

## Arbeiten mit Tabellen

## Arbeiten mit Tabellen

Eine Tabelle ist eine Zusammenstellung von Text-, Bild und Grafikobjekten in Form von Zeilen, Spalten und Zellen. Alle horizontalen Zellen werden als Zeilen, alle vertikalen Zellen werden als Spalten bezeichnet. Jede Zelle kann aus einem Text-, Bild-, Tabellen- oder Grafikobjekt bestehen oder ein solches Objekt beinhalten. Das Programm bietet umfangreiche Funktionen für die Erstellung, Verwaltung und Darstellung von Tabellenobjekten. Nachfolgend ein kurzer Überblick:

- Eine Tabelle kann beliebig viele Zeilen und Spalten besitzen.
- Eine Tabellenzelle kann einen Text, ein Bild, eine Tabelle, ein Objekt oder eine Objektgruppe enthalten.
- Tabellenzellen können sich über mehrere Spalten und Zeilen erstrecken.
- Die Breite und Höhe von Tabellenspalten und Zeilen kann fest oder variabel definiert werden. Bei variablen Werten orientiert sich die Breite und Höhe an den Inhalt der Zellen.
- Die Spalten, Zeilen und Zellen der Tabelle können mit unterschiedlichen Trennlinien, Hintergrundfarben und Stilvorlagen versehen werden.
- Eine Zelle kann auf jeder Seite einen individuellen Einzug besitzen.
- Die Inhalte einer Zelle können in 90 Grad-Schritten rotiert werden.

## Tabelle erstellen

### **Tabelle erstellen:**

1. Wählen Sie das Tabellenwerkzeug in der Werkzeugleiste.
2. Klicken Sie mit dem Mauszeiger im Dokumentfenster an die Position, an der das Objekt dargestellt werden soll, und halten Sie die Maustaste gedrückt.
3. Bewegen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste in eine beliebige Richtung.
4. Lassen Sie die Maustaste wieder los, wenn das Objekt die von Ihnen gewünschte **Breite** hat.
5. Bestimmen Sie im Dialog **Tabelle erzeugen** die Anzahl der **Spalten** und **Zeilen** für die neue Tabelle.
6. Wenn Sie schon **Zeichen-**, **Absatz-** und **Layoutstilvorlagen** als Standard für die Zellen erstellt haben, können Sie diese jetzt im Dialog definieren.
7. Beenden Sie Ihre Einstellungen mit **OK**.

Die Tabelle wird nun mit den angegebenen Zeilen und Spalten angezeigt. Dabei werden folgende Standardeinstellungen gesetzt:

- Die Tabellenhöhe wird standardmäßig auf **automatisch** gesetzt. Die Tabellenhöhe wird als manuelle Eingabe in der Modulpalette im Objekt- bzw. Tabellenmodus dargestellt.
- Die Breite der Spalten wird standardmäßig auf **Manuell** gesetzt. Gleichzeitig rechnet das Programm die Spaltenbreite aus, sodass alle Spalten die gleiche Breite haben.
- Die Höhe der Zeilen ist auch **automatisch** und wird als manuelle Eingabe in der Modulpalette im Objekt- bzw. Tabellenmodus dargestellt. Dabei versteht das Programm eine Minimumhöhe für alle Zeilen und rechnet eine erste Höhe für das Tabellenobjekt aus.
- Alle Zellen der Tabelle erhalten den Typ **Text**.
- Allen Textzellen werden Stilvorlagen als Standard im Dialog **Tabelle erstellen** zugewiesen.
- Die Zeilen, Spalten und Zellen sind transparent, das Tabellenobjekt hat einen Rahmen.
- Die Trennlinien zwischen Zeilen und Spalten sind ausgeschaltet.

## Tabellenzeilen, -spalten und -zellen auswählen

Um die Zeilen, Spalten und Zellen auszuwählen, müssen Sie den Tabellenmodus aktivieren.

### Tabellenmodus aktivieren:

1. Bewegen Sie den Mauszeiger über die Tabelle, bis der Tabellenzeiger angezeigt wird (ein weisses Kreuz).
2. Drücken Sie auf die Maustaste. Wird der Tabellenmodus aktiviert,
  - erscheint der Menüpunkt **Tabelle**,
  - schaltet die Modulpalette in **Tabellenmodus**,
  - wird die betreffende Zelle markiert,
  - werden die Zeilen im linken Zeilenkopf durch Nummer, die Spalten im Spaltenkopf durch Buchstaben gekennzeichnet.

Um den Tabellenmodus eines Tabellenobjekts zu aktivieren, das sich in einer Gruppe befindet, muss das Gruppenverhalten deaktiviert werden, sofern Sie die Gruppe nicht auflösen wollen.

### Tabellenmodus verlassen:

Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um den Tabellenmodus zu verlassen:

- Klicken Sie in eine nicht ausgewählte Zelle.
- Positionieren Sie den Mauszeiger auf den **Objektrahmen**, wenn Sie das Tabellenobjekt auswählen wollen, und klicken Sie die Maustaste, sobald der **Grafikzeiger** angezeigt wird.
- Klicken Sie auf den **Selektionsknopf** (grauer Kreis mit Grafikzeiger in der Objektmitte).
- Halten Sie die **Strg-Taste** (Windows/Linux) bzw. **Befehl-Taste** (Mac) gedrückt und klicken Sie eine beliebige Stelle der Tabellenfläche.
- Klicken Sie auf eine Stelle im Dokumentfenster, an der sich kein Objekt befindet.

### Eine Tabellenzelle auswählen:

1. Positionieren Sie den Mauszeiger am Rand der gewünschten Zelle, bis der **Tabellenzeiger** (ein weißes Kreuz) angezeigt wird.
2. Drücken Sie auf die Maustaste.
3. Verwenden Sie, falls notwendig, die **Pfeiltasten**, um die gewünschte Zelle auszuwählen.

### Mehrere Tabellenzellen auswählen:

1. Aktivieren Sie den Tabellenmodus, wie zuvor beschrieben.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
  - Bewegen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste, um mehrere zusammenhängende Zellen auszuwählen.

- Halten Sie die **Umschalttaste** gedrückt und klicken Sie auf weitere Zellen, um mehrere zusammenhängende oder nicht zusammenhängende Zellen auszuwählen.

#### **Eine oder mehrere Tabellenzeilen auswählen:**

1. Aktivieren Sie den Tabellenmodus.
2. Positionieren Sie den Mauszeiger links im Zeilenkopf, sodass sich der Mauszeiger in einem Pfeil ändert.
3. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
  - Drücken Sie auf die Maustaste, um eine einzelne Zeile auszuwählen.
  - Bewegen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste, um mehrere zusammenhängende Zeilen auszuwählen.
  - Halten Sie die **Umschalttaste** gedrückt und klicken Sie auf weitere Zeilen, um mehrere zusammenhängende oder nicht zusammenhängende Zeilen auszuwählen.

#### **Eine oder mehrere Tabellenspalten auswählen:**

1. Aktivieren Sie den Tabellenmodus.
2. Positionieren Sie den Mauszeiger oben im Spaltenkopf, sodass sich der Mauszeiger in einem Pfeil ändert.
3. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
  - Drücken Sie auf die Maustaste, um eine einzelne Spalte auszuwählen.
  - Bewegen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste, um mehrere zusammenhängende Spalten auszuwählen.
  - Halten Sie die **Umschalttaste** gedrückt und klicken Sie auf weitere Spalten, um mehrere zusammenhängende oder nicht zusammenhängende Spalten auszuwählen.

Wenn Sie bei der Auswahl die **Umschalttaste** gedrückt halten, können Sie gleichzeitig mehrere Zeilen, Spalten und Zellen auswählen.

## Tabellen- und Spaltenbreite, Tabellen- und Zeilenhöhe

### Tabellenbreite

Die Breite des Tabellenobjektes ergibt sich aus der Summe aller Spaltenbreiten, zzgl. einer eventuellen Linienstärke für den Objektrahmen. Sie kann mithilfe eines numerischen oder eines prozentualen Wertes bestimmt werden.

#### **Bestimmung der Breite einer Tabelle mit NUMERISCHEN Breitenangaben:**

1. Wenn man die Breite einer Tabelle mit numerischen Breitenangaben interaktiv (Selektionspunkte) oder per Dialog ändert, dann wird die Breite der Spalten proportional angepasst (vergrößert oder verkleinert).

2. Besitzt die Tabelle jedoch mindestens eine Spalte mit einer prozentualen Spaltenbreite, so wirkt sich die Breitenveränderung nur auf die Spalten mit der prozentualen Breite aus. Die Spalten mit den festen Breiten bleiben erhalten.
3. Wird im Fall 2. die Tabellenbreite so reduziert, dass sie geringer ist als die Summe der Spalten mit der numerischen Spaltenbreite (in dem Fall sind die prozentualen Spalten bereits auf die Mindestbreite reduziert), so werden auch die Spalten mit numerischen Breiten proportional verkleinert.

#### **Bestimmung der Breite einer Tabelle mit PROZENTUALEN Breitenangaben:**

1. Die Breite einer Tabelle mit einer prozentualen Breite wird bei einem eigenständigen Objekt durch den Satzspiegel bestimmt.
2. Die Breite einer Tabelle mit einer prozentualen Breite wird bei einem mitlaufenden Objekt im Text durch die Breite des Textobjektes, der Objektspalte bzw. des Layouts und den Textattributen (Einzüge, etc.) bestimmt.
3. Wenn man die Breite einer Tabelle mit einer prozentualen Breite interaktiv (Selektionspunkte) ändert, wird daraus eine Tabelle mit einer numerischen Breite. Die Spaltenbreiten verhalten sich dann genau so wie bei einer Tabelle mit numerischer Breite (siehe Abschnitt zuvor).

## Spaltenbreite

#### **Bestimmung der Spaltenbreite in einer Tabelle (Allgemein):**

1. Man kann die Spaltenbreite interaktiv oder manuell auf einen festen Wert setzen.
2. Die interaktive Änderung der Spaltenbreite bezieht sich immer auf die Spalte links vom Cursor.
3. Verändert man interaktiv die Breite einer prozentualen Spaltenbreite, so wird diese automatisch in eine manuelle Spaltenbreite umgewandelt. Für diese gelten dann wieder die Regeln, wie in dem Beispiel zuvor beschreiben.

#### **B. Bestimmung der Spaltenbreite in einer Tabelle mit NUMERISCHER Breite:**

1. Verändert man die Spaltenbreite interaktiv mit dem Doppelpfeil-Werkzeug im KOPF einer Tabelle, so wirkt sich diese Änderung auf die Breite der Spalte selbst und die Breite der gesamten Tabelle aus, wenn die Tabelle eine feste Breite besitzt und auch alle Spalten der Tabelle feste Breiten besitzen.
2. Verändert man die Spaltenbreite per Dialog, gilt 1a entsprechend.
3. Verändert man die Spaltenbreite interaktiv mit dem Doppelpfeil-Werkzeug in der ZEILE einer Tabelle, so wirkt sich diese Änderung NUR auf die linke und rechte Spalte aus. Die Breite der Tabelle bleibt in ALLEN Fällen erhalten, unabhängig davon, ob die Tabelle eine feste oder prozentuale Breite besitzt.
4. Besitzt die Tabelle mindestens eine Spalte mit einer prozentualen Breite, so wirkt sich die Breitenveränderung der Dialog proportional nur auf die Spalten mit der prozentualen Breite aus. Die Spalten mit der festen Breite bleiben erhalten, die Breite der Tabelle wird nicht verändert.

**Beispiel:**

Tabellenbreite: 150 mm

Spalte 1: 100% (=50 mm)

Spalte 2: 50 mm

Spalte 3: 50 mm

- Wird die Breite der Spalte 2 interaktiv mit dem Doppelpfeil-Werkzeug im KOPF der Spalte verändert, ändern sich das Verhältnis zwischen Spalten 2 und 3: Bei interaktiver Erhöhung der Spaltenbreite 2 auf 80 mm wird die Breite der Spalte 3 auf 20 mm verringert.
- Wird die Breite der Spalte 2 manuell per Dialog/Palette verändert, ändern sich das Verhältnis zwischen Spalte 2 und Spalten 1 & 3: Bei Erhöhung der Spaltenbreite 2 auf 80 mm wird die Tabellenbreite um 30 mm erhöht. Der Wert "100%" in Spalte 1 sowie der Wert "50 mm" in Spalte 3 bleiben erhalten.
- Werden alle Spalten auf einen festen Wert gesetzt, so verändert sich die Tabellenbreite entsprechend.
- Werden alle Spalten auf einen prozentualen Wert gesetzt, so bleibt die Tabellenbreite erhalten. Die Breite der Spalten wird gleichmäßig verteilt.

**C. Bestimmung der Spaltenbreite in einer Tabelle mit PROZENTUALER Breite**

1. Die Veränderung der Spaltenbreite hat bei Tabellen mit prozentualer Breite KEINEN Einfluss auf die Breite der Tabelle.
2. Besitzt die Tabelle nur Spalten mit festen Breiten, werden diese Angaben auf die prozentuale Breite der Tabelle umgerechnet.

**Beispiel:**

Tabellenbreite: 100% (= 150 mm)

Spalte 1: 50 mm

Spalte 2: 50 mm

Spalte 3: 50 mm

Somit werden alle eingegeben Werte automatisch auf 50 mm abgebildet.

- Wird die Breite der Spalte 1 interaktiv verändert, verändert sich die rechte Spalte 2 analog: Wird die Spalte 1 auf 80 mm erhöht, reduziert sich die Breite der Spalte 2 auf 20 mm.
  - Die interaktive Erhöhung der Spaltenbreite 1 oder 2 ist demnach auf maximal 99,002 mm möglich (100 abzüglich Mindestbreite von 0.998mm).
3. Wird die Breite einer oder mehrerer Spalten per Dialog verändert, so versucht das Programm diese Angaben mit der höchsten Priorität zu bearbeiten. Der verbleibende Platz wird prozentual auf die übrigen Spalten verteilt:

**Beispiel:**

Tabellenbreite: 100% (= 150 mm)

Spalte 1: 50 mm

Spalte 2: 50 mm

Spalte 3: 50 mm

- Wenn Sie für Spalte 1 eine Breite von 100 mm eintragen, wird die Eingabe automatisch auf 75 mm reduziert. Die Angaben von Spalten 2 und 3 werden automatisch auf 37,5 mm reduziert.
- Wenn Sie für Spalte 1 eine Breite von 200 mm eintragen, wird die Eingabe automatisch auf 100 mm reduziert. Die Angaben von Spalten 2 und 3 werden automatisch auf 25 mm reduziert.
- Wenn Sie für Spalte 1 UND 2 eine Breite von 90 mm eintragen, wird die Eingabe automatisch auf 58.696 mm für beide Spalten reduziert. Die Angabe von Spalte 3 wird automatisch auf 32.609 mm reduziert.
- Wenn Sie für Spalte 1 eine Breite von 30 mm eintragen, wird die Eingabe automatisch auf 34.615 mm erhöht. Die Angaben von Spalten 2 und 3 werden automatisch auf 57.692 mm erhöht.
- Wenn Sie für Spalte 1 UND 2 eine Breite von 30 mm eintragen, wird die Eingabe automatisch auf 40.909 mm erhöht. Die Angabe von Spalte 3 wird automatisch auf 68.182 mm erhöht.
- Wird die Breite der Spalte 1 auf 100 mm erhöht, reduziert sich die Breite der Spalte 2 und 3 auf 25 mm.
- Wird die Breite der Spalte 1 auf 200 mm erhöht, reduziert sich die Breite der Spalte 2 und 3 auf die Mindestbreite von jeweils 1 mm. Alle eingegebenen Werte, die höher sind als 148 mm (150 mm abzüglich 2x1 mm Mindestbreite, werden automatisch auf 148 mm abgebildet.
- Wird die Breite der Spalte 1 UND 2 auf jeweils 90 mm erhöht, reduziert sich die Breite der Spalte 3 auf die Mindestbreite (z.B. 1 mm). Alle eingegebenen Werte, die höher sind als 74,5 mm ( $75 - (2 / 1 \text{ mm})$ ), werden automatisch auf 74,5 mm abgebildet.
- Wird die Breite der Spalte 1 auf 30 mm reduziert, erhöht sich die Breite der Spalte 2 und 3 auf jeweils 60 mm.
- Wird die Breite der Spalte 1 UND 2 auf 30 mm reduziert, erhöht sich die Breite der Spalte 3 auf 90 mm.

**Beispiel mit unterschiedlichen festen Breiten:**

Tabellenbreite: 100% (= 150 mm)

Spalte 1: 60 mm

Spalte 2: 50 mm

Spalte 3: 40 mm

- Wenn Sie für Spalte 1 eine Breite von 100 mm eintragen, wird die Eingabe automatisch auf 78.947 mm reduziert. Die Breite von Spalten 2 reduziert sich proportional auf 39.474 mm und die Breite von Spalte 3 reduziert sich proportional auf 31.579 mm.
- Wird die Breite der Spalte 1 auf 100 mm erhöht, reduziert sich die Breite der Spalte 2 proportional auf 27,777 und Spalte 3 proportional auf 22,222 mm.



## Tabellenhöhe

Die Höhe des Tabellenobjektes ergibt sich aus der Summe aller Zeilenhöhen, zzgl. einer eventuellen Linienstärke für den Objektrahmen.

Die Tabellenhöhe kann interaktiv mit den Selektionspunkten des Objektes oder numerisch bestimmt werden. Bei Änderungen der Objekthöhe, werden die Werte für die Zeilenhöhen automatisch proportional angepasst.

## Zeilenhöhe

1. Man kann die Zeilenhöhe interaktiv mit dem Doppelpfeil-Mauszeiger bestimmen oder manuell auf einen Wert setzen.
2. Die Zeilenhöhe besitzt IMMER einen Wert. Dieser Wert kann den Zusatz **Genau** oder **Minimum** haben.
3. **Genau** bedeutet, das sich die Zeilenhöhe nicht verändert, sie bleibt immer gleich. Zeilen mit der Option **Genau** haben keine Mindesthöhe. Sie können auch den Wert „o“ annehmen. Zellen von Typ **Text** mit der Option **Genau** verhalten sich wie normale Textobjekte, d.h. bei einem Übersatz wird das Überlaufzeichen angezeigt.
4. **Minimum** (Vorgabewert für alle Zeilen) bedeutet, das sich die Zeilenhöhe aus dem Inhalt der höchsten Zelle ergibt, jedoch den angegebenen Wert in keinen Fall unterschreitet. Die tatsächliche Höhe einer Zeile kann daher größer sein, als der Wert im Eingabefeld **Zeilenhöhe!** Das ist insbesondere dann der Fall, wenn der angegebene Wert für die **Zeilenhöhe** bei dieser Option geringer ist, als die Schriftgröße in einer Textzelle der Zeile. Dabei spielt es keine Rolle, ob sich in den Textzellen auch Text befindet. Entscheidend für die Höhe ist die gewählte Schriftgröße und Schrift. Die Höhe eines Tabellenobjektes kann daher interaktiv oder numerisch nur so weit verkleinert werden, dass mindestens eine Textzeile in den Textzellen angezeigt werden kann.
5. Die interaktive Änderung der Zeilenhöhe bezieht sich immer auf die Zeile über dem Cursor. Die Aktion ändert nur den Wert, nicht den Zusatz (**Genau** oder **Minimum**).

## Bearbeiten von Tabellenzeilen und -spalten

### Bestimmung der Breite und Höhe von Tabellenzeilen und -spalten

Sie können die Breite und Höhe von Tabellenzeilen und -spalten interaktiv oder mit Hilfe von Dialogen bestimmen.

#### **Zeilenhöhe oder Spaltenbreite interaktiv bestimmen:**

1. Aktivieren Sie den Tabellenmodus.
2. Wählen sie eine der nachfolgenden Optionen:
  - Positionieren Sie den Mauszeiger auf eine **Spaltentrennlinie im Spaltenkopf**, bis der Mauszeiger einen Doppelpfeil anzeigt.
  - Positionieren Sie den Mauszeiger auf eine **Spaltentrennlinie in der Spalte**, bis der Mauszeiger einen Doppelpfeil anzeigt.

- Positionieren Sie den Mauszeiger auf eine **Zeilentrennlinie in der Zeile oder im linken Zeilenkopf**, bis der Mauszeiger einen Doppelpfeil anzeigt.
3. Halten Sie die Maustaste gedrückt.
  4. Bewegen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste in die gewünschte Richtung, um die **Zeilenhöhe** oder **Spaltenbreite** zu erhöhen oder zu verringern.

*Hinweis: Wenn Sie die Spaltenbreite mit dem Mauszeiger im Spaltenkopf ändern, wird die Tabellenbreite gleichzeitig geändert. Wenn Sie die Spaltenbreite mit dem Mauszeiger in der Spalte ändern, dann wird nur die Spaltenbreite geändert und die Tabellengeometrie bleibt bestehen.*

#### **Zeilenhöhe und/oder Spaltenbreite numerisch bestimmen:**

1. Aktivieren Sie den Tabellenmodus.
2. Wählen Sie eine Zelle in der Zeile oder Spalte aus, die verändert werden soll.
3. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
  - Wählen Sie den Menübefehl **Tabelle > Spalten- und Zeileneinstellungen**.
  - Wählen Sie den Befehl **Spalten- und Zeileneinstellungen** im Kontextmenü.
  - Wählen Sie den Reiter **Spalte/Zeile** in der **Modulpalette**.
4. Wählen Sie in dem Feld **Breite** (Spalten) und/oder **Höhe** (Zeilen) eine der nachfolgenden Optionen:
  - Wählen Sie die Option **Manuell** und geben Sie einen Wert in dem Eingabefeld ein, wenn die Spalte eine feste Breite erhalten soll.
  - Wählen Sie die Option **Prozent** und geben Sie einen Prozentwert zwischen 1% und 20.000% in dem Eingabefeld ein, wenn die Spalte eine prozentuale Breite erhalten soll.
  - Wählen Sie die Option **Genau** und geben Sie einen Wert in dem Eingabefeld ein, wenn die Zeile eine feste Höhe erhalten soll.
  - Wählen Sie die Option **Minimum** und geben Sie einen Wert in dem Eingabefeld ein, wenn die Zeile eine Mindesthöhe erhalten soll.

#### **Hinweise zur Breite und Höhe von Zeilen und Spalten**

- Sie können die Werte für Zeilenhöhe bzw. Spaltenbreite in den Feldern manuell eingeben, oder Sie können die Pfeile auf- oder abwärts klicken.
- Alle Änderungen in diesem Bereich bewirken eine Vergrößerung bzw. eine Verkleinerung des Tabellenobjektes.
- Durch Änderungen der Spaltenbreite kann es sein, dass Spalten nur schwer zu sehen sind. Die Spalte hat eine Mindestbreite von imm. Die Mindestbreite sorgt dafür, dass Spalten immer sichtbar sowie wählbar sind. In diesem Fall können Sie das Tabellenobjekt entweder vergrößern oder die Einstellungen für die Spalten ändern, oder Sie können selbstverständlich die Spalte löschen.
- Die Zeilenhöhe hat eine Mindesthöhe, die für jede Eingabe unter diesem Wert behalten wird. Die Mindesthöhe sorgt dafür, dass Zeilen immer sichtbar sowie wählbar sind.
- Prozentwerten müssen vom Anwender berechnet werden. Wenn beispielweise die Breite einer Tabelle mit drei Spalten nach dem Verhältnis 3:1:1 verteilt werden soll, muss man die Breite der Spalten mit jeweils 60%, 20% und 20% angeben.

## Einfügen/Anhängen von Zeilen und Spalten

Sie können einzelne Zeilen und Spalten mitten in die Tabelle einfügen oder mehrere Zeilen und Spalten rechts bzw. unten anhängen.

### Spalten einfügen:

1. Aktivieren Sie den Tabellenmodus.
2. Wählen Sie eine Spalte aus, vor oder nach der die neue(n) Spalte(en) eingefügt werden soll(en).
3. Markieren bzw. Selektieren Sie die ganze Spalte wie vorher beschrieben.
4. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
  - Wählen Sie den Menübefehl **Tabelle > Spalte einfügen**.
  - Wählen Sie den Befehl **Spalte einfügen** im Kontextmenü.
5. Wählen Sie die Anzahl von Spalten, die eingefügt werden sollen.
6. Wählen Sie die Option **Links** oder **Rechts**.
7. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
  - Wählen Sie die Option **Tabellengeometrie expandieren**, um die Breite des Tabellenobjekts zu erhöhen.
  - Wählen Sie die Option **Tabellengeometrie behalten (wenn möglich)**, wenn die Breite des Tabellenobjekts nicht erhöht werden soll, es sei denn, eine Vergrößerung ist unvermeidbar.
8. Klicken Sie **OK**, um Ihre Einstellungen zu bestätigen.

### Zeilen einfügen:

1. Aktivieren Sie den Tabellenmodus.
2. Wählen Sie eine Zeile aus, vor oder nach der die neue(n) Zeile(en) eingefügt werden soll(en).
3. Markieren bzw. Selektieren Sie die ganze Zeile wie vorher beschrieben.
4. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
  - Wählen Sie den Menübefehl **Tabelle > Zeile einfügen**.
  - Wählen Sie den Befehl **Zeile einfügen** im Kontextmenü.
5. Wählen Sie die Anzahl von Zeilen, die eingefügt werden sollen.
6. Wählen Sie die Option **Davor** oder **Danach**.
7. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
  - Wählen Sie die Option **Tabellengeometrie expandieren**, um die Breite des Tabellenobjekts zu erhöhen.
  - Wählen Sie die Option **Tabellengeometrie behalten (wenn möglich)**, wenn die Breite des Tabellenobjekts nicht erhöht werden soll, es sei denn, eine Vergrößerung ist unvermeidbar.
8. Klicken Sie **OK**, um Ihre Einstellungen zu bestätigen.

*Hinweis: Wenn Sie die Option **Links** (Spalten) oder **Davor** (Zeilen) wählen, übernehmen die neue(n) Spalte(n) bzw. Zeile(n) die Attributen der markierten Spalte bzw. Zeile. Die Alternativoptionen erstellen Spalten/Zeilen ohne Attributen.*

**Eine oder mehrere Zeilen und/oder Spalten unten/rechts anhängen:**

1. Aktivieren Sie den Tabellenmodus.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
  - Wählen Sie den Menübefehl **Tabelle > Tabelleneinstellungen**.
  - Wählen Sie den Befehl **Tabelleneinstellungen** im Kontextmenü.
  - Wählen Sie den Reiter **Tabelle** in der **Modulpalette**.
3. Erhöhen Sie die Anzahl der Spalten und/oder Zeilen. Im Dialog beenden Sie Ihre Einstellungen mit **OK**.

**Eine Zeile oder Spalte löschen:**

1. Aktivieren Sie den Tabellenmodus.
2. Wählen/Markieren Sie die Zeile oder Spalte, die gelöscht werden soll.
3. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
  - Wählen Sie den Menübefehl **Tabelle > Zeile entfernen** bzw. **Tabelle > Spalte entfernen**.
  - Wählen Sie den Befehl **Zeile entfernen** bzw. **Spalte entfernen** im Kontextmenü.

**Zeilen und/oder Spalten von unten/rechts löschen:**

1. Aktivieren Sie den Tabellenmodus.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
  - Wählen Sie den Menübefehl **Tabelle > Tabelleneinstellungen**.
  - Wählen Sie den Befehl **Tabelleneinstellungen** im Kontextmenü.
  - Wählen Sie den Reiter **Tabelle** in der **Modulpalette**.
3. Reduzieren Sie im Dialog die Anzahl der Spalten und/oder Zeilen. Im Dialog beenden Sie Ihre Einstellungen mit **OK**.

## Bearbeiten von Tabellenzellen

### Zellen erweitern

Sie können Zellen mit benachbarten Zellen in Zeilen und Spalten zu einer größeren Zelle erweitern. Diese Option ist insbesondere dann hilfreich, wenn Sie beispielweise Tabellenköpfe erstellen möchten, die sich über mehrere Spalten erstrecken.

#### **Zellen erweitern:**

1. Aktivieren Sie den Tabellenmodus.
2. Wählen Sie eine Zelle aus.
3. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
  - Wählen Sie den Menübefehl **Tabelle > Zelleneinstellungen**.
  - Wählen Sie den Befehl **Zelleneinstellungen** im Kontextmenü.
  - Wählen Sie den Reiter **Zelle** in der **Modulpalette**.
4. Geben Sie in den Eingabefeldern **Spalten** und **Zeilen** an, um wie viele Spalten und/oder Zeilen die Zelle erweitert werden soll. Bei der Erweiterung berücksichtigt das Programm alle Spalten rechts und alle Zeilen unterhalb der ausgewählten Zelle. Die Erweiterung der Zelle erfolgt maximal bis zur letzten Spalte und/oder Zeile.

### Zellen verbinden

Die Funktion **Zellen verbinden** ist eine andere Möglichkeit, Zellen zu erweitern. Möglicherweise kennen Sie die Funktion aus MS-Excel oder einer anderen Tabellenkalkulationsprogramm.

#### **Zellen verbinden:**

1. Aktivieren Sie den Tabellenmodus.
2. Markieren Sie mehrere Zellen (mindestens zwei) in der Zeile oder Spalte aus.
3. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
  - Wählen Sie den Menübefehl **Tabelle > Zellen verbinden**.
  - Wählen Sie den Befehl **Zellen verbinden** im Kontextmenü.

#### **Zellenverbindung aufheben:**

1. Aktivieren Sie den Tabellenmodus.
2. Markieren Sie die Zellen, wo eine Zellenverbindung stattgefunden hat.
3. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
  - Wählen Sie den Menübefehl **Tabelle > Zellenverbindung aufheben**.
  - Wählen Sie den Befehl **Zellenverbindung aufheben** im Kontextmenü.
  - Wählen Sie den Reiter **Zelle** in der **Modulpalette** und reduzieren Sie die Anzahl der Spalten bzw. Zeilen auf 1.

*Hinweis:* Der Inhalt der Zellen rechts bzw. unterhalb der ersten Zelle wird bei der Aufhebung auf **Kein** umgestellt. Sehen Sie bitte den Abschnitt **Zelleninhalt** hier unten.

## Zelleneinzüge

Sie können für jede Zelle der Tabelle Einzüge definieren. Diese Option ist insbesondere dann hilfreich, wenn Sie einen Abstand zwischen Trennlinien und Zelleninhalt bestimmen möchten.

### Zelleinzüge bestimmen:

1. Aktivieren Sie den Tabellenmodus.
2. Wählen Sie eine Zelle aus.
3. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
  - Wählen Sie den Menübefehl **Tabelle > Zelleneinstellungen**.
  - Wählen Sie den Befehl **Zelleneinstellungen** im Kontextmenü.
  - Wählen Sie den Reiter **Zelle** in der **Modulpalette**.
4. Wählen Sie im Dialogbereich **Mindesteinzüge** die Optionen **Links**, **Rechts**, **Oben** bzw. **Unten** und geben Sie für die gewünschte Seite jeweils einen Wert ein.

## Zelleninhalt

Beim Erzeugen einer neuen Tabelle haben standardmäßig alle Tabellenzellen den Inhalt Text. Diese Zellen verhalten sich wie ein einzelnes Textobjekt. Sie können wie bei Objekten, den Inhalt einer Zelle jederzeit ändern. So kann eine Zelle auch ein Bild oder eine neue weitere Tabelle enthalten.

### Zelleninhalt bestimmen:

1. Aktivieren Sie den Tabellenmodus.
2. Wählen Sie eine Zelle aus.
3. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
  - Wählen Sie den Menübefehl **Tabelle > Zelleninhalt**.
  - Wählen Sie den Befehl **Zelleninhalt** im Kontextmenü.
  - Wählen Sie den Reiter **Zelle** in der **Modulpalette**.
4. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
  - Wählen Sie die Option **Keine** wenn die Zelle keinen Inhalt haben soll. Eine solche Zelle kann aber beliebige Objekte aufnehmen.
  - Wählen Sie die Option **Text** wenn die Zelle einen Text enthalten soll. In einer Zelle vom Typ Text stehen alle Optionen zur Verfügung, die auch im Textmodus in einem Textobjekt zur Verfügung stehen.
  - Wählen Sie die Option **Bild** wenn die Zelle ein Bild enthalten soll. In einer Zelle vom Typ Bild stehen alle Optionen zur Verfügung, die auch im Bildmodus in einem Bildobjekt zur Verfügung stehen.

- Wählen Sie die Option **Tabelle** wenn die Zelle eine weitere Tabelle enthalten soll. Für diese Tabelle gelten die gleichen Einstellungen, die für den Tabellenmodus gelten, mit Ausnahme der Breite und Höhe, die sich an der Breite und Höhe der Zelle orientiert.

## Zellenausrichtung

Sie können für jede Zelle der Tabelle eine horizontale und vertikale Ausrichtung definieren. Diese Option wirkt sich nur auf Zellen aus, die die Zelleninhaltsoption **Keine** besitzen.

### Zellenausrichtung bestimmen:

1. Aktivieren Sie den Tabellenmodus.
2. Wählen Sie eine Zelle aus.
3. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
  - Wählen Sie den Menübefehl **Tabelle > Zelleneinstellungen**.
  - Wählen Sie den Befehl **Zelleneinstellungen** im Kontextmenü.
  - Wählen Sie den Reiter **Zelle** in der **Modulpalette**.
4. Wählen Sie die nachfolgenden Optionen:
  - Wählen Sie im Dialogbereich Ausrichtung die Optionen **Links**, **Zentriert**, bzw. **Rechts**, um den Inhalt der Zelle horizontal zu zentrieren.
  - Wählen Sie im Dialogbereich Ausrichtung die Optionen **Oben**, **Zentriert**, bzw. **Unten**, um den Inhalt der Zelle vertikal zu zentrieren.

### Rotation in der Zelle bestimmen:

1. Aktivieren Sie den Tabellenmodus.
2. Wählen Sie eine Zelle aus.
3. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
  - Wählen Sie den Menübefehl **Tabelle > Zelleneinstellungen**.
  - Wählen Sie den Befehl **Zelleneinstellungen** im Kontextmenü.
  - Wählen Sie den Reiter **Zelle** in der **Modulpalette**.
4. Wählen Sie eine der Optionen **0°**, **90°**, **180°** oder **270°**.
5. Klicken Sie **OK**, um Ihre Einstellungen zu bestätigen.
6. Probieren Sie die gleiche Option mit einer Bildzelle aus, um das Bild zu rotieren.

***Hinweis:** Die Bildrotation in der Modulpalette hat keine Wirkung auf eine Bildzelle in einer Tabelle. Um eine individuelle Rotation zu erreichen, platzieren Sie ein Bildobjekt in eine Zelle ohne Inhalt (Grafik) und setzen Sie die gewünschte Rotation. Diese Aktion verlangt einen hohen Kalkulationsaufwand, der das Programm dramatisch verlangsamen wird, und sollte womöglich vermieden werden.*

## Text in Tabellen eintragen/importieren

Wenn Sie Ihre Tabelle wie gewünscht erstellt haben, können Sie anfangen, Ihren Text manuell in die Zellen einzutragen. Hier ist zu beachten, dass in den **Vorgaben** (Bereich **Seiten & Objekte**, Reiter **Objekte**) die Option **Tabulatortaste zur Navigation in Tabelle verwenden** standardmäßig aktiviert ist. Das bedeutet, dass die Eingabe eines Tabulators die Wirkung haben wird, dass die Einfügemarke in die nächste verfügbare Zelle springt.

### Navigieren in Tabellen:

1. Überprüfen Sie, ob die Option für die Tabulatortaste tatsächlich in den Vorgaben aktiviert ist.
2. Klicken Sie in der ersten Zelle der Tabelle.
3. Navigieren Sie durch die Tabelle wie folgt:
  - Drücken Sie die **Tab-Taste**, um vorwärts von links nach rechts zu navigieren.
  - Drücken Sie die Tastenfolge **Umschalt + Tab**, um rückwärts zu navigieren.

### Text in Tabellen eingeben

Sie können Text in eine beliebige Textzelle bzw. mehrere Textzellen eingeben. Dafür muss eine einzelne Zelle in Textmodus aktiviert werden. Verwenden Sie die Tasten **Tab** bzw. **Umschalt + Tab** für die Tabellennavigation wie oben beschrieben. Wenn Sie eine Zelle mit Text füllen und weiter schreiben, erhöht sich die Zeilenhöhe bzw. die Tabellenobjekthöhe, sodass es niemals einen Textüberlauf gibt, VORAUSGESETZT, dass die Option für die **Zeilenhöhe** auf **Minimum** gesetzt ist.

### Text in Tabellen importieren

Sie können Text in eine beliebige Textzelle bzw. mehrere Textzellen importieren. Dafür muss eine einzelne Zelle in Textmodus aktiviert werden, oder mehrere Zellen müssen markiert werden.

#### Text in eine Zelle importieren:

1. Bewegen Sie die Maus über die gewünschte Zelle bis der Textzeiger (I-Beam) angezeigt wird.
2. Klicken Sie die Zelle, damit der Textcursor in der Zelle blinkt.
3. Wählen Sie eine entsprechende Option, um eine Textdatei zu importieren:
  - Drücken Sie die Tastenfolge **Strg + <** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + <** (Mac).
  - Wählen Sie den Menübefehl **Datei > Importieren**.
4. Wählen Sie eine \*.txt- bzw. eine \*.rtf-Datei vom Dialog aus.
5. Klicken Sie auf **Öffnen**. Der Text wird in die ausgewählte Zelle importiert.

***Hinweis:** Wenn Sie \*.txt-Dateien importieren, wird das Programm den Dialog **Textkodierung auswählen** öffnen. In diesem Dialog wählen Sie die Textkodierung der zu importierenden Datei aus.*

*Wenn Sie \*.rtf-Dateien importieren, deren Text verschiedene Attributen besitzt, dann werden diese Attributen womöglich auch importiert.*



*Die Zeilenhöhe bzw. die Tabellenobjekthöhe wird automatisch erhöht, sodass es niemals einen Textüberlauf gibt, VORAUSGESETZT, dass die Option für die **Zeilenhöhe** auf **Minimum** gesetzt ist.*

Sie können Tabstopp-getrennte Texte in ein Tabellenobjekt in VivaDesigner mit dem **Kopieren und Einfügen (Copy-Paste)-Verfahren** importieren, sodass die Spalten und Zeilen automatisch gefüllt oder auch ggf. ergänzt werden.

#### **Tabstopp-getrennte Text importieren:**

1. Öffnen Sie die zu importierende Datei in MS-Excel oder in einem Text-Editor.
2. Markieren Sie den gesamten Text und wählen Sie den Befehl **Kopieren**.
3. Kehren Sie zu VivaDesigner zurück und aktivieren Sie den **Tabellenmodus** wie oben beschrieben.
4. Wählen Sie die Zelle, wo der importierte Text anfangen soll. Alternativ markieren Sie die Zellen, die beim Import berücksichtigt werden sollen, oder markieren Sie alle Tabellenzellen.
5. Importieren Sie den kopierten Text:
  - Drücken Sie die Tastenfolge **Strg + V** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + V** (Mac).
  - Wählen Sie den Menübefehl **Bearbeiten > Einfügen**.
  - Wählen Sie den Befehl **Einfügen** im Kontextmenü.
6. Wählen Sie jeweils eine Option aus den Bereichen **Verbundene Zellen/Nicht-Text-Inhalt** und **Zusätzliche Spalten/Reihen** im Dialog **Tab-Text importieren**:
  - **Verbinden & Inhalt unterdrücken / Tabelle Beachten** – mit diesen Optionen bestimmen Sie, dass nur genügend Text importiert wird, um die Tabelle vollständig zu befüllen. Alle nachfolgende Textzeichen werden unterdrückt. Für diese Option sollten alle Zellen markiert sein.
  - **Verbinden & Inhalt unterdrücken / Neue Spalten/Reihen einfügen** – mit diesen Optionen bestimmen Sie, dass neue Spalten bzw. Zeilen in der Tabelle erstellt werden, um den Text vollständig zu importieren. Es kann sein, dass Texte, die aus Excel oder einer anderen Tabellenapplication importieren, eine zusätzliche Zeile besitzen, die manuell aus der Tabelle entfernt werden muss.
  - **Inhalt unterdrücken / Tabelle Beachten** – mit diesen Optionen bestimmen Sie, dass nur genügend Text importiert wird, um die Tabelle vollständig zu befüllen. Alle nachfolgende Textzeichen werden unterdrückt.
  - **Inhalt unterdrücken / Neue Spalten/Reihen einfügen** – mit diesen Optionen bestimmen Sie, dass neue Spalten bzw. Zeilen in der Tabelle erstellt werden, um den Text vollständig zu importieren. Es kann sein, dass Texte, die aus Excel oder einer anderen Tabellenapplication importieren, eine zusätzliche Zeile besitzen, die manuell aus der Tabelle entfernt werden muss.
  - **Inhalt behalten / Tabelle Beachten** – mit diesen Optionen bestimmen Sie, dass nur genügend Text importiert wird, um die Tabelle vollständig zu befüllen. Alle nachfolgende Textzeichen werden unterdrückt.

- **Inhalt behalten / Neue Spalten/Reihen einfügen** – mit diesen Optionen bestimmen Sie, dass neue Spalten bzw. Zeilen in der Tabelle erstellt werden, um den Text vollständig zu importieren. Es kann sein, dass Texte, die aus Excel oder einer anderen Tabellenapplikation importieren, eine zusätzliche Zeile besitzen, die manuell aus der Tabelle entfernt werden muss.

## Grafikattribute für Tabellen

Tabellen sind Objekte und werden genauso behandelt wie alle anderen Objekte. Das bedeutet, dass sie einen Rahmen und eine Füllfarbe haben, die auch ein Farbverlauf sein kann. Sie können den Rahmen und die Füllfarbe sowohl im Reiter **Tabelle** des Dialogs **Tabelleneinstellungen** als auch in der **Modulpalette im Tabellenmodus** oder auch im Dialog **Objekteinstellungen** definieren.

### Farben für Zellen, Zeilen und Spalten

Die Darstellung Ihrer Tabelle kann nach Bedarf adaptiert werden. Sie können Zellen, Zeilen und Spalten beliebige Farben zuweisen, aber bevor Sie anfangen, Ihre Tabelle zu ändern, sollte folgendes berücksichtigt werden:

- Zeilenfarben haben Vorrang vor Spaltenfarben.
- Zellenfarben haben Vorrang vor Zeilenfarben **und** Spaltenfarben.
- Wenn Spalten/Zeilen die Standardeinstellung [**Weiß**] + **Transparent** behalten, wird eine Füllfarbe bzw. Dichte, die dem Tabellenobjekt zugewiesen wurde in den transparenten Elementen sichtbar.

### Trennlinien (Trenner)

Trenner können jeder einzelnen Zelle, Gruppe von Zellen bzw. der gesamten Tabelle zugewiesen werden. Möglicherweise kennen Sie schon das Trenner-/Gitterprinzip von MS-Excel oder andere Tabellenkalkulationsprogrammen.

Die grafischen Attributen der Trenner werden im Reiter **Trenner** des Dialogs **Tabelleneinstellungen** bzw. der **Modulpalette im Tabellenmodus** vorgenommen und besitzen die selben Standardeinstellungen wie die Objektrahmen bzw. Linienobjekte. Der Tabellenrahmen wird nicht in der Definition berücksichtigt. Wenn Sie zum Beispiel nur die oberste linke Zelle anwählen, bietet Ihnen das Program nur die Einstellungen **Trenner Rechts** und **Trenner Unten**.

Die einfachste Option ist, eine Tabelle zu erstellen, die ein Gitternetz besitzt, wobei alle Trenner im Gitternetz die Standardeinstellungen besitzen.

#### **Tabelle mit Standard-Gitternetz erstellen:**

1. Erstellen Sie eine Tabelle mit mehreren Spalten und Zeilen.
2. Markieren Sie die gesamte Tabelle (alle Zellen).
3. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
  - Wählen Sie den Menübefehl **Tabelle > Trenner einblenden**.

- Wählen Sie den Befehl **Trenner einblenden** im Kontextmenü.

Die Tabelle wird jetzt mit dem Standard-Gitternetz dargestellt. Die Trenner haben die Farbe [Schwarz] und die Standardlinienstärke 1 pt oder 0,353 mm.

#### **Gitternetz bearbeiten:**

1. Markieren Sie die gesamte Tabelle (alle Zellen).
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
  - Wählen Sie den Menübefehl **Tabelle > Trennereinstellungen**.
  - Wählen Sie den Befehl **Trennereinstellungen** im Kontextmenü.
  - Wählen Sie den Reiter **Trenner** in der **Modulpalette**.
3. Definieren Sie die Optionen für den **Horizontalen Trenner** bzw. **Vertikalen Trenner**.

#### **Gitternetz ausblenden:**

1. Markieren Sie die gesamte Tabelle (alle Zellen).
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
  - Wählen Sie den Menübefehl **Tabelle > Trenner ausblenden**.
  - Wählen Sie den Befehl **Trenner ausblenden** im Kontextmenü.

#### **Trennlinien für individuelle Zellen, Spalten oder Zeilen definieren:**

1. Erstellen Sie eine Tabelle mit mehreren Spalten und Zeilen.
2. Markieren Sie die Zelle(n), Zeile oder Spalte, der Sie einen Trenner zuweisen möchten.
3. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
  - Wählen Sie den Menübefehl **Tabelle > Trennlinieneinstellungen**.
  - Wählen Sie den Befehl **Trennlinieneinstellungen** im Kontextmenü.
  - Wählen Sie den Reiter **Trennlinie** in der **Modulpalette**.
4. Markieren Sie die benötigten Trenneroptionen mit **Ja** (Häkchen) und definieren Sie die **Trenner Links, Rechts, Oben** und **Unten** und/oder **Horizontaler Trenner/Vertikaler Trenner** wie verfügbar und nach Bedarf.

Möglicherweise haben Sie entschieden, den Vertikalen Trenner in rot und den Horizontalen Trenner in schwarz zu definieren. Sie können eine der Optionen **Horizontaler Trenner oben** oder **Vertikaler Trenner oben** im Reiter **Tabelle** im dialog **Tabelleneinstellungen** auswählen. Die Option definiert, welche Trenner oben ausgegeben werden, d.h. über den anderen Trenner.

## Grafikstilvorlagen für Tabellen

In Version 8 des VivaDesigners können Sie auch Stilvorlagen mit grafischen Attributen einer gesamten Tabelle, Zeilen bzw. Spalten und einzelnen Zellen zuweisen. Die oben beschriebenen Regeln für Prioritäten gelten auch für diese Stilvorlagen.

Allgemeine Informationen zur Verwendung von Stilvorlagen finden Sie im Kapitel **Arbeiten mit Stilvorlagen**.

### Eine Zellenstilvorlage erstellen:

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
  - Wählen Sie den Menübefehl **Bearbeiten** › **Stilvorlagen** und wählen sie die Option **Neu**.
  - Drücken Sie die Tastenfolge **Ctrl + Alt + Umschalt + S** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl Umschalt + S** (Mac) und wählen Sie die Option **Neu**.
  - Klicken Sie mit der rechten bzw. sekundären Maustaste in der **Stilvorlagenpalette** und wählen Sie die Option **Neu** im Kontextmenu.
2. Wählen Sie Ihren eigenen **Namen** für die Stilvorlage, oder alternativ wählen Sie aus dem Einblendmenü einen vordefinierten Namen.
3. Wählen Sie den **Stilvorlagentyp**:
  - Wählen Sie die Option **Tabellenzellen**.
4. Definieren Sie eine Füllfabe, z.B. [Rot] 100%.
5. Definieren Sie alle vier Trenner als [Schwarz] 100% mit einer Linienstärke von imm.
6. Klicken Sie **OK**.

### Eine Zeilenstilvorlage erstellen:

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
  - Wählen Sie den Menübefehl **Bearbeiten** › **Stilvorlagen** und wählen sie die Option **Neu**.
  - Drücken Sie die Tastenfolge **Ctrl + Alt + Umschalt + S** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl Umschalt + S** (Mac) und wählen Sie die Option **Neu**.
  - Klicken Sie mit der rechten bzw. sekundären Maustaste in der **Stilvorlagenpalette** und wählen sie die Option **Neu** im Kontextmenu.
2. Wählen Sie Ihren eigenen **Namen** für die Stilvorlage, oder alternativ wählen Sie aus dem Einblendmenü einen vordefinierten Namen.
3. Wählen Sie den **Stilvorlagentyp**:
  - Wählen Sie die Option **Tabellenzeilen**.
4. Definieren Sie eine Füllfabe, z.B. [Grün] 50%.
5. Klicken Sie **OK**.

### Eine Spaltenstilvorlage erstellen:

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
  - Wählen Sie den Menübefehl **Bearbeiten** > **Stilvorlagen** und wählen sie die Option **Neu**.
  - Drücken Sie die Tastenfolge **Ctrl + Alt + Umschalt + S** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl Umschalt + S** (Mac) und wählen Sie die Option **Neu**.
  - Klicken Sie mit der rechten bzw. sekundären Maustaste in der **Stilvorlagenpalette** und wählen sie die Option **Neu** im Kontextmenu.
2. Wählen Sie Ihren eigenen **Namen** für die Stilvorlage, oder alternativ wählen Sie einen vordefinierten Namen.
3. Wählen Sie den **Stilvorlagentyp**:
  - Wählen Sie die Option **Tabellenspalten**.
4. Definieren Sie eine Füllfarbe, z.B. [Blau] 50%.
5. Klicken Sie **OK**.

Jetzt können Sie eine Tabelle Ihrer Wahl erstellen, und die erstellten Stilvorlagen probeweise Zellen, spalten und Zeilen zuweisen. Sie müssen keine ganze Zeile bzw. Spalte markieren; wenn eine Zelle aktiviert ist und eine Zeilen- bzw. Spaltenstilvorlage ausgewählt wird, dann wird diese der gesamten Zeile bzw. Spalte zugewiesen.

Erstellen Sie jetzt 3 weitere Spaltenstilvorlagen und 3 weitere Zeilenstilvorlagen, jeweils mit einer anderen Füllfarbe. Anschließend können Sie eine Tabellenstilvorlage mit Kopfzeile, Fußzeile und abwechselnden Spalten bzw. Zeilen erstellen.

### Eine Tabellenstilvorlage mit abwechselnden Spalten erstellen:

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
  - Wählen Sie den Menübefehl **Bearbeiten** > **Stilvorlagen** und wählen Sie die Option **Neu**.
  - Drücken Sie die Tastenfolge **Ctrl + Alt + Umschalt + S** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl Umschalt + S** (Mac) und wählen Sie die Option **Neu**.
  - Klicken Sie mit der rechten bzw. sekundären Maustaste in der **Stilvorlagenpalette** und wählen Sie die Option **Neu** im Kontextmenu.
2. Wählen Sie Ihren eigenen **Namen** für die Stilvorlage, oder alternativ wählen Sie einen vordefinierten Namen.
3. Wählen Sie den **Stilvorlagentyp**:
  - Wählen Sie die Option **Tabelle**.
4. Wählen Sie die gewünschten Optionen für das Tabellenobjekt im Bereich **Tabelleneinstellungen**:
  - Im Bereich **Füllung**, wählen Sie die **Farbe**, **Dichte** und **Verlaufwinkel** (wenn die gewählte Farbe vom Typ **Verlauf** ist).
  - Im Bereich **Rahmen**, wählen Sie die **Linienfarbe**, **Liniendichte**, **Linienstil** and **Linienstärke**.
  - Im Bereich **Trenner**, w **Reihenfolge: Vertikaler Trenner oben** oder **Horizontaler Trenner oben**.
5. Wählen Sie die gewünschten Optionen im Bereich **Spalteneinstellungen**:

- Schalten Sie das Einblendmenü **Linke Spalten** auf **Ja** und wählen Sie eine Ihrer vier Spaltenstilvorlagen.
  - Schalten Sie das Einblendmenü **Rechte Spalten** auf **Ja** und wählen Sie eine Ihrer vier Spaltenstilvorlagen.
  - Schalten Sie das Einblendmenü **Abwechselnde Spalten** auf **Ja** und wählen Sie eine Ihrer vier Spaltenstilvorlagen für jede abwechselnde Spalte.
6. Klicken Sie **OK**.
  7. Erstellen Sie ein Tabellenobjekt mit wenigstens 6 Spalten und weisen Sie die Tabellenstilvorlage der Tabelle zu.

**Eine Tabellenstilvorlage mit abwechselnden Zeilen erstellen:**

1. Erstellen Sie eine neue Tabellenstilvorlage wie oben beschrieben.
2. Wählen Sie die benötigten Zeilenooptionen im Bereich **Zeileinstellungen**:
  - Schalten Sie das Einblendmenü **Rechte Spalten** auf **Ja** und wählen Sie eine Ihrer vier Zeilenstilvorlagen.
  - Set the popup menu **Header** to **Yes** and select one of your four Row Style Sheets.
  - Set the popup menu **Footer** to **Yes** and select one of your four Row Style Sheets.
  - Set the popup menu **Alternating Rows** to **Yes** and select one of your four Row Style Sheets for each alternating row.
3. Klicken Sie **OK**.
4. Erstellen Sie ein Tabellenobjekt mit wenigstens 6 Zeilen und weisen Sie die Tabellenstilvorlage der Tabelle zu.

***Tipp:** sie können jetzt die erstellte Zellenstilvorlage jeder Zelle bzw. Zellengruppe in beiden der oben erstellten Tabellen zuweisen, um individuelle Effekten zu erzielen. Weisen Sie Trennlinien mit unterschiedlichen Farben verschiedenen Spalten bzw. Zeilenstilvorlagen zu.*