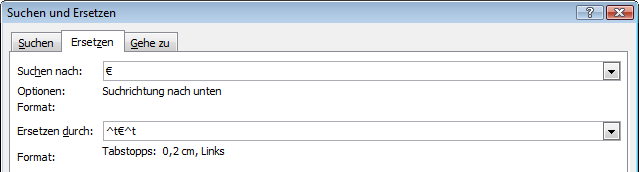
# Die Schritte, mit denen ich diese Tabelle fertiggestellt habe, finden sich auf der nächsten Seite.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Ausgewählte konsolidierte Bilanzdaten das Jahr endete am 31. Dezember** | | | | |
| *(in Mio. €)* | **2007** | **2006** | **2005** | **2004** | **2003** |
| **Erfolgsrechnung** |  |  |  |  |  |
| Gesamterträge | € 0.000 | € 0.000 | € 0.000 | € 0.000 | € 0.000 |
| Erträge aus Geschäften | 0.000 | 0.000 | 0.000 | 0.000 | 0.000 |
| Änderung wegen Bilanzierungsgrundsätzen | 0.000 | 0.000 | 0.000 | 0.000 | 0.000 |
| Fremdeinkünfte netto | 0.000 | 0.000 | 0.000 | 0.000 | 0.000 |
| Nettoerträge | 0.000 | 0.000 | 0.000 | 0.000 | 0.000 |
| Nettoertrag per Anteil | 0.000 | 0.000 | 0.000 | 0.000 | 0.000 |
| Anteile Typ X | 0.000 | 0.000 | 0.000 | 0.000 | 0.000 |
| Anteile Typ Y | 0.000 | 0.000 | 0.000 | 0.000 | 0.000 |
| **Bilanzaufstellung** |  |  |  |  |  |
| Aktiva gesamt | € 0.000 | € 0.000 | € 0.000 | € 0.000 | € 0.000 |
| Laufende Verbindlichkeiten | 0.000 | 0.000 | 0.000 | 0.000 | 0.000 |
| Langfristige Schulden | 0.000 | 0.000 | 0.000 | 0.000 | 0.000 |
| Andere langfristige Verbindlichkeiten | 0.000 | 0.000 | 0.000 | 0.000 | 0.000 |
| Aktienkapital | 0.000 | 0.000 | 0.000 | 0.000 | 0.000 |
| Eigenkapital | 0.000 | 0.000 | 0.000 | 0.000 | 0.000 |
| Anteile in Fremdbesitz | 0.000 | 0.000 | 0.000 | 0.000 | 0.000 |
| **Andere Informationen** |  |  |  |  |  |
| Abschreibung | € 0.000 | € 0.000 | € 0.000 | € 0.000 | € 0.000 |
| Umsatzrendite | 0.000 | 0.000 | 0.000 | 0.000 | 0.000 |

1. Für Spalte 1 eine Breite von etwa 4,7 cm festlegen, um den Text mit etwas zusätzlichem Abstand in der Spalte unterzubringen.
2. Spalte 2 bis 6 markieren und *Spalten verteilen* wählen (*Tabellentools/Layout/Zellengröße*).
3. In der ersten Zeile Spalte 2 bis 6 verbinden.
4. Den Überschriftentext aus der überflüssigen einzeiligen Tabelle oben auf der Seite in die verbundene Zelle ziehen.
5. Die überflüssige einzeilige Tabelle löschen.
6. Die beiden ersten Zeilen der Spalten 2 bis 6 (einschließlich verbundener Zelle) markieren und folgende Schritte durchführen:
   1. Zeichenformat *Fett* zuweisen
   2. Absatzformat *Zentriert* zuweisen
   3. Den Absätzen eine untere Rahmenlinie zuweisen (über das Dialogfeld *Rahmen und Schattierung;* im Listenfeld *Übernehmen für* die Option *Absatz* wählen)
   4. Im Dialogfeld *Absatz* einen linken und rechten Einzug von 0,13 mm festlegen
7. Den Text der zweiten Zelle in der ersten Spalte markieren und kursiv formatieren.
8. Die drei Zeilen, die nur in der ersten Spalte Text enthalten (Zeilenbeschriftungen), markieren und folgende Schritte durchführen:
   1. Zeichenformat *Fett* zuweisen
   2. Vor und nach den Absätzen jeweils 3 pt Abstand festlegen
9. Die Zellen mit den Datenbeschriftungen (alle Zellen in Spalte 1, die Sie bisher noch nicht formatiert haben) markieren. Verwenden Sie die *Strg*-Taste, um nicht aneinandergrenzende Zellen der Spalte zu markieren. Für diese Zellen folgende Schritte durchführen:
   1. Einen rechts ausgerichteten Tabstopp am rechten Rand der Zelle setzen
   2. Im Dialogfeld *Tabstopps* für den gerade gesetzten Tabstopp Punkte als Füllzeichen festlegen
   3. Im Lineal die Marke für den linken Einzug nach rechts ziehen, um die Absätze der markierten Zellen etwas einzurücken. (Überprüfen Sie Ihre Markierung, damit Sie diesen Einzug nicht versehentlich auf andere Zellen anwenden.)
10. Markieren Sie alle Zellen mit numerischen Daten (Spalten 2 bis 6, beginnend mit Zeile 4). Für diese markierten Zellen führen Sie folgende Schritte durch:
    1. Setzen Sie im Lineal einen Dezimal-Tabstopp an der Position, an der Ihre markierten Inhalte am Dezimalzeichen ausgerichtet werden sollen. Denken Sie daran, den Dezimal-Tabstopp im Lineal im Bereich der ersten Spalte aus Ihrer Markierung zu setzen, Word wird den Tabstopp automatisch für jede weitere markierte Spalte an gleicher Position setzen. (Erinnern Sie sich daran, dass Sie den Tabstopp bei Bedarf ziehen können, um die Position anzupassen, nachdem Sie ihn eingefügt haben.) Wenn Ihre Tabelle korrekt eingerichtet ist, richten sich die Daten automatisch am Dezimal-Tabstopp aus, ohne dass Tabstoppzeichen oder sonstige Formatierung hinzugefügt werden müssen.
    2. Führen Sie eine Ersetzen-Aktion durch, um alle Vorkommen des Euro-Zeichens zu finden und gegen dieses Euro-Zeichen, umgeben von Tabstoppzeichen, auszutauschen; fügen Sie gleichzeitig einen zusätzlichen linken Tabstopp in Nähe der linken Zellbegrenzung hinzu, um das Euro-Zeichen zu platzieren. Ihr Ersetzen-Dialogfeld wird ungefähr so aussehen:  
       

Fertig in 10 Schritten.