

## Übung Tabulatoren

- 1 Laden Sie die [Übungsdatei](#) herunter.
- 2 Öffnen Sie die Datei mit Ihrem lokal installierten Word und bearbeiten Sie sie gemäss den folgenden Anweisungen.
- 3 Markieren Sie die Zeilen (Absätze) von Name bis und mit Beruf
- 4 Setzen Sie im Lineal bei ca. 15 cm einen rechtsbündigen Tabstopp
- 5 Klicken Sie hinter das Wort Name, tippen Sie einen Leerschlag und drücken Sie einmal die Tabulator-Taste.
- 6 Wiederholen Sie dies für jede Zeile bis Beruf.
- 7 Markieren Sie danach nochmals die Zeilen von Name bis Beruf.
- 8 Erstellen Sie ein gepunktetes Füllzeichen.
- 9 Erhöhen Sie den Absatzabstand nach auf 24 Pt.
- 10 Danach sollte Ihre Anmeldung wie in der Abbildung unten aussehen.

**Anmeldung für Teamleiterkurs¶**

Name: .....→.....¶

Vorname: .....→.....¶

Strasse: .....→.....¶

PLZ: .....→.....¶

Ort: .....→.....¶

Jahrgang: .....→.....¶

Beruf: .....→.....¶

Abbildung 1: Das Anmeldeformular nach der Bearbeitung

- 11 Markieren Sie alle Zeilen unterhalb des Titels Wahlkurse.
- 12 Ersetzen Sie alle Bindestriche durch einen Tabstopp. Lösen Sie dies effizient mit Suchen und Ersetzen. Achten Sie darauf, dass Sie nur die Bindestriche innerhalb der Markierung ersetzen.

### Setzen Sie nun zwei Tabstopps:

- Erster Tabstopp bei: linksbündig, 1 cm
  - Zweiter Tabstopp bei: linksbündig, 6 cm
- 13 Ändern Sie den Tabstopp für die letzte Zeile wie folgt:
    - > Rechtsbündig
    - > Position bei 9.5 cm
    - > Füllzeichen Nr. 2
    - > Absatzabstand vor: 24 Pt.