

Textdokumente 3 - Tabulator

Das Wort "Tabulator" kommt vom lateinischen "Tabula", welches Spalte bedeutet. Es ist ein Überbleibsel aus der Zeit der Schreibmaschine, das heute eigentlich nicht oder nur wenig benutzt wird.

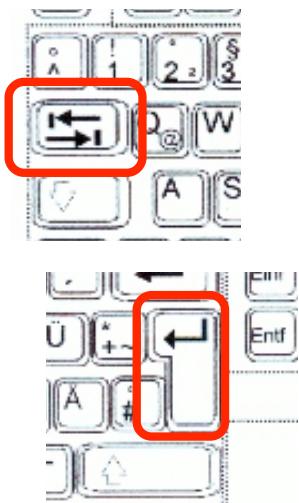
Welche Einsatzmöglichkeiten bietet dennoch der Tabulator?

- (1) Öffne ein neues Word-Dokument und klicke auf das "Lineal" am oberen Rand des Dokuments.

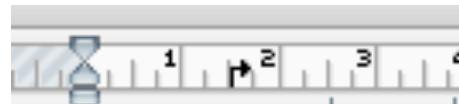


Es entsteht ein kleiner Haken-ähnlicher Pfeil, ein Tabulator.

- (2) Drücke nun die Tabulator-Taste auf deiner Tastatur! Der Cursor steht nun an genau senkrecht unter deinem angelegten Tabulator.
- (3) Gib ein paar Zeichen ein, drücke die Return-Taste, gehe wieder mit der Tabulator-Taste nach rechts und gib wieder ein paar Zeichen ein. Wiederhole dies ein paar Mal.



Du solltest jetzt ungefähr das sehen:



Du hast somit eine Spalte angelegt.

→ dsadasj¶
→ djakda¶
→ dksalöd¶

- (4) Tabulatoren sind dafür da

- a.) einzeligen Text in Spalten zu unterteilen,
- b.) Elemente exakt auszurichten.

Weiter auf der Rückseite!

- (5) Vervollständige folgendes Klassenschema durch Angabe von 2 Attributen der Klasse Tabulator:

Tabulator (Tabstop)

- (6) An welcher Stelle werden die Auffüllzeichen (..... oder _____) bei einem Tabulator gesetzt?

- (7) Ein typische Einsatzmöglichkeit sind Rechnungen. In der Datei tabs.pdf kannst du dir ein Beispiel anschauen.

Gestalte nun ein Word-Dokument, das genauso aussieht!

Achte dabei besonders auf die Ausrichtung der Preise am Komma.