

Absatztyp Tabelle

- ☞ Wenn Sie auf Ihrer Website beispielsweise eine Gegenüberstellung von Sammelobjekten mit verschiedenen Eigenschaften veröffentlichen möchten, verwenden Sie hierfür den Absatztyp *Tabelle*.

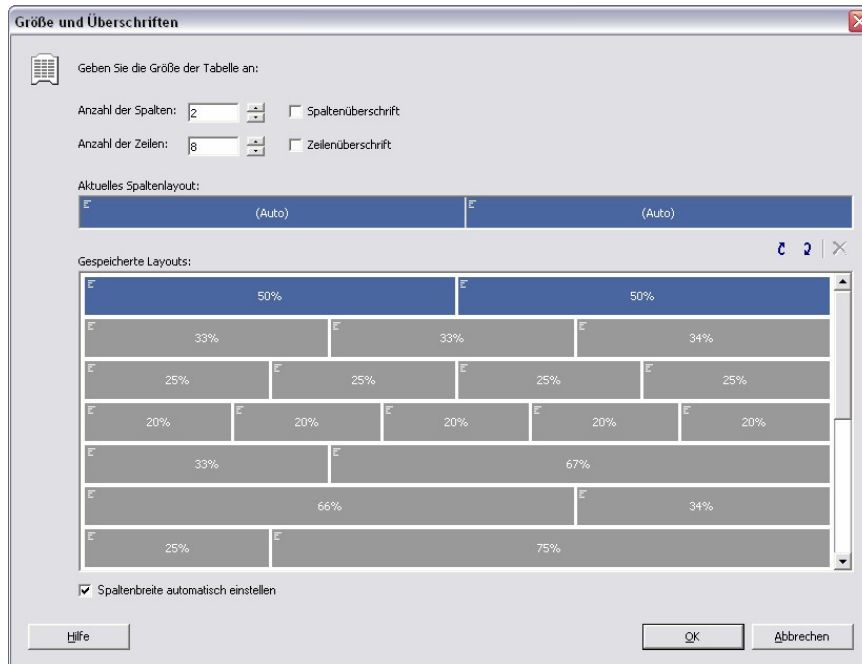
In der Absatzübersicht wird ein Tabellen-Absatz mit dem Titel und der jeweiligen Anzahl der Spalten und Zeilen abgebildet. Eingefügte Grafiken dagegen erscheinen in der Absatzübersicht nicht.



Die Symbolleiste über dem Absatzeditor enthält für diesen Absatztyp folgende Symbole:

Symbol	Beschreibung
	Öffnet das Fenster <i>Größe und Überschriften</i> , in dem Sie Anzahl und Überschriften der Zeilen und Spalten eingeben können.
	Fügt am Tabellenende eine Zeile hinzu.
	Öffnet das Fenster <i>Zelle bearbeiten</i> , in dem Sie den Text für die Zelle eingeben und bearbeiten können.
	Öffnet das Fenster <i>Grafik auswählen</i> , über das Sie eine Grafik in die markierte Zelle einfügen können.

Nachdem Sie im Fenster *Neuen Absatz anlegen* die Option *Tabelle* markiert, den Absatz gegebenenfalls benannt und auf *OK* geklickt haben, öffnet web to date das Fenster *Größe und Überschriften*.



Hier geben Sie in den oberen beiden Eingabefeldern an, wie viele Zeilen und Spalten Ihre Tabelle haben soll. Diese Angaben müssen aber selbstverständlich nicht endgültig sein. Sie lassen sich später noch anpassen.




Neben der Spalten- und Zeilenzahl haben Sie die Möglichkeit festzulegen, ob die Zeilen und/oder Spalten Ihrer Tabelle Überschriften erhalten sollen. Markieren Sie dazu einfach das jeweilige Kontrollkästchen, und die erste Zeile bzw. Spalte der Tabelle erscheint auf der fertigen Website als Überschrift hervorgehoben.



Im Bereich *Aktuelles Spaltenlayout* wird das derzeit gewählte Layout der Tabelle angezeigt. Standardmäßig liegt hier ein Spaltenlayout vor, das die Anzahl der Spalten und eine automatische Anpassung der Spaltenbreite (*Auto*) vorsieht.



Im Bereich *Gespeicherte Layouts* finden Sie einige bereits vordefinierte Standard-Spaltenlayouts, die Ihnen für den Aufbau Ihrer Tabelle zum sofortigen Einsatz zur Verfügung stehen.

Oberhalb der Übersicht über die gespeicherten Layouts stehen Ihnen folgende drei Symbole zur Verfügung:

Symbol	Beschreibung
	<i>Als Spaltenlayout übernehmen:</i> Übernimmt ein gespeichertes Spaltenlayout aus der Übersicht in den Bereich <i>Aktuelles Spaltenlayout</i> .
	<i>Spaltenlayout speichern:</i> Speichert ein im Bereich <i>Aktuelles Spaltenlayout</i> definiertes Layout, sodass es als <i>Gespeichertes Layout</i> in der Auswahlliste zur Verfügung steht.
	<i>Spaltenlayout löschen:</i> Diese Option steht nur für gespeicherte Spaltenlayouts zur Verfügung, die über die Funktion <i>Spaltenlayout speichern</i> zur Liste hinzugefügt wurden. Standardmäßig mitgelieferte Layouts können nicht entfernt werden.

-  Um ein gespeichertes Layout als aktuelles Spaltenlayout zu übernehmen, stehen Ihnen drei Möglichkeiten zur Verfügung: Doppelklicken Sie auf den gewünschten Eintrag, verschieben Sie den gewünschten Eintrag bei gehaltener Maustaste in den Bereich *Aktuelles Spaltenlayout* oder markieren Sie das gewünschte Layout und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *Als Spaltenlayout übernehmen*.
-  Selbstverständlich bietet Ihnen web to date auch die Möglichkeit, ein eigenes Spaltenlayout zu definieren, und dieses für die Verwendung in weiteren Tabellen und/oder Websites zu speichern. Klicken Sie dazu einfach – nachdem Sie die Spalten individuell konfiguriert haben – auf die Schaltfläche *Spaltenlayout speichern*.

Hinweis

Standardmäßig ist beim Anlegen eines Spaltenlayouts die Option *Spaltenbreite automatisch einstellen* aktiviert. Entfernen Sie das Häkchen vor der Option, haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, die einzelnen Spaltenbreiten selbst zu definieren. Klicken Sie dazu einfach mit der Maus auf einen der Trennbalken zwischen den Spaltenbereichen und verschieben Sie ihn bei gehaltener Maustaste auf die gewünschte Breite.

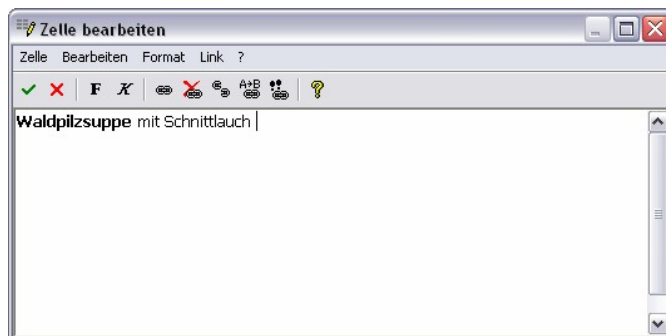
Innerhalb einer Tabelle bewegen Sie sich durch Anklicken der Zellen bzw. mit den Pfeiltasten oder der [Tab]-Taste. Wenn Sie Letztere in der letzten Zelle einer Tabelle (unten/rechts) drücken, fügen Sie eine neue Zeile am Tabellenende hinzu.



Um Inhalte in die Tabelle einzugeben und somit eine Zelle zu bearbeiten, öffnen Sie das Fenster *Zelle bearbeiten*, indem Sie einen Doppelklick in der entsprechende Zelle ausführen, Text eintippen oder auf das nebenstehende Symbol in der Symbolleiste über dem

web to date WORKSHOP




Absatzeditor klicken. Hier stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung, um den Inhalt der Zelle einzugeben, zu ändern, zu bearbeiten und zu formatieren.



Mit Klick auf den grünen Haken oder über *Änderungen übernehmen* im Menü *Zelle* schließen Sie dieses Dialogfenster und übernehmen die Eingaben.

Hinweis

Die Formatierungen, die Sie am Text in einer Zelle vornehmen, werden nicht im Absatzeditor, sondern erst in der fertigen Website bzw. in der Browservorschau angezeigt.

-  Sie haben auch die Möglichkeit, Grafiken in eine Zelle einzufügen, und zwar per Drag & Drop direkt aus der Mediengalerie heraus oder durch einen Klick auf das nebenstehende Symbol, womit Sie in das Fenster *Grafik auswählen* gelangen.
-  Um die Anzahl der Zeilen und/oder Spalten Ihrer bereits bestehenden Tabelle zu verändern, rufen Sie durch Anklicken des Symbols noch einmal das Fenster *Größe und Überschriften* auf und geben die entsprechenden neuen Werte ein.
-  Eine neue Zeile am Tabellenende können Sie ebenfalls durch Klick auf das Symbol bzw. durch Drücken der [Tab]-Taste der letzten Zelle hinzufügen. In Zellen, die Text enthalten, können darüber hinaus auch Links eingefügt werden.