

## Ü 325

### Ändern und löschen

- × Tabulatoren ändern
- × Tabulatoren löschen
  
- × Benötigte Datei: Tabulator.docx, Zeitzonen.doc
  
- ✓ Nach dieser Übung können Sie Listenspalten verschieben und Tabulatoren löschen.

### Aufgabe

1. Öffnen Sie das Dokument **Tabulator.docx**.
2. Das Dokument umfasst 4 Seiten. In Ü321 haben Sie die 1. Seite formatiert. Bleiben Sie auf die 1. Seite.
3. Markieren Sie die gesamte erste Liste und ziehen Sie ein Tabstoppsymbol im Lineal mit der Maus nach rechts oder links.
4. Markieren Sie die gesamte zweite Liste und ziehen Sie die Tabstopps mit der Maus aus dem Lineal.
5. Markieren Sie die gesamte dritte Liste. Ziehen Sie einen Tabstopp aus dem Lineal, wählen Sie einen anderen Tabulator und setzen Sie mit einem Klick in das Lineal diesen neuen Tabstopp.
6. Markieren Sie die gesamte vierte Liste. Wechseln Sie in das Dialogfenster *Tabstopp* und löschen Sie hier alle Tabulatoren.
7. Schließen Sie diesmal ohne die Änderungen zu speichern.

### Übung

1. Öffnen Sie das Dokument **Zeitzone** und setzen Sie 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	Sidney ..... 21:03
Dakar .....10:03	Neu Delhi..... 15:33	Teheran ..... 13:03
Darwin .....19:33	New York ..... 5:03	Tokio ..... 19:03
Helsinki .....12:03	Oslo ..... 11:03	Wellington..... 23:03
Hong Kong .....18:03	Ottawa ..... 5:03	Wien..... 11:03

### Übung

1. Legen Sie sich eine Liste mit **Maßeinheiten** an.

1 cm <sup>2</sup>	0,0001 m <sup>2</sup>	
1 m <sup>2</sup>	10.000 cm <sup>2</sup>	
1 ha	10.000 m <sup>2</sup>	
1 km <sup>2</sup>	1.000.000 m <sup>2</sup>	100 ha

## Übung

1. Erstellen Sie Schnellbausteine (AutoTexte) für Kursangebote (Ü308). Tippen Sie einen Baustein, formatieren Sie den Baustein und legen Sie entweder Formatvorlagen an oder übertragen Sie die Formate auf die restlichen Bausteine.

<b>Einführung</b>	Mo, Di 18:00 bis 21:45	16 EH	320,--
<i>Erwerben Sie den ersten Grundstein und lernen Sie die Oberfläche, die Arbeit mit Fenstern und Hilfen kennen.</i>			
<b>Windows Vista</b>	Mo, Di 18:00 bis 21:45	24 EH	400,--
<i>Erwerben Sie den zweiten Grundstein und lernen Sie die die Arbeit mit Fenstern, Ordern und Dateien kennen.</i>			
<b>Word 2007</b>	Mi 18:00 bis 21:45	24 EH	400,--
<i>Erwerben Sie den dritten Grundstein und erstellen Sie Dokumente mit Aufzählungen, Tabulatoren, Tabellen und Grafiken.</i>			
<b>Excel 2007</b>	Do 18:00 bis 21:45	20 EH	360,--
<i>Erwerben Sie den vierten Grundstein und erstellen Sie Listen mit Berechnungen und Diagrammen.</i>			
<b>Access 2007</b>	Fr 9:00 bis 17:00	24 EH	400,--
<i>Erwerben Sie den fünften Grundstein und organisieren Sie Tabellen, Formulare, Abfragen und Berichte.</i>			
<b>PowerPoint 2007</b>	Fr 9:00 bis 17:00	16 EH	320,--
<i>Erwerben Sie den sechsten Grundstein und erstellen Sie eine multimediale Präsentation.</i>			
<b>Internet</b>	Sa 9:00 bis 15:00	12 EH	200,--
<i>Erwerben Sie den siebten Grundstein und nützen Sie das www und E-Mails.</i>			
<b>Theorie</b>	Fr 18:00 bis 21:45	10 EH	150,--
<i>Erwerben Sie den achten Grundstein und erwerben Sie die notwendigen Kenntnisse in den theoretischen Grundlagen.</i>			
<b>Gesamtpaket</b>	Mo, Di, Mi, Do 8:30 bis 12:00	146 EH	1.990,--
<i>Legen Sie zum Sonderpreis alle acht Grundsteine in einer Maßnahme.</i>			

## Theorie

1. Wie ändern/löschen/verschieben Sie Tabulatoren?

## Antworten