



MS Word: Mit Tabellen strukturieren



HERBERT FIDESSER

Inhaber des PC-Trainings- und Software-Unternehmens FAST & EASY

e-Mail: fidesser@fasteasy.at

Inernet: www.fasteasy.at

Das Integrieren von Listen in Word-Dokumente bereitet oft ungeahnte Schwierigkeiten. Da wird mit Leerzeichen und Tab-Taste so lange herum probiert, bis die einzelnen Spalten halbwegs unter einander stehen. Bei Ausdrucken folgt die herbe Enttäuschung: Stunden vergeudet und nichts passt. Dabei bietet Word viele Möglichkeiten, solche Listen professionell und einfach zu erzeugen. Man muss sie nur kennen:

1. Listen mit Tabulatoren

Wenn Sie nur eine einfache, mehrspaltige Liste mit kurzen Einträgen benötigen, setzen Sie Tabulatoren (Tab-Taste [⇧]) drücken) und der Fall ist erledigt:

Bedenken Sie aber, dass Word sogenannte Standard-Tabstopps verwendet. Alle 1,25 cm finden Sie unter dem horizontalen Lineal eine dünne graue Linie.¹ Wenn Sie die ⇧-Taste drücken, bleibt die Einfügemarke genau beim nächsten Tabstopp stehen. Daher müssen Sie bei kürzeren Einträgen die ⇧-Taste oft mehrfach betätigen.



Dieses Problem lösen Sie, indem Sie selbst Tabulatoren setzen und so die Standardtabs „overrulen“. Klicken Sie einfach an der Position, wo die nächste Spalte beginnen soll, ins Lineal. Damit legen Sie Ihren Tabulator selbst fest (linksbündig) und löschen automatisch alle Standard-Tabs links von der Position (siehe Abbildung).

Wenn die Einfügemarke links vom Tabulator steht, führen Sie sie mit dem Drücken der ⇧-Taste zu Ihrem Tabulator, sonst zum nächsten Standard-Tabulator. Ihre Einträge dürfen daher nicht zu lang sein. Mit dem „Tab-Ausrichter“ (Abb.) können Sie auf rechtsbündige und zentrierte Tabulatoren umstellen.

2. Tabelle statt Tabulator

Wenn die Breite der Einträge in einer Spalte sehr verschieden ist, ist sollten Sie eine Tabelle verwenden. Tabellen können mit längeren (mehrzeiligen) Texten nämlich sehr gut umgehen. Überlegen Sie sich, wie viele Spalten Sie



voraussichtlich benötigen und klicken Sie dann auf den Schalter *Tabelle* (☐)².

Führen Sie die Maus in der ersten Zeile der Auswahltabelle über so viele Spalten, wie Sie benötigen und klicken Sie dann auf die letzte Zelle. Word erstellt vollautomatisch eine einzeilige Tabelle (siehe Abbildung).

Beispiel: Erstellen wir eine einfache dreispaltige Tabelle mit den Spalten *Zuname*, *Vorname* und *Geburtsdatum*.

Beim Erzeugen der Tabelle markieren Sie daher 3 Spalten. Eine Zeile genügt.

Wahrscheinlich nehmen die drei Spalten die gesamte Breite des Satzspielgels ein. Das muss nicht so sein. Im Menü *Tabellen – AutoAnpassen* können Sie *AutoAnpassen an Inhalt* wählen, dann werden die Spalten genau an die Breite des eingegebenen Inhalts angepasst. Mit *Größe an Fenster anpassen* stellen Sie wieder die Breite über den Satzspiegel ein.³

3. Daten erfassen

Jetzt ist die Tabelle bereit, Ihre Daten aufzunehmen! Zuerst erfassen Sie die so genannte Kopfzeile: Schreiben Sie „Zuname“ in die erste Zelle und springen Sie mit der ⇧-Taste in die zweite Spalte.

Dort tippen Sie „Vorname“ und wieder ⇧, abschließend geben Sie noch „Geburtsdatum“ ein. Sie stehen am Ende der Zeile.

Wenn Sie jetzt nochmals die ⇧-Taste verwenden, weiß Word, dass Sie eine neue Zeile beginnen wollen. Schon stehen Sie in der neuen Zeile 2.

Und so sieht die Tabelle nach der Eingabe des ersten Datensatzes aus:

Zuname	Vorname	Geburtsdatum
Karoline	Karlinger	20.06.1970

Sie merken: Um das Einfügen neuer Zeilen müssen Sie sich nicht kümmern, das erledigt das Programm für Sie!

4. Markieren von Teilen der Tabelle

Um Tabellenteile zu manipulieren, müssen Sie sie vorher markieren. Das geht so:

- ◆ Markieren Sie die ganze Tabelle, indem Sie in die Tabelle klicken und den Markierer (↔) in der linken, oberen Tabellenecke anklicken.
- ◆ Markieren Sie einzelne Zeilen durch einen Klick vor den linken Rand der Tabelle.



- ◆ Markieren Sie eine Spalte, indem Sie auf die oberste Tabellenbegrenzung dieser Spalte klicken (Mauscursor wird zu ↓).
- ◆ Markieren Sie einzelne Zellen durch Klick in ihre linke, obere Ecke (Mauscursor = ↖).
- ◆ Erweitern Sie eine Markierung durch Drücken der Umschalt-Taste (⇧) und ...
 - Betätigen der Cursortasten (→, ↓, ←, ↑) oder
 - Klick in die linke, Obere Ecke der Markierung (Mauscursor = ↖) und Ziehen mit der Maus.

5. Spalten einfügen

Sie benötigen eine zusätzliche Spalte? Ist auch nicht schwierig: Markieren Sie die Spalte, vor der Sie eine neue benötigen (siehe Pt. 4). Anschließend rechtsklicken Sie in die Markierung und wählen im Kontextmenü *Spalten einfügen*⁴.

6. Zeilen, Spalten löschen

Markieren Sie eine Zeile oder Spalte wie in Pt. 4 beschrieben. Dann Rechtsklick in die Markierung und *Zeilen bzw. Spalten löschen* anklicken.

7. Spaltenbreite



Klicken Sie auf einen Spaltenbegrenzer (siehe Abbildung) und ziehen Sie ihn in die gewünschte Breite. Alternativ können Sie den Spaltenbegrenzer auch doppelt anklicken und im folgenden Tabellendialog im Register Spalte Ihre Wunschbreite für die markierte(n) Spalte(n) angeben.

8. Tabelleninhalte formatieren

Auch das geht ganz einfach. Nehmen wir an, die Spalte mit den Zunamen soll **fett** dargestellt werden: Formatieren Sie „Zuname“ in der Kopfzeile oder den ersten Zunamen **fett**. Immer wenn Sie jetzt eine neue Zeile einfügen (natürlich mit der F-Taste), übernimmt die neue Zeile für alle Spalten die Formatierung aus der vorhergehenden und der Zuname ist **fett**.

Natürlich können Sie auch die Ausrichtung jeder Zelle selbst festlegen: Markierung wie oben und dann auf den passenden Ausrichtungsschalter (☐☐☐☐☐) klicken. Auch diese Formatierung wird in neue Zeilen übernommen.


9. Abstände vom Zellrand



Wichtig kann auch der Abstand vom Rand der Zelle sein. Markieren Sie die zu formatierende Spalte und verwenden Sie die Begrenzer im Lineal (links das Rechteck, rechts das Dreieck) um die Abstände vom Zellrand anzugeben. Sie können diese Einstellung aber auch für die ganze Tabelle vorgeben: Doppelklick auf einen beliebigen Spal-

tenbegrenzer im Lineal. Im Dialog *Tabelleneigenschaften* klicken Sie im Register *Tabelle* auf *Optionen*. Anschließend stellen Sie die *Standardzellenbegrenzungen* für alle 4 Ränder ein. Hier haben Sie als auch die Möglichkeit, die vertikalen Abstände vom oberen und unteren Zellrand zu definieren. Wollen Sie die Abstände nur für einzelne Zellen festlegen, markieren Sie diese und öffnen Sie den Dialog *Tabelleneigenschaften* wie oben. Im Register *Zelle* klicken Sie auf *Optionen* und legen die Abstände fest. Zusätzlich können Sie mit *Zeilenumbruch* mehrzeilige Zellen erlauben.

10. Rahmenlinien

Neue Tabellen werden mit dünnen Rahmenlinien zwischen den Spalten und Zeilen erzeugt. Das können Sie natürlich ändern. Markieren Sie die ganze Tabelle oder gewünschten Bereich wie in Pt. 4 beschrieben. Anschließend öffnen Sie die „Rahmenliste“ mit dem kleinen Pfeil beim Rahmenlinien-Symbol der Format-Symbolleiste⁵.

 Anschließend wählen Sie die benötigten Rahmenlinien aus, bzw. löschen Sie mit dem Symbol. Abschließend noch einige Tricks zum Verändern der Spaltenbreiten. Halten Sie die Taste(n) gedrückt und verschieben Sie anschließend einen Spaltenbegrenzer:

Keine	Ändert Spaltenbreite, Tabellenbreite unverändert
Umschalt	Ändert Spaltenbreite, ändert Tabellenbreite
Strg	Verändert alle Spalten rechts der Markierung proportional
Strg + Umschalt	Alle Spalten rechts der Markierung werden gleich breit, Tabellenbreite unverändert
Alt	Zeigt beim Ziehen Spaltenbreiten im Lineal in cm an. Kann mit den anderen Kommandos kombiniert werden.

Anmerkungen:

- ¹ Wenn Sie kein Lineal sehen, schalten Sie es mit *Ansicht – Lineal* bzw. in Word 2007 mit *Ansicht – Ein-/Ausblenden – Lineal* ein.
- ² In Word 2007 müssen Sie vorher auf die Multifunktionsleiste *Einfügen* klicken.
- ³ Word 2007: Wenn Sie in der Tabelle stehen, klicken Sie in der Multifunktionsleiste auf *Tabellentools – Layout – Zellgröße – AutoAnpassen*.
- ⁴ Word 2007: Nach dem Rechtsklick: *Einfügen, Spalten links einfügen* oder *Spalten rechts einfügen*.
- ⁵ In Word 2007 in *Start – Absatz*.