

## Word Kapitel 6 Lektion 5 Tabulatoren

- ✘ Tabulatoren ansteuern  
setzen  
verschieben  
Füllzeichen
- ✘ Dokument fertig formatieren
- ✓ Tabulatoren sind eine schnelle und einfache Möglichkeit, kurze Listen zu strukturieren.



### Aufgabe

Übungsdatei: 6\_Formate

#### 1. Tabulatoren (Tabstops) ansteuern

Öffnen Sie ein neues, leeres Dokument.

- ▶ Tippen Sie den Text **Vorname**.  
Betätigen Sie 1 x die -Taste.
- ▶ Tippen Sie den Text **Zuname**.  
Betätigen Sie 1 x die -Taste.
- ▶ Tippen Sie den Text **Adresse**.  
Betätigen Sie 1 x die -Taste.
- ▶ Tippen Sie den Text **PLZ**.  
Betätigen Sie 1 x die -Taste.
- ▶ Tippen Sie den Text **Ort**.

Ihre Liste sieht nun so aus:

Vorname            Zuname    Adresse    PLZ            Ort

#### 2. Tabulatoren (Tabstops) setzen

Bleiben Sie in dem Absatz der unter Punkt 1 erstellten Liste.

- ▶ Klicken Sie im Lineal auf ca. 3 cm – der Zuname rutscht an diese Position.
- ▶ Klicken Sie im Lineal auf ca. 6 cm – die Adresse rutscht an diese Position.
- ▶ Klicken Sie im Lineal auf ca. 10 cm – die PLZ rutscht an diese Position.
- ▶ Klicken Sie im Lineal auf ca. 12 cm – der Ort rutscht an diese Position.

Ihre Liste sieht nun so aus:







Vorname            Zuname                    Adresse                                    PLZ            Ort

Wenn Sie Tabstops setzen, brauchen Sie also immer zwei Aktionen: Ansteuern mit der -Taste und setzen bzw. umgekehrt, denn die Reihenfolge der Aktionen ist dabei nicht relevant.

*Word hat immer den nächst möglichen Tabstopp angesteuert. Das ist eigentlich alles. Für eine Adressliste sind diese Positionen aber zu eng beisammen. Darum setzen wir selber Tabstops.*



Betätigen Sie die **Enter**-Taste. Word nimmt die Formate, also auch die Tabstops in den nächsten Absatz mit. Tippen Sie Ihren eigenen Datensatz.

In dieser Liste sind alle Tabstops linksbündig. Sie erkennen das am Symbol  im Lineal. Wenn Sie vor dem Setzen (Klick ins Lineal) einen andern Tabstopp wählen, variieren Sie zwischen linksbündig , zentriert , rechtsbündig , Dezimaltab für Zahlen  oder sogar einer Trennlinie  zwischen den Spalten der Liste. Sie finden diese Tabstops links oben vor dem Lineal (siehe Umrandung in der Abbildung).



### 3. Tabulatoren (Tabstops) verschieben

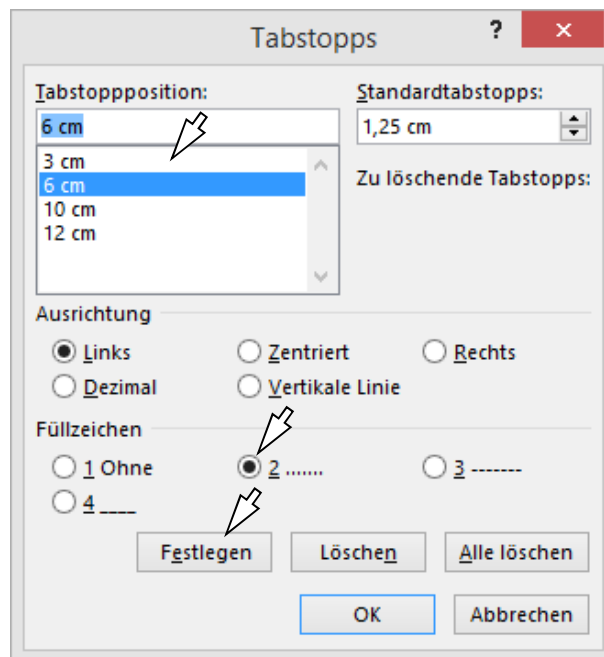
Markieren Sie Ihre gesamte Liste. Ziehen Sie im Lineal ein Zeichen für einen gesetzten Tabstopp etwas weiter nach links oder nach rechts (siehe Abbildung). Je nachdem, wie Sie die Liste aufteilen möchten. Zum Löschen ziehen Sie das Symbol aus dem Lineal heraus.



### 4. Füllzeichen

Markieren Sie die Liste. Wählen Sie **START | ABSATZ** und öffnen Sie das Absatz-Dialogfeld. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Tabstops**.

- ▶ Klicken Sie einen Tabstopp in der Liste an und wählen Sie ein Füllzeichen (siehe Abbildung).
- ▶ Bestätigen Sie diese Änderung mit **Festlegen** (siehe Abbildung).
- ▶ Ändern Sie nach diesem Muster die restlichen Tabstops oder ändern Sie hier die Ausrichtung eines Tabstops.
- ▶ Bestätigen Sie mit **OK**.



Halten Sie beim Ziehen die **Alt**-Taste gedrückt. Das Lineal zeigt dann die exakten Maße an. Damit bestimmen Sie die Positionen auf Kommastellen genau.

Halten Sie beim Markieren eines Blocks Ihrer Liste die **Alt**-Taste gedrückt, dann wird nur diese Spalte markiert.

Die Liste sieht nun so aus:

Vorname..... Zuname..... Adresse ..... PLZ .....Ort  
Maria ..... Müller ..... Mustergasse 7..... 00000 .....Musterstadt



## 5. Formatieren Sie das Dokument 6\_Formate fertig

Öffnen Sie das Dokument **6\_Formate** und setzen Sie geeignete Tabulatoren für die Termine. Formatieren Sie das Dokument nach eigenen Vorstellungen. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen **6\_Formate\_fertig**. Unter **6\_Formate\_Ergebnis** finden Sie einen Vorschlag.

### Übung 1

1. Organisieren Sie eine Liste von Zeitzonen mit geeigneten Tabulatoren.

Adeleide .....	20:33	Kapstadt .....	12:33	Peking .....	18:03
Athen.....	12:33	Kiew.....	12:03	Perth .....	19:03
Baghdad .....	13:03	London.....	10:03	Reykjavik .....	10:03
Bangkok.....	17:03	Los Angeles.....	2:03	Rio de Janeiro .....	7:03
Caracas .....	6:33	Mexico City.....	4:03	Seattle.....	2:03
Chicago.....	4:33	Mombasa.....	13:03	Sydney .....	21:03
Dakar .....	10:03	Neu Delhi.....	15:33	Teheran.....	13:03
Darwin .....	19:33	New York .....	5:03	Tokyo .....	19:03
Helsinki.....	12:03	Oslo .....	11:03	Wellington .....	23:03
Hong Kong.....	18:03	Ottawa.....	5:03	Wien .....	11:03

### Übung 2

1. Erstellen Sie ein Anmeldeformular.

Firma: .....

Teilnehmer/ -in (Vor- und Zuname): .....

Anschrift: .....

.....

PLZ:..... Ort:.....

Telefon: ..... E-Mail:.....

.....

Datum

.....

Unterschrift

### Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie setzen Sie einen Tabstopp, wie steuern Sie einen Tabstopp an?

In den nächsten 5 Lektionen machen wir einen Exkurs zu Gliederungen.

