


Aufzählungen und Nummerierungen in Word

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

1. Im **Register Start – Gruppe Absatz** - eines der Symbole  **Aufzählung, Nummerierung oder Liste mit mehreren Ebenen** anklicken, dadurch wird die zuletzt eingestellte Form verwendet
2. oder den **Drop-Down-Pfeil** am gewünschten Symbol anklicken, dann die gewünschte Form anklicken

- ▶ **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 Liste wird so erzeugt.
- ▶ Mit der **Tabulatortaste** wird ein Gliederungspunkt eine Ebene tiefer erzeugt, mit der Tastenkombination **Shift + Tabulator** kommt man wieder eine Ebene höher.
- ▶ Durch erneutes Klicken auf das Symbol wird die Liste beendet.

Man kann mit Rechtsklick in eine Nummerierung und den Befehlen **Nummerierung fortsetzen** und **Nummerierungswert festlegen** eine vorherige Nummerierung weiterführen sowie die Anfangszahl der Nummerierung festlegen.

Wenn man etwas **Abstand** zwischen den einzelnen Punkten haben will, muss man die gesamte Gliederung markieren und dann im **Register Start – Gruppe Absatz** nach Aufrufen des Dialogfeldes Absatz den Abstand vor und nach auf 6 (oder einen anderen Wert) stellen. *Keinen Abstand zwischen Absätzen gleicher Formatierung einfügen* darf dabei keinen Haken haben.

Nummerierungen und Aufzählungen anpassen:

Über den Drop-Down-Pfeil am Symbol und den Befehl **Neues Aufzählungszeichen / Neues Zahlenformat definieren** kann man den Abstand verändern und weitere Feineinstellungen vornehmen.

Eine **Vorschau** zeigt, wie es aussehen würde.

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

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

Das Dialogfeld 'Nummerierungswert festleg...' enthält die folgenden Elemente:

- Radio-Buttons für 'Neue Liste beginnen' (ausgewählt) und 'Vorherige Liste fortsetzen'.
- Ein Kontrollkästchen 'Wert höhersetzen (Nummern überspringen)'.
- Ein Feld 'Wert festlegen auf:' mit dem Wert '2'.
- Ein Feld 'Vorschau: 2.' mit einer Vorschau der Liste.
- Buttons 'OK' und 'Abbrechen'.

Das Dialogfeld 'Neues Zahlenformat definieren' enthält die folgenden Elemente:

- Feld 'Zahlenformatvorlage:' mit der Auswahl '1, 2, 3, ...' und einem 'Schriftart...'-Button.
- Feld 'Zahlenformat:' mit dem Inhalt '1.'.
- Feld 'Ausrichtung:' mit der Auswahl 'Links'.
- Feld 'Vorschau:' mit einer Vorschau der Liste.
- Buttons 'OK' und 'Abbrechen'.

Das Dialogfeld 'Neues Aufzählungszeichen definieren' enthält die folgenden Elemente:

- Buttons 'Symbol...', 'Bild...' und 'Schriftart...'.
- Feld 'Ausrichtung:' mit der Auswahl 'Links'.
- Feld 'Vorschau:' mit einer Vorschau der Liste.
- Buttons 'OK' und 'Abbrechen'.

Elemente ausrichten:

Beim Erstellen einer Liste kann es vorkommen, dass der Text einiger Listenelemente nicht so eingerückt wird, wie Sie es möchten, und Sie diese Elemente untereinander ausrichten möchten.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste vor eines der Listenelemente, die nicht richtig ausgerichtet sind, und dann auf **Listeneinzug anpassen**.

- ▶ **Nummernposition/Aufzählungszeichenposition** bestimmt den Abstand der Nummer / des Zeichens vom Seitenrand.
- ▶ Geben Sie bei **Texteinzug** die Position ein, an der der Text der weiteren Zeilen beginnen soll.
- ▶ **Text danach** bestimmt den Abstand der ersten Textzeile vom Seitenrand. Sie können zwischen drei Optionen wählen:
 - **Tabstoppszeichen** für einen festen Abstand, den Sie eingeben können, zwischen ausgewählten Listennummern oder Aufzählungszeichen und Text
 - **Abstand** für ein einzelnes Leerzeichen zwischen ausgewählten Listennummern oder Aufzählungszeichen und Text
 - **Nichts** für keinen Abstand zwischen ausgewählten Listennummern oder Aufzählungszeichen und Text.

Listen mit mehreren Ebenen anpassen:

Wählen Sie über den Drop-Down-Pfeil am Symbol den Befehl **Neue Liste mit mehreren Ebenen definieren** aus.

- ▶ Klicken Sie auf die Zahl der Ebene, die Sie bearbeiten wollen. Die Einstellungen für **alle Ebenen** können hier vorgenommen werden (also für *Ebene1, Ebene2*, usw.), ebenso wie die Einzüge¹.
- ▶ Die **Art der Nummerierung** stellen Sie über den Drop-Down-Pfeil am Feld **Zahlenformatvorlage für diese Ebene** ein. Auch kann 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.
- ▶ **Zahlenausrichtung** gibt an, ob die Nummern *rechts- oder linksbündig* untereinander stehen sollen.
- ▶ **Ausrichtung** bestimmt den Abstand der Nummer / des Zeichens vom Seitenrand.
- ▶ Geben Sie bei **Texteinzug** die Position ein, an der der Text der weiteren Zeilen beginnen soll.
- ▶ Über die **Schaltfläche Erweitern** können Sie die Option **Text danach** einblenden, sie bestimmt den Abstand der ersten Textzeile vom Seitenrand. Sie können zwischen drei Optionen wählen:
 - **Tabstoppszeichen** für einen festen Abstand, den Sie eingeben können, zwischen ausgewählten Listennummern oder Aufzählungszeichen und Text
 - **Abstand** für ein einzelnes Leerzeichen zwischen ausgewählten Listennummern und Text
 - **Nichts** für keinen Abstand zwischen ausgewählten Listennummern und Text.

¹ Auch diese Einrückungen können nachträglich mit Klick der rechten Maustaste vor eines der Listenelemente und dann auf **Listeneinzug anpassen** verändert werden.