

TABULATOREN / TAB_Stops

TabStops definieren Positionen innerhalb einer Zeile bzw. eines Abschnittes, die auf Tastendruck direkt "angesprungen" werden. Zu sehen und setzen sind sie auf dem Zeilenlineal. Man kann also per Tabulator tabellarische Aufstufungen erreichen.

Ihr Vorteil besteht in ihrer "Flexibilität" – sie lassen sich nachträglich relativ leicht verschieben.

Es gibt 4 Arten von Tabulatoren:

■ **Linksbündig L**

■ **Rechtsbündig R**

■ **Zentriert (Text)**

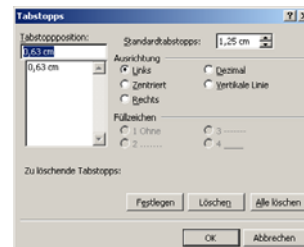
sein Vorteil besteht darin, dass man unabhängig vom Seitenformat an verschiedenen Stellen zentrierte Textteile setzen kann.

■ **Dezimal (mit Punkt)**, er ist rechtsbündig ausgerichtet an der Kommastelle

Tabulatoren sind ABSATZorientiert, d.h., mit Betätigen von Enter wird die Einstellung in die nächste Zeile/Absatz automatisch übernommen, mit geschützter Eingabe (Shift + Enter) sind die Tabs leichter nachträglich zu bearbeiten (ohneMarkieren des relevanten Abschnitts).

Bearbeiten der TABs:

Am einfachsten durch Doppelclick auf den Tab per Maus oder auch über die Menüleiste (Format / Tabstopp); es öffnet sich das Dialogfenster „Tabstopps“:



Spezialfall: Tabsetzen per Mausclick am Blatt (Mausanzeige).

Wenn man den jeweiligen Abschnitt vorher markiert, kann man die Tabs auch nachträglich positionieren (ziehen).

TABS mit Füllzeichen:

-----in diesem Tab gibt es (sichtbare) Füllzeichen
 können auch gepunktet etc. sein

MEHRERE TABULATOREN in einer Zeile:

Linksbündig
Links

zentrierter Tab
zentriert

Rechtsb.
Rechts

Dez. 12,00
24.533,00

TABELLEN in Word

Zweck? Tabellen dienen der übersichtlichen Darstellung von Text oder Zahlen in Spalten; sie stellen quasi eine Alternative zu mit Tabulatoren gestalteten tabellarischen Auflistungen dar. Außerdem erlauben sie, Grafiken neben Text zu stellen und: man kann (einfache) Berechnungen durchführen.

2 Arten: Word Tabellen
 Excel Tabellen

Das Einblenden der **Symbolleiste „Tabellen und Rahmen“** erlaubt leichtere Handhabung

Word Tabellen einfügen: a) über Menü "Tabelle" oder Symbol Tabelle einfügen
 b) Tabelle zeichnen und bearbeiten mit Stift/Radiergummi

Bewegen in Word Tabellen:

durch die "Tab" Taste;

Tab am Ende der Tabelle fügt neue Zeile hinzu

Zurück bewegen: Shift + Tab;

Tabulator setzen: Strg.+Tab

Spaltenbreite, Zeilenhöhe verändern: per Maus / ziehen

Markieren: Bringt man die Maus neben bzw. über eine Zelle/Spalte, wird der Mausfeil "fett"– weist er auf die Zelle, kann ich per Click die Zelle markieren, befinde ich mich oberhalb der Spalte, kann die ganze Spalte markiert werden; ganze Tabelle markieren: über "+" am linken, oberen Tabellenrand (oder per Mauszug über die ganze Tabelle)

Formatieren einer Tabelle: Rahmen/Schattierungen; Farben, Linien (unsichtbar: Gitternetz); Oder: vorgefertigte (Autoformat).

Zellen / Text formatieren:

Über rechten Mausclick – Zellausrichtung, Textausrichtung bearbeiten (linksbündig etc.)

Einfügen von Grafiken / Bildern in Tabellen:

Funktioniert wie in anderen Zusammenhängen: in die relevante Zelle stellen und über „Einfügen“ die entweder ausgeschnittene oder kopierte Grafik / das Bild etc. einfügen.

Rechnen (Formeln) in Word Tabellen:

Über Menü Tabelle „Formel“. Zellen sind, wie in Excel, über Spaltennamen (A, B, C...) und Zeilennummern (1, 2, 3...) definiert. Aber Achtung! Verglichen mit Excel-Tabellen sind Wordtabellen relativ kompliziert und behäbig in der Handhabung, geht es also um relativ komplexe Berechnungen empfiehlt sich eine Excel-Tabelle.

Zeichnen einer Tabelle:

Über Menü Tabelle „Tabelle zeichnen“ oder direkt über die Symbolleiste „Rahmen und Tabellen“ erhalte ich ein Menü, das erlaubt, eine Tabelle per Stift zu zeichnen und zu gestalten.

EXCEL Tab einfügen - Es gibt 3 Möglichkeiten:

1. Direkt in Word "einbetten"
2. Copy, paste aus xls in word
3. Verknüpfen aus xls in word

Symbolleiste: „xls-Tabelle einfügen“; per Click / Doppelclick kann man zwischen xls-Format und Word hin- und herspringen
 Achtung! Excel-Tabelle wird in eine Word-Tabelle umgewandelt!
 Wie 2. – kopieren des relevanten Abschnitts in Excel, dann aber nicht einfach in Word dok. Einfügen sondern über Menü „Bearbeiten“ – Inhalte einfügen folgendes Dialogfenster aktivieren und „VERKNÜPFEN“ aktivieren! Über F9 kann Inhalt aktualisiert werden (Veränderungen aus Excel werden übernommen).

