# Tabellen in Word



**Einführung:** In dieser Übung wirst du lernen, wie man Tabellen in Microsoft Word erstellt und bearbeitet. Du wirst verschiedene Funktionen ausprobieren, um deine Tabellen effektiv zu gestalten.

**Aufgabe 1: Eine gesamte Zeile markieren**

**Beispieltabelle:** Kontaktdaten

| **Name** | **Telefonnummer** | **E-Mail** |
| --- | --- | --- |
| Max Mustermann | 0123-456789 | max@beispiel.de |
| Erika Mustermann | 0987-654321 | erika@beispiel.de |

**Anleitung:** Bewege den Mauszeiger neben die Tabelle und klicke auf den Rand der Zeile, die du markieren möchtest. Achte darauf, dass die gesamte Zeile ausgewählt wird.

**Aufgabe 2: Eine Spalte löschen**

**Beispieltabelle:** Produkte und Preise

| **Produkt** | **Preis** | **Verfügbar** |
| --- | --- | --- |
| Apfel | 0,50 € | Ja |
| Banane | 0,30 € | Ja |
| Kirsche | 1,20 € | Nein |

**Anleitung:** Wähle die Spalte „Preis“ aus, indem du auf die oberste Zelle (Rahmen oben) der Spalte klickst. Klicke dann mit der rechten Maustaste und wähle die Option „Spalten löschen“ aus dem Kontextmenü.

**Aufgabe 3: Eine neue Zeile einfügen**

**Beispieltabelle:** Kursanmeldungen

| **Vorname** | **Nachname** | **Kurs** |
| --- | --- | --- |
| Anna | Schmidt | Word Grundlagen |
| Peter | Müller | Excel für Einsteiger |

**Anleitung:** Klicke mit der rechten Maustaste auf die Zeile „Peter Müller“. Wähle im Kontextmenü „Einfügen“ und füge eine neue Zeile oberhalb ein.

**Aufgabe 4: Kopfzeile einfärben**

**Beispieltabelle: Verkaufszahlen**

| **Monat** | **Umsatz** | **Gewinn** |
| --- | --- | --- |
| Januar | 5.000 € | 1.000 € |
| Februar | 4.500 € | 800 € |
| März | 6.200 € | 1.200 € |

**Anleitung:** Markiere die erste Zeile der Tabelle, indem du mit der Maus über die Zellen in dieser Zeile ziehst. Gehe dann im oberen Menü auf die Registerkarte “Tabellenentwurf”. Klicke im Bereich „Tabellenentwurf“ auf das Symbol „Schattierung“ (sieht aus wie ein Farbeimer). Wähle eine Farbe aus der Dropdown-Liste aus, um die Kopfzeile hervorzuheben.

**Aufgabe 5: Eine gesamte Tabelle markieren**

**Beispieltabelle: Mitarbeiterdaten**

| **Name** | **Position** | **Abteilung** |
| --- | --- | --- |
| Laura | Projektleiter | Marketing |
| Tom | Entwickler | IT |
| Sophie | Designer | Grafik |

**Anleitung:** Klicke auf das kleine Kästchen in der oberen linken Ecke der Tabelle , um die gesamte Tabelle auszuwählen.

**Aufgabe 6: Eine Spalte markieren**

**Beispieltabelle:** Studiengänge

| **Studiengang** | **Hochschule** | **Dauer** |
| --- | --- | --- |
| Informatik | Universität A | 6 Sem |
| BWL | Hochschule B | 7 Sem |
| Maschinenbau | Technische Universität C | 8 Sem |

**Anleitung:** Klicke auf die oberste Zelle der Spalte „Dauer“, um die gesamte Spalte auszuwählen. Achte darauf, dass die gesamte Spalte hervorgehoben wird.

**Aufgabe 7: Tabelle erstellen und formatieren**

**Beispieltabelle:** Veranstaltungen

| **Veranstaltung** | **Datum** | **Uhrzeit** | **Ort** |
| --- | --- | --- | --- |
| Workshop Excel | 15.05.2024 | 10:00 | Raum 101 |
| Team-Meeting | 22.05.2024 | 14:00 | Konferenzraum 2 |
| Präsentation | 30.05.2024 | 09:00 | Auditorium |
| Schulung Word | 05.06.2024 | 11:00 | Raum 202 |

**Anleitung:** Erstelle eine neue Tabelle mit vier Spalten und mindestens vier Zeilen. Fülle die Tabelle mit den angegebenen Inhalten. Danach:

1. Färbe die Kopfzeile der Tabelle ein.
2. Ändere die Schriftart der gesamten Tabelle auf „Arial“ und die Schriftgröße auf 12 Punkt.
3. Setze den Text in der ersten Spalte zentriert.
4. Wende eine Rahmenlinie auf die gesamte Tabelle an.

**Füge hier die neue Tabelle ein:**

**Aufgabe 8: Tabellenlayout anpassen**

**Beispieltabelle:** Produktübersicht

| **Produkt** | **Preis** | **Lagerbestand** |
| --- | --- | --- |
| Tee | 2,50 € | 150 |
| Cola | 1,00 € | 300 |
| Wasser | 0,80 € | 500 |

**Anleitung:** Klicke in eine beliebige Zelle der Tabelle, um die **„Tabellentools“** zu aktivieren. Gehe dann zur Registerkarte **„Tabellenlayout“**. Hier kannst du die Breite der Spalten anpassen. Klicke auf die Zelle der Spalte, die du anpassen möchtest, und gehe im Bereich **„Zellenanpassung“** auf **„Spaltenbreite“**. Gib die gewünschte Breite ein (z.B. 4 cm) und drücke die Eingabetaste. Dadurch wird die Breite der ausgewählten Spalte angepasst.