

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 – Nummerierung und Aufzählungszeichen** vor und schreiben dann.

1. Menü Format – Nummerierung und Aufzählungszeichen 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.

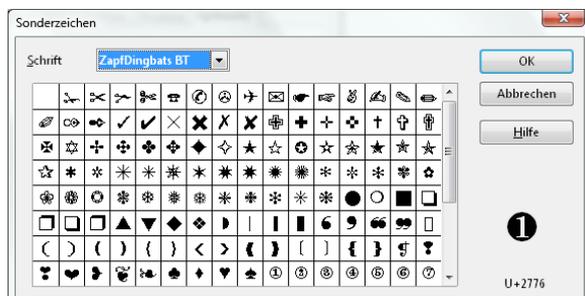
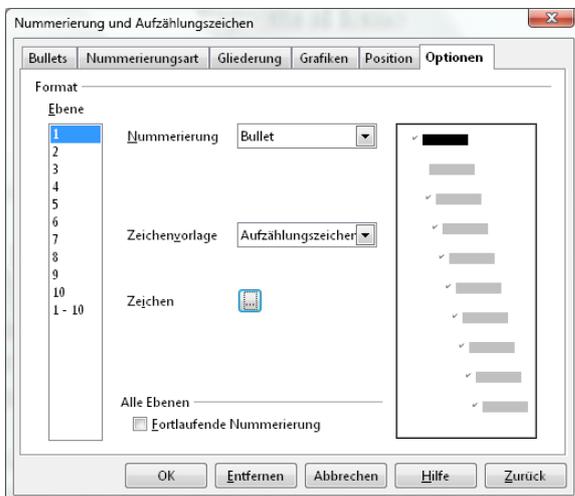
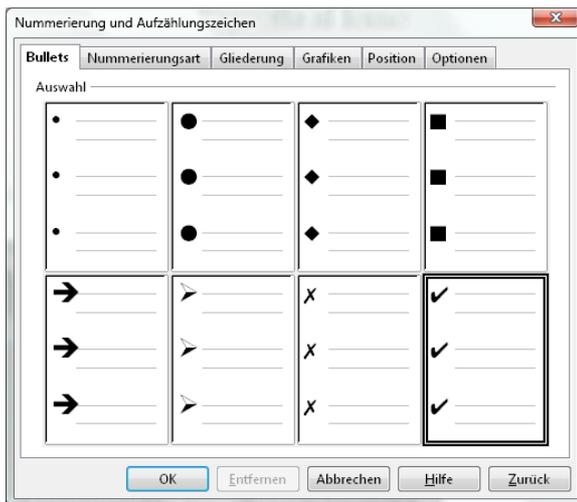
Nummerierungen und Aufzählungen anpassen:

Über das Menü **Format – Nummerierung und Aufzählungszeichen** kann man weitere Feineinstellungen vornehmen.

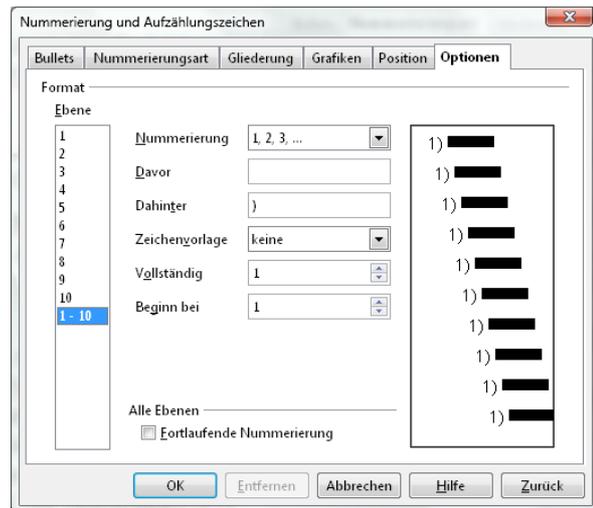
Es wird die Dialogbox **Nummerierung und Aufzählungszeichen** geöffnet. Dieses Fenster beinhaltet mehrere **Registerkarten**.

Wählen Sie im **Register Bullets** die entsprechende Form aus.

Ist das gewünschte Bullet nicht dabei, so klicken Sie zuerst ein anderes Bullet an und wechseln Sie dann in das **Register Optionen**. Über die Schaltfläche  bei **Zeichen** können Sie eine andere Aufzählungsform auswählen. Sie haben Zugriff auf alle Sonderzeichen. Nun können Sie aus verschiedenen **Symbolschriftarten** auswählen.



Ist die gewünschte Form der Nummerierung oder Gliederung nicht dabei, so wählen Sie im **Register Nummerierungsart** eine andere Nummerierungsform aus und wechseln Sie dann in das **Register Optionen**. Sie können die Form unter **Nummerierung** auswählen und bei **dahinter** die Klammer eingeben, ebenso, mit welcher Zahl die Nummerierung beginnen soll.



Wenn eine Nummerierung erstellt oder angeklickt wird, erscheint die **Symbolleiste Nummerierung und Aufzählungszeichen**.



Über deren Symbole kann der Text auch ein- oder hochgerückt werden, eine Leerzeile erzeugt werden und die Dialogbox geöffnet werden.

Man kann bestimmen, ob ein vorherige Nummerierung fortgeführt oder ob neu mit 1 begonnen werden soll, entweder mit Hilfe eines Rechtsklicks in die entsprechende Zeile oder mit Hilfe des Symbols  in der Symbolleiste Nummerierung und Aufzählungszeichen.

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:

Gliederungen werden wie Nummerierungen angepasst. Bei Gliederungen können zusätzlich die Einstellungen für **alle Ebenen** hier vorgenommen werden (also für *Ebene 1*, *Ebene 2*, 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 0,2cm (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.