
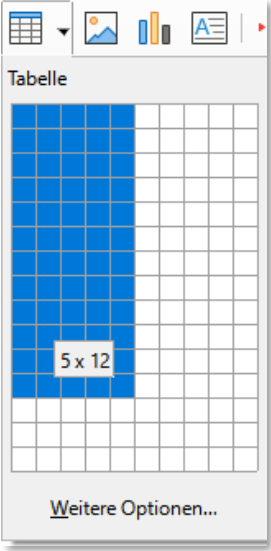

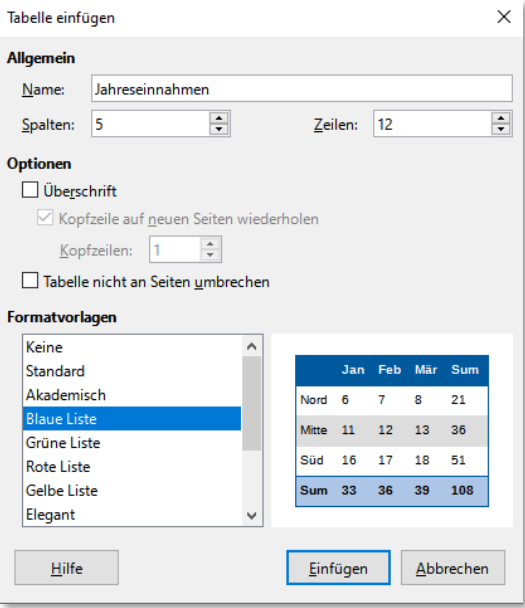
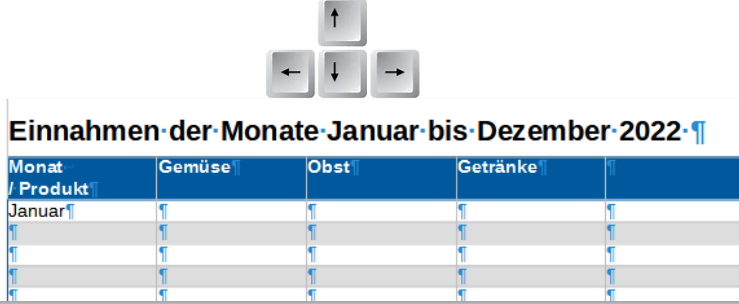


1		<p>Klicken Sie zunächst an die Stelle in ihrem Dokument, an welcher Sie die Tabelle einfügen möchten.</p>
2		<p>Klicken Sie nun auf das Tabellensymbol  in der Symbolleiste.</p> <p>In dem Eingabemenü können Sie durch das Markieren der Quadrate die Größe der Tabelle angeben. Dazu fahren Sie über das Raster und bestätigen die Auswahl mit einem Linksklick.</p>
3		<p>Indem Sie auf die Schaltfläche Weitere Optionen klicken können Sie Formatvorlagen und weitere Optionen verwenden.</p> <p>Bestätigen Sie die Auswahl mit Einfügen.</p>
4		<p>Sie können sich nun mit den Pfeiltasten innerhalb der Tabelle bewegen und die Eintragungen vornehmen.</p>