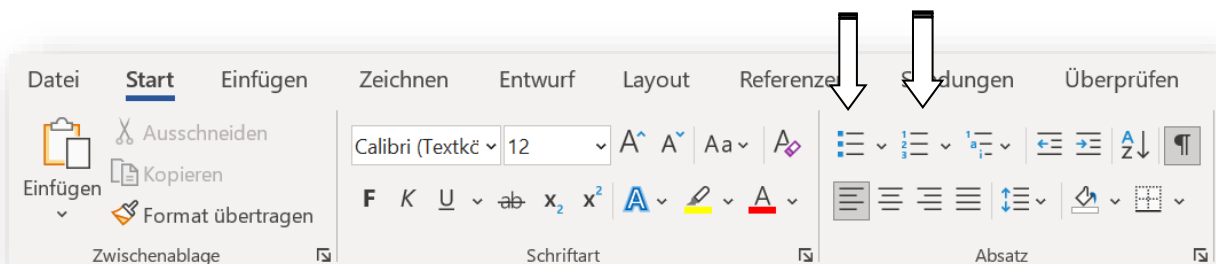


NA 01 -Farbträger

- ✓ 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.



Aufzählungszeichen zuweisen

Öffnen Sie die nebenstehende Liste von der Website:

[https://edv-unterricht.4menges.com-Word-5.Nummerierung und Aufzählung – T-NA 01 Farbträger](https://edv-unterricht.4menges.com-Word-5.Nummerierung%20und%20Aufz%C3%A4hlung%20-%20T-NA%2001Farbtr%C3%A4ger)

oder tippen Sie die nebenstehende Liste ab. Kopieren Sie anschließend diese Liste ein Mal.

Weisen Sie jedem Absatz ein Aufzählungszeichen zu.

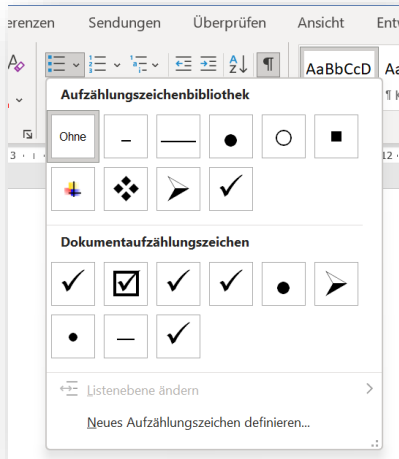
START – ABSATZ – AUFZÄHLUNGSZEICHEN

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

Farbträger
Gewebe-Farbband
Baumwoll-Farbband
Naturseide –Farbband
Perlon-Farbband
Schichten-Farbband
Einmalkarbon-Farbband
Solventkarbon-Farbband
Farbbandträger
Farbbandspulen
Farbbandkassetten

Aufzählungszeichen anpassen

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

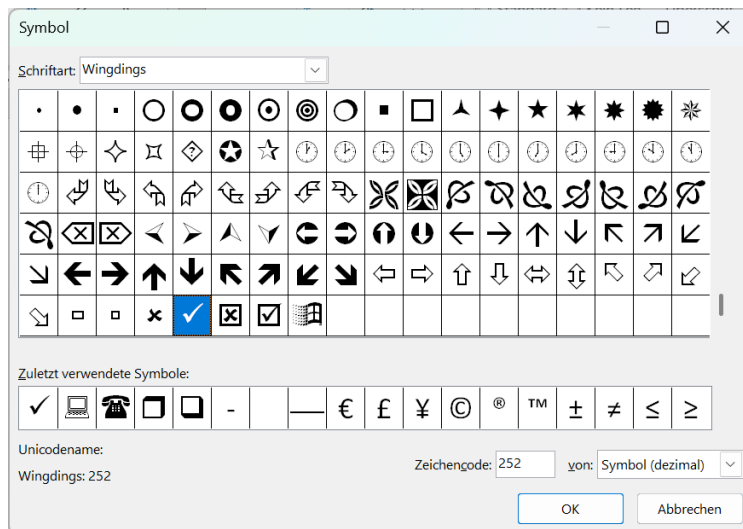


Im nächsten Dialogfenster klicken Sie auf die Schaltfläche **SYMBOL**.

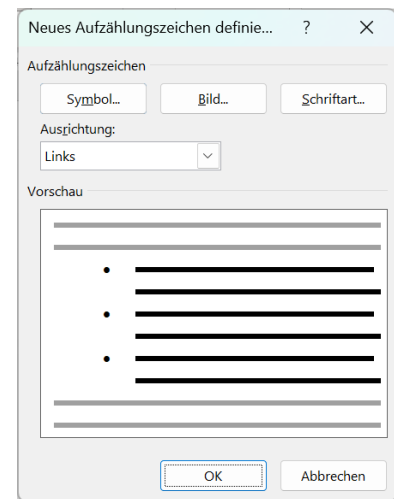
Im folgenden Dialogfenster können Sie über das Listefeld alle Schriftarten, die auf Ihrem Computer installiert sind

anwählen.

Die meisten Symbole finden Sie in der Schriftart *Wingdings* oder *Symbol*



- Farbträger
- Gewebe-Farbband
- Baumwoll-Farbband
- Naturseide –Farbband
- Perlon-Farbband
- Schichten-Farbband
- Einmalkarbon-Farbband
- Solventkarbon-Farbband
- Farbbandträger
- Farbbandspulen
- Farbbandkassetten



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

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

Für Notizen

Weitere Aufzählungszeichen hinzufügen

Setzen Sie den Cursor an das Ende des Textes hinter Farbbandkassetten und drücken die **Enter** -Taste

Word erzeugt automatisch ein Aufzählungszeichen.

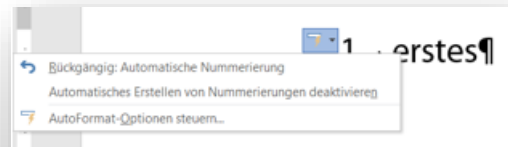
Schreiben Sie **Farbbandkern** und drücken wieder die **Enter** -Taste. Wieder erscheint ein Aufzählungszeichen.

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

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

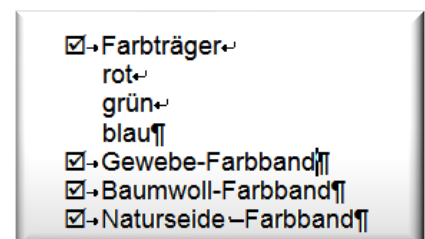
Über das Smarttag, das darauf hin im Text erscheint, lassen sich die Nummerierungen bzw. Aufzählungen wieder rückgängig machen.



Um die Aufzählungszeichen bzw. Nummerierungen wieder zu deaktivieren, markieren Sie diese und klicken auf das entsprechende Symbol im Menüband.

Aufzählung ohne Aufzählungszeichen

Möchten Sie lediglich einen Zeilenwechsel ohne Aufzählungszeichen, fügen Sie am Ende der Zeile eine weiche Zeilenschaltung mit **Shift** + **Enter** ein



Setzen Sie nun den Mauszeiger hinter das Wort *Farbträger*, erzeugen eine weiche Zeilenschaltung und

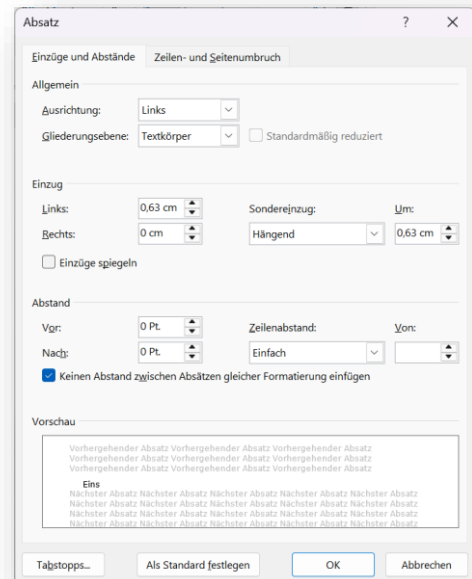
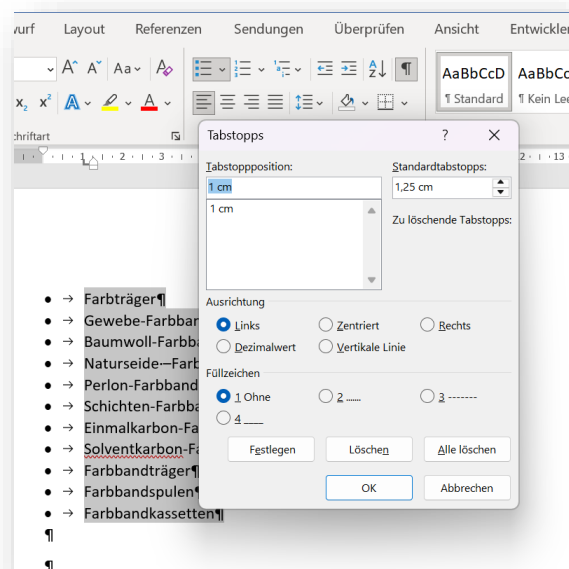
- ✓ löschen die Absatzschaltung ¶
- ✓ Schreiben Sie: rot, grün, blau und geben Sie jeweils –außer hinter *blau* - eine weiche Zeilenschaltung ein

Der Text ist nun eingerückt und es werden keine Aufzählungszeichen erzeugt.

Einzug und Textabstand ändern

Im Dialogfenster ABSATZ können Sie den Einzug des Aufzählungszeichen ändern.

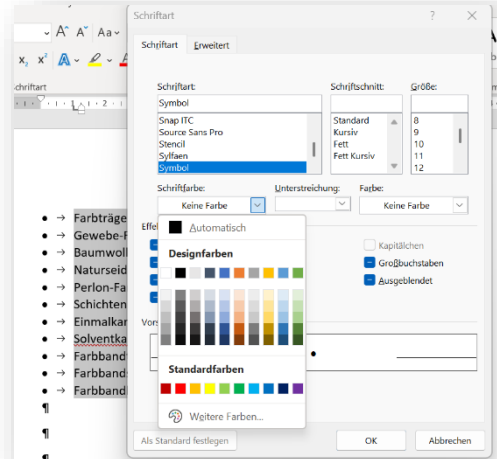
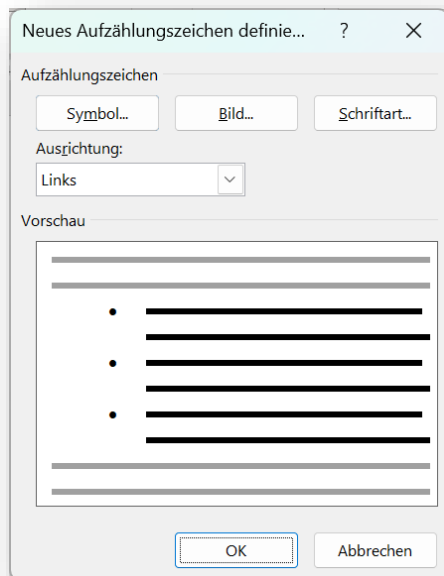
Den Abstand zwischen dem Text und dem Aufzählungszeichen lässt sich über die Tabstopposition verändern.



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 um in Schriftgröße
18 pt und Schriftfarbe rot

Diese Änderung bezieht sich ausschließlich auf
die Aufzählungszeichen, nicht auf den Text.

- ☒ Farbträger
rot
grün
blau
- ☒ Gewebe-Farbband
- ☒ Baumwoll-Farbband
- ☒ Naturseide –Farbband
- ☒ Perlon-Farbband
- ☒ Schichten-Farbband
- ☒ Einmalkarbon-Farbband
- ☒ Solventkarbon-Farbband
- ☒ Farbbandträger
- ☒ Farbbandspulen
- ☒ Farbbandkassetten
- ☒ Farbbandkern

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.

Nummerierung zuweisen

Wandeln Sie die Aufzählungszeichen in folgende Nummerierungen ab

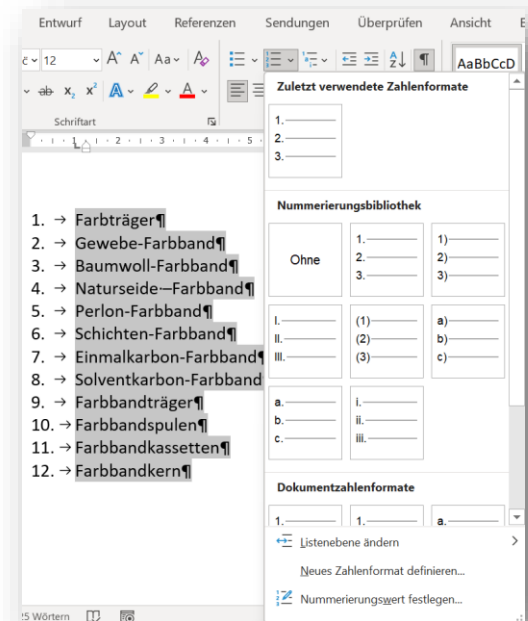
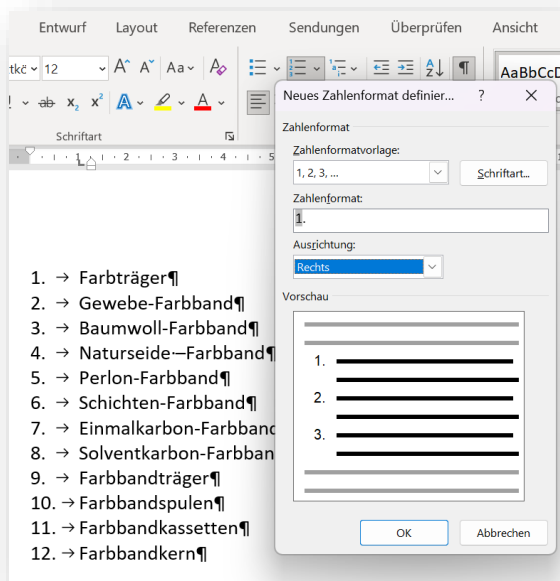
Gehen Sie dazu analog den Aufzählungszeichen vor, d.h. klicken Sie auf das Symbol NUMMERIERUNG im Register Start – Absatz.

Word nummeriert die einzelnen Punkte durch. Setzen Sie den Cursor hinter das *Naturseide-Farbband* und drücken einmal die Entertaste. Das Programm passt die Punkte neu an. Geben Sie an Punkt 5 ein: **Synthetik- Farbband**

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 untereinanderstehen.



Setzen Sie den Cursor hinter:

Naturseidefarbband, drücken einmal auf die Entertasten und schreiben: **Synthetik-Farbband**.

Word nummeriert die komplette Aufzählung neu durch.

1. Farbträger
2. Gewebe-Farbband
3. Baumwoll-Farbband
4. Naturseide - Farbband
5. Synthetik - Farbband
6. Perlon-Farbband
7. Schichten-Farbband
8. Einmalkarbon-Farbband
9. Solventkarbon-Farbband
10. Farbbandträger
11. Farbbandspulen
12. Farbbandkassetten
13. Farbbandkern

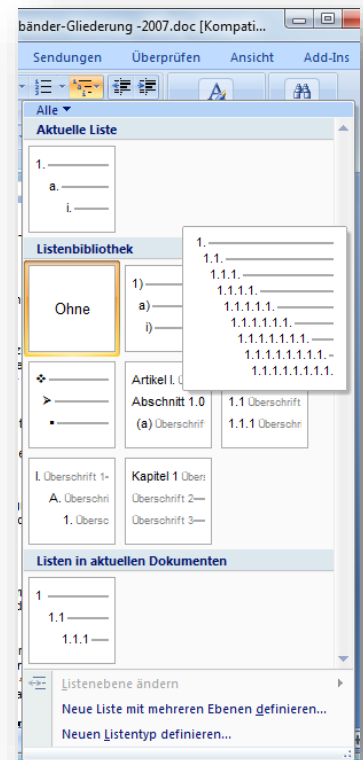
Gliederung erstellen

Erstellen nun aus der Liste mit Hilfe der Gliederungsfunktion von Word folgende Gliederung:

- 1. Farbträger
 - 1.1. Gewebe-Farbband
 - 1.1.1. Baumwoll-Farbband
 - 1.1.2. Naturseide-Farbband
 - 1.1.3. Synthetik-Farbband
 - 1.1.3.1. Perlon-Farbband
 - 1.2. Schichten-Farbband
 - 1.2.1. Einmalkarbon-Farbband
 - 1.2.2. Solventkarbon-Farbband
- 2. Farbbandträger
 - 2.1. Farbbandspulen
 - 2.2. Farbbandkassetten
 - 2.3. Farbbandkern

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 auf den ersten Blick also kaum von der einfachen Nummerierung. Im zweiten Schritt müssen Sie den einzelnen Absätzen die gewünschte Ebene zuweisen. Markieren Sie die entsprechenden Absätze.

- 1. Farbträger
 - 1.1. Gewebe-Farbband
 - 1.1.1. Baumwoll-Farbband
 - 1.1.2. Naturseide-Farbband
 - 1.1.3. Synthetik-Farbband
 - 1.1.3.1. Perlon-Farbband
 - 1.1.3.2. Nylon-Farbband
 - 1.2. Schichten-Farbband
 - 1.2.1. Einmalkarbon-Farbband
 - 1.2.2. Solventkarbon-Farbband
- 2. Farbbandträger
 - 2.1. Farbbandspulen
 - 2.2. Farbbandkassetten
 - 2.3. Farbbandkern

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 das Perlon-Farbband mit der Nummer 1.1.3.1. und drücken die Entertaste. Es erscheint der Punkt 1.1.3.2. Tippen Sie: Nylon-Farbband

Verschieben Sie probierhalber Punkt 2.3. Farbbandkern vor 1.1.1 Baumwoll-Farbband. Die Nummerierung wird neu angepasst.

Machen Sie diese Änderung wieder rückgängig.

Klicken Sie nun im Fenster LISTE MIT MEHREREN EBENEN auf die Schaltfläche *Neue Liste mit mehreren Ebenen definieren* und probieren Sie aus, was sich verändert, wenn Sie die für die Nummern, bzw. Textpositionen andere Werte eingeben.

Für Notizen _____
