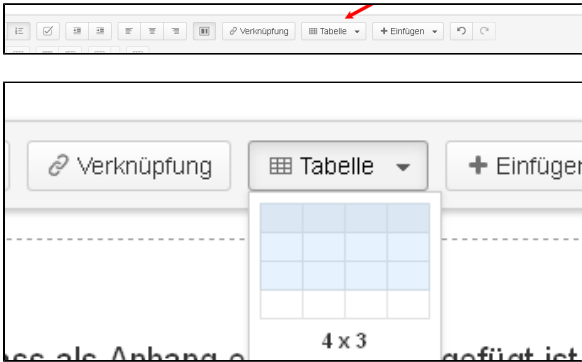


Tabellen

i In der neuen Version können Zellen mit einer Hintergrundfarbe unterlegt werden. Die Spalten können durch einen Klick auf die Kopfzeile sortiert werden.

Bei Erstellung einer Tabelle ist die Sortierfunktion automatisch integriert. Aber: wenn in einer Spalte Zellen verbunden werden, unterbricht dies die Sortierfunktion.



Eine Tabelle erstellen

1. Cursor an die Stelle positionieren, wo die Tabelle eingefügt werden soll
2. Button "Tabelle".
3. Im Menü die Zahl der Zeilen und Spalten wählen und einmal klicken. Möchten Sie für die Tabelle keine Kopfzeile haben, einfach die Umschalttaste gedrückt halten.
4. Die Tabelle erscheint und zusätzlich ein Menü zur Bearbeitung der Tabelle.



Kopfzeile Spalte 1	Kopfzeile Spalte 2
a	a
c	r
k	o
j	i
l	f
b	e
t	g

Shortcuts

Strg+U mschal t+c	Kopiert die aktuelle Zeile
Strg+U mschal t+i	Öffnet den Dialog "Tabelle einfügen"
Strg+U mschal t+v	Fügt die Zeile über der aktuellen ein.
Strg+U mschal t+x	Schneidet die markierten Zeilen aus
Alt+Pf eil nach oben	Fügt eine Zeile über der aktuellen Zeile ein
Alt+Pf eil nach unten	Fügt eine Zeile unter der aktuellen Zeile ein