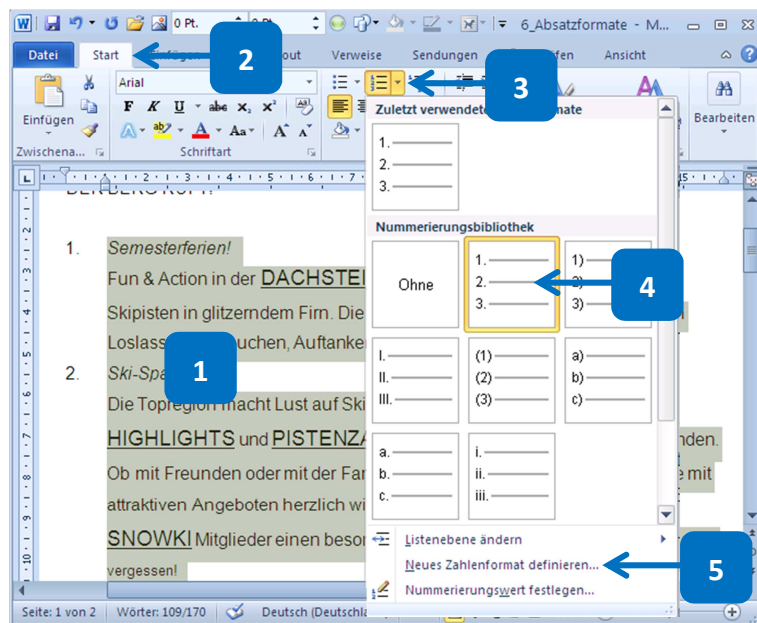


Nummerierung

Auch Nummerierungen eignen sich, um Listen übersichtlich darzustellen. Im Gegensatz zu Aufzählungszeichen ist hier meist die Reihenfolge wichtig. Fügen Sie nachträglich einen Punkt ein, löschen Sie einen Punkt oder verschieben Sie die Reihenfolge, so passt sich die Nummerierung an.

Nummerierung zuweisen



1. Markieren Sie Absätze.

1. Klicken Sie auf **Start**.

2. Klicken Sie auf **Aufzählungszeichen**.

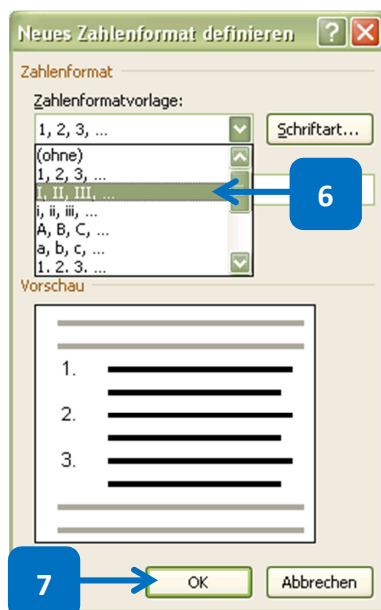
3. Klicken Sie eine Nummerierung an.

4. Möchten Sie eine andere Nummerierung, dann klicken Sie auf **Neues Zahlenformat definieren**.

Das Dialogfeld **Neues Zahlenformat definieren** wird eingeblendet.

5. Wählen Sie eine **Zahlenformatvorlage**.

6. Klicken Sie auf **OK**.

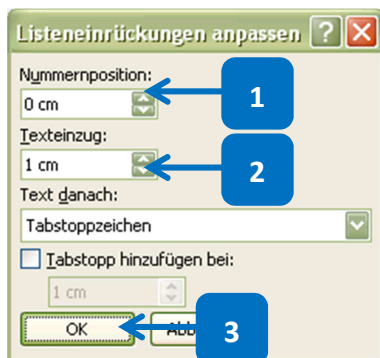




Möchten Sie mit einem anderen Wert beginnen, dann klicken Sie mit der rechten Maus in den markierten Bereich. Wählen Sie **Nummerierungswert festlegen**.

1. Geben Sie einen Wert ein.
2. Klicken Sie auf **OK**.

Die Liste beginnt nun mit diesem Wert.



Möchten Sie die Position der Zeichen oder des Textes ändern, dann klicken Sie mit der rechten Maus in den markierten Bereich. Wählen Sie **Listeneinzug anpassen**.

1. Geben Sie eine **Nummernposition** ein.
2. Ändern Sie den **Texteinzug**.
3. Klicken Sie auf **OK**.

- ✓ Word nummeriert immer am Anfang eines Absatzes. Auch bei Aufzählungen ist das Zeichen am Beginn. Jedes Mal wenn Sie mit der **Enter**-Taste arbeiten, fügen Sie einen neuen Absatz ein. Damit wird wieder mit einer Nummerierung oder einem Aufzählungszeichen begonnen.
 - Möchten Sie bloß in eine neue Zeile innerhalb eines Absatzes, dann fügen Sie mit den Tasten **Shift** + **Enter** einen Zeilenumbruch ein.
Alternativ arbeiten Sie über das Register **Seitenlayout**. Klicken Sie auf **Umbrüche**. Wählen Sie **Textumbruch**.
 - Am Ende einer Aufzählung betätigen Sie einfach ein zweites Mal die **Enter**-Taste. Dann beendet **Word 2010** die Nummerierung beziehungsweise Aufzählung.
Alternativ klicken Sie das jeweilige Symbol im Register **Start** einfach noch einmal an, denn auch so deaktivieren Sie die Nummerierung oder Aufzählung.