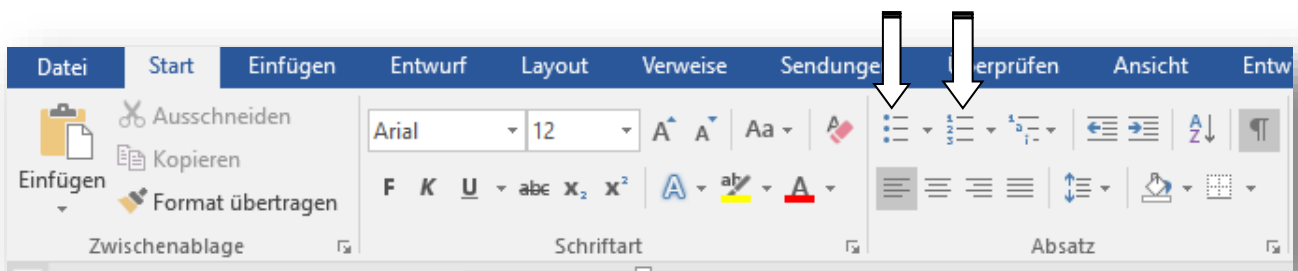


WA1 6-Nummerierung und Aufzählungszeichen A

- ✓ Aufzählungszeichen
- ✓ Aufzählungszeichen anpassen
 - ✓ Nummerierung zuweisen
 - ✓ Manueller Zeilenumbruch

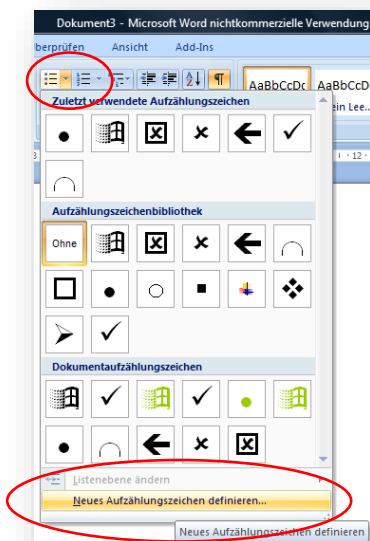
Mit den Schaltflächen AUFZÄHLUNGSZEICHEN bzw. NUMMERIERUNG im Register START – Gruppe ABSATZ können Sie einer Serie von Absätzen Nummerierungen bzw. Aufzählungszeichen zuordnen.



Öffnen Sie die Datei **WA2 6-Nummerierungs- und AufzählungszeichenT**

Aufzählungszeichen zuweisen

Verwenden Sie die Liste auf der ersten Seite und weisen jedem Absatz ein Aufzählungszeichen zu.



- Anwenden, Ändern, Erstellen oder Löschen einer Formatvorlage
- Anwenden einer Formatvorlage
- Ändern einer Formatvorlage
- Erstellen einer Formatvorlage
- Löschen einer Formatvorlage
- Anwenden, Ändern, Erstellen oder Löschen eines Schnellformatvorlagentemplates
- Anwenden eines Schnellformatvorlagentemplates
- Ändern einer vorhandenen Formatvorlage und Erstellen eines benutzerdefinierten Schnellformatvorlagen-Satzes
- Hinzufügen einer neuen Formatvorlage und Erstellen eines benutzerdefinierten Schnellformatvorlagen-Satzes
- Löschen eines benutzerdefinierten Schnellformatvorlagen-Satzes
- Anpassen von Formatvorlagen in Word
- Ändern einer vorhandenen Formatvorlage

START – ABSATZ - AUFZÄHLUNGSZEICHEN

Wenn diese Ihnen nicht zusagen, können Sie durch einen Klick auf den Listenpfeil das nächste Fenster öffnen und ein anderes wählen

Für Notizen: _____

Aufzählungszeichen anpassen

Um Aufzählungszeichen zu erhalten, die nicht in der Vorschau zu sehen sind klicken Sie auf den Befehl *Neues Aufzählungszeichen definieren*.

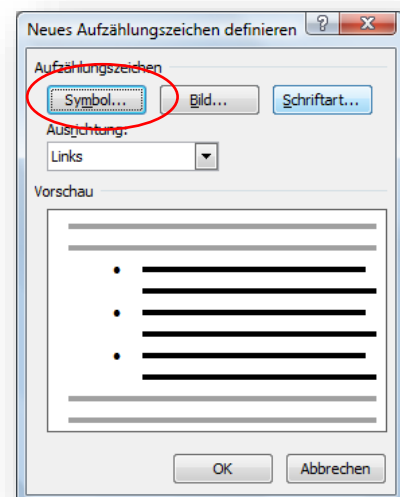
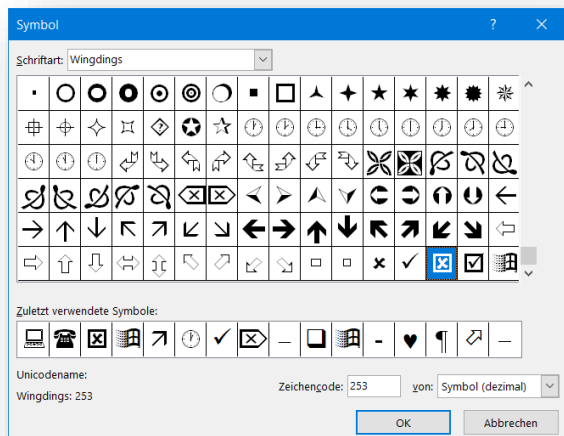
Im nächsten Dialogfenster klicken Sie auf die Schaltfläche SYMBOL.

Im folgenden Dialogfenster können Sie über das Listefeld alle Schriftarten, die auf Ihrem Computer installiert sind anwählen. Die meisten Symbole finden Sie in der Schriftart *Wingdings* oder *Symbol*

Wählen Sie z.B. das Aufzählungszeichen ☒ (Schriftart *Wingdings* – letzte Zeile)

Markieren Sie das gewünschte Symbol und bestätigen dieses und das nächste Fenster mit **OK**

Sie können die Aufzählungs- und Nummerungszeichen gleich beim Eintippen oder auch nachträglich zuweisen.



Setzen Sie den Cursor an das Ende des Textes hinter *Anpassen von Formatvorlagen in Word* und drücken die **Enter**-Taste

Word erzeugt automatisch ein Aufzählungszeichen.

Schreiben Sie *Ändern einer vorhandenen Formatvorlage* und drücken wieder die **Enter**-Taste. Wieder erscheint ein Aufzählungszeichen.

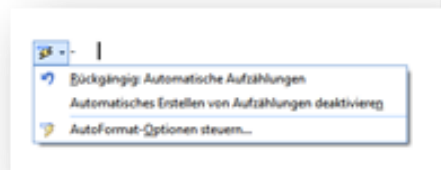
Um das Einfügen der Aufzählungszeichen zu beenden, drücken Sie noch einmal die **Enter**-Taste. Das vorige Aufzählungszeichen verschwindet und Sie können nun wieder normalen Text schreiben.

Für Notizen: _____

Aufzählungszeichen können Sie auch erzeugen, indem Sie Ihren Aufzählungstext mit einem Bindestrich (–) oder einem Stern (*) beginnen und anschließend die Leertaste oder die Tabtaste betätigen.

Um eine Nummerierung zu beginnen, tippen Sie die Zahl mit einem anschließenden Punkt oder einer Klammer ein und drücken anschließend die Leer- oder die Tabtaste

Über das Smarttag, das darauf hin im Text erscheint, lassen sich die Nummerierungen bzw. Aufzählungen wieder rückgängig machen.

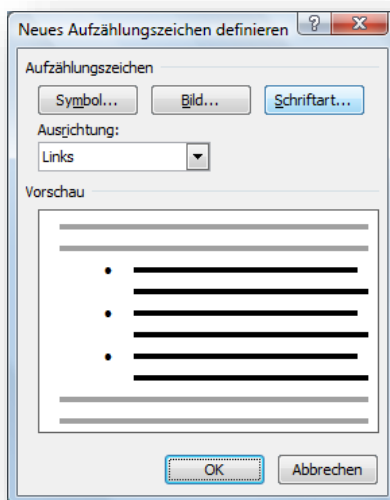
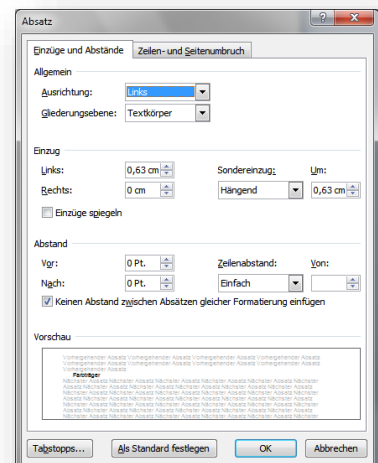


Um die Aufzählungszeichen bzw. Nummerierungen wieder zu deaktivieren, markieren Sie diese und klicken auf das entsprechende Symbol in der Registerleiste.

Einzug und Textabstand ändern

Im Dialogfenster Absatz können Sie den Einzug des Aufzählungszeichen ändern.

Der Abstand zwischen dem Text und dem Aufzählungszeichen lässt sich über den hängenden Erstzeileneinzug ändern.

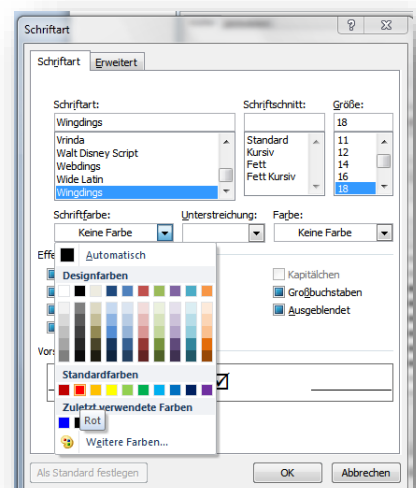


Farbe und Größe ändern

Sie können diese Aufzählungszeichen sowohl in der Größe, als auch in der Farbe anpassen.

Markieren Sie die komplette Liste und öffnen im Fenster Neues Aufzählungszeichen definieren. anpassen das Dialogfenster **Schriftart**.

Ändern Sie die Größe dieses Aufzählungszeichen in Schriftgröße 18 pt und Schriftfarbe rot.



Die Aufzählungszeichen lassen sich auch ändern, indem Sie auf eines dieser Zeichen klicken. Dadurch wird die ganze Reihe markiert und Sie können die Aufzählungszeichen wie gewohnt mit den Symbolen im Menüband ändern.

Ändern Sie die Zeichen wieder zurück (schwarz, Schriftgröße 11 oder 12) und löschen Sie die nachträglich eingetippten Farben (rot, grün und blau) wieder.

-  Anwenden, Ändern, Erstellen oder Löschen einer Formatvorlage
-  Anwenden einer Formatvorlage
-  Ändern einer Formatvorlage
-  Löschen einer Formatvorlage
-  Anwenden, Ändern, Erstellen oder Löschen eines Schnellformatvorlagensatzes
-  Anwenden eines Schnellformatvorlagensatzes
-  Ändern einer vorhandenen Formatvorlage und Erstellen eines benutzerdefinierten Schnellformatvorlagen-Satzes
-  Hinzufügen einer neuen Formatvorlage und Erstellen eines benutzerdefinierten Schnellformatvorlagen-Satzes
-  Löschen eines benutzerdefinierten Schnellformatvorlagen-Satzes
-  Anpassen von Formatvorlagen in Word
-  Ändern einer vorhandenen Formatvorlage

Für Notizen: _____

[illegible]

Nummerierung zuweisen

Wandeln Sie die Aufzählungszeichen in folgende Nummerierungen ab

Gehen Sie dazu analog den Aufzählungszeichen vor, d.h. klicken Sie auf das Symbol NUMMERIERUNG im Register Start – Absatz.

Word nummeriert die einzelnen Punkte durch. Setzen Sie den Cursor hinter

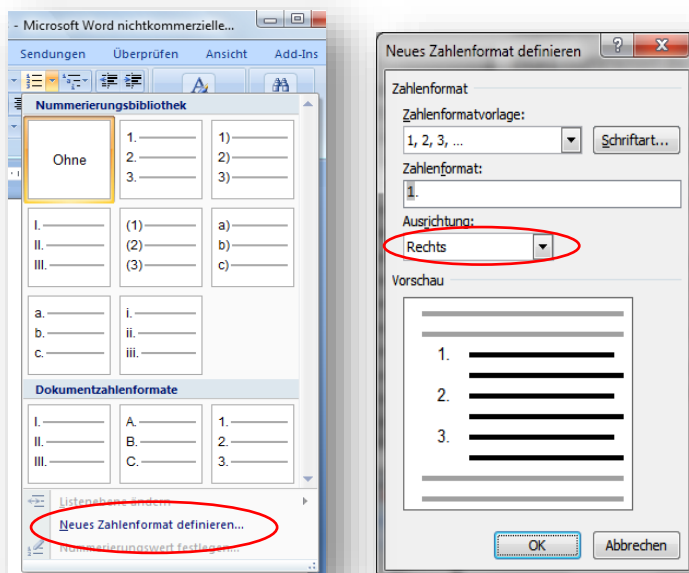
Ändern einer Formatvorlage,

drücken einmal die Entertaste und tippen

Erstellen einer Formatvorlage

Verändern Sie auch hier das Nummerierungsformat im Dialogfenster NEUES ZAHLENFORMAT DEFINIEREN..

(Register START ABSATZ NUMMERIERUNGSBIBLIOTHEK) -



Wählen Sie Ausrichtung: *Rechts* damit die (Einer – und Zehner) Zahlen richtig untereinander stehen.

Speichern Sie die Datei unter dem Namen **WA2-Nummerierungs- und Aufzählungszeichen T**

Für Notizen: _____

1. Anwenden, Ändern, Erstellen oder Löschen einer Formatvorlage
2. Anwenden einer Formatvorlage
3. Ändern einer Formatvorlage
4. Erstellen einer Formatvorlage
5. Löschen einer Formatvorlage
6. Anwenden, Ändern, Erstellen oder Löschen eines Schnellformatvorlagensatzes
7. Anwenden eines Schnellformatvorlagensatzes
8. Ändern einer vorhandenen Formatvorlage und Erstellen eines benutzerdefinierten Schnellformatvorlagen-Satzes
9. Hinzufügen einer neuen Formatvorlage und Erstellen eines benutzerdefinierten Schnellformatvorlagen-Satzes
10. Löschen eines benutzerdefinierten Schnellformatvorlagen-Satzes
11. Anpassen von Formatvorlagen in Word
12. Ändern einer vorhandenen Formatvorlage

Gliederung erstellen

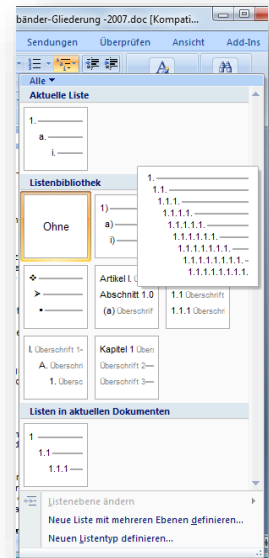
Erstellen aus der Liste der Liste auf der zweiten Seite mit Hilfe der Gliederungsfunktion von Word folgende Gliederung: Klicken Sie im Register **START** – **ABSATZ** auf das Symbol **LISTE MIT MEHREREN EBENEN** und suchen sich in der Listenbibliothek das dritte Format in der ersten Zeile aus.

Word nummeriert nun die einzelnen Absätze im Ausgewählten Format, dabei werden alle Absätze so behandelt, als gehörten sie zur obersten Ebenen. Die Nummerierung unterscheidet sich also kaum von der einfachen Nummerierung.

Im zweiten Schritt müssen Sie den einzelnen Absätzen die gewünschte Ebene zuweisen. Markieren Sie die entsprechenden Absätze,.



Durch das Symbol **Einzug vergrößern** bzw. **Einzug verkleinern** in der Formatsymbolleiste lässt sich der Absatz um eine Ebene tiefer, bzw. höher setzen

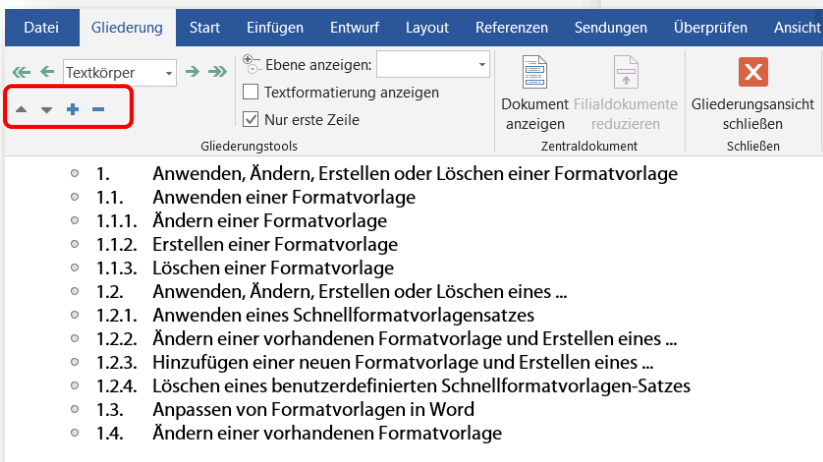


Alternative: TabTaste

Setzen Sie den Cursor hinter **Ändern einer Formatvorlage**, drücken einmal die **Entertaste**. Word fügt einen neuen Punkt (1.1.3) ein. Die anderen Punkte werden neu durchnummeriert.

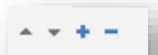
Tippen Sie: **Erstellen einer Formatvorlage**

1. Formatvorlagen
 - 1.1. Anwenden, Ändern, Erstellen oder Löschen einer Formatvorlage
 - 1.1.1. Anwenden einer Formatvorlage
 - 1.1.2. Ändern einer Formatvorlage
 - 1.1.3. Erstellen einer Formatvorlage
 - 1.1.4. Löschen einer Formatvorlage
 - 1.2. Anwenden, Ändern, Erstellen oder Löschen eines Schnellformatvorlagensatzes
 - 1.2.1. Anwenden eines Schnellformatvorlagensatzes
 - 1.2.2. Ändern einer vorhandenen Formatvorlage und Erstellen eines benutzerdefinierten Schnellformatvorlagen-Satzes
 - 1.2.3. Hinzufügen einer neuen Formatvorlage und Erstellen eines benutzerdefinierten Schnellformatvorlagen-Satzes
 - 1.2.4. Löschen eines benutzerdefinierten Schnellformatvorlagen-Satzes
 - 1.3. Anpassen von Formatvorlagen in Word
 - 1.4. Ändern einer vorhandenen Formatvorlage



Schauen Sie sich Ihre Liste auch in der **Gliederungsansicht** an (**ANSICHT-ANSICHTEN – GLIEDERUNG**)

Hier können Sie die Ebenen über die **Schaltflächen** ändern



Speichern Sie die Datei unter dem Namen

WA1 6-Nummerierungs- und Aufzählungszeichen E