|  |  |
| --- | --- |
|  | Geschäftliche Zeitskala |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Wenn Sie Platzhaltertext durch eigenen Text ersetzen möchten, markieren Sie ihn einfach, und beginnen Sie mit der Eingabe.  Schließen Sie am besten keine Leerzeichen rechts oder links der Zeichen in die Markierung ein. |  | Müssen Sie weiteren Text hinzufügen? Es ist ein Kinderspiel, ein großartig aussehendes Dokument zu erhalten.  Auf der Registerkarte "Start" in der Gruppe "Formatvorlagen" können Sie schnell auf alle Textformate zugreifen, die in diesem Dokument verwendet werden. |  | [Geben Sie hier Ihren Text ein.] |  | [Geben Sie hier Ihren Text ein.] |  | [Geben Sie hier Ihren Text ein.] |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Pfeil |  |  | | Jan |  | Feb | |  |  | Pfeil | |  | |  |  |  | | --- | --- | --- | | Pfeil |  |  | | März |  | Apr | |  |  | Pfeil | |  | |  |  |  | | --- | --- | --- | | Pfeil |  |  | | Mai |  | Juni | |  |  | Pfeil | |  | |  |  |  | | --- | --- | --- | | Pfeil |  |  | | Juli |  | Aug | |  |  | Pfeil | |  | |  |  |  | | --- | --- | --- | | Pfeil |  |  | | Sep |  | Okt | |  |  | Pfeil | |
| Möchten Sie der Zeitskala eine weitere Seite hinzufügen?  Kein Problem! Folgen Sie einfach den schnellen und einfachen Schritten, die rechts dargestellt werden … |  | Klicken Sie hier, und wählen Sie dann im Menüband unter "Tabellentools" auf der Registerkarte "Layout" den Befehl "Tabelle auswählen" aus …  Klicken Sie auf der Registerkarte "Start" auf "Kopieren" … |  | … Klicken Sie unten auf die Seite (unter die Tabelle), und drücken Sie dann die EINGABETASTE, um einen Absatz hinzuzufügen …  … Klicken Sie auf der Registerkarte "Start" auf "Einfügen".  Das ist schon alles, was Sie tun müssen! |  | [Geben Sie hier Ihren Text ein.] |  | [Geben Sie hier Ihren Text ein.] |