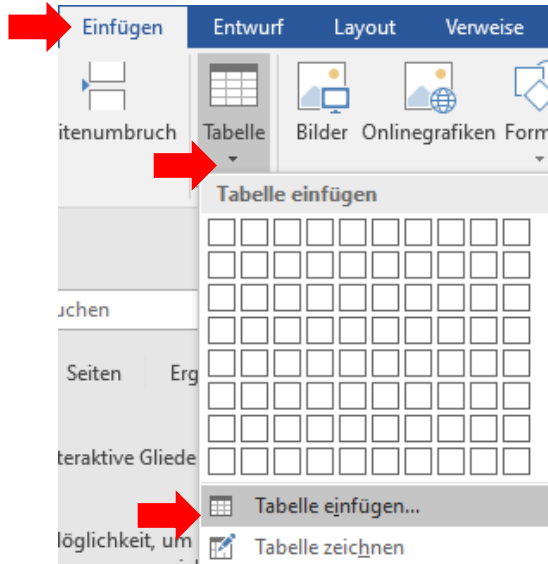


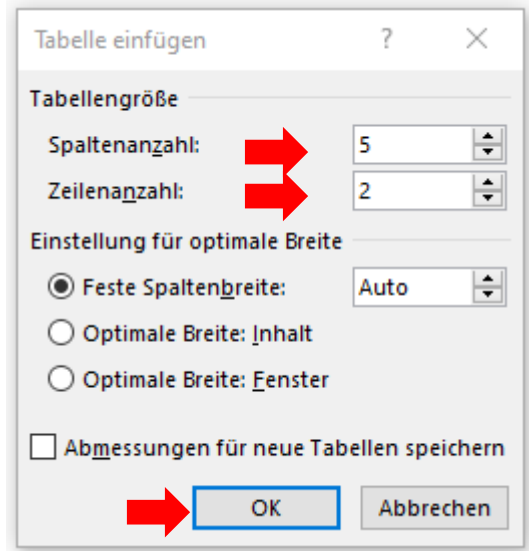
Merkblatt Tabelle einfügen und bearbeiten

Eine Tabelle verwendest Du zur vereinfachten Darstellung von Daten z. B. Wörter oder Zahlen. Eine Tabelle ist in **Spalten** und **Zeilen** aufgeteilt. Eine **Spalte** nennst Du **mehrere Zellen untereinander** und eine **Zeile** nennst Du **mehrere Zellen nebeneinander**.

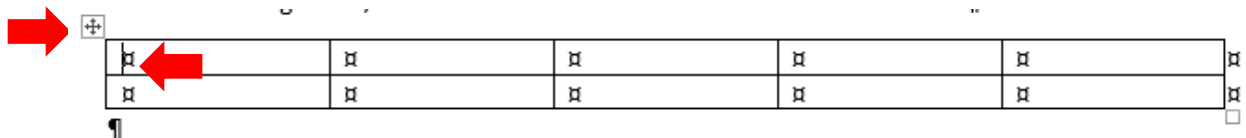
Menü Einfügen, Tabelle



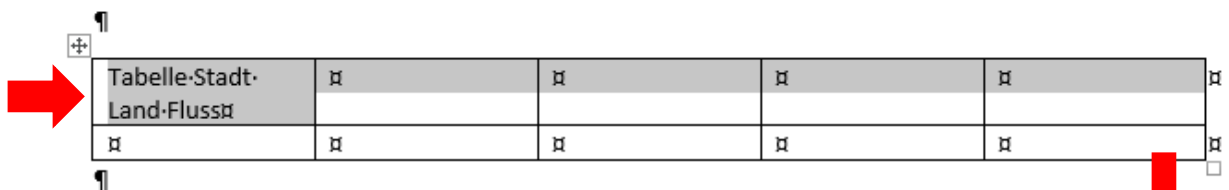
Spaltenanzahl und Zeilenanzahl eingeben



Hast Du auf OK geklickt, erscheint Deine Tabellen in Deinem Worddokument. Klickst Du auf das **schwarze Kreuz** oben links, dann kannst Du Deine **gesamte Tabelle markieren** und durch **Festhalten mit der linken Maustaste verschieben**.

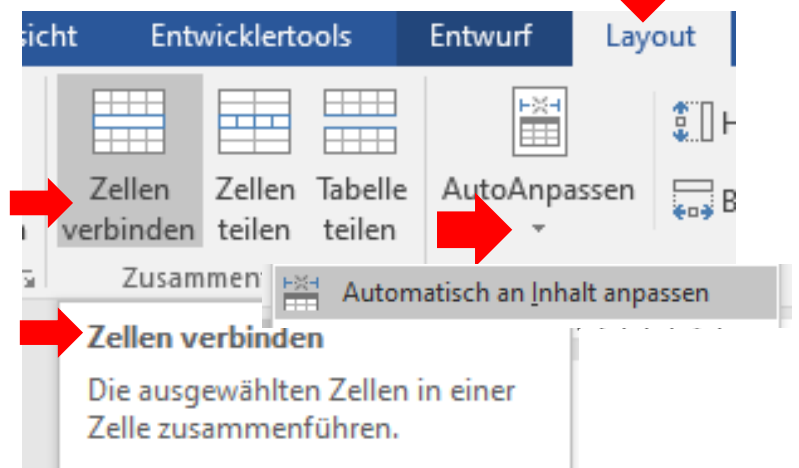


Möchtest Du **Text in Deine Tabelle eintippen**, dann setzt Du Deinen Cursor in eine Zelle.



Tabellentools, Menü Layout

Möchtest Du **mehrere Zellen miteinander verbinden**, dann musst Du die gewünschten Zellen markieren und den Befehl **Zellen verbinden** auswählen.



Möchtest Du den **Inhalt** der Größe **Deiner Tabelle anpassen**, dann musst Du die gesamte Tabelle markieren und auf den Befehl **AutoAnpassen** klicken. Dann den Befehl **Automatisch an Inhalt anpassen** auswählen.

Merkblatt Tabelle einfügen und bearbeiten

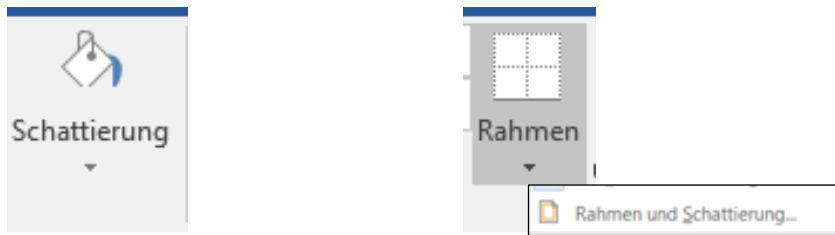
Mit Hilfe der **Tabulator-Taste (Tab-Taste)**, die Du mit dem linken kleinen Finger tastest,

Tabelle·Stadt·Land·Fluss				
Stadt	Land	Fluss	Beruf	Vorname

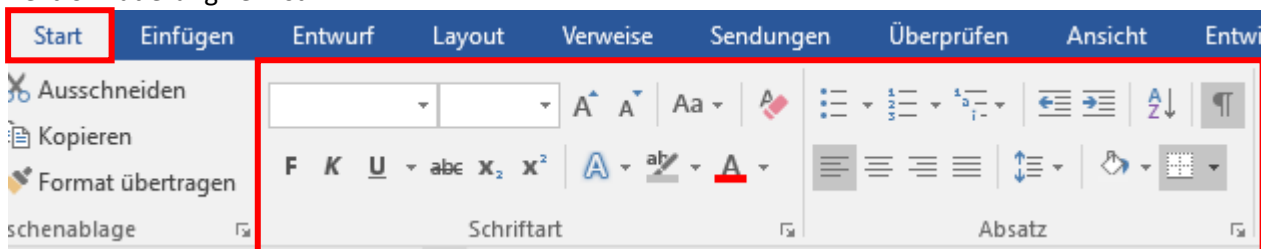
kannst Du **von Zelle zu Zelle von links nach rechts innerhalb Deiner Tabelle springen** und Text eingeben.

Zur Formatierung (Gestaltung) Deiner Tabelle markierst Du eine oder mehrere Zellen oder die gesamte Tabelle wählst Du im **Menü Tabellentools / Menü Entwurf**

z. B. eine Schattierung oder Rahmen / Rahmen und Schattierung

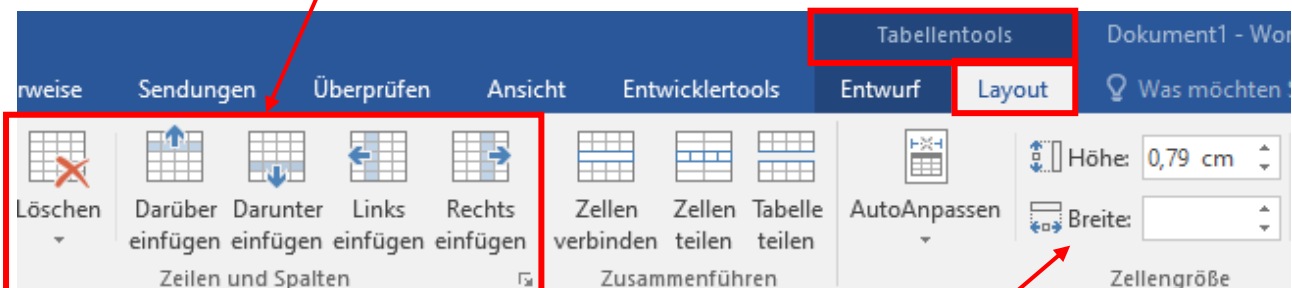


Zur Formatierung (Gestaltung) Deiner Tabelleninhalte markierst Du den Zelleninhalt und wählst im **Menü Start** die **Zeichenformatierung und/oder Absatzformatierung**, die Du bereits aus der Textformatierung kennst.



Tabelle·Stadt·Land·Fluss				
Stadt	Land	Fluss	Beruf	Vorname

Möchtest Du **Zeilen oder Spalten löschen oder einfügen**, dann markierst Du Deine Tabelle, mehrere Zellen oder eine Zelle und wählst das **Menü Tabellentools / Menü Layout**.



Möchtest Du **die Zeilenhöhe oder Spaltenbreite einstellen**, dann markierst Du eine Zeile oder eine Spalte und wählst das **Menü Tabellentools / Menü Layout**.