

Einführung

Tabellen erstellen

- 1 Erstelle mit **Word** eine Tabelle für deinen Stundenplan. Klicke dazu in der Menüleiste auf **TABELLE**, gehe auf **ZELLEN EINFÜGEN** und klicke auf **TABELLE**!
- 2 Lege für die Anzahl der Spalten **6** fest und entscheide über die Anzahl der Zeilen entsprechend deines Stundenplans. Bestätige mit **OK**!

Zum Beispiel:

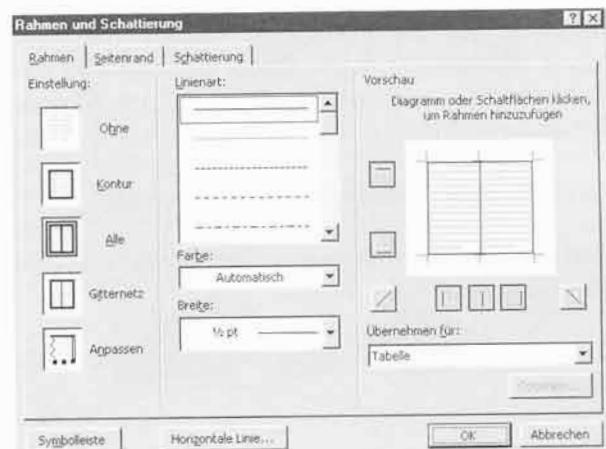
Stunde	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

- 3 Klicke in die linke obere Zelle und beginne mit deinen Eintragungen. In die einzelnen Zellen gelangst du mit der Maus, den Cursor-Tasten oder der Tabulatortaste. Orientiere dich bei deinen Eintragungen an obigem Beispielstundenplan. Sollte dir noch eine Zeile fehlen, so gehe in die rechte untere Zelle und drücke die Tabulatortaste!
- 4 Formatiere die Tabelle so, dass alle Eintragungen zentriert erscheinen. Dazu musst du die gesamte Tabelle markieren und dann auf **zentriert** klicken!
- 5 Die Stunden und die Wochentage sollen **fett** sein!
- 6 Speichere auf deiner Diskette im Ordner **Schule** unter dem Dateinamen **Stundenplan**!
- 7 Die Rahmenlinien und Hintergrundschattierungen lassen sich variieren. Der Cursor muss in der Tabelle stehen. Klicke auf **FORMAT/RAHMEN UND SCHATTIERUNG ...** und gestalte deinen Stundenplan!
- 8 Speichere erneut und beende **Word**!

INFO

In Tabellen lassen sich Informationen nebeneinander (in **Spalten**) und untereinander (in **Zeilen**) anordnen.

Tabellen bestehen aus **Zellen**, die durch die Zeilen und die Spalten erzeugt werden. In jeder einzelnen Zelle sind alle Zeichen- und Absatzformatierungen möglich.



INFO

Überschreitet ein Text innerhalb der Eingabe die Zellenbreite, wird innerhalb der Zelle umbrochen. In die Zellen lassen sich auch Grafiken einbinden.