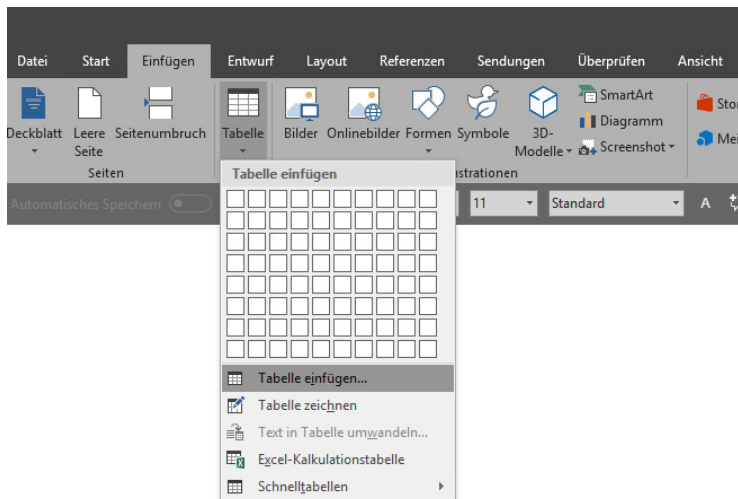


Tabellen für Ihr Buch optimal nutzen

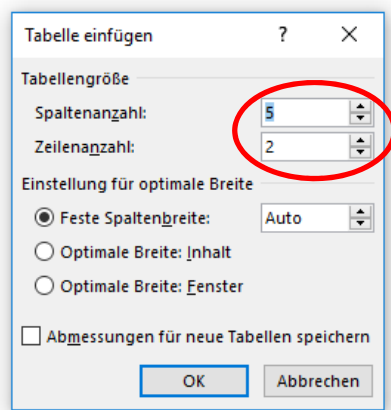
Tabellen bieten vielseitige Möglichkeiten, die deutlich über das, was man gemeinhin mit einer Tabelle assoziiert, hinausgehen – wie Sie auf den folgenden Seiten erfahren werden.

Eine Tabelle in den Text einfügen

Platzieren Sie den Cursor dorthin, wo Sie die Tabelle einfügen möchten. Klicken Sie dann im Menü „Einfügen“ auf den kleinen Pfeil unterhalb des Begriffs „Tabelle“ und in dem sich daraufhin öffnenden Untermenü klicken Sie auf „Tabelle einfügen“:



Es öffnet sich ein weiteres Menü. Legen Sie dort die gewünschte Spalten- und Zeilenzahl fest, indem Sie entweder direkt in die Textfelder schreiben oder mithilfe der kleinen Pfeile den aktuellen Wert erhöhen oder erniedrigen:



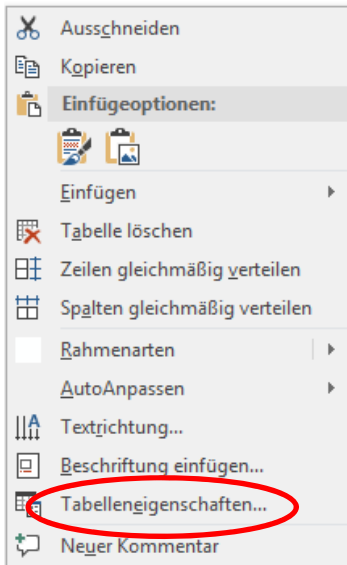
Bestätigen Sie nun mit „OK“. Selbstverständlich lässt sich die Zeilen- oder Spaltenzahl später ändern.

Es gibt noch weitere Möglichkeiten, um Tabellen einzufügen. Nach unserer Erfahrung ist der hier erläuterte Weg in den meisten Fällen aber der zielführendste.

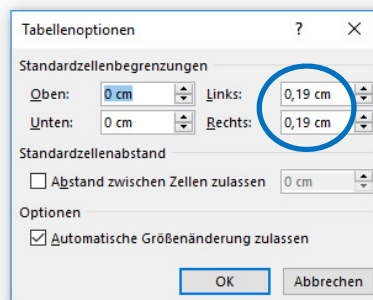
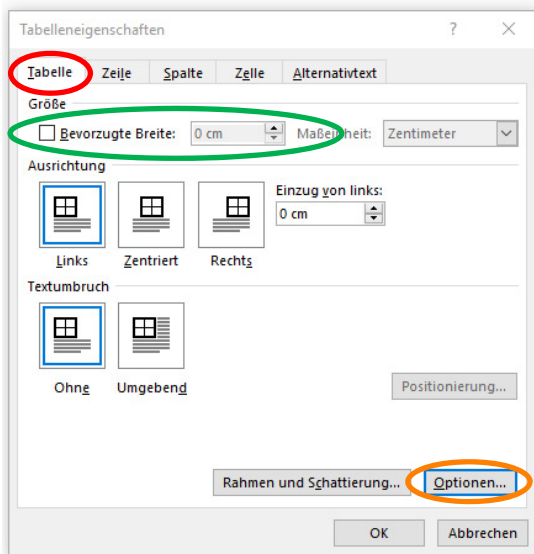
Die Tabelle formatieren

Jetzt geht es darum, der Tabelle die erforderliche „Gestalt“ zu geben. Dazu sollten Sie als Erstes die Textabstände zu den Tabellenrändern einheitlich auf den Wert 0 stellen.

Markieren Sie dafür zunächst die ganze Tabelle und öffnen Sie anschließend mit einem rechten Mausklick in die markierte Tabelle ein Kontextmenü. Dort klicken Sie auf „Tabelleneigenschaften“:



Im sich nun öffnenden Menü klicken Sie auf den Reiter „Tabelle“ (rot eingekreist). Öffnen Sie mit einem Klick auf „Optionen“ (orange eingekreist) ein weiteres Menü. Dort stellen Sie alle vier Felder auf den Wert 0. Im Beispiel unten passt es bei „Oben“ und „Unten“, die Werte „Links“ und „Rechts“ aber müssen noch korrigiert werden, weil sie auf 0,19 cm eingestellt sind (blau eingekreist). Anschließend bestätigen Sie über den Ok-Button.



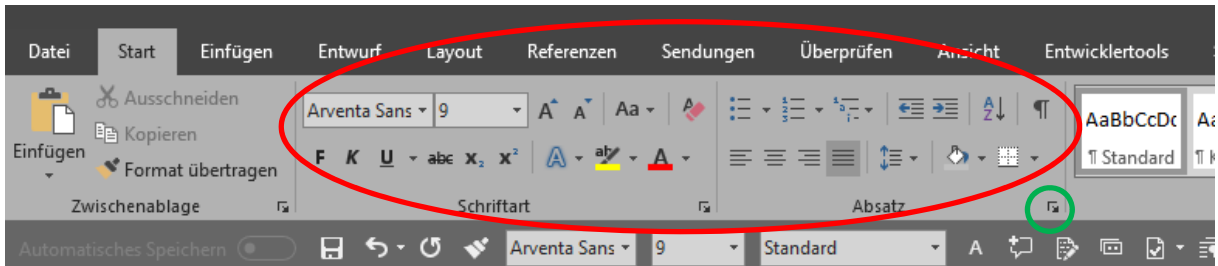
Jetzt sollten Sie noch eine weitere Einstellung vornehmen: Geben Sie über den grün eingekreisten Bereich die gewünschte Tabellenbreite ein. Setzen Sie dazu zunächst ein Häkchen links von „Bevorzugte Breite“. Mit dem Setzen des Häkchens wird automatisch das vorher noch passive Textfeld rechts von „Bevorzugte Breite“ aktiv, d. h., Sie können es dann nutzen. Die Maßeinheit kann Zentimeter oder Prozent sein.

Falls die Tabellenbreite über den ganzen Satzspiegel – also die volle Seitenbreite – gehen soll (das ist vermutlich in den meisten Fällen sinnvoll), genügt es, wenn Sie in das Textfeld neben „Bevorzugte Breite“ den Wert 100 schreiben. Automatisch stellt sich nun im ebenfalls aktiven Auswahlfeld „Maßeinheit“ Prozent ein.

Abweichende Tabellenbreiten, die Tabellenausrichtung, einen eventuellen Einzug von links und den Textumbruch können Sie ebenfalls über dieses Menü einstellen. Die „Mini-Skizzen“, die im Menü gezeigt werden, veranschaulichen die möglichen Einstellungen – sie sind insofern selbsterklärend.

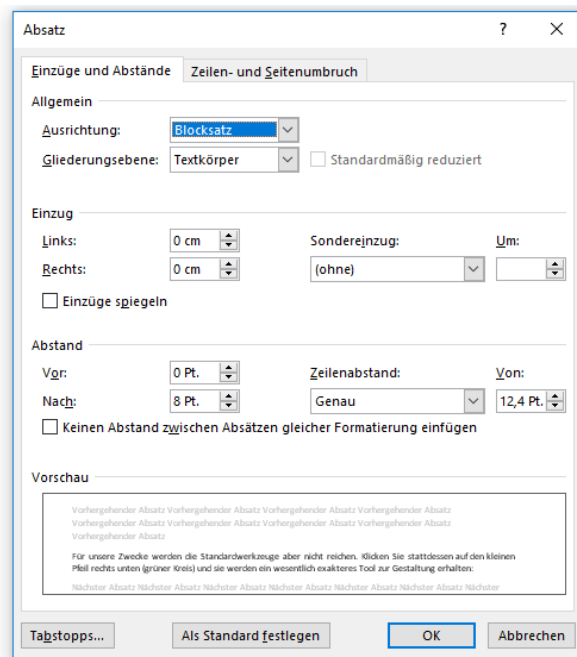
Den Text in der Tabelle formatieren

Selbstverständlich können Sie den Text, mit dem Sie die einzelnen Tabellenzellen „füllen“, genauso gestalten, wie Sie das bei Text außerhalb einer Tabelle tun. Zunächst finden Sie dazu im Startmenü eine Reihe von Möglichkeiten (rot eingekreist):



Sie können mithilfe dieser Werkzeuge die gewünschte Schriftart und Schriftgröße auswählen, Sie können den Tabellentext fetten, kursiv setzen, ihn unterstreichen. Sie können Aufzählungen machen, den Text linksbündig, rechtsbündig, zentriert oder im Blocksatz setzen. All das wird Ihnen vom „normalen“ Umgang mit dem Textverarbeitungsprogramm Word bekannt sein.

Für unsere Zwecke werden die Standardwerkzeuge aber nicht reichen. Stattdessen brauchen Sie eine „feinere Klinge“. Klicken Sie, um sich das „Feinwerkzeug“ zu holen, auf den kleinen Pfeil rechts unten (grüner Kreis) und Sie werden ein wesentlich exakteres Tool zur Textgestaltung erhalten, nämlich das „Absatzmenü“:



Mit diesem Menü können Sie ganz generell die Texteinzüge, die sogenannten Abstände „vor und nach“ sowie den genauen Zeilenabstand einstellen.

Der Reihe nach:

Mit den **Texteinzügen** links und rechts können Sie regeln, wie weit der Text vom linken bzw. rechten Rand des Satzspiegels nach innen wandert. Wenn Sie dort beispielsweise jeweils 1 mm (bzw. 0,1 cm) einstellen, betragen die beiden Abstände zum jeweiligen Rand eben genau diesen Millimeter. Der Witz an der Sache ist, dass sich die Einzüge nicht nur auf den Satzspiegel beziehen können, sondern im Falle von Tabellen auch auf die Ränder der jeweiligen Zellen.

Ähnlich verhält es sich mit den **Abständen „vor und nach“**. Sie bestimmen, wie groß der Abstand zum unteren bzw. oberen Absatz sein soll (in der Tabelle zählt wieder der obere und untere Rand der Zelle). Bitte verwechseln Sie das nicht mit dem Zeilenabstand. Der **Zeilenabstand** regelt, wie weit die Zeilen innerhalb eines Absatzes auseinander sein sollen. Man spricht vom sogenannten Zeilendurchschuss. Die Abstände „vor und nach“

hingegen haben auf diesen Zeilenabstand keinen Einfluss. Übrigens gelten als Maßeinheit für die Abstände nicht cm oder mm, sondern Punkte (pt.). Sie müssen ausprobieren, um ein Gefühl für dieses Maß zu bekommen.

Das folgende Beispiel zeigt zur Veranschaulichung verschiedene Einstellungen der Einzüge und Abstände:

In dieser Zelle wurde ein linker und rechter Einzug von jeweils 1 mm eingestellt. Dem Text wurde ferner der Blocksatz zugewiesen.	In dieser Zelle wurde ein linker und rechter Einzug von 3 mm eingestellt. Die Textausrichtung ist wieder der Blocksatz.	In dieser Zelle wurden für die Einzüge 6 mm eingestellt. Die Textausrichtung ist rechtsbündig.
In dieser Zelle wurden für die Abstände vor und nach jeweils 3 pt. eingestellt, der Textfluss ist linksbündig.	In dieser Zelle wurde der Zeilenabstand genau auf den Wert 15 pt. eingestellt.	Und in dieser Zelle wurde der Text zentriert, der Zeilenabstand entspricht wieder dem des ganz linken Textes.
Selbstverständlich lässt sich Text auch in einer Tabelle fett machen. Der Abstand vor und nach beträgt übrigens jeweils 8 pt. die Einzüge jeweils 3 mm.	Auch Aufzählungen funktionieren: <ul style="list-style-type: none"> • Zeile 1 • Zeile 1 	Das waren die Beispiele.

Natürlich wird man eine Tabelle nicht so chaotisch mit wild wechselnden Einstellungen wie im Beispiel oben gestalten. Aber zur Veranschaulichung ist es durchaus aussagekräftig.

Tabellenlinien ein- und ausblenden

Eine sehr hilfreiche Gestaltungsmöglichkeit liegt darin, die Tabellenlinien gezielt ein- oder auszublenden bzw. die Art der Linien an die eigenen Wünsche anzupassen. In der folgenden Tabelle sind die Tabellenlinien, die eigentlich ausgeblendet werden, zur Veranschaulichung grau gestrichelt dargestellt:

Rechnung	
Fachbuch: „Die Qual, kreativ schreiben zu müssen“	27,90 Euro
Beruhigungspillen für den Autor	15,99 Euro
Hörbuch: „Kopf hoch, alles hat ein Ende“	22,77 Euro
Gesamt	66,66 Euro

Ein weiteres Anwendungsbeispiel: Stellen Sie sich vor, dass Sie ein sogenanntes T-Konto darstellen möchten. Auch das geht am besten über Tabellen:

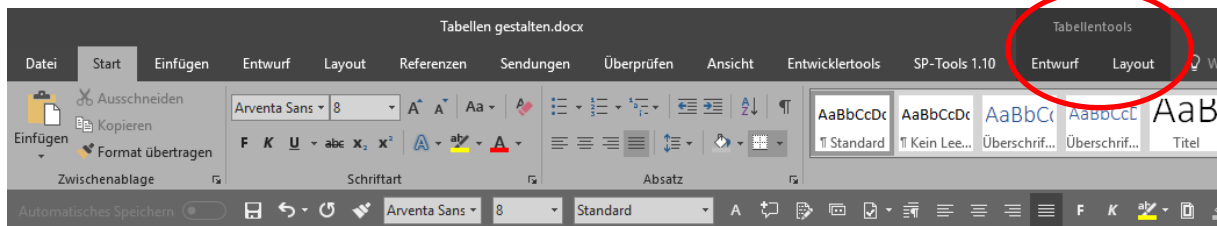
Aktiva		Passiva	
Anlagevermögen	2 Mio.	Eigenkapital	0 Mio.
Umlaufvermögen	3 Mio.	Fremdkapital	5 Mio.
Summe Aktiva	5 Mio.	Summe Passiva	5 Mio.

Dass sich hinter dem T-Konto oben eigentlich eine Tabelle verbirgt, bei der lediglich eine Reihe von Tabellenlinien ausgeblendet sind und eine Tabellenlinie zusätzlich als Doppellinie formatiert wurde, erkennt man erst, wenn die vorher ausgeblendeten Tabellenlinien wieder eingeblendet sind:

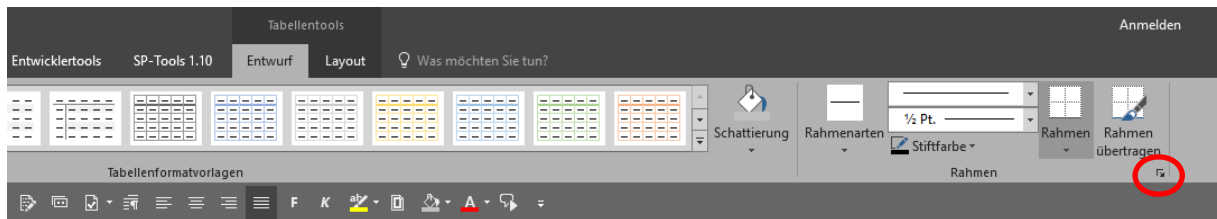
Aktiva			Passiva
Anlagevermögen	2 Mio.	Eigenkapital	0 Mio.
Umlaufvermögen	3 Mio.	Fremdkapital	5 Mio.
Summe Aktiva	5 Mio.	Summe Passiva	5 Mio.

Wie funktioniert nun das Ein- und Ausblenden von Tabellenlinien?

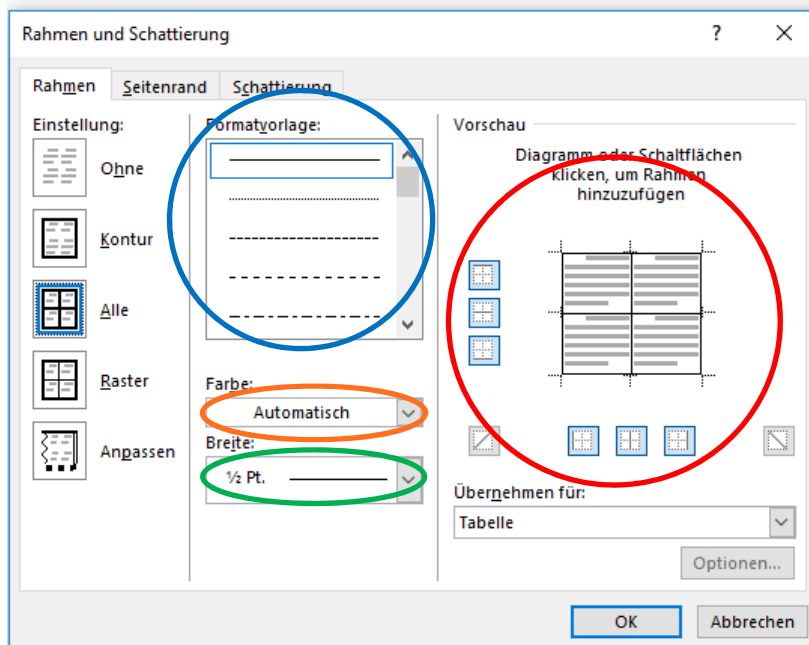
Setzen Sie zunächst den Cursor an irgendeine Stelle **innerhalb** der Tabelle. Damit erscheint im Hauptmenü automatisch das Untermenü „Tabelle“. Dieses neu erschienene Untermenü ist seinerseits nochmals in die beiden Untermenüs „Entwurf“ und „Layout“ aufgeteilt:



Das Untermenü „Entwurf“ zeigt neben einer Reihe von Funktionen auch den Bereich, der für die Einstellung der Tabellenlinien zuständig ist. Klicken Sie dort auf den kleinen Pfeil (rot eingekreist):



Es öffnet sich folgendes Menü:



Hier können Sie entweder für die ganze Tabelle oder auch nur für eine Zelle die Rahmenlinien ein- und ausblenden (rot eingekreist), die Art der Linien ändern (blau eingekreist), die Liniendicke (grüner Kreis) und die Linienfarbe (orange eingekreist) einstellen.

Die Grafik oben zeigt beispielsweise folgende Einstellungen:

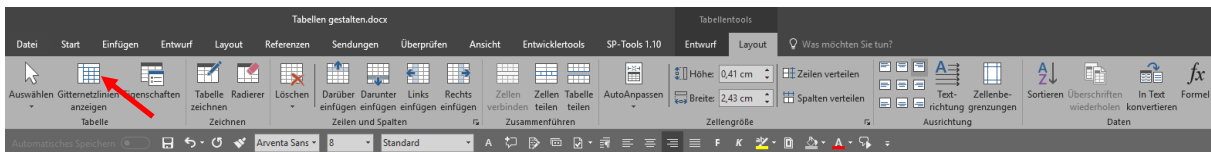
- Linienart: eine durchgehende Linie
- Linienfarbe: Automatisch, das entspricht schwarz
- Liniendicke (bzw. im Menü benannt als „Breite“): 1/2 Punkt (das ist Standard)
- Rahmeneinstellungen: ganz links außen zu sehen „Alle“. Im rot umkreisten Feld sehen Sie entsprechend, dass alle Linien (ausgenommen die Diagonalen) eingeblendet sind. Dort können Sie durch einen Klick auf das jeweilige Feld ganz gezielt Linien ausblenden. Das jeweilige Feld zeigt, um welche Linie es geht.

Das ist wichtig:

Sie können die Linieneinstellungen für die ganze Tabelle machen oder aber nur für Teile davon. Entscheidend ist, was Sie markieren – entweder eben die gesamte Tabelle oder lediglich den besagten Teil.

Gitternetzlinien einblenden

Insbesondere dann, wenn Sie verschiedene Tabellenlinien ausblenden, ist es sehr nützlich, sich das sogenannte Gitternetz zeigen zu lassen. Wenn Sie die Gitternetzlinien anzeigen, sehen Sie genau, wo sich die Tabellenlinien befinden, auch dann, wenn sie ausgeblendet sind. Beim Druck hingegen wird das Gitternetz nicht angezeigt, da es sich lediglich um Hilfslinien handelt. Um das Gitternetz einzublenden, müssen Sie das Tabellenuntermenü „Layout“ öffnen (bitte denken Sie daran, das Tabellenmenü zeigt sich nur, wenn sich der Cursor innerhalb der Tabelle befindet):



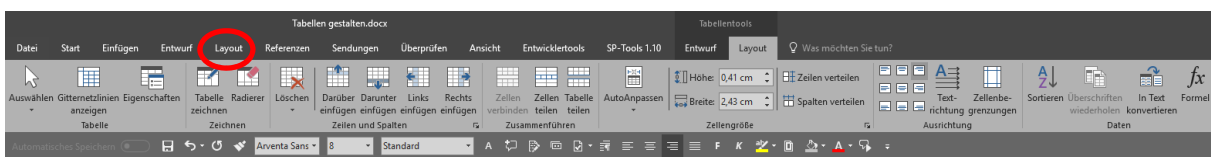
Mit einem Klick auf den „Gitternetz-Button“ (roter Pfeil) werden die Linien angezeigt, mit einem erneuten Klick verschwinden sie wieder.

Die Tabelle oben, die das T-Konto darstellt, sieht mit eingblendeten Gitternetzlinien (grau gepunktet) so aus:

Aktiva		Passiva	
Anlagevermögen	2 Mio.	Eigenkapital	0 Mio.
Umlaufvermögen	3 Mio.	Fremdkapital	5 Mio.
Summe Aktiva	5 Mio.	Summe Passiva	5 Mio.

Weitere Gestaltungsmöglichkeiten

Das Tabellenuntermenü „Layout“ – bitte nicht verwechseln mit dem regulären Menü „Layout“ (rot eingekreist) – bietet noch eine Reihe weiterer Gestaltungsmöglichkeiten:



Die wichtigsten weiteren Gestaltungsmöglichkeiten im Schnelldurchlauf:

„Löschen“: Über diese Funktion können Sie einzelne Zeilen, Spalten, Zellen oder die ganze Tabelle löschen. Wichtig ist, dass der Cursor in der richtigen Zeile, Spalte oder Zelle platziert ist, damit Sie auch das Richtige löschen.

„Zeilen und Spalten“: Das Pendant zum Löschen ist „... einfügen“ – und zwar darüber, darunter, links und rechts. Je nachdem, wo sich der Cursor befindet, wird eine Zeile oder Spalte eingefügt. Wenn Sie also den Cursor irgendwo in der zweiten Zeile platziert haben und den Button „Darüber einfügen“ klicken, wird genau oberhalb der zweiten Zeile eine neue Zeile eingefügt. Genauso verhält es sich mit den Spalten – nur werden diese eben nicht oberhalb bzw. unterhalb, sondern links oder rechts vom Cursor eingefügt.

„Zusammenführen“: Wenn Sie den Cursor in eine Zelle setzen und auf „Zellen teilen“ klicken, können Sie über das sich öffnende Untermenü bestimmen, wie die Zelle geteilt werden soll. Wenn Sie mehrere Zellen gleichzeitig markieren, können sie für alle markierten Zellen gemeinsam angeben, wie sie aufgeteilt werden sollen. Probieren Sie es einfach aus. **„Zellen verbinden“** bewirkt das Gegenteil: Mehrere Zellen werden zu einer Zelle verbunden. Dazu müssen Sie aber die zu verbindenden Zellen vorher markieren, sonst funktioniert das Ganze nicht. In der Grafik oben ist der Schalter nicht aktiv, eben deshalb, weil im Moment des Screenshots keine Zellen markiert waren.

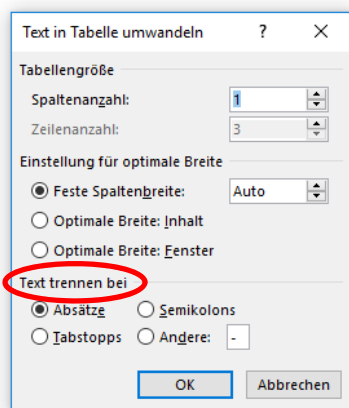
„**Zeilengröße**“: Was man damit machen kann, erklärt sich weitgehend von selbst, lediglich „Zeilen verteilen“ und „Spalten verteilen“ bedarf einer kurzen Erläuterung: Wenn Sie für den markierten Bereich gleiche Zeilenhöhen oder gleiche Spaltenbreiten wünschen, dann sind diese beiden Schalter das Werkzeug der Wahl.

„**Ausrichtung**“: Hier sind in der Praxis vor allem die neun im Quadrat ausgerichteten Felder wichtig. Wenn Sie sich den schematisch dargestellten Text auf den jeweiligen Feldern ansehen, wissen Sie, was durch einen Klick auf das jeweilige Feld passiert. Den Schalter „Textausrichtung“ probieren Sie am besten selbst aus.

„**Sortieren**“: Mit dieser Funktion lassen sich Zeilen alphabetisch sortieren – von A bis Z oder von Z bis A. Auch hier gilt: Probieren Sie selbst.

„**In Text konvertieren**“: Sollte sich herausstellen, dass ein ursprünglich in Form einer Tabelle gestalteter Text doch besser als normaler Text dargestellt werden soll, dann markieren Sie die Tabelle und wandeln Sie sie durch einen einfachen Mausklick in normalen Text um.

„**Text in Tabelle umwandeln**“: Auch der umgekehrte Weg ist möglich. Wenn Sie Text z. B. ursprünglich mit Tabulator gestaltet haben, ihn jetzt aber zu einer Tabelle umwandeln möchten, geht das ebenfalls. Sehen Sie sich dazu nochmals die Abbildung am Anfang des Kapitels „Eine Tabelle in den Text einfügen“ an. Dort finden Sie u. a. den Befehl „Text in Tabelle umwandeln ...“. In der Grafik ist er grau, d. h., er ist nicht aktiv. Der Grund: Es wurde kein umzuwandelnder Text markiert. Wenn Sie den Text, der in eine Tabelle umgewandelt werden soll, aber markieren und anschließend auf „Text in Tabelle umwandeln ...“ klicken, öffnet sich ein Untermenü, das Ihnen eine Reihe von Möglichkeiten anbietet:



Für jede neue Textzeile wird automatisch eine eigene Tabellenzeile angelegt. Die entscheidende Einstellung aber können Sie im Bereich „Text trennen bei“ vornehmen (rot eingekreist): Sofern Sie, wie in der Grafik oben, „Absätze“ ausgewählt haben, bleibt die Tabelle einspaltig. Wollen Sie den Text in mehrere Spalten aufteilen, müssen Sie anstatt „Absätze“ eine andere Option wählen, nämlich „Semikolons“, „Tabstopps“ oder eben „Andere“. Je nach Einstellung, wird innerhalb einer Zeile jeder Textteil, der durch die gewählte Option abgegrenzt wurde, automatisch in eine eigene Spalte geschrieben.

Tipp:

Seien Sie neugierig und „spielen einfach Sie mit Tabellen herum“ – am besten zunächst in einer Extradatei. So lernen Sie am schnellsten, wie viele Gestaltungsmöglichkeiten Ihnen Tabellen bieten.