



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.

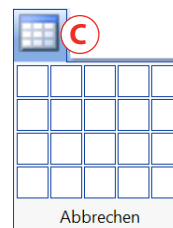
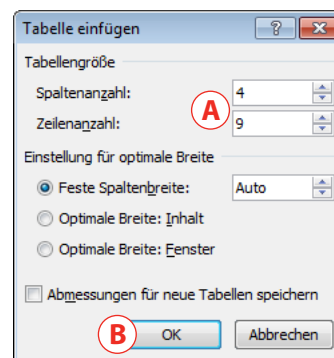
Stets haben Sie die Auswahl, eine Tabelle direkt im Textprogramm zu erstellen oder eine Tabelle aus der Tabellenkalkulation zu importieren. Letztere Variante ist ratsam, wenn in der Tabelle Berechnungen gemacht oder Diagramme erstellt werden sollen. Prinzipiell ist das Vorgehen in allen Programmvarianten sehr ähnlich und leicht übertragbar. Das schrittweise Vorgehen wird deshalb beispielhaft an Office 2010 gezeigt, ohne auf den Import aus Excel einzugehen.

1. Wählen Sie im Menü *Tabelle > Einfügen > Tabelle*. Das Dialogfeld *Tabelle einfügen* erscheint. Machen Sie dort Ihre Angaben **A** und bestätigen Sie diese mit **OK** **B**.

Der Button *AutoFormat* führt zu einer Reihe von Vorlagen, mit denen man seine Tabelle gestalten kann.

2. Variante: Sie können auch das Icon *Tabelle einfügen* **C** in der Standard-Symbolleiste benutzen. Fahren Sie dort mit gedrückter Maustaste über die gewünschte Anzahl an Zeilen und Spalten.

3. Die Funktion *AutoFormat* erreichen Sie bei einer bestehenden Tabelle über das Menü *Tabelle > AutoFormat für Tabelle*.



TIPP

Wählen Sie im Menü *Ansicht > Symbolleisten* die Symbolleiste *Tabellen und Rahmen* aus. Diese bietet eine Fülle von nützlichen Funktionen für die Arbeit mit Tabellen.

