

# Tabellen im Querformat

Es gibt zwei Möglichkeiten Tabellen quer auf der Seite anzuordnen:

1. Bevor Sie den Text eintragen, legen Sie Ihre Tabelle anfangs in entsprechender Laufrichtung an. Zuerst erstellen Sie die Tabelle über »Tabelle« – »Einfügen« – »Tabelle« und definieren die notwendigen Zeilen und Spalten. Danach markieren Sie die Tabelle. Jetzt können Sie in der Symbolleiste »Tabellen und Rahmen« bequem die Laufrichtung Ihrer Tabelle bestimmen und den Text in entsprechender Richtung eintragen.

Leider funktioniert diese Methode nur dann sinnvoll, wenn Sie die Tabelle erst erstellen müssen und noch kein Text eingetragen ist. Besteht die Tabelle bereits, empfehlen wir die folgende Methode:

2. Um nachträglich eine bestehende Tabelle im Querformat anzulegen, müssen Sie eine Bilddatei (jpg oder tiff) Ihrer Tabelle bekommen.  
Sie erreichen dies, indem Sie aus der Seite mit der Tabelle eine PDF-Datei erstellen. Diese PDF-Datei können Sie wiederum mit einem Bildbearbeitungsprogramm (z.B. Adobe Photoshop) öffnen und als Tiff- oder Jpg-Datei abspeichern (und vorher eventuell bearbeiten). Selbstverständlich muss dabei die Auflösung von mindestens 300 dpi eingehalten werden. Über »Einfügen« – »Grafik« – »Aus Datei« fügen Sie die Bilddatei in Ihr Dokument ein.