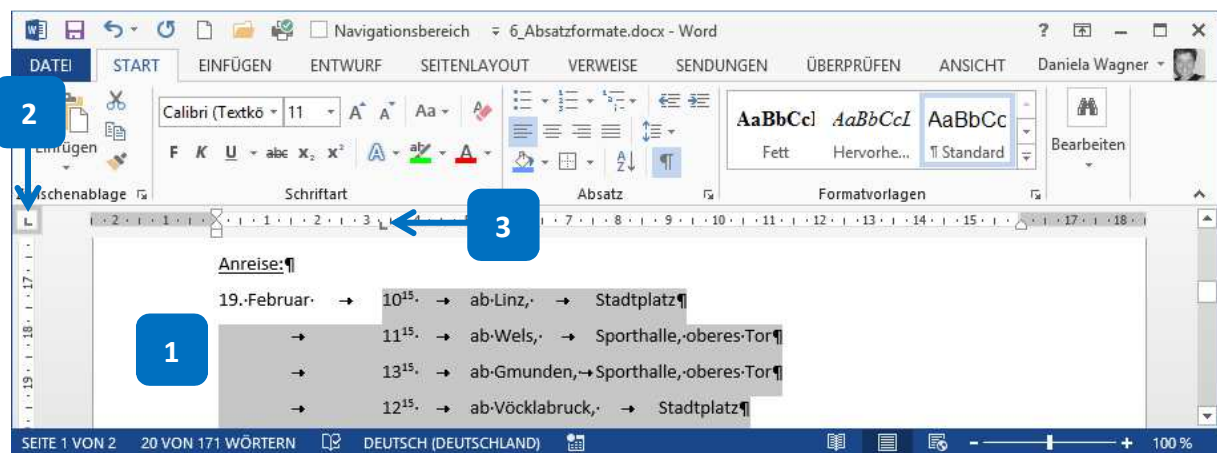


Tabulatoren

Kurze Listen organisieren Sie meist mit Tabulatoren. Sie bieten eine schnelle Möglichkeit, innerhalb eines Absatzes einen Block linksbündig, einen Block rechtsbündig, einen Block zentriert und einen Block mit einem Dezimaltabulator zu formatieren.

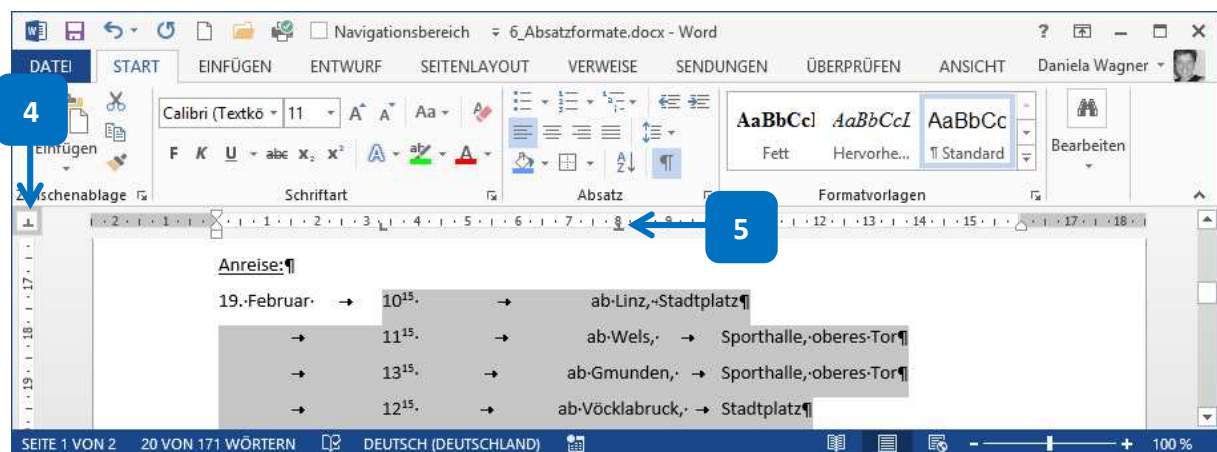
Tabulatoren springen vordefinierte Positionen im Text an. Damit der Text auch dort steht, müssen Sie a) einen Tabulator setzen und b) den Tabulator mit der **Tab**-Taste ansteuern. Die Reihenfolge der beiden Aktionen ist dabei aber egal.

Tabulatoren organisieren



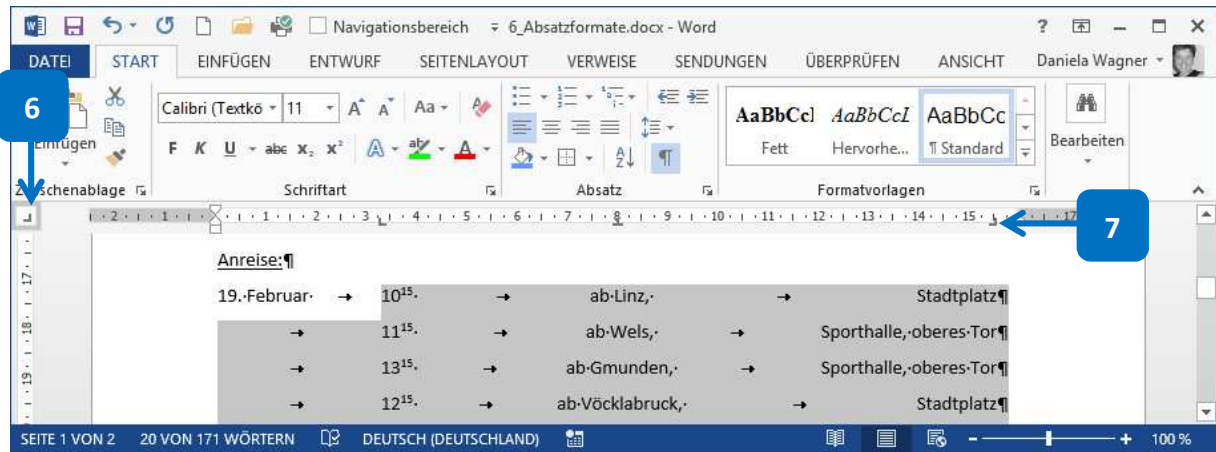
1. Markieren Sie Absätze.
2. Sehen Sie im Lineal nach, der linksbündige Tabulator ist gewählt.
3. Klicken Sie im Lineal an die Position, an der der erste Block stehen soll.

Information: In der Abbildung sind zur besseren Übersicht die nicht druckbaren Zeichen eingblendet. Jedes Mal, wenn die **Tab**-Taste getippt wurde, sehen Sie einen Pfeil.



4. Klicken Sie auf das Tab-Symbol. Der zentrierte Tab ist gewählt.
5. Klicken Sie im Lineal an die gewünschte Position.

Information: Sofern bereits die **Tab**-Taste beim Tippen verwendet wurde, springt der nächste Block an diese Position und wird hier zentriert. Wurde die **Tab**-Taste noch nicht verwendet, dann müssen Sie einfach an der gewünschten Position in den Text klicken und selber auf die **Tab**-Taste tippen.



6. Klicken Sie auf das Tab-Symbol. Der rechtsbündige Tab ist gewählt.
7. Klicken Sie im Lineal an die gewünschte Position.

- ✓ Dezimaltabulatoren verwenden Sie für Preise, damit die Zahlen am Komma ausgerichtet werden.
 - ✓ Passen die Positionen nicht, dann ziehen Sie im Lineal das jeweilige Tab-Symbol nach links oder rechts. Achten Sie darauf, dass die Absätze markiert sind.
 - ✓ Ziehen Sie ein Tab-Symbol aus dem Lineal, dann wird diese Position gelöscht. **Word 2013** hat jedoch alle 1,25 cm automatische Tabulatoren gesetzt. Dann wird die nächste automatische Position angesteuert.
 - 👍 **PROFI-TIPP** Klicken Sie doppelt auf ein Tabulatoren-Symbol im Lineal. Das bringt Sie in das Dialogfeld **Tabstopps**. Hier aktivieren Sie **Füllzeichen**. Der Platz zwischen zwei Blöcken wird mit diesen Zeichen aufgefüllt.
- Zum Öffnen des Dialogfelds nutzen Sie auch das Dialogfeld **Absatz** und wählen unten die Schaltfläche **Tabstopps**.