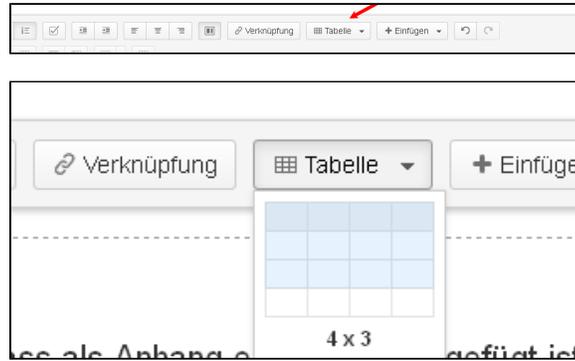


Tabellen

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



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

i 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 |