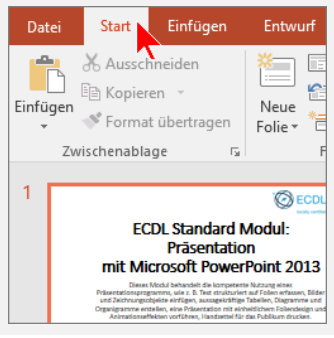
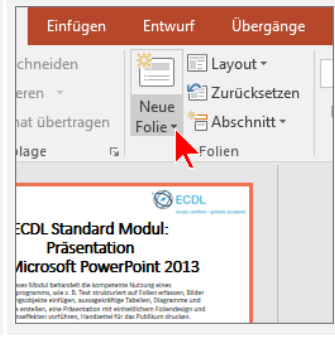
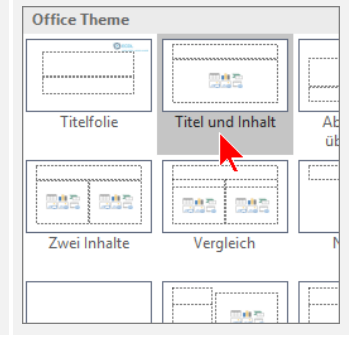
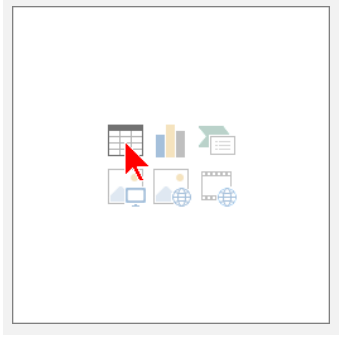
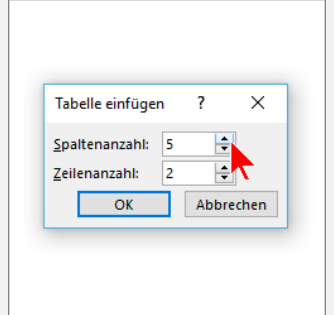
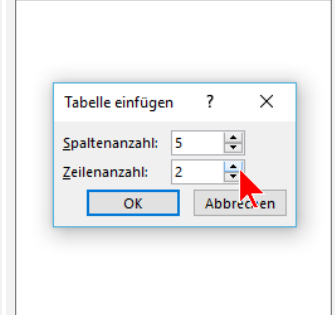
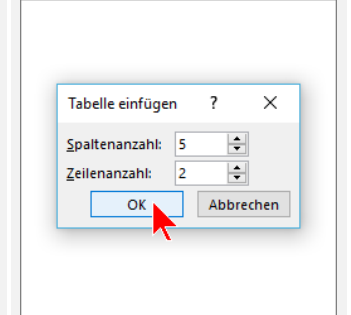
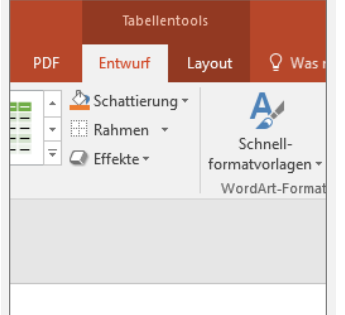
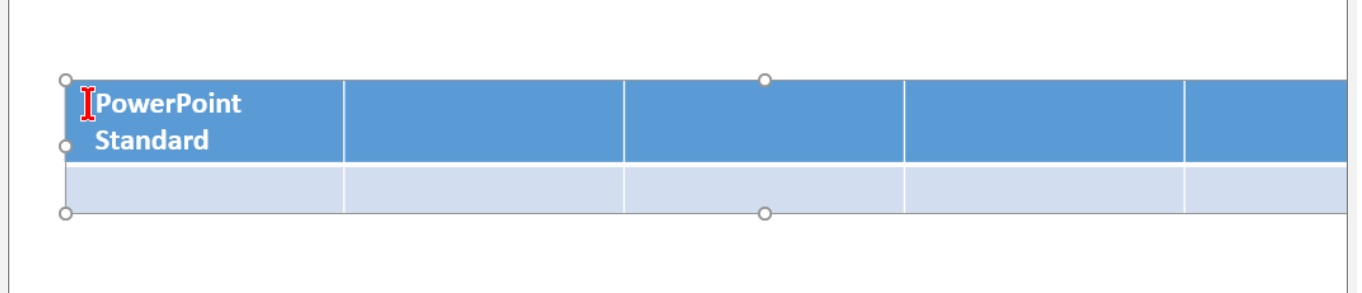


## 3.4 Tabellen

### 3.4.1 Text in eine Tabelle auf einer Folie eingeben, bearbeiten (Ü, L)

#### Tabelle in eine neue leere Folie einfügen und Text eingeben/bearbeiten

1.	2.	3. Layout «Titel und Inhalt» auswählen <sup>14</sup> .	4. Klick auf das Tabellen-Symbol auf der leeren neuen Folie.
			
5. Anzahl gewünschte Spalten auswählen.	6. Anzahl gewünschte Zeilen auswählen.	7.	8. Optional: gewünschte Einstellungen in den Tabellentools-Registern «Entwurf» und «Layout» vornehmen. <sup>15</sup>
			
9. Klick in eine Zelle der Tabelle, um dort Text einzugeben bzw. bestehenden Text zu bearbeiten. <sup>16</sup>			
			

<sup>14</sup> Alternativ können auch die Layouts «Zwei Inhalte», «Vergleich» oder «Inhalt mit Überschrift» gewählt werden.

<sup>15</sup> Die Tabelle muss markiert sein. Ansonsten erscheinen die Tabellentools-Register «Entwurf» und «Layout» nicht.

<sup>16</sup> Eine zusätzliche Zeile erhält man, wenn man in die letzte Zelle der Tabelle klickt und die **Tabulator**-Taste drückt.

### 3.4.2 Zeilen, Spalten, die ganze Tabelle auswählen (Ü)

#### Zeile markieren

1. Klick vor zu markierende Zeile.

Notizen:

Datenbanken Anwenden	Prä
Access 2007 (PC)	Pov 200
Access 2010 (PC)	Pov 201
Access 2013 (PC)	Pov 201
Access 2016 (PC)	Pov

#### Zeilen markieren

1. Klick vor erste zu markierende Zeile und Maustaste gedrückt halten.

2. Mit der Maus nach unten bzw. nach oben bis zur letzten zu markierenden Zeile fahren und Maustaste loslassen.

Datenbanken Anwenden	Prä
Access 2007 (PC)	Pov 200
Access 2010 (PC)	Pov 201
Access 2013 (PC)	Pov 201
Access 2016 (PC)	Pov

Datenbanken Anwenden	Prä
Access 2007 (PC)	Pov 200
Access 2010 (PC)	Pov 201
Access 2013 (PC)	Pov 201
Access 2016 (PC)	Pov

#### Spalte markieren

1. Klick über zu markierender Spalte.

Notizen:

Datenbanken Anwenden	Präsentation	Online-Zusammenarbeit	IT-Sicherheit
Access 2007 (PC)	Power Point 2007	Internet Explore	In et Ex

#### Spalten markieren

1. Klick über erster zu markierender Spalte und Maustaste gedrückt halten.

2. Mit der Maus nach rechts bzw. nach links bis zur letzten zu markierenden Spalte fahren und Maustaste loslassen.

Datenbanken Anwenden	Präsentation	Online-Zusammenarbeit	IT-Sicherheit
Access 2007 (PC)	Power Point 2007	Internet Explore	In et Ex

Datenbanken Anwenden	Präsentation	Online-Zusammenarbeit	IT-Sicherheit
Access 2007 (PC)	Power Point 2007	Internet Explore	In et Ex

### Die ganze Tabelle markieren

1. Klick auf die zu markierende Tabelle.
2. Klick auf den äusseren Rahmen der Tabelle.  
  
Alternative zu diesem Schritt: **Esc-Taste drücken.**

Notizen:

Datenbanken Anwenden	Präsentation	Online-Zusammenarb
Access 2007 (PC)	Power Point 2007 (PC)	Internet Explorer ab 6

Datenbanken Anwenden	Präsentation	Online-Zusammenarb
Access 2007 (PC)	Power Point 2007 (PC)	Internet Explorer ab 6

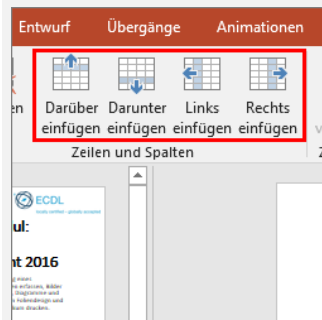
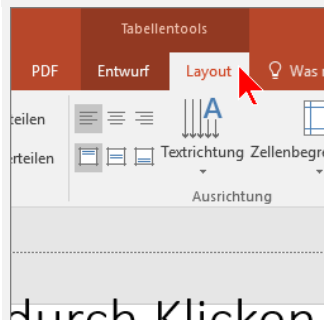
### 3.4.3 Zeilen und Spalten einfügen, löschen (Ü)

#### Zeile und Spalte einfügen

1. Klick an den Ort in der Tabelle, an welchem eine Spalte/Zeile eingefügt werden soll.
- 2.
3. Gewünschten Einfügeort<sup>17</sup> auswählen.

ERGEBNIS: «Darüber einfügen».

Datenbanken Anwenden	Präsentation	Online-Zusammenarb
Access 2007 (PC)	Power Point 2007 (PC)	Internet Explorer ab 6



Datenbanken Anwenden	Präsentation	Online-Zusammenarb
Access 2007 (PC)	Power Point 2007 (PC)	Internet Explorer ab 6

#### Zeile/-n und Spalte/-n löschen

1. Zu löschende Zeile/-n oder Spalte/-n komplett markieren.
2. **Backspace-Taste drücken.**

ERGEBNIS

Notizen:

Datenbanken anwenden	Präsentation	Online-
Access 2007 (PC)	Power Point 2007	Internet Explorer



Datenbanken Anwenden	Präsentation	Online-Zusammenarb
Access 2007 (PC)	Power Point 2007 (PC)	Internet Explorer ab 6

<sup>17</sup> Für Spalten «Darüber einfügen» oder «Darunter einfügen» auswählen. Für Zeilen «Links einfügen» oder «Rechts einfügen» auswählen.

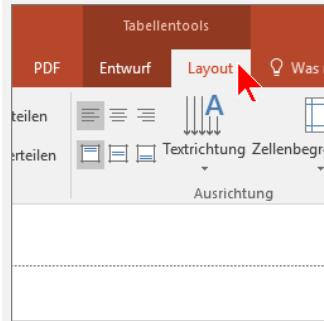
### 3.4.4 Spaltenbreite und Zeilenhöhe verändern (Ü, L)

#### Spaltenbreite bzw. Zeilenhöhe verändern

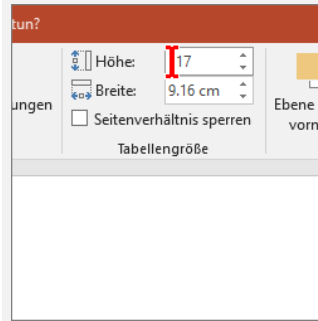
1. Klick in zu verändernde Spalte bzw. Zeile.

Präsentation	Online-Zusammenarbeit	IT-Sicherheit
PowerPoint 2007 (PC)	Internet Explorer ab 6	Internet Explorer ab 6

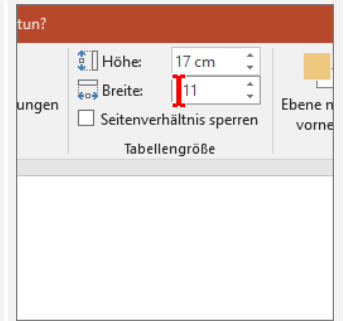
2.



3a. Gewünschte (Zeilen-) Höhe eingeben.



3b. Gewünschte (Spalten-) Breite eingeben.



Entweder-oder.

4. Enter-Taste drücken.



ERGEBNIS

Präsentation	Online-Zusammenarbeit	IT-Sicherheit
PowerPoint 2007 (PC)	Internet Explorer ab 6	Internet Explorer ab 6
PowerPoint	Internet Explorer	Internet

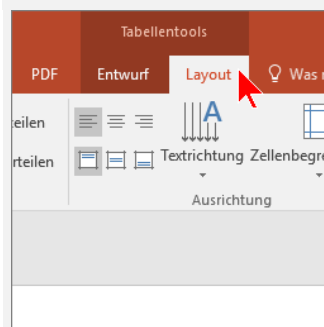
Notizen:

#### Spaltenbreite bzw. Zeilenhöhe der gesamten Tabelle gleichmässig verteilen

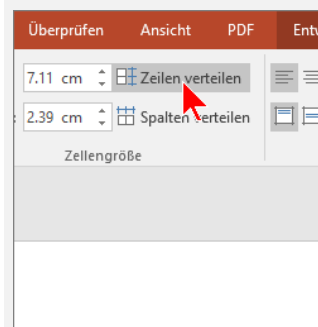
1. Klick in Tabelle.

Datenbanken Anwenden	Präsentation	Online-Zusammenarbeit	IT-Sicherheit
Access 2007 (PC)	PowerPoint	Internet Explorer ab 6	Internet Explorer

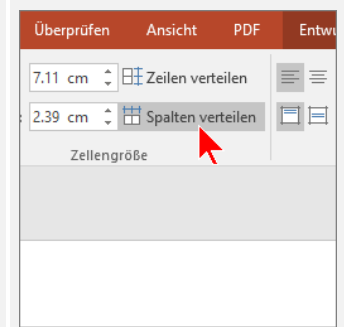
2.



3a. Zeilenhöhe gleichmässig verteilen.



3b. Spaltenbreite gleichmässig verteilen.



Entweder-oder.

**ERGEBNIS: «Spalten verteilen»**

Notizen:

Datenbanken Anwenden	Präsentation	Online-Zusammenarbeit	IT-Sicherheit	Bildbearbeitung
Access 2007 (PC)	Power Point 2007 (PC)	Internet Explorer ab 6	Internet Explorer ab 6	Gimp 2.8
Access 2010 (PC)	Power Point 2010	Internet Explorer	Internet Explorer	Adobe Photoshop