

2.1 Tabstopps, Lösungen

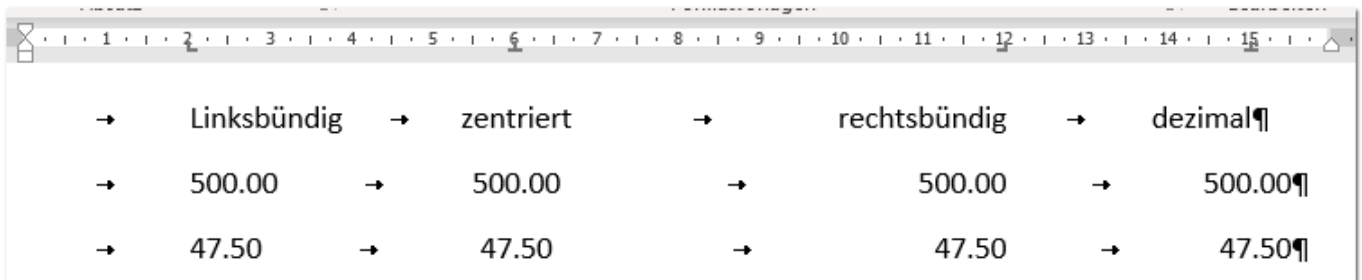
Aufgabe 1.

Lernziel: 3, Text

Buch: Seiten 49 bis 52

Erstellen Sie ein neues leeres Dokument.

Erstellen Sie mit Hilfe von Tabstopps die folgende Liste:



→	Linksbündig	→	zentriert	→	rechtsbündig	→	dezimal¶
→	500.00	→	500.00	→	500.00	→	500.00¶
→	47.50	→	47.50	→	47.50	→	47.50¶

Im Lineal sowie in der ersten Zeile sehen Sie, um welchen Typ Tabstopp es sich handelt.

Tabstopps können Sie auf zwei Arten einfügen:

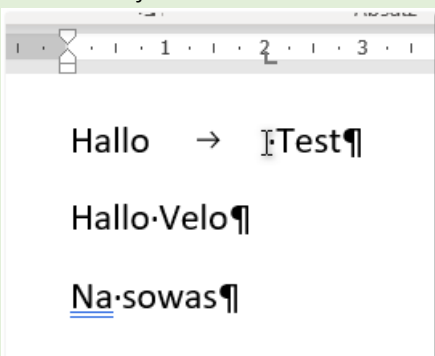
- 1.) Mit einem Klick im Lineal an der gewünschten Stelle:
- 2.) Mit dem Dialogfenster «Tabstopps»

Welche Version Sie wählen, ist grundsätzlich egal. Im Dialogfenster haben Sie den Vorteil, dass Sie den gewünschten Tabstopp ganz genau einfügen können (was z.B. für die Prüfung wichtig ist). Mit dem Lineal geht es hingegen ganz schnell und einfach, aber unter Umständen zu ungenau.

Wir schauen hier kurz beide Versionen an.

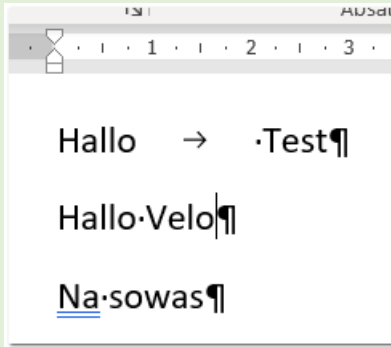
Merke: bevor Sie überhaupt beginnen, ist es ganz wichtig zu wissen, dass Tabstopps pro Absatz gesetzt werden. Wenn Sie am Schluss des Absatzes ENTER drücken, werden die gesetzten Tabstopps auf den nächsten Absatz übernommen. Das ist genau das Verhalten, das man sich wünscht.

Haben Sie jedoch bereits mehrere Absätze, müssen Sie aufpassen. Im folgenden Bild sehen Sie 3 Absätze:



Da habe ich im ersten Absatz bei 2cm einen linksbündigen Tabstopp gesetzt. Nun, der ist zwar im ersten Absatz vorhanden, aber wenn ich mit dem Cursor in den zweiten Absatz springe, dann fehlt hier der

Tabstopp:



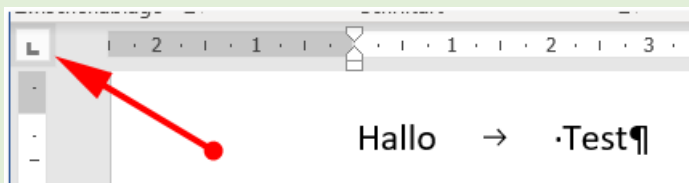
Das ist normales Verhalten von Word. Stellen Sie sich vor, Sie ändern den ersten Absatz auf zentriert. Dann passiert das natürlich nur mit dem ersten Absatz. Der zweite Absatz bleibt beispielsweise linksbündig. Das ist bei Tabstopps genau gleich.

Falls Sie nachträglich in mehreren Absätzen die gleichen Tabstopps setzen wollen, müssen Sie diese Absätze zuerst markieren.

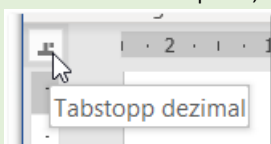
Also: wenn Sie mit einem Dokument ganz neu beginnen und eine Liste mit Tabstopps erstellen wollen, denken Sie daran, ganz zu Beginn, im ersten Absatz schon mal die richtigen Tabstopps zu setzen. Beim Absatzwechsel werden sie sauber auf den nächsten Absatz übernommen.

Tabstopps im Lineal setzen

Als erstes kontrollieren Sie ganz links vom Lineal das Tabstopp-Zeichen, ob es den Tabstopp-Typ anzeigt, den Sie wünschen:



Sie müssen das Symbol nicht auswendig kennen. Wenn Sie mit der Maus drauf fahren, zeigt Ihnen Word in einem Tooltip an, um welchen Typ es sich handelt:



Wenn Sie einen anderen Tabstopp benötigen (häufig links- oder rechtsbündiger Tabstopp), klicken Sie einfach so oft auf das Symbol, bis der gewünschte Typ erscheint.

Anschließend klicken Sie im Lineal an der gewünschten Position mit der Maus rein. Beachten Sie, dass Sie in den grauen Bereich unterhalb des Lineals reinklicken:

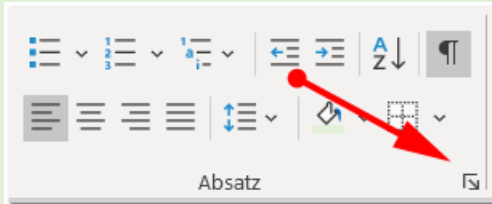


Befinden Sie sich zu weit oben im Lineal, werden Sie es nicht schaffen, an der gewünschten Stelle einen Tabstopp zu setzen.

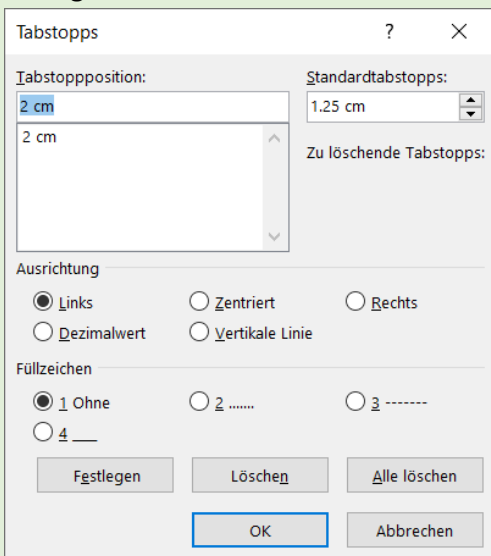
Haben Sie einen Tabstopp falsch gesetzt, können Sie ihn mit der Maus im Lineal packen und nach unten ziehen; und schon ist er verschwunden. Aber Vorsicht, auch das Entfernen geschieht nur pro Absatz!

Tabstopp mit Hilfe des Dialogfensters setzen

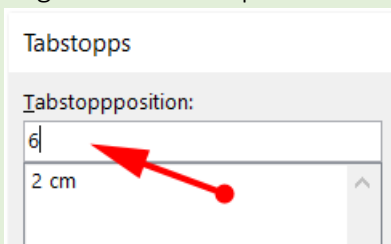
Klicken Sie auf den Dialogverweis in der Gruppe «Absatz»:



Anschließend klicken Sie links unten auf die Schaltfläche «Tabstopps». Dies öffnet das folgende Dialogfenster:



Da ich dies beim ersten Absatz von oben gemacht habe, erscheint da bereits der Tabstopp von 2cm in der Liste. Sie sehen, dass im Eingabefeld ganz oben 2cm blau markiert ist. Sie können also direkt mit Tippen beginnen und beispielsweise 6 eingeben, was wie folgt aussieht:



Nun kontrollieren Sie in der Mitte die Ausrichtung und unten die Füllzeichen:

Tabstopps

Tabstopposition: 6 cm

Standardtabstopps: 1.25 cm

Zu löschende Tabstopps:

Ausrichtung

☒ Links ☐ Zentriert ☐ Rechts

☐ Dezimalwert ☐ Vertikale Linie

Füllzeichen

☒ 1 Ohne ☐ 2 ☐ 3 -----

☐ 4 ____

Festlegen Löschen Alle löschen

OK Abbrechen

Wenn Sie damit zufrieden sind, klicken Sie auf «Festlegen». In dem Moment wird der Tabstopp bei 6cm in die Liste eingetragen:

Tabstopps

Tabstopposition: 6 cm

Standardtabstopps: 1.25 cm

Zu löschende Tabstopps: 6 cm

Ausrichtung

☒ Links ☐ Zentriert ☐ Rechts

☐ Dezimalwert ☐ Vertikale Linie

Füllzeichen

☒ 1 Ohne ☐ 2 ☐ 3 -----

☐ 4 ____

Festlegen Löschen Alle löschen

OK Abbrechen

Diese Liste, wo sich nun die beiden Tabstopps befinden, füllt sich so immer mehr, je nach dem, wie viele Tabstopps Sie im aktuellen Absatz einfügen. Manchmal haben Sie nur einen, aber vielleicht auch mal zwei, drei oder mehr Tabstopps.

Wollen Sie einen Tabstopp wieder löschen, klicken Sie in der Liste den Tabstopp an und klicken auf die Schaltfläche «Löschen».

Sind Sie mit dem Setzen der Tabstopps fertig, klicken Sie schlussendlich auf «OK», um das Dialogfenster wieder zu schliessen.

Aufgabe 2.

Erstellen Sie in einem neuen Dokument einen Anmeldetalon, welcher wie folgt aussieht:

Anmeldetalon

Vorname / Name:

Strasse:

PLZ / Ort:

Email-Adresse:

Telefon: