

8. Tabellen

Gegenüberstellung

- | Die Gegenüberstellung ist auch eine Form der Tabelle, wird aber in der Regel ohne die Umrandung einer Tabelle aufgeführt.
- | Wir beginnen mit einer neuen Datei und wählen als **Layout Zweispaltiger Text**.
- | Als Überschrift geben wir ein: **Mitarbeiterschulung**.
- | Auf der linken Seite werden die Positiven Faktoren auf der rechten Seite die Negativen Faktoren aufgezählt.
- | Die Tabelle könnte dann so aussehen:

Mitarbeiterschulung	
<ul style="list-style-type: none"> • Positive Faktoren - Effektiver Umgang mit Computer - Steigerung der Mitarbeitermotivation - Verbesserte Kommunikation 	<ul style="list-style-type: none"> • Negative Faktoren - Unnötige Spielereien - Höherer Marktwert - Höhere Telefonrechnung

- | Die vergleichbaren Punkte sind nicht gegenüber gestellt sondern aufgrund der verschieden langen Beschreibungen in den Zeilen verrutscht. Nun erweitern wir den Text rechts, um auf die gleiche Zeilenanzahl zu kommen:

Mitarbeiterschulung	
<ul style="list-style-type: none"> • Positive Faktoren - Effektiver Umgang mit Computer - Steigerung der Mitarbeitermotivation - Verbesserte Kommunikation 	<ul style="list-style-type: none"> • Negative Faktoren - Unnötige Spielereien - Höherer Marktwert des Mitarbeiter - Höhere Telefonrechnung

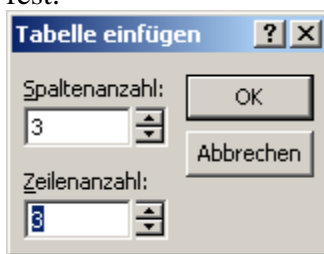
- | Für eine Selbstablaufende Präsentation ist die Folie in Ordnung. Soll Sie aber präsentiert werden, dann gehören nur kurze Stichworte in die Gegenüberstellung. Alles weitere kann ja erzählt werden. Dem Publikum und dem Präsentierenden soll die Folie nur als Stichwort dienen. Das Publikum soll den Vortrag ja nicht lesen. Die Alternative wäre dafür diese Folie:



- 1 Hier die 3 Seiten als Powerpoint Datei [Mitarbeiterschulung](#) (16KB) .


Symmetrische Tabelle

- 1 Den nächsten Schritt fangen wir mit einer neuen Powerpoint Präsentation an. Für die erste Seite wählen wir das **Autolayout Tabelle**.
- 1 Nach einem Doppelklick in den Tabellenbereich legen wir als Größe 3 Spalten und 3 Zeilen fest.



- 1 Nun tragen Sie folgende Werte in die Tabelle ein:

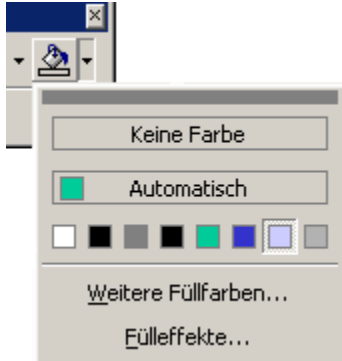
Installation neue PC		
Abteilung	Geplante PC	Installations-termin
Einkauf	2 Desktops	August
Verkauf	2 Laptops	September

- 1 Nun werden die Einträge mittig formatiert. Dazu am besten die ganze Tabelle markieren und zuerst in der Symbolleiste das Symbol zentriert  anklicken. Dadurch werden alle Einträge in der Feldern waagrecht zentriert.
- 1 Für die senkrechte Zentrierung benötigen wir die speziell bei der Verarbeitung von Tabellen eingblendete Symbolleiste. Sollte diese nicht angezeigt werden kann diese über **Ansicht / Symbolleisten / Tabellen und Rahmen** aktiviert werden. Hier klicken wir das Symbol für

Vertikal zentrieren.



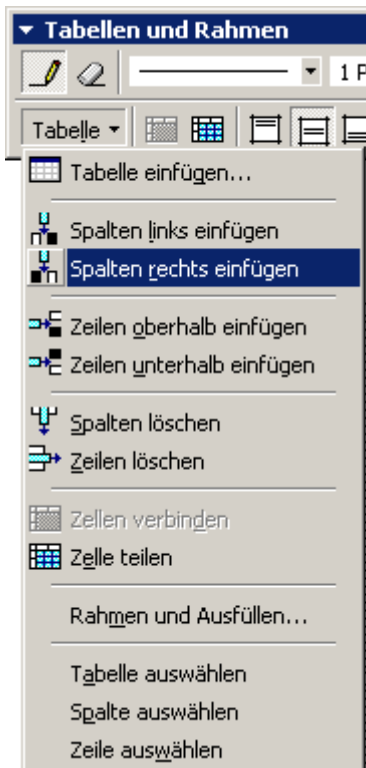
- Im nächsten Schritt färben wir die Tabelle ein. Dazu markieren wir mit der Maus die obere Reihe der Tabelle und klicken auf den kleinen Pfeil beim Symbol Füllfarbe.



- Die eingefärbte Tabelle könnte dann so aussehen:

Installation neue PC		
Abteilung	Geplante PC	Installations-termin
Einkauf	2 Desktops	August
Verkauf	2 Laptops	September

- Nun sollen die Kosten in der Tabelle noch aufgenommen werden. Dazu benötigen wir eine zusätzliche Spalte. Der Cursor wird dazu in ein Feld der letzten Spalte gesetzt und anschließend über die Symbolleiste unter Tabelle der Menüpunkt **Spalten rechts einfügen** ausgewählt.



- 1 Dummerweise wird die Spalte in der gleichen Breite hinzugefügt wie die 3 bereits bestehenden. Dadurch ist die Tabelle jetzt breiter wie die Bühne. Markieren Sie die ganze Tabelle. Es erscheinen die so genannten Angreifer. Es handelt sich dabei um kleine Quadrate

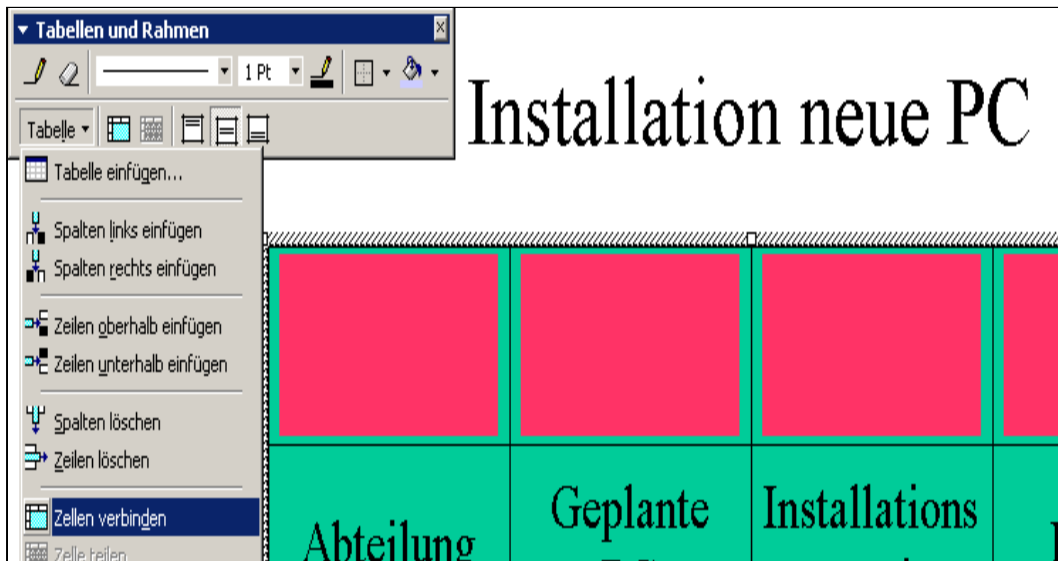


an den 4 Ecken und an jeder Seite zusätzlich mittig. Bei gedrückter linker Maustaste kann damit die komplette Größe der Tabelle geändert werden. Die Spaltenbreite und Zeilenhöhe wird dabei automatisch angepasst.

- 1 In der neu erstellten Spalte werden die Kosten eingetragen.
- 1 Es soll eine weitere Abteilung mit neuen PC ausgestattet werden. Deshalb benötigen wir eine weitere Zeile. Das Verfahren dazu ist identisch mit der Spalte, nur wird diesmal der Menüpunkt **Zeilen unterhalb einfügen** ausgewählt. Danach sieht die Seite so aus:

Installation neue PC			
Abteilung	Geplante PC	Installations-termin	Kosten
Einkauf	2 Desktops	August	2.200€
Verkauf	2 Laptops	September	4.600€
Lager	1 Desktop 1 Laptop	Oktober	3.400€

- 1 Zum Schluss wollen wir die Überschrift in die Tabelle integrieren. Dazu fügen wir zuerst eine weitere Zeile oberhalb der Tabelle hinzu, markieren die komplette obere Zeile und wählen den Menüpunkt **Zellen verbinden**.



- 1 Danach übertragen wir die Überschrift in das neue Feld in der Tabelle. Das Textfeld kann gelöscht werden. Anschließend wird die komplette Tabelle nach oben verschoben und die Überschrift formatiert (z.B. Schriftgröße, Fett). Das Ergebnis sieht dann so aus:




Installation neue PC			
Abteilung	Geplante PC	Installations -termin	Kosten
Einkauf	2 Desktops	August	2.200€
Verkauf	2 Laptops	September	4.600€
Lager	1 Desktop 1 Laptop	Oktober	3.400€

- 1 Beispieldatei: [Installation neue PC](#) (26KB)



Tabelle zeichnen

- 1 Wir starten mit einer neuen Folie im AutoLayout Leer. Zuerst muss die Symbolleiste über **Ansicht / Symbolleisten / Tabellen und Rahmen** aktiviert werden.
- 1 Durch einmaliges Linksklicken auf das Symbol **Tabelle zeichnen** wird die Funktion zum Zeichnen von Tabellen aktiviert. Als erstes zeichnet man am besten den äußeren Rahmen der Tabelle. Danach können mit dem Stift verschiedene Unterteilungen eingefügt werden. Versuchen Sie folgende Tabelle zu zeichnen:

- | Wenn eine Linie nicht so gelingt wie gedacht, kann diese nach dem Deaktivieren des Symbol  Tabelle zeichnen durch nochmaliges Linksklicken die Linie verschoben werden oder durch aktivieren des Radiergummi  Symbols durch einfaches Anklicken wieder gelöscht werden.
- | Falls verschiedene Linien in einer Tabelle gewünscht sind, kann über das Symbol Rahmenfarbe  die Farbe der Linie geändert werden. Zusätzlich gibt es verschiedene Variationsmöglichkeiten über die Symbole Linienart und Linienstärke



- | Als nächstes werden diverse Daten in die Tabelle eingetragen und die Texte formatiert.
- | Danach können die einzelnen Zellen mit verschiedenen Hintergründen formatiert werden. Dazu stehen wieder die gleichen Farben und Fülleffekte zur Verfügung, die wir bereits an vielen anderen Objekten kennen gelernt haben. Zum Formatieren wird der Cursor in dem gewünschten Feld durch einfaches Linksklicken aktiviert. Dann wird über das Symbol Füllfarbe die gewünschte Füllung ausgewählt.



- | Die fertige Tabelle könnte dann so aussehen:

Filiale München		
2003	Cafeteria	
	Personal	Vorstand

Die Beispieldatei gibt es hier: [gezeichnete Tabelle](#) (34KB) 