

Word-Tabellen schnell und professionell erstellen

Word bietet Ihnen eine Vielzahl von Möglichkeiten, Tabellen zu erstellen, zu bearbeiten und zu gestalten. In diesem Artikel finden Sie einige nützliche Tipps, wie Sie einfache Tabellen sehr schnell und dennoch professionell einrichten können.

Zunächst benötigen Sie ein Grundgerüst für Ihre Tabelle. Öffnen Sie das Menü **Tabelle** und wählen Sie den Unterpunkt **Tabelle zeichnen**. Der Cursor verwandelt sich nun in einen Stift, mit dem Sie den Tabellenrahmen aufziehen können. (Wenn bei Ihnen die Tabellen-Symbolleiste aktiviert ist, können Sie auch einfach auf das Stiftsymbol ganz links klicken.) Anschließend zeichnen Sie mit dem Stift die benötigten Zeilen und Spalten ein. Sie müssen an dieser Stelle übrigens nicht darauf achten, dass die Zeilen- bzw. Spaltenanordnung gleichmäßig verläuft.

Setzen Sie den Cursor nun in eine beliebige Zelle, öffnen Sie das Menü **Tabelle** und wählen Sie den Unterpunkt **Markieren**. Klicken Sie nun auf **Tabelle**, um den gesamten Tabellenbereich zu markieren. Wenn Sie bereits öfter mit Tabellen gearbeitet haben, können Sie die Markierung natürlich auch mit der Maus vornehmen. Öffnen Sie nun erneut das Menü **Tabelle** und wählen Sie den Unterpunkt **AutoAnpassen**. Klicken Sie auf **Zeilen gleichmäßig verteilen**, um Ihre Tabellenzeilen gleichmäßig auszurichten. Wiederholen Sie diesen Schritt (die Tabelle muss immer noch markiert sein!), aber wählen Sie diesmal **Spalten gleichmäßig verteilen**. Wenn Sie die Tabellen-Symbolleiste aktiviert haben, können Sie diese beiden Schritte natürlich auch einfach mit den jeweiligen Buttons vornehmen.

Füllen Sie Ihre Tabelle nun mit dem gewünschten Inhalt. Für die textliche Gestaltung stehen Ihnen hier die gewohnten Formatierungsmöglichkeiten zur Verfügung (Fett, Kursiv usw.). Sobald Sie diesen Schritt beendet haben, markieren Sie die Tabelle erneut. Öffnen Sie das Menü **Tabelle** und wählen Sie den Unterpunkt **AutoFormat für Tabelle...** Word bietet Ihnen nun einen Katalog von Vorlagen, aus denen Sie sich eine passende aussuchen können. Sobald Sie sich für eine bestimmte Vorlage entschieden haben, zeigt Ihnen das Programm eine Vorschau. Mit den Checkboxen unter **Sonderformate übernehmen** können Sie das Erscheinungsbild der Vorlage noch weiter nach Ihren persönlichen Wünschen modifizieren. Klicken Sie dann auf **Übernehmen**, und die Vorlage wird auf Ihre Tabelle appliziert.

Um die erstellte Tabelle nun in den umgebenden Textfluss einzubetten, markieren Sie die Tabelle erneut. Klicken Sie einmal rechts auf den markierten Tabelleninhalt. In dem sich nun öffnenden Menü wählen Sie ganz unten den Punkt **Tabelleneigenschaften**. Aktivieren Sie anschließend den Reiter **Tabelle**. Nun können Sie die gewünschte Ausrichtung (Links, Zentriert oder Rechts) sowie den jeweiligen Textfluss (Ohne oder Umgebend) bestimmen.

Mit dem Menüpunkt **Zellausrichtung** können Sie auch im Nachhinein die Ausrichtung der einzelnen Tabellenzellen einstellen (Links, Zentriert, Rechts bzw. Oben, Mitte, Unten). Wenn Sie die gesamte Tabelle markiert haben, gilt die gewählte Einstellung für alle Zellen. Um einzelnen Zeilen bzw. Spalten eine eigene Ausrichtung zuzuweisen (z. B. der Tabellenüberschrift), müssen Sie diese einzeln markieren.