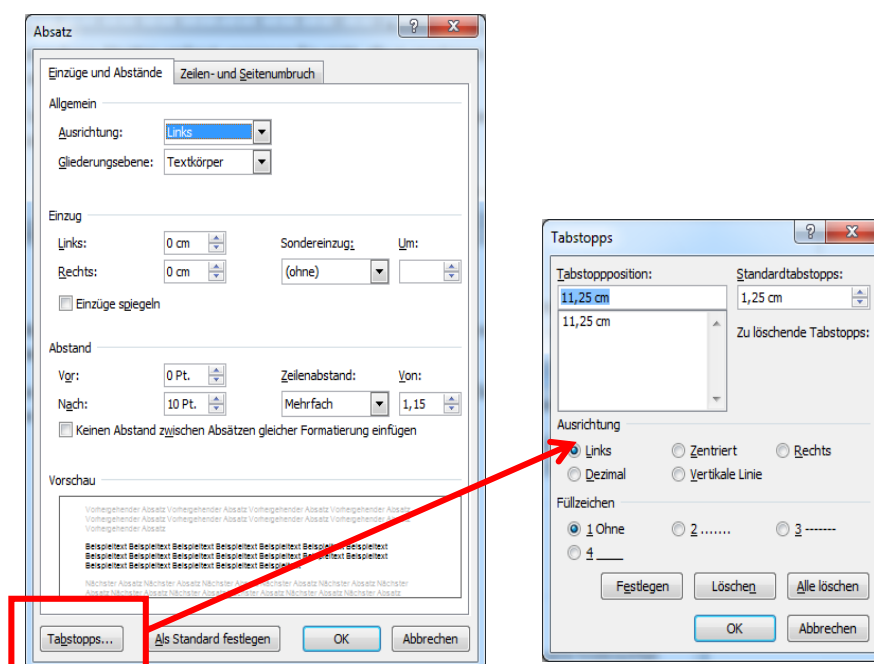
Wenn Sie ihn löschen wollen, ziehen Sie ihn nach unten aus dem Lineal.

Wenn ihr Text mehrere Absätze umfasst vergessen Sie nicht, alle zu markieren, wenn Sie Änderungen an den Tabs vornehmen.

Seit Office 2007 ist das Lineal relativ präzise, mit gedrückter ALT-Taste können Sie eine genauere Skala sichtbar machen:



Wenn Sie jedoch millimetergenaue Tabs setzen wollen, z.B. bei der DIN Norm oder Füllzeichen benötigen, verwenden Sie die Dialogbox.



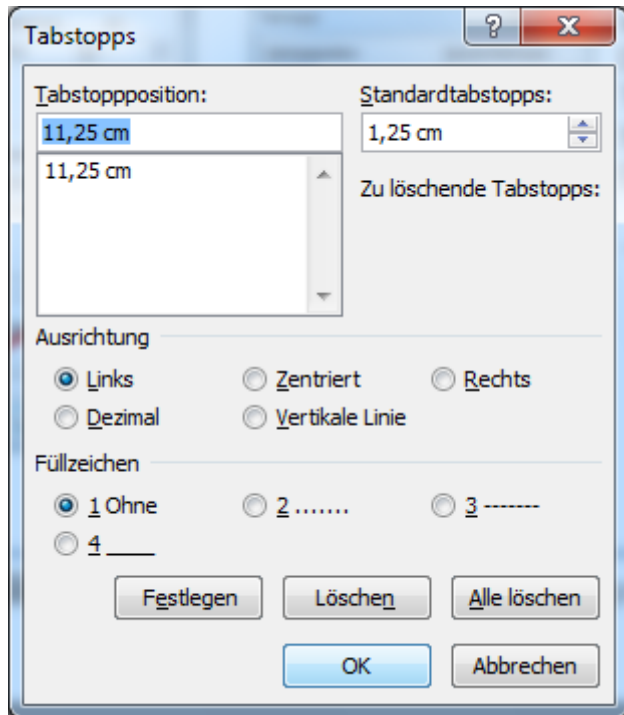
Die Dialogbox öffnet sich bei einem Doppelklick auf einen Tab oder über eine Schaltfläche in der Dialogbox Absatz.

## Übungen Textverarbeitung

### 02 Tabellen und Tabulatoren

---

In dieser Dialogbox gehen Sie wie folgt vor



Geben Sie hier den Wert für den Tab ein

die Ausrichtung und  
Füllzeichen

Wenn Sie mehrere Tabs definieren wollen klicken Sie nach jedem Tab auf „Festlegen“, erst am Ende klicken Sie auf OK.

Ändern Sie möglichst nicht die Einstellung rechts oben für Standardtabstopps.

Sollten Sie alle Tabs ändern wollen empfiehlt sich, zunächst auf „Alle löschen“ zu klicken.

Wenn Sie einen einzelnen Tab ändern wollen müssen Sie den alten zunächst markieren und dann löschen.

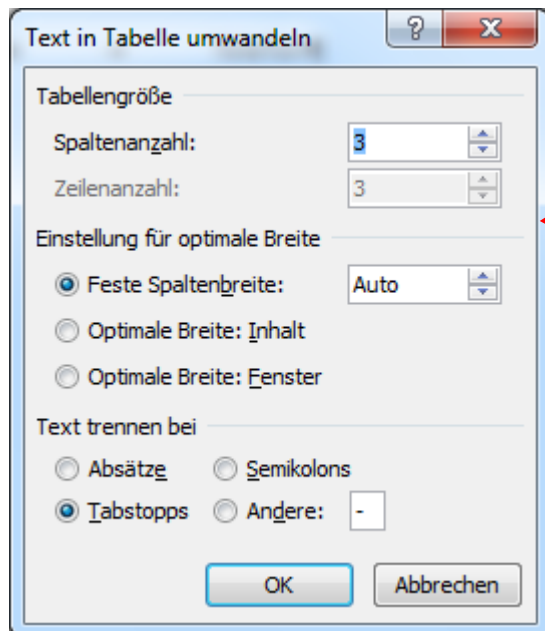
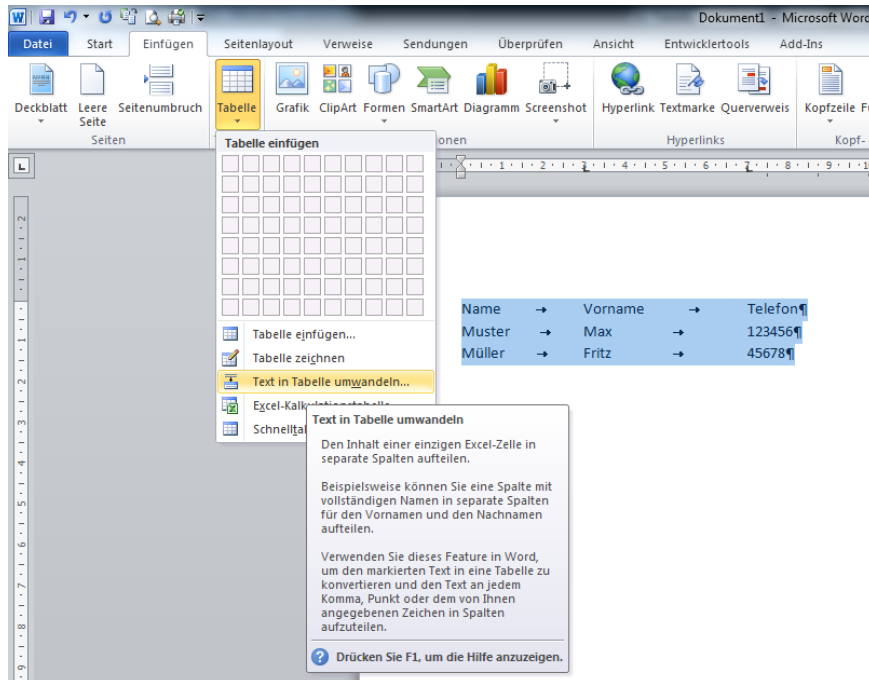
Die meisten Aufgaben (Anordnen von Textblöcken etc.), die Sie mit Tabs erledigen könnten Sie auch mit einer Tabelle lösen. Die **Füllzeichen** sind jedoch nur mit Tabs möglich.

# Übungen Textverarbeitung

## 02 Tabellen und Tabulatoren

### Das Umwandeln von Tabs in Tabellen und umgekehrt

Eine Tab-Liste kann in eine Tabelle umgewandelt werden, ebenso eine Tabelle in eine Tab-Liste.



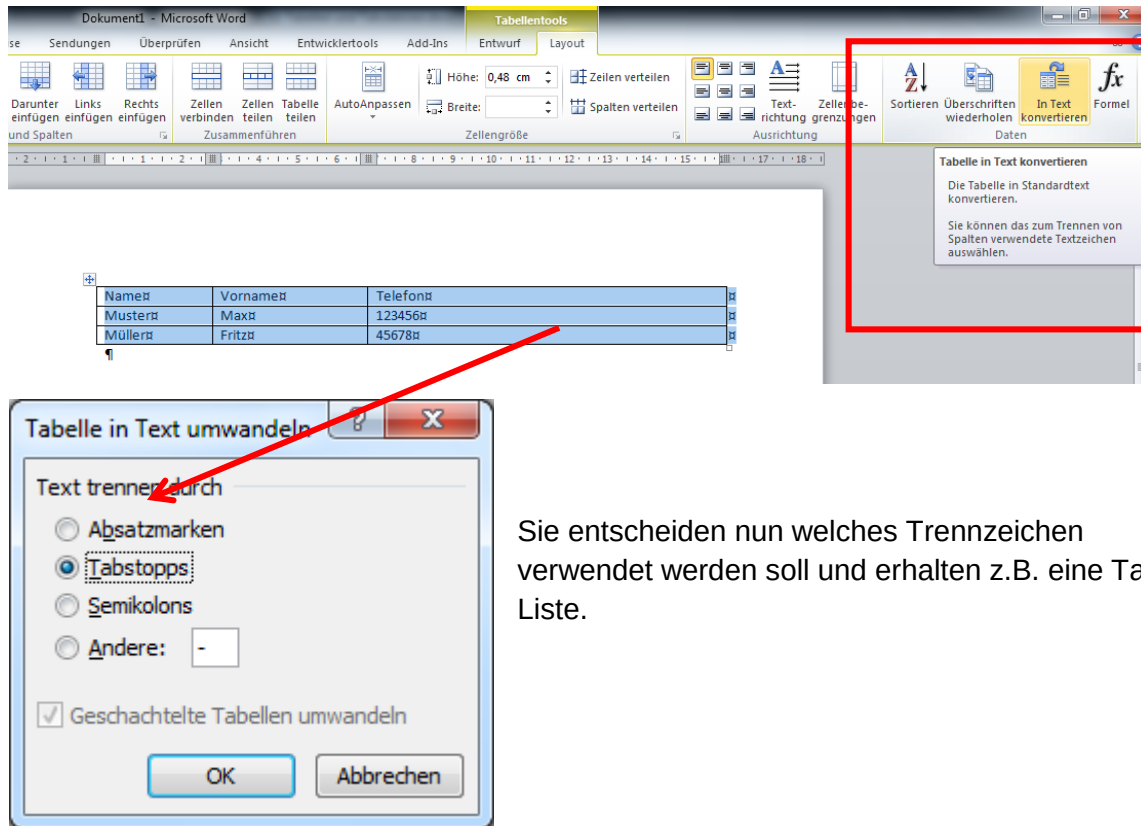
Andere mögliche Trennzeichen sind:

Absatzendezeichen, Semikolon und Bindestrich.  
Es kann nur immer ein Trennzeichen auf einmal erkannt werden.

## Übungen Textverarbeitung

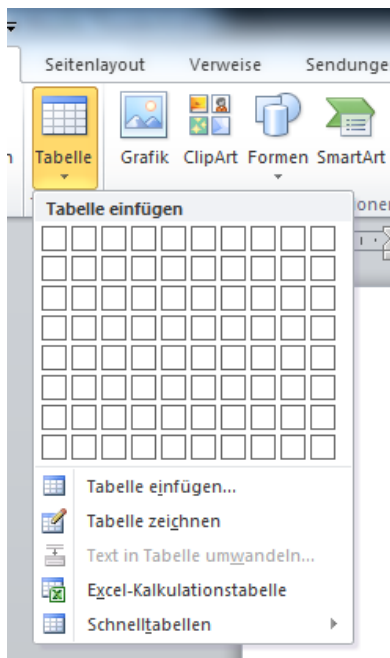
### 02 Tabellen und Tabulatoren

Sie können eine Tabelle auch wieder in Text umwandeln. Wählen Sie dazu in den Tabellentools die Registerkarte Layout, Gruppe Daten den Befehl Tabelle in Text konvertieren



Sie entscheiden nun welches Trennzeichen verwendet werden soll und erhalten z.B. eine Tab-Liste.

### Das Einfügen von Tabellen

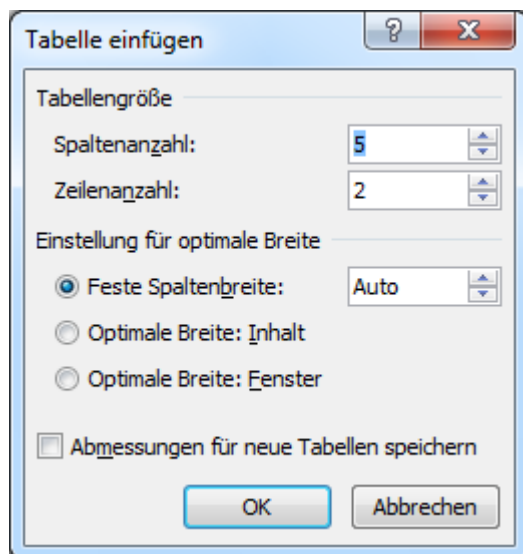


Tabellen sind Objekte und werden über das Register Einfügen – Gruppe Tabellen – Befehl Tabelle eingefügt.

Hier stehen Ihnen mehrere **Möglichkeiten** zur Verfügung:

- Sie markieren in dem Feld wie viele Spalten und Zeilen Sie wünschen
- Sie klicken auf Tabelle einfügen und erhalten eine Dialogbox für die Einstellungen
- Sie können die Tabelle zeichnen
- Sie erstellen eine Excel-Tabelle in Word
- Sie nutzen eine Formatvorlage (Schnelltabellen)

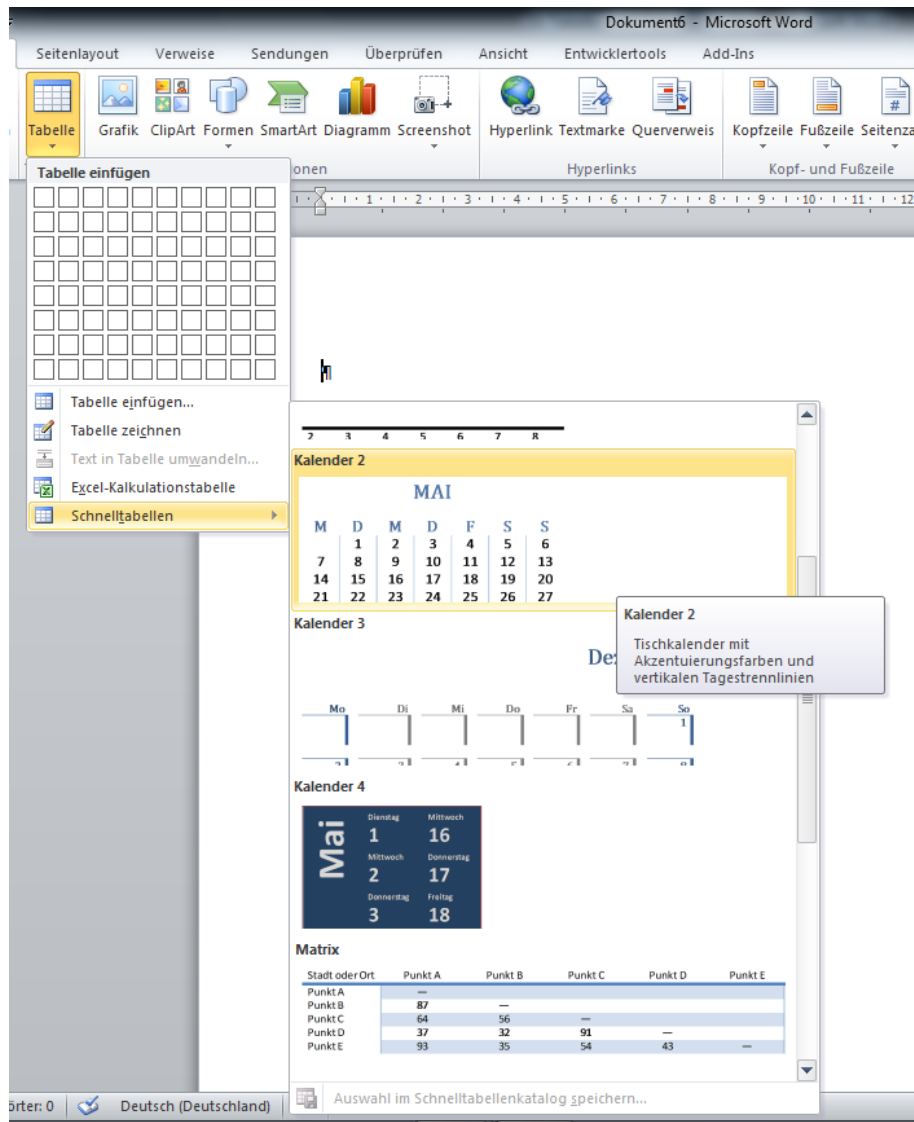
### Dialogbox Tabelle einfügen



# Übungen Textverarbeitung

## 02 Tabellen und Tabulatoren

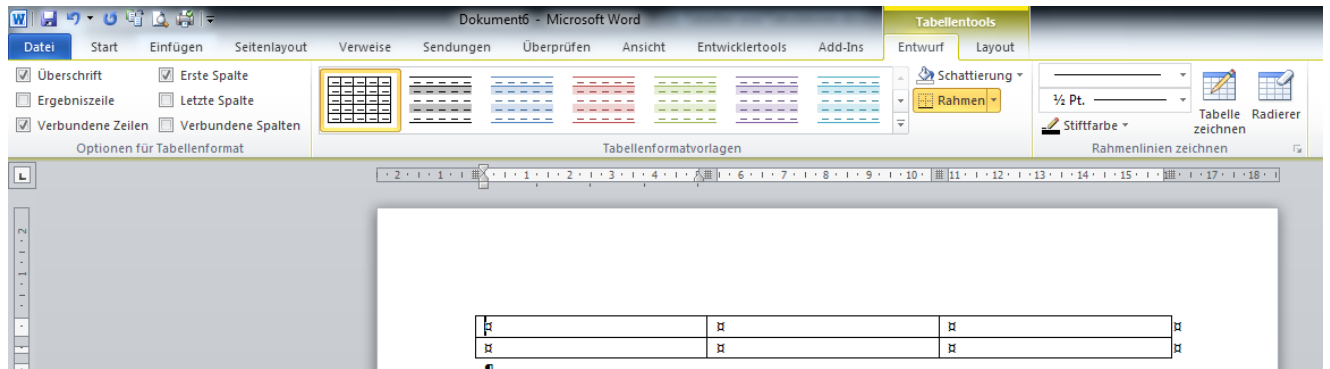
### Schnellformatvorlagen



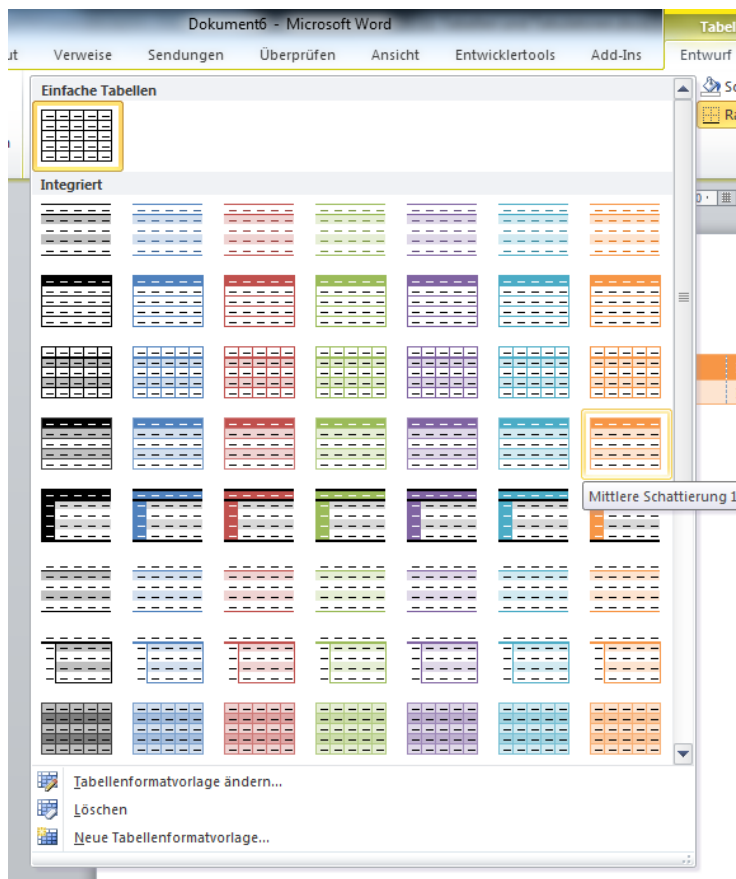
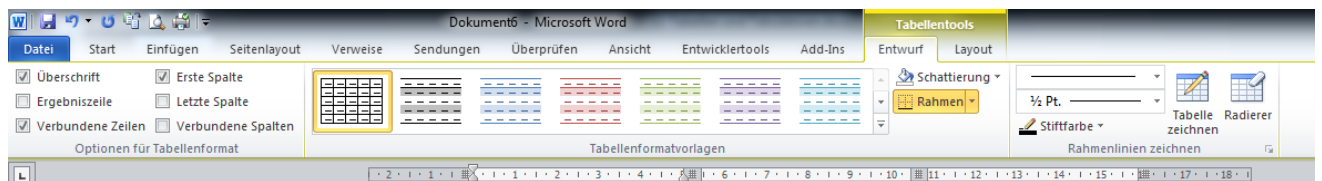
Wenn Sie eine Tabelle eingefügt haben stehen Ihnen die Registerkarten Tabellentools – Entwurf und Layout mit allen Tabellen-Befehlen zur Verfügung.

# Übungen Textverarbeitung

## 02 Tabellen und Tabulatoren



### Tabellentools – Entwurf



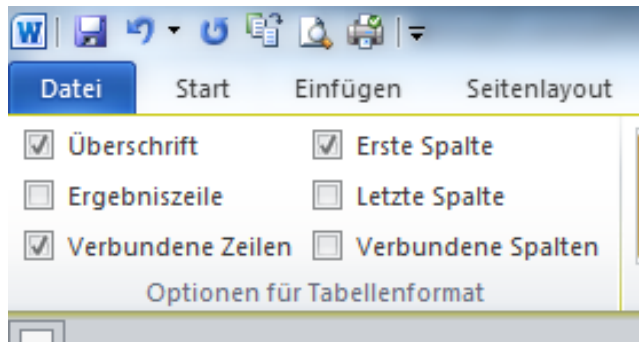
Die Hauptgruppe der Registerkarte Entwurf sind die Tabellenformatvorlagen in der Mitte.

Sie können hier – auch dank der Live-Vorschau – zwischen zahlreichen vorformatierten Varianten wählen:

Diese lassen sich ändern, löschen oder durch eigene Vorlagen ergänzen.

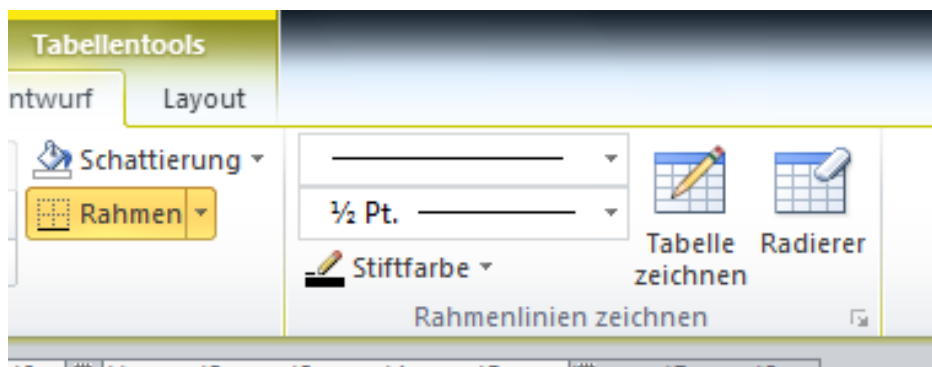
## Übungen Textverarbeitung 02 Tabellen und Tabulatoren

---

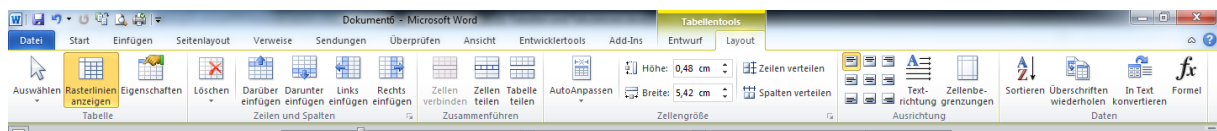


Außerdem können Sie bestimmen, welche Teile der Tabelle in der Vorlage besonders hervorgehoben werden sollen (z.B. Summenzeilen und Überschriften). Dazu steht Ihnen die Gruppe Optionen für Tabellenformat zur Verfügung.

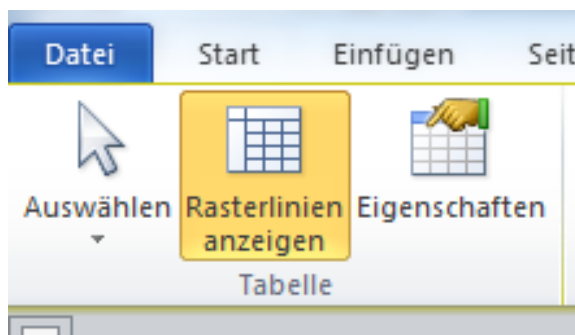
Rechts neben der Liste der Formatvorlagen können Sie Schattierungen und Rahmen hinzufügen und einstellen. Außerdem steht Ihnen z.B. für Ergänzungen oder Änderungen der Stift über den Befehl Tabelle zeichnen zur Verfügung sowie ein Radierer.



### Tabellentools Layout



### Die Gruppe Tabelle



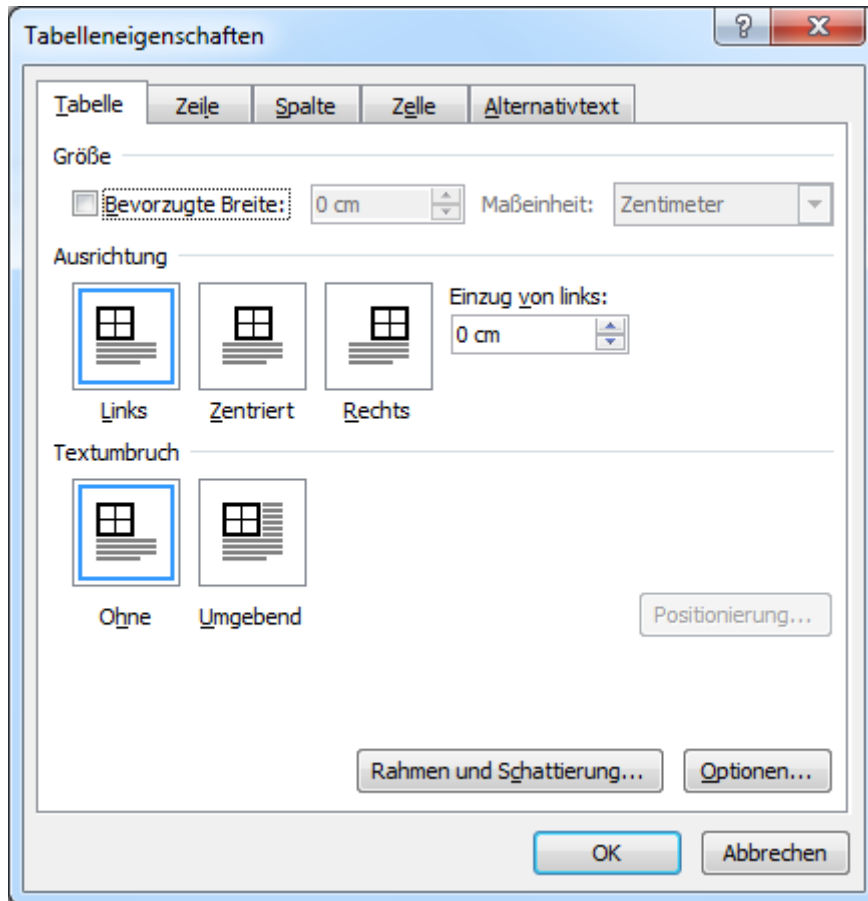
Durch Klick auf Auswählen steht Ihnen eine Markierungshilfe zur Verfügung

## Übungen Textverarbeitung

### 02 Tabellen und Tabulatoren

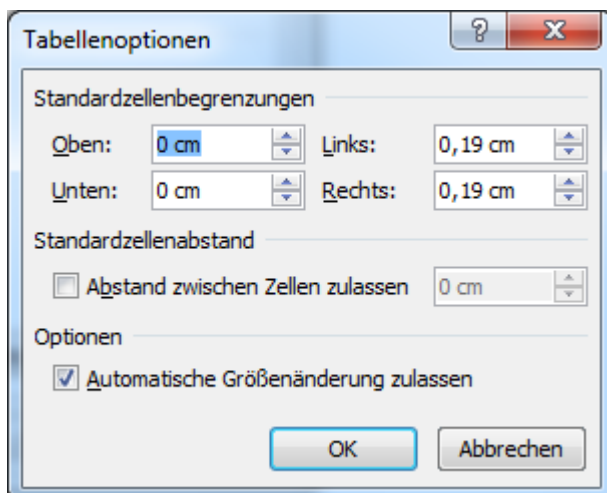
Rasterlinien (in Excel und anderen Word-Versionen Gitternetzlinien). Sie erleichtern Ihnen die Struktur der Tabelle zu erkennen auch wenn Sie die Rahmenlinien entfernt haben.

Sehr wichtig ist die Dialogbox **Tabelleneigenschaften**, die sich mit einem Klick auf den Befehl Eigenschaften öffnet:



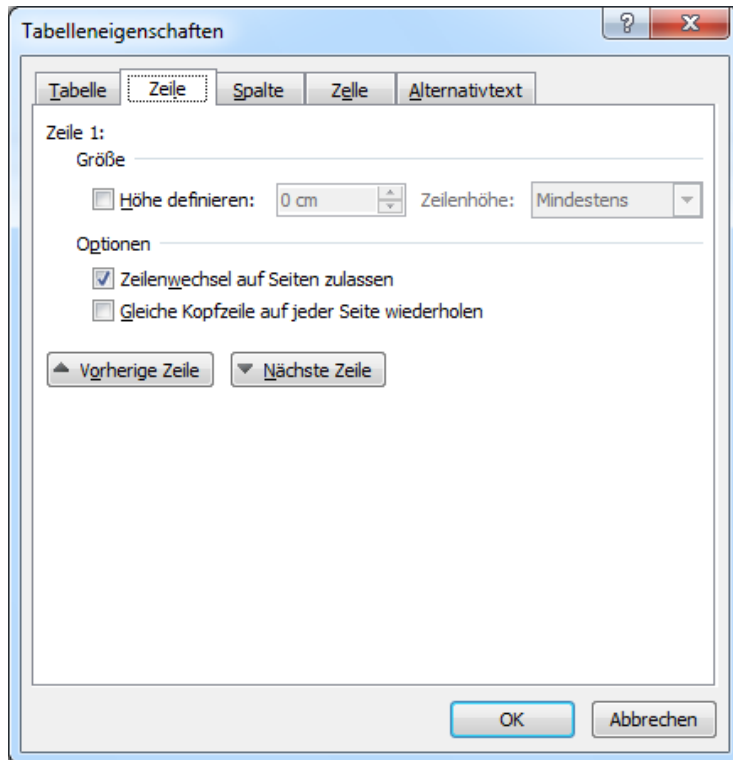
#### Tabelle:

Die Ausrichtung der Tabelle im Dokument (sofern sie nicht die gesamte Breite einnimmt) und das Verhältnis von Tabellen zum Text (Textumbruch)



Durch Schaltflächen gelangen Sie in die Dialogboxen für Rahmen und Schattierung und in die Optionen, um z.B. den Abstand des Textes vom Zellenrand zu bestimmen.

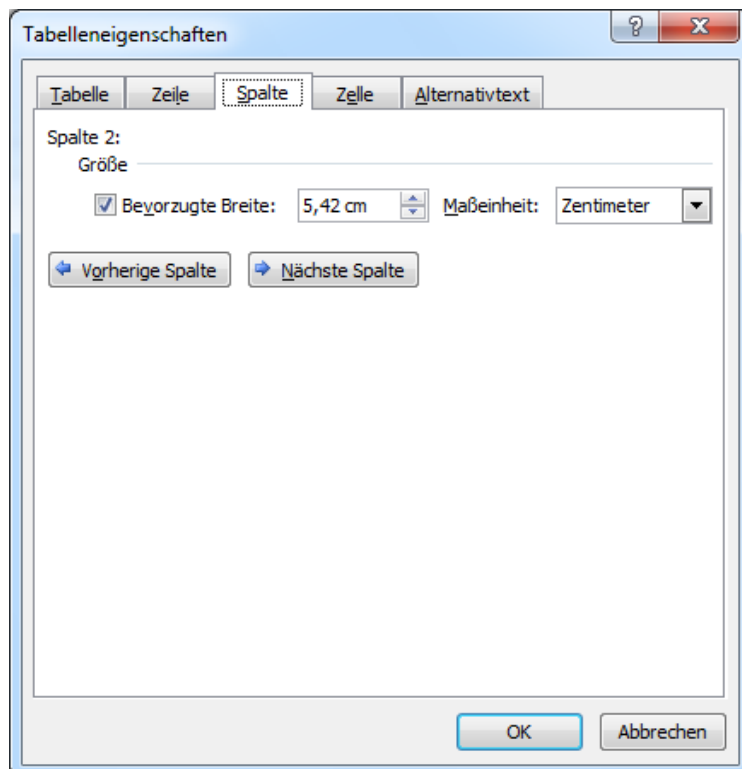
## Zeile



Hier können Sie die Höhe der Zeilen einstellen. Setzen Sie dazu zunächst ein Häkchen in das Kontrollkästchen vor Höhe definieren. Unterscheiden Sie zwischen Mindesthöhe und genauer Höhe und geben Sie den Wert ein. Über die Schaltflächen unten können Sie zur vorherigen oder nächsten Zeile blättern.

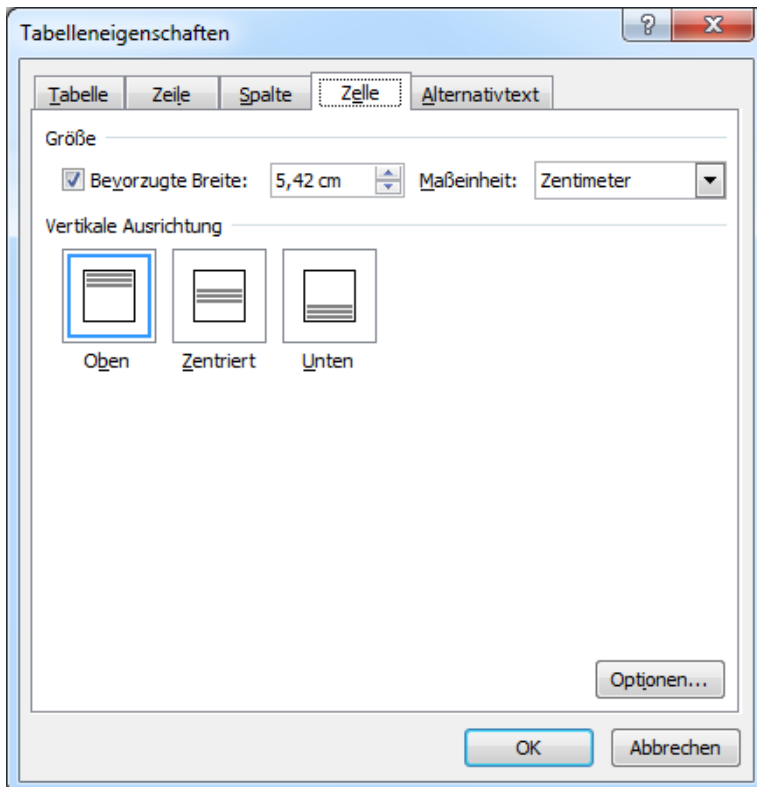
Die Optionen sind für Tabellen gedacht, die über mehrere Seiten reichen. Hier können Sie bestimmen, ob ein Zeilenwechsel beim Umbruch auf eine neue Seite erfolgen darf und ob auf jeder Seite der Tabelle die Kopfzeile automatisch wiederholt wird.

## Spalte



Ganz ähnlich wie die Zeilenhöhe lässt sich auch die Spaltenbreite einstellen.

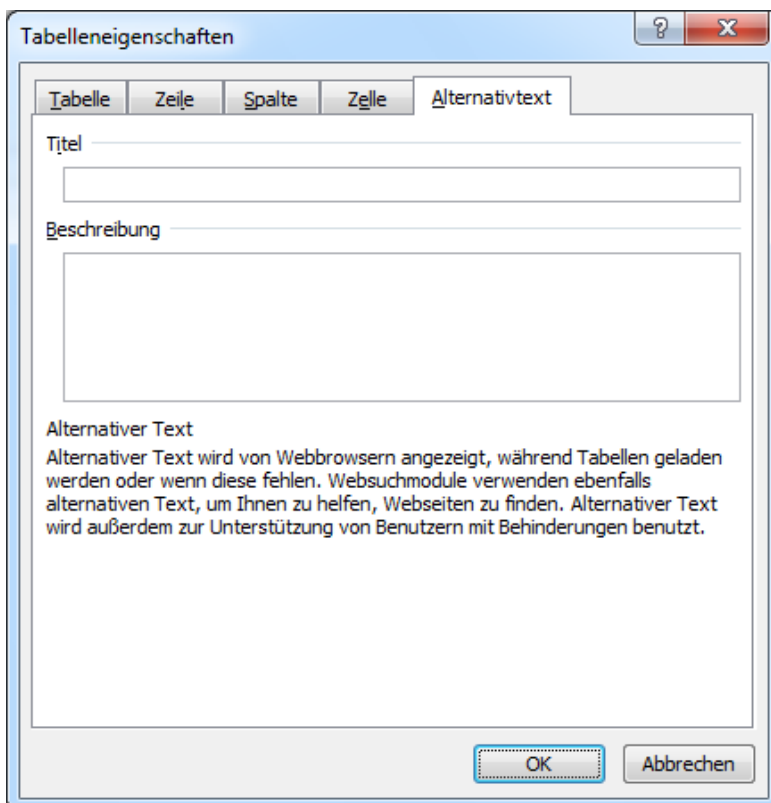
### Zelle



Auch die Zellbreite ist separat definierbar. Bedenken Sie jedoch, dass sich dieses Maß aus der Zeilenhöhe und Spaltenbreite ergibt.

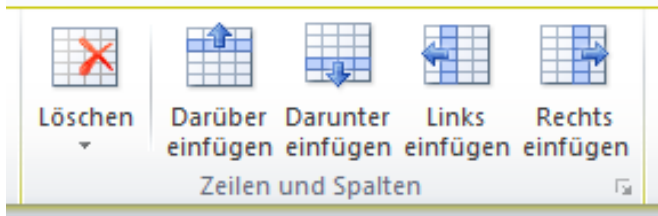
Über Vertikale Ausrichtung können Sie Text innerhalb der Zelle vertikal zentrieren oder unten ausrichten (Standard: oben)

### Alternativtext



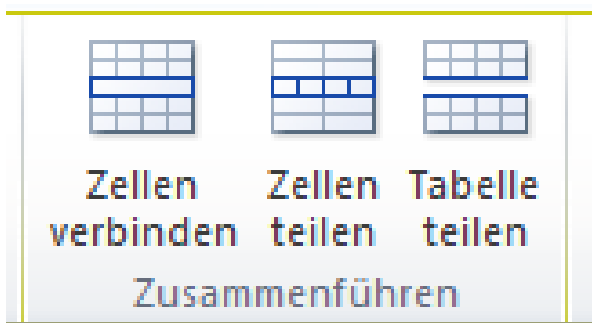
Alternativtext wird gebraucht um barrierefreie Dokumente oder Dokumente für das web zu erstellen (gibt es für verschiedene Objekte wie Grafik etc.)

### Gruppe Zeilen und Spalten



Hier können Sie Zeilen und Spalten löschen und an gewünschten Positionen hinzufügen.

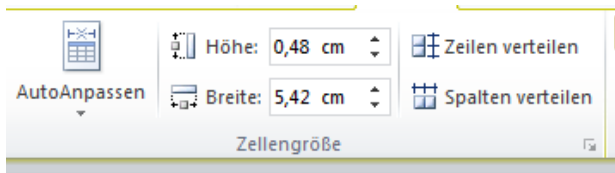
### Zusammenführen



Mehrere markierte Zellen können verbunden werden. Zellen und Tabellen können auch geteilt werden.

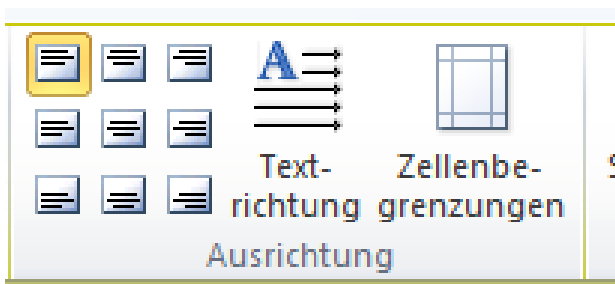
ACHTUNG: Tabellen, die für Berechnungen und Sortierungen vorgesehen sind sollten keine verbundenen oder geteilten Zellen enthalten.

### Zellengröße



Sie können die Tabelle automatisch an den Inhalt und das Fenster anpassen, die Höhe und Breite einstellen (ebenso wie in Tabelleneigenschaften) oder Zeilen und Spalten gleichmäßig verteilen.

### Ausrichtung

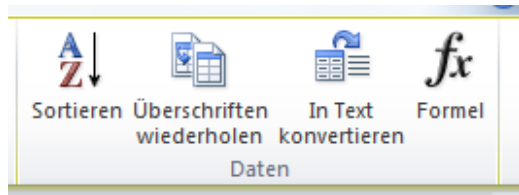


Sie können die Textrichtung horizontal und vertikal anpassen, die Textrichtung ändern oder über Zellenbegrenzungen auf die Tabellenoptionen zugreifen.

# Übungen Textverarbeitung

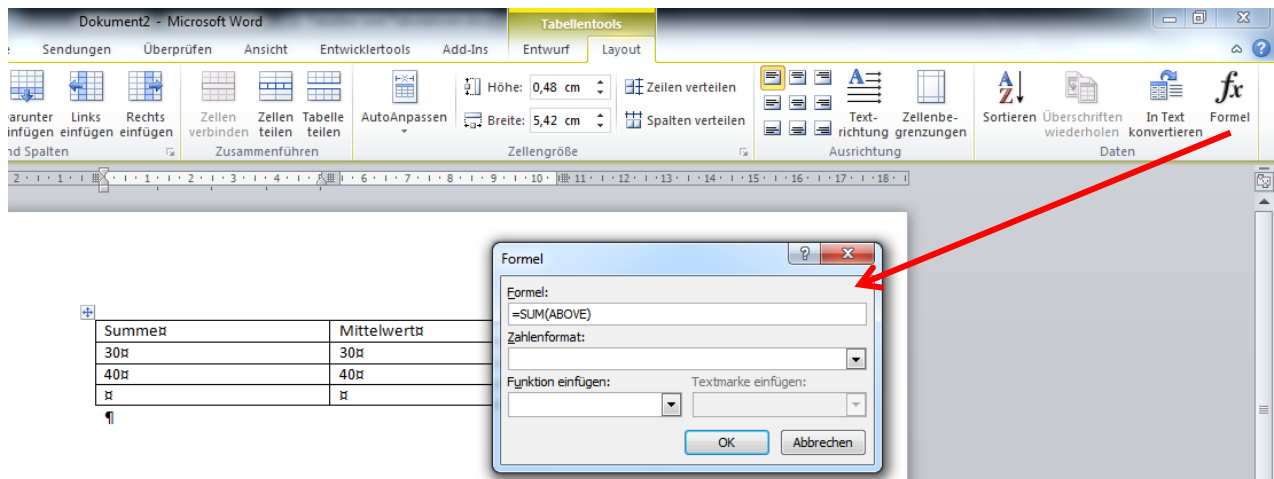
## 02 Tabellen und Tabulatoren

### Daten



Hier können Sie auf die Sortierfunktion zugreifen, das Wiederholen der Überschriften einstellen, eine Tabelle zurück in Text mit Trennzeichen konvertieren. Über Formel können Sie Berechnungen ausführen.

### Berechnungen in Word-Tabellen



Über den Befehl Formel gelangen Sie zu einer Dialogbox, die Ihnen bei einer Zahlenreihe zuerst die Funktion für Summe anbietet; =SUM(ABOVE).

Über Zahlenformat können Sie ein gewünschtes Format einstellen, Funktion einfügen gibt Ihnen eine Liste der Funktionen aus.

## Übungen Textverarbeitung

### 02 Tabellen und Tabulatoren

---

Einige wichtige Funktionen im Überblick:

|                 |                                                             |
|-----------------|-------------------------------------------------------------|
| =SUM(ABOVE)     | summiert die Zahlen oberhalb                                |
| =SUM(LEFT)      | summiert die Zahlen links                                   |
| =AVERAGE(ABOVE) | berechnet den Mittelwert (Durchschnitt) der Zahlen oberhalb |
| =AVERAGE(LEFT)  | berechnet den Mittelwert (Durchschnitt) der Zahlen links    |

Sie können Berechnungen auch wie in Excel mithilfe der Zellposition ausführen (Spalten werden dabei mit Buchstaben, Zeilen mit Zahlen bezeichnet).

|   | <b>A</b> | <b>B</b>   |
|---|----------|------------|
| 1 | Summe    | Mittelwert |
| 2 | 30       | 30         |
| 3 | 40       | 40         |
| 4 | =A2+A3   | =(A2+A3)/2 |

Bei verwenden Sie die gleichen Rechenoperatoren wie in Excel

|             |   |                |   |
|-------------|---|----------------|---|
| Addition    | + | Multiplikation | * |
| Subtraktion | - | Division       | / |