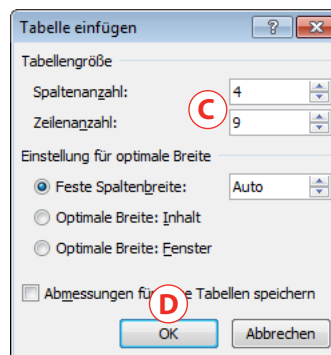
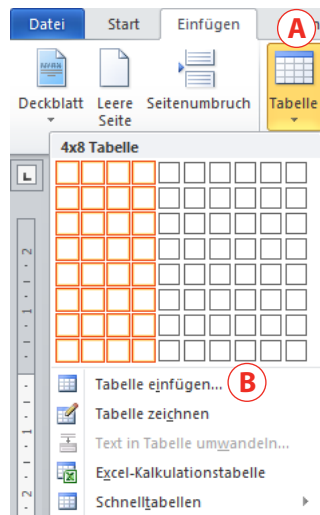




Informationen sind in Tabellen oft übersichtlicher darzustellen als in normalem Fließtext. Wenn die Anzahl der benötigten Spalten über drei hinausgeht, sind auch Tabulatoren nicht mehr erste Wahl.

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.

1. Setzen Sie die Schreibmarke an die Stelle, an der die Tabelle eingefügt werden soll.
2. Klicken Sie im Register *Einfügen* auf *Tabelle* **A**.
3. Fahren Sie mit gedrückter Maustaste über die gewünschte Anzahl an Zeilen und Spalten
4. oder klicken Sie auf *Tabelle einfügen* **B**,
5. und geben die gewünschte Anzahl an Spalten und Zeilen im nächsten Dialogfenster **C** ein
6. und bestätigen mit *OK* **D**.



7. Wählen Sie, falls gewünscht, bei den *Tabellentools* im Register *Entwurf* eine Vorlage aus.

