

Nummerierung und Aufzählung



Zur besseren Übersicht kann man bei Texten eine Nummerierung oder Aufzählung verwenden.

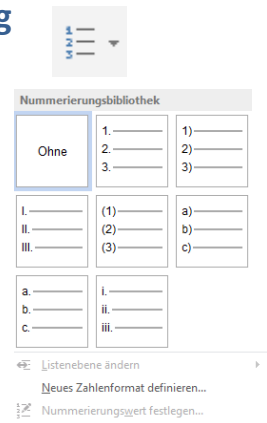
Zuerst schreibt man den Text unformatiert ab, anschließend Text markieren und die Nummerierung bzw. Aufzählung einstellen. **Tipp:** am Ende der Aufzählung oder Nummerierung sollte noch eine leere Zeile sein, damit ich nachher problemlos weiterarbeiten kann!

Nummerierung

Registerkarte Start – Gruppe Absatz – Symbol Nummerierung

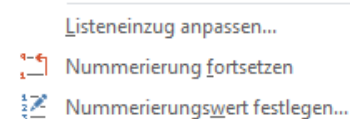
Entweder man wählt eine voreingestellte Nummerierung aus, oder man nimmt Einstellungen selbst vor: „*Neues Zahlenformat definieren*“.

- Zahlenformatvorlage auswählen: Buchstaben, Zahlen, römische Zahlen, ...
- beim Zahlenformat kann man statt dem Punkt oder der Klammer ein beliebiges Symbol selbst dazuschreiben – Achtung: Zahl nicht weglöschen!
- Die Ausrichtung der Zahlen kann selbst eingestellt werden.
- Mit der Schaltfläche Schriftart können Sie zB eine Farbe für die Nummerierung festlegen.
- In der Vorschau können Sie Ihr Ergebnis begutachten.



Nummerierung fortsetzen

Entweder man drückt am Ende einer Nummerierung ENTER, damit man weiterschreiben kann (neue Zahl wird automatisch eingefügt). Möchte man innerhalb einer Nummerierung in der nächsten Zeile weiterschreiben, ohne dass ein neuer Nummerierungspunkt hinzugefügt wird, muss man einen Zeilenumbruch machen: SHIFT + ENTER (statt nur ENTER).



2. Möglichkeit: Rechtsklick auf einen markierten Text – Nummerierung fortsetzen, die Nummerierung von oben wird fortgesetzt (Gegenteil: Nummerierung mit 1 beginnen: gleiche Funktionsweise)

Nummerierungsoptionen

Die meisten Optionen kann man einstellen, wenn man den Text markiert und anschließend das Kontextmenü öffnet (einige Optionen befinden sich auch in der Registerkarte Start beim Symbol).

- **Listeneinzug anpassen** (muss man immer machen): Einstellungen zur Nummern- und Textposition
Im Lineal kann man diese Einstellungen auch durchführen:
 - Erstzeileneinzug auf 0 cm (bewegt das Nummerierungssymbol)
 - Tabulator und hängenden Einzug verschiebt man in einem angemessenen Abstand (bewegt den Text – Abstand ca. immer 0,5 cm vom Erstzeileneinzug entfernt).
- **Nummerierungswert festlegen**
 - Neue Liste: Nummerierung beginnt mit der Zahl, die Sie festlegen
 - Vorherige Liste fortsetzen: eine Nummerierung kann mit der fortlaufenden Zahl fortgesetzt werden

Nummerierung löschen

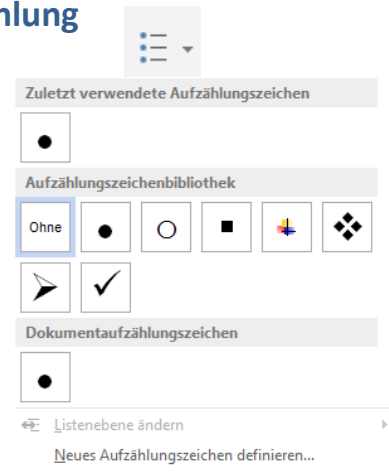
Entweder Sie markieren die Nummerierung und deaktivieren über die Registerkarte Start – Gruppe Absatz – das Nummerierungssymbol. Oder Sie stellen sich vor den Text der Nummerierung und löschen mit der Backspace-Taste die Nummerierung weg.

Aufzählungszeichen

Registerkarte Start – Gruppe Absatz – Symbol Aufzählung

Man kann wie bei Nummerierungen aus den voreingestellten Aufzählungszeichen wählen, oder man definiert ein neues Aufzählungszeichen und macht eigene Einstellungen.

- Symbol: man kann sich aus „Wingdings“ eigene Symbole herausuchen.
- Bild: man könnte ein Bild als Aufzählungszeichen verwenden.
- Schriftart: hier kann man eine Schriftfarbe für das Aufzählungszeichen einstellen.
- Auch die Ausrichtung des Aufzählungszeichens ist frei wählbar.
- In der Vorschau können Sie wieder Ihr Ergebnis betrachten.



Das Fortsetzen, Entfernen und Ausrichten bei Aufzählungszeichen erfolgt wie bei der Nummerierung (vgl. auch das Kontextmenü).

Sonderzeichen und Symbole



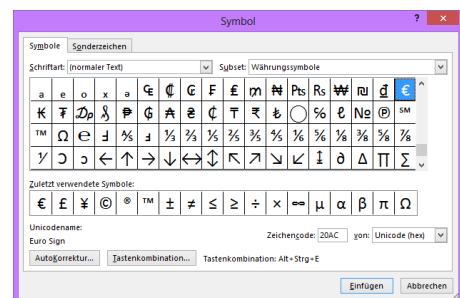
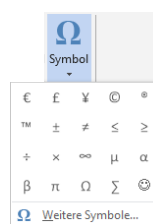
Symbole

Zusätzlich zu den Zeichen die man auf der Tastatur findet, kann man noch eine große Auswahl an weiteren Sonderzeichen und Symbolen verwenden.

Registerkarte Einfügen – Gruppe Symbole – Symbol

Findet man das gewünschte Zeichen nicht in der Liste, wählt man „Weitere Symbole“.
Folgendes Dialogfenster erscheint:

Bei den Schriftarten Wingdings, Wingdings 2 und Wingdings 3 findet man die meisten Symbole. In der Leiste unten werden alle zuletzt verwendeten Symbole aufgelistet.



Braucht man ein bestimmtes Symbol oft, könnte man sich über die Schaltfläche AutoKorrektur oder über die Schaltfläche Tastenkombination eigene Einstellungen machen.

Die eingefügten Symbole können Sie mit einer anderen Schriftfarbe oder -größe formatieren.

Sonderzeichen

Auf der Registerkarte Sonderzeichen finden Sie einige Zeichen die nicht auf der Tastatur vorhanden sind: zB das Copyright-Zeichen ©, das Marken-Zeichen ™, ...