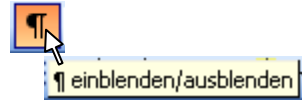


## Tabulator-Taste in Microsoft Word

Die Tabulator-Taste kann in Word sehr vielseitig eingesetzt werden. Wenn die Formatierungszeichen angezeigt werden, erscheint nach Drücken der Tabulator-Taste ein Pfeil → auf dem Bildschirm. Formatierungszeichen können bei diesem Symbol ein- oder ausgeblendet werden (s. rechts).



### Tabstopp und Tabulator-Taste

Durch Festlegen von Tabstops und anschließendes Drücken der Tabulator-Taste bei der Eingabe des Textes wird der Text durch Abstände übersichtlicher.

Zeit	→	Art	→	Ort
9:00 Uhr	→	Begrüßung	→	Foyer
9:30 Uhr	→	Beginn der Workshops	→	Räume 1 bis 4

### Hängender Einzug mit der Tabulator-Taste

Für den Abstand zwischen der "Überschrift links" und der "Erklärung rechts" beim hängenden Einzug drücken Sie die Tabulator-Taste.

#### Überschrift links Erklärung rechts

Tabstops → In diesem Tipp lernen Sie den vielseitigen Einsatz von Tabstops in Microsoft Word.

Außerdem muss natürlich für diesen Absatz der hängende Einzug, hier bei 4,5 cm, eingestellt sein.



### Gliederungsebenen mit der Tabulator-Taste

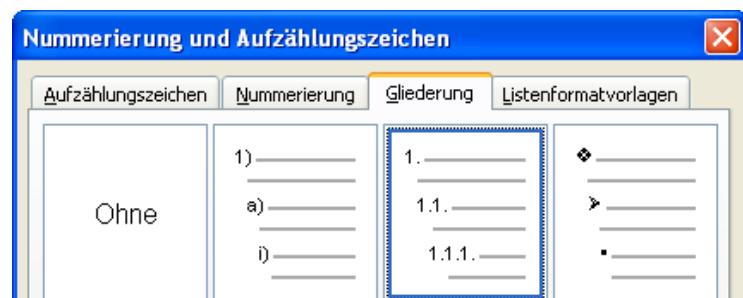
Für den Text rechts benötigen Sie zwei Gliederungsebenen:

eine für das Land, also Deutschland oder Österreich  
eine für das Bundesland, also Bayern oder Tirol.

Deutschland
Bayern
Österreich
Tirol

Markieren Sie alle Zeilen der Gliederung und wählen Sie über Menü | Format | Nummerierung und Aufzählungszeichen die Registerkarte Gliederung und dann die gewünschte Gliederung aus:


1. Deutschland
2. Bayern
3. Österreich
4. Tirol



Klicken Sie nun vor das B von Bayern und drücken Sie die Tabulator-Taste. Verfahren Sie genau so vor dem T von Tirol.

Nun steht jede Zeile in der richtigen Ebene (s. rechts).

1. Deutschland
- 1.1. Bayern
2. Österreich
- 2.1. Tirol

Der Klick auf das Symbol  "Einzug vergrößern" erzeugt auch die 2. Gliederungsebene.