

Ü 321

Tabulatoren setzen

- × Tabulatoren setzen
- × Benötigte Datei: Tabulator.docx
- ✓ Für kurze Listen eignen sich Tabulatoren.

Aufgabe

1. Öffnen Sie das Dokument **Tabulator.docx**.
2. Markieren Sie die den Absatz linksbündig ...
3. Wählen Sie im Lineal das Zeichen für den linksbündigen Tabulator. Setzen Sie mit jeweils einem Klick ins Lineal 2 Tabulatoren bei ca. 6 cm und ca. 11 cm.
4. Fügen Sie am Ende dieses Absatzes einen neuen Absatz ein (Enter-Taste) und tippen Sie das Wort linksbündig. Verwenden Sie 1-mal die Tab-Taste, tippen Sie wieder das Wort linksbündig. Verwenden Sie noch 1-mal die Tab-Taste und tippen Sie wieder das Wort linksbündig.
5. Markieren Sie die den Absatz zentriert ...
6. Wählen Sie im Lineal das Zeichen für den zentrierten Tabulator und setzen Sie mit jeweils einem Klick ins Lineal 2 Tabulatoren bei ca. 6 cm und ca. 11 cm.
7. Fügen Sie am Ende dieses Absatzes einen neuen Absatz ein und tippen Sie das Wort Mitte. Verwenden Sie 1-mal die Tab-Taste, tippen Sie wieder das Wort Mitte. Verwenden Sie noch 1-mal die Tab-Taste und tippen Sie wieder das Wort Mitte.
8. Markieren Sie die den Absatz rechtsbündig ...
9. Wählen Sie im Lineal das Zeichen für den rechtsbündigen Tabulator und setzen Sie mit jeweils einem Klick ins Lineal 2 Tabulatoren bei ca. 6 cm und ca. 11 cm.
10. Fügen Sie am Ende dieses Absatzes einen neuen Absatz ein und tippen Sie das Wort rechts. Verwenden Sie 1-mal die Tab-Taste, tippen Sie wieder das Wort rechts. Verwenden Sie noch 1-mal die Tab-Taste und tippen Sie wieder das Wort rechts.
11. Markieren Sie die den Absatz 1,5 ...
12. Wählen Sie im Lineal das Zeichen für den Dezimaltabulator und setzen Sie mit jeweils einem Klick ins Lineal 2 Tabulatoren bei ca. 6 cm und ca. 11 cm.
13. Fügen Sie am Ende dieses Absatzes einen neuen Absatz ein und tippen Sie 100,01. Verwenden Sie 1-mal die Tab-Taste, tippen Sie wieder 100,01. Verwenden Sie noch 1-mal die Tab-Taste und tippen Sie wieder 100,01.
14. Markieren Sie die den Absatz Anzahl ...

15. Setzen Sie folgende Tabulatoren:

Anzahl	rechtsbündig	2 cm
Bezeichnung	linksbündig	3 cm
Größe	zentriert	8 cm
Preis	Dezimal	14 cm

16. Fügen Sie am Ende dieses Absatzes einen neuen Absatz ein und erfassen Sie eine kurze Bestellliste.

Anmerkung: Wenn Sie einen Absatz mit einem Tabulator beginnen, wird Word den Absatz einfach um 1,25 cm einrücken. Verhindern Sie das und steuern Sie diesen Tabstopp mit Shift +Tab-Taste an. Der Trick mit einem Leerzeichen und dann erst Tab-Taste funktioniert zwar auch, ist aber weniger elegant ... (Ich mache das nur, wenn mir niemand über die Schultern guckt.)

17. Markieren Sie die gesamte Bestellliste und fügen Sie eine Trennlinie ein. Wählen Sie dazu im Lineal das Zeichen Leiste-Tabstopp und klicken Sie bei ca. 2,5 cm, 7 cm und 10,5 cm ins Lineal. Trennlinien brauchen Sie nicht anzusteuern, sie werden gleich gezeigt.

18. Formatieren Sie die erste Zeile schattiert. Speichern Sie Ihre Änderungen.
Ihre Liste könnte so aussehen:

Anzahl	Bezeichnung	Größe	Preis
12	Einführung in EDV	A5	17,95
144	Word 2007	A4	12,75

Theorie

1. Wie setzen Sie einen linksbündigen Tabulator?
2. Welche Tabulatoren kennen Sie?

Antworten