


## 1.1 Individuelle Tabstopps

### Aufgabe 1 Individuelle Tabstopps

1. Öffnen Sie das Dokument **Brief\_Bestellung**
2. Gehen Sie an das Ende des Dokuments.
3. Überprüfen Sie zunächst, dass am Linealbeginn die linksbündige Tabstopppausrichtung  eingestellt ist. Positionieren Sie dann die Spitze des Mauszeigers *unterhalb* der 2 im Lineal und

**drücken Sie die linke Maustaste**



Lineal mit linksbündigem Tabstopp  bei 2 cm (Ausschnitt)

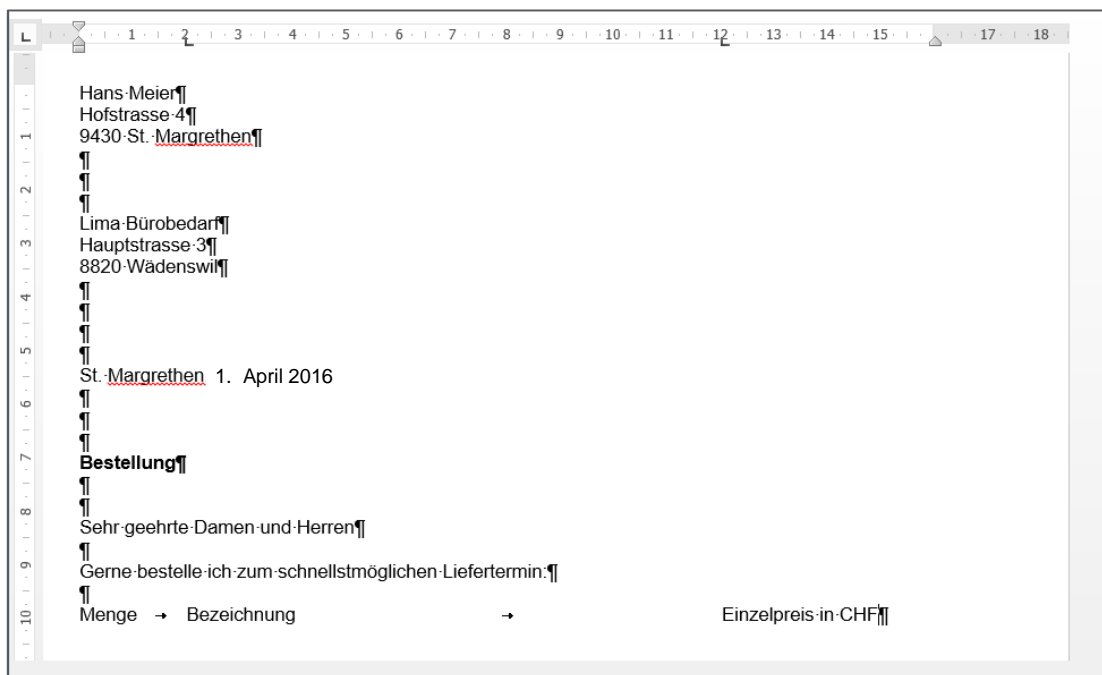
4. Richten Sie auf der Position 12 cm im Lineal einen weiteren linksbündigen Tabstopp ein.
5. Schreiben Sie das Wort "Menge". Drücken Sie einmal die

-Tabtaste

und schreiben Sie das Wort "Bezeichnung".

6. Danach drücken Sie wieder die -Tastaste und schreiben "Einzelpreis in CHF".

Die Spaltenüberschriften sollten jetzt so aussehen, wie in dem Muster.



Tabstopps mit sichtbaren Sonderzeichen und mit verkleinertem Menüband

## Verschieben eines Tabstopps

Es ist auch einfach, einen bestehenden Tabstopp im Lineal mit der Maus zu verschieben: Zeigen Sie mit dem Mauszeiger im Lineal auf den Tabstopp und ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste *innerhalb* des Lineals den Tabulatorstopp an die neue Stelle.



Wenn Sie beim Verschieben eines Tabstopps gleichzeitig die **ALT**-Taste drücken, wird im Lineal die exakte Position angezeigt und Sie können genauer positionieren. Lassen Sie dann *zuerst* die Maustaste und erst danach die **ALT**-Taste los!

## Löschen eines Tabstopps

Ebenso können Sie mit der Maus einen Tabstopp löschen: Zeigen Sie mit dem Mauszeiger im Lineal auf den Tabstopp und ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste den Tabulatorstopp aus dem Lineal heraus nach unten in das Dokument.

## 1.2 Absatz-Format

Die Tabstopppositionen, die Sie individuell festlegen, gehören zum **Absatz**. Sie sind mit der Absatzende-Marke verbunden.

Menge → Bezeichnung → Einzelpreis in CHF¶

7. Stellen Sie den Cursor am Ende dieser Zeile vor die Absatzmarke und drücken Sie die Return-Taste **↵**. Damit haben Sie die Marke kopiert. Sie sehen, im Lineal befinden sich auch wieder die zwei Tabstopps. Nun löschen Sie im *letzten Absatz* mit der Maus den Tab bei der Position 12 cm.

## 1.3 Rechtsbündiger und Dezimal-Tabulator

Für den nächsten Absatz wird bei der Position **1.25** cm ein rechtsbündiger **¶**, bei **2** cm ein linksbündiger **¶** und auf **14.5** cm ein Dezimal-Tabulator **¶** benötigt.

Für den rechtsbündigen Tabstopp ist typisch, dass das letzte (=rechte) Zeichen *vor* der Tabstelle steht. Bei einem Dezimal-Tabulator stehen die Kommas oder Punkte (je nach Einstellung) untereinander.



## 1.4 Dialogfenster Tabstopps

Nachdem Sie die ersten Tabstopppositionen mit der Maus im Lineal gesetzt haben, richten Sie nun die weiteren Tabulatoren im Dialogfenster **Tabstopps** ein:

8. Klicken Sie mit der *rechten* Maustaste in den Absatz unterhalb der Zeile **Menge, Bezeichnung...** Aus dem Kontextmenü wählen Sie den Befehl **Absatz** aus. Klicken Sie im Dialogfenster **Absatz** auf die Schaltfläche **Tabstopps**. Hier können Sie neue Tabstopps setzen, bestehende löschen oder auch mit sogenannten Füllzeichen versehen. Mit Füllzeichen werden die Zwischenräume bei den Tabs ausgefüllt. In dieser Schulungsunterlage sind beispielsweise die Zwischenräume vor den rechtsbündigen Seitenzahlen im Inhalts- und im Stichwortverzeichnis mit Punkten versehen.

9. Tragen Sie unter Tabstoppposition den Wert 1.25 ein.

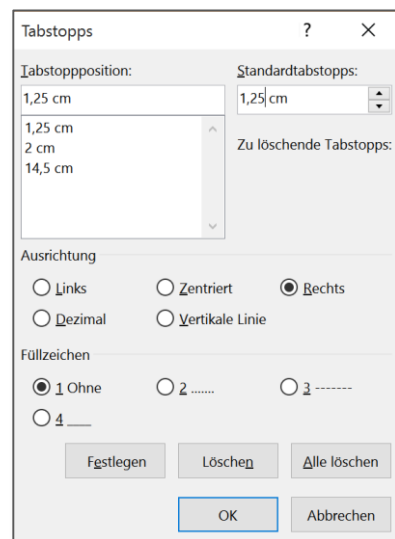
10. Stellen Sie mit der Maus die Ausrichtung auf **Rechts** ein.

11. Jetzt klicken Sie auf die Schaltfläche **Festlegen**.

12. Höchstwahrscheinlich haben Sie auf der linken Seite unter Tabstoppposition auch bereits einen weiteren Wert stehen: 2 cm. Sollte dies nicht der Fall sein, legen Sie diesen linksbündigen Stopp fest.

13. Setzen Sie noch einen Dezimal-Tabulator bei 14.5 cm.

14. **Schliessen** Sie das Dialogfenster über **OK**.




Dialogfenster für die Tabulatoren

15. Schreiben Sie die Bestellung zu Ende. Um die eingerichteten Tabstopps auf die nächste Zeile zu übertragen, haben Sie drei verschiedene Möglichkeiten:

- Sie verwenden eine Zeilenschaltung  $\downarrow$  mit  $\uparrow$  +  $\leftarrow$  oder
- Sie kopieren einfach die Absatzmarke ¶ durch eine Absatzschaltung  $\leftarrow$  oder
- Sie erstellen eine Formatvorlage von dem Absatz. Die Vorlage können Sie auf jeden beliebigen Absatz übertragen

R 1.25	L 2	D 14.5
1	Kopiergerät	834.00
1	Diktiergerät	236.20
12	Karton Kopierpapier	10.35
100	Ordner A4	2.72
5000	Fotopapier A5	0.03

¶  
Vielen Dank für die Auftragsbestätigung und um Angabe des Liefertermins.  
¶  
Freundliche Grüsse  
¶  
¶  
¶  
Hans Meier

16. Es fehlt noch das Datum: Gehen Sie mit dem Cursor hinter "St. Margrethen, ".
17. Fügen Sie das Datum ein. Wählen Sie das erste Datumsformat aus  Datum und Uhrzeit und klicken Sie auf .
18. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen **Brief\_Bestellung\_Bearbeitet** ab und schliessen Sie es.

### Tabstopp löschen

- Ziehen Sie im Lineal bei gedrückter linker Maustaste den Tabstopp nach unten aus dem Lineal heraus oder
- öffnen Sie das Dialogfenster **Tabstopps**. Die zu löschende Tabstoppposition wird markiert und die Schaltfläche  angeklickt. Die Schaltfläche  löscht alle Tabstopps in diesem Absatz.

### Übung 1 Tabstopps

- Öffnen Sie die Datei *Brief\_Info.docx*.
- Markieren Sie die beiden Infozeilen und setzen Sie im Lineal an der Position 6 cm einen linksbündigen Tabstopp.
- Setzen Sie an der Position 10.5 einen weiteren linksbündigen und am rechten Rand auf Position 16 einen rechtsbündigen Tabstopp.
- Speichern Sie das Dokument unter *L\_Brief\_Info.docx* und schliessen Sie es.

### Übung 2 Tabstopp Wochenende

- Erstellen Sie folgende Tabelle und speichern Sie sie mit *L\_London.docx* ab.

#### 1.5 Freitag

19:00..... Ankunft im Hotel  
20:30 – 22:00..... Nachtrundfahrt durch die Londoner Innenstadt  
23:00..... Besprechung für Samstag an der Hotelbar

#### 1.6 Samstag

10:00 – 11:30..... Big Ben  
12:00 – 15:00..... Oxford-Street  
20:00..... Konzert Hammersmith Town Hall

#### 1.7 Sonntag

10:00..... Buckingham Palace  
12:00..... Tower Bridge  
18:00..... Abreise

## 2 Tabellen

Die Bestellung können Sie auch genauso mit der Tabellenfunktion von Word erstellen.

### Aufgabe 2 Text in Tabellen

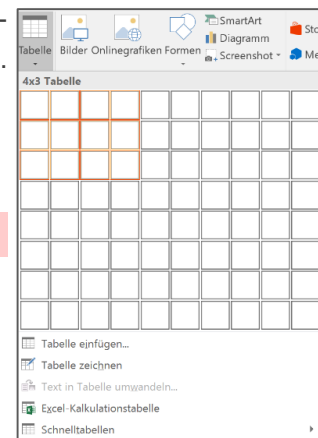
1. Öffnen Sie ein neues, leeres Dokument, z. B. mit der Tastenkombination **Ctrl** + **N**.
2. Kopieren Sie aus dem Dokument **Brief\_Bestellung** den Text in das neue Dokument.
3. Fügen Sie eventuell noch Absatzschaltungen am Dokumentende ein, damit jetzt der Cursor zwei Zeilen unterhalb des Satzes "... Liefertermin" steht.
4. Speichern Sie das Word-Dokument unter dem Namen **Brief\_Tabelle\_Bestellung** ab.

### 2.1 Neue Tabelle einfügen

Vielleicht kennen Sie schon ein Arbeitsblatt von einem Tabellenkalkulations-Programm, z. B. Excel. Es ist in Spalten und Zeilen eingeteilt. Der Schnittpunkt zwischen Spalte und Zeile ist die Zelle.

#### Zeigen und Klicken (Livevorschau)

Zum Erstellen einer Tabelle positionieren Sie den Cursor an den gewünschten Tabellenanfang.



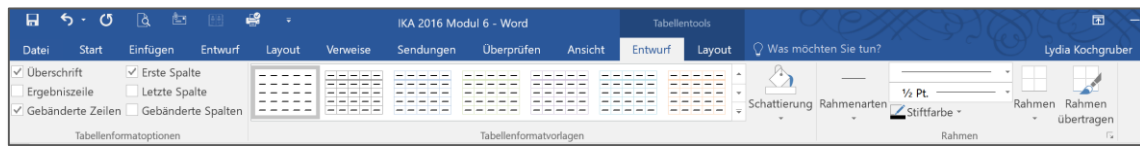
Aus der Matrix die Anzahl der Spalten und Zeilen auswählen

### Aufgabe 3 Tabelle erstellen

5. Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Befehlsgruppe **Tabellen** auf die Schaltfläche **Tabelle**.
6. In der darunter liegenden Matrix zeigen Sie mit der Maus auf eine 3x6 Tabelle: 3 Spalten und 6 Zeilen. Bereits beim Zeigen sehen Sie im Hintergrund im Dokument die Tabelle (Livevorschau).
7. Mit einem Klick auf den 3x6 Eckpunkt fügen Sie die Tabelle ein.
8. Speichern Sie das Dokument.

## 2.2 Kontextwerkzeuge

Word hat die Tabelle eingefügt und der Cursor steht in dieser neuen Tabelle. Jetzt sehen Sie eine Besonderheit von Microsoft-Office; die **Kontextwerkzeuge**. Im Menüband sind die Registerkarten **Entwurf** und **Layout** für das Bearbeiten von Tabellen hinzugekommen. Zusätzlich ist oben in der Titelleiste eine neue Schaltfläche positioniert: `Tabellentools`. Diese Registerkarten werden automatisch geschlossen, wenn der Cursor die Tabelle verlässt. Die Kontextwerkzeuge (Bedarfswerkzeuge) werden Ihnen in allen Programmen von Office 2016 vielfältig angeboten, in Word 2016 beispielsweise gibt es auch die , wenn ein Bild, eine Grafik markiert ist.




Das Kontextwerkzeug Tabellentools

## 2.3 Spaltenbreite ändern

Die Tabelle nimmt die Druckbreite ein. Jede Spalte hat die gleiche Breite. Über ein Dialogfenster oder mit der Maus können Sie die Breite der Spalten einzeln verändern. Überprüfen Sie, dass das Lineal sichtbar ist.

### Aufgabe 4 ändern Spaltenbreite in Tabellen



9. Zeigen Sie mit der Maus genau auf die Trennlinie zwischen den Spalten 1 und 2, bis der Mauszeiger diese Form annimmt:  Bei gedrückter linker Maustaste verändern Sie die Breite der ersten Spalte nach links auf die Position von ungefähr 1.75 cm im Lineal.
10. Verändern Sie ebenso die Breite der zweiten Spalte auf die Position von ungefähr 10 cm im Lineal und die dritte Spalte auf ca. 15.5 cm.



Wenn Sie beim Verändern der Spaltenbreite bei gedrückter linker Maustaste gleichzeitig die `ALT`-Taste drücken, wird im Lineal die exakte Spaltenbreite angezeigt.

## 2.4 Tabelle mit der Maus verschieben







Sie können eine Tabelle in Word 2016 auch einfach mit der Maus an eine andere Stelle verschieben:

11. Wenn Sie mit der Maus auf die Tabelle zeigen, wird an der *oberen linken* Ecke der Tabelle der Ziehpunkt  angezeigt.
12. Führen Sie die Maus *auf* diesen Tabellen-Ziehpunkt. Am Mauszeiger sehen Sie noch  zusätzlich einen Vierfachpfeil.
13. Bei gedrückter linker Maustaste ziehen Sie die Tabelle an die neue Position.

---

## 2.5 Die Tabulatortaste in Tabellen

---





Mit der -Taste wandern Sie innerhalb einer Tabelle zur nächsten Zelle und mit der Tastenkombination  +  springt der Cursor zurück in die vorherige Zelle. Blinkt der Cursor in der letzten Tabellenzelle unten rechts, hängen Sie mit der -Tabulatortaste eine neue Zeile an die Tabelle an. Möchten Sie innerhalb einer Zelle einen Tabstopp verwenden, dann drücken Sie die Tastenkombination  + .

---

## 2.6 Zellen markieren und formatieren

---

Sie können die Zellen formatieren. Wollen Sie ein Format auf mehrere Zellen anwenden, dann markieren Sie vorher die Zellen. Ihnen stehen die üblichen Möglichkeiten zum Markieren zur Verfügung. Zusätzlich bietet Word Ihnen an:

-  Um eine Zelle zu markieren, zeigen Sie mit der Maus *innerhalb* der Zelle an den *linken* Zellenrand bis der Mauszeiger zu einem schwarzen Pfeil  , der nach rechts oben weist. Dann klicken Sie mit der linken Maustaste.
- ↓ Um eine Spalte zu markieren, zeigen Sie mit der Maus auf den oberen Rand der Spalte bis der Mauszeiger zum Pfeil wird ↓ und klicken mit der linken Maustaste. Zum Markieren mehrerer Spalten ziehen Sie die Maus ↓ bei gedrückter linker Maustaste über den oberen Spaltenrand.
-  Wenn Sie den Mauszeiger links vom Tabellenrand positionieren, sehen Sie als Zeiger einen Pfeil, der nach rechts oben weist. Hier steht der Mauszeiger in der Markierungsspalte. Mit einem Mausklick markieren Sie eine Zeile oder bei gedrückter linker Maustaste auch mehrere Zeilen.
-  Möchten Sie die ganze Tabelle markieren, zeigen Sie mit der Maus auf die Tabelle, und dann klicken Sie in der *oberen linken* Ecke der Tabelle auf den Ziehpunkt.

Genauso wie bei einem Text ausserhalb einer Tabelle können Sie die Zellen vor dem Texteintrag oder auch danach formatieren. Für die Ausrichtung stehen Ihnen die Symbole in der Gruppe **Absatz** auf der Registerkarte **Start** ebenso zur Verfügung, wie die Kurztastenkombinationen (Shortcuts).

## 2.7 Gitternetz- und Rahmenlinien

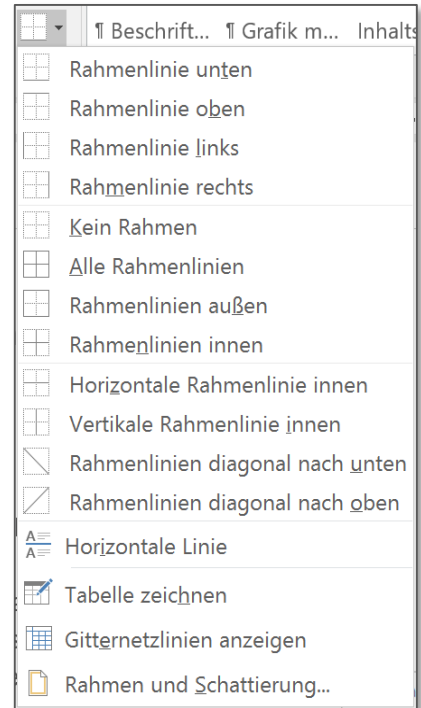
### Gitternetzlinien

Damit Sie beim Arbeiten in der Tabelle die einzelnen Zellen erkennen können, bietet Word Ihnen an, die Zellen mit *kleinen gepunkteten* Gitternetzlinien zu umrahmen. Diese Linien werden nicht mitgedruckt und Sie können sie ein- und ausschalten. Probieren Sie einen der folgenden Wege aus:

- Tabelle markieren, Registerkarte **Entwurf (Tabellentools)**, Befehlsgruppe **Rahmen**, den Pfeil ▼ der Schaltfläche **Rahmen** anklicken und aus dem Katalog auswählen: **Gitternetzlinien anzeigen** bzw. **ausblenden**
- Registerkarte **Layout (Tabellentools)**, Befehlsgruppe **Tabelle**, Schaltfläche **Gitternetzlinien anzeigen** aktivieren bzw. deaktivieren


### Rahmenlinien

In dem rechts stehenden Katalog können Sie auch Rahmenlinien ein- und ausschalten. Diese meistens *durchgezogenen* Linien werden ausgedruckt. Wollen Sie sehr umfassend die Rahmenlinien und evtl. Schattierungen formatieren, klicken Sie unten in dem Katalog auf den Befehl **Rahmen und Schattierung**.



Gitternetz- und Rahmenlinien anzeigen bzw. ausblenden

## Aufgabe 5 Rahmenlinien in Tabellen

1. In der Standardeinstellung sind bei neuen Tabellen die Rahmenlinien eingeschaltet. Mit einem Klick auf den Tabellen-Ziehpunkt  markieren Sie die ganze Tabelle. Nun schalten Sie alle Rahmenlinien aus (**Kein Rahmen**).
2. Falls die Gitternetzlinien nicht sichtbar sind, blenden Sie sie ein.
3. Tragen Sie die Texte und die Werte der Bestellung ein. Formatieren Sie nach der Eingabe die Zellen:

#### Nur die 1. Zeile

Menge zentriert  
Bezeichnung linksbündig  
Einzelpreis rechtsbündig

#### Die Zeilen 2 bis 6

1. + 3. Spalte rechtsbündig  
2. Spalte linksbündig  
1. Spalte Einzug Rechts: 0.1 cm

4. Speichern Sie das Word-Dokument ab, ohne den Namen zu ändern.



¶  
Sehr-geehrte-Damen-und-Herren¶  
¶  
Gerne-bestelle-ich-zum-schnellstmöglichen-Liefertermin:¶  
+¶

Menge	Bezeichnung	Einzelpreis-in-CHF
1	Kopiergerät	834.00
1	Diktiergerät	236.20
12	Karton-Kopierpapier	10.35
100	Ordner-A4	2.72
5000	Fotopapier-A5	0.03

¶

Eine Word-Tabelle mit dem Tabellen-Ziehpunkt 

- Ändern Sie bei dem Fotopapier den Einzelpreis auf 0.034.
- Formatieren Sie in der dritten Spalte die Zeilen 2 bis 6 wieder linksbündig und legen Sie für diese Zellen im **Tabstopp**-Dialogfenster einen Dezimal-Tabstopp bei 4.3 cm fest. Ergebnis: Die Zahlen sind jetzt nach dem Dezimal-Komma in den Zellen ausgerichtet.
- Speichern Sie das Word-Dokument unter dem Namen **Brief2\_Tabelle\_Bestellung** ab.

¶  
Sehr-geehrte-Damen-und-Herren¶  
¶  
Gerne-bestelle-ich-zum-schnellstmöglichen-Liefertermin:¶  
+¶

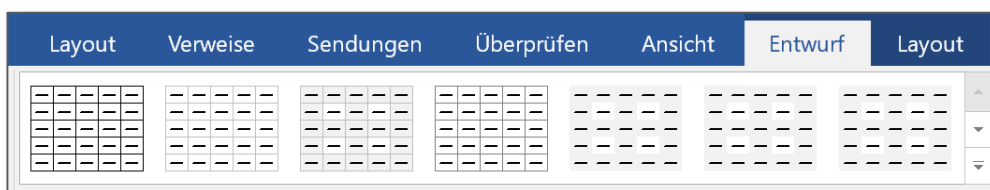
Menge	Bezeichnung	Einzelpreis-in-CHF
1	Kopiergerät	834.00
1	Diktiergerät	236.20
12	Karton-Kopierpapier	10.35
100	Ordner-A4	2.72
5000	Fotopapier-A5	0.034

¶

Dritte Spalte mit Dezimal-Tabstopp

## 2.8 Tabellenformatvorlagen

Vorausgesetzt der Cursor steht in einer Tabelle, bietet Word Ihnen in der Befehlsgruppe **Tabellenformatvorlagen** auf der Registerkarte **Entwurf (Tabellentools)** einen Katalog an, in dem schon zahlreiche Formatierungen für Tabellen vorgefertigt sind. Blättern Sie mit den Pfeilen rechts im Tabellenformatvorlagen-Katalog:



Im Tabellenformatvorlagen-Katalog blättern

