

Aufzählungen und Nummerierungen in Word 2007 einsetzen

Haben Sie schon einmal in Wordtexten Nummerierungen oder Aufzählungszeichen eingesetzt, um ein Dokument besser zu gestalten?

Nun, wenn Sie ein paar Dinge dabei beachten, ist es gar nicht so schwer...

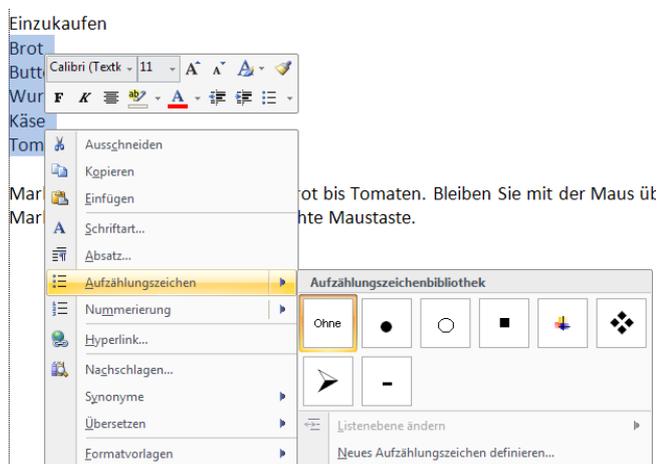
Schreiben Sie Ihre Texte, die Sie verwenden wollen zunächst nur ganz einfach in Ihr Dokument und drücken Sie hinter jedem Eintrag die **Zeilenschaltung (ENTER)** – so z.B.:

Einzukaufen ----->
Brot
Butter
Wurst
Käse
Tomaten

Markieren Sie nun Ihren Text von Brot bis Tomaten. Bleiben Sie mit der Maus über der Markierung und drücken Sie die **rechte** Maustaste.

Einzukaufen

- Brot
- Butter
- Wurst
- Käse
- Tomaten



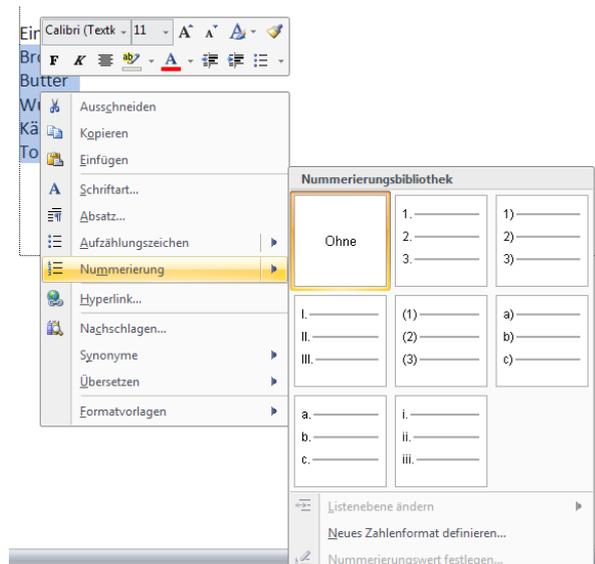
Das **Symbol**, das Sie mit der Maus auswählen, wird nun als **Aufzählungszeichen** beim Text übernommen. Unter dem Eintrag „**Neues Aufzählungszeichen definieren**“ können Sie weitere Aufzählungszeichen auswählen.

Für eine Nummerierung wählen Sie den Eintrag „**Nummerierung**“

Einzukaufen

1. Brot
2. Butter
3. Wurst
4. Käse
5. Tomaten

Sie sehen, man kann hier **unterschiedliche Aufzählungen auswählen** und in einem **Untermenü** auch noch ein **neues Zahlenformat definieren**.



Eine weitere Möglichkeit, diese Einstellungen zu wählen, haben Sie über das **Menü START** im **Bereich Absatz**. Hier können Sie

Aufzählungszeichen, Nummerierungen, Listen mit mehreren

Ebenen, sowie **Einrückungen** per Mausklick definieren. Wenn Sie auf den kleinen Pfeil neben dem jeweiligen Symbol klicken, öffnet sich dort auch eine Auswahl wie oben.

