



Aufzählungen und Nummerierungen:

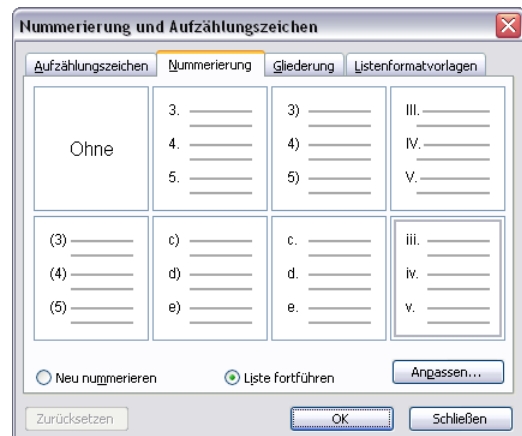
Um einen schon geschriebenen Text als Aufzählung oder Nummerierung zu formatieren, müssen Sie ihn zuerst markieren. Ansonsten nehmen Sie zuerst die Einstellungen im Menü Format – Aufzählungen und Nummerierung vor und schreiben dann.

1. Menü Format – Aufzählungen und Nummerierungen anklicken
 2. Register Aufzählung oder Nummerierung auswählen
 3. gewünschte Form anklicken und OK
oder Symbol  bzw.  anklicken, das nimmt die zuletzt von Ihnen eingestellte Form.
- ▶ **Return** erzeugt einen neuen Gliederungspunkt.
 - ▶ Eine neue Zeile innerhalb des Gliederungspunktes (ohne eine neue Nummer) bekommt man mit der Tastenkombination **Shift + Return**. Auch eine Leerzeile innerhalb der Gliederung wird so erzeugt.
 - ▶ Mit dem **zweimaligen Drücken der Return-Taste** wird die Gliederung beendet.

Nummerierungen und Aufzählungen anpassen:

Mit **Anpassen** im Menü *Format – Nummerierungen und Aufzählungen* kann man den Abstand verändern und weitere Feineinstellungen vornehmen. Eine **Vorschau** zeigt, wie es aussehen würde. Es gibt für Aufzählungen, Nummerierungen und Gliederungen je ein eigenes **Register**.

Die **Art der Nummerierung** stellen Sie über den Drop-Down-Pfeil am Feld **Zahlenformatvorlage** ein. Zur Auswahl stehen Zahlen, römische Zahlen und Buchstaben. Auch kann die Zahl, mit der die Nummerierung beginnen soll, sowie ihre Schrift (Art und Farbe) bestimmt werden.

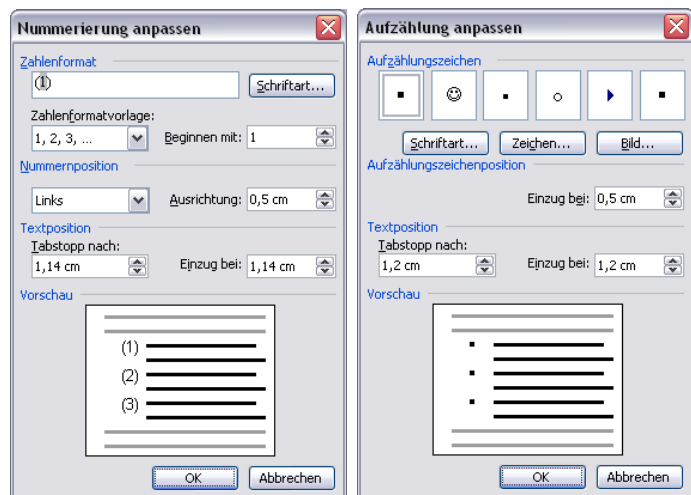


Einen **Punkt** oder eine **Klammer** nach der Nummer müssen Sie selber in das Feld **Zahlenformat** schreiben bzw. löschen.

Nummernposition gibt an, ob die Nummern *rechts-* oder *linksbündig* untereinander stehen sollen.

Ausrichtung bestimmt den Abstand der Nummer vom Seitenrand.

Einzug bei bestimmt den Abstand der ersten Textzeile vom Seitenrand, **Tabstopp nach** den Abstand der weiteren Zeilen. Diese beiden Zahlen sollten gleich sein.



Aufzählungszeichen werden entsprechend angepasst, hier kann man über **Zeichen** bzw. **Grafik** das Zeichen bestimmen.

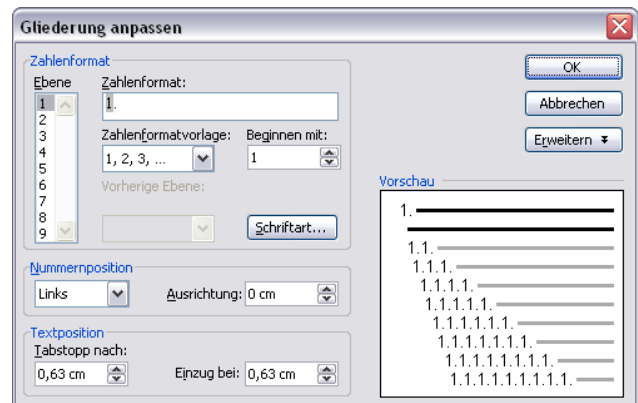
Man kann in der Dialogbox Nummerierung und Aufzählungszeichen bestimmen, ob ein vorherige Nummerierung fortgeführt oder ob neu mit 1 begonnen werden soll.

Gliederungen:

- ▶ **Return** erzeugt einen neuen Gliederungspunkt der aktuellen Ebene.
- ▶ Eine neue Zeile innerhalb des Gliederungspunktes (ohne eine neue Nummer) bekommt man mit der Tastenkombination **Shift + Return**. Auch eine Leerzeile innerhalb der Gliederung wird so erzeugt.
- ▶ Mit der **Tabulatortaste** wird ein Gliederungspunkt eine Ebene tiefer erzeugt, mit der Tastenkombination **Shift + Tabulator** kommt man wieder eine Ebene höher.
- ▶ Mit dem **zweimaligen Drücken der Return-Taste** wird die Gliederung beendet.

Gliederungen anpassen:

Im **Menü Format – Aufzählungen und Nummerierungen** im Register **Gliederung** die gewünschte Form auswählen. Zum Verändern wiederum auf **Anpassen** klicken. Bei Gliederungen können die Einstellungen für **alle Ebenen** hier vorgenommen werden (also für *Ebene1, Ebene2*, usw.). Klicken Sie im **Bereich Ebene** die gewünschte an, um die Einstellungen vorzunehmen.



Übung:

Öffnen Sie ein leeres Blatt, wählen Sie im **Format – Aufzählungen und Nummerierungen** im Register **Gliederung** eine Form aus und schreiben Sie den folgenden Text ab. Den grün geschriebenen Text bitte nicht abschreiben, sondern die entsprechenden Tasten an diesen Stellen drücken.

- 1) erstens *Return*
- 2) zweitens *Return, Tabulator*
 - a) a *Return*
 - b) b *Shift + Return gleichzeitig*
b2 *Return, Shift + Tabulator*
- 3) drittens *Return, Return*

aus der Gliederung raus

Wenn man etwas **Abstand** zwischen den einzelnen Punkten haben will, muss man die gesamte Gliederung markieren und dann im **Menü Format – Absatz** den Abstand vor und nach auf 6 (oder einen anderen Wert) stellen. Die Gliederung sieht dann so aus:

- 1) erstens
- 2) zweitens
 - a) a
 - b) b
b2
- 3) drittens

Tipp: Wenn der Text schon geschrieben wurde, muss man ihn markieren und im **Menü Format – Aufzählungen und Nummerierungen** die Form auswählen. Für Unterpunkte (a, b, c) an die entsprechende Stelle davor klicken und die Tabulatortaste drücken. Evtl. müssen Returns (neue Zeile) durch Shift + Return ersetzt werden, wenn dort kein neuer Gliederungspunkt kommen soll, sondern nur eine neue Zeile.