

02a Tabellen einfügen und formatieren

Eine Tabelle einfügen

1. **Öffnen Sie ein neues Dokument in Microsoft Word.**
2. **Gehen Sie zur Registerkarte "Einfügen" in der Menüleiste.**
3. **Klicken Sie auf "Tabelle".**
 - Sie sehen ein Dropdown-Menü, das verschiedene Möglichkeiten zum Einfügen einer Tabelle bietet. Wählen Sie "Tabelle einfügen" für spezifische Maße oder ziehen Sie das Mauszeiger-Raster, um die gewünschte Anzahl von Zeilen und Spalten auszuwählen.

Tabellen formatieren

Formatierungsoptionen:

- **Tabellenstile:** Wählen Sie aus einer Reihe von vordefinierten Tabellenstilen für ein professionelles Aussehen.
- **Ränder und Schattierungen:** Passen Sie Ränder und Schattierungen an, um die Lesbarkeit der Tabelle zu verbessern.

Schritte zur Formatierung:

1. **Wählen Sie die Tabelle aus.** Dies aktiviert zwei neue Registerkarten im Ribbon: "Entwurf" und "Layout" unter "Tabellentools".
2. **Entwurfsregisterkarte:**
 - Wählen Sie aus dem Bereich "Tabellenstile" einen Stil, der zu Ihrem Dokument passt.
 - Verwenden Sie die Optionen im Bereich "Ränder", um die Linienstärke und Farbe zu ändern.
3. **Layoutregisterkarte:**
 - Ändern Sie die Zeilenhöhe und Spaltenbreite, um den Inhalt entsprechend anzuzeigen.
 - Nutzen Sie die Optionen in der Gruppe "Ausrichtung", um die Ausrichtung des Textes in den Zellen anzupassen.