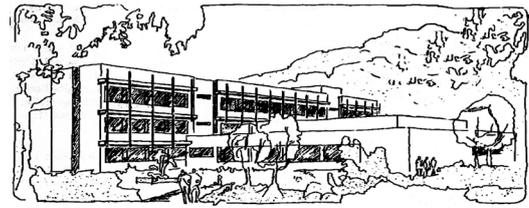


Hochschulrechenzentrum
Justus-Liebig-Universität Gießen



Word für Microsoft 365

Aufzählungen und Nummerierungen



Inhaltsverzeichnis

Einleitung	2
Aufzählungen	2
Aufzählungszeichen wählen.....	3
Absatzformatierungen festlegen.....	5
Ausrichtung der Aufzählungszeichen ändern.....	5
Aufzählung entfernen	6
Nummerierung	6
Nummerierung wählen	6
Zahlenformat wählen.....	7
Unterbrochene Nummerierung fortsetzen	8
Nummerierung mit einer anderen Nummer beginnen.....	8
Nummerierung entfernen	9
Einzüge anpassen	9
Nummerierung ohne Einzug als Standard festlegen	10
Überschriften nummerieren	13
Persönliche Nummerierung festlegen	13

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: <i>Liste mit den Aufzählungszeichen</i>	3
Abb. 2: <i>Dialogfeld Neues Aufzählungszeichen definieren</i>	4
Abb. 3: <i>Dialogfeld Symbol</i>	4
Abb. 4: <i>Dialogfeld Bilder einfügen</i>	4
Abb. 5: <i>Liste mit Zahlenformaten</i>	7
Abb. 6: <i>Dialogfeld Neues Zahlenformat definieren</i>	8
Abb. 7: <i>Dialogfeld Nummerierungswert festlegen</i>	9
Abb. 8: <i>Befehl Listeneinzug anpassen im Kontextmenü</i>	9
Abb. 9: <i>Dialogfeld Listeneinrückungen anpassen</i>	10
Abb. 10: <i>Dialogfeld Neue Listenformatvorlage definieren</i>	11
Abb. 11: <i>Dialogfeld Für alle Ebenen festlegen</i>	12
Abb. 12: <i>Die benutzerdefinierte Listenformatvorlage auswählen</i>	12
Abb. 13: <i>Die richtige Nummerierung auswählen</i>	13
Abb. 14: <i>Dialogfeld Neue Liste mit mehreren Ebenen definieren, Teil 1</i>	14
Abb. 15: <i>Dialogfeld Neue Liste mit mehreren Ebenen definieren, Teil 2</i>	14

Einleitung

Wenn Sie Aufzählungen bzw. Nummerierungen erstellen wollen, bietet Ihnen Word ein entsprechendes Werkzeug mit einer Vielzahl an Einstellungsmöglichkeiten. Sie können nicht nur „normale“ Absätze nummerieren, sondern auch sehr bequem Kapitel und Unterkapitel. Sie können auch Tabellen, Abbildungen, Formeln, usw. automatisch nummerieren lassen (siehe Skript **Word für Microsoft 365 - Verzeichnisse erstellen**). In diesem Skript wird aber nur auf die Nummerierung „normaler“ Absätze und bei Verwendung von Kapitelüberschriften näher eingegangen. Das Skript gilt in erster Linie für **Word für Microsoft 365**, kann aber auch bei älteren Word-Versionen (auf alle Fälle ab Version 2016) verwendet werden.

Aufzählungen

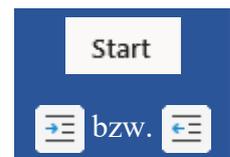
Wenn Sie eine Aufzählung in Word erstellen wollen, gibt es grundsätzlich zwei Wege, wie Sie zum Ziel kommen können:

- Sie geben zunächst alle Absätze ein, markieren danach die Absätze und formatieren sie mit dem gewünschten Aufzählungszeichen.
- Sie legen zuerst das gewünschte Aufzählungszeichen fest und tippen dann nacheinander die Absätze ein.

Sinnvoller ist eigentlich die zweite Methode, denn Sie können auch leichter Unterpunkte angeben. Im anderen Fall müssten Sie immer die entsprechenden Absätze markieren, was bei umfangreichen Aufzählungen doch etwas aufwendiger ist. Deshalb wird nur die zweite Methode näher beschrieben. Hier die genaue Vorgehensweise:

1. Setzen Sie die Schreibmarke (Cursor) auf den Leerabsatz, wo die Aufzählung beginnen soll.
2. Klicken Sie im Register **Start** in der Gruppe **Absatz** auf das Symbol **Aufzählungszeichen**. Sie sehen jetzt das Aufzählungszeichen (Standard: ●) und dahinter die Schreibmarke. 
3. Geben Sie nun nacheinander die Absätze ein. Immer wenn Sie am Ende eines Absatzes die Eingabetaste () drücken, wird vor dem nächsten Absatz das Aufzählungszeichen schon angezeigt.
4. Wenn die Aufzählung beendet werden soll, dürfen Sie keinen neuen Text eingeben, sondern müssen noch einmal die Eingabetaste () drücken. Das Aufzählungszeichen verschwindet automatisch und Sie haben wieder einen „normalen“ Absatz.

Wenn Sie die Aufzählungspunkte tiefer stufen wollen (also Unterpunkte erstellen möchten), müssen Sie nur vor der Eingabe des Textes die Taste  drücken (alternativ: Register **Start**, Gruppe **Absatz**, Symbol **Einzug vergrößern**).



Wollen Sie eine Unterebene verlassen, also wieder zurück zur höheren Aufzählungsebene, benutzen Sie die Tastenkombination   (alternativ: Register **Start**, Gruppe **Absatz**, Symbol **Einzug verkleinern**).

Aufzählungszeichen wählen

Standardmäßig benutzt Word den Punkt (●) als Aufzählungszeichen. Für die zweite Ebene wird das Zeichen ○ verwendet und für die dritte Ebene benutzt Word das Zeichen ■. Ab der vierten Ebene wiederholt sich das Ganze. Hierzu ein Beispiel:

- Hauptebene
 - Unterebene 1
 - Unterebene 2
 - Unterebene 3
 - Unterebene 3
 - Unterebene 2
 - Unterebene 3
 - Unterebene 3
 - Unterebene 1
 - Unterebene 2
 - Unterebene 3
 - Unterebene 3
- Hauptebene
 - Unterebene 1
 - Unterebene 2
 - Unterebene 3

Sie können aber andere Zeichen für die Aufzählung wählen: Wenn Sie mit der Aufzählung beginnen wollen, klicken Sie nicht direkt auf das Symbol **Aufzählungszeichen**, sondern rechts daneben auf den kleinen grauen Pfeil. Es öffnet sich eine Liste (siehe Abbildung 1), aus der Sie nun das gewünschte Zeichen auswählen können. Wiederholen Sie diesen Vorgang, wenn Sie mit der Taste  eine tiefere Ebene erstellen, wo Sie gegebenenfalls auch ein neues Zeichen haben wollen.

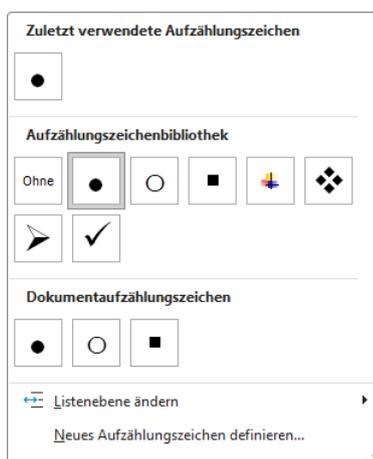


Abb. 1: Liste mit den Aufzählungszeichen

Enthält die Liste kein Symbol, das Ihnen zusagt, wählen Sie den Befehl **Neues Aufzählungszeichen definieren**. Im Dialogfeld **Neues Aufzählungszeichen definieren** (siehe Abbildung 2, Seite 4) klicken Sie auf die Schaltfläche **Symbol...**. Im Dialogfeld **Symbol** (siehe Abbildung 3, Seite 4) wählen Sie eine Schriftart und daraus das gewünschte Symbol. Alternativ klicken Sie auf die Schaltfläche **Bild...**, geben im Dialogfeld **Bilder einfügen** (siehe Abbildung 4, Seite 4) bei einem der Textfelder einen Suchbegriff ein und bestätigen die Eingabe, wählen das gewünschte Zeichen und bestätigen die Auswahl mit der Schaltfläche **Einfügen**. Bestätigen Sie danach das Dialogfeld.

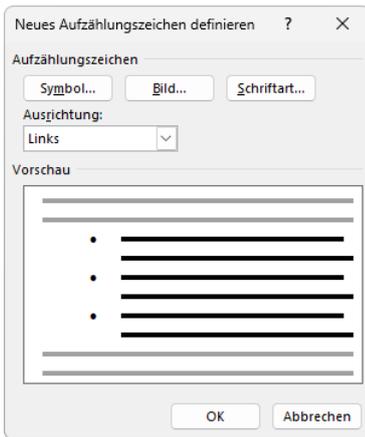


Abb. 2: Dialogfeld **Neues Aufzählungszeichen definieren**

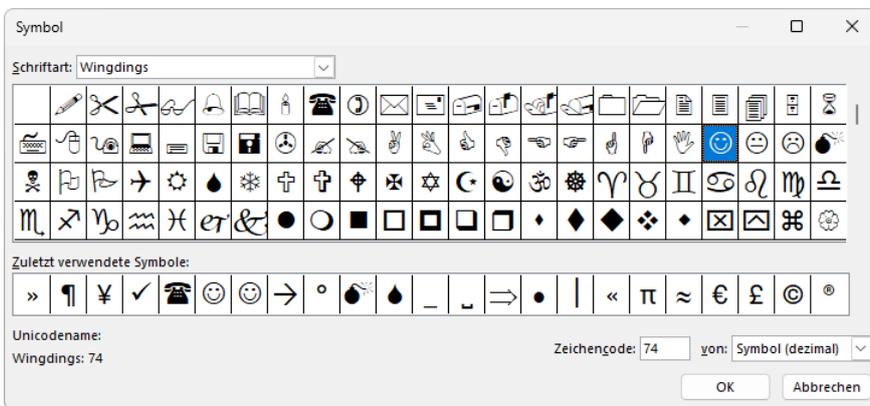


Abb. 3: Dialogfeld **Symbol**

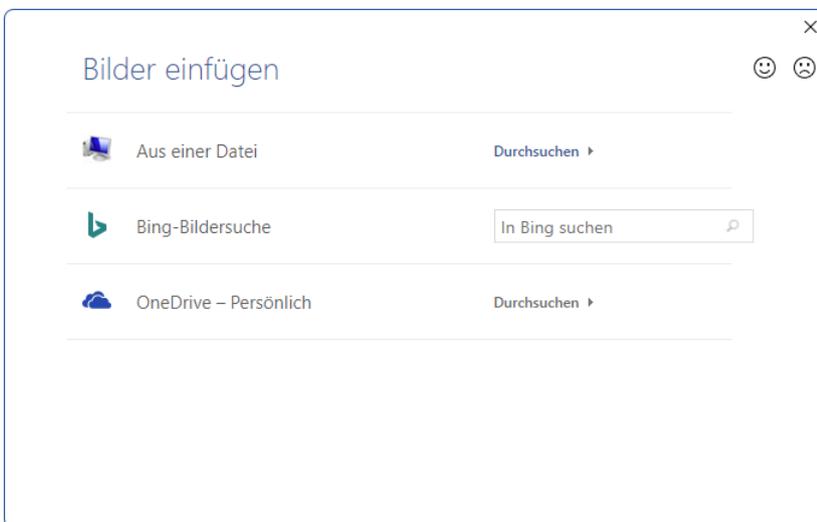


Abb. 4: Dialogfeld **Bilder einfügen**

Wenn Sie aus dem Dialogfeld **Symbol** (siehe Abbildung 3) ein Aufzählungszeichen ausgewählt haben, können Sie mit der Schaltfläche **Schriftart...** im Dialogfeld **Neues Aufzählungszeichen definieren** Zeichenformatierungen für das Aufzählungszeichen festlegen. Legen Sie keine Formatierung fest, übernimmt das Aufzählungszeichen die Zeichenformatierung des zugehörigen Absatzes.

Absatzformatierungen festlegen

Wie Ihnen sicherlich schon aufgefallen ist, bekommt der Absatz mit dem Aufzählungszeichen einen Linkseinzug. Der Wert beträgt standardmäßig **0,63 cm**. Außerdem wird die Schreibmarke hinter dem Aufzählungszeichen auch noch um denselben Wert versetzt eingerückt. Dabei handelt es sich um einen *hängenden Einzug*, so dass bei mehrzeiligen Absätzen der Text auf alle Fälle linksbündig ausgerichtet ist. Bei der zweiten Ebene beträgt der Linkseinzug **1,9 cm** und für die dritte Ebene **3,17 cm**.

Wenn Sie die Absatzformatierung ändern wollen, sollten Sie dies am besten erst machen, wenn die Aufzählung komplett eingegeben worden ist. Markieren Sie alle Absätze derselben Ebene und ändern die Absatzformatierungen¹. Wiederholen Sie den Vorgang für die anderen Ebenen.

Anmerkung: Wenn Sie eine Aufzählung erstellen, weist Word dem Absatz automatisch die Formatvorlage **Listenabsatz** zu. Sie könnten also jetzt denken, dass Sie nur diese Formatvorlage Ihren Wünschen anpassen müssen und können sich damit das Markieren der einzelnen Absätze und die entsprechende Zuweisung der Absatzformatierung ersparen. Allerdings stimmt das in diesem Fall nicht, da die Formatvorlage **Listenabsatz** sowohl für die Aufzählungen als auch für die Nummerierungen verwendet wird. Und das auch noch für alle Ebenen. Es bringt also nichts, wenn Sie die Einzüge in der Formatvorlage abändern. Das hat keinen Einfluss auf das entsprechende Ergebnis. Was Sie aber über die Formatvorlage regeln können sind z.B. einheitliche Zeichenformatierungen oder auch Zeilenabstände, die dann aber sowohl für die Aufzählungen als auch für die Nummerierungen gelten. Wenn Sie den Aufzählungen und den Nummerierungen unterschiedliche Zeichen- bzw. Absatzformatierungen zuweisen möchten, dürfen Sie das nicht über die Formatvorlage **Listenabsatz** machen. Weitere Informationen zum Thema *Formatvorlagen* können Sie im Skript **Word für Microsoft 365 – Formatvorlagen** nachlesen.

Sie können den Aufzählungen bzw. Nummerierungen anstelle der Formatvorlage **Listenabsatz** die Formatvorlage **Standard** zuweisen. Dafür öffnen Sie das Dialogfeld **Word-Optionen** (Register **Datei**, Befehl **Optionen**) und aktivieren in der Kategorie **Erweitert** in der Gruppe **Bearbeitungsoptionen** das Kontrollkästchen **Standardformatvorlage für Aufzählungen oder nummerierte Listen verwenden**.

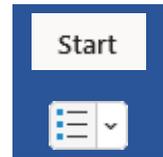
Ausrichtung der Aufzählungszeichen ändern

Auch wenn die Ausrichtung von Aufzählungszeichen keine so große Rolle spielt, so soll diese Möglichkeit doch nicht unerwähnt bleiben. Im Dialogfeld **Neues Aufzählungszeichen definieren** (siehe Abbildung 2, Seite 4) können Sie die gewünschte Ausrichtung (**Links**, **Zentriert**, **Rechts**) in der Liste **Ausrichtung** wählen. **Diese Ausrichtung gilt nur für die Aufzählungszeichen selbst, nicht für den eigentlichen Absatz.**

¹ Wenn Sie mehrere, nicht angrenzende Absätze markieren wollen, markieren Sie zunächst den „ersten“ Absatz mit der Maus, dann drücken Sie die Taste  und halten sie gedrückt und markieren mit der Maus nacheinander die anderen Absätze. Sind alle Absätze markiert, die Sie markieren wollten, lassen Sie die Taste  los.

Aufzählung entfernen

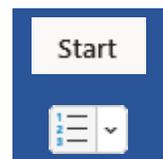
Wenn Sie die Aufzählung entfernen wollen, markieren Sie alle Absätze, die Aufzählungszeichen besitzen und wählen am besten im Register **Start** in der Gruppe **Formatvorlagen** in der Liste der Schnellformatvorlagen den Eintrag **Standard**. Sie können auch alternativ das Symbol **Aufzählungszeichen** (Register **Start**, Gruppe **Absatz**) anklicken. Wenn Sie allerdings mehrere Ebenen verwendet haben, werden zwar die Aufzählungszeichen entfernt, aber die Linkseinzüge bleiben erhalten. Wenn Sie diese auch noch entfernen wollen, müssen Sie auch hier wieder die Formatvorlage **Standard** wählen.



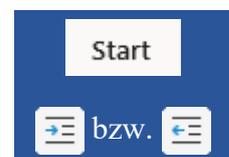
Nummerierung

Die Nummerierung von Absätzen funktioniert vom Grundprinzip her wie die Aufzählung. Bei der Erstellung einer Nummerierung können Sie also genauso vorgehen, wie bei einer Aufzählung: zuerst die Absätze eingeben, danach markieren und dann die Nummerierung aktivieren oder zuerst die Nummerierung aktivieren und danach die Absätze eintippen. Auch hier empfiehlt sich eher die zweite Methode:

1. Setzen Sie die Schreibmarke (Cursor) auf den Leerabsatz, wo die Nummerierung beginnen soll.
2. Klicken Sie im Register **Start** in der Gruppe **Absatz** auf das Symbol **Nummerierung**. Es erscheint die erste Nummer, normalerweise gefolgt von einem Punkt. Dann etwas dahinter die Schreibmarke.
3. Geben Sie nun nacheinander die Absätze ein. Immer wenn Sie am Ende eines Absatzes die Eingabetaste () drücken, wird vor dem nächsten Absatz die nächste Nummer schon angezeigt.
4. Wenn die Nummerierung beendet werden soll, dürfen Sie keinen neuen Text eingeben, sondern müssen noch einmal die Eingabetaste () drücken. Die Nummerierung verschwindet automatisch und Sie haben wieder einen „normalen“ Absatz.



Wenn Sie die Nummerierung tiefer stufen wollen (also Unterpunkte erstellen möchten), müssen Sie nur vor der Eingabe des Textes die Taste  drücken (alternativ: Register **Start**, Gruppe **Absatz**, Symbol **Einzug vergrößern**).



Wollen Sie eine Unterebene verlassen, also wieder zurück zur höheren Nummerierungsebene, benutzen Sie die Tastenkombination  (alternativ: Register **Start**, Gruppe **Absatz**, Symbol **Einzug verkleinern**).

Nummerierung wählen

Analog zu den Aufzählungszeichen verwendet Word auch bei der Nummerierung eine bestimmte vorgegebene Form. Die Hauptebene bekommt eine arabische Nummerierung (**1, 2, 3, ...**), die zweite Ebene wird mit Kleinbuchstaben „nummeriert“ (**a, b, c, ...**) und die dritte Ebene mit kleinen römischen Zahlen (**i, ii, iii, ...**). Ab der vierten Ebene geht es wieder von vorne los. In allen drei Fällen folgt hinter dem Nummerierungszeichen noch ein Punkt. Hier wieder ein allgemeines Beispiel:

- 1. Hauptebene
- 2. Hauptebene
 - a. Unterebene 1
 - b. Unterebene 1
 - i. Unterebene 2
 - ii. Unterebene 2
 - 1. Unterebene 3
 - 2. Unterebene 3
- 3. Hauptebene
 - a. Unterebene 1
 - i. Unterebene 2
 - ii. Unterebene 2
 - b. Unterebene 1
 - i. Unterebene 2
 - ii. Unterebene 2
 - iii. Unterebene 2
 - c. Unterebene 1

Zahlenformat wählen

Auch bei der Nummerierung, genauso wie die Symbole bei der Aufzählung, können Sie das Zahlenformat frei auswählen. Klicken Sie im Register **Start** in der Gruppe **Absatz** beim Symbol **Nummerierung** rechts auf den kleinen grauen Pfeil und Sie erhalten die Auswahlliste mit einigen vorgegebenen Zahlenformaten (siehe Abbildung 5). Bietet die Liste nicht das gewünschte Zahlenformat, wählen Sie den Befehl **Neues Zahlenformat definieren**. Im Dialogfeld **Neues Zahlenformat definieren** (siehe Abbildung 6, Seite 8) wählen Sie in der Liste **Zahlenformatvorlage** die gewünschte Nummerierung. Im Textfeld **Zahlenformat** geben Sie noch an, welches Zeichen vor oder hinter der Nummerierung angezeigt werden soll. Dabei muss es sich nicht um genau „ein“ Zeichen handeln, das vor oder hinter der Nummerierung stehen kann. Es sind auch komplette Wörter erlaubt. Dabei dürfen zusammen nur 30 Zeichen vor bzw. hinter der Nummerierung stehen.

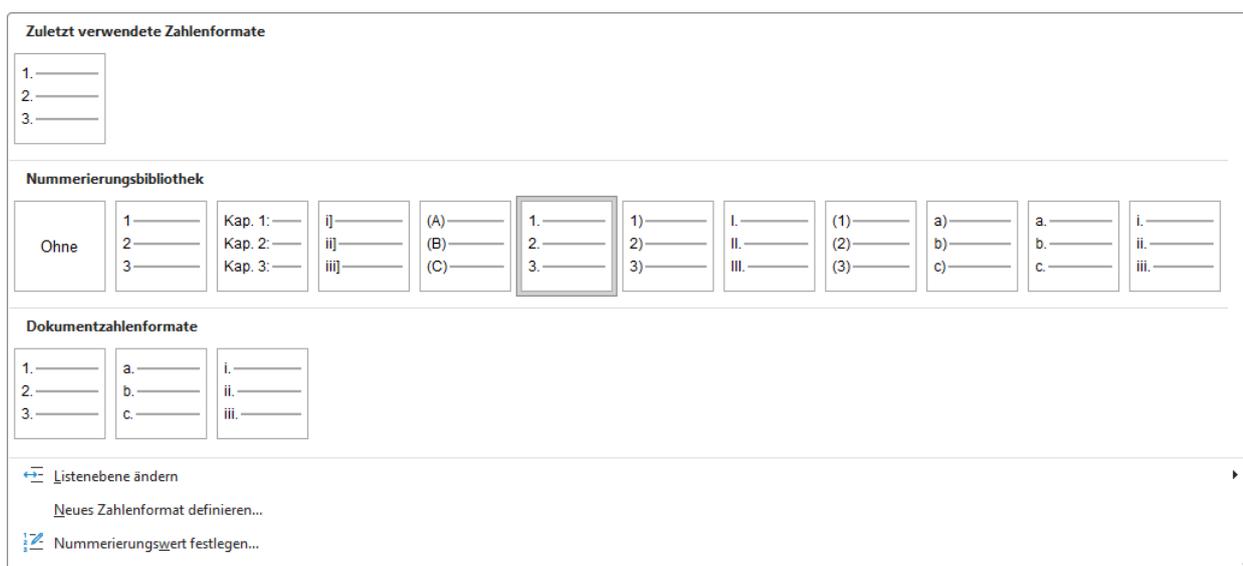
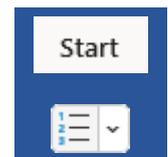


Abb. 5: Liste mit Zahlenformaten

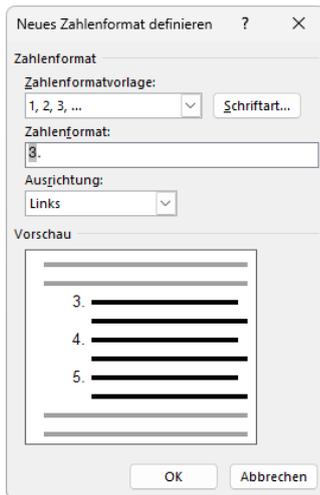


Abb. 6: Dialogfeld **Neues Zahlenformat definieren**

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schriftart...**, wenn Sie dem Zahlenformat eine eigene Zeichenformatierung zuweisen wollen. Legen Sie keine eigene Zeichenformatierung fest, übernimmt das komplette Zahlenformat die Zeichenformatierung des zugehörigen Absatzes.

In manchen Fällen ist auch die Ausrichtung des Zahlenformats von Bedeutung. Diese wählen Sie in der Liste **Ausrichtung**. Genauso wie bei den Aufzählungen, gibt es auch bei der Nummerierung einen Linkseinzug, sowie einen hängenden Einzug. Die Werte sind dabei mit denen bei der Aufzählung im Wesentlichen identisch.

Unterbrochene Nummerierung fortsetzen

Es gibt Situationen, in denen eine Nummerierung unterbrochen werden muss (z.B., weil zwischen den nummerierten Absätzen ein nichtnummerierter Absatz mit einer Abbildung stehen soll). Wenn also eine solche Unterbrechung in der Nummerierung vorkommt, setzt Word die Nummerierung nach der Unterbrechung nicht unbedingt automatisch fort, sondern fängt wieder bei 1 an. Möchten Sie, dass die Nummerierung fortgesetzt werden soll, gehen Sie am besten wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf das Symbol **Nummerierung**, um die Nummerierung nach der Unterbrechung fortzusetzen. Sie sehen nun (vermutlich) die Nummer 1.
2. Links neben der Nummer müsste das Symbol für die AutoKorrektur-Optionen (🔧) zu sehen sein. Klicken Sie dieses Symbol an.
3. Wählen Sie den Befehl **Nummerierung fortsetzen**.

Nummerierung mit einer anderen Nummer beginnen

In manchen Fällen kann es sogar vorkommen, dass die Unterbrechung zwischen den nummerierten Absätzen zu groß ist (also zu viele nichtnummerierte Absätze enthält), als dass bei der nächsten Nummerierung das Symbol für die AutoKorrektur-Optionen angezeigt wird. Sie möchten aber die Nummerierung nicht mit der 1 beginnen, sondern mit einer anderen Zahl. In diesem Fall können Sie beim Symbol **Nummerierung** rechts auf den kleinen grauen Pfeil klicken und in der Auswahlliste den Befehl **Nummerierungswert festlegen** wählen. Im Dialogfeld **Nummerierungswert festlegen** (siehe Abbildung 7, Seite 9) wählen Sie die Option **Neue Liste beginnen** und tragen in das Zahlenfeld **Wert festlegen auf** den gewünschten Startwert für die Nummerierung ein.

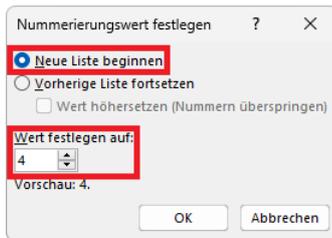


Abb. 7: Dialogfeld **Numerierungswert festlegen**

Nummerierung entfernen

Die Vorgehensweise ist identisch mit der bei der Aufzählung (siehe Kapitel **Aufzählung entfernen**, Seite 6).

Einzüge anpassen

Wie Sie sicherlich schon bemerkt haben, besitzen die Aufzählungen und Nummerierungen einen Linkseinzug. Außerdem einen gewissen Abstand zum eigentlichen Absatz. Die Werte für den Einzug bzw. Textabstand können Sie aber bei Bedarf für jede Ebene individuell anpassen. Bewegen Sie das Maussymbol auf den Absatz, dessen Einzug bzw. Textabstand Sie ändern wollen, klicken die **rechte** Maustaste und wählen im Kontextmenü den Befehl **Listeneinzug anpassen** (siehe Abbildung 8).

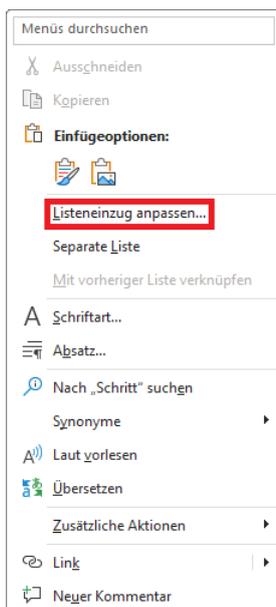


Abb. 8: Befehl **Listeneinzug anpassen** im Kontextmenü

Im Dialogfeld **Listeneinrückungen anpassen** (siehe Abbildung 9, Seite 10) können Sie nun im Zahlenfeld **Nummernposition** den Einzug der Aufzählung bzw. Nummerierung neu festlegen².

² Bei der Nummerierung hat das Zahlenfeld den Namen **Nummernposition**. Bei einer Aufzählung hat das Zahlenfeld den Namen **Aufzählungszeichenposition**. Prinzipiell sind aber beide Zahlenfelder identisch.

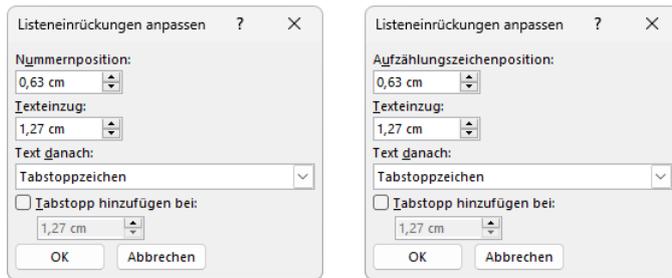


Abb. 9: Dialogfeld **Listeneinrückungen anpassen**

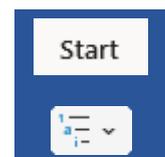
Im Zahlenfeld **Texteinzug** legen Sie den Linkseinzug für den eigentlichen Absatz fest. In der Liste Text danach können Sie wählen, welches Trennzeichen zwischen der Aufzählung bzw. Nummerierung und dem Absatztext verwendet werden soll. Standardmäßig ist das der Eintrag **Tabstoppzeichen**, was in fast allen Fällen auch Sinn macht. Wenn Sie den Eintrag **Abstand** wählen, wird von Word ein fester Abstand eingestellt, den Sie aber nicht ändern können. Beim Eintrag **Nichts** gibt es keinen Abstand zwischen Aufzählung bzw. Nummerierung und Absatztext. Die beiden Einträge **Abstand** und **Nichts** werden in der Praxis so gut wie gar nicht verwendet. Ist der Eintrag **Tabstoppzeichen** ausgewählt, können Sie noch das Kontrollkästchen **Tabstopp hinzufügen bei** aktivieren und im Zahlenfeld einen Wert für diesen zusätzlichen Tabstopp festlegen. Auch das wird selten in der Praxis eingesetzt.

Anmerkung: Den Wert bei **Aufzählungszeichenposition** bzw. **Nummernposition** können Sie auch im Dialogfeld **Absatz** im Register **Einzüge und Abstände** im Zahlenfeld **Links** einstellen. Den Abstand für den Absatztext legen Sie im Zahlenfeld **Um** fest. Allerdings gibt es einen Unterschied zum Dialogfeld **Listeneinrückungen anpassen**: wenn Sie die Einstellungen im Dialogfeld **Absatz** vornehmen wollen, müssen Sie alle Absätze mit derselben Hierarchieebene markieren, damit die Einstellungen auch für diese Absätze übernommen werden. Beim Dialogfeld **Listeneinrückungen anpassen** ist das nicht notwendig. Alle Absätze derselben Hierarchieebene werden trotzdem einheitlich formatiert.

Nummerierung ohne Einzug als Standard festlegen

Im Kapitel **Einzüge anpassen**, Seite 9, bekommen Sie gezeigt, wie Sie den Einzug den Nummerierungen bzw. Aufzählungen anpassen können. Wenn Sie allerdings dauerhaft die Nummerierung linksbündig mit dem Seitenrand ausrichten möchten, müssen Sie das nicht jedes Mal über das Dialogfeld **Listeneinrückungen anpassen** machen (siehe Abbildung 9), sondern können eine Formatvorlage mit einem neuen Listentyp erstellen und diesen dann im Bedarfsfall verwenden. Zur Erstellung dieser Formatvorlage führen Sie folgende Schritte aus:

1. Klicken Sie im Register **Start** in der Gruppe **Absatz** auf das Symbol **Liste mit mehreren Ebenen** und wählen den Befehl **Neuen Listentyp definieren**.
2. Im Dialogfeld **Neue Listenformatvorlage definieren** tragen Sie in das Textfeld **Name** einen benutzerdefinierten Namen für die Formatvorlage ein (z.B. **Linksbündige Nummerierung**; siehe Abbildung 10, Seite 11).



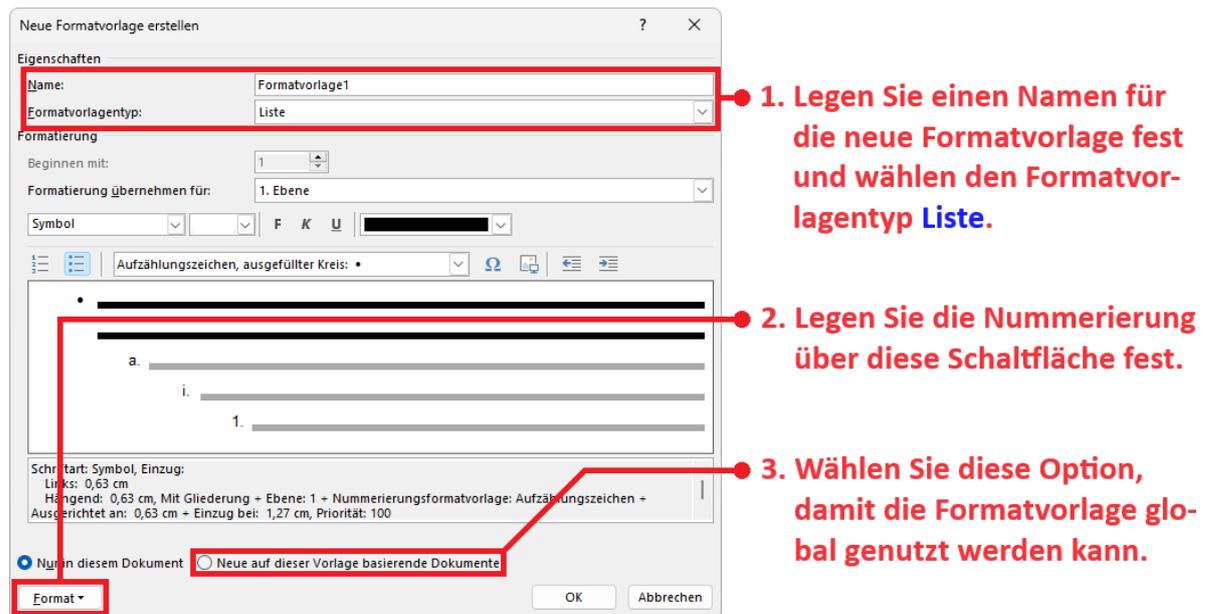


Abb. 10: Dialogfeld **Neue Listenformatvorlage definieren**

3. Wählen Sie die Option **Neue auf dieser Vorlage basierende Dokumente**.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Format** und wählen den Befehl **Nummerierung**.
5. Im Dialogfeld **Liste mit mehreren Ebenen ändern** (siehe Abbildung 14, Seite 14) wählen Sie in der Liste oben links den Eintrag **1** (damit legen Sie die Einstellungen für die Hauptebene fest).
6. **Optional**: In der Liste **Formatierung für Zahl eingeben** können Sie angeben, welches Zeichen (oder auch Wort) vor bzw. hinter der Nummer angezeigt werden soll. Beispielsweise können Sie vor und hinter der angegebenen Zahl eine öffnende und eine schließende runde Klammer eingeben oder vielleicht nur einen Punkt hinter der Zahl.
7. **Optional**: Wählen Sie in der Liste **Zahlenformatvorlage für diese Ebene** ob Sie Zahlen (also **1, 2, 3**, usw.) oder eine andere Darstellung haben möchten (z.B. **A, B, C**, usw. oder **I, II, III**, usw.).
8. **Optional**: Wählen Sie die Ausrichtung für die Nummerierung in der Liste **Zahlenausrichtung**.
9. Tragen Sie in das Zahlenfeld **Ausrichtung** den Wert **0 cm** ein.
10. Legen Sie einen Wert im Zahlenfeld **Texteinzug bei** fest. Die Vorgabe ist standardmäßig **0,63 cm**, was bei einstelligen Nummerierungen und einem Schriftgrad von 12 Punkt völlig ausreichend ist. Haben Sie aber mal mehr als 10 oder vielleicht sogar 100 nummerierte Absätze, d.h., die Nummerierung ist zwei- oder sogar dreistellig, wird es knapp mit den **0,63 cm** (bzw. reicht der Wert auf keinen Fall). Da empfiehlt sich eventuell ein Wert von **0,7 cm** bis **0,9 cm**. Probieren Sie gegebenenfalls aus, welcher Wert am sinnvollsten für den Texteinzug ist.
11. Bestätigen Sie das Dialogfeld.

Gegebenenfalls wollen Sie auch für weitere Ebenen (Ebene 2, Ebene 3, usw.) den Einzug für die Ausrichtung auf den Wert 0 cm festlegen. Dazu wählen Sie in Schritt 5 die entsprechende Ebene und führen dann die Schritte 6 bis 10 aus. Eventuell wollen Sie aber für alle Ebenen die Ausrichtung auf 0 cm festlegen. Dann müssen Sie nur die Schaltfläche **Für alle Ebenen festlegen...** anklicken. Im Dialogfeld **Für alle Ebenen festlegen** (siehe Abbildung 11) tragen Sie in das Zahlenfeld **Zusätzlicher Einzug für jede Ebene** den Wert **0 cm** ein und bestätigen das Dialogfeld.

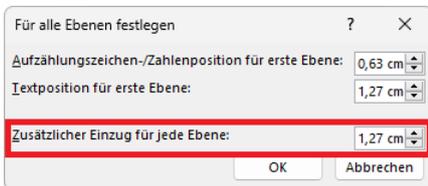


Abb. 11: Dialogfeld **Für alle Ebenen festlegen**

Wenn Sie alle Schritte durchgeführt und die Dialogfelder bestätigt haben, können Sie die Listenformatvorlage einsetzen. Dazu gehen Sie im Grunde genauso vor, wie im Kapitel **Nummerierung**, Seite 6, beschrieben. Im 2. Schritt wählen Sie allerdings nicht das Symbol **Nummerierung** (Register **Start**, Gruppe **Absatz**), sondern klicken auf das Symbol **Liste mit mehreren Ebenen** und wählen in der Liste in der Gruppe **Listenformatvorlage** die zuvor erstellte Formatvorlage (siehe Abbildung 12).



Abb. 12: Die benutzerdefinierte Listenformatvorlage auswählen

Anmerkung: Die Listenformatvorlage wird global in der Datei **Normal.dotm** gespeichert (sofern Sie in Schritt 3 die Option **Neue auf dieser Vorlage basierende Dokumente** gewählt haben). Damit können Sie die Listenformatvorlage ab sofort in jedem Word-Dokument verwenden. Es kann sein, dass Sie beim Schließen von Word noch gefragt werden, ob die Änderungen in der Datei **Normal.dotm** gespeichert werden sollen. Bestätigen Sie diese Frage.

Überschriften nummerieren

Wenn Sie ein umfangreiches Dokument haben, das in mehrere Kapitel und Unterkapitel aufgeteilt ist, können Sie die Überschriften automatisch durchnummerieren lassen. Allerdings müssen Sie zur Formatierung der Überschriften Formatvorlagen einsetzen (siehe Skript **Word für Microsoft 365 – Formatvorlagen**). Dabei müssen alle Hauptkapitelüberschriften (*Ebene 1*) mit der in Word integrierten Formatvorlage **Überschrift 1**, alle Unterkapitel der *Ebene 2* mit der in Word integrierten Formatvorlage **Überschrift 2**, alle Unterkapitel der *Ebene 3* mit der in Word integrierten Formatvorlage **Überschrift 3**, usw. formatiert werden. Wenn Sie alle Überschriften eingegeben und mit den entsprechenden Formatvorlagen formatiert haben, können Sie nun die Nummerierung vornehmen. Dazu müssen Sie noch nicht einmal die Absätze mit den Überschriften markieren, die Schreibmarke kann sich irgendwo im Dokument befinden. Klicken Sie im Register **Start** in der Gruppe **Absatz** auf das Symbol **Liste mit mehreren Ebenen** und wählen in der Liste eine der vorgegebenen Nummerierungsarten. Sie sollten allerdings eine der Nummerierungen wählen, wo zusätzlich die Angabe *Überschrift 1*, *Überschrift 2*, usw. angezeigt wird (siehe Abbildung 13). Bei den anderen Auswahlmöglichkeiten werden die Kapitelüberschriften nicht korrekt formatiert.

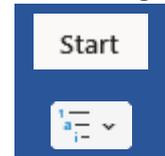


Abb. 13: Die richtige Nummerierung auswählen

Wenn Sie eine wissenschaftliche Arbeit schreiben, sollten Sie für die Nummerierung der Kapitelüberschriften die Nummerierung **1 / 1.1 / 1.1.1 / usw.** verwenden³.

Persönliche Nummerierung festlegen

Sie können sich natürlich auch Ihre eigene Nummerierung zusammenstellen und mit den Formatvorlagen *Überschrift 1*, *Überschrift 2*, usw. in Verbindung bringen, so dass eine automatische Nummerierung möglich ist. Wählen Sie in der Auswahlliste (siehe Abbildung 13) den Befehl **Neue Liste mit mehreren Ebenen definieren**. Im Dialogfeld **Neue Liste mit mehreren Ebenen definieren** klicken Sie zunächst links unten auf die Schaltfläche **Erweitern >>** (siehe Abbildung 14, Seite 14).

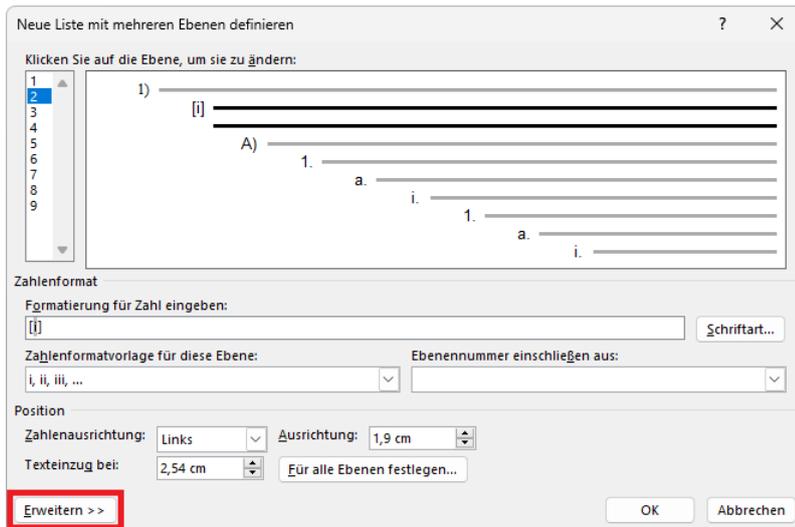


Abb. 14: Dialogfeld **Neue Liste mit mehreren Ebenen definieren**, Teil 1

Für die Nummerierung der einzelnen Ebenen gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie im oberen Teil des Dialogfelds die Ebene aus, deren Nummerierung Sie ändern wollen (siehe Abbildung 15).

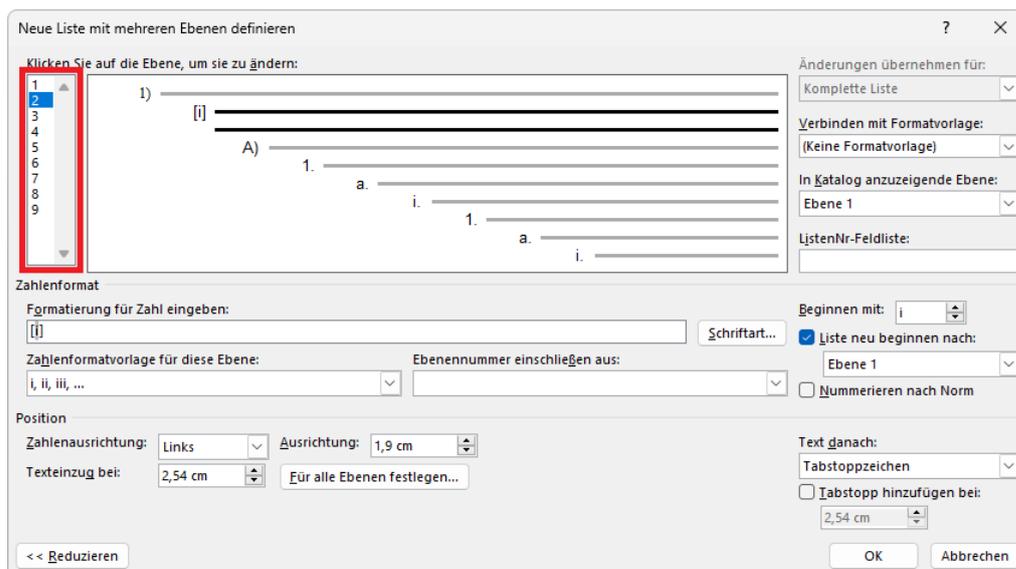


Abb. 15: Dialogfeld **Neue Liste mit mehreren Ebenen definieren**, Teil 2

2. Wählen Sie in der Liste **Zahlenformatvorlage für diese Ebene** das gewünschte Zahlenformat aus. Sie können anstelle einer Nummerierung auch ein Aufzählungszeichen wählen.
3. **Optional:** Geben Sie im Textfeld **Formatierung für Zahl eingeben** vor bzw. hinter dem in Schritt 2 festgelegten Zahlenformat das bzw. die Zeichen ein, die zusätzlich zum Zahlenformat angezeigt werden sollen (z.B. Punkt oder rundes Klammerpaar). Das können einzelne Zeichen, aber auch Wörter sein (z.B. das Wort **Kapitel**; in diesem Fall wäre es noch sinnvoll, zusätzlich hinter dem Wort ein Leerzeichen einzugeben).
4. **Optional:** Legen Sie über die Schaltfläche **Schriftart...** für die ausgewählte Ebene eine Zeichenformatierung fest.

5. **Optional**: Stellen Sie in der Gruppe **Position** die gewünschten Einstellungen (**Zahlenausrichtung**, **Texteinzug bei**, **Ausrichtung**, **Text danach**) für die ausgewählte Ebene fest.
6. Wählen Sie in der Liste **Verbinden mit Formatvorlage** die zur ausgewählten Ebene passende Formatvorlage (also **Überschrift 1** bei Ebene 1, **Überschrift 2** bei Ebene 2, usw.).
7. Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 5 für jede einzelne Ebene, die Sie neu definieren wollen.
8. Bestätigen Sie das Dialogfeld.

Die neue Nummerierung wird nun auf die Kapitelüberschriften übertragen.