

Word - Tabelle

Beitrag von „xpete“ vom 20. Dezember 2008 19:16

Hallo Birgit,

es hängt wahrscheinlich ein bisschen von der Word-Version ab. Bei mir funktioniert das so: Du klickst oben im Menü auf "Tabelle", dann auf "Einfügen" und schließlich auf "Tabelle". In dem aufklappenden Fenster gibst du die gewünschte Zeilen- und Spaltenzahl ein. Dann markierst du bei gedrückter Maustaste die gesamte Tabelle und klickst oben wieder auf "Tabelle". In dem aufklappenden Menü klickst du dann auf "Tabelleneigenschaften". Jetzt klappt ein Fenster auf und du kannst u.a. genau Höhe und Breite der Zeilen und Spalten definieren. Außerdem lässt sich hier noch die Ausrichtung der Tabelle sowie die Ausrichtung von Text und Grafik innerhalb der Tabelle definieren. Ich hoffe, dass das bei dir genau so funktioniert.