

## Hinweis zum Einfügen von Zeilen in Word

1. Mit Mausklick an die entsprechende Stelle, die Position bestimmen, wo eine Zeile oberhalb oder unterhalb eingefügt werden soll.
2. Mit Mausklick in der Menüleiste bei Tabelle, bei Zeile einfügen und bei Zeile oberhalb oder unterhalb eine Zeile einfügen.

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Tabelle' (Table) menu open. The 'Zeilen unterhalb' (Insert below) option is selected. The document contains a table with the following data:

- Nachfolgend-nach-		- für das Ausfüllen der Formulare -					
Vorname-Name¶ Straße-Hausnummer¶ PLZ-Ort¶ Telefonnummer¶ Mobilnummer¶ Fax¶ E-Mail*		Altersklasse*	Erzieltes¶ Ergebnis¶ (Zeit, Höhe, ¶ Weite o. ä.)*	Platzierungen bei¶ DM-/EM-/WM-/Olympia, ¶ Deutsche Rangliste, ¶ Int.-offene Meisterschaften*	Veranstaltungs- ort*	Veranstaltungs- datum*	
Lisa Müller¶ Eifelstraße 13¶ 52349 Düren¶ 02421-131313¶ 0177-1111111¶ 02421-131314¶ Lisamueller@gmx.de*	Sportschießen*	Laufende- Scheibe 10-m*	Damenklasse*	370-Ringe*	1.-Platz-Deutsche-Meisterschaft*	Bonn*	03.-05.05.2010*
Leistung: 2*	Sportschießen*	Laufende- Scheibe 50-m*	Damenklasse*	383-Ringe*	3.-Platz-Deutsche-Meisterschaft*	Bonn*	03.-05.05.2010*
Leistung: 3*	Sportschießen*	Laufende- Scheibe 10-m*	Damenklasse*	368-Ringe*	3.-Platz-EM*	Barcelona*	06.06.-12.06.2010*

The cursor is positioned at the end of the first row of the table. The 'Cursorposition' label points to this location. The 'Table' menu is open, and the 'Zeilen unterhalb' option is selected, as indicated by the arrow from the instruction list.