

# Frage zu Tabelle in "Word"

## Beitrag von „Referendarin“ vom 17. Dezember 2005 13:11

Vielleicht kann mir ja einer von euch weiterhelfen:

Ich habe eine Tabelle in Word erstellt und möchte in einem der Kästchen (erste Zeile, erste Spalte) eine diagonale Linie ziehen und je einen Begriff links und rechts der Diagonale schreiben.

Es geht darum, dass ich in dem Kästchen oben links sowohl einen Oberbegriff zu den einzelnen Zeilen als auch einen Oberbegriff zu den einzelnen Spalten unterbringen möchte.

Ich habe mich schon mehrmals durch die Optionen geklickt, komme aber nicht weiter. Hat jemand eine Idee, wo man das einstellen kann?

---

## Beitrag von „schulkind“ vom 17. Dezember 2005 13:22

Äh Refin,

wie meinst Du das genau ?

Man kann doch in die jeweilige Tabelle alles reinschreiben was man will ... \*ganzkonfusguck\*

---

## Beitrag von „Herr Rau“ vom 17. Dezember 2005 13:38

Soweit ich weiß, geht das gar nicht, lasse mich aber gern belehren. Ich rate dir dazu, das einfach so zu machen:

Zitat

Spaltenbezeichnung\Zeilenbezeichnung

oder



Es geht tatsächlich mit "Tabelle zeichnen". Da geht man dann auf "Autoformat" und "Gitternetz 5" - zumindest bei meiner Word-Version.

@ Schulkind: Ja, das ist ein bisschen kompliziert zu erklären. Ich meinte eine ganz normale Tabelle, bei der aber das Feld oben links diagonal unterteilt ist, so dass man 2 Begriffe hinein schreiben kann. Wenn ihr sehen wollt, was ich meine, dann schaut mal unter "Gitternetz 5".

Ganz vielen lieben Dank. Da kann ich doch glatt die [Klassenarbeit](#) weiter konzipieren.

Liebe Grüße von [Ex-Referendarin](#),

die schon wieder samstags am Schreibtisch sitzt und arbeitet.

---

### **Beitrag von „Herr Rau“ vom 17. Dezember 2005 14:10**

Toll, das wusste ich auch noch nicht!

---

### **Beitrag von „Referendarin“ vom 17. Dezember 2005 14:18**

Ich habe dabei noch ein Problem. Ich kann in besagtem Kästchen links oben nur links unter der diagonalen Linie schreiben. Rechts davon geht es allerdings nicht.

Woran könnte das denn schon wieder liegen? 😞

---

### **Beitrag von „Aktenklammer“ vom 17. Dezember 2005 14:37**

Pepe, ich möchte das auch gerne können ... ich kapiere aber nicht, wie es geht. Wäre es möglich, dass du es ausführlicher erklärst? Vielen Dank!

---

### **Beitrag von „Referendarin“ vom 17. Dezember 2005 14:42**

@ Aktenklammer:

In meiner Word-Version:

Tabelle > Tabelle zeichnen> auf Icon für "Tabelle einfügen" > graues Kästchen öffnet sich, dort auf Button "Auto-Format" klicken und bei "Formate" "Gitternetz 5 auswählen", dann "okay" anklicken

---

## **Beitrag von „Aktenklammer“ vom 17. Dezember 2005 14:49**

[Referendarin](#)

Danke! Hat geklappt.

Die Lösung auf deine Frage ist glaube ich folgende (so hat es bei mir geklappt): die Zeilenhöhe muss was höher eingestellt werden. Dann schreibt man zuerst das, was in das rechte, obere Feld soll und rückt es mit der Space-Taste nach rechts. Dann drückt man Return und ist in der nächste Zeile und damit im unteren linken Feld und schreibt es darein. Und schon sieht es so aus wie bei Pepe.