

Inhaltsverzeichnis

- Übungsverzeichnis..... VIII**
- Einleitung..... 1**
 - Allgemeine Hinweise 1
 - Tasten und deren Namen 1
- Wichtig: Word konfigurieren 3**
 - Vordefinierte Automatismen deaktivieren 4**
 - Ganze Menüinhalte anzeigen lassen 4
 - Automatische Nummerierung und Auflistung deaktivieren 4
 - Option «Klicken und eingeben» deaktivieren 5
 - Standard-Seitenränder 6**
 - Standardschrift 8**
 - Standard-Tabstopp 9**
 - Automatischer Abstand nach jedem Absatz 11**
 - Sprache wählen (relevant für die Schweiz) 13**
- Arbeitsumgebung 15**
 - Word starten und beenden 15**
 - Menüleiste und Menüs 16**
 - Befehl auswählen im Menü 16
 - Die verschiedenen Befehlsarten 18
 - Kontextmenüs 19
 - PopUp-Menüs 20
 - Symbolleisten 20**
 - Befehl auswählen über die Symbolleiste 21
 - Symbolleisten einblenden/ausblenden 22
 - Symbolleisten verschieben 23
 - Symbolleiste «Standard» 24
 - Symbolleiste «Format» 27
 - Statusleiste 29**
 - Elemente des Dokumentfensters 31**
 - Lineal 31
 - Bildlaufleisten 31
 - Wechsel zwischen den verschiedenen Ansichten 32
 - Übungsteil 33**
- Dokument 34**
 - Was ist ein Dokument? 34**
 - Neues Dokument erstellen 34**
 - Dokument abspeichern 35**
 - Speichern 36
 - Speichern unter 37
 - Dokument schliessen 41**
 - Gespeichertes Dokument öffnen 41**
 - Dialogfenster «Öffnen...» 41
 - Mehrere geöffnete Dateien 43
 - Schnell eine kürzlich gebrauchte Datei finden 44
 - Dateiablage 45
 - Drucken 46**
 - Dokument drucken 46
 - Briefumschlag drucken 48
 - Etiketten drucken 50
 - Ansichten in Word 51**



Normalansicht	52
Seitenlayoutansicht	52
Seitenansicht	53
Weblayoutansicht und Gliederungsansicht	56
Zoom	57
Menü «Fenster»	58
Übungsteil	60
Text schreiben und korrigieren	62
Einfüge-/Überschreibmodus	62
Einfügemodus	62
Überschreibmodus	63
Bewegen der Einfügemarke	63
Löschen von Text	66
Markieren	66
Markieren von beliebigen Textpassagen	67
Markieren von Texteinheiten	69
Markieren von Textblöcken (Spaltenmodus)	71
Nicht druckbare Zeichen (Steuerzeichen)	72
Sonderzeichen	73
Typografische Tipps	75
Übungsteil	80
Text überarbeiten	81
Rechtschreibung	81
Zusammenhang Sprache und Rechtschreibprüfung	81
Automatische Rechtschreibprüfung	82
Manuelle Rechtschreibprüfung	84
Optionen «Rechtschreibung und Grammatik»	86
Thesaurus	87
Silbentrennung	89
Übungsteil	92
Texteingabe automatisieren	93
AutoKorrektur	93
Erstellen eines AutoKorrektur-Eintrags	93
Löschen eines AutoKorrektur-Eintrags	96
Optionen der AutoKorrektur	96
AutoText (Textbausteine)	98
Erstellen eines AutoTextes	99
Einfügen eines AutoTextes	100
Tipps für AutoText-Einträge	102
Korrigieren eines AutoTextes	103
Löschen eines AutoTextes	104
Speicherort der AutoTexte	104
Drucken aller AutoTexte	105
Suchen und Ersetzen	106
Einführung	106
Befehl «Suchen»	107
Befehl «Ersetzen»	111
Weitere Suchmöglichkeiten	112
Übungsteil	114

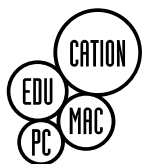
.....

Text verschieben	116
Zwischenablage	116
Zwischenablage einsehen	116
Zwischenablage benutzen	117
Zwischenablage löschen	118
Kopieren/Ausschneiden/Einfügen (Zwischenablage).....	118
Ausschneiden	118
Kopieren.....	119
Einfügen.....	119
Kopieren/Ausschneiden/Einfügen (Maus).....	121
Ausschneiden mit der Maus.....	121
Kopieren mit der Maus	122
Kopieren und Ausschneiden mit Hilfe der Funktionstaste F_2.....	123
Kopieren.....	123
Ausschneiden	123
Übungsteil	124
Text formatieren	125
Aus was besteht ein Dokument?.....	125
Dokument einrichten	126
Register «Papierformat»	127
Register «Papierzufuhr».....	128
Register «Seitenränder»	128
Register «Seitenlayout».....	132
Abschnitte einrichten	135
Einfügen eines Abschnitts	135
Formatieren eines Abschnitts	136
Löschen eines Abschnitts	137
Anspringen eines Abschnitts	138
Absätze formatieren	138
Einleitung zum Thema Absatz.....	138
Schaltflächen	140
Ausrichtung	141
Einzug.....	143
Erstzeileneinzüge	147
Abstand.....	162
Optionen für Zeilen- und Seitenwechsel	166
Absatzformatierungen anzeigen lassen am Bildschirm.....	169
Absatzformatierungen kopieren	169
Zeichen formatieren	171
Register «Schrift»	173
Register «Zeichenabstand»	187
Register «Animation»	189
Zeichenformatierungen anzeigen lassen am Bildschirm.....	189
Zeichenformatierungen kopieren	190
Übungsteil	191
Dokumentvorlage	195
Globale Dokumentvorlage «Normal».....	196
Eigene Dokumentvorlage erstellen	197
Dokumentvorlage abspeichern.....	198
Dokumentvorlage anwenden	199
Dokumentvorlage abändern	200
Dokumentvorlage organisieren	201
Übungsteil	203

Formatvorlagen	204
Einleitung	204
Vordefinierte Formatvorlagen	204
Arten von Formatvorlagen	205
Formatvorlagen und Dokumentvorlagen	206
Dialogfenster «Formatvorlage»	209
Formatvorlagen anzeigen lassen	210
Symbolleiste «Format»	210
Dokumentstruktur	210
Gliederungsansicht	212
Formatvorlagen zuweisen	212
Formatvorlage neu erstellen	214
Absatzformatvorlage	214
Zeichenformatvorlage.....	215
Formatvorlage abändern	217
Absatzformatvorlage	217
Zeichenformatvorlage.....	218
Formatvorlage umbenennen	218
Formatvorlage löschen	219
Formatvorlagen suchen und ersetzen	220
Formatvorlage drucken	221
Übungsteil	223
Weitere Formatierungsmöglichkeiten	224
Linien, Rahmen und Raster	224
Register «Rahmen»	225
Register «Seitenrand»	239
Register «Schattierung»	241
Übungsteil	243
Tabstopps	245
Standard-Tabstopp	246
Arten von Tabstopps	246
Tabstopp setzen	248
Tabstopp anwenden	251
Tabstopp löschen.....	251
Tabstopp verändern.....	252
Füllzeichen	253
Übungsteil	254
Tabellen	255
Einleitung.....	256
Einfügen.....	257
Bewegen in der Tabelle	266
Markieren.....	266
Formatieren	270
Kopieren, Ausschneiden und Einfügen	293
Löschen.....	295
Sortieren	297
Umwandeln	298
Übungsteil	301
Seitenwechsel	304
Seitenwechsel vor einem Absatz definieren	304
Manueller Seitenwechsel	305
Spalten	306
Spalten ansehen.....	307
Spalten definieren.....	307

Inhaltsverzeichnis

Dialogfenster «Spalten»	308
Spalten löschen	311
Manueller Spaltenwechsel	312
Verschiedene Spalten im gleichen Dokument	314
Übungsteil	315
Kopf- und Fusszeilen	316
Position der Kopf- und Fusszeilen	316
Kopf- und Fusszeile ansehen	317
Kopf- und Fusszeile in der Seitenlayoutansicht	317
Kopf- und Fusszeile in der Normalansicht	319
Kopf- und Fusszeile in der Seitenansicht	320
Symbolleiste «Kopf- und Fusszeile»	321
AutoText einfügen	323
Kopf- und Fusszeilen einrichten	327
Seitenzahlen	328
Seitenzahlen einfügen	328
Seitenzahlen formatieren	329
Seitenzahl löschen	331
Spezielle Kopf- und Fusszeilen	332
Gerade/ungerade anders	332
Erste Seite anders	333
Verschiedene Kopf- und Fusszeilen innerhalb des gleichen Dokumentes	334
Übungsteil	337
Fussnoten und Endnoten	339
Fuss-/Endnoten ansehen	339
Fuss-/Endnoten in der Seitenlayoutansicht	339
Fussnoten in der Normalansicht	340
Fuss-/Endnoten erstellen	346
Fuss-/Endnoten löschen	347
Fuss-/Endnoten verschieben und kopieren	348
Fuss-/Endnoten anspringen	348
Optionen für sämtliche Fussnoten	349
Optionen für sämtliche Endnoten	352
Fussnoten in Endnoten umwandeln und umgekehrt	353
Eine einzelne Fuss-/Endnote umwandeln	353
Alle Fuss-/Endnoten umwandeln	354
Übungsteil	356
Verzeichnisse erstellen	357
Inhaltsverzeichnis	357
Inhaltsverzeichnis erstellen	357
Inhaltsverzeichnis aktualisieren	361
Inhaltsverzeichnis formatieren	361
Index	362
Indexeintrag erstellen	362
Indexeintrag löschen	364
Index erstellen	364
Index aktualisieren	366
Index formatieren	366
Übungsteil	367



.....

Grafiken	368
Grafik einfügen	368
Grafik positionieren	369
Übungsteil	370
Seriendruck	371
Einführung	371
Hauptdokument.....	372
Datenquelle.....	372
Seriendruck-Dokument.....	373
Symbolleisten.....	373
Seriendruck erstellen	374
Drucken	379
Seriendruck-Vorschau.....	379
Fehlerprüfung.....	380
Seriendruck in ein Dokument.....	380
Seriendruck an Drucker oder E-Mail.....	381
Briefumschläge und Etiketten	382
Übungsteil	383
Hilfe! Was, wenn ich nicht mehr weiter weiss?	385
Direkthilfe	385
Office-Assistent	386
Aktionen des Office-Assistenten	386
Optionen des Office-Assistenten	388
Office-Assistenten ein-/ausblenden	389
Lösung suchen mit Office-Assistenten	390
Assistenten wählen	392
Microsoft Word-Hilfe	394
Inhalt	395
Antwort-Assistent	396
Index	397
Office im Web	398
Tastenkombinationen	399
Arbeiten mit Dokumenten	399
Verschieben der Einfügemarke	400
Markieren	401
Löschen	403
Kopieren, Ausschneiden und Einfügen von Text und Grafik	403
Einfügen von Elementen und Sonderzeichen	403
Formatieren	404
Seriendruck	406
Bearbeiten einer Gliederung	406
Befehle aus dem Menü	406
...Datei.....	406
...Bearbeiten.....	407
...Ansicht.....	407
...Einfügen	407
...Format	407
...Extras.....	408
...Fenster.....	408
...Hilfe	408
Index	409



Übungsverzeichnis

Übung 1: Arbeitsumgebung.....	33
Übung 2: Dokument erstellen/speichern.....	60
Übung 3: Dokument öffnen/drucken.....	61
Übung 4: Text schreiben und korrigieren / Sonderzeichen.....	80
Übung 5: Rechtschreibung / Thesaurus / Silbentrennung.....	92
Übung 6: AutoKorrektur / AutoText / Suchen und Ersetzen.....	114
Übung 7: Zwischenablage / Kopieren und verschieben.....	124
Übung 8: Kopieren und verschieben mit Drag&Drop.....	124
Übung 9: Texteinheiten.....	191
Übung 10: Zeichenformatierung / Einzüge und Ausrichtung.....	192
Übung 11: Zeichenformatierung kopieren / Erstzeileneinzüge.....	193
Übung 12: Abschnitt.....	194
Übung 13: Dokumentvorlagen / Formatvorlagen verknüpfen.....	203
Übung 14: Formatvorlagen.....	223
Übung 15: Rahmen und Linien.....	243
Übung 16: Tabstopp.....	254
Übung 17: Tabellen.....	301
Übung 18: Tabellen / Sortieren.....	302
Übung 19: Tabellen / Umwandeln.....	303
Übung 20: Spalten.....	315
Übung 21: Kopf- und Fusszeile.....	337
Übung 22: Kopf- und Fusszeile (mit Abschnitt).....	338
Übung 23: Fussnoten.....	356
Übung 24: Index und Inhaltsverzeichnis.....	367
Übung 25: Grafiken.....	370
Übung 26: Seriendruck (Serienbrief).....	383
Übung 27: Seriendruck (Adressetiketten).....	384



Tabstopps

Tabstopps sind nützliche Helfer, um Text oder Zahlen millimetergenau untereinander auszurichten und so kleine Aufstellungen zu gestalten: Mit dem Tabstopp definieren Sie eine Position in der Horizontalen, an welcher Text untereinander stehen soll und diese Position kann dann durch Tippen der Tabulatortaste angesprungen werden.



Tipp

Wann sollen Tabstopps und wann soll eine Tabelle (siehe nächstes Kapitel ab Seite 255) angewendet werden?

Dies ist nicht so einfach zu beantworten und hängt auch von der Vorliebe des Anwenders ab. Es können ev. folgende allgemeinen Aussagen gemacht werden:

- Wenn es sich um einfache Aufstellungen handelt, bei welchen pro Eintrag maximal eine Zeile benutzt wird, kann problemlos eine Aufstellung mit **Tabstopps** verwendet werden.

Vorname	Name	Geburtsdatum
Peter	Studer	15.1.1940
Susanne	Meier-Schulze	23.5.1956
Hilda	Sutter	12.12.1965
Karl	Weber	5.8.1939

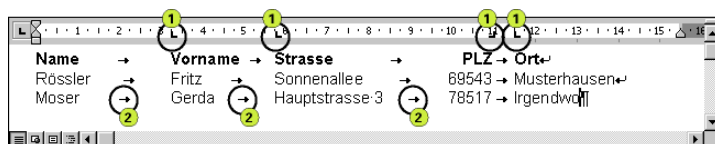
- Bei Aufstellungen mit mehreren Zeilen pro Eintrag, muss eine **Tabelle** verwendet werden. Eine Tabelle besteht aus verschiedenen Zellen und in diesen Zellen können mehrere Zeilen und Absätze stehen.

Traktandum	Beschrieb	Zu erledigen
Begrüssung	Direktor Walter Müller begrüsst die anwesenden Verkaufsleiter und wünscht sich von den Tagungsteilnehmern aktives Mitwirken	
Neue Produkte	Die neuen Produkte Verpackungsautomat A115 sowie die neue elektronische Waage mit Adressiersystem werden durch Direktor Müller vorgestellt.	
Neue Preise	Die Verkaufspreise aller Produkte werden moderat angehoben. Die Erhöhung beträgt durchschnittlich 3%. Otto Kunz wird beauftragt, die neuen Preislisten bis 1. Oktober 2002 drucken zu lassen.	Otto Kunz 1.10.2002
	Die Schrumpack-Anlage Q16 wird im Preis kräftig angehoben. Der neue Preis ist 15% höher als bisher. Dies lässt sich bei diesem konkurrenzlosen Produkt durchaus vertreten.	

- Dieses Beispiel hat mit einer üblichen Tabelle nicht mehr viel zu tun. In diesem Beispiel ist die **Tabelle** dazu benutzt worden, grafische Elemente nebeneinander zu stellen (Bild und Text) und zusätzlich wurden Zellen mit einem farbigen Hintergrund hinterlegt und auf diese Weise eine «Einrahmung» erzeugt.



Die Wörter «Tabstopp», «Tab» und «Tabulator» werden vielfach synonym angewendet: einmal als Bezeichnung der Position, einmal als Tabulatorsprung: in diesem Lehrgang wird folgende Definition angewendet: «**Tabstopp**» wird die Position genannt, welche angesprungen werden kann durch den «**Tabulatorsprung**» (mit der **Tabulatortaste**).



- 1 Tabstopps
- 2 Tabulatorsprünge, welche mit der Tabulatortaste erzeugt werden.



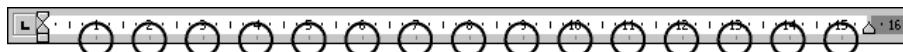
Wichtig

Tabstopps werden immer absatzweise gesetzt, verändert und gelöscht! Achten Sie also immer darauf, wo Ihre Einfügemarke sich befindet oder welche Absätze markiert sind, bevor Sie an den Tabulatoren etwas ändern! Mehr zum Thema Absatz finden Sie im Kapitel «Einleitung zum Thema Absatz» ab Seite 138

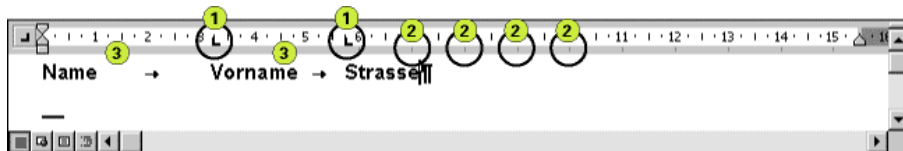
Standard-Tabstopp

Dem Standard-Tabstopp sind wir bereits einmal begegnet in diesem Lehrgang: im Kapitel «Standard-Tabstopp» auf Seite 9, wo wir die Konfiguration von Word vorgenommen und die Länge des Standard-Tabstopps von 1,25 cm auf 1 cm abgeändert haben.

Die Standard-Tabstopps sind durch kleine graue Striche im Lineal gekennzeichnet.



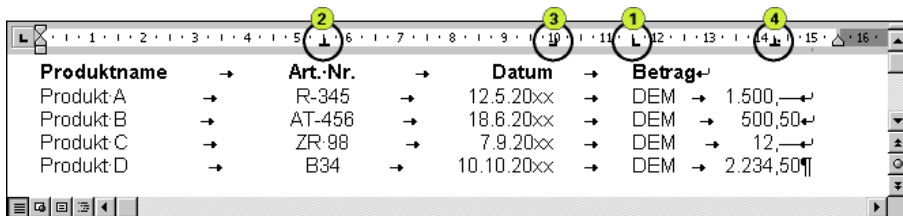
Sobald ein Tabstopp gesetzt wird, verschwinden die Standard-Tabstopps links von diesem Tabstopp.



- 1 manuell gesetzte Tabstopps
- 2 rechts von den gesetzten Tabstopps befinden sich weiterhin die Standard-Tabstopps
- 3 links von den gesetzten Tabstopps sind keine Standard-Tabstopps mehr vorhanden

Arten von Tabstopps

Es gibt vier verschiedene Arten von Tabstopps, die den Text in verschiedener Weise ausrichten.



- 1 **Linksbündiger Tabstopp** Der Text wird linksbündig am Tabstopp ausgerichtet (ähnlich wie die Ausrichtung «Linksbündig», siehe Kapitel «Ausrichtung» auf Seite 141).
- 2 **Zentrierter Tabstopp** Der Text wird um den gesetzten Tabstopp zentriert ausgerichtet (ähnlich wie die Ausrichtung «Zentriert»).
- 3 **Rechtsbündiger Tabstopp** Der Text wird rechtsbündig am Tabstopp ausgerichtet (ähnlich wie die Ausrichtung «Rechtsbündig»).
- 4 **Dezimaltabstopp** Dieser Tabstopp wird für Zahlen mit mind. einer Dezimalstelle angewendet: die Dezimalkommata (oder die Dezimalpunkte, siehe nachstehenden Hinweis) werden an der Stelle des Dezimaltabstopps untereinander ausgerichtet.





Hinweis

In der Schweiz werden Dezimalzahlen in einem anderen Format geschrieben als in Deutschland und in Österreich:

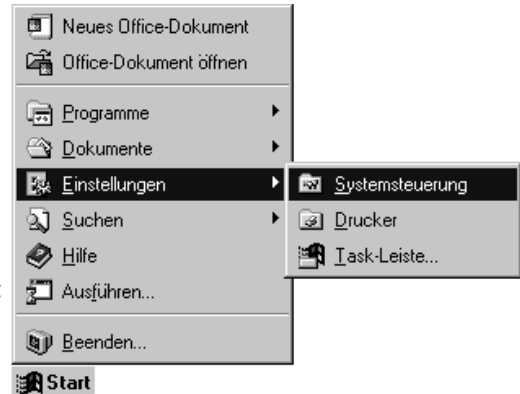
Schweiz: 2'500.50

Deutschland/Österreich: 2.500,50

In der Schweiz muss der Dezimaltabstopp die **Punkte** untereinander ausrichten und in Deutschland und Österreich die **Kommas**.

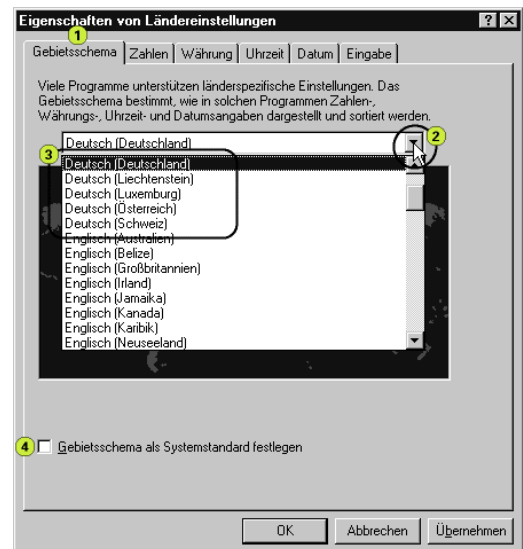
Ob der Dezimaltabstopp Punkte oder Kommas untereinander ausrichtet, hängt vom eingestellten Zahlenformat Ihres Computers ab:

1. Wählen Sie im Menü «Start» den Befehl «Einstellungen» und im sich öffnenden Untermenü den Befehl «Systemsteuerung».
2. Im sich öffnenden Dialogfenster «Systemsteuerung» machen Sie eine Doppelklick auf das Symbol «Ländereinstellungen»: es öffnet sich das Dialogfenster «Eigenschaften von Ländereinstellungen».



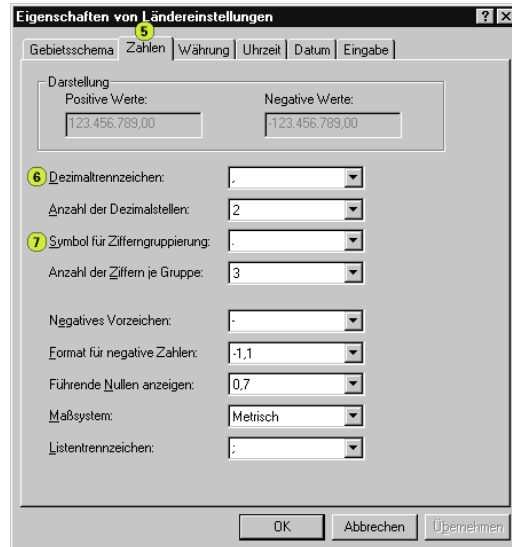
Ländereinstellungen

3. Auf dem ersten Register «Gebietsschema» wählen Sie im PopUp-Menü durch Klick auf den kleinen Pfeil das gewünschte Land.
4. Wenn der Computer diese Einstellung als Standard festlegen soll, aktivieren Sie die Option «Gebietsschema als Systemstandard festlegen» (diese Option ist nicht bei allen Betriebssystem vorhanden).
5. Je nach ausgewähltem Land wird automatisch das dem Land entsprechende Zahlenformat auf den folgenden Registern «Zahlen» und «Währung» angezeigt: klicken Sie auf das Register «Zahlen».



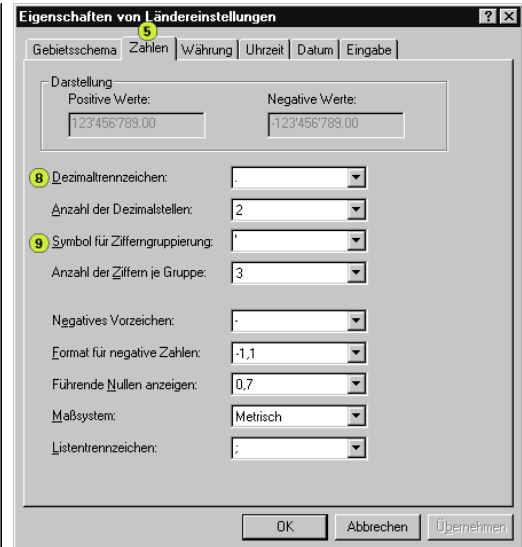
6. **Deutschland / Österreich:**

Dezimaltrennzeichen ist ein Komma **6** und das Symbol für Zifferngruppierung (Tausendertrennzeichen) ist ein Punkt **7**.



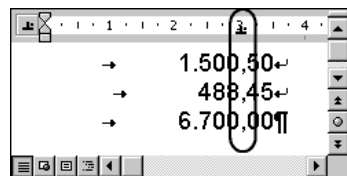
Schweiz:

das Dezimaltrennzeichen ist ein Punkt **8** und das Symbol für Zifferngruppierung (Tausendertrennzeichen) ist ein Apostroph **9**.

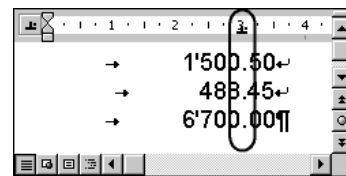


7. Nach den Einstellungen auf diesem Register richtet sich der Dezimaltabstopp:

Deutschland und **Österreich** schreiben die Zahlen mit Punkten bei den Tausendern und einem Komma als Dezimalstelle. Der Dezimaltabstopp richtet sich danach und richtet alle **Kommas** untereinander aus:



In der **Schweiz** wird ein Apostroph bei den Tausendern eingesetzt und ein Punkt für die Dezimalstelle. Wenn dieses Zahlenformat eingestellt ist, richtet der Dezimaltabstopp die **Punkte** untereinander aus:



Wichtig

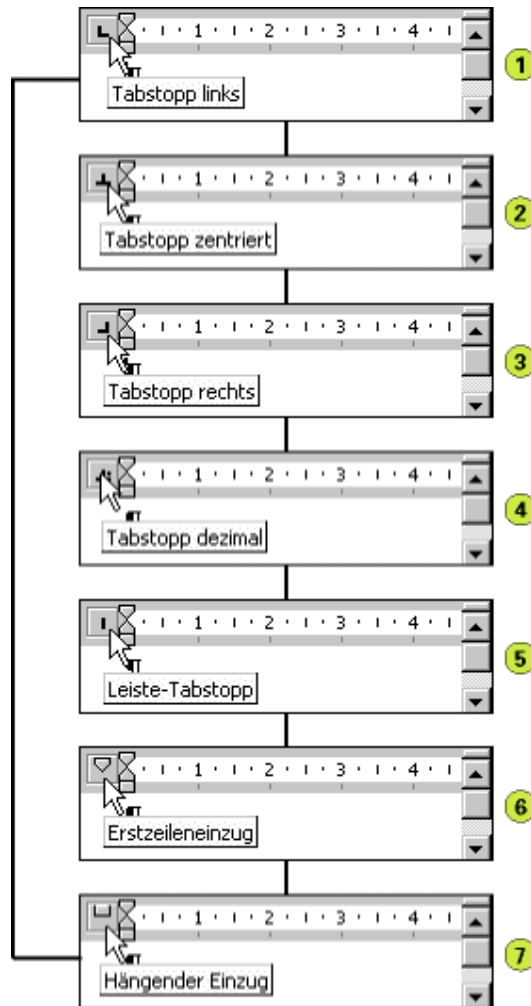
Wenn Sie das Zahlenformat ändern, müssen Sie Word neu starten, damit der Dezimaltabstopp die Änderung erkennt, denn Word schaut beim Aufstarten nach, was für ein Zahlenformat eingestellt ist im System und danach nicht mehr.

Tabstopp setzen

Um einen Tabstopp zu setzen haben Sie mehrere Möglichkeiten:

1. Möglichkeit: Über das Lineal

1. Setzen Sie die Einfügemarke in denjenigen Absatz, in welchem Sie einen Tabstopp setzen wollen (oder markieren Sie alle Absätze, in welchen gleichzeitig ein Tabstopp gesetzt werden soll.)
2. Klicken Sie auf das Symbol «Tabstopp» im Lineal, bis die von Ihnen gewünschte Tabstopp-Art ersichtlich ist.



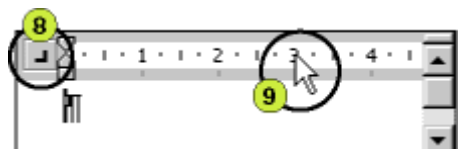
Tabstopps

- 1 Linksbündiger Tabstopp
- 2 Zentrierter Tabstopp
- 3 Rechtsbündiger Tabstopp
- 4 Dezimaltabstopp
- 5 Leiste-Tabstopp

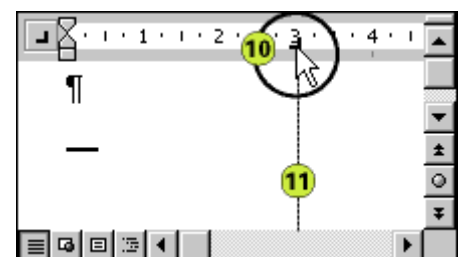
Einzüge (siehe nachfolgenden Hinweis)

- 6 Erstzeileneinzug (S. 147)
- 7 Hängender Einzug (S. 147)


3. Sobald der von Ihnen gewünschte Tabstopp (in unserem Beispiel der rechtsbündige Tabstopp in dem Symbol ersichtlich ist, klicken Sie mit der Spitze des Mauszeigers an diejenige Stelle im Lineal, an welcher der Tabstopp stehen soll 9.

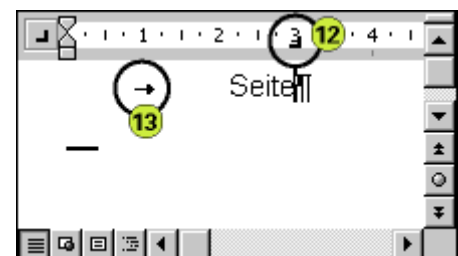


4. Wenn Sie die Maustaste gedrückt halten 10 (beim ersten Mal drücken), dann zeigt Word eine gestrichelte Linie 11, die den Standort des Tabstopps im Dokument zeigt.



Sie können die Position des Tabstopps jetzt noch verändern durch horizontales Verschieben der Maus.

5. Beim Loslassen der Maustaste, wird der Tabstopp gesetzt 12 und mit der Tabulatortaste  kann dieser Tabstopp angesprungen werden 13.







Hinweis

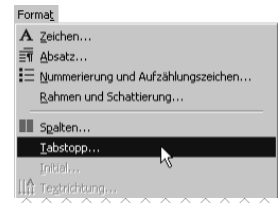
Über das Symbol «Tabstopp» im Lineal ist es möglich, einen hängenden Einzug und einen Erstzeileneinzug zu bestimmen (siehe Kapitel «Erstzeileneinzüge» ab Seite 147).

Das Vorgehen ist das gleiche wie beim Setzen eines Tabstopps.

1. Einfügemarke in den zu ändernden Absatz stellen.
2. Auf das Symbol «Tabstopp» klicken, bis das gewünschte Symbol erscheint.  oder 
3. An der gewünschten Position in den Lineal klicken.

2. Möglichkeit: Über das Menü «Format» Befehl «Tabstopp...»

1. Setzen Sie die Einfügemarke in denjenigen Absatz, in welchem Sie einen Tabstopp setzen wollen (oder markieren Sie alle Absätze, in welchen gleichzeitig ein Tabstopp gesetzt werden soll.)
2. Wählen Sie im Menü «Format» den Befehl «Tabstopp...». Es öffnet sich folgendes Dialogfenster:



- 1 Standardtabstopps (S. 9)
- 2 Eingabefeld Tabstoppposition
- 3 Auswahlfenster mit allen gesetzten Tabstopps
- 4 Ausrichtung
- 5 Füllzeichen (S. 253)
- 6 Festlegen
- 7 Löschen
- 8 Alle löschen
- 9 OK
- 10 Abbrechen


Dieses Dialogfenster haben wir bereits einmal geöffnet, um das Mass des Standard-Tabstopps zu verändern (siehe Kapitel «Standard-Tabstopp» auf Seite 9).

3. Unter der Rubrik «Ausrichtung» **4** wählen Sie den von Ihnen gewünschten Tabstopp: «Links», «Zentriert», «Rechts» oder «Dezimal».



Hinweis

Die unter dieser Rubrik aufgeführte «Vertikale Linie» ist streng genommen kein Tabstopp, denn sie kann nicht angesprochen werden. Sie wird verwendet, um vertikale Linien zu setzen, damit die Aufstellung wie eine Tabelle aussieht.

Die vertikale Linie entspricht dem Symbol «Leisten-Tabstopp», welches durch mehrmaliges Klicken auf das Symbol «Tabstopp» im Lineal erscheint. 

4. Ins Eingabefeld «Tabstoppposition» geben Sie in cm die Position an, an welcher der Tabstopp stehen soll. Die Position kann auf den Millimeter genau eingegeben werden (z.B. 4,23 cm).
5. Danach klicken Sie auf die Schaltfläche «Festlegen» **6** und der Tabstopp erscheint im Auswahlfenster **3** zusammen mit den andern bereits gesetzten Tabstopps.
6. Wiederholen Sie die Punkte 3 bis 5, um den nächsten Tabstopp zu setzen.
7. Sobald Sie alle Tabstopps gesetzt haben klicken Sie auf die Schaltfläche «OK» **9**: Das Dialogfenster schliesst sich wieder und Sie kehren in das Dokument zurück.