

# CorelDRAW 2024

## Tabellen





## Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	3
Tabelle erstellen.....	3
<b>Tabellenzellen mit Inhalt füllen</b> .....	4
Texteingabe .....	4
Andere Objekte in einer Tabellenzelle platzieren .....	4
<b>In einer Tabelle navigieren</b> .....	6
<b>Die Symbole in der Symbolleiste Eigenschaftsleiste</b> .....	6
<b>Zelle, Spalte, Zeile oder Tabelle markieren</b> .....	8
<b>Spalten bzw. Zeilen einfügen</b> .....	10
<b>Zeile bzw. Spalte verschieben oder kopieren</b> .....	10
<b>Zeile, Spalte oder Tabelle löschen</b> .....	12
<b>Tabellenzellen verbinden und teilen</b> .....	12
<b>Spaltenbreiten und Zeilenhöhen ändern</b> .....	14
<b>Rahmenlinien ändern</b> .....	16
<b>Hintergrund ändern</b> .....	17
<b>Abstand zwischen Tabellenzellen ändern</b> .....	17
<b>Text in Tabelle konvertieren</b> .....	19
<b>Tabelle in Text konvertieren</b> .....	19
<b>Tabellen aus anderen Anwendungen importieren</b> .....	20
Tabellen aus Microsoft Excel importieren .....	20
Tabellen aus Microsoft Word importieren .....	22
Tabellen aus anderen Anwendungen importieren .....	22
<b>Tabellen als Objekte bearbeiten</b> .....	22
<b>Einstellungen für das Hilfsmittel Tabelle ändern</b> .....	23

## Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: <i>Dialogfeld <b>Neue Tabelle erstellen</b></i> .....	3
Abb. 2: <i>Zu welcher Tabellenzelle das Objekt gehört lässt sich leicht erkennen</i> .....	5
Abb. 3: <i>Über 8 schwarze Punkte kann die Größe des Objekts geändert werden</i> .....	5
Abb. 4: <i>Symbolleiste <b>Eigenschaftsleiste</b>, Tabelle</i> .....	6
Abb. 5: <i>Beispiel für mehrere markierte Tabellenzellen in einer Tabelle</i> .....	9
Abb. 6: <i>Dialogfelder <b>Zeilen einfügen</b> bzw. <b>Spalten einfügen</b></i> .....	10
Abb. 7: <i>Dialogfelder <b>Spalten einfügen</b> bzw. <b>Zeilen einfügen</b></i> .....	11

Abb. 8: <i>Beispiel für <b>Zellen verbinden</b>, vorher und nachher</i> .....	13
Abb. 9: <i>Dialogfelder <b>Zeilen teilen</b> bzw. <b>Spalten teilen</b></i> .....	14
Abb. 10: <i>Beispiel für die Aufteilung einer Tabellenzelle in fünf kleinere, vorher und nachher</i> .....	14
Abb. 11: <i>Beispiel für unterschiedliche Zeilenhöhen und Spaltenbreiten</i> .....	15
Abb. 12: <i>Beispiel für eine Tabelle mit unterschiedlichen Hintergründen</i> .....	17
Abb. 13: <i>Den Abstand zwischen den Tabellenzellen einstellen</i> .....	18
Abb. 14: <i>Der Raum zwischen den Tabellenzellen besitzt eine Füllung</i> .....	18
Abb. 15: <i>Dialogfeld <b>Text in Tabelle konvertieren</b></i> .....	19
Abb. 16: <i>Dialogfeld <b>Tabelle in Text konvertieren</b></i> .....	19
Abb. 17: <i>Dialogfeld <b>Text importieren / einfügen</b></i> .....	20
Abb. 18: <i>Hinweistext als Maussymbol beim Einfügen der Tabelle</i> .....	20
Abb. 19: <i>Dialogfeld <b>Inhalte einfügen</b></i> .....	21
Abb. 20: <i>Einer Tabelle wird der Effekt <b>Verzerren</b> zugewiesen</i> .....	23
Abb. 21: <i>Dialogfeld <b>Optionen</b>, Kategorie <b>Hilfsmittel</b>, Bereich <b>Tabelle</b></i> .....	23


## Einleitung

Neben der Textbearbeitung (siehe Skript **CorelDRAW 2024 – Textbearbeitung**) können Sie in CorelDRAW auch Tabellen erstellen und die einzelnen Tabellenzellen mit Inhalt (Text oder andere Objekten) füllen. Zwar gibt es auch in der Version 2024 noch die Möglichkeit, mit Hilfe von Tabulatoren Tabellen zu erstellen (unter Verwendung von Mengentexten), aber diese Methode ist veraltet und bietet nicht besonders viele Möglichkeiten. Daher wird sie in diesem Skript nicht behandelt. Die Möglichkeit, richtige Tabellen in CorelDRAW zu erstellen, gibt es ab der Version **X4** (Januar 2008). In diesem Skript wird die Version **2024** behandelt.

## Tabelle erstellen

Es gibt zwei Möglichkeiten eine Tabelle zu erstellen:

- Hilfsmittel **Tabelle**
- Menü **Tabelle**

Wenn Sie mit dem Hilfsmittel **Tabelle** eine neue Tabelle erstellen wollen, müssen Sie zunächst das Maussymbol auf das Hilfsmittelsymbol **Text** bewegen, dann kurz die linke Maustaste gedrückt halten und wählen dann das Hilfsmittel **Tabelle**. In der Symbolleiste **Eigenschaftsleiste** wählen Sie die Anzahl der Zeilen und Spalten. Danach „zeichnen“ Sie die Tabelle so, als wollten Sie ein Rechteck mit dem Hilfsmittel **Millimeterpapier** erstellen (siehe Skript **CorelDRAW 2024 – Grundobjekte**, Kapitel **Hilfsmittel Millimeterpapier**, Seite 36). Sie werden dabei feststellen, dass alle Tabellenzellen zunächst dieselbe Größe haben. Die Breite der Spalten und die Höhen der Zeilen können Sie zu einem späteren Zeitpunkt noch ändern. Wenn Sie während der Tabellenerstellung zusätzlich die Taste  gedrückt halten, bekommt die Gesamttabelle eine quadratische Form (die Tabellenzellen selbst sind nicht unbedingt quadratisch; außer die Anzahl der Zeilen und Spalten ist identisch).



Alternativ können Sie eine Tabelle auch über die Menüleiste einfügen. Wählen Sie im Menü **Tabelle** den Befehl **Neue Tabelle erstellen**. Im Dialogfeld **Neue Tabelle erstellen** (siehe Abbildung 1) geben Sie zunächst die **Zeilenanzahl** und **Spaltenanzahl** an (Wertebereich: jeweils **1** bis **100**). Zusätzlich können Sie noch die **Höhe** bzw. **Breite** (Wertebereich: jeweils **0,0 mm** bis **100.000,0 mm**) der Gesamttabelle festlegen.

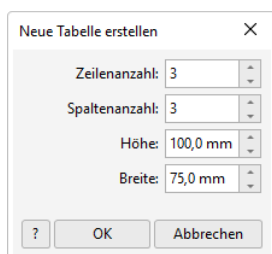


Abb. 1: Dialogfeld **Neue Tabelle erstellen**

**Anmerkung:** Sowohl die Zeilen- und Spaltenanzahl als auch die Höhe und Breite der Tabelle kann nachträglich über entsprechende Symbole in der Symbolleiste **Eigenschaftsleiste** geändert werden.

## Tabellenzellen mit Inhalt füllen

### Texteingabe

Wenn Sie die Tabelle erstellt haben, müssen Sie zunächst das Hilfsmittel **Tabelle** aktivieren (sofern es nicht bereits aktiviert ist) und können dann in eine Tabellenzelle klicken (es muss nicht zwangsläufig die erste Tabellenzelle sein) und mit der Texteingabe beginnen. Dabei verwendet CorelDRAW in einer Tabellenzelle einen Mengentextrahmen. Damit stehen Ihnen alle Möglichkeiten für die Bearbeitung von Mengentexten zur Verfügung (u.a. Zeichen- und Absatzformatierungen, Blickfangpunkte, Initiale; siehe auch Skript **CorelDRAW 2024 – Textbearbeitung**). Sie werden dabei feststellen, dass sich die Breite der Tabellenzellen nicht ändert, auch wenn z.B. ein Wort breiter ist als die Tabellenzelle. Das gilt auch gegebenenfalls für die Zeilenhöhe. Das hat zur Folge, dass bei zu viel Text ein Teil davon nicht zu sehen ist (der nicht komplett in die Tabellenzelle passt). Bei zu viel Text wird ein rot gestrichelter Rahmen um den sichtbaren Teil des Texts herum angezeigt. Sie können allerdings festlegen, dass sich die Höhe der Tabellenzelle automatisch anpasst:

1. Markieren Sie die Tabelle mit dem Hilfsmittel **Auswahl**.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste **Eigenschaftsleiste** auf die Schaltfläche  und aktivieren das Kontrollkästchen **Größe der Zellen beim Tippen anpassen**.

**Anmerkung:** Wenn Sie das Kontrollkästchen **Größe der Zellen beim Tippen anpassen** erst aktivieren, nachdem Sie bereits Text in Tabellenzellen eingegeben haben, wirkt sich die Änderung nur auf die Tabellenzellen aus, in die Sie **nach** der Aktivierung des Kontrollkästchens Text eingeben.

Zum Formatieren des Textes gehen Sie genauso vor wie beim Formatieren eines Mengentextes (siehe Skript **CorelDRAW 2024 – Textbearbeitung**, Kapitel **Text formatieren**, Seite 8).

### Andere Objekte in einer Tabellenzelle platzieren

Neben Text können Sie auch andere Objekte in eine Tabellenzelle einfügen. Theoretisch müssten Sie das Objekt nur auf die Tabelle verschieben (bei Bedarf muss das Objekt in der Anordnung vor die Tabelle platziert werden; Menü **Objekt**, Befehl **Anordnung**, Unterbefehl **Eins nach vorn** oder **Nach vorn auf der Seite** bzw. **Nach vorn auf der Ebene**).

Allerdings gibt es eine Möglichkeit, ein Objekt direkt in der Tabellenzelle zu platzieren. Dabei werden gegebenenfalls Teile des Objekts optisch abgeschnitten, wenn das Objekt von der Breite bzw. Höhe größer als die Tabellenzelle ist. Sie können natürlich die Größe des Objekts so verändern, dass es komplett in die Tabellenzelle passt. Wenn Sie ein Objekt in einer Tabellenzelle platzieren wollen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Bewegen Sie das Maussymbol auf das zu platzierende Objekt.
2. Drücken Sie die **rechte** Maustaste und halten sie gedrückt und ziehen das Objekt auf die Tabellenzelle, wo Sie das Objekt platzieren wollen. Die ausgewählte Tabellenzelle wird mit einer hellblauen Füllfarbe gekennzeichnet (die Farbe verschwindet natürlich, sobald Sie die Maustaste loslassen).

3. Lassen Sie die Maustaste los und wählen im Kontextmenü den Befehl **In Zelle platzieren**.

Danach können Sie das Objekt mit der Maus (unter Verwendung der linken Maustaste) frei in der gesamten Tabelle verschieben. Zu welcher Tabellenzelle das Objekt gehört, können Sie daran erkennen, dass die Tabellenzelle (solange Sie die rechte Maustaste gedrückt halten) eine hellblaue Füllfarbe besitzt (siehe Abbildung 2).

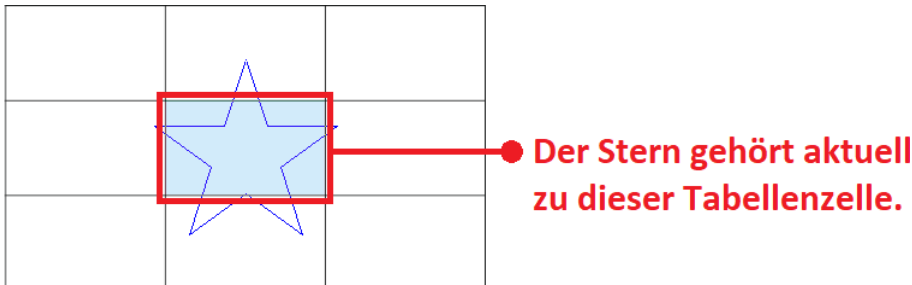


Abb. 2: Zu welcher Tabellenzelle das Objekt gehört lässt sich leicht erkennen

Wenn Sie die Größe des Objekts ändern wollen, können Sie das über die 8 kleinen schwarzen Punkte machen, die sich um das Objekt herum befinden (siehe Abbildung 3). Dabei gehen Sie genauso vor, wie bei den 8 schwarzen Quadraten, die Sie sonst bei einem Objekt als Auswahlbearbeitungspunkte haben (siehe Skript **CoreIDRAW 2024 – Grundobjekte**, Kapitel **Größe ändern**, Seite 49).

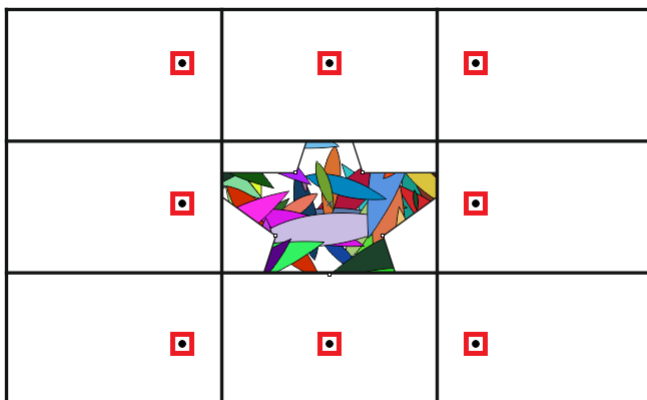



Abb. 3: Über 8 schwarze Punkte kann die Größe des Objekts geändert werden

**Anmerkung:** Sie können ein Objekt auch in mehrere benachbarte Tabellenzellen platzieren. Allerdings müssen Sie zuvor diese Tabellenzellen zu einer großen Tabellenzelle verbinden (siehe Kapitel **Tabellenzellen verbinden und teilen**, Seite 12).

Sie können in die Tabellenzelle, in die Sie ein Objekt platziert haben, weiterhin auch Text eingeben. Der Text befindet sich gegebenenfalls hinter dem Objekt. Das Objekt kann aber in der Ebene bzw. Seite nach hinten gelegt werden (Menü **Objekt**, Befehl **Anordnung**, Unterbefehl **Nach hinten auf der Ebene** oder **Eins nach hinten**).

## In einer Tabelle navigieren

CorelDRAW bietet zum Navigieren in einer Tabelle nur eine Taste bzw. Tastenkombination an, mit der Sie von einer Tabellenzelle zur nächsten bzw. zur vorherigen wechseln können: . Wenn in einer Tabellenzelle bereits Text enthalten ist, wird die Schreibmarke immer ans Ende des Textes innerhalb der Tabellenzelle platziert.


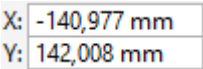
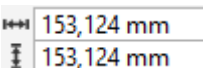


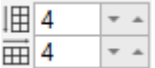


## Die Symbole in der Symbolleiste Eigenschaftsleiste

Wenn Sie eine Tabelle erstellt und mit dem Hilfsmittel **Auswahl** markiert haben, bietet Ihnen CorelDRAW in der Symbolleiste **Eigenschaftsleiste** (siehe Abbildung 4) eine Reihe von Befehlen an.


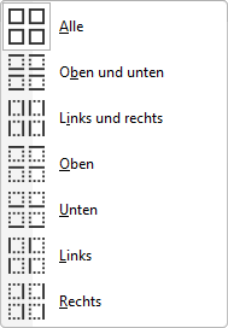



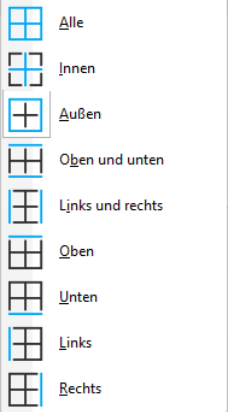
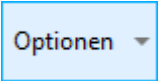
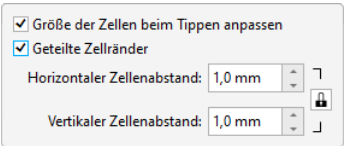









Abb. 4: Symbolleiste **Eigenschaftsleiste**, Tabelle

Die Symbole haben folgende Bedeutung:

Symbol	Bedeutung
	<b>Objektursprung</b> Wählen Sie beim Symbol den Bezugspunkt für die Positionierung bzw. Skalierung der Tabelle. Klicken Sie im Symbol einfach auf das gewünschte Quadrat. Standardmäßig bezieht sich der Objektursprung auf den Mittelpunkt des Objekts.
	<b>Objekt positionieren</b> Legen Sie beim Symbol den genauen Koordinatenpunkt fest, wo die Tabelle platziert werden soll. Sie können zunächst beim Symbol <i>Objektursprung</i> den Punkt der Tabelle wählen, auf den sich die genaue Positionierung beziehen soll. Wertebereich: <b>-22.717,429 mm</b> bis <b>22.717,429 mm</b> .
	<b>Objektgröße</b> Geben Sie beim Symbol die gewünschte Breite bzw. Höhe der Gesamttabelle an. Wertebereich: <b>0,201 mm</b> bis <b>45.675,6 mm</b> .
 bzw. 	<b>Verhältnis sperren</b> Aktivieren Sie das Symbol, wenn das Breiten-/Höhenverhältnis beibehalten bleiben soll. Wenn Sie also z.B. die Breite ändern, wird die Höhe automatisch mitgeändert.
	<b>Zeilen und Spalten</b> Legen Sie beim Symbol die Anzahl der Zeilen bzw. Spalten fest. Wertebereich: <b>1</b> bis <b>500</b> .
	<b>Füllungsfarbe</b> Wählen Sie in der Liste die Hintergrundfarbe für alle Tabellenzellen aus.
	<b>Füllung bearbeiten</b> Klicken Sie auf das Symbol und Sie bekommen das Dialogfeld <b>Füllung bearbeiten</b> , wo Sie nicht nur eine einheitliche Farbe für den Hintergrund wählen können, sondern u.a. einen Farbverlauf oder ein Muster (zwei oder mehr Farben).



Symbol	Bedeutung
	<p>Wählen Sie in der Liste zunächst die innerhalb und außerhalb der Tabelle befindlichen Ränder aus, die sichtbar sein sollen. Die genauen Werte für die Dicke der Ränder wählen Sie in der Liste <i>Umrissbreite</i>. Dieses Symbol (ohne Bezeichnung) ist nur dann sichtbar, wenn Sie beim Symbol <b>Optionen</b> das Kontrollkästchen <b>Geteilte Zellränder</b> aktiviert haben.</p> <div style="float: right; border: 1px solid gray; padding: 5px;">  </div>
	<p><b>Umrissfarbe</b> Wählen Sie in der Liste die gewünschte Umrissfarbe.</p>
	<p><b>Umrissbreite</b> Wählen Sie in der Liste den gewünschten Wert für die Tabellenränder aus oder geben den gewünschten Wert ein und bestätigen ihn.</p>
	<p><b>Randauswahl</b> Wählen Sie in der Liste zunächst die innerhalb und außerhalb der Tabelle befindlichen Ränder aus, die sichtbar sein sollen. Die genauen Werte für die Dicke der Ränder wählen Sie in der Liste <i>Umrissbreite</i>.</p> <div style="float: right; border: 1px solid gray; padding: 5px;">  </div>
	<p><b>Tabellenoptionen</b> Klicken Sie auf die Schaltfläche und Sie bekommen die beiden Kontrollkästchen <b>Größe der Zellen beim Tippen anpassen</b> (Beschreibung siehe Kapitel <b>Texteingabe</b>, Seite 4) und <b>Geteilte Zellränder</b>. (Beschreibung siehe Kapitel <b>Abstand zwischen Tabellenzellen ändern</b>, Seite 17).</p> <div style="float: right; border: 1px solid gray; padding: 5px;">  </div>
	<p><b>Text umbrechen</b> Wenn Sie in einer Tabellenzelle ein Objekt platziert und zusätzlich Text eingegeben haben, können Sie in der Liste wählen, ob und wie der Text das Objekt umfließen soll. Zusätzlich können Sie im Zahlenfeld <b>Textumbruch-Abstand</b> den Abstand zwischen Text und Objekt festlegen.</p>
	<p><b>Nach vorn auf der Ebene</b> Wenn Sie ein Objekt in einer Tabellenzelle platziert haben, können Sie es bei Bedarf ganz nach vorne in der Ebene platzieren. Wählen Sie das Objekt aus und klicken dann auf das Symbol.</p> <p>Alternativ:  </p>


<i>Symbol</i>	<i>Bedeutung</i>
	<p><b>Nach hinten auf der Ebene</b></p> <p>Wenn Sie ein Objekt in einer Tabellenzelle platziert haben, können Sie es bei Bedarf ganz nach hinten in der Ebene platzieren. Wählen Sie das Objekt aus und klicken dann auf das Symbol.</p> <p>Alternativ:  </p>

## Zelle, Spalte, Zeile oder Tabelle markieren




Analog zu einer Tabelle in einem Textverarbeitungsprogramm (z.B. Microsoft Word) oder einem Tabellenkalkulationsprogramm (z.B. Microsoft Excel) können Sie auch in einer Tabelle in CorelDRAW einzelne Tabellenzellen, Spalten oder Zeilen markieren, oder bei Bedarf auch die gesamte Tabelle.

Wenn Sie eine **einzelne Tabellenzelle** markieren wollen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie die Tabelle mit dem Hilfsmittel **Auswahl**.
2. Aktivieren Sie das Hilfsmittel **Tabelle**.
3. Klicken Sie in die Tabellenzelle, die Sie markieren wollen.
4. Wählen Sie im Menü **Tabelle** den Befehl **Auswählen** und den Unterbefehl **Zelle**.

Alternativ können Sie eine Tabellenzelle auch direkt mit der Maus markieren. Bewegen Sie das Maussymbol in die linke, obere Ecke der zu markierenden Tabellenzelle, bis Sie ein weißes Pluszeichen () sehen. Klicken Sie die linke Maustaste. Falls Sie das weiße Pluszeichen nicht angezeigt bekommen, kann es an der Zoomgröße liegen. Vergrößern Sie also gegebenenfalls die Zoomgröße über das Hilfsmittel **Zoom**.

Sie können auch mehrere direkt benachbarte Tabellenzellen markieren. Nach Aktivierung des Hilfsmittels **Tabelle** bewegen Sie das Maussymbol in die Tabellenzelle, wo Sie mit der Markierung beginnen wollen. Drücken Sie die linke Maustaste und halten sie gedrückt und ziehen das Maussymbol über die zu markieren Tabellenzellen hinweg. Lassen Sie die Maustaste los.




CorelDRAW erlaubt es auch, mehrere nicht benachbarte Tabellenzellen zu markieren. Dazu markieren Sie zunächst die „erste“ Tabellenzelle wie zuvor beschrieben. Drücken Sie die Taste  und halten Sie gedrückt (Sie sehen jetzt das weiße Pluszeichen und zusätzlich ein kleines, schwarzes Pluszeichen () als Maussymbol) und klicken mit der Maus in die zu markierenden Tabellenzellen. Wenn Sie fertig sind, lassen Sie die Taste  los.

Die ausgewählten Tabellenzellen bekommen eine blaue Schraffurierung (siehe Abbildung 5, Seite 9). Daran erkennen Sie, welche Tabellenzellen ausgewählt worden sind.


Abb. 5: Beispiel für mehrere markierte Tabellenzellen in einer Tabelle



Analog zu einer einzelnen Tabellenzelle können Sie auch eine **komplette Spalte** bzw. **Zeile** markieren. Hier die einzelnen Schritte:

1. Markieren Sie die Tabelle mit dem Hilfsmittel **Auswahl**.
2. Aktivieren Sie das Hilfsmittel **Tabelle**.
3. Klicken Sie in eine beliebige Tabellenzelle der Spalte bzw. Zeile, die Sie markieren wollen.
4. Wählen Sie im Menü **Tabelle** den Befehl **Auswählen** und den Unterbefehl **Spalte** bzw. **Zeile**.




**Anmerkung:** Es gibt noch eine alternative Möglichkeit, wie Sie eine Spalte bzw. Zeile markieren können. Nachdem Sie die Tabelle ausgewählt und das Hilfsmittel **Tabelle** aktiviert haben, bewegen Sie das Maussymbol auf den oberen Rand bei der Spalte, die Sie markieren wollen, bzw. links auf den Rand der Zeile. Wenn Sie einen kleinen schwarzen Pfeil (► bzw. ▼) als Maussymbol sehen, klicken Sie die linke Maustaste. Wenn Sie die Maustaste gedrückt halten und ziehen (nach rechts bzw. nach unten; es geht natürlich auch nach links bzw. nach oben), können Sie auch mehrere Spalten bzw. Zeilen markieren. Damit können Sie prinzipiell auch die gesamte Tabelle markieren. Wenn Sie nicht direkt benachbarte Zeilen bzw. Spalten markieren wollen, können Sie wieder zusätzlich die Taste  verwenden. Nachdem Sie eine Zeile bzw. Spalte markiert haben, drücken Sie die Taste  und halten sie gedrückt. Markieren Sie jetzt mit der Maus weitere Zeilen bzw. Spalten. Wenn Sie fertig sind, lassen Sie die Taste  los.

Und wenn Sie die **gesamte Tabelle** markieren wollen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie die Tabelle mit dem Hilfsmittel **Auswahl**.
2. Aktivieren Sie das Hilfsmittel **Tabelle**.
3. Wählen Sie im Menü **Tabelle** den Befehl **Auswählen** und den Unterbefehl **Tabelle**.

Alternativ benutzen Sie mehrmals die Tastenkombination  , bis die Tabelle markiert ist.

Nun können Sie mit der markierten Tabellenzelle bzw. mit den markierten Tabellenzellen beliebige Einstellungen vornehmen. Das kann z.B. eine bestimmte Zeichenformatierung (Schriftart, Schriftgrad, Fett, Kursiv, Unterstrichen, usw.) oder auch ein bestimmter Hintergrund (Füllfarbe, Farbverlauf, Musterfüllung, usw.) sein. Oder Sie wählen eine andere Einstellung für die Ränder.

Wenn Sie die gesamte Tabelle markieren wollen, können Sie viele verschiedene Methoden einsetzen. Beispielsweise bewegen Sie das Maussymbol in die erste Tabellenzelle, drücken die linke Maustaste und halten sie gedrückt und ziehen das Maussymbol nach rechts unten bis zur letzten Tabellenzelle und lassen die Maustaste los. Oder Sie bewegen das Maussymbol oberhalb der ersten Spalte, bis das Maussymbol  zu sehen ist. Wieder die linke Maustaste drücken und gedrückt halten und bis nach ganz rechts zur letzten Spalte ziehen und die Maustaste loslassen. Analog geht das auch mit den Zeilen (mit dem Maussymbol ). Eine weitere Möglichkeit besteht darin, im Menü **Tabelle** den Befehl **Auswählen** und den Unterbefehl **Tabelle** zu wählen. Sie können das Maussymbol auch in die linke obere Ecke der ersten Tabellenzelle bewegen, bis Sie einen diagonalen schwarzen Pfeil als Maussymbol () angezeigt bekommen. Klicken Sie jetzt die linke Maustaste, wird die gesamte Tabelle markiert.

## Spalten bzw. Zeilen einfügen

Sie können die Tabelle jederzeit um neue Spalten oder Zeilen erweitern. Allerdings darf eine Tabelle maximal 500 Zeilen bzw. Spalten besitzen. Wenn Sie eine neue Spalte bzw. Zeile einfügen wollen, müssen Sie zunächst eine Tabellenzelle markieren, wo links bzw. rechts oder oberhalb bzw. unterhalb eine neue Spalte oder Zeile eingefügt werden soll (siehe Kapitel **Zelle, Spalte, Zeile oder Tabelle markieren**, Seite 8). Danach wählen Sie im Menü **Tabelle** den Befehl **Einfügen** und einen der Unterbefehle **Zeile oberhalb**, **Zeile unterhalb**, **Spalte Links** oder **Spalte Rechts**. Wenn Sie gleich mehrere Zeilen bzw. Spalten auf einmal einfügen wollen, wählen Sie den Unterbefehl **Zeilen einfügen** oder **Spalten einfügen**. Sie bekommen die Dialogfelder **Zeilen einfügen** bzw. **Spalten einfügen** angezeigt (siehe Abbildung 6). Im Dialogfeld können Sie die genaue Anzahl von Zeilen bzw. Spalten angeben und außerdem bestimmen, ob die Zeilen oberhalb oder unterhalb bzw. die Spalten links oder rechts eingefügt werden sollen.

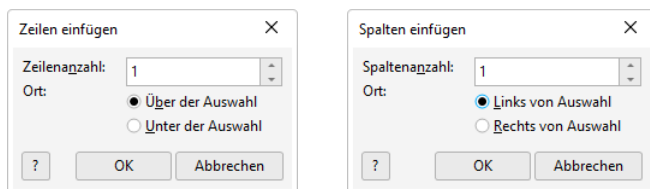



Abb. 6: Dialogfelder **Zeilen einfügen** bzw. **Spalten einfügen**

Wenn Sie am Ende der Tabelle eine neue Zeile anfügen wollen, können Sie das folgendermaßen machen: platzieren Sie die Schreibmarke in die letzte Tabellenzelle der Tabelle und drücken die Taste .



## Zeile bzw. Spalte verschieben oder kopieren

Sie können auch Spalten bzw. Zeilen innerhalb der Tabelle verschieben oder kopieren. Auch das Verschieben bzw. Kopieren in eine andere Tabelle ist möglich. Wenn Sie eine Spalte bzw. Zeile innerhalb der Tabelle **verschieben** wollen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie die Tabelle mit dem Hilfsmittel **Auswahl**.
2. Aktivieren Sie das Hilfsmittel **Tabelle**.

3. Markieren Sie die Spalte bzw. Zeile (siehe Kapitel **Zelle, Spalte, Zeile oder Tabelle markieren**, Seite 8), die Sie verschieben wollen.
4. Belassen Sie das Maussymbol auf der markierten Spalte bzw. Zeile und drücken die linke Maustaste und halten diese gedrückt.
5. Ziehen Sie das Maussymbol nach links bzw. rechts oder nach oben bzw. unten, wohin die Spalte bzw. Zeile verschoben werden soll, und lassen die Maustaste los.

Wenn Sie eine Zeile oder Spalte **kopieren** wollen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie die Tabelle mit dem Hilfsmittel **Auswahl**.
2. Aktivieren Sie das Hilfsmittel **Tabelle**.
3. Markieren Sie die Spalte bzw. Zeile (siehe Kapitel **Zelle, Spalte, Zeile oder Tabelle markieren**, Seite 8), die Sie kopieren wollen.
4. Kopieren Sie die markierte Spalte bzw. Zeile in die Zwischenablage (z.B. mit der Tastenkombination ).
5. Markieren Sie die Spalte bzw. Zeile, wo Sie links oder rechts bzw. oben oder unten die kopierte Spalte bzw. Zeile einfügen wollen und fügen den Inhalt der Zwischenablage ein (z.B. mit der Tastenkombination .
6. Im Dialogfeld **Spalten einfügen** bzw. **Zeilen einfügen** (siehe Abbildung 7) wählen Sie aus, ob die einzufügende Spalte links oder rechts bzw. die einzufügende Zeile oben oder unten eingefügt werden soll. Sie können auch festlegen, dass die markierte Spalte bzw. Zeile durch den Inhalt der Zwischenablage ersetzt werden soll.

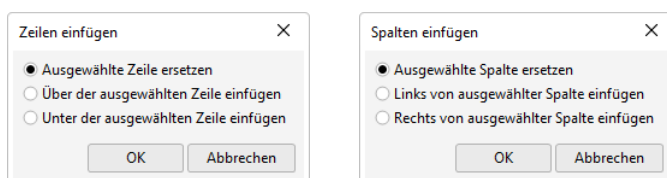





Abb. 7: Dialogfelder **Spalten einfügen** bzw. **Zeilen einfügen**

Wenn Sie Spalten bzw. Zeilen in eine andere CorelDRAW-Tabelle verschieben bzw. kopieren wollen, gehen Sie folgendermaßen vor:


1. Markieren Sie zunächst die Tabelle, aus der Sie die Spalte bzw. Zeile entnehmen wollen, mit dem Hilfsmittel **Auswahl**.
2. Aktivieren Sie das Hilfsmittel **Tabelle**.
3. Markieren Sie die Spalte bzw. Zeile (siehe Kapitel **Zelle, Spalte, Zeile oder Tabelle markieren**, Seite 8), die Sie verschieben bzw. kopieren wollen.
4. Schneiden bzw. Kopieren Sie die markierte Spalte bzw. Zeile in die Zwischenablage (z.B. mit der Tastenkombination  zum Verschieben bzw.  zum Kopieren).

5. Markieren Sie in der anderen Tabelle die Spalte bzw. Zeile, wo Sie links oder rechts bzw. oben oder unten die zu verschiebende bzw. die zu kopierende Spalte bzw. Zeile einfügen wollen und fügen den Inhalt der Zwischenablage ein (z.B. mit der Tastenkombination ). Sie müssen die andere Tabelle nicht zuvor mit dem Hilfsmittel **Auswahl** markieren.
6. Im Dialogfeld **Spalten einfügen** bzw. **Zeilen einfügen** (siehe Abbildung 7, Seite 11) wählen Sie aus, ob die einzufügende Spalte links oder rechts bzw. die einzufügende Zeile oben oder unten eingefügt werden soll. Sie können auch festlegen, dass die markierte Spalte bzw. Zeile durch den Inhalt der Zwischenablage ersetzt werden soll.

## Zeile, Spalte oder Tabelle löschen


Sie können natürlich nicht nur neue Spalten oder Zeilen einfügen, sondern auch Spalten oder Zeilen löschen. Selbstverständlich kann auch die ganze Tabelle gelöscht werden. Bedenken Sie bitte, dass dabei auch der Inhalt der Tabellenzellen gelöscht wird. Wenn Sie **eine Spalte** bzw. **Zeile** löschen wollen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie die Tabelle mit dem Hilfsmittel **Auswahl**.
2. Aktivieren Sie das Hilfsmittel **Tabelle**.
3. Klicken Sie in der Spalte bzw. Zeile, die Sie löschen wollen, eine beliebige Tabellenzelle an.
4. Wählen Sie im Menü **Tabelle** den Befehl **Auswählen** und den Unterbefehl **Zeile**.
5. Wählen Sie im Menü **Tabelle** den Befehl **Löschen** und den Unterbefehl **Zeile** bzw. **Spalte**.

**Anmerkung:** Sie bekommen von CorelDRAW keine Rückfrage, ob Sie die Löschung der Spalte bzw. Zeile tatsächlich durchführen wollen. Sie können natürlich die Löschung sofort mit dem Symbol **Rückgängig** () in der Symbolleiste **Standard** auf den vorherigen Stand zurücksetzen.

Wenn Sie die **gesamte Tabelle** löschen wollen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie die Tabelle mit dem Hilfsmittel **Auswahl**.
2. Wählen Sie im Menü **Tabelle** den Befehl **Löschen** und den Unterbefehl **Tabelle**.

**Anmerkung:** Sie können natürlich auch ganz einfach die Tabelle auswählen und mit der Taste  löschen.

## Tabellenzellen verbinden und teilen

Wenn Sie wollen, können Sie aus mehreren Tabellenzellen eine große Tabellenzelle machen, indem Sie mehrere Tabellenzellen verbinden. Dabei spielt es keine Rolle, ob die Tabellenzellen nebeneinander oder untereinander (oder beides) angeordnet sind. Um mehrere Tabellenzellen zu einer großen Tabellenzelle zu verbinden, gehen Sie folgendermaßen vor:



1. Markieren Sie die Tabelle mit dem Hilfsmittel **Auswahl**.
2. Aktivieren Sie das Hilfsmittel **Tabelle**.
3. Bewegen Sie das Maussymbol in die Tabellenzelle, wo die Markierung beginnen soll.
4. Drücken Sie die linke Maustaste und halten sie gedrückt und ziehen das Maussymbol bis zur Tabellenzelle, bis wohin die Markierung gehen soll.
5. Lassen Sie die Maustaste los.
6. Wählen Sie im Menü **Tabelle** den Befehl **Zellen verbinden** (alternativ:  oder das Symbol **Zellen kombinieren**  in der Symbolleiste **Eigenschaftsleiste**).

Abbildung 8 zeigt die markierten Tabellenzellen und das Ergebnis beim Befehl **Zellen verbinden**.

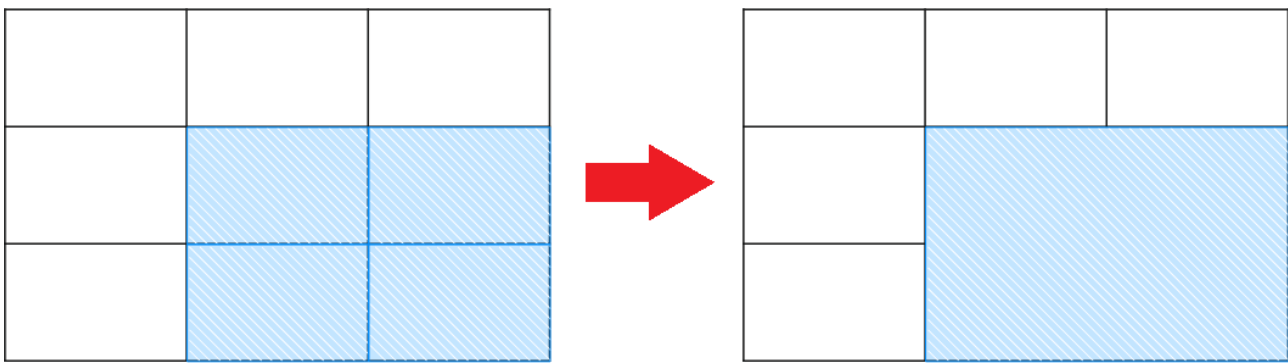


Abb. 8: *Beispiel für **Zellen verbinden**, vorher und nachher*

Sie können nun umgekehrt auch die „große“ Tabellenzelle wieder in mehrere kleinere Tabellenzellen teilen. Wenn Sie also das Beispiel aus Abbildung 8 nehmen und die große Tabellenzelle in der rechten Abbildung in die vier kleineren Tabellenzellen der linken Abbildung aufteilen wollen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie die Tabelle mit dem Hilfsmittel **Auswahl**.
2. Aktivieren Sie das Hilfsmittel **Tabelle**.
3. Klicken Sie in die große Tabellenzelle, die Sie teilen wollen.
4. Wählen Sie im Menü **Tabelle** den Befehl **Auswählen** und den Unterbefehl **Zelle**.
5. Wählen Sie im Menü **Tabelle** den Befehl **Zellen teilen**.

CorelDRAW bietet noch eine alternative Möglichkeit, eine Tabellenzelle in kleinere Tabellenzellen aufzuteilen. Dabei kann es sich um eine einzelne Tabellenzelle handeln, oder um eine „große“ Tabellenzelle, die zuvor aus mehreren kleineren Tabellenzellen besteht, die miteinander verbunden worden sind. Um die Aufteilung in mehrere kleinere Tabellenzellen durchzuführen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie die Tabelle mit dem Hilfsmittel **Auswahl**.



2. Aktivieren Sie das Hilfsmittel **Tabelle**.
3. Klicken Sie in die große Tabellenzelle, die Sie teilen wollen.
4. Wählen Sie im Menü **Tabelle** den Befehl **Auswählen** und den Unterbefehl **Zelle**.
5. Wählen Sie im Menü **Tabelle** den Befehl **In Zeilen aufteilen** oder **In Spalten aufteilen**.
6. Im Dialogfeld **Zeilen teilen** bzw. **Spalten teilen** (siehe Abbildung 9) wählen Sie noch die Anzahl der Zeilen bzw. Spalten, in die die Tabellenzelle aufteilt werden soll. In Abbildung 10 sehen Sie ein Beispiel, wo die Tabellenzelle in 5 Spalten aufgeteilt worden ist.

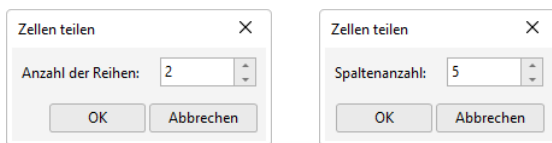


Abb. 9: Dialogfelder **Zeilen teilen** bzw. **Spalten teilen**

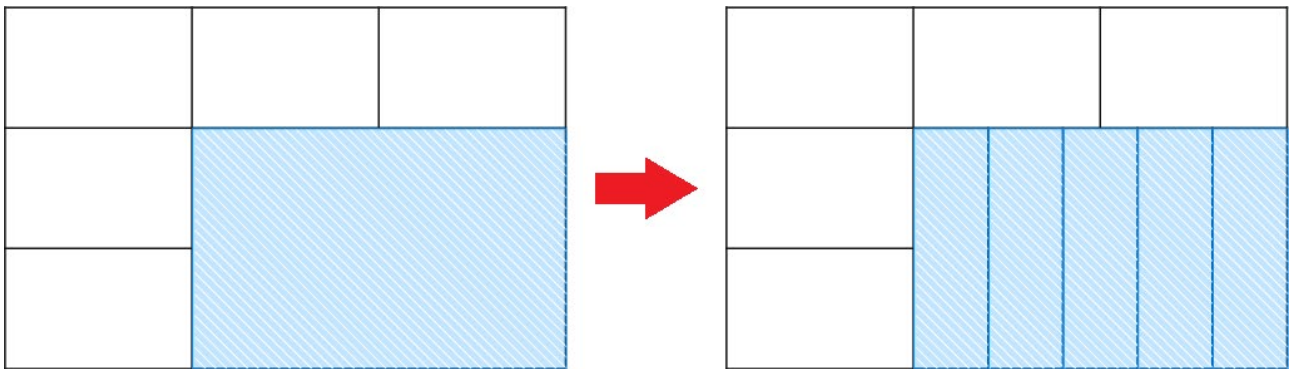


Abb. 10: Beispiel für die Aufteilung einer Tabellenzelle in fünf kleinere, vorher und nachher

**Anmerkung:** Sie können alternativ auch die Tabellenzelle komplett markieren (siehe Kapitel **Zelle, Spalte, Zeile oder Tabelle markieren**, Seite 8) und verwenden dann die Symbole **Zellen horizontal aufteilen** (☰) bzw. **Zellen vertikal aufteilen** (☷) in der Symbolleiste **Eigenschaftsleiste**.

Mit dem Symbol **Kombinieren rückgängig machen** (☱) in der Symbolleiste **Eigenschaftsleiste** können Sie die ausgewählte Tabellenzelle ebenfalls in kleinere Tabellenzellen aufteilen. Allerdings haben Sie dabei keine direkte Kontrolle, in wie viele kleinere Tabellenzelle die Aufteilung vorgenommen wird.

## Spaltenbreiten und Zeilenhöhen ändern

Wenn Sie eine Tabelle erstellen (siehe Kapitel **Tabelle erstellen**, Seite 3), haben alle Zeilen dieselbe Höhe und alle Spalten dieselbe Breite. Anders ausgedrückt: alle Tabellenzellen haben dieselbe Größe. Sie können aber natürlich die Zeilenhöhen und Spaltenbreiten ändern. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie die Tabelle mit dem Hilfsmittel **Auswahl**.
2. Aktivieren Sie das Hilfsmittel **Tabelle**.



3. Platzieren Sie das Maussymbol auf die **untere** horizontale Rahmenlinie der Zeile, deren Höhe Sie ändern wollen. Als Maussymbol sehen Sie jetzt einen kleinen schwarzen Doppelpfeil (↕).
4. Drücken Sie die linke Maustaste und halten sie gedrückt und ziehen das Maussymbol nach oben bzw. unten, um die Zeilenhöhe zu verringern oder zu vergrößern.
5. Lassen Sie die Maustaste los.

Analog gehen Sie bei der Änderung der Spaltenbreite vor. Sie müssen nur das Maussymbol auf die **rechte** Rahmenlinie der Spalte bewegen, bis Sie einen kleinen schwarzen Doppelpfeil (↔) sehen. Jetzt können Sie bei gedrückter linker Maustaste die Spaltenbreite verringern oder vergrößern.

Abbildung 11 zeigt ein Beispiel, wo die Zeilenhöhen bzw. Spaltenbreiten verändert worden sind.


Abb. 11: *Beispiel für unterschiedliche Zeilenhöhen und Spaltenbreiten*

Sie können die Spaltenbreite und die Zeilenhöhe auch gleichzeitig ändern. Sie müssen dazu nur das Maussymbol auf einen Kreuzungspunkt der Spalten- und Zeilentrennlinie bewegen. Sobald Sie einen diagonalen schwarzen Doppelpfeil (↖↘) als Maussymbol sehen, drücken Sie die linke Maustaste, halten sie gedrückt, ziehen das Maussymbol in die gewünschte Richtung, um die Spaltenbreite und die Zeilenhöhe gleichzeitig zu ändern und lassen dann die Maustaste los.

Alternativ können Sie die Spaltenbreiten und Zeilenhöhen auch durch exakte Werte festlegen. Markieren Sie dazu die Spalte bzw. Zeile (siehe Kapitel **Zelle, Spalte, Zeile oder Tabelle markieren**, Seite 8) und tragen die gewünschten Werte in den Zahlenfeldern **Breite und Höhe der Tabellenzelle** in der Symbolleiste **Eigenschaftsleiste** (siehe Symbol **Objektgröße** in der Tabelle zur Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste **Eigenschaftsleiste**, Seite 6) ein. Damit ändern Sie nicht nur die Spaltenbreite bzw. die Zeilenhöhe, sondern auch die Gesamtbreite bzw. –höhe der Tabelle. Bei dem zuvor beschriebenen Verfahren wird die Spaltenbreite bzw. Zeilenhöhe einer Spalte bzw. Zeile verändert, während die Breiten bzw. Höhen der anderen Spalten bzw. Zeilen so angepasst werden, dass sich die Gesamtbreite bzw. –höhe der Tabelle nicht ändert.



Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt die Zeilenhöhen bzw. Spaltenbreiten wieder einheitlich haben wollen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie die Tabelle mit dem Hilfsmittel **Auswahl**.
2. Aktivieren Sie das Hilfsmittel **Tabelle**.
3. Wählen Sie im Menü **Tabelle** den Befehl **Auswählen** und den Unterbefehl **Tabelle**.

4. Wählen Sie im Menü **Tabelle** den Befehl **Verteilen** und den Unterbefehl **Zeilen gleichmäßig** bzw. **Spalten gleichmäßig**.

## Rahmenlinien ändern

Wenn Sie eine neue Tabelle erstellen, haben alle Tabellenzellen eine Rahmenlinie um jede einzelne Tabellenzelle. Dabei handelt es sich um eine dünne, durchgezogene, schwarze Linie. Diese Rahmenlinien können Sie aber jederzeit ändern. Dabei können Sie die Rahmenlinie einer einzelnen Tabellenzelle, mehrerer markierten Tabellenzellen, kompletter Zeilen oder Spalten oder auch für die gesamte Tabelle ändern. Wenn Sie die Rahmenlinie für die **gesamte Tabelle** ändern wollen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie die Tabelle mit dem Hilfsmittel **Auswahl**.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste **Eigenschaftsleiste** auf das Symbol **Randauswahl** (.
3. Wählen Sie in der Liste den Rand aus, den Sie ändern wollen.
4. **Optional**: Wählen Sie in der Liste **Umrissbreite** () die gewünschte Dicke des Rands oder tragen den gewünschten Wert in das Textfeld ein und bestätigen die Eingabe.
5. **Optional**: Wählen Sie in der Liste **Umrissfarbe** () die gewünschte Farbe für den Rand.


Dass die Schritte 4 und 5 beide optional sind bedeutet lediglich, dass Sie entweder nur die Umrissbreite oder nur die Umrissfarbe ändern. Sie können natürlich auch beides zusammen ändern. Außerdem können Sie mit dem Hilfsmittel **Umrissstift** weitere Eigenschaften (z.B. den Stil) ändern.

Wenn Sie den Rand für eine **einzelne Tabellenzelle** oder einen **Zellbereich** (z.B. eine komplette Zeile oder Spalte) ändern wollen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie die Tabelle mit dem Hilfsmittel **Auswahl**.
2. Aktivieren Sie das Hilfsmittel **Tabelle**.
3. Markieren Sie die Tabellenzelle oder den Zellbereich wie im Kapitel **Zelle, Spalte, Zeile oder Tabelle markieren**, Seite 8, beschrieben.
4. Klicken Sie in der Symbolleiste **Eigenschaftsleiste** auf das Symbol **Randauswahl**.
5. Wählen Sie in der Liste den Rand aus, den Sie ändern wollen.
6. **Optional**: Wählen Sie in der Liste **Umrissbreite** die gewünschte Dicke des Rands aus oder tragen den gewünschten Wert ein und bestätigen Sie ihn.
7. **Optional**: Wählen Sie in der Liste **Umrissfarbe** die gewünschte Farbe des Rands aus.

## Hintergrund ändern

Sie können der Tabelle auch einen Hintergrund zuweisen. Dabei kann es sich u.a. um eine einheitliche Farbe oder auch um ein Füllmuster oder auch einen Farbverlauf handeln. Alle Füllarten sind möglich. Darüber hinaus können Sie entscheiden, ob die gesamte Tabelle einen einheitlichen Hintergrund bekommt, oder ob jeder Tabellenzelle ein eigener Hintergrund zugewiesen wird. Wenn Sie der **gesamten Tabelle einen einheitlichen Hintergrund** zuweisen wollen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie die Tabelle mit dem Hilfsmittel **Auswahl**.
2. Weisen Sie der Tabelle den gewünschten Hintergrund zu (z.B. mit dem Symbol **Füllung bearbeiten**  in der Symbolleiste **Eigenschaftsleiste**).

Wenn Sie den **Tabellenzellen unterschiedliche Hintergründe** zuweisen wollen, gehen Sie folgendermaßen vor:


1. Markieren Sie zunächst die Tabelle mit dem Hilfsmittel **Auswahl**.
2. Aktivieren Sie das Hilfsmittel **Tabelle**.
3. Markieren Sie die Tabellenzelle oder den Zellbereich wie im Kapitel **Zelle, Spalte, Zeile oder Tabelle markieren** auf Seite 8 beschrieben.
4. Weisen Sie der ausgewählten Tabellenzelle bzw. dem ausgewählten Zellbereich den gewünschten Hintergrund zu (z.B. mit dem Symbol **Füllung bearbeiten**  in der Symbolleiste **Eigenschaftsleiste**).

Abbildung 12 zeigt ein Beispiel für eine Tabelle mit unterschiedlichen Hintergründen.

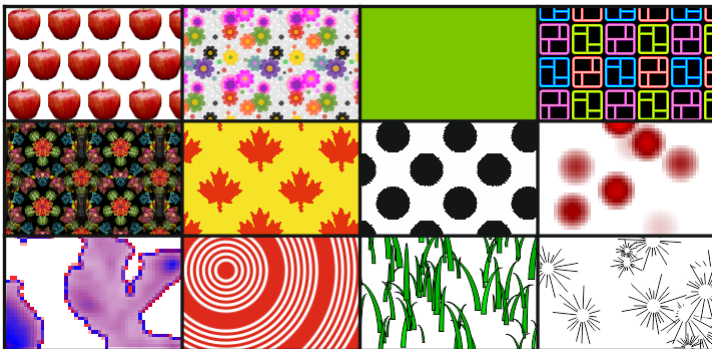
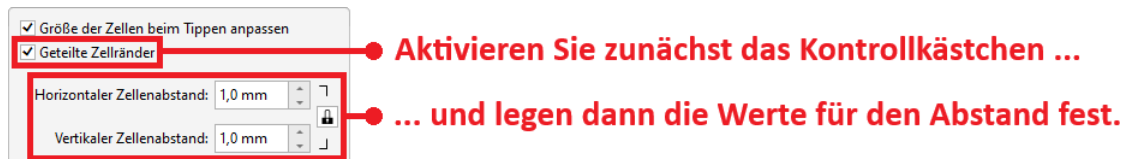


Abb. 12: Beispiel für eine Tabelle mit unterschiedlichen Hintergründen

## Abstand zwischen Tabellenzellen ändern

Standardmäßig besteht zwischen den einzelnen Tabellenzellen kein Abstand, sie werden lediglich durch einen sichtbaren Rand voneinander getrennt. Sie können aber einen Abstand zwischen den Tabellenzellen einstellen. Dabei gilt, dass der Abstand zwischen allen Tabellenzellen der Tabelle identisch ist. Sie können aber den horizontalen und vertikalen Abstand zwischen den Tabellenzellen unterschiedlich einstellen. Wenn Sie den Abstand ändern wollen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie die Tabelle mit dem Hilfsmittel **Auswahl**.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste **Eigenschaftsleiste** auf die Schaltfläche **Optionen** und aktivieren das Kontrollkästchen **Geteilte Zellränder** (siehe Abbildung 13).



3. Wählen Sie im Zahlenfeld **Horizontaler Zellenabstand** den gewünschten Wert für den Abstand. Der Wert bei **Vertikaler Zellenabstand** passt sich automatisch an.
4. **Optional**: Klicken Sie auf das Symbol **Vertikalen Zellenabstand sperren** (🔒). Jetzt können Sie für den horizontalen und den vertikalen Zellenabstand unterschiedliche Werte eintragen.

Den Zwischenraum zwischen den Tabellenzellen können Sie bei Bedarf auch mit einer Füllfarbe, einem Farbverlauf, einem Füllmuster oder ähnlichem ausfüllen. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie die Tabelle mit dem Hilfsmittel **Auswahl**.
2. Wählen Sie die gewünschte Füllung mit den entsprechenden Hilfsmitteln (z.B. mit dem Hilfsmittel **Interaktive Füllung**; siehe auch Skript **CoreIDRAW 2024 – Interaktive Hilfsmittel**, Kapitel **Interaktive Füllung**, Seite 34).

Sie sehen jetzt die Füllung nicht nur im Bereich zwischen den Tabellenzellen, sondern auch in den Tabellenzellen selbst. Sie können aber den Tabellenzellen eine weiße Hintergrundfarbe geben, um damit den Eindruck zu erwecken, dass die Füllung nur zwischen den Tabellenzellen zu sehen ist. Dafür müssen Sie die nächsten Schritte noch ausführen:

3. Aktivieren Sie das Hilfsmittel **Tabelle**.
4. Wählen Sie im Menü **Tabelle** den Befehl **Auswählen** und den Unterbefehl **Tabelle**.
5. Weisen Sie den markierten Tabellenzellen die Füllfarbe **Weiß** zu (z.B. mit der Standard-Farbpalette am rechten Fensterrand).

Abbildung 14 zeigt das Ergebnis (mit leeren Tabellenzellen). Der Zellenabstand im vorliegenden Beispiel beträgt **3 mm**.

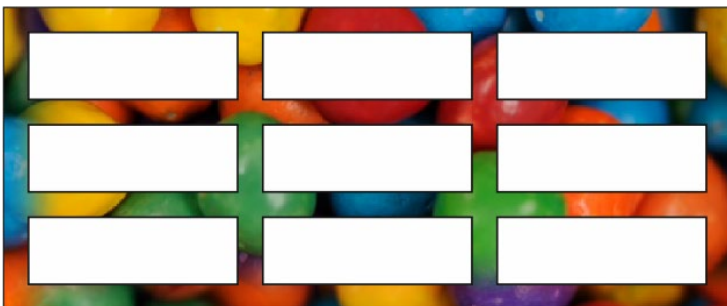


Abb. 14: Der Raum zwischen den Tabellenzellen besitzt eine Füllung

## Text in Tabelle konvertieren

Sie können auch Text in eine Tabelle umformen, um die Möglichkeiten der Tabellenbearbeitung zu nutzen. Beispielsweise haben Sie in einem Mengentext eine Tabelle mit Tabulatoren erstellt und wollen diese nun in eine Tabelle konvertieren. Oder der Text wurde aus einer anderen Anwendung (z.B. aus einem Textverarbeitungsprogramm) übernommen und CorelDRAW hat daraus einen Mengentext erstellt. Wenn Sie den Text (als Beispiel wird ein Mengentext genommen) in eine Tabelle konvertieren wollen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie den Text mit dem Hilfsmittel **Auswahl**.
2. Wählen sie im Menü **Tabelle** den Befehl **Text in Tabelle konvertieren**.
3. Im Dialogfeld **Text in Tabelle konvertieren** (siehe Abbildung 15) wählen Sie nur aus, mit welchem Trennzeichen die Spalten getrennt sind und bestätigen das Dialogfeld.

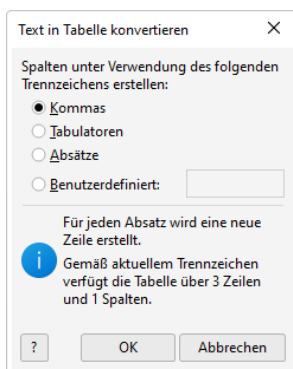


Abb. 15: Dialogfeld **Text in Tabelle konvertieren**

## Tabelle in Text konvertieren

Sie können auch den umgekehrten Weg gehen und eine Tabelle in Text konvertieren. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie die Tabelle mit dem Hilfsmittel **Auswahl**.
2. Wählen Sie im Menü **Tabelle** den Befehl **Tabelle in Text konvertieren**.
3. Im Dialogfeld **Tabelle in Text konvertieren** (siehe Abbildung 16) müssen Sie nur das Trennzeichen wählen, mit dem die Spalten getrennt werden sollen und das Dialogfeld bestätigen.

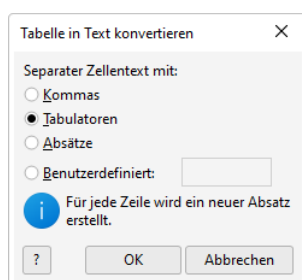



Abb. 16: Dialogfeld **Tabelle in Text konvertieren**

## Tabellen aus anderen Anwendungen importieren

Sie können auch Tabellen aus anderen Anwendungen (z.B. Microsoft Excel oder Microsoft Word) nach CorelDRAW importieren. CorelDRAW bietet hierfür unterschiedliche Möglichkeiten an.

### Tabellen aus Microsoft Excel importieren

Wenn Sie eine Excel-Tabelle importieren wollen, können Sie die Tabelle direkt aus der Excel-Arbeitsmappe (also direkt aus der Excel-Datei) importieren. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie im Menü **Datei** den Befehl **Importieren** (alternativ: .
2. Wählen Sie im Dialogfeld **Importieren** den Dateinamen der Excel-Arbeitsmappe und bestätigen die Auswahl.
3. Als nächstes können Sie im Dialogfeld **Text importieren / einfügen** (siehe Abbildung 17) auswählen, ob die Schriftarten und Formatierung beibehalten werden sollen oder nur die Formatierung, oder ob beim Import die Schriftarten und Formatierungen gelöscht werden. Weiterhin können Sie wählen, ob die Tabelle als Tabelle oder als Text importiert werden soll (in diesem Fall können Sie noch das Trennzeichen zwischen den Spalten wählen).

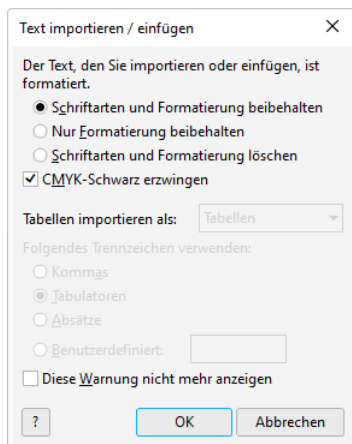


Abb. 17: Dialogfeld **Text importieren / einfügen**

4. Nach Bestätigung des Dialogfelds bekommen Sie als Maussymbol einen rechteckigen Winkel mit einem Viertelbogen und einem Hinweistext angezeigt (siehe Abbildung 18). Bewegen Sie zunächst das Maussymbol an eine beliebige Stelle der Zeichnungsfläche (die Tabelle können Sie zu einem späteren Zeitpunkt immer noch beliebig auf der Zeichnungsfläche verschieben) und klicken die linke Maustaste. Die Tabelle wird eingefügt.

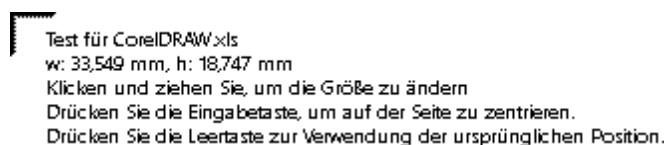



Abb. 18: Hinweistext als Maussymbol beim Einfügen der Tabelle

Leider hat das hier vorgestellte Verfahren mehrere Nachteile:

- Sie können nur Excel-Tabellen mit dem älteren Dateiformat (Dateiendung **.xls**) importieren. Excel-Tabellen mit dem neueren Dateiformat (**.xlsx** ab Version 2007) können nicht importiert werden. Sie müssen bei den aktuellen Excel-Versionen (ab Version 2007) daran denken, dass Sie die Tabelle zunächst im älteren Dateiformat mit der Endung **.xls** abspeichern.
- Enthält die Excel-Arbeitsmappe mehrere Tabellenblätter mit Tabellen, werden alle Tabellen in CorelDRAW importiert. Sie können nicht nach bestimmten Tabellen selektieren.
- Wurden in Excel für die Tabelle zusätzliche Seiteneinstellungen (insbesondere Kopf- und Fußzeilen) eingerichtet, werden diese ebenfalls importiert.
- Bei der importierten Tabelle handelt es sich nicht um eine CorelDRAW-Tabelle, sondern um eine Kombination aus mehreren Mengentexten.

Wenn Sie die genannten Nachteile umgehen wollen, müssen Sie die Excel-Tabelle über die Zwischenablage nach CorelDRAW übertragen:

1. Öffnen Sie in Excel die Arbeitsmappe mit der Tabelle, die Sie übertragen wollen. Sie können dabei jede beliebige Excel-Version verwenden.
2. Markieren Sie den Zellbereich, den Sie nach CorelDRAW übertragen wollen.
3. Kopieren Sie den markierten Zellbereich in die Zwischenablage (z.B. mit der Tastenkombination ).
4. Wechseln Sie zu CorelDRAW (das Excel-Fenster bleibt geöffnet) und wählen im Menü **Bearbeiten** den Befehl **Inhalte einfügen**.
5. Im Dialogfeld **Inhalte einfügen** (siehe Abbildung 19) wählen Sie in der Liste den Eintrag **Text** (**nicht** den Eintrag **Microsoft Excel-Arbeitsmappe**).

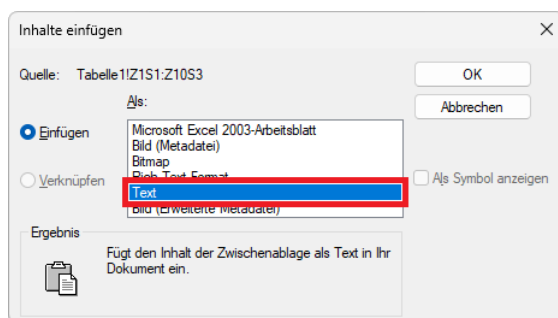


Abb. 19: Dialogfeld **Inhalte einfügen**

Nach Bestätigung des Dialogfelds erhalten Sie zunächst die Tabelle als Mengentext. Sie können anschließend den Text aber schnell in eine CorelDRAW-Tabelle konvertieren (siehe Kapitel **Text in Tabelle konvertieren**, Seite 19). Bei Bedarf müssen Sie Tabelle noch nachbearbeiten (z.B. Spaltenbreiten anpassen).



**Anmerkung:** Leider hat auch die alternative Methode einen Nachteil: die Formatierungen werden nicht mit übernommen. Um die Formatierungen mit zu übernehmen, wählen Sie anstelle von **Text** z.B. den Eintrag **Microsoft Excel-Arbeitsmappe**. Allerdings ist es aus Sicht von CorelDRAW keine richtige Tabelle, sondern nur eine Grafik.

## Tabellen aus Microsoft Word importieren

Auch eine Tabelle, die mit dem Textverarbeitungsprogramm Word erstellt worden ist, kann in CorelDRAW importiert werden. Prinzipiell ist die Vorgehensweise für den Import identisch mit der Vorgehensweise bei Microsoft Excel-Tabellen. Wenn Sie beim Import nur den Dateinamen des Word-Dokuments angeben, wird der komplette Inhalt des Dokuments übernommen. Enthält das Word-Dokument ausschließlich nur die zu importierende Tabelle, ist alles in Ordnung. Im anderen Fall wird neben der Tabelle auch der übrige Text des Word-Dokuments importiert. Bei dem importierten Objekt handelt es sich um eine Gruppe von mehreren Objekten. Sie können die Gruppierung aufheben (Menü **Objekt**, Befehl **Gruppieren**, Unterbefehl **Gruppierung aller Objekte aufheben**) und alle überflüssigen Objekte löschen, so dass nur die Tabelle übrigbleibt. Diese Vorgehensweise ist zwar prinzipiell recht einfach, aber bei einem vielseitigen Word-Text doch ziemlich aufwendig. In diesem Fall ist es besser, wenn Sie die alternative Methode verwenden und die Tabelle in Word markieren, dann in die Zwischenablage kopieren und in CorelDRAW einfügen (Menü **Bearbeiten**, Befehl **Inhalte einfügen**, im Dialogfeld den Eintrag **Text** wählen; siehe Abbildung 19, Seite 21). Allerdings werden auch hier die Formatierungen nicht mit übernommen.

## Tabellen aus anderen Anwendungen importieren

Sie können natürlich auch Tabellen, die mit anderen Anwendungsprogrammen erstellt worden sind, in CorelDRAW importieren. Ob Sie dabei den Befehl **Importieren** wählen oder den Import über die Zwischenablage vornehmen, müssen Sie von Fall zu Fall selbst entscheiden bzw. ausprobieren. In manchen Fällen haben Sie in CorelDRAW aber keine wirkliche Tabelle, sondern lediglich ein grafisches Objekt, was wie eine Tabelle aussieht, aber keine ist. Das ist beispielsweise beim Import einer Tabelle der Fall, die mit Microsoft PowerPoint erstellt worden ist.

## Tabellen als Objekte bearbeiten

Auch wenn die Tabellenbearbeitung in CorelDRAW den Anschein erweckt, dass Tabellen wie in einem Tabellenkalkulationsprogramm oder wie in einem Textverarbeitungsprogramm behandelt werden, so handelt es sich doch immer noch um Objekte, die wie alle anderen Objekte in CorelDRAW behandelt werden können. Sie können also z.B. eine Tabelle drehen oder neigen oder einer Tabelle einen bestimmten Effekt zuweisen (zuvor muss gegebenenfalls die Kombination für die Tabelle aufgehoben werden: Tabelle auswählen, Menü **Objekt** und Befehl **Kombination aufheben: Tabelle** aufrufen). Allerdings stehen nicht alle Effekte für Tabellen zur Verfügung. Abbildung 20, Seite 23, zeigt ein Beispiel für eine Tabelle, auf die der Effekt **Verzerren** angewendet worden ist (oben sehen Sie die Originaltabelle, darunter dieselbe Tabelle mit dem Effekt).



	Messwert 1	Messwert 2	Messwert 3	Messwert 4	Messwert 5	Messwert 6	Messwert 7	Mittelwert
09.01.2001	12,64	12,68	12,54	12,52	12,83	12,69	12,53	12,63
18.01.2001	12,75	12,79	12,39	12,73	12,39	12,85	12,50	12,63
22.01.2001	12,59	12,79	12,61	12,55	12,89	12,80	12,85	12,73

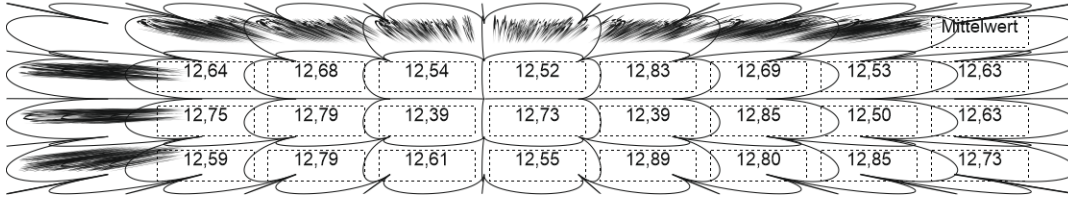


Abb. 20: Einer Tabelle wird der Effekt **Verzerren** zugewiesen

## Einstellungen für das Hilfsmittel **Tabelle** ändern

Für das Hilfsmittel **Tabelle** können Sie ein paar Einstellungen anpassen. Wählen Sie dazu im Menü **Extras** den Befehl **Optionen** und den Unterbefehl **Hilfsmittel**. Im Dialogfeld **Optionen** wählen Sie in der Kategorie **Hilfsmittel** den Bereich **Tabelle** (siehe Abbildung 21; siehe Skript **CoreIDRAW 2024 - Optionen**, Kapitel **Bereich Tabelle**, Seite 25).

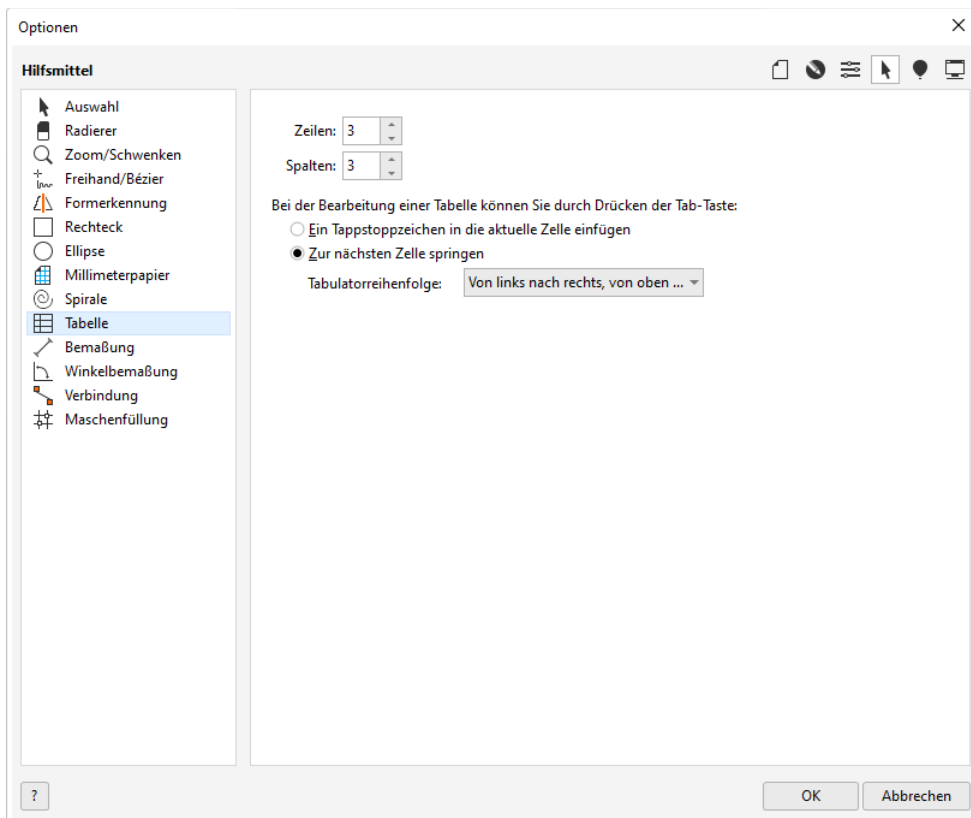






Abb. 21: Dialogfeld **Optionen**, Kategorie **Hilfsmittel**, Bereich **Tabelle**

Die Einstellungen im Dialogfeld haben folgende Bedeutung:

<b>Einstellung</b>	<b>Bedeutung</b>
<b>Zeilen, Spalten</b>	Legen Sie über die Zahlenfelder die Anzahl der Zeilen bzw. Spalten fest.
<b>Ein Tabstoppsymbol in die aktuelle Zelle einfügen</b>	Wählen Sie diese Option, wenn Sie bei der Verwendung der Taste  ein Tabstoppsymbol in der aktuellen Tabellenzelle einfügen wollen.
<b>Zur nächsten Zelle springen</b>	Wählen Sie diese Option, wenn Sie bei der Verwendung der Taste  die Schreibmarke in die nächste Tabellenzelle bewegen wollen. Mit der Tastenkombination   wechseln Sie zur vorhergehenden Tabellenzelle.
<b>Tabulatorreihenfolge</b>	Wählen Sie in der Liste, ob Sie bei Verwendung der Option <b>Zur nächsten Zelle springen</b> , die Schreibmarke von links nach oder von rechts nach links bewegen wollen.