

1. Erfassen Sie den Text der oberen Abbildung in einem neuen Dokument. Betätigen Sie dabei zum Trennen der Spalten jeweils **genau einmal** die TAB-Taste.
2. Markieren Sie den vollständigen Text. Setzen Sie über das Zeilenlineal für die mittlere Spalte einen zentrierten Tabstopp z.B. bei 6 cm, und für die rechte Spalte einen rechtsbündigen Tabstopp, z.B. bei 12 cm.
3. Speichern Sie die Liste unter dem Namen *Bürobedarf1-E*.
4. Sie erfahren, dass außerdem 3 Packungen Disketten benötigt werden. Ergänzen Sie die Liste um den entsprechenden Eintrag, und fügen Sie als nähere Angabe hinzu: *Können gern von einem unbekanntem Hersteller sein*.
5. Markieren Sie die gesamte List, und verschieben Sie den zentrierten Tabstopp nach links und den rechtsbündigen Tabstopp nach rechts, bis der neue Eintrag wieder in eine Zeile passt.
6. Legen Sie bei weiterhin markierter Liste fest, dass zwischen den Spalten eine durchgehende Linie als Füllzeichen eingesetzt wird.
7. Speichern Sie die Liste unter *Bürobedarf2-E*.

Artikel	Anzahl	Nähere Angaben
Aktenordner	20 Stück	Für Vierfachlochung
Mauspads	2 Stück	Nicht zu glatte Oberfläche
Textmarker	2 Packungen	Farben: Gelb und Blau

Übungstext Bürobedarf1-E

Artikel	Anzahl	Nähere Angaben
Aktenordner	20 Stück	Für Vierfachlochung
Mauspads	2 Stück	Nicht zu glatte Oberfläche
Textmarker	2 Packungen	Farben: Gelb und Blau
Disketten	3 Packungen	Können gern von einem unbekanntem Hersteller sein

Übungstext Bürobedarf2-E