

4.1. Tabellen erstellen

Aufgabe 1.

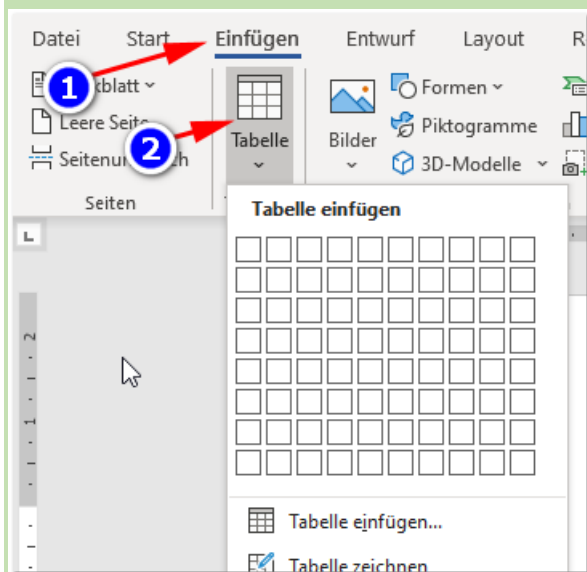
Lernziel: 4.1.1, Eine Tabelle erstellen

Buch: Seiten 77 sowie 81-82

Schliessen Sie zuerst mal sämtliche offenen Dokumente. Anschliessend öffnen Sie ein leeres Dokument und speichern es gleich auf dem Stick ab unter dem Namen «Tabelle1.docx».

Fügen Sie eine Tabelle mit 3 Spalten und 4 Zeilen ein.

Um eine Tabelle an der aktuellen Cursor-Position einzufügen, gehen Sie in das Register **Einfügen** (Nr. 1) und klicken auf **Tabelle**:



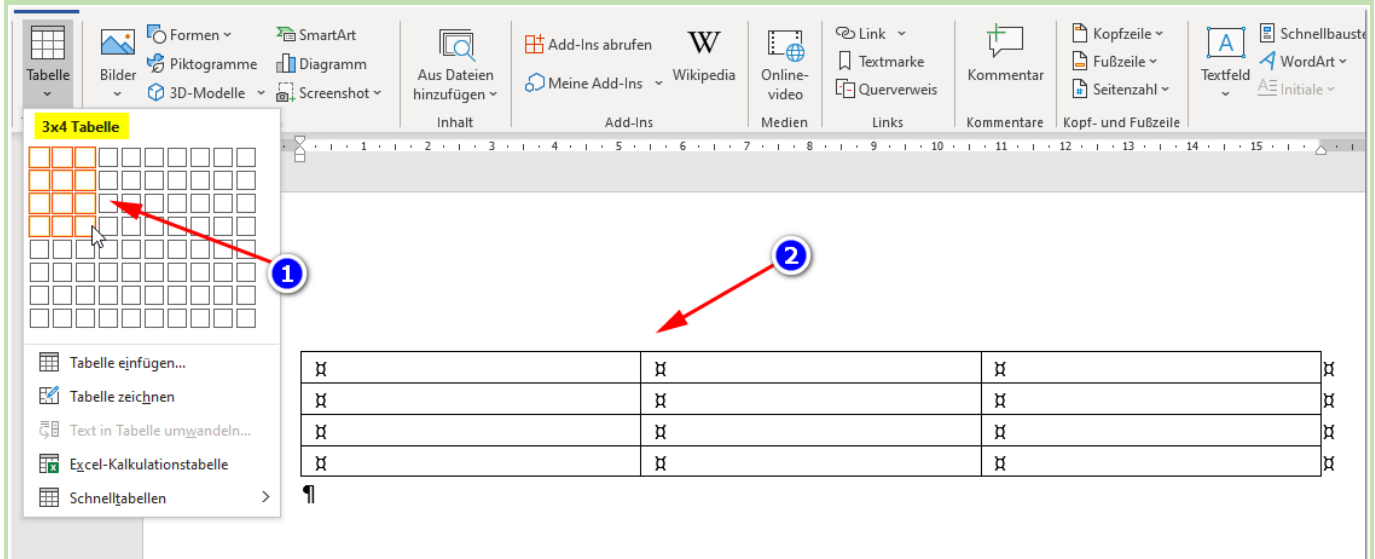
Sie haben nun 2 Möglichkeiten, eine Tabelle einzufügen:

Über diese komischen Kästchen, dafür mit Live-Vorschau

Über den Menüpunkt «Tabelle einfügen...»

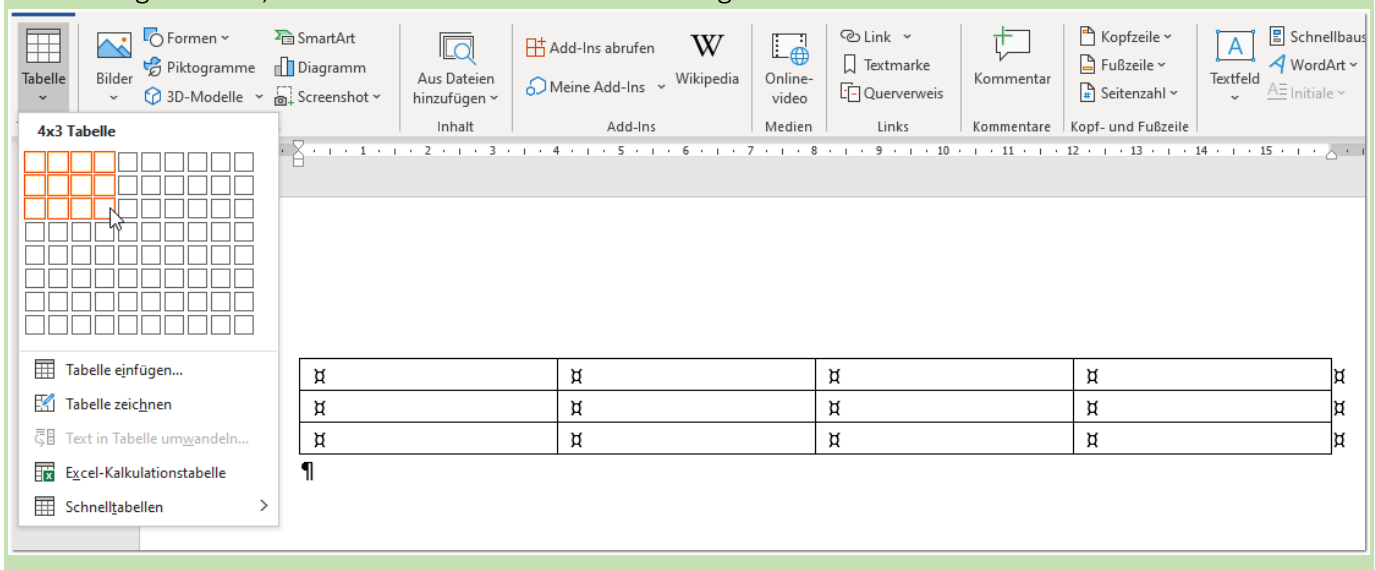
Es ist grundsätzlich egal, welche Möglichkeit Sie verwenden. Nehmen wir zuerst die erste Variante.

Sie fahren nach dem Klick auf die Schaltfläche Tabelle mit der Maus einfach auf diesen Kästchen herum (Nr. 1) (ohne zu klicken). Dies zeichnet Ihnen im Hintergrund gleich die Tabelle (Nr. 2):

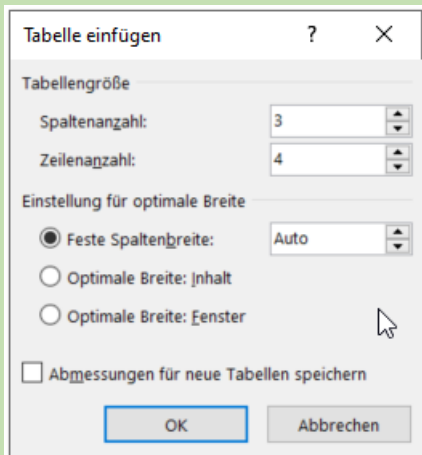


Sobald Sie mit der Tabelle zufrieden sind, können Sie mit der linken Maustaste klicken und schon wird die Tabelle tatsächlich erstellt.

Diese Variante ist für die Praxis perfekt. Für die Prüfung könnte sie heikel sein, falls Sie Spalten und Zeilen gerne vertauschen (vor allem an der Prüfung, wenn Sie noch ein wenig nervös sind). Dann ist diese Methode gefährlich, weil Sie vielleicht versehentlich folgendes auswählen:



Aus diesem Grund empfehle ich für die Prüfung den Menüpunkt «Tabelle einfügen...». Dieser öffnet folgendes Dialogfenster:



Hier haben Sie die Möglichkeit, in den ersten beiden Feldern die gewünschten Angaben reinzuschreiben. Der Vorteil ist, dass hier wirklich steht, was Spalten und was Zeilen sind. Und das müssen Sie an der Prüfung nur von der Aufgabe abschreiben.

Die Tabelle sollte etwa wie folgt aussehen:

Aufgabe 2.

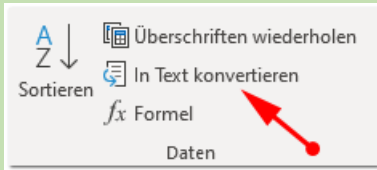
Die Tabelle befindet sich voraussichtlich ganz oben links im Dokument, d.h. im ersten Absatz.

Wie kriegen Sie die Tabelle eine Zeile nach unten, damit Sie oberhalb der Tabelle einen Titel einfügen können? Aussehen sollte es wie folgt:

Dieser leere Absatz müssen Sie oberhalb der Tabelle haben. Wie geht das?

In früheren Word-Versionen war dies unglaublich mühsam. Wollte man nachträglich die Tabelle nach unten schieben, musste man die erste Zeile der Tabelle in Text umwandeln. Dazu verwendete man im

Register **Layout** ganz rechts den Punkt **In Text konvertieren**:



(Achtung, dieses Register erscheint nur, wenn sich der Cursor in einer Tabelle befindet)

Unterdessen geht es viel einfacher:

Sie setzen den Cursor einfach in die allererste Zelle oben links:

⌘	⌘
⌘	⌘
⌘	⌘
⌘	⌘

Anschließend drücken Sie ENTER. Und schon wandert die Tabelle einen Absatz nach unten:

⌘	⌘
⌘	⌘
⌘	⌘
⌘	⌘

Aufgepasst. Befindet sich die Tabelle nicht ganz oben im Dokument im ersten Absatz, sondern bereits im zweiten Absatz (wie es jetzt nach dem Drücken von ENTER passiert ist), wird ein zweites Mal ENTER nichts bringen. Weil jetzt erstellt Word einfach innerhalb der Zelle einen neuen Absatz:

⌘ ⌘	⌘
⌘	⌘
⌘	⌘
⌘	⌘

Das ist natürlich in der Praxis sehr häufig auch erwünscht, aber hier war die Problemstellung eine andere.

Aufgabe 3.

Lernziel: 4.1.2, Daten in einer Tabelle einfügen, ändern

Buch: Seiten 77 bis 78

Die Tabelle soll nun mit den folgenden Werten ausgefüllt werden:

	Karin	Susi	Fritz
1		7	3
2		4	3
5		2	1

Hier klicken Sie einfach in die gewünschten Zellen und schreiben, was verlangt ist. An der Prüfung müssen Sie einfach gut lesen, dass Sie **in der korrekten Zelle die korrekten Werte** eintragen 😊.

Aufgabe 4.

Lernziel: 4.1.4, Zeile, Spalte einfügen, löschen

Buch: Seiten 80-81

Dummerweise wurde vorhin eine Zeile zu wenig eingefügt. Fügen Sie grad unterhalb der ersten Zeile mit den Vornamen eine neue Zeile ein.

Hier haben Sie je nach Version von Word mehrere Möglichkeiten.

Beispielsweise fahren Sie, vorausgesetzt, der Cursor befindet sich in der Tabelle, vorne links an der Tabelle mit der Maus rum, bis so ein eingerahmtes Plus-Zeichen erscheint:

	Karin	Susi	Fritz
1		7	3
2		4	3
5		2	1

Sie sehen auch, dass die schwarze horizontale Linie zwischen erster und zweiter Zeile als blaue Doppellinie dargestellt wird.

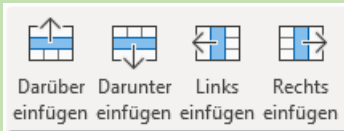
Wenn Sie nun dort auf das Pluszeichen klicken, fügt Ihnen das genau dort eine neue Zeile ein. Diese Funktion ist unglaublich praktisch!

Als zweite Variante müssen Sie schauen, dass sich der Cursor irgendwo in der ersten Zeile befindet:

	Karin	Susi	Fritz
1		7	3
2		4	3

Es ist egal, ob er bei Karin, Susi oder Fritz blinkt; einfach irgendwo in der ersten Zeile.

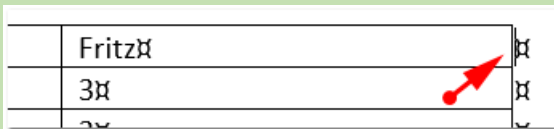
Nun wählen Sie im Register **Layout** (ganz rechts im Menüband) eine der folgenden Schaltflächen:



In diesem Fall wäre **Darunter einfügen** korrekt.

Sie sehen aber hier auch, dass sich der Cursor ohne Probleme in der zweiten Zeile befinden könnte und Sie wählen hier einfach **Darüber einfügen**. Beides kommt aufs Gleiche raus.

Als weitere Variante klicken Sie ganz rechts hinter die erste Zeile (der Cursor muss rechts vom Tabellenrahmen blinken):



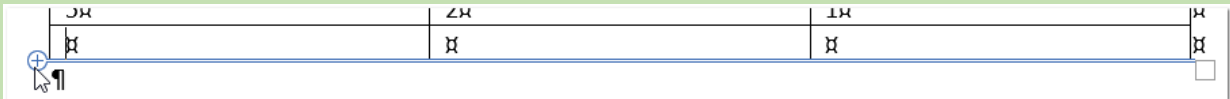
Und hier drücken Sie einfach **ENTER**.

Hinweis: **Ctrl & +** wie in Excel funktioniert in Word leider nicht.

Fügen Sie ebenfalls nach der letzten Zeile eine neue Zeile ein.

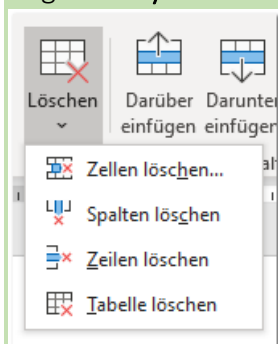
Auch hier haben Sie verschiedene Möglichkeiten, und die sind ähnlich wie vorher grad:

- An den Schluss der letzten Zeile hinter den Rahmen klicken und **ENTER** drücken
- In die letzte Zelle klicken und **Tabstopp** drücken
- Irgendwo in der letzten Zeile sein und im Register **Layout** auf **Drunter einfügen** klicken
- Mit der Maus vorne dran das Plus-Zeichen «suchen» gehen:



Löschen Sie die mittlere Spalte.

Sorgen Sie dafür, dass sich der Cursor in der mittleren Spalte befindet (wo, ist egal), und klicken im Register **Layout** auf **Löschen** und wählen dann den Punkt **Spalten löschen** aus:

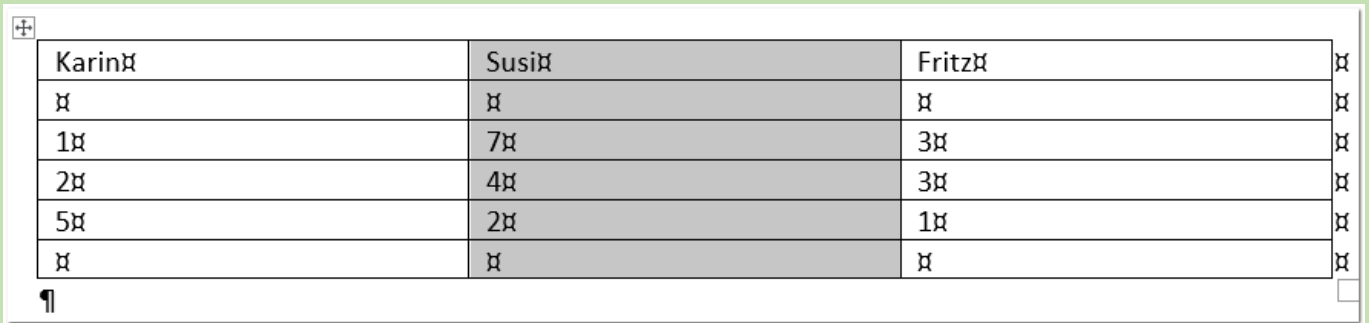


Als weitere Variante können Sie auch zuerst die ganze Spalte markieren, indem Sie mit dem folgenden Mauszeiger klicken:



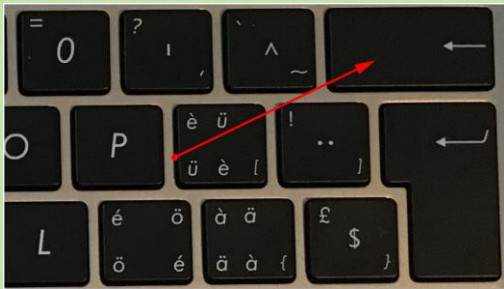
	Susi	F

Versichern Sie sich, dass wirklich die ganze Spalte markiert ist:



Karin	Susi	Fritz
1	7	3
2	4	3
5	2	1

Jetzt können Sie einfach die Backspace-Taste drücken:



Achtung, die Delete (DEL)-Taste reicht nicht. Das löscht lediglich den Inhalt der Zellen.

Ändern Sie den Namen «Fritz» auf «Sandra».

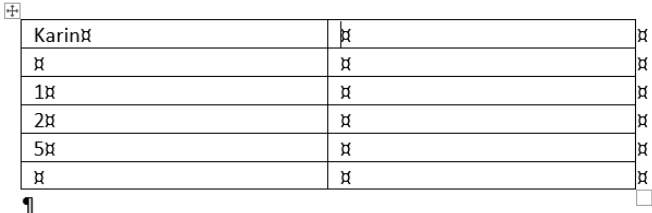
Einfach in die Zelle reinklicken und korrigieren. Mit einem Doppelklick auf das Wort müssen Sie nicht zuerst Delete oder Backspace drücken, sondern können gleich mit dem Schreiben des neuen Namens beginnen.

Aufgabe 5.

Lernziel: 4.1.3, Zeilen, Spalten, Zellen, die ganze Tabelle auswählen
Buch: Seite 78

Markieren Sie die ganze zweite Spalte und löschen Sie den Inhalt.

Wie oben beschrieben markieren Sie die ganze Spalte. Nun drücken Sie einfach die **Delete-Taste** und schon ist alles weg:



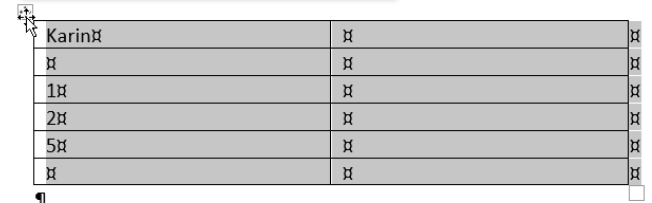
Karin	H
H	H
1	H
2	H
5	H
	H

Markieren Sie die ganze Tabelle und ändern Sie die Schriftart-Formatierung auf «Fett».

Die ganze Tabelle markieren Sie, indem Sie oben links von der Tabelle auf das quadratische Symbol klicken:

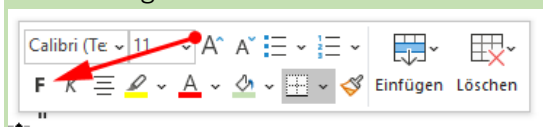


Die Markierung muss nun die ganze Tabelle beinhalten:



Karin	H
H	H
1	H
2	H
5	H
	H

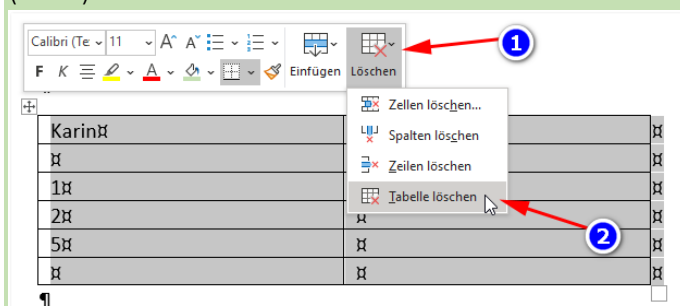
Beim Markieren der ganzen Tabelle erscheint auch gleich die **Mini-Symbolleiste**. Sie dürfen also ohne Probleme gleich hier auf **Fett** klicken:



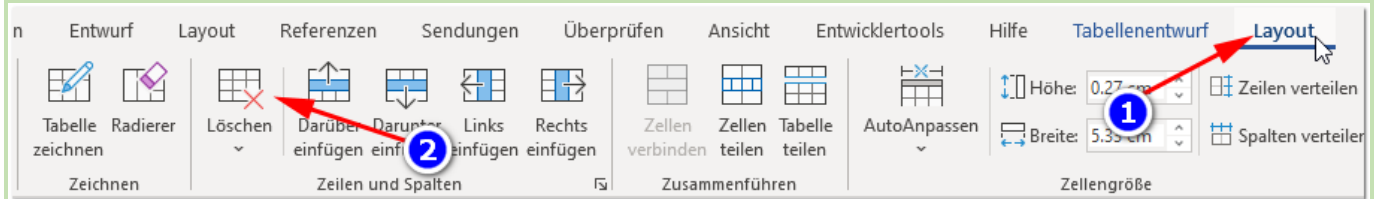
Löschen Sie nun die komplette Tabelle.

Wenn Sie bereits die ganze Tabelle markiert haben, können Sie jetzt einfach auf **Backspace** drücken.

Sie dürfen aber auch in der **Mini-Symbolleiste** ganz rechts auf **Löschen** (Nr. 1) klicken und **Tabelle löschen** (Nr. 2) wählen:



Eine identische **Löschen-Schaltfläche** finden Sie auch im **Menüband** im Register **Layout**:



Bei den letzten beiden Versionen müssen Sie die Tabelle nicht zuerst markieren, bevor Sie diese löschen. Dies ist nur bei der Methode mit der Backspace-Taste nötig.

Fügen Sie eine neue Tabelle ein, diesmal mit vier Spalten und drei Zeilen. Verwenden Sie dazu eine andere Methode als vorher.

Hier nehmen Sie beispielsweise das Dialogfenster «Tabelle einfügen...», wie es ganz am Anfang erklärt ist.

Füllen Sie diese wie folgt aus:

Kunde	Dienstag	Mittwoch	Freitag
Müller	1	2	3
Egger	4	5	6

Das sollte hoffentlich unterdessen klar sein 😊. Einfach eingeben...

Kleiner Tipp trotzdem noch, falls Sie ihn vergessen haben sollten: mit der **TabStopp-Taste** kommen Sie am schnellsten zur nächsten Zelle.

Speichern Sie das Dokument und gehen Sie zur nächsten Aufgabe (lassen Sie das Word-Dokument geöffnet, wir benötigen es noch).