



Informationen sind in Tabellen oft übersichtlicher darzustellen als in normalem Fließtext. Wenn die Anzahl der benötigten Spalten über drei hinausgeht, sind auch Tabulatoren nicht mehr erste Wahl.

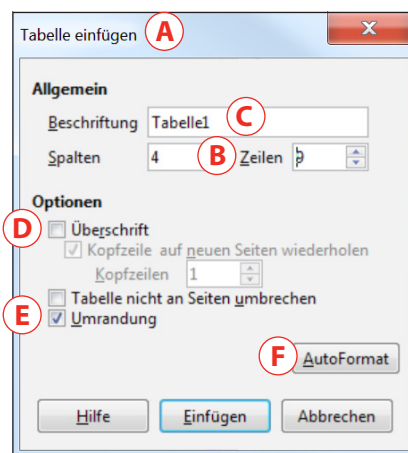
1. Setzen Sie die Schreibmarke an die Stelle, an der die Tabelle eingefügt werden soll.

2. Gehen Sie zum Menü *Tabelle > Einfügen > Tabelle* oder zum Menü *Einfügen > Tabelle*

3. Das Dialogfeld *Tabelle einfügen* **A** erscheint.

4. Machen Sie Ihre Angaben zu Spalten und Zeilen **B**.

5. Die Beschriftung **C** ist nicht sichtbar und dient nur in der Navigator-Ansicht zur Orientierung.



6. Bei langen Tabellen ist die Option *Überschrift* **D** ganz praktisch, da diese dann automatisch zentriert und (auf Wunsch) auf neuen Seiten wiederholt wird.

7. *Umrandung* **E** legt ein einfaches schwarzes Gitternetz über die Tabelle. Falls man eine „unsichtbare“ Tabelle möchte, muss man das Häkchen hier entfernen. Über Menü *Tabelle > Tabellenbegrenzungen* kann man die Tabelle trotzdem sichtbar machen, diese Begrenzungen werden aber nicht gedruckt.

8. Über die den Button *AutoFormat* **F** kommt man zu einer Reihe von Vorlagen, mit denen man seine Tabelle farblich gestalten kann.

TIPP

Wenn die Einfügemarke in einer Tabelle steht, wird rechts automatisch die Symbolleiste *Tabelle* **G** angezeigt. Hier hat man vollen Zugriff auf fast alle Tabellenoptionen, die einzelnen Icons werden beim Berühren mit der Maus per „Quick-Help“ erklärt.

Man kann hier Linienstil und -farbe **H**, Umrandung und Hintergrundfarbe **I** verändern sowie Zellen verbinden und teilen **J**. Vor allem die Icons zum vertikalen Zentrieren in einer Zelle **K** und die zum Einfügen und Löschen von Spalten bzw. Zeilen **L** sind sehr wichtig. Über die Tabelleneigenschaften **M** hat man einen Überblick über die vorgenommenen Einstellungen und hat Zugriff auf weitere Parameter wie z. B. die Ausrichtung der Tabelle und den Textfluss.

