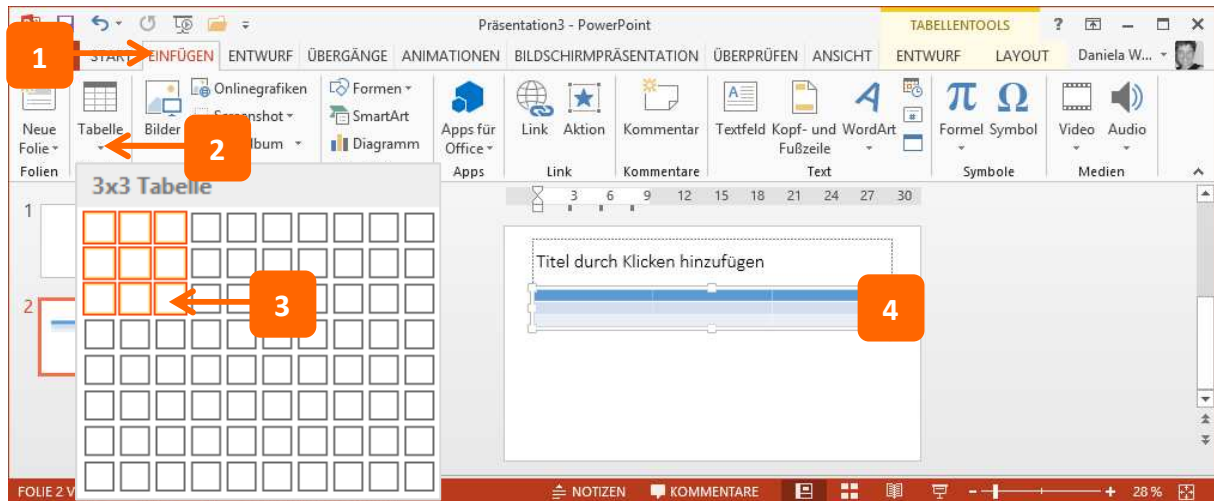


Arbeiten mit Tabellen

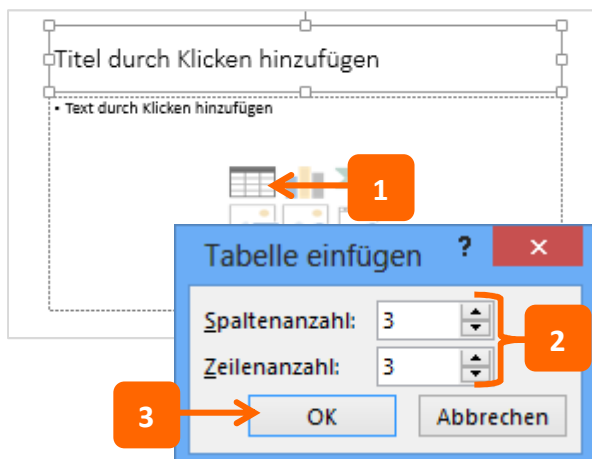
Neben der übersichtlichen grafischen Aufbereitung Ihrer Präsentation durch Bilder, ClipArts und Formen gibt es auch die Möglichkeit, Tabellen zu verwenden. Hier erfahren Sie, wie Sie Tabellen einfügen.

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 drei Spalten und drei Zeilen markiert.
3. Klicken Sie mit der Maus.
4. Die Tabelle wurde eingefügt.

Tabellen über Folie einfügen



1. Klicken Sie auf einer neuen Folie auf **Tabelle einfügen**.
2. Tippen Sie im eingeblendeten Dialogfeld **Tabelle einfügen** die gewünschte Spalten- und Zeilenanzahl.
3. Klicken Sie auf **OK**.

Die Tabelle wurde eingefügt.

Text eingeben

	Berlin	Hamburg
Software	12.800	14.600
Hardware	4.500	5.300

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

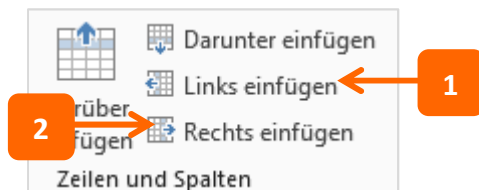
Information: Betätigen Sie **Tab** zum Wechseln in die nächste Zelle. Betätigen Sie **Shift** + **Tab** zum Wechseln in die vorhergehende Zelle.

Zeile einfügen



1. Klicken Sie im Register **Layout** auf **Darüber einfügen**.
Eine neue Zeile wurde darüber eingefügt.
2. Klicken Sie auf **Darunter einfügen**.
Eine neue Zeile wurde an die Tabelle angehängt.

Spalte einfügen



3. Klicken Sie im Register **Layout** auf **Links einfügen**.
Eine neue Spalte wurde links vor der ausgewählten Spalte eingefügt.
4. Klicken Sie auf **Rechts einfügen**.
Eine neue Spalte wurde rechts vor der ausgewählten Spalte eingefügt.

- ✓ Klicken Sie in die letzte Zelle der Tabelle. Betätigen Sie **Tab**. Eine neue Zeile wird angefügt.
- ✓ Zum Ändern der Ausrichtung sowie von Breite und Höhe der Zeilen und Spalten nutzen Sie das Register **Layout**. Arbeiten Sie in den Gruppen **Ausrichtung** und **Zellengröße**.