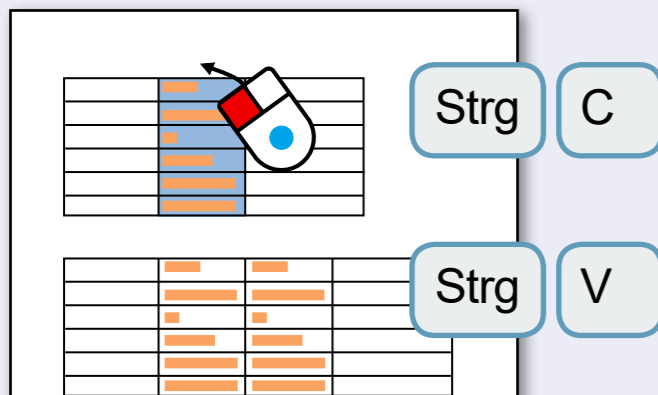


## Tabellen bearbeiten

### Spalten und Zeilen kopieren

Über einen Klick oberhalb einer Spalte kann ich diese markieren und über **Strg + C** kopieren. Mit **Strg + V** füge ich die Spalte dann ein, bei Bedarf auch mehrfach.

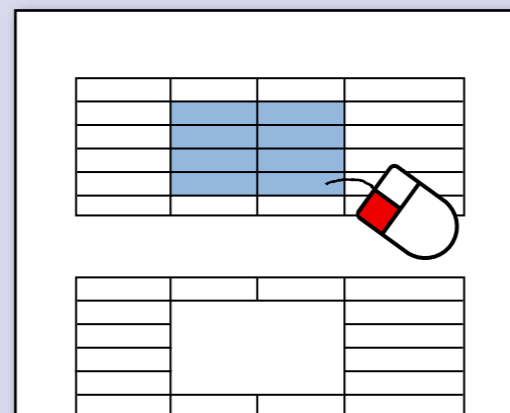
Das kann ich auch mit Zeilen machen: Links vor die Zeile klicken – die Zeile wird dabei markiert – und dann kopieren und beliebig oft einfügen.



### Zellen verbinden

Ich kann mehrere Zellen zu einer Zelle zusammenziehen. Dazu markiere ich die gewünschten Zellen und wähle im Register **Layout** die Schaltfläche **Zellen verbinden**.

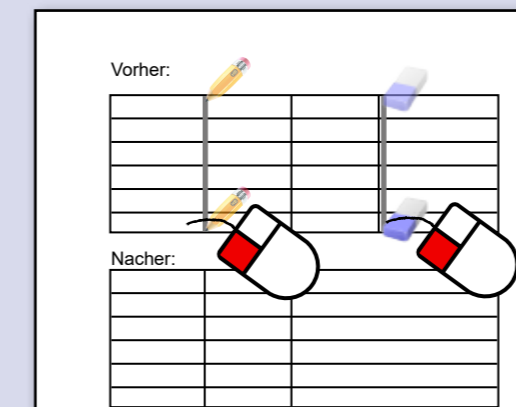
Möchte ich eine Tabelle in zwei Tabellen trennen, so wähle ich **Tabelle teilen**. Die Tabelle wird dann oberhalb der aktiven Zelle geteilt.



### Rahmenlinien ausradieren

Auch so kann ich Zellen zusammenlegen: Mit dem **Radierer** lösche ich Linien. Das brauche ich vor allem dann, wenn ich zwei **Spalten** verbinden möchte, die Zeilen aber erhalten bleiben sollen.

Über **Tabelle zeichnen** kann ich den Tabellenstift aktivieren und Linien hinzufügen.

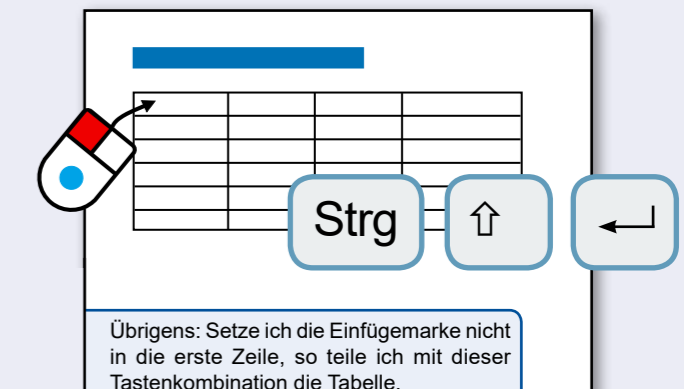


### Eine Zeile oberhalb der Tabelle

Das ist auch nützlich: Meine Tabelle befindet sich in einem neuen Dokument im ersten Absatz. Wie bekomme ich jetzt eine Überschrift – einen neuen Absatz – vor die Tabelle?

Ich klicke in die **erste Tabellenzelle** und drücke **Enter**!

Alternativ kann ich in eine beliebige Zelle der **ersten Zeile** klicken und die Tastenkombination **Strg + Shift + Enter** drücken. Schon wird oberhalb der Tabelle ein weiterer Absatz eingefügt.



Übrigens: Setze ich die Einfügemarke nicht in die erste Zeile, so teile ich mit dieser Tastenkombination die Tabelle.