



- (1) Infos
 - (i) Standardtabstopps
 - (ii) Wir benutzen Tabstopps
 - (iii) Wir erstellen eine Liste
 - (iv) Wir benutzen die Menuleiste
- (2) Wir erstellen Aufzählungen

TABULATOREN UND AUFZÄHLUNGEN

Dieses Script ist eine Neufassung der Arbeit vom 1.6.2011
Tabulatoren in Word 7

*Wir erstellen in
Word Tabellen und
Aufzählungen*

Comuteria Rorschach

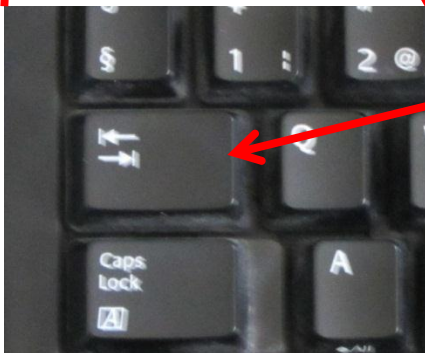
Tabulatoren eignen sich um kleine geordnete Listen in Word zu erstellen. Sobald man grössere und längere Listen erstellen muss, eignen sich Tabellen besser.

Beispiel einer Liste mit Tabulatoren:

Zeit	Fach	Lehrer
0800 - 0850	Mathematik	Müller
0855 - 0945	Französisch	Maier
1000 - 1050	Singen	Huber
1055 - 1145	Zeichnen	Monsch

Wir erstellen eine solche Liste in wenigen Schritten.

Die Tabulatortaste finden wir auf der Tastatur meistens links oben.



Das ist die Tabulatortaste.

Zuerst ein paar Informationen zu den Tabstops

Tabstops sind feste Positionen innerhalb einer Schreibzeile, die mit der Tabulatortaste angesprungen werden können.

Word erzeugt bei jedem Dokument **Standardtabstops** im Abstand von 1,25 cm, die linksbündig ausgerichtet sind. Sie sind jeweils im Seitenlineal eingezeichnet.



Tabstops können linksbündig, rechtsbündig, zentriert oder mit Dezimalpunkt versehen sein. Welche Ausrichtung des Tabstops eingestellt ist, sehen wir ebenfalls im Seitenlineal.



Hier ist der Tabstop **linksbündig** eingestellt das heisst, dass die nächsten geschriebenen Zeichen rechts vom Tabstop geschrieben werden.

↓
1234.567



Hier ist der Tabstop **zentriert** eingestellt das heisst, dass die Zeichen so geschrieben werde, dass der Tabstop in der Mitte des Textes steht.

↓
1234.567



Hier ist der Tabstop rechtsbündig eingestellt. Das heisst, die Zeichen erscheinen links vom Tabstop.

↓
1234.567



Hier ist der Tabstop mit Dezimalpunkt eingestellt. Das heisst, dass die Zeichen nach dem Dezimalpunkt ausgerichtet werden.

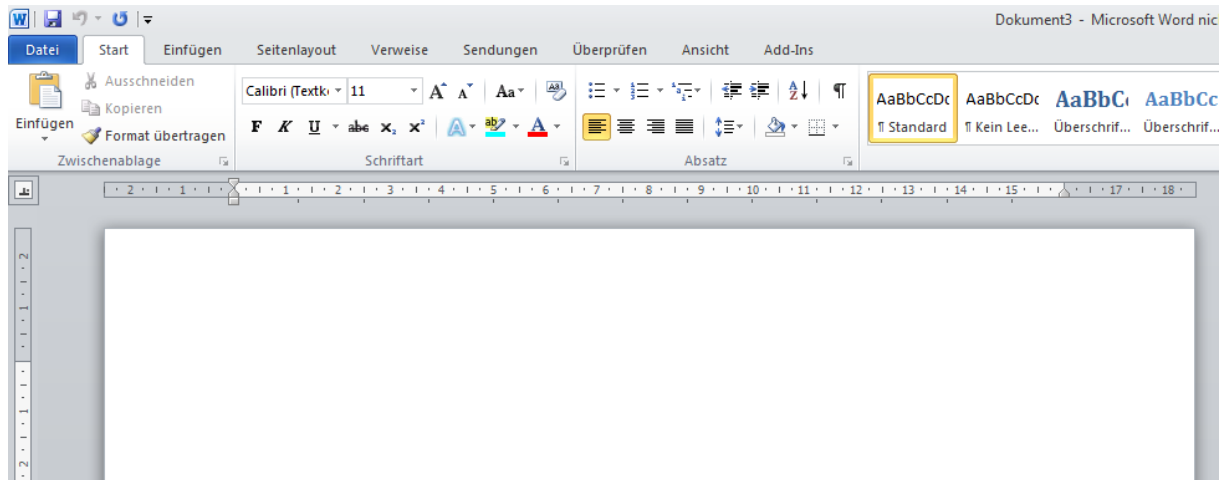
↓
1234.567

Das Umstellen der einzelnen Tabulatortypen erfolgt mit Mausclick auf das Symbol oder über ein Menü-Fenster, das allerdings etwas kompliziert zu erreichen ist. Wie, das sehen wir zu einem späteren Zeitpunkt.

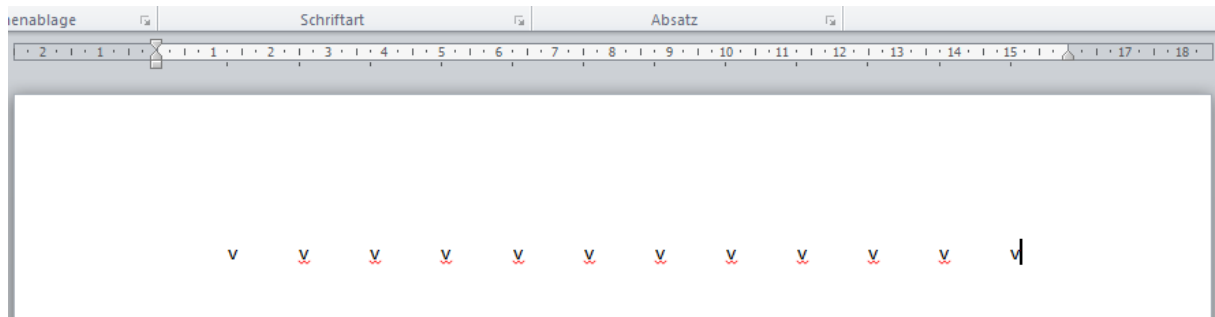
Nun wollen wir das Erstellen von Tabulatoren üben.

Schritt 1: Wir suchen die Standardtabstopps

Zuerst öffnen wir ein leeres Wordblatt



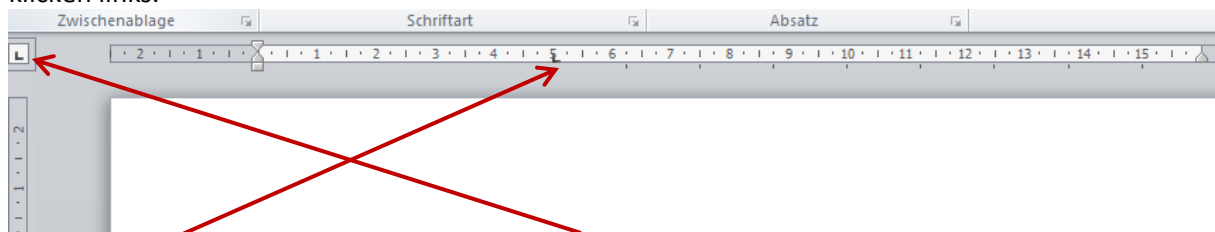
Nun springen wir durch Drücken der Tabulatortaste schrittweise nach rechts und schreiben jedes Mal ein kleines v.



Mit dieser Übung haben wir die Standardtabstopps markiert.

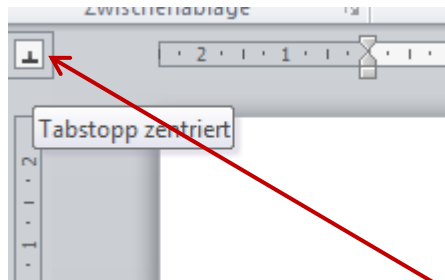
Schritt 2: Wir setzen verschiedene Tabulatoren

Wir löschen unsere v-Zeile und fahren mit dem Mauszeiger im oberen Seitenlineal auf Position 5 und klicken links.



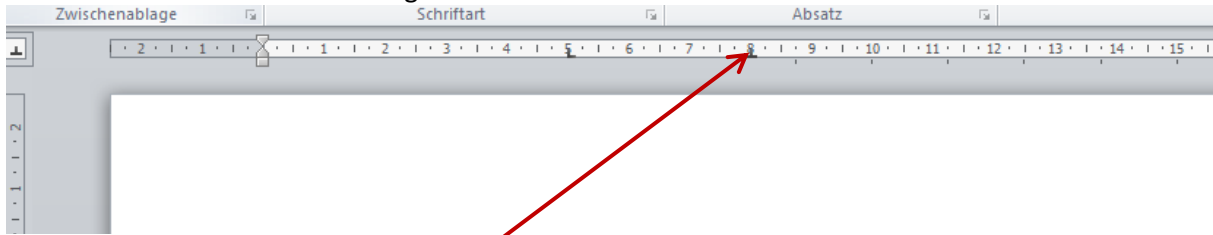
An Position 5 erscheint jetzt das Symbol für den linksbündigen Tabulator.

Nun klicken wir links einmal auf das Tabulatorsymbol.



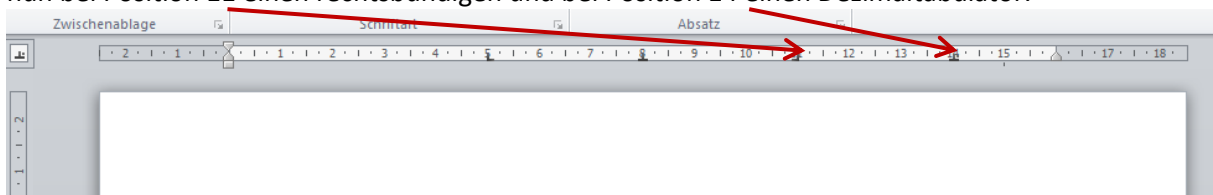
Es erscheint das Symbol für Tabulator zentriert.

Jetzt fahren wir mit dem Mauszeiger auf Position 8 im Zeilenlineal und klicken links.



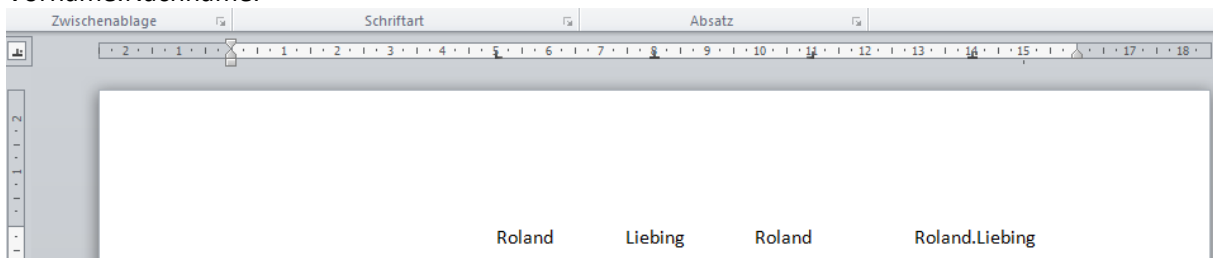
Es erscheint das Symbol für den zentrierten Tabulator.

Auf die gleiche Weise (zuerst auf Tabulatorsymbol klicken, dann in Seitenlineal klicken) setzen wir nun bei Position 11 einen rechtsbündigen und bei Position 14 einen Dezimaltabulator.



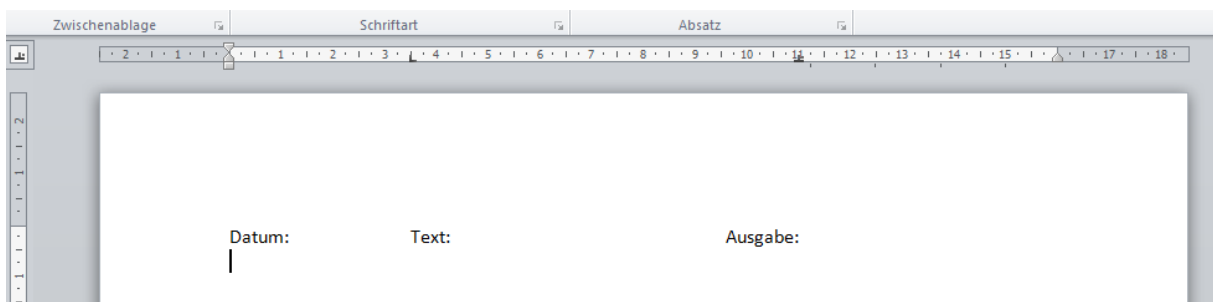
Schritt 3: Wir verwenden die Tabulatoren

Durch einmaliges Drücken der Tabulatortaste gelangen wir zum ersten (linksbündigen) Tabstopp. Dort schreiben wir unseren Vornamen. Dann drücken wir wieder die Tabulatortaste und gelangen so zum zentrierten Tabstopp. Hierschreiben wir den Nachnamen. Noch einmal Tabulatortaste drücken. Wir gelangen zum rechtsbündigen Tabstopp. Hier schreiben wir noch einmal unseren Vornamen. Nochmaliges Drücken der Tabulatortaste bringt uns zum Dezimaltabulator. Hier schreiben wir Vorname.Nachname.

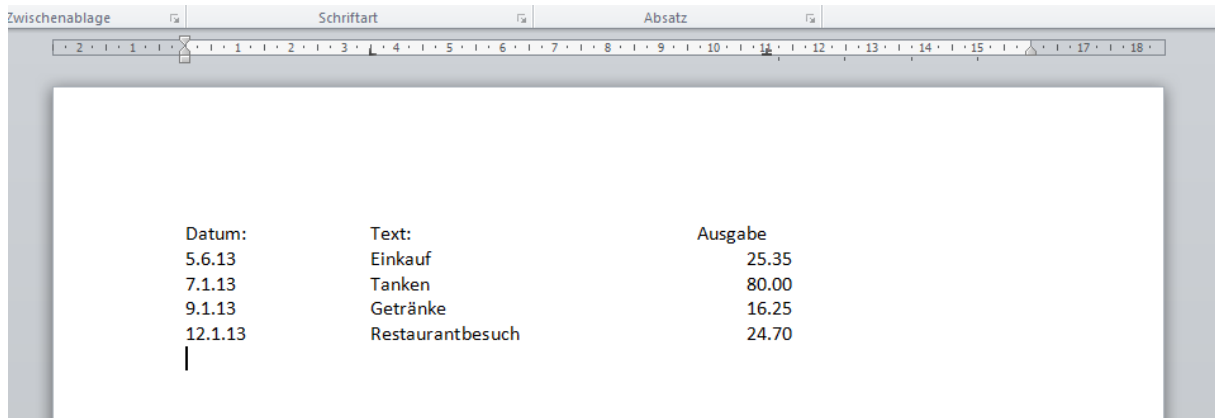


Schritt 4: Wir erstellen eine einfache Liste

Wir öffnen in neues Wordblatt und schreiben die Überschriften. Vorher setzen wir aber bei Position 3.5 einen linksbündigen und bei Position 11 einen Dezimaltabulator.



Jetzt füllen wir unsere Liste mit Text und Zahlen, in dem wir jedes Mal mit der Tabulatortaste nach rechts springen.

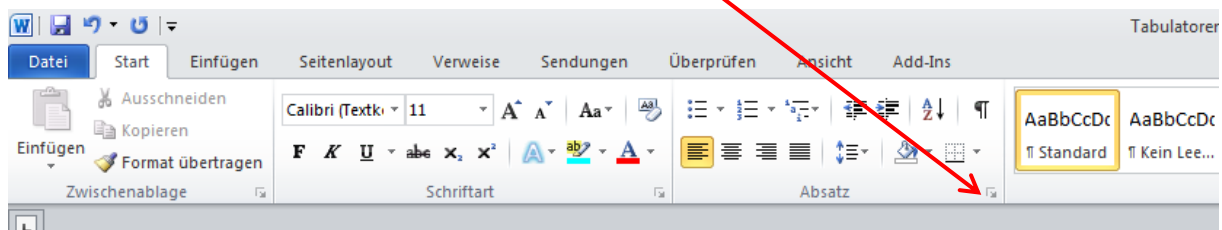


Schritt 5: Tabstopps über Menü-Fenster bedienen

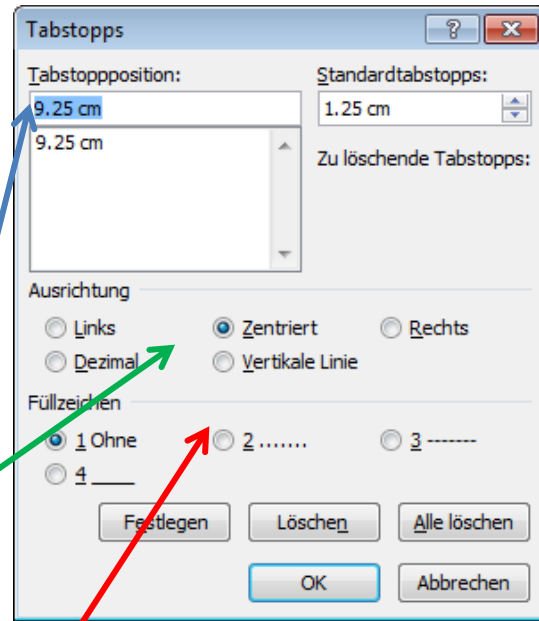
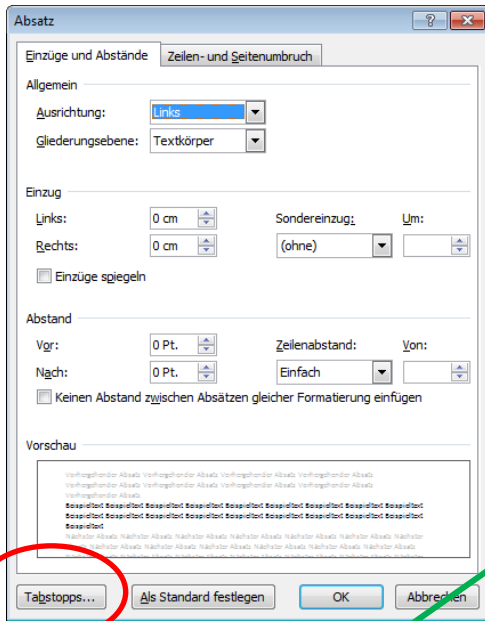
Wer nicht gerne mit der Maus arbeitet, hat auch die Möglichkeit die Tabstopps über ein Menü-Fenster zu setzen, zu verändern oder zu löschen.

Das Menü-Fenster ist allerdings etwas versteckt. Wir finden es in zwei Schritten:

- Zuerst klicken wir im Menu *Start* auf das Erweiterungszeichen des Untermenus *Absatz*

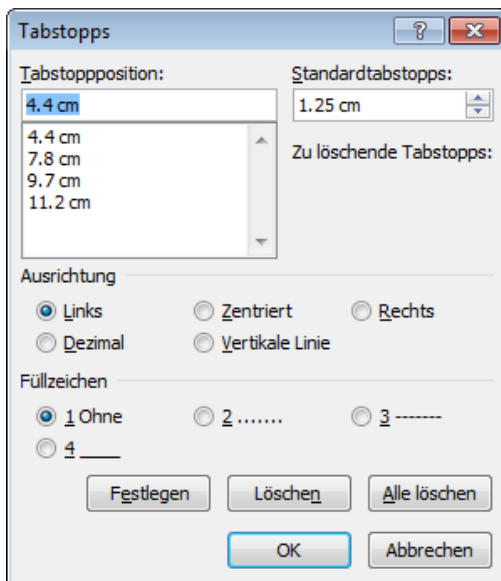


Dann erscheint das Fenster *Absatz*, an dessen unterem Rand ein Button *Tabstopps...* steht. Bitte darauf klicken.



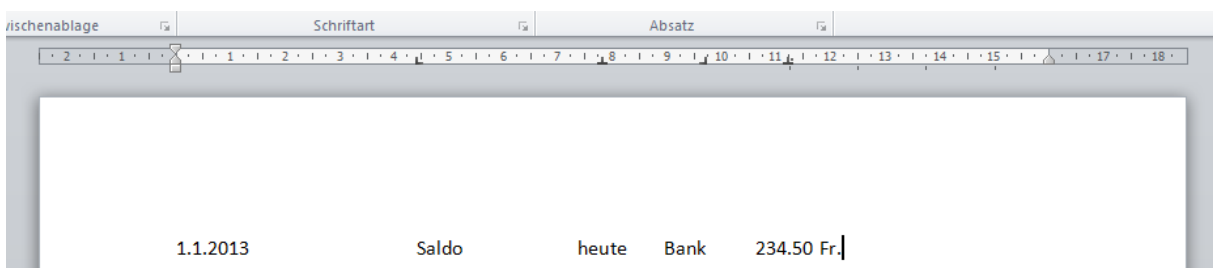
In diesem Fenster können wir nun millimetergenau die gewünschten Tabstopps eingeben. Ebenfalls lassen sich die Art des Tabulators und eventuelle Füllzeichen festlegen. Ebenso kann man hier die Abstände der Standardtabstopps verändern und gesetzte Tabulatoren wieder löschen.

Beispiel:



Nebenbei bemerkt:
Tabstopps lassen sich mit der Maus auf dem Lineal verschieben
Tabstopps kann man auch löschen, wenn man sie mit der Maus aus dem Lineal herauszieht.

Ausprobieren!



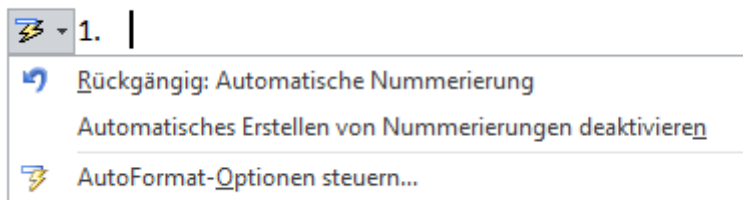
Aufzählungen

Beginnen wir in Word eine Zeile mit einem Minuszeichen (-) oder einer Zahl mit Punkt (1.), dann nimmt Word automatisch an, dass wir eine Aufzählung starten und wechselt in den Modus ‚Automatische Aufzählung‘.



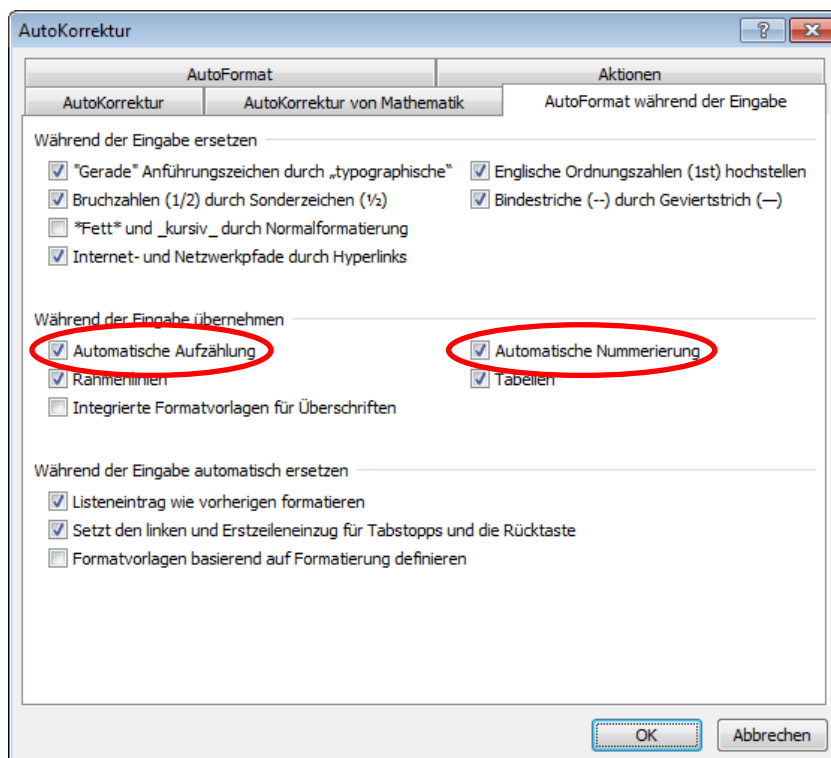
Das kann manchmal lästig sein, manchmal aber auch hilfreich.

Die automatische Aufzählung kann durch Klick auf das erscheinende Symbol im Moment oder für das ganze Dokument abgestellt werden.



Über die Autoformat-Option kann man die automatischen Aufzählungen auch steuern.

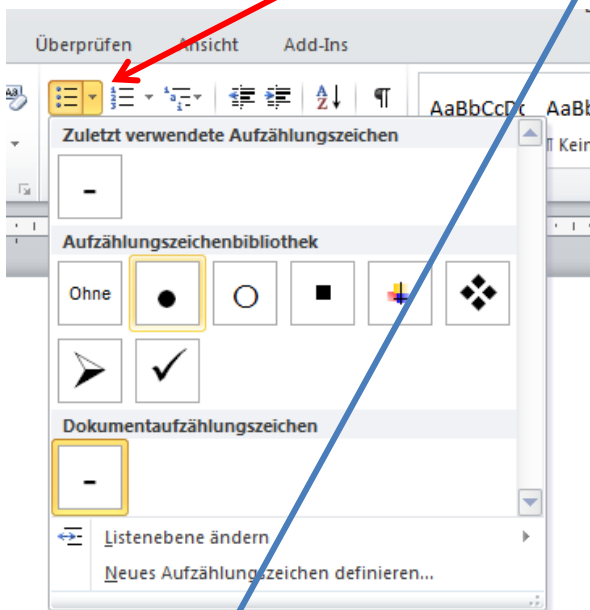
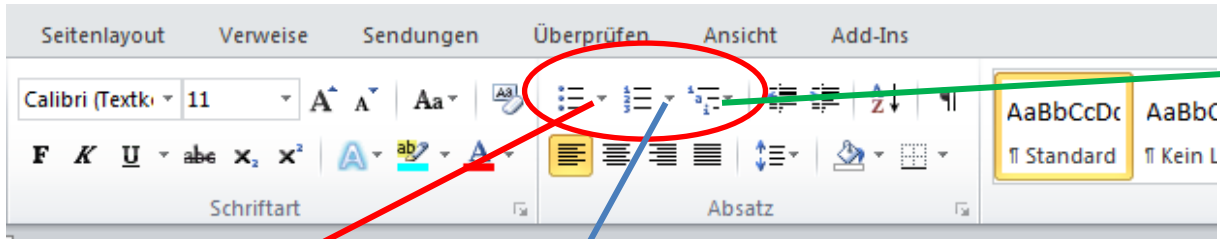
Klicke ich auf die unterste Position dann erscheint ein Fenster, in dem ich unter anderem das automatische Aufzählen oder die automatische Nummerierung ganz deaktivieren kann.



Einfach Häkchen wegklicken, dann ist die Funktion abgeschaltet.

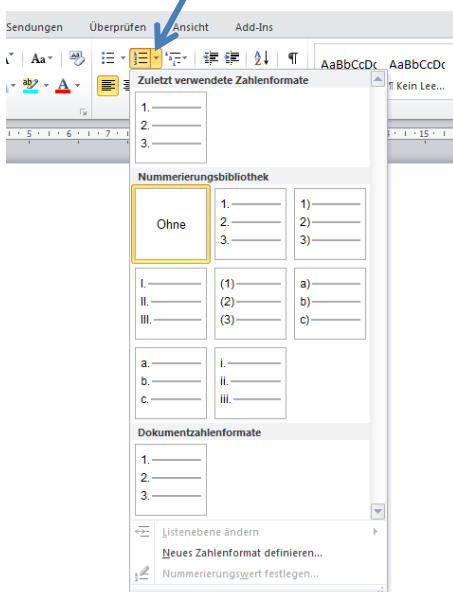
Möchte ich aber eine Aufzählung mit Aufzählungszeichen und verschiedenen Ebenen einfügen, dann habe ich auch noch weitere Gestaltungsmöglichkeiten.

Im Menu *Start*, Untermenu *Absatz* finde ich drei Buttons, mit denen ich die Aufzählungen steuern kann.



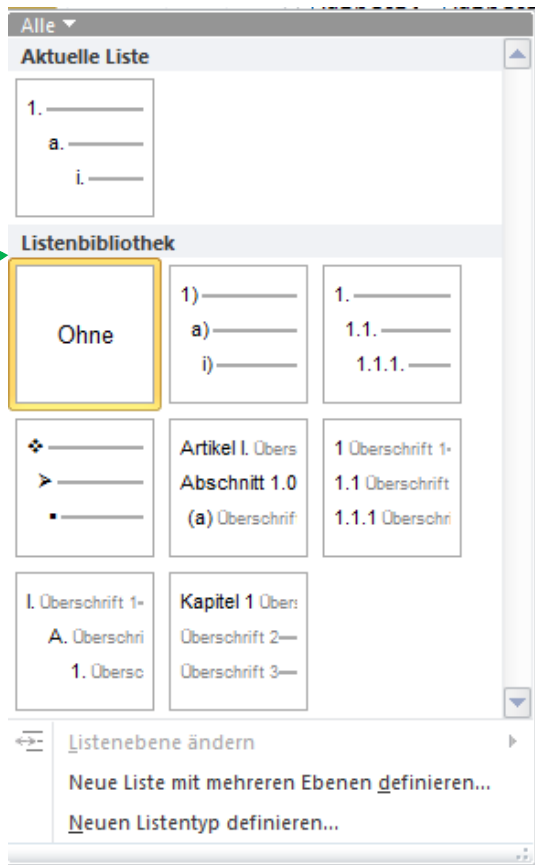
Hier kann ich die Aufzählungszeichen verändern.

Ausprobieren



Damit kann ich die Nummerierungszeichen verändern.

Ausprobieren.



Damit kann ich Listen und Listenebenen verändern.

Ausprobieren.

Beispiele:

- Haushalt
- Auto
- Ferien
- Kleider
- Telefon

- ✚ Haushalt
- ✚ Auto
- ✚ Ferien
- ✚ Kleider
- ✚ Telefon
- ✚

- ❖ Haushalt
- ❖ Auto
- ❖ Ferien
- ❖ Kleider
- ❖ Telefon
- ❖

- i. Haushalt
- ii. Auto
- iii. Ferien
- iv. Kleider
- v. Telefon
- vi.

- 1. Haushalt
- 2. Auto
- 3. Ferien
- 4. Kleider
- 5. Telefon
- 6.

- a) Haushalt
- b) Auto
- c) Ferien
- d) Kleider
- e) Telefon
- f)

- 1) Haushalt
 - a) Auto
 - i) Ferien
 - (1) Kleider
- 2) Telefon

- 1 Haushalt
 - 1.1 Auto
 - 1.1.1 Ferien
 - 2 Kleider
 - 2.1 Telefon
 - 3

Kapitel 1 Haushalt

Kapitel 2 Auto

Kapitel 3 Ferien

Kapitel 4 Kleider

Kapitel 5 Telefon

Kapitel 6