

Word-Tipp: Lange Tabellen zusammenhalten

Versionen: Word 97 bis 2003

Lange Tabellen müssen mit Word wie folgt formatiert werden:

1. Markieren Sie die Tabelle per Tabelle-Tabelle markieren (Word 97) bzw. Tabelle-Markieren-Tabelle (ab Word 2000).
2. Wählen Sie Tabelle-Zellenhöhe und -breite (97) bzw. Tabelle-Tabelleneigenschaften (ab Word 2000) an und wechseln Sie im daraufhin angezeigten Dialogfeld auf die Registerkarte Zeile.
3. Für Tabellen, die länger als eine Seite sind, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Seitenwechsel in der Zeile zulassen (97) bzw. Zeilenwechsel auf Seiten zulassen (ab Word 2000). Danach bestätigen Sie die Änderung mit Ok.
4. Zusätzlich müssen Sie die einzelnen Absätze der Tabelle zusammenhalten. Dazu markieren Sie nicht die gesamte Tabelle, sondern alle Zeilen bis auf die letzte.
5. Dann wählen Sie Format-Absatz an und wechseln in Word 97 auf die Registerkarte Textfluss. In Word 2000 heisst die Registerkarte Zeilen- und Seitenwechsel, und in Word 2002/2003 Zeilen- und Seitenumbruch. Dort aktivieren Sie das Kontrollkästchen Absätze nicht trennen. Achten Sie darauf, dass das Häkchen wirklich eingeschaltet ist und nicht bloss grau dargestellt wird, sodass es sich nur auf einen Teil der Markierung bezieht.

Nach einem Klick auf Ok hält Word die mehrseitige Tabelle so zusammen, wie Sie es sich vorgestellt haben. Sie beginnt normalerweise automatisch auf einer neuen Seite, setzt sich dann aber ohne Trennung über die nächsten Seiten fort.