

## Ü 331

### Tabellen einfügen

- ✘ Tabelle einfügen
- ✘ Zeilen und Spalten
- ✓ Kurze und einfache Listen haben Sie bereits mit Tabstopps organisiert. Für längere oder komplexere Übersichten verwenden Sie Tabellen.

#### Aufgabe Tabellen einfügen

1. Öffnen Sie ein neues leeres Dokument und fügen Sie eine Tabelle ein:
  - ▶ Wählen Sie TABELLE – *Einfügen* – *Tabelle*.
  - ▶ Wählen Sie im anschließenden Dialogfenster 4 Spalten und 2 Zeilen aus.
  - ▶ Bestätigen Sie mit OK.
2. Fügen Sie unter der Tabelle zwei Absätze ein und fügen Sie eine Tabelle über das Symbol ein:
  - ▶ Klicken Sie auf das Symbol *Tabelle einfügen*, zeigen Sie im Flyout-Menü auf eine Tabelle mit 3 Spalten und 2 Zeilen und klicken Sie mit der Maus, wenn die richtige Anzahl markiert ist
  - ▶ oder ziehen Sie im Flyout-Menü mit gedrückter Maus so lange, bis die richtige Anzahl an Spalten und Zeilen markiert ist, lassen Sie nun die Maus los.

#### Zeilen einfügen/löschen

1. Klicken Sie in die letzte Zelle der Tabelle. Verwenden Sie die **Tab**-Taste um eine neue Zeile anzufügen.
2. Klicken Sie in die erste Zelle. Verwenden Sie das Menü TABELLE – *Einfügen* – *Zeile* und wählen Sie aus, ob Sie eine Zeile ober- oder unterhalb einfügen möchten.
3. Oder klicken Sie links außen und markieren Sie damit eine ganze Zeile. Klicken Sie mit der rechten Maus und fügen Sie eine Zeile ein.

*Anmerkung: Wenn Sie mehrere Zeilen markieren, fügen Sie die gleiche Anzahl an markierten Zeilen ein.*

4. Markieren Sie eine Zeile und löschen Sie diese markierten Zellen über das Kontextmenü oder das Menü TABELLE – *Löschen*.

#### Spalten einfügen/löschen

1. Klicken Sie in die erste Zelle. Verwenden Sie das Menü TABELLE – *Einfügen* – *Spalte* und wählen Sie aus, ob Sie eine Spalte links oder rechts von der ausgewählten Spalte einfügen möchten.
2. Oder klicken Sie oben knapp außerhalb der ersten Spalte und markieren Sie damit eine ganze Spalte. Klicken Sie mit der rechten Maus und fügen Sie eine Spalte ein.

*Anmerkung: Wenn Sie mehrere Spalten markieren, fügen Sie die gleiche Anzahl an markierten Spalten ein.*

3. Markieren Sie eine Spalte und löschen Sie diese markierten Zellen über das Kontextmenü oder das Menü TABELLE – *Löschen*.

## Übung Adressen

1. Öffnen Sie ein neues, leeres Dokument. Fügen Sie eine Tabelle für Ihre Adressen ein, zB:

Name	Vorname	Adresse	PLZ	Ort
Hans	Moser	Marktplatz 21	4020	Linz

## Übung Kalender

1. Öffnen Sie ein neues, leeres Dokument.
2. Wechseln Sie ins Querformat.
3. Erstellen Sie für den Monat September 2009 ein Kalenderblatt. (Tipp: Navigieren Sie in der Tabelle mit der Tab-Taste in die nächste Zelle).

### September 2009

	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

4. Fügen Sie eine 8. Spalte für Notizen ein.
5. Fügen Sie eine erste Zeile für die Titel ein.
6. Formatieren Sie die Überschriften fett, die Sonntage in Rot und fett, die restlichen Tage kursiv, zentrieren Sie alle Einträge.

### September 2009

<b>Mo</b>	<b>Di</b>	<b>Mi</b>	<b>Do</b>	<b>Fr</b>	<b>Sa</b>	<b>So</b>	<b>Notizen</b>
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<b>6</b>	
<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<b>13</b>	
<i>14</i>	<i>15</i>	<i>16</i>	<i>17</i>	<i>18</i>	<i>19</i>	<b>20</b>	
<i>21</i>	<i>22</i>	<i>23</i>	<i>24</i>	<i>25</i>	<i>26</i>	<b>27</b>	
<i>28</i>	<i>29</i>	<i>30</i>					

4. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen **September.doc**.

## Theorie

1. Wie fügen Sie Tabellen ein?
2. Wie fügen Sie Zeilen oder Spalten ein?
3. Wie löschen Sie Zeilen/Spalten?

## Antworten