

# Word-Tipps bei maerz4u

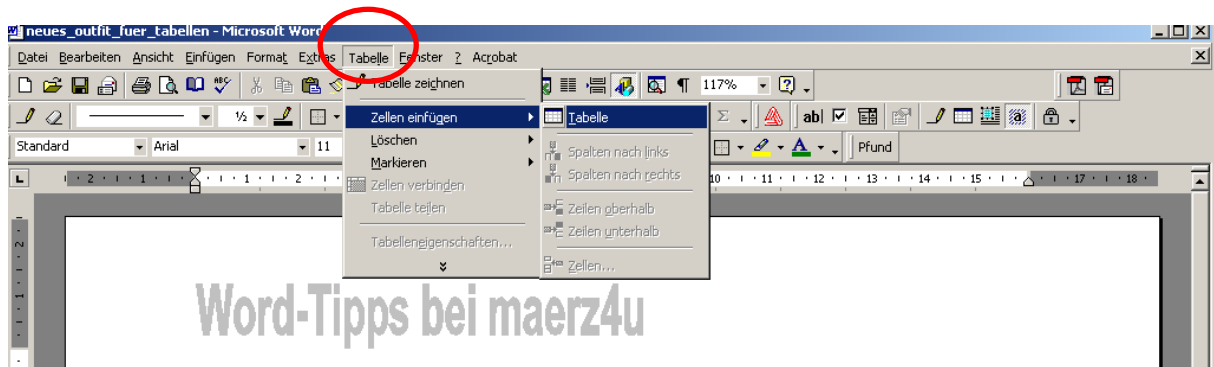
## Neues Outfit für Tabellen

Normalerweise sind die einzelnen Zellen einer Word-Tabelle ohne Abstand direkt neben- und untereinander angeordnet.

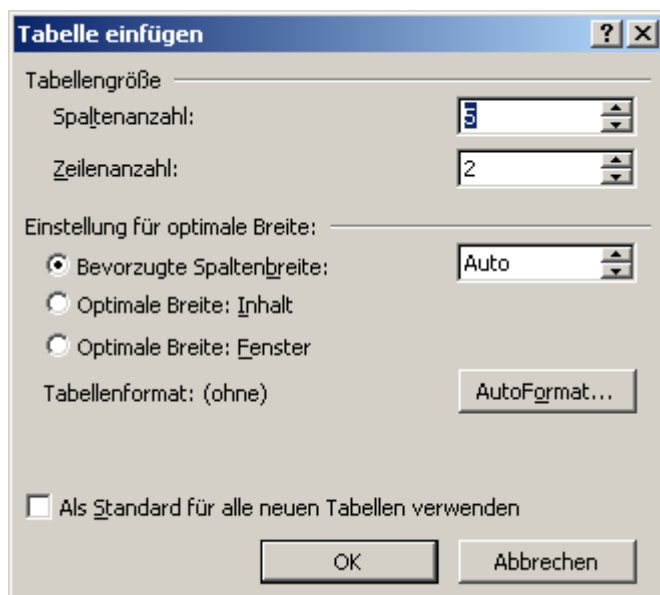
Bei großen Tabellen, oder wenn in den einzelnen Zellen viel Text enthalten ist, empfiehlt es sich einen festen Abstand zwischen den einzelnen Zellen zu definieren, um die Tabelle übersichtlicher zu gestalten.

So geht's:

Erstelle eine Tabelle über das Menü **Tabelle – Zellen einfügen – Tabelle**



und wähle eine passende **Tabellengröße** aus



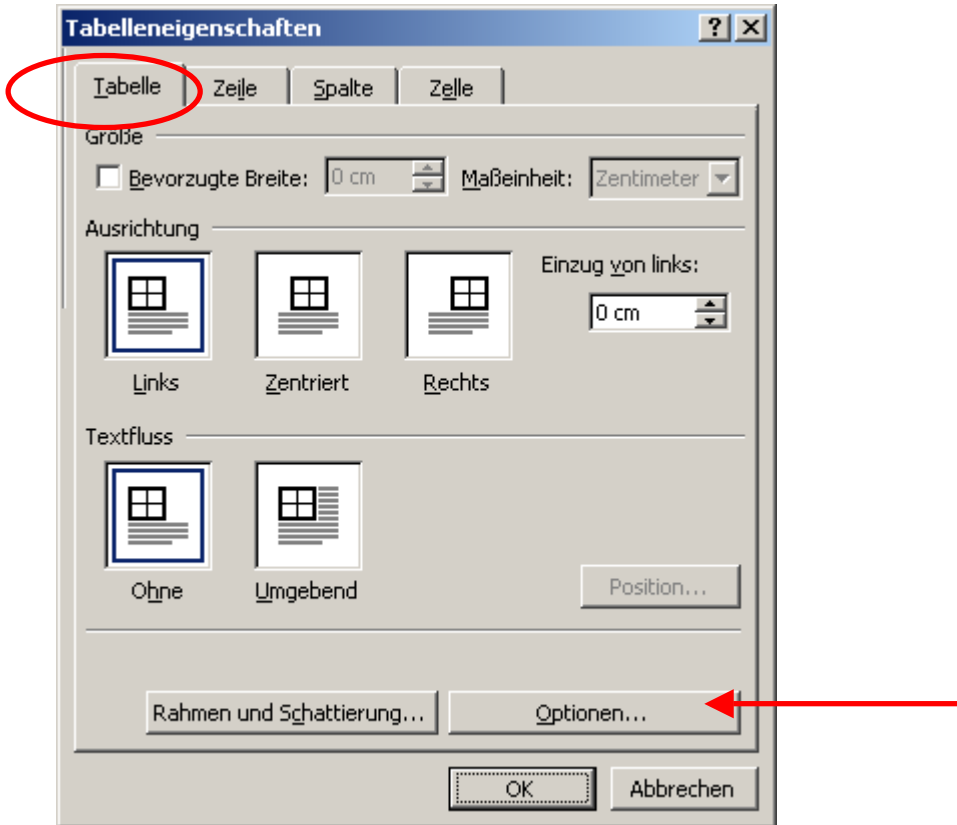
oder erstelle die Tabelle über das Icon **Tabelle** einfügen in der Symbolleiste.



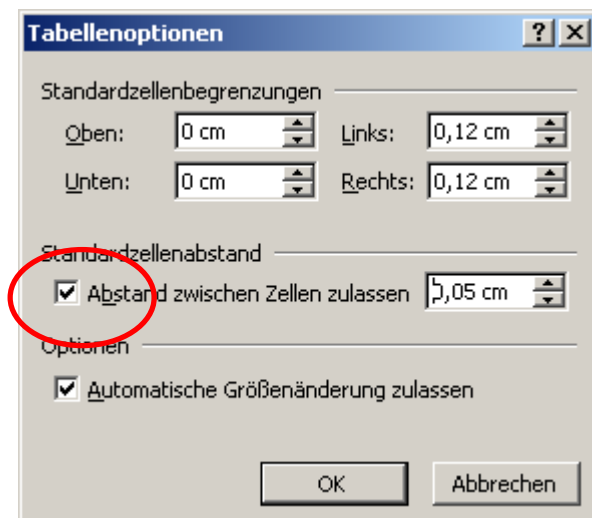
# Word-Tipps bei maerz4u

Setze den Cursor in die Tabelle und öffne das Menü **Tabelle – Tabelleneigenschaften**. Alternativ kannst du das Menü auch über die rechte Maustaste aufrufen.

In der Registerkarte Tabelle klickst du nun auf Optionen.



Daraufhin erscheint folgendes Fenster:



Hier gibst du z.B. 0,05 cm ein, klickst auf **ok**, im nächsten Fenster noch einmal auf **ok** und schon sieht die Tabelle so aus:

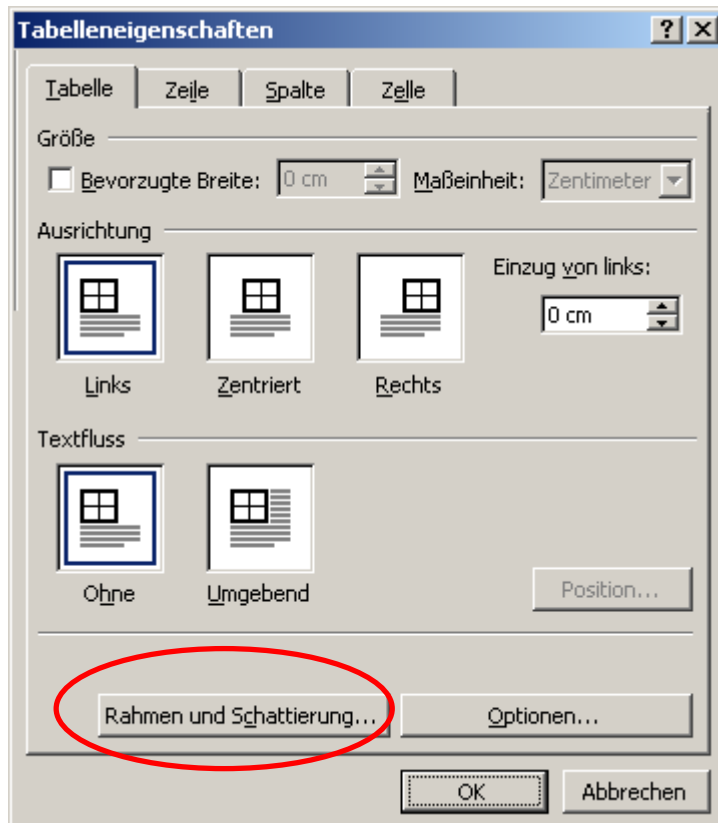

# Word-Tipps bei maerz4u

Deine Tabelle hat so eine neues Outfit, du kannst sie aber wie allen anderen Tabellen in Word bearbeiten.

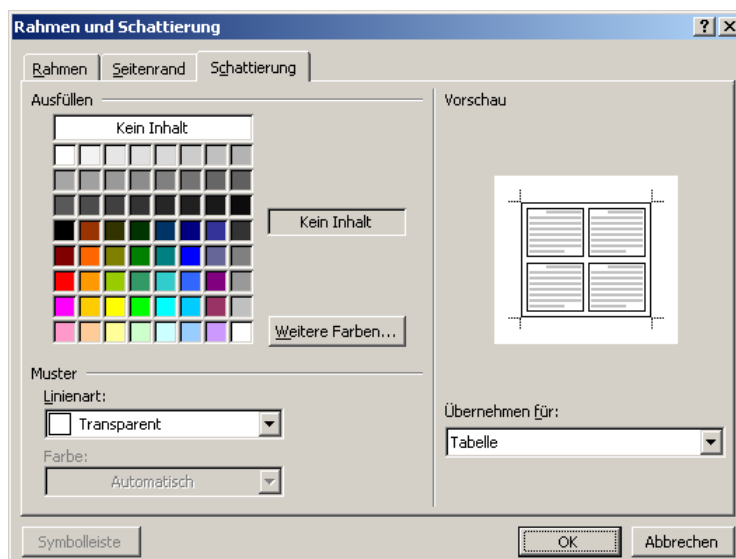
Du kannst die Tabelle auch noch farblich gestalten.

Gehe in die **Tabelleneigenschaften**.

Wie das geht, hast du ja schon ganz am Anfang gelesen. Klicke dort auf **Rahmen und Schattierung**.



Nun öffnet sich folgendes Fenster:



# Word-Tipps bei maerz4u

Hier kannst du unter **Rahmen**, **Seitenrand** und **Schattierung** unterschiedlichste Einstellungen vornehmen.

Deine Tabelle kann z.B. so aussehen:


Einfach ein bisschen „rumprobieren“, das kriegst du sicher schnell raus.

Wenn nicht – einfach melden ;-))