

DIE TABELLE

Die Bezeichnung Tabelle bedeutet, übersetzt aus dem lateinischen so viel wie Tafel. Es ist eine geordnete Zusammenstellung von Texten oder Daten.

Die darzustellenden Inhalte werden dabei in **waagerechte Zeilen** und **senkrechte Spalten** gegliedert. Die erste Spalte in einer Tabelle heißt „Vorspalte“, die erste Zeile Kopfzeile. Weiterhin bestehen Tabellen aus Tabellenfeldern. Diese nennt man **Zellen**.

Tabellen lassen sich ganz einfach in vielen Textverarbeitungsprogrammen erstellen und auch bearbeiten:

DIE TABELLE EINFÜGEN

TABELLE EINFÜGEN:

In der Registerkarte „Einfügen“ auf „Tabellen“ klicken.

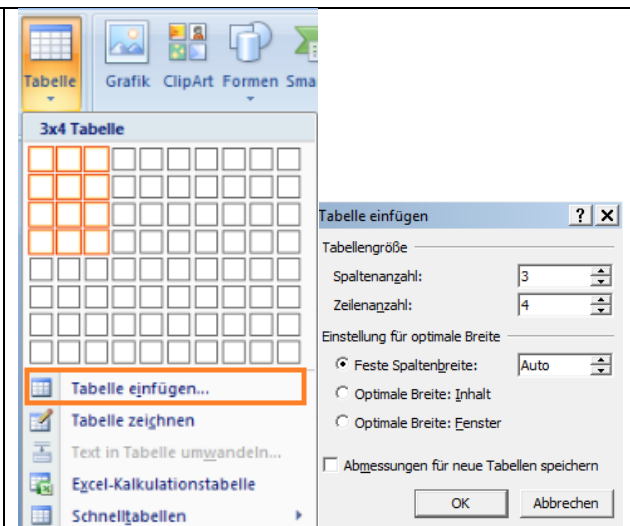
Spalten- und Zeilenanzahl auswählen (orange markierter Bereich).

ODER

Im Drop-Down-Menü, das geöffnet wird, auf „Tabelle einfügen“ klicken.

Spalten- und Zeilenanzahl eingeben.

*Inhalt in die Tabelle kann nun eingegeben werden. Mit der **TAB-Taste** kannst du die nächste Zelle ansteuern.*

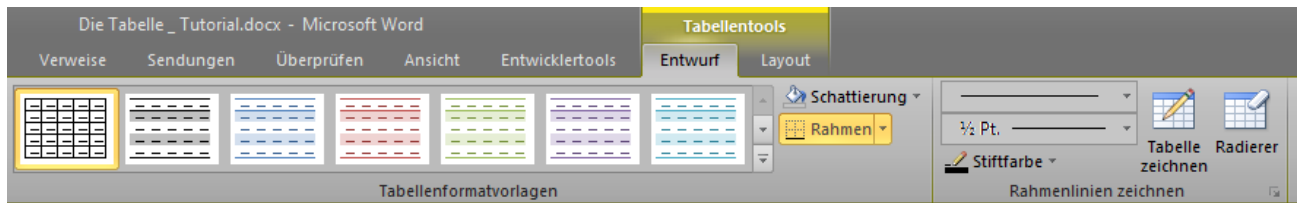


DIE TABELLE BEARBEITEN

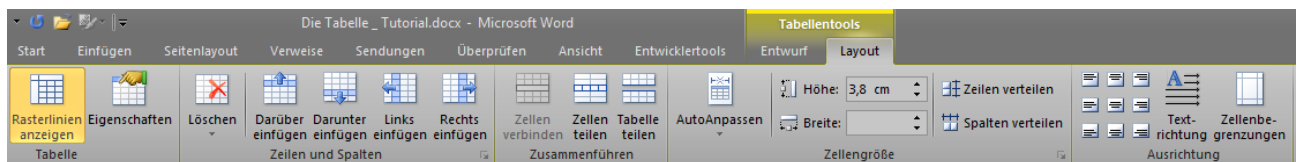
TABELLE BEARBEITEN:

Sobald du die Tabelle oder Zellen **markiert bzw. ausgewählt** hast, kannst du diese in zwei neuen Registerkarten „**Entwurf**“ und „**Layout**“ bearbeiten.

ENTWURF: Zellschattierung, Rahmenart, Rahmenstärke, Rahmenfarbe



LAYOUT: Tabellenbereiche löschen und hinzufügen, Zellengröße, Zellausrichtung, Zellenbereich



ACHTUNG:

Das Formatieren der Schrift nimmst du weiterhin in der Registerkarte „**START**“ vor. Dafür musst du das einzelne Wort oder die gewünschte Zelle auswählen.