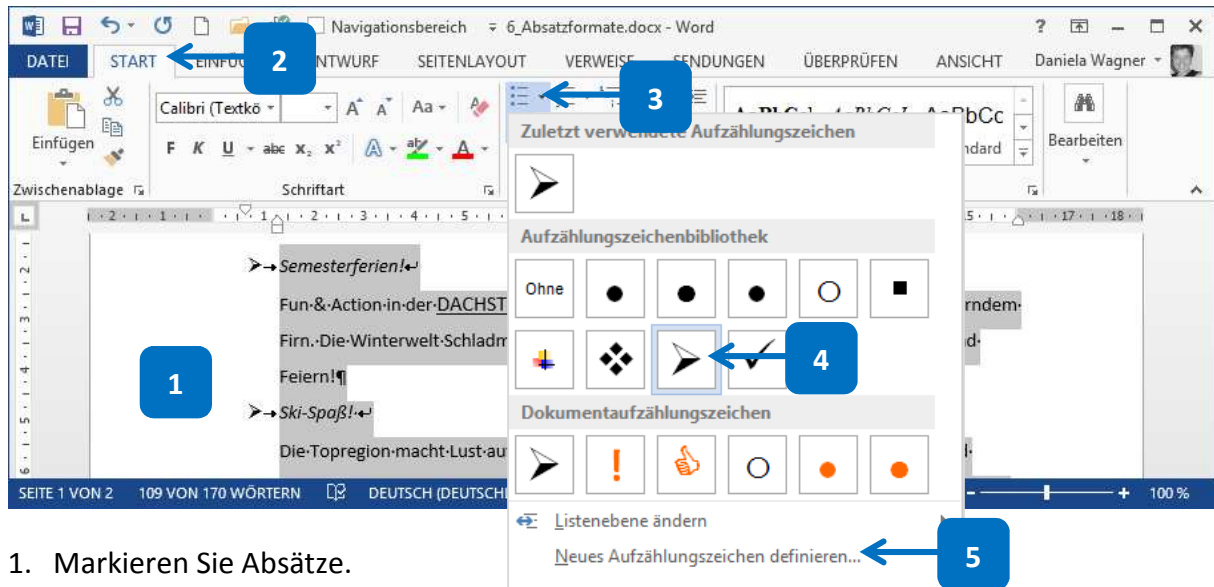


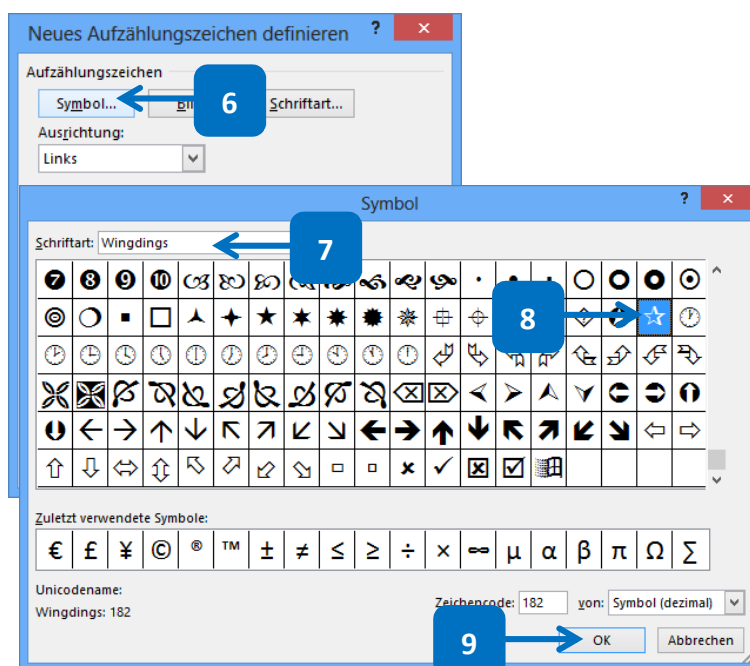
## Aufzählungen

Listen organisieren Sie übersichtlich mit Aufzählungszeichen. Wählen Sie dazu die zu formatierenden Absätze aus. Dann klicken Sie im Register **Start** ein Aufzählungszeichen an – es wurde den markierten Absätzen zugewiesen.

### Aufzählungszeichen



1. Markieren Sie Absätze.
2. Klicken Sie auf **Start**.
3. Klicken Sie auf **Aufzählungszeichen**.
4. Klicken Sie ein Zeichen an.

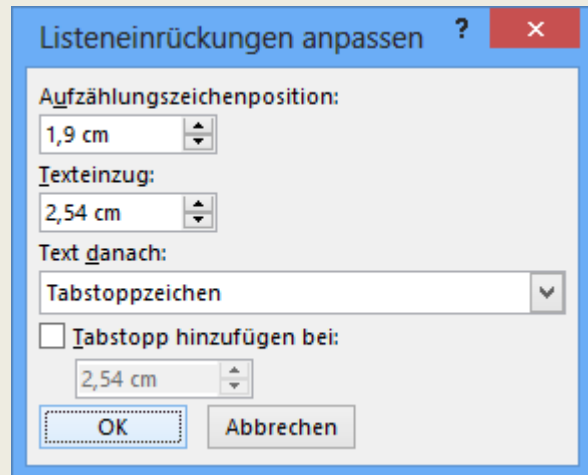


5. Zum Ändern klicken Sie auf **Neues Aufzählungszeichen definieren**.
6. Klicken Sie im Dialogfeld **Neues Aufzählungszeichen definieren** auf **Symbol**.
7. Wählen Sie im Dialogfeld **Symbol** beispielsweise die Schriftart **Wingdings**.
8. Klicken Sie ein Zeichen an.
9. Klicken Sie auf **OK**. Bestätigen Sie auch das Dialogfeld **Neues Aufzählungszeichen definieren** mit **OK**.

✓ 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**.

- Ändern Sie die **Aufzählungszeichenposition**.
- Ändern Sie den **Texteinzug**.
- Klicken Sie auf **OK**.

Sehen Sie im Lineal nach, denn auch hier werden die Einzüge angezeigt.



👍 **PROFI-TIPP** Absätze lassen sich sortieren. Markieren Sie eine Liste. Klicken Sie im Register **Start** auf **Sortieren**. Wählen sie die gewünschten Einstellungen und bestätigen Sie mit **OK**.

