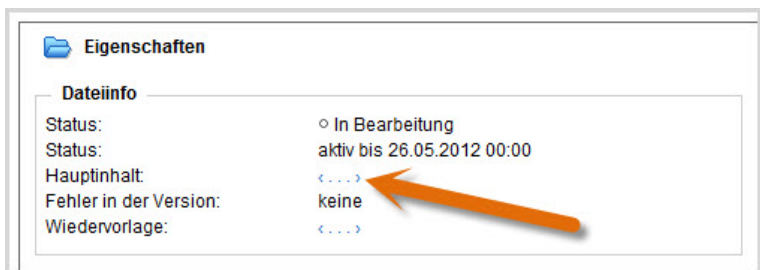


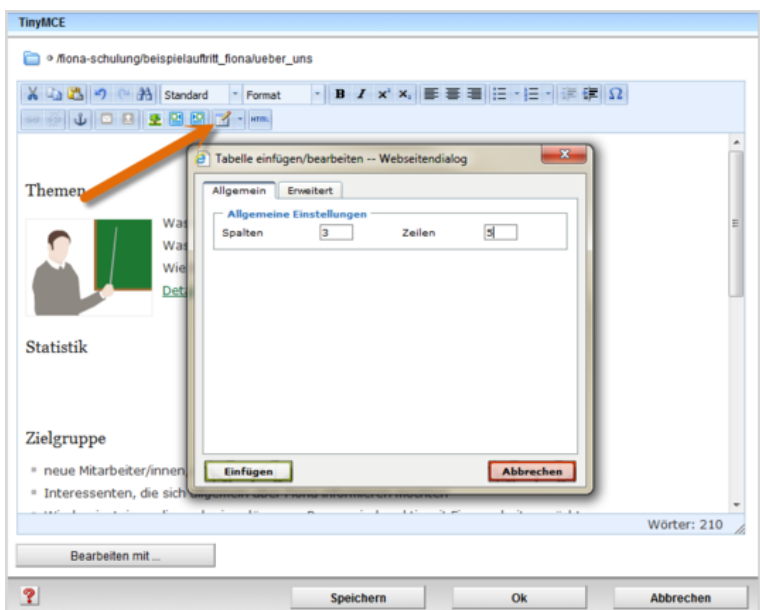
# Wie erstelle ich eine Tabelle?

## Öffnen Sie den Editor



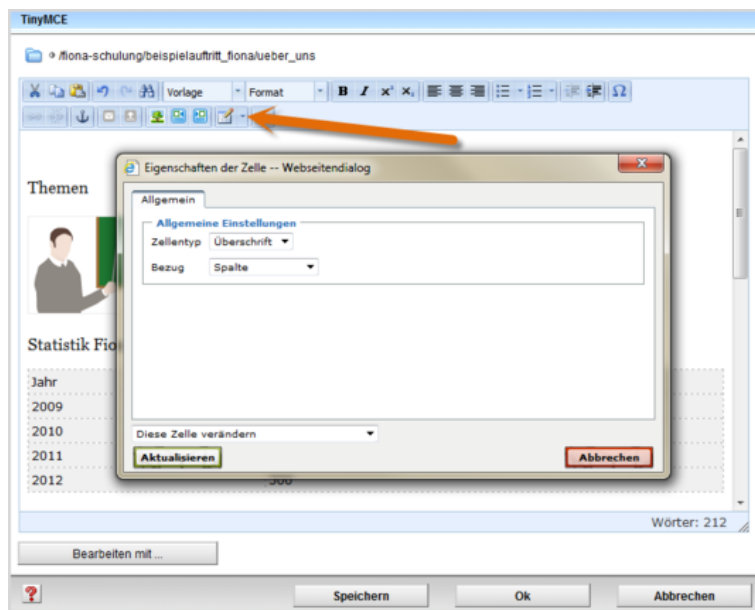
- Klicken Sie die Datei an, die Sie bearbeiten möchten.
- Öffnen Sie den Editor, z.B. über "Hauptinhalt".

## Binden Sie eine Tabelle ein



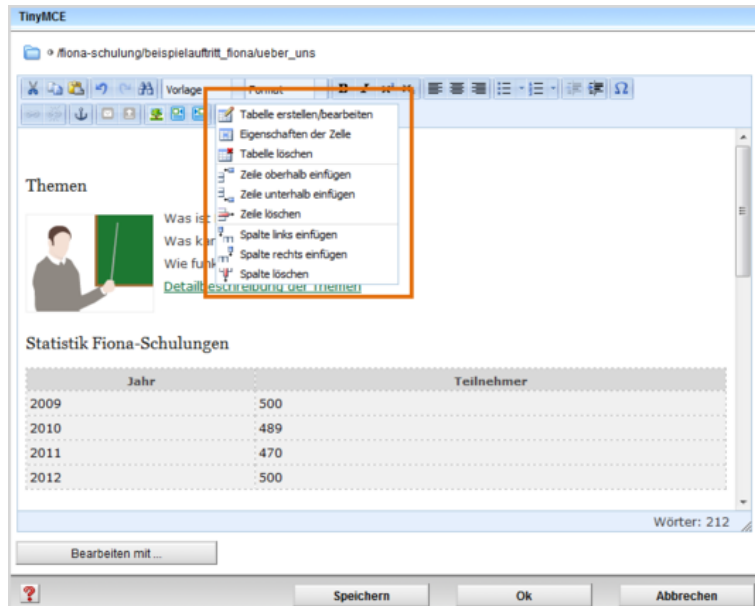
- Binden Sie eine Tabelle ein, um tabellarischen Inhalt darzustellen. Wichtig: es muss zu jeder Spalte eine Überschrift geben und alle Zellen müssen gefüllt sein.
- Sie dürfen Tabellen nicht dazu verwenden, um beliebigen Inhalt grafisch zu gestalten!
- Wenn Sie unsicher sind, ob sich Ihr Inhalt für eine Tabelle eignet, [fragen Sie uns!](#)

## Legen Sie die Spaltenüberschriften fest



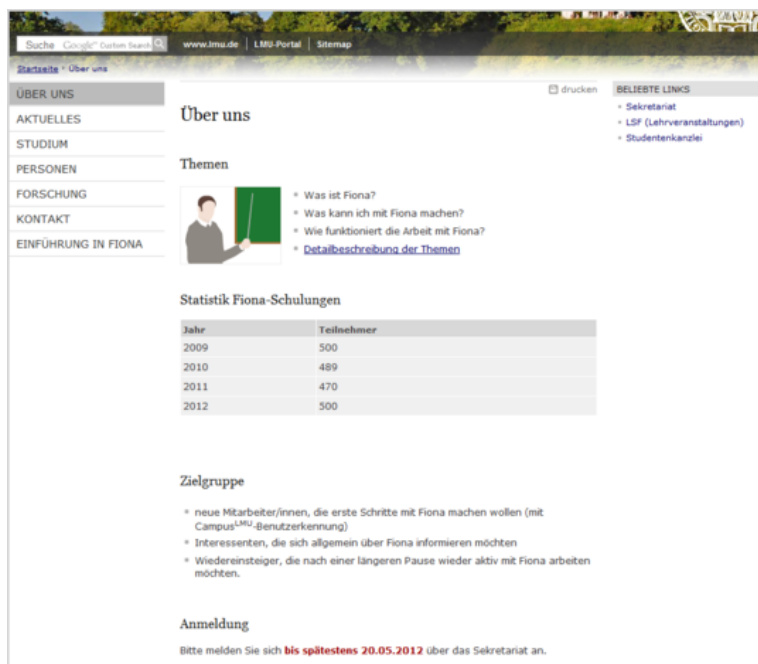
- Damit Ihre Tabelle [barrierefrei](#) ist, müssen Sie für jede Spalte eine Überschrift definieren.
- Klicken Sie in die Zelle, die die Spaltenüberschrift werden soll.
- Klicken Sie auf "Eigenschaften der Zelle" und wählen Sie unter Zellentyp "Überschrift" und unter Bezug "Spalte" aus.

## Weitere Optionen für Tabellen



- Sie können z.B. weitere Zeilen einfügen, oder Spalten Ihrer Tabelle löschen.
- Achten Sie darauf, dass Ihre Tabelle max. 4 Spalten und max. 15 Zeilen hat.

## Schauen Sie sich die separate Vorschau an



Suche Google Custom Search www.lmu.de LMU-Portal Sitemap

Startseite Über uns drucken BELIEBTE LINKS

ÜBER UNS  
AKTUELLES  
STUDIUM  
PERSONEN  
FORSCHUNG  
KONTAKT  
EINFÜHRUNG IN FIONA

### Über uns

Themen

- Was ist Fiona?
- Was kann ich mit Fiona machen?
- Wie funktioniert die Arbeit mit Fiona?
- [Detailbeschreibung der Themen](#)

Statistik Fiona-Schulungen

Jahr	Teilnehmer
2009	500
2010	489
2011	470
2012	500

Zielgruppe

- neue Mitarbeiter/innen, die erste Schritte mit Fiona machen wollen (mit Campus<sup>LMU</sup>-Benutzererkennung)
- Interessenten, die sich allgemein über Fiona informieren möchten
- Wiedereinsteiger, die nach einer längeren Pause wieder aktiv mit Fiona arbeiten möchten.

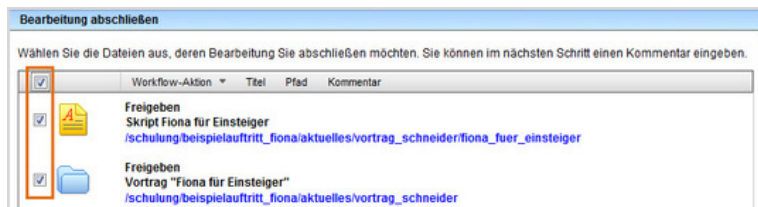
Anmeldung

Bitte melden Sie sich **bis spätestens 20.05.2012** über das Sekretariat an.



Öffnen Sie über das Kamerasymbol die separate Vorschau. So können Sie sich ansehen, wie Ihre Meldung im Internet angezeigt werden wird.

## Schließen Sie die Bearbeitung ab



**Bearbeitung abschließen**

Wählen Sie die Dateien aus, deren Bearbeitung Sie abschließen möchten. Sie können im nächsten Schritt einen Kommentar eingeben.

Workflow-Aktion	Titel	Pfad	Kommentar
<input checked="" type="checkbox"/>	Freigeben	Skript Fiona für Einsteiger	<a href="#">/schulung/beispielauftritt_fiona/aktuelles/vortrag_schneiderfiona_fuer_einsteiger</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	Freigeben	Vortrag "Fiona für Einsteiger"	<a href="#">/schulung/beispielauftritt_fiona/aktuelles/vortrag_schneider</a>

- Damit Ihre Änderungen im Internet sichtbar werden, müssen Sie sie freigeben.
- Öffnen Sie über *Workflow > Bearbeitung abschließen* die Übersicht aller Dateien, die Sie in Bearbeitung haben.
- Wählen Sie die Dateien aus, die Sie freigeben möchten.
- Klicken Sie auf "Weiter".
- Lassen Sie das Kommentarfeld leer und klicken Sie auf "OK".

## Hilfe bei schwierigen Tabellen

Zeit	Veranstaltung	Raum
8:00 - 9:30	Barrierefreiheit im Web	
Teil I: 8:00 - 8:30	Teil I: Gesetzliche Vorgaben	110
Teil II: 8:45 - 9:30	Pause Teil II: Praktische Beispiele	
9:30 - 13:30	Basisschulungen	
	Fiona Standardkurs	110
	Fiona Intensivkurs	111
	Fiona Profikurs	112
	Parallele Fiona-Schulungen	
09:30 - 10:30	LMU Stellenangebote	133
10:00 - 13:00	Vertiefende Schulung	140
12:30 - 14:00	LMU Portal	006
14:00 - 18:00	"Train the Trainer"	020

Bei schwierigen Tabellen, z.B. mit verbundenen Zellen oder Leerzellen helfen wir Ihnen gerne. [Mailen Sie uns](#) bitte Ihre Tabelle zu und den Fiona-Pfad, an dem sie eingebunden werden soll.