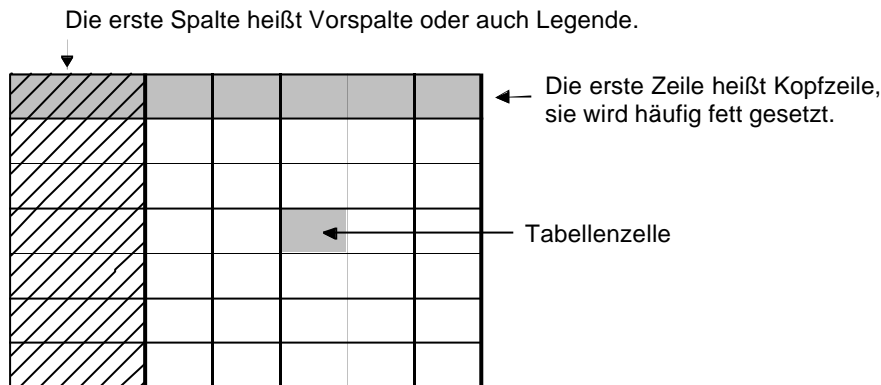


## Tabellen

„Sag es übersichtlich“ ist die wichtigste Regel für die geschriebene Mitteilung komplizierter Informationen. Tabellen eignen sich hierfür bestens.

### Aufbau einer Tabelle

Das wichtigste an einer Tabelle ist ihre übersichtliche Form. Der Text wird in die einzelnen Zellen eingegeben, diese sind horizontal in Zeilen und vertikal in Spalten angeordnet. So hat zum Beispiel eine Tabelle mit 7 Zeilen und 6 Spalten 42 Zellen.



**Tabelle 1:** Kurzer erklärender, beschreibender Text

Tabellenüberschrift; kann unten oder auch oben stehen. Gibt es im Text mehrere Tabellen, werden sie nummeriert und haben einen erklärenden Text.

Es gibt einfache und auch ganz komplizierte Tabellen, allen gemeinsam ist aber immer ein Skelett aus vielen Rechtecken. Dieses Skelett kann ganz oder nur zum Teil sichtbar gemacht werden, die Tabelle hat dann einen ganz oder zum Teil sichtbaren Rahmen.

In der ersten Spalte stehen immer die Erklärungen für die einzelnen Zeilen; in der ersten Zeile die Erklärungen für die Spalten.

### Tabelle erstellen und formatieren

Menü TABELLE, ZELLEN EINFÜGEN, TABELLE, dann die Anzahl der Spalten und Zeilen angeben. In den Zellen bewegst du dich mit Hilfe der TAB-Taste oder mit den Richtungstasten. TAB-Taste in der letzten Zelle angewandt, erstellt eine neue Tabellenzeile. Inhalt jeder einzelnen Zelle / mehrerer Zellen **lässt sich beliebig formatieren**, in den Zellen selbst lässt sich (fast) alles das nutzen, was in einem Dokument möglich ist (Tabulatoren setzen, Aufzählungen setzen usw.). Die Zellen, Tabellenteile lassen sich mit verschiedenen Rahmen und Schattierungen versehen (Tabellenteile MARKIEREN, Menü FORMAT, RAHMEN UND SCHATTIERUNG, ...).

Wichtig für komplexe Tabellen ist die Möglichkeit, **Zellen zu teilen oder zu verbinden** (Menü TABELLE, ...). Die Abmessungen der einzelnen Zellen und damit auch der Tabelle passen sich standardmäßig der Eingabe an. (Die Anpassung der Zellenbreite lässt sich ausschalten: Tabelle MARKIEREN, TABELLENEIGENSCHAFTEN, TABELLE, OPTIONEN, AUTOMATISCHE GRÖßENÄNDERUNG ZULASSEN.) Bei Bedarf können **Spaltenbreiten** und **Zeilenhöhen** exakt festgelegt werden. Hierzu entweder die ganze Tabelle (in der oberen linken Ecke das Tabellenzeichen anklicken), einzelne Spalte oder Zeile MARKIEREN, dann Menü TABELLE, TABELLENEIGENSCHAFTEN.

## Übung 01 – Stundenplan nach Muster

Überschrift 10 pt, Tabelle 8/9 pt

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
1. Stunde	Englisch	Deutsch	Mathe	Sport	Physik	<i>frei</i>
2. Stunde	usw.	usw.	usw.	usw.	usw.	<i>usw.</i>
3. Stunde	usw.	usw.	usw.	usw.	usw.	<i>usw.</i>
4. Stunde	usw.	usw.	usw.	usw.	usw.	<i>usw.</i>
5. Stunde	usw.	usw.	usw.	usw.	usw.	<i>usw.</i>
6. Stunde	usw.	usw.	usw.	usw.	usw.	<i>usw.</i>

## Übung 02 – Sinn und Unsinn

Hier kannst du wählen: Tabulatoren oder Tabellenfunktion, Arial 8 pt

Nachttemperaturen zwischen  $-5^{\circ}\text{C}$  und  $2^{\circ}\text{C}$  recht kalt

Wenn  $a \geq 5$  und  $a < 8$  kann a 5; 6; 7 sein

Griechische Buchstaben zw.  $\alpha$  (Alpha) und  $\omega$  (Omega) kennst du vielleicht

Im Rahmen stecken	3 Blumen	und	5 Disteln	ein moderner Strauß
-------------------	----------	-----	-----------	---------------------

Die Gleichungen  $3\text{ m}^2 = 9\text{ m}^3$  und  $3^2 + 2^2 = (3 + 2)^2$  sind falsch

## Übung 03 – Einheiten

Tabellenausschnitt, Times Roman 10 pt

Anmerkung: Die Doppellinien sind eigentlich in dieser Tabelle nicht besonders sinnvoll, eine Tabelle sollte möglichst schlicht und übersichtlich sein. Hier haben sie einen Sinn – Übung bei der Erstellung des Rahmens einer Tabelle.

Einheiten, ihre Vielfache und Bruchteile				
	Länge, Strecke, Entfernung		Masse	
	Name	Abkürzung	Name	Abkürzung
	Meter	m	Gramm	g
Zehntel	Dezimeter	dm	–	–
Hundertstel	Zentimeter	cm	–	–
Tausendstel	Millimeter	mm	Milligramm	mg
Millionstel	Mikrometer	$\mu\text{m}$	Mikrogramm	$\mu\text{g}$
Milliardstel	Nanometer	nm	Nanogramm	ng
Billionstel	Picometer	pm	Picogramm	pg
Tausendfaches	Kilometer	km	Kilogramm	kg

### Arbeitserleichterung: Tabellenzellen markieren mit Hilfe der Tastatur

Taste(nkombination)	Zweck
TAB	Inhalt der nächsten Zelle markieren
UMSCHALT + TAB	Inhalt der vorherigen Zelle markieren
UMSCHALT-Taste gedrückt, dabei wiederholt eine der Pfeiltasten	Markierung auf angrenzende Zellen erweitern
Klicken Sie auf die obere oder untere Zelle der Spalte, und drücken Sie wiederholt die NACH-OBEN- oder NACH-UNTEN-Taste	Spalte markieren
ALT+5 auf der Zehntertastatur (bei deaktivierter NUM-TASTE)	Gesamte Tabelle markieren