

TABULATOREN



Das Wort „*Tabulator*“ kommt aus dem Lateinischen. „*Tabula*“ bedeutet „*Spalte*“.

Wenn Sie auf einer leeren Seite die Tabulatortaste drücken, dann erhalten Sie nach jeweils **1,25 cm** einen von Microsoft automatisch vorgegeben Stopp. D.h., Sie könnten jetzt bei Bedarf Ihren Text schreiben. Der automatische **Tabstopp** (Standardtab) ist im Hintergrund von Word (*Datei: normal.dotx*) gespeichert und wird automatisch bei einer individuellen Auswahl eines Tabulators gelöscht bzw. vom System bis zu dieser Stelle ignoriert.

Die unterschiedlichen Tabulatoren werden bei einem Mausklick links am Bildschirmrand vor dem **horizontalen Lineal** sichtbar (siehe 1. Spalte der nachfolgenden Tabelle). Die wichtigsten Tabulatorarten sind der **rechts- und linksbündige Tabulator**, der **zentrierte** sowie der **dezimale Tabulator**. Selten wird die **vertikale Linie** angewendet. Sollte das Lineal und damit die Tabulatoreauswahl nicht sichtbar sein, dann blenden Sie es wie folgt ein: Menü **ANSICHT** → Häkchen vor Lineal setzen.

ART	Ausrichtung	Beschreibung	Vorschau (Texte geschrieben mit Grad 8)
	linksbündig	Die ersten Zeichen bzw. Ziffern stehen untereinander. Die Schreibrichtung ist von links nach rechts .	
	zentriert	Die Zeichen bzw. Ziffern beginnen mittig unter dem Tabulatorsymbol und werden je Länge gleichermaßen nach links und rechts ausgerichtet .	
	rechtsbündig	Die letzten Zeichen bzw. Ziffern stehen untereinander. Die Schreibrichtung ist von rechts nach links .	
	dezimal	Der Dezimaltabulator wird bei Zahlen angewendet, die eine unterschiedliche Anzahl von Stellen vor oder nach dem Komma haben. Die Tabstopposition ist das Komma einer jeden Zahl. Diese stehen untereinander. Als Positionszeichen wird neben dem Komma auch der Bindestrich , der Schräg- oder der Bruchstrich , ein Semikolon und ein Doppelpunkt erkannt.	
	vertikale Linie	Mit dieser Tabulatorart können Sie nach Fertigstellung einer Tabelle beliebig viele senkrechte Trennlinien einfügen.	

Hinweis:

Texte stehen vollständig links vom Dezimaltabulator, können aber nachträglich verschoben werden.

Wie kann man die verschiedenen Arten von Tabulatoren auswählen?

Als erstes müssen Sie wissen, dass Sie die Art des gewünschten Tabulators frei wählen können. Klicken Sie zur Übung schon mal auf das Symbol links vom Lineal, gerne auch mehrfach. Dabei beobachten Sie, wie sich bei jedem Klick die Art des Tabulators ändert.



Wie kann man einen gewählten Tabulator auf das Lineal übertragen?

1. Sie wählen per Mausklick einen Tabulator aus.
2. Sie klicken nach der Auswahl in dem Lineal auf eine gewünschte Maßzahl oder siehe Beispiel nacheinander auf die Maßzahlen 1 und 3. Das kann beliebig wiederholt werden.

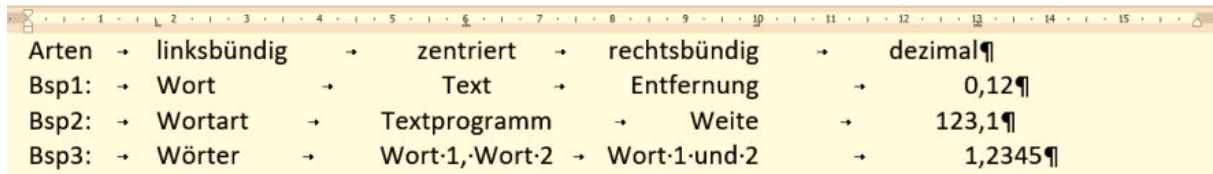
Wie kann man einen Tabulator im Lineal verschieben oder löschen?

1. Setzen Sie den Mauszeiger auf den zu verändernden Tabulator im Lineal und drücken die linke Maustaste.
2. Der Mauszug im Lineal verschiebt den Tab; der Mauszug aus dem Lineal heraus löscht den Tab.

TABULATOREN

Nachdem Sie einen Überblick über alle möglichen Tabulatoren bekommen haben, möchte ich nachfolgend einige Übungen definieren, mit deren Hilfe Sie verschiedene Anwendungsvarianten kennenlernen können.

Übung 1: *Einfache Anwendung von 4 Standardtabulatoren. Übernehmen Sie auf einem leeren Blatt die 3 Textzeilen, die Sie hier unterhalb des Lineals sehen.*

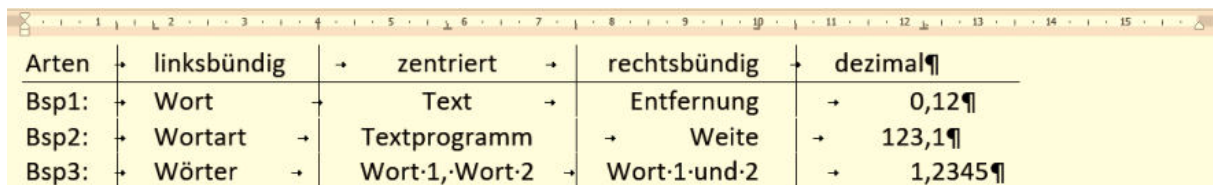


Arten	linksbündig	zentriert	rechtsbündig	dezimal¶
Bsp1:	Wort	Text	Entfernung	0,12¶
Bsp2:	Wortart	Textprogramm	Weite	123,1¶
Bsp3:	Wörter	Wort·1,·Wort·2	Wort·1·und·2	1,2345¶

Anleitung:


- Wählen Sie den **linksbündigen** Tabulator (Tab) per Mausklick;
 - wenn Sie Word erst geöffnet haben, ist der linksbündige Tabulator schon eingestellt,
 - Setzen Sie diesen Tabulators im Lineal durch Klick mit linker Maustaste auf das Maß 1,75 cm
- Ändern Sie die Tabulator-Art auf **zentriert** → Klicken Sie im Lineal auf das Maß 6 cm
- Ändern Sie die Tabulator-Art auf **rechtsbündig** → Klicken Sie im Lineal auf das Maß 10 cm
- Ändern Sie die Tabulator-Art auf **dezimal** → Klicken Sie im Lineal auf das Maß 13 cm
- Jetzt haben Sie alle gewünschten Tabulatoren in der Zeile eingefügt. Nun können Sie die Texte wie in *Übung 1* gefordert schreiben. Beginnen Sie mit dem Text **Arten** → drücken der Tab-Taste → schreiben Sie den Text **linksbündig** → drücken der Tab-Taste → schreiben Sie den Text **zentriert** → drücken der Tab-Taste → schreiben Sie den Text **rechtsbündig** → drücken der Tab-Taste → schreiben Sie den Text **dezimal**
- Jetzt ist der Inhalt der ersten Zeile vollständig. Somit können Sie diese Zeile mit <Enter> oder der Tastenkombination <↑>+<Enter> beenden und zur nächsten Zeile wechseln.
- Die Tabulatoren bleiben nach dem Zeilenwechsel erhalten! Sie brauchen nun also nur noch die Texte der nächsten Zeilen zu schreiben.

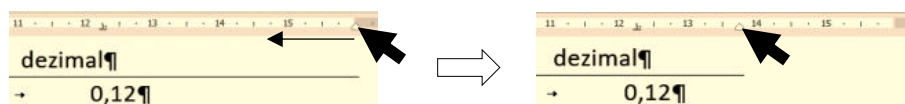
Übung 2: *Sie möchten in der Tabelle senkrechte Linien einfügen, den Zentriert-Tab von 6 cm auf 5,75 cm sowie den Dezimal-Tab von 13 cm auf 12,25 cm verschieben. Zusätzlich wollen Sie die erste Zeile zur Überschrift machen und unterstreichen.*



Arten	linksbündig	zentriert	rechtsbündig	dezimal¶
Bsp1:	Wort	Text	Entfernung	0,12¶
Bsp2:	Wortart	Textprogramm	Weite	123,1¶
Bsp3:	Wörter	Wort·1,·Wort·2	Wort·1·und·2	1,2345¶

Anleitung:

- Markieren Sie all Zeilen dieser Tabelle. Setzen Sie den Mauszeiger vor die 1. Zeile und ziehen die Maus mit gedrückter Taste über alle Zeilen nach unten.
- Setzen den Mauszeiger auf den Zentriert-Tab (bei 6 cm) und ziehen diesen im Lineal auf das Maß 5,75 cm.
- Setzen den Mauszeiger auf den Dezimal-Tab (bei 13 cm) und ziehen diesen im Lineal auf das Maß 12,25 cm.
- Um die Linie unterhalb der Zeile 1 zu bekommen, ist die Markierung aufzuheben und nur in die 1. Zeile zu klicken.
- Als Unterstreichung wählen wir eine Linie, also nicht die einfache Unterstreichung von Worten. Dazu klicken Sie jetzt lediglich auf das Rahmen-Liniensymbol. 
- Nun muss die Linienlänge eingekürzt werden. Dazu klicken Sie im Lineal auf den rechten Reiter und ziehen diesen so weit nach links, wie es gewünscht ist, hier z.B. auf 13,75 cm.



TABULATOREN

Übung 3: Sollten Sie einen Standardbriefkopf verwenden, ist stets rechtsbündig das Tagesdatum einzu-fügen; siehe Beispiel. Führen Sie diese Übung auf einem neuen Blatt aus.

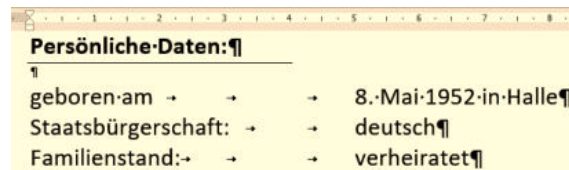
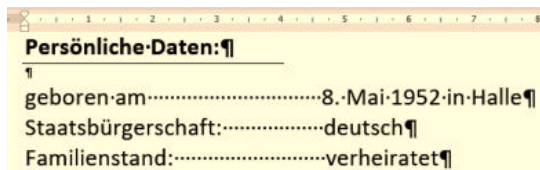


Anleitung:

- Sie haben Ihre Adresse schon geschrieben; siehe Beispiel.
- Klicken Sie nun hinter Ihren Namen und wählen den rechtsbündigen Tabulator; siehe *Übung 1*.
- Um diesen genau auf die rechte äußere Position zu bekommen
 - setzen Sie den Mauszeiger im Lineal auf das Maß 15,
 - drücken die linke Maustaste, halten diese fest und ziehen den Tab nach rechts auf die 16.
- Drücken Sie nun die Tab-Taste und fügen das Datum ein.
Um das Datum vom System einfügen zu lassen befolgen Sie die Schritte:
Menü **EINFÜGEN** → Datum und Uhrzeit → wählen Sie eine Form des Datums per Mausklick
→ Häkchen vor Automatisch aktualisieren setzen → OK

Übung 4: Fast jeder wird sich irgendwann bewerben müssen und so einen Lebenslauf benötigen. Die Form des Lebenslaufes ist zwar nicht standardisiert, kann aber mittels eines Tabulators vereinfacht werden. Führen Sie diese Übung auf einem neuen Blatt aus.

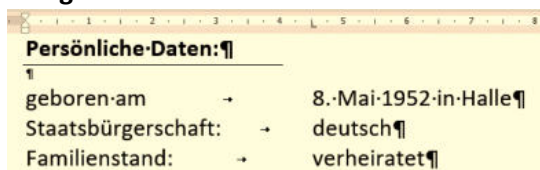
Falsch / unvorteilhaft:



Falsch bzw. unvorteilhaft sind diese Varianten deshalb, weil bei der Verwendung ...

- ... von Leerzeichen (siehe links) kein einheitlicher Abstand zu den konkreten Daten der „zweiten Spalte“ geschaffen werden kann. Das sieht unprofessionell aus.
- ... einer mehrfachen Betätigung der Tab-Taste eine nachträgliche Abstandsänderung nach links oder rechts nur sehr aufwändig in jeder Zeile vorzunehmen ist.

Richtig:



Von Vorteil wäre die Verwendung eines linksbündigen Tabs, laut Beispiel bei 4,5 cm. Nun könnten Sie bei Bedarf alle betreffenden Zeilen nachträglich markieren und den Tab von 4,5 cm auf jedes beliebige Maß im Lineal ziehen.

Übung 5: Betrachten Sie die nachfolgende Tabelle und versuchen Sie diese wie bisher beschrieben nachzugestalten.

Name	Vorname	Gehalt	Lohnsteuer	Kirchensteuer	Soli
Müller	Heiz	3.000	422,25	33,78	23,22
Schulz	Rudolf	12.000	3.923,50	313,88	215,79
Bär	Julius	900	0,00	0,00	0,00
Schmidt	William	450.000	200.703,75	16.056,30	11.038,70

Hinweise: linksbündiger Tab (2 cm); rechtsbündiger Tab (5,5 / 8 / 11 cm); Dezimaltab (13 cm)
vertikale Linie (1,75 / 3,75 / 5,75 / 8,25 / 11,25 cm)
Rahmenlinie unterhalb der 1. Zeile mit rechtem Einzug bei 13,75 cm (2,25 cm von rechts)

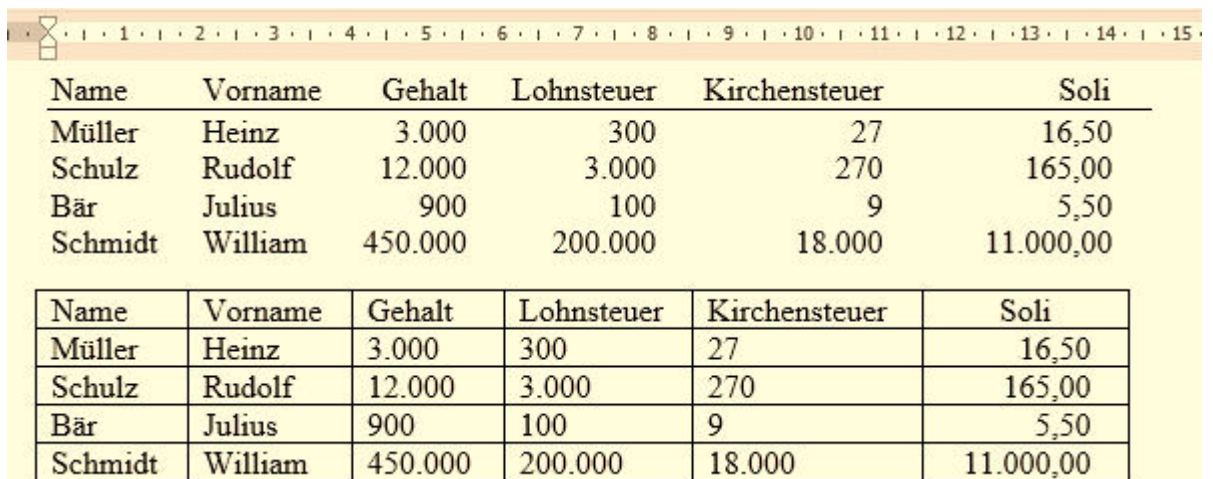
TABULATOREN

Übung 6: Sollten Sie einmal in die Lage versetzt werden, eine Dokumentation zu schreiben oder für eine Dokumentation ein Inhaltsverzeichnis zu erstellen, dann brauchen Sie eventuell sogenannte Füllzeichen. Füllzeichen sind z.B. Punkte, die einen größeren Leerraum füllen. Nachfolgend habe ich ein Beispiel kreiert, welches wir nachgestalten wollen.



Inhaltsverzeichnis	
1. Word	2
1.1. Grundlagen und Standards	2
1.2. Arbeiten mit Tabulatoren	5
1.3. Tabellen in Word	12
1.3.1. Erstellen einfacher Tabellen	12
1.3.2. Tabellenformate	15
:	
2. Excel	105
2.1. Grundlagen und Standards	105

Übung 7: In vielen Situationen ist es besser mit „echten“ Tabellen zu arbeiten. Das zumindest hat mehrere Vorteile bei späteren Formatierungen oder Berechnungen. Haben Sie bereits eine Tabulatortabelle, wie in Aufgabe 5 erstellt, so kann diese relativ einfach umgewandelt werden. Kopieren Sie zuerst die Tabulatortabelle und wandeln die Kopie dann mit dem **Menü EINFÜGEN** → **Tabelle** → **Text in Tabelle umwandeln** um. Danach formatieren Sie die Tabelle nach Ihren Vorstellungen.



Name	Vorname	Gehalt	Lohnsteuer	Kirchensteuer	Soli
Müller	Heinz	3.000	300	27	16,50
Schulz	Rudolf	12.000	3.000	270	165,00
Bär	Julius	900	100	9	5,50
Schmidt	William	450.000	200.000	18.000	11.000,00

Name	Vorname	Gehalt	Lohnsteuer	Kirchensteuer	Soli
Müller	Heinz	3.000	300	27	16,50
Schulz	Rudolf	12.000	3.000	270	165,00
Bär	Julius	900	100	9	5,50
Schmidt	William	450.000	200.000	18.000	11.000,00