

*#Zeitersparnis*

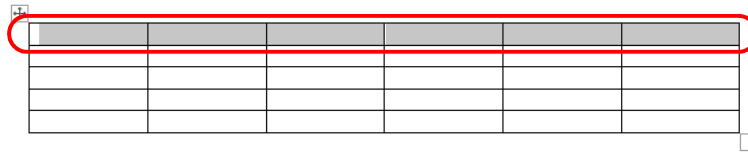
*Mit Hilfe von **Tabellen** zu  
ansprechenden Arbeitsblättern und  
strukturiertem Schriftwesen*



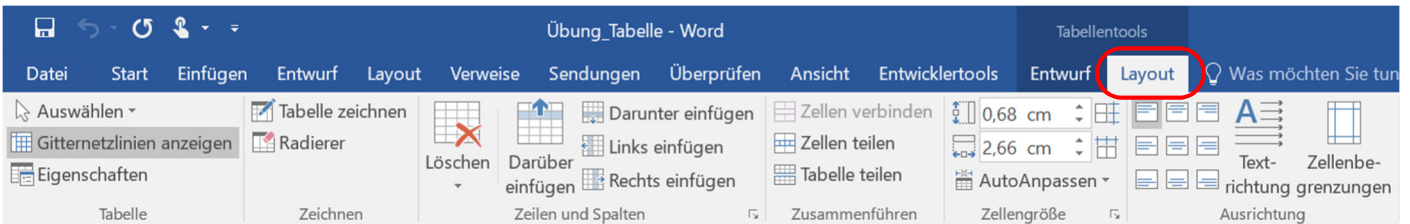
*Referent Benedikt Hausmann*

## Zeile hinzufügen

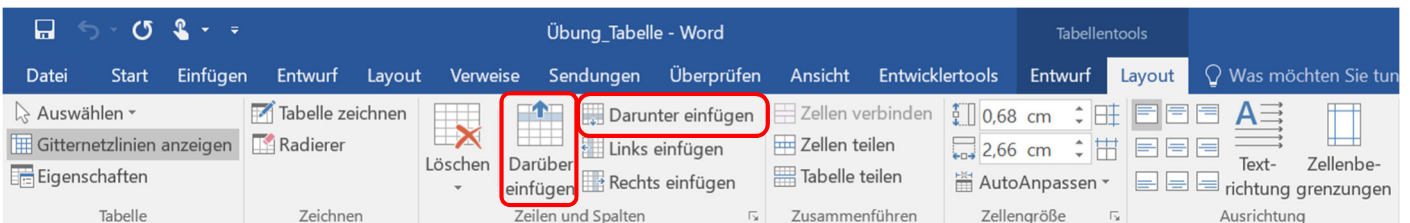
1. Markiere eine ganze Zeile



2. Klicke auf Tabellentools → Layout

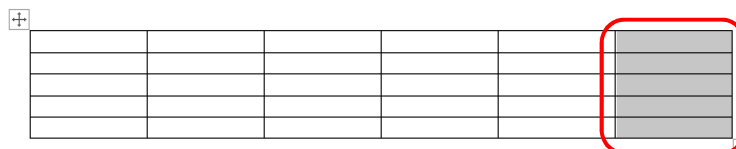


3. Wähle unter Zeile und Spalten, Zeile „Darüber einfügen“ oder „Darunter einfügen“

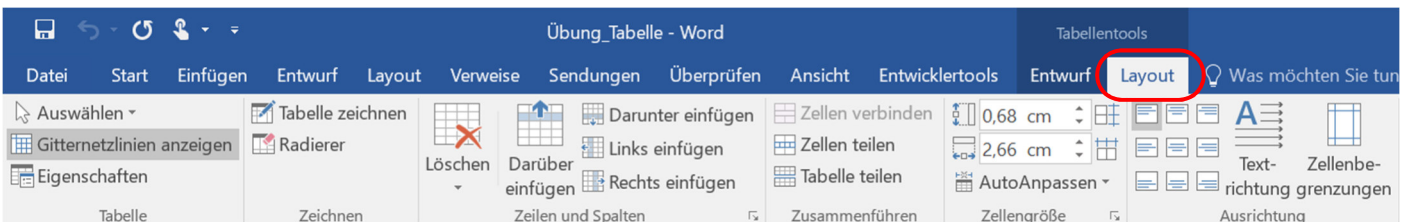


## Spalte einfügen

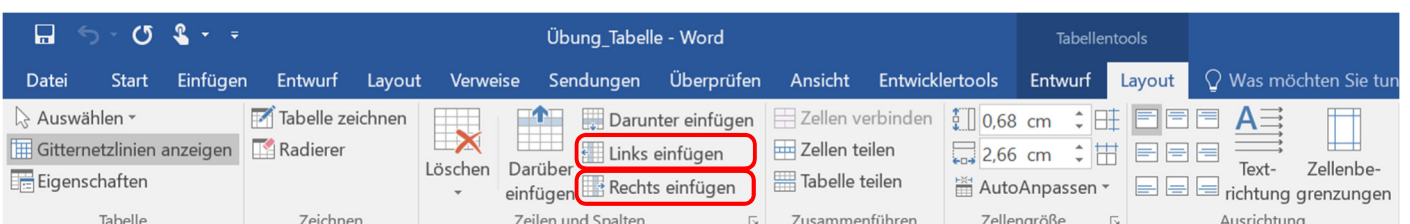
1. Markiere eine ganze Spalte



2. Klicke auf „Tabellentools → Layout“

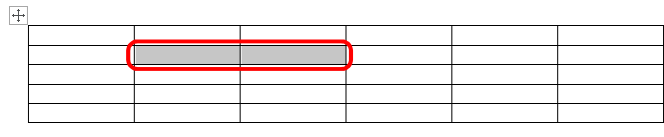


3. Wähle unter Zeilen und Spalten, Spalte „Links einfügen“ oder „Rechts einfügen“

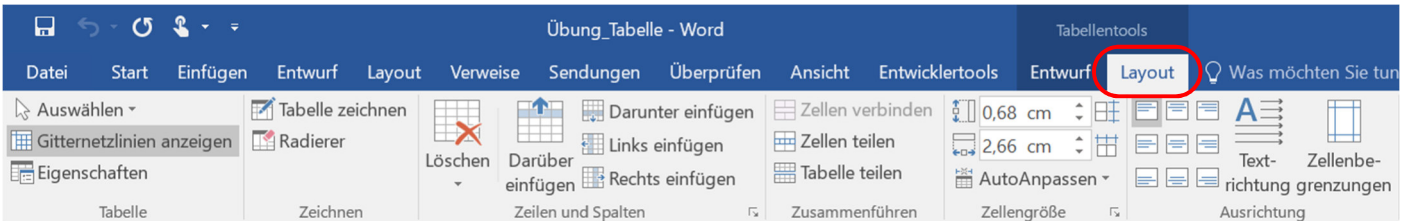


## Zellen verbinden

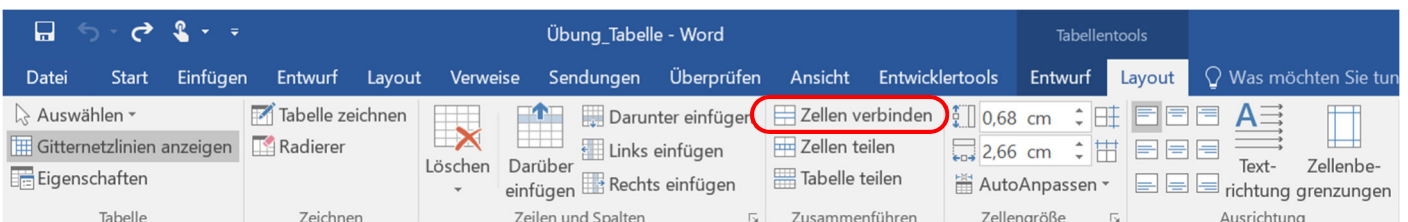
1. Markiere die betroffenen Zellen (Mehrfachauswahl möglich)



2. Klicke auf „Tabellentools → Layout“

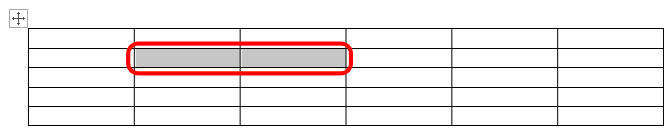


3. Wähle unter Zusammenführen „Zellen verbinden“

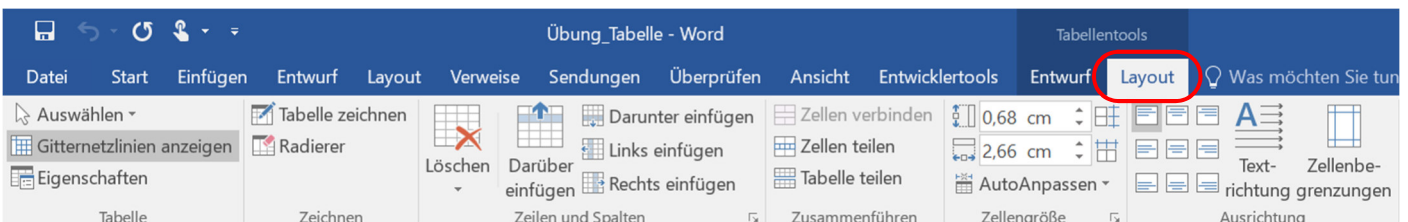


## Zellen teilen

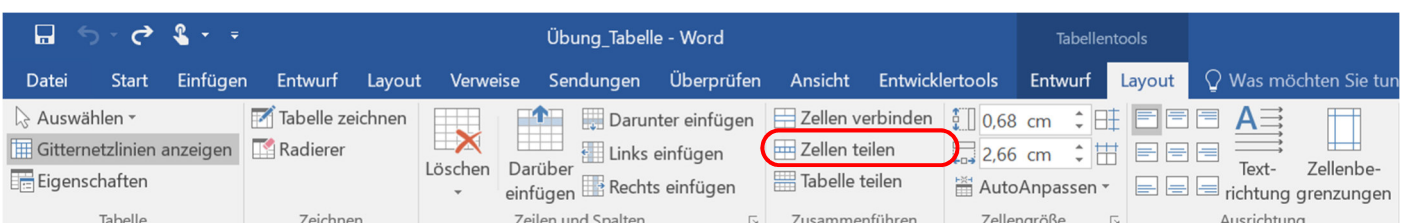
1. Markiere die betroffenen Zellen (Mehrfachauswahl möglich)



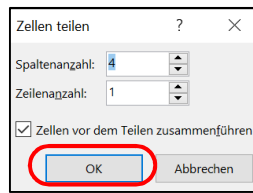
2. Klicke auf „Tabellentools → Layout“



3. Wähle unter Zusammenführen „Zellen teilen“

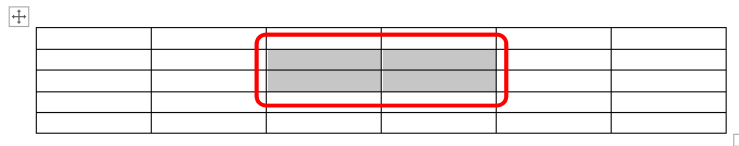


4. Gebe ein, in wie viele Spalten und Zeilen du den markierten Bereich teilen willst. Bestätige mit „OK“

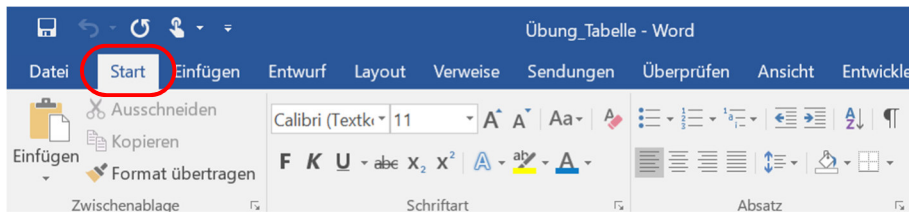


## Schattierung einfügen

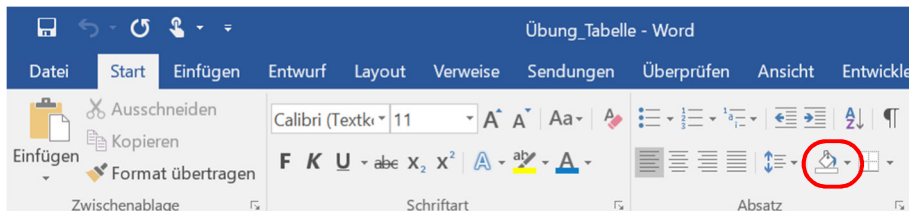
1. Markiere die betroffenen Zellen (Mehrfachauswahl möglich)



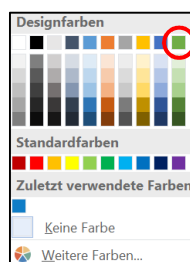
2. Klicke aus „Start“



3. Wähle den kleinen Pfeil nach unten neben „Schattierungen“

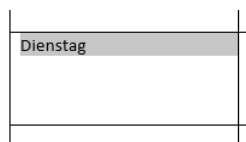


4. Klicke die gewünschte Farbe an (z.B. Grün)

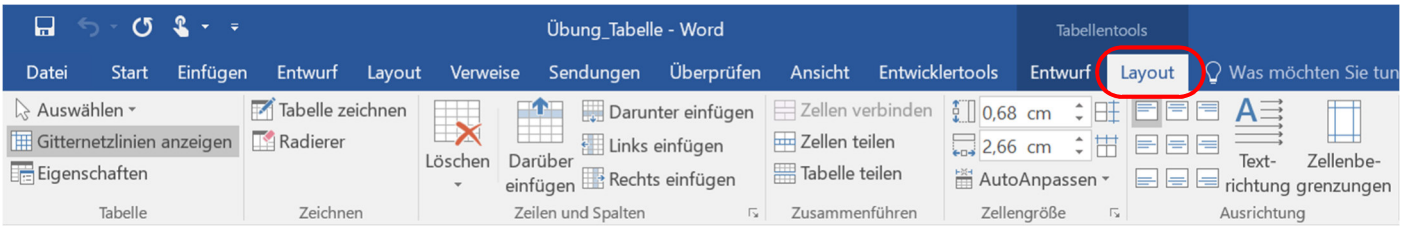


## Textpositionierung innerhalb einer Zelle

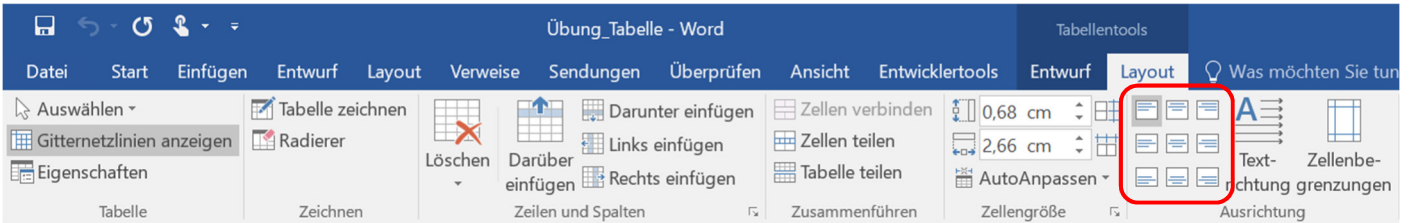
1. Markiere die betroffene Zelle (Mehrfachauswahl möglich)



2. Klicke auf „Tabellentools → Layout“

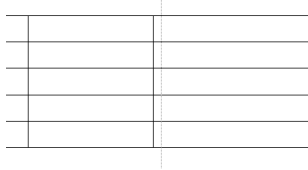


3. Wähle unter den Teilbereich „Ausrichtung“ die passende Formatierung



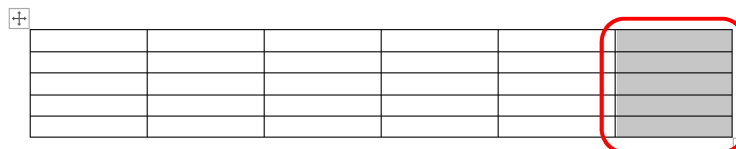
## Zeilenhöhe und Spaltenbreite anpassen

→ Verschiebe mit der Maus die Rahmen.

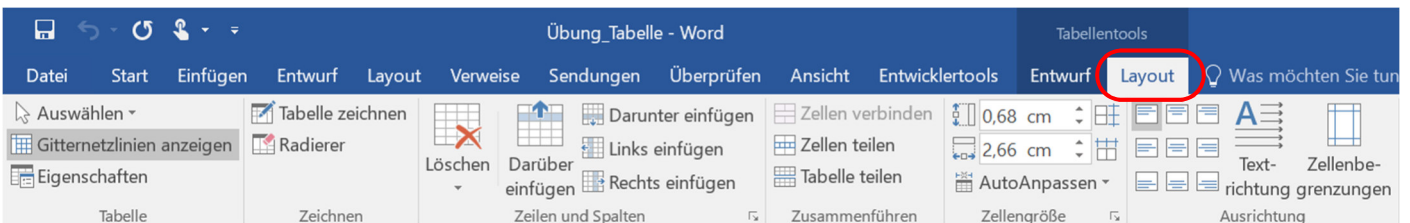


→ Um eine genaue Höhe oder Breite zu erzielen

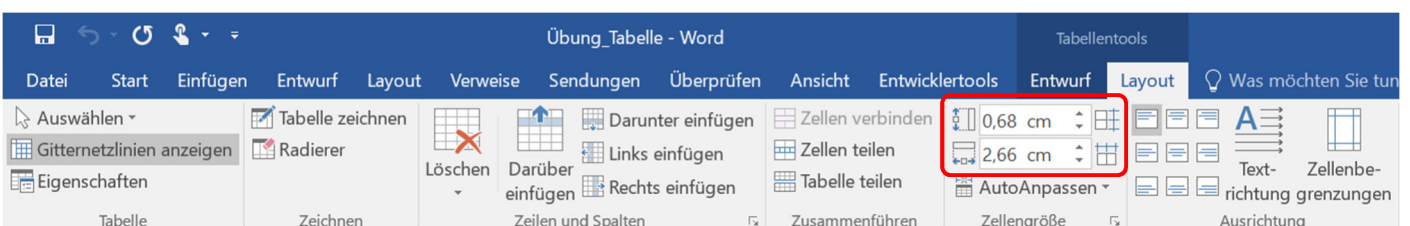
1. Markiere den zu bearbeitenden Bereich (Zelle/Zeile/Spalte)



2. Klicke auf „Tabellentools → Layout“

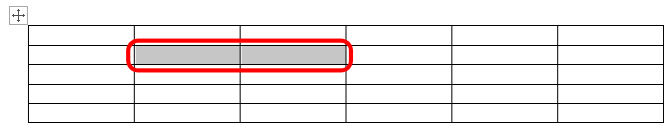


3. Stelle unter Zellengröße den gewünschten Wert (in cm) ein

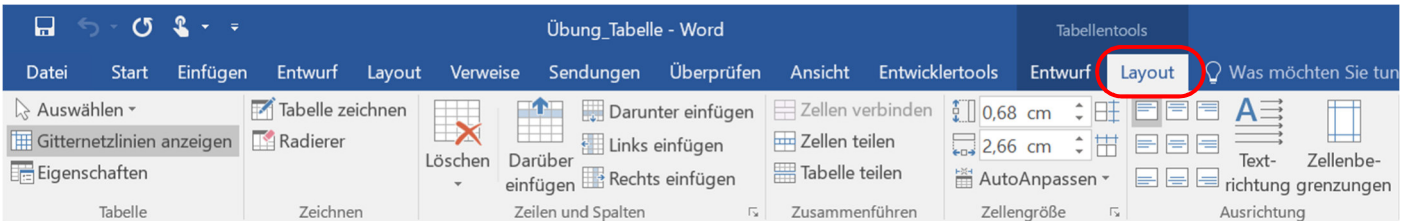


## Textausrichtung innerhalb einer Zelle

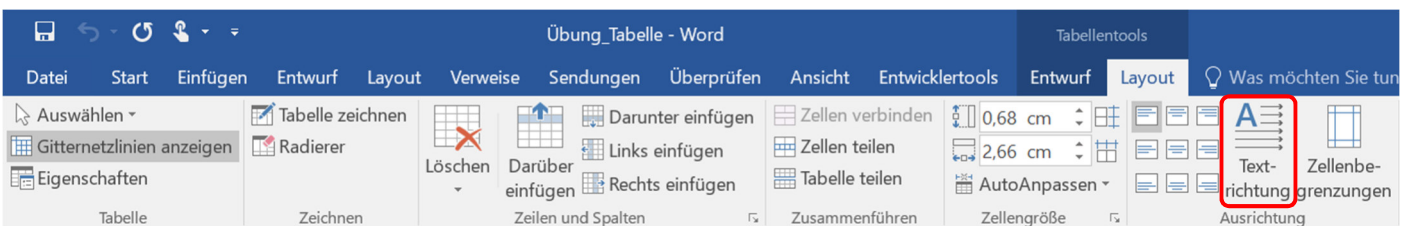
1. Markiere die betroffenen Zellen (Mehrfachauswahl möglich)



2. Klicke auf „Tabellentools → Layout“

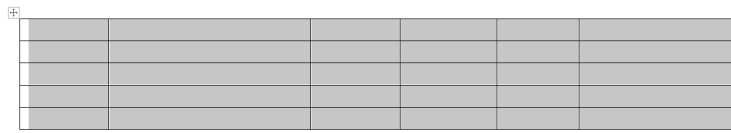


3. Stelle unter Ausrichtung die gewünschte „Textausrichtung“ ein

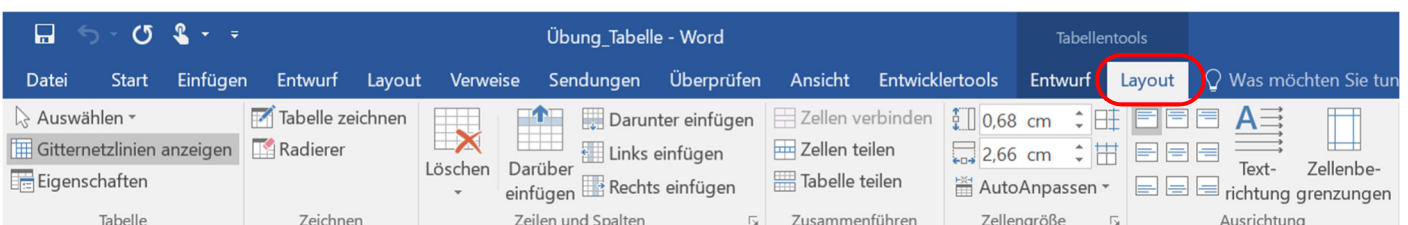


## Einheitliche Zeilenhöhe oder Spaltenbreite

1. Markiere den zu bearbeitenden Bereich (mehrere Zeilen oder Spalten)



2. Klicke auf „Tabellentools → Layout“



3. Wähle unter Zellengröße „Zeilen verteilen“ oder „Spalten verteilen“

