

6 Tabellen, Diagramme, SmartArts

Neben der übersichtlichen grafischen Aufbereitung Ihrer Präsentation durch Bilder und ClipArts gibt es auch die Möglichkeit, Tabellen und Diagramme zu verwenden. Komplexe Inhalte werden so besser verständlich gezeigt und im Gedächtnis des Publikums verankert.

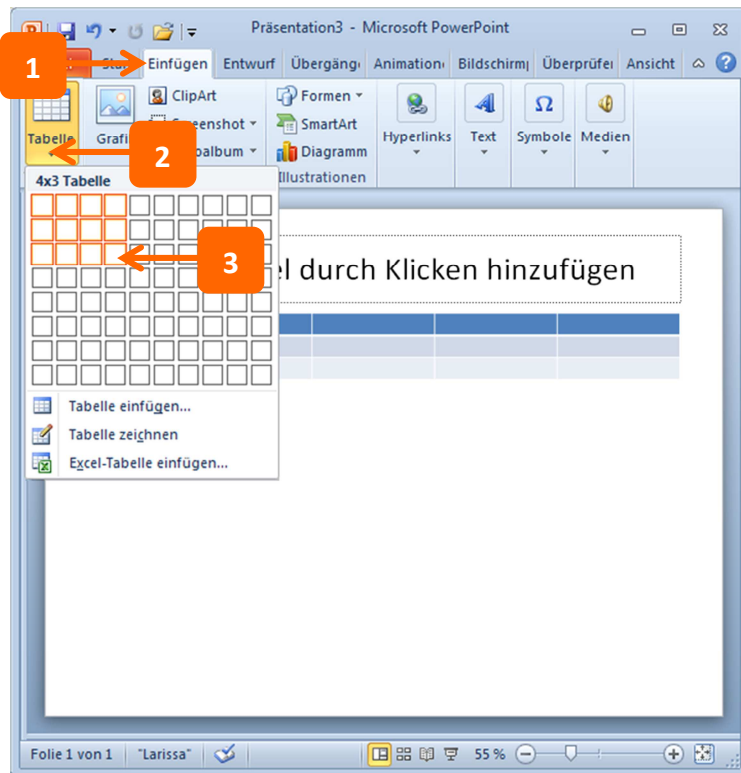
Hier erfahren Sie, wie Sie **Tabellen** einfügen und ändern, wie Sie **Diagramme** einfügen, die Daten anpassen und die Diagramme formatieren und Sie erfahren zudem einen neuen Weg, eine **SmartArt** einzufügen.



Arbeiten mit Tabellen

Neben der übersichtlichen grafischen Aufbereitung Ihrer Präsentation durch Bilder, ClipArts und Formen gibt es auch die Möglichkeit, Tabellen zu verwenden. Hier erfahren Sie, wie Sie Tabellen einfügen.

Tabellen über Register einfügen



1. Klicken Sie auf **Einfügen**.

2. Klicken Sie auf **Tabelle**.

Ein Flyout-Menü wird eingeblendet. Zeigen Sie mit der Maus auf die gewünschte Anzahl von Spalten und Zeilen. In der Abbildung ist eine Tabelle mit vier Spalten und drei Zeilen markiert.

3. Klicken Sie mit der Maus.

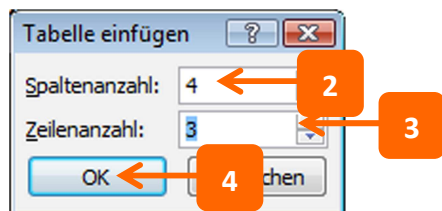
Die Tabelle wurde eingefügt.

Tabellen über Symbol einfügen



1. Klicken Sie auf der Folie auf **Tabelle einfügen**.

Das Dialogfeld **Tabelle einfügen** wird eingeblendet.



2. Tippen Sie die gewünschte Spaltenanzahl.

3. Tippen Sie die gewünschte Zeilenanzahl.

4. Klicken Sie auf **OK**.

Die Tabelle wurde eingefügt.

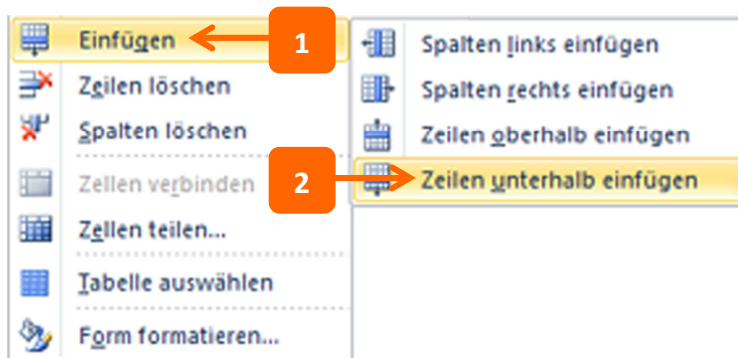
Text eingeben

	Berlin	Hamburg	München
Software	12.800	14.600	9.200
Hardware	4.500	5.300	3.600

1. Klicken Sie in eine Zelle. Tippen Sie Text.
2. Klicken Sie in die nächste Zelle. Tippen Sie Text.

Information: Betätigen Sie **Tab** zum Wechseln in die nächste Zelle. Betätigen Sie **Shift** + **Tab** zum Wechseln in die vorhergehende Zelle.

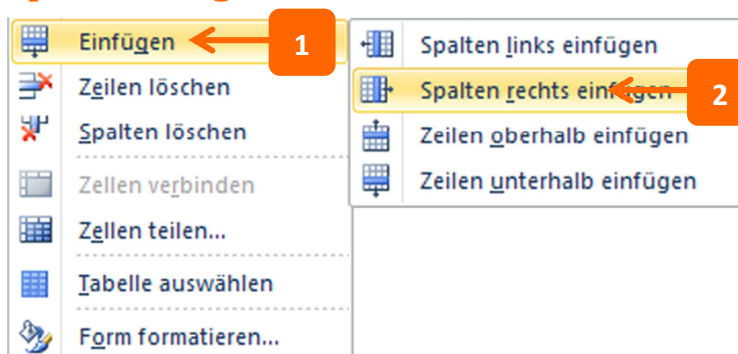
Zeile einfügen



1. Klicken Sie mit der rechten Maus in die letzte Zeile der Tabelle. Ein Kontextmenü wird eingeblendet. Zeigen Sie auf **Einfügen**.
2. Klicken Sie auf **Zeilen unterhalb einfügen**.

Eine neue Zeile wurde an die Tabelle angehängt.

Spalte einfügen



1. Klicken Sie mit der rechten Maus in die letzte Spalte der Tabelle. Ein Kontextmenü wird eingeblendet. Zeigen Sie auf **Einfügen**.
2. Klicken Sie auf **Spalten rechts einfügen**.

Eine neue Spalte wurde an die Tabelle angehängt.

- ✓ Klicken Sie in die letzte Zelle der Tabelle. Betätigen Sie **Tab**. Eine neue Zeile wird angefügt.
- ✓ Zum Einfügen oder Löschen von Zeilen oder Spalten nutzen Sie das Register **Layout**. Wählen Sie den dementsprechenden Befehl aus der Gruppe **Zeilen und Spalten**. Zum Ändern von Breite und Höhe arbeiten Sie in der Gruppe **Zellengröße**.