

4.2. Tabellen formatieren

Aufgabe 1.

Lernziel: 4.2.1, Spaltenbreite, Zeilenhöhe ändern

Buch: Seiten 79 bis 80

Sie sollten immer noch die Datei mit der folgenden Tabelle geöffnet haben:

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

Genau, das sollte noch von der vorherigen Aufgabe so vorhanden sein. Wenn Sie die Datei versehentlich ohne Speichern geschlossen haben, erfassen Sie obige Tabelle nochmals.

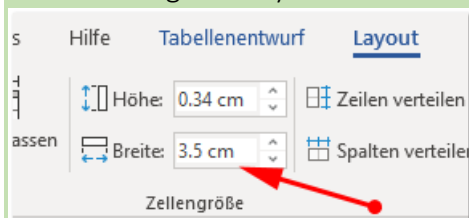
Ändern Sie die Spaltenbreite der zweiten Spalte (Dienstag) auf 3 cm. Die Spaltenbreiten der anderen Spalten sollen sich nicht ändern.

Hier ist vor allem für die Prüfung Vorsicht geboten! In der Praxis macht man das nämlich häufig so, dass man die Spalte mit der Maus verkleinert oder vergrößert, indem man auf die vertikale Linie klickt und nach links oder rechts fährt:

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

Das ist in der Praxis absolut prima. Aber beachten Sie mal, was passiert. An der Prüfung wird es ausschliesslich heissen, die zweite Spalte auf 3cm festzulegen. Wenn Sie aber die Maus dazu nehmen, wird zwar die zweite Spalte kleiner, aber die dritte wird grösser (die Gesamtbreite der Tabelle bleibt identisch). Das, was in der Praxis prima ist, ist an der Prüfung falsch.

Drum müssen Sie hier anders vorgehen: klicken Sie in die zweite Spalte. Anschliessend ändern Sie die Breite im Register Layout im Menüband:



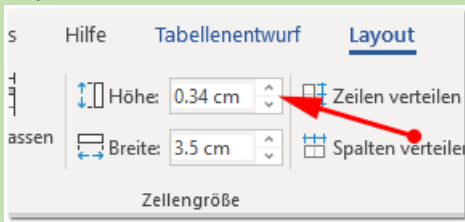
Entweder tippen Sie die gewünschte Zahl einfach ein oder verwenden die beiden Pfeilchen rechts davon.

Ihnen wird auffallen, dass die Gesamtbreite der Tabelle kleiner wird. DAS ist die Version für die Prüfung 😊.

Tipp: selbstverständlich können Sie das gleiche Verhalten auch mit der Maus erreichen. Sie müssen einfach beim Verkleinern oder Vergrößern noch die **Shift-Taste** gedrückt halten

Ändern Sie die Zeilenhöhe der ersten Zeile auf 2 cm.

Am besten ändern Sie die Zeilenhöhe an der Prüfung ebenfalls über das entsprechende Feld im Register **Layout**:



So können Sie genau den Wert einstellen, welcher an der Prüfung auch gefragt ist. Die Tabelle sollte nun etwa wie folgt aussehen:

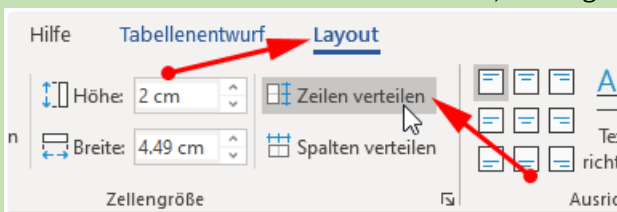
Kunde	Dienstag	Mittwoch	Freitag
Müller	1	2	3
Egger	4	5	6

Sie sehen, dass die erste Zeile viel höher ist als die anderen Zeilen. Das ist soweit in Ordnung.

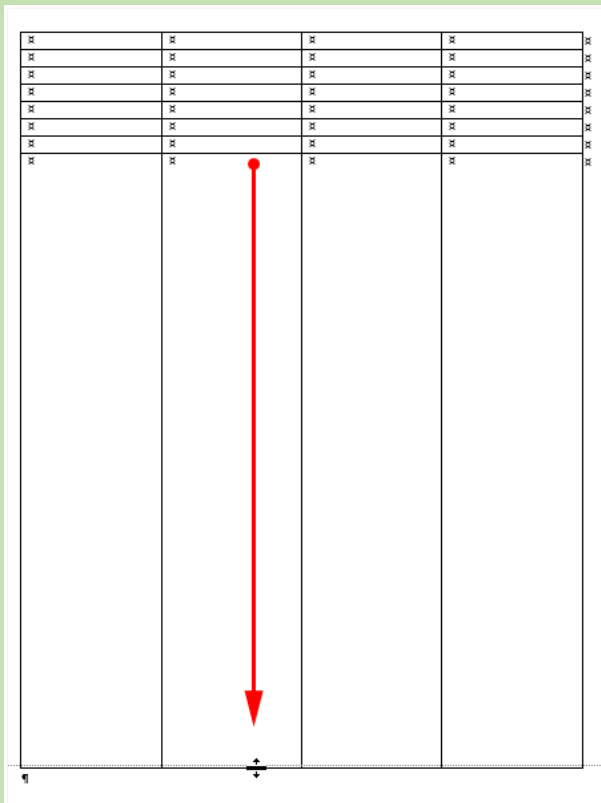
Anschliessend wählen Sie einen Befehl, so dass sämtliche Zeilen mit einem Klick eine gleiche Höhe erhalten. Tipp: die Zeilen werden gleichmässig verteilt:

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

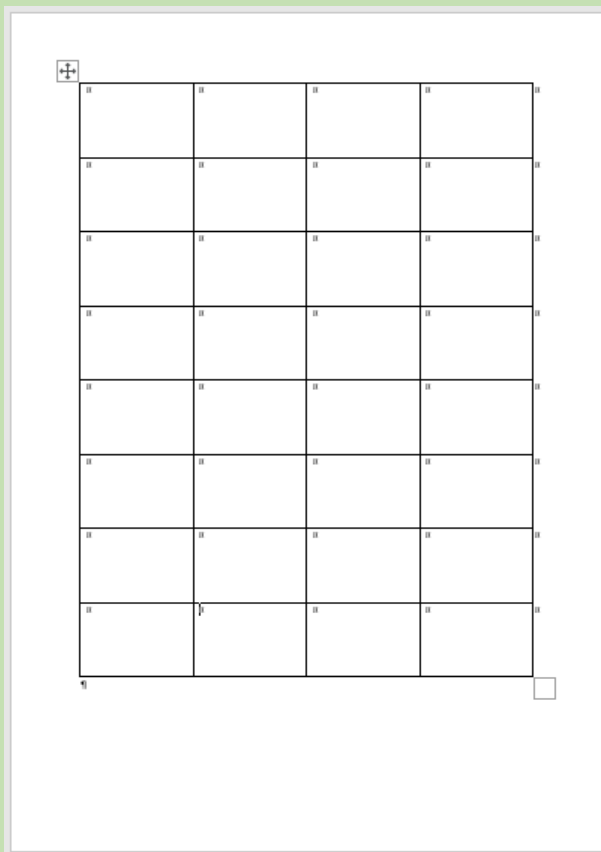
Jetzt geht es aber darum, dass sämtliche Zeilen die gleiche Höhe aufweisen. Dafür klicken Sie, egal, wo sich der Cursor in der Tabelle befindet, im Register **Layout** auf folgendes Symbol:



Zusatztipp: diese Funktion kann manchmal noch praktisch sein, wenn Sie einfache Etiketten basteln wollen. Sie ziehen einfach den untersten Rahmen einer Tabelle auf der Seite nach unten:



Anschliessend verteilen Sie die Zeilen und schon haben Sie perfekte, gleich grosse Etiketten:

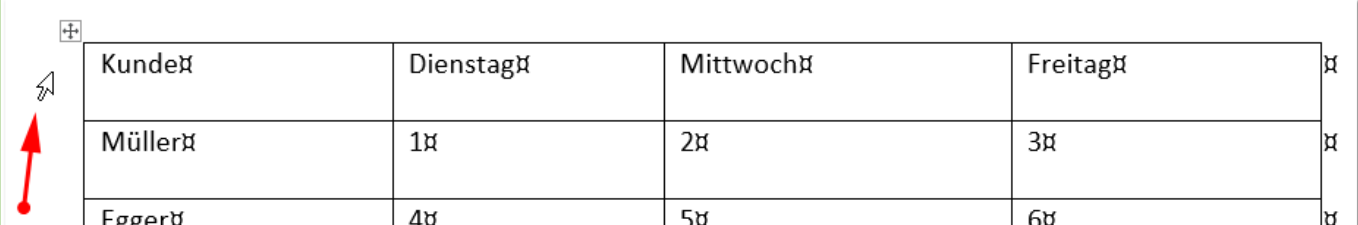


Aufgabe 2.

Lernziel: 4.2.3, Schattierung/Hintergrundfarbe hinzufügen
 Buch: Seite 83

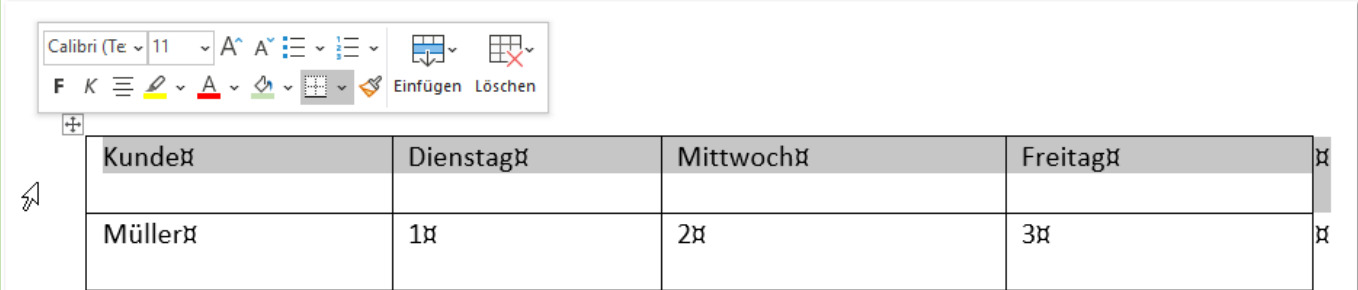
Ändern Sie die Hintergrundfarbe der ersten Zeile auf eine beliebige Farbe. Der Text sollte aber noch lesbar bleiben (Stichwort «Weisser Adler auf weissem Hintergrund» 😊).

Markieren Sie die ganze erste Zeile, indem Sie links von der Zeile mit der Maus klicken:



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

Die Markierung wird Ihnen wie gewohnt in grauer Farbe angezeigt:

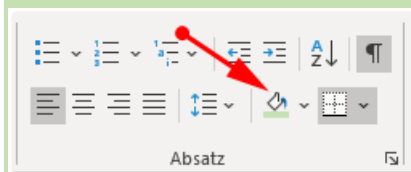


Kunde	Dienstag	Mittwoch	Freitag
Müller	1	2	3

Nun wählen Sie im Register **Tabellenentwurf** eine beliebige **Schattierung**:



Als Alternative dürfen Sie auch den **Farbkessel** im Register **Start** in der Gruppe **Absatz** dafür verwenden:



Oder Sie verwenden das gleiche Symbol in der **Mini-Symbolleiste**, welche nach dem Markieren der ganzen Tabelle ja automatisch erscheint.

An der Prüfung dürfen Sie jedoch auf keinen Fall eine der vordefinierten Tabellenformatvorlagen aus dem vorletzten Screenshot verwenden! Das wäre falsch.

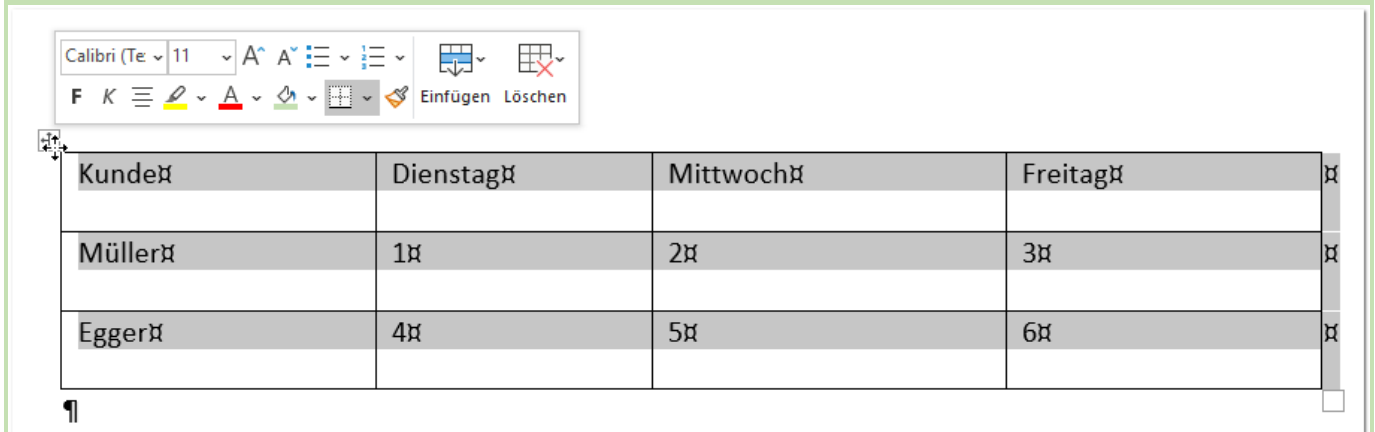
Aufgabe 3.

Lernziel: 4.2.2, Linienart, -breite und -farbe des Rahmens ändern
Buch: Seite 83

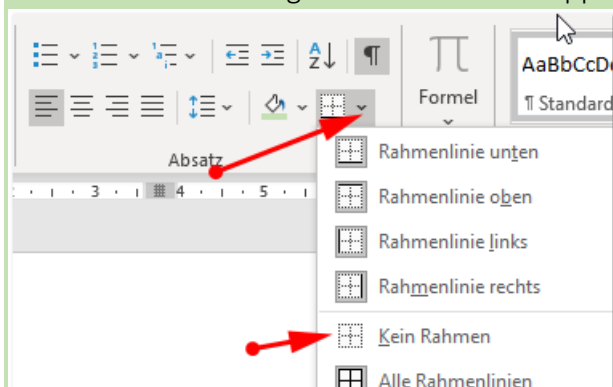
Entfernen Sie sämtliche Rahmen der Tabelle.

Die Rahmen selber können Sie nicht entfernen, aber Sie können deren schwarze Farbe entfernen. Und genau darum geht es hier.

Markieren Sie die ganze Tabelle:



Nun klicken Sie entweder gleich in der **Mini-Symbolleiste** auf das Pfeilchen rechts vom **Rahmen-Symbol** oder wiederum im Register **Start** in der Gruppe **Absatz**:



Beachten Sie, dass Sie wirklich auf das nach unten gerichtete Pfeilchen klicken und nicht auf die Schaltfläche!

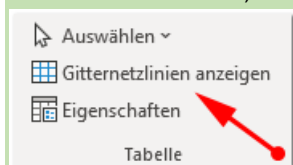
Hinweis: im Register **Tabellenentwurf** haben Sie zwar auch Einstellungen für die Rahmen, aber die sind deutlich mühsamer in der Bedienung.

Sollten Sie nach einem Klick ausserhalb der Tabelle die Tabelle überhaupt nicht mehr erkennen, dann sollten Sie die Gitternetzlinien einschalten. Wo erledigen Sie dies?

Es kann gut sein, dass Sie Ihre Tabelle nun überhaupt nicht mehr sehen:

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

Dann lohnt es sich, die **Gitternetzlinien** einzublenden. Sie finden diese im Register **Layout** ganz links:



Dann erscheint die Tabelle wie folgt:

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

Diese gestrichelten Linien werden nicht ausgedruckt, sondern dienen nur Ihnen als Hilfe, um die Tabellenzellen zu erkennen. Es lohnt sich in der Regel, diese eingeschaltet zu haben (genau gleich wie die Formatierungszeichen in Word 😊).

Nun fügen Sie der ersten Zeile eine doppelte Rahmenlinie unten hinzu. Das Resultat sollte etwa wie folgt aussehen:

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

Aufgabe 4.

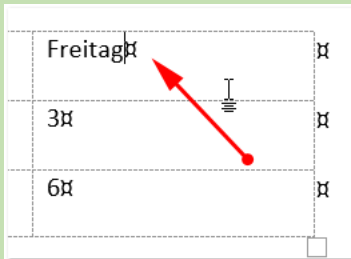
Löschen Sie die Spalte «Dienstag».

Das wissen Sie unterdessen. Dies kam in der vorherigen Aufgabe ja auch vor. Hier als Wiederholung nur eine Variante:

1. Ganze Spalte markieren
2. Taste **Backspace** drücken

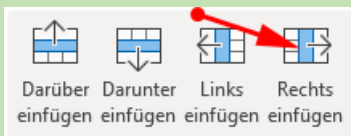
Fügen Sie anschliessend rechts von der Tabelle eine neue Spalte ein und beschriften die Spalte mit «Wochenende».

Am besten klicken Sie in die letzte Spalte, also Freitag:

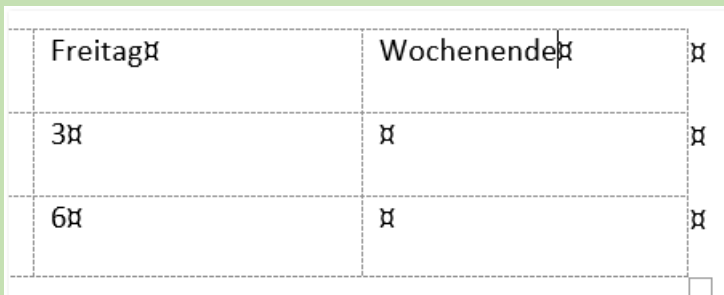


Freitag		
3		
6		

Anschliessend klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche im Register Layout:



An der Prüfung bitte dran denken, dass Sie nicht nur eine neue Spalte einfügen, sondern sicherheitshalber nochmals in der Aufgabenstellung lesen: vielleicht müssen Sie ja noch etwas reinschreiben in eine der neuen Zellen. Also hier:



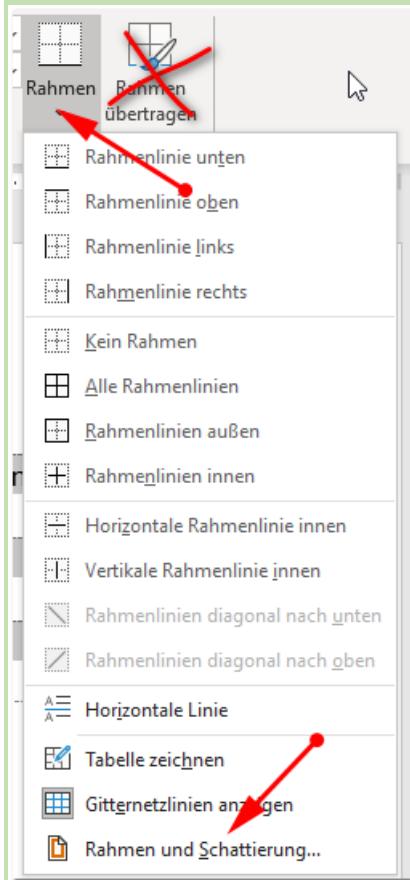
Freitag	Wochenende		
3			
6			

Fügen Sie einen einfachen Rahmen mit der Breite 3 pt. und einer beliebigen Farbe um die ganze Tabelle herum ein (Hinweis: die doppelte Rahmenlinie wird verschwinden. Das spielt keine Rolle).

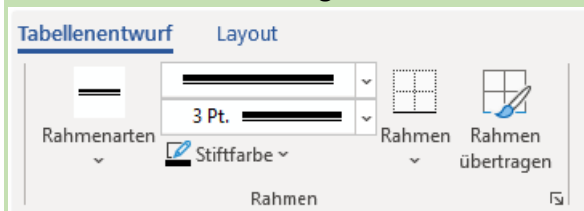
Diese Aufgabe ist mühsamer, als zuerst angenommen. Aber wenn Sie wissen wie, ist sie auch nicht mehr schwierig 😊.

Markieren Sie wiederum die ganze Tabelle.

Anschließend klicken Sie auf eines der bereits besprochenen Pfeilchen rechts der Rahmen-Schaltfläche. Im Register Tabellenentwurf haben Sie übrigens auch so eine Schaltfläche:

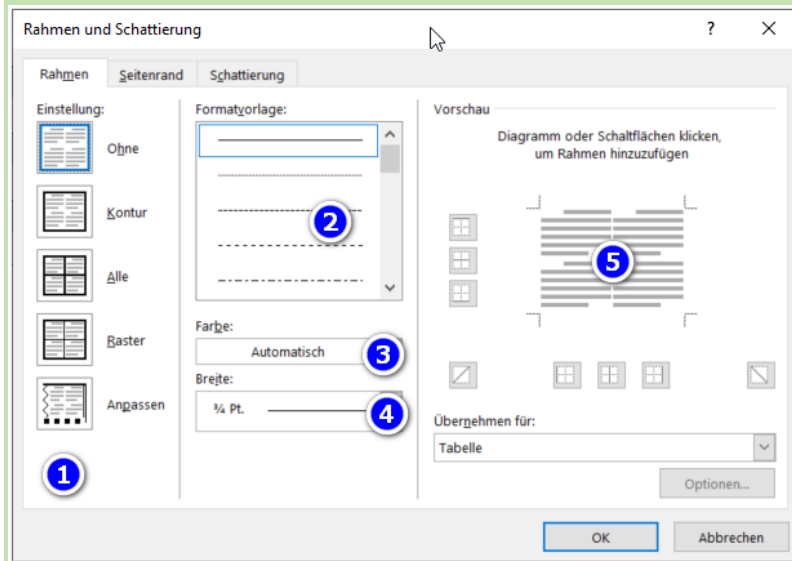


Verwenden Sie unter keinen Umständen die Schaltfläche **Rahmen übertragen**. Ebenfalls sind sämtliche Schaltflächen hier im Register **Tabellenentwurf** nicht brauchbar:



Die einzige, die funktioniert, ist **Rahmen**. Da klicken Sie wie oben angeschrieben auf den letzten Punkt **Rahmen und Schattierung...**

Dies öffnet das folgende Dialogfenster:



Hier gehen Sie schön systematisch vor und beginnen ganz links. Unter Nr. 1 können Sie eine schnelle Vorwahl treffen. Falls Sie beispielsweise ALLE Rahmen ändern wollen, dürfen Sie auf Alle klicken. Wenn Sie hier nichts finden, werden Sie später im Punkt Nr. 5 einzelne Rahmen aktivieren können. Für diese Aufgabe hier können Sie in der Tat auf Alle klicken.

Bei Nr. 2 wählen Sie die Linienart, bei Nr. 3 die Farbe der Linie und bei Nr. 4 die Breite der Linie.

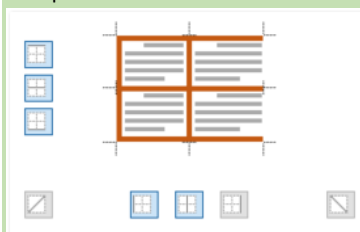
Unter Nr. 5 sehen Sie einerseits eine Vorschau, wie die Rahmen aussehen werden, sobald Sie auf OK klicken. Schauen Sie sich diese Vorschau bitte gut an.

Zusätzlich können Sie aber unter Nr. 5 auch einzelne Rahmen korrigieren. Versuchen Sie das mal!

Wollen Sie beispielsweise den rechten Rahmen entfernen, klicken Sie entweder direkt auf den Rahmen oder aber auf das entsprechende, hier blau markierte, Symbol:



Tipp: die Symbole sind häufig ein wenig praktischer zum Auswählen, aber das müssen Sie selber ein wenig ausprobieren. Nachdem Sie drauf geklickt haben, sieht die Vorschau wie folgt aus:



Bei diesem Beispiel habe ich auch noch gleich die Rahmenfarbe und -breite angepasst. Aber hier sehen Sie gut, wie der rechte Rahmen fehlt. Das entsprechende Symbol darunter hat sich auch angepasst und ist jetzt grau. Wenn Sie den rechten Rahmen trotzdem möchten, klicken Sie einfach wieder auf das Symbol

Sind Sie mit den Rahmen zufrieden, klicken Sie auf OK.