

Aufzählungen und Nummerierungen

Spezielle Absatzformatierung zur Erstellung übersichtlicher Listen. Sie sind in aufeinander folgenden Absätzen gegliedert mittels grafischer Symbole (Aufzählung) oder numerischer bzw. alphabetischer Zeichen (Nummerierung). Innerhalb einer Aufzählung lassen sich unterschiedliche Hierarchieebenen definieren.

Aufzählungszeichen bestimmen während der Texteingabe

Cursor an den Beginn einer Zeile setzen und über das Menü FORMAT, NUMMERIERUNG UND AUFZÄHLUNGSZEICHEN, ... die gewünschte Art wählen und bestätigen. Den Text des ersten „Punktes“ eingeben, nach RETURN öffnet sich automatisch ein neuer Aufzählungspunkt.

Die Aufzählung bzw. Nummerierung wird beendet durch zweimaliges Betätigen der RETURN-Taste.

Wird innerhalb einer Nummerierung ein Absatz inkl. Absatzmarke gelöscht, aktualisiert sich die Nummerierung automatisch.

Auf eine **untergeordnete Ebene** gelangt man durch TAB-Sprung vor dem ersten (Text)Zeichen des entsprechenden Absatzes. Der Absatzeinzug wie auch das Aufzählungszeichen ändern sich. (Zurück auf die nächst höhere Ebene mit SHIFT + Tab.)

Die einzelnen Hierarchieebenen lassen sich individuell formatieren. Alle Formatierungsmöglichkeiten sind über Menü FORMAT, NUMMERIERUNG UND AUFZÄHLUNGSZEICHEN, ..., ... ANPASSEN erreichbar.

Aufzählungszeichen nach der Texteingabe bestimmen

Entsprechende Absätze markieren, über Menü FORMAT, NUMMERIERUNG UND AUFZÄHLUNGSZEICHEN, ... die gewünschte Form zuweisen.

Diese Möglichkeit der „Formatierung im Nachhinein“ ist häufig die effektivste.

Aufzählungszeichen automatisch bei der Texteingabe von WORD erkennen und erzeugen lassen

Standardmäßige AutoFormat-Funktion muss aktiviert sein (Menü EXTRAS, AUTOKORREKTUR, AUTOFORMAT WÄHREND DER EINGABE, AUTOMATISCHE AUFZÄHLUNG BZW. NUMMERIERUNG).

Den Aufzählungstext mit einem Bindestrich (oder einer Zahl), gefolgt von einem TAB-Sprung, beginnen. Nach Absatzschaltung wird automatisch der erste Aufzählungspunkt erzeugt.

Diese Option ist eher hinderlich, da nicht alles, was bei der Texteingabe annähernd nach Aufzählung aussieht, als solche gemeint ist! Abhilfe schafft das Deaktivieren der Automatik (s.o., gleicher Weg wie beim Aktivieren).

Besonderheiten

- Neue Zeilen **innerhalb** eines Aufzählungspunktes lassen sich durch die Tastenkombination SHIFT + RETURN erzwingen (siehe auch Absatzformatierung).

- Ein Dokument kann mehrere numerische Aufzählungen enthalten. Über Menü FORMAT, NUMMERIERUNG UND AUFZÄHLUNGSZEICHEN, NUMMERIERUNG lässt sich bei LISTENNUMMERIERUNG einstellen, ob eine Neunummerierung bzw. Fortführung der Nummerierung erfolgen soll.
- Die Absatz-Einzüge und -Abstände lassen sich, da es sich bei jedem Aufzählungspunkt um einen Absatz handelt, auch über Menü FORMAT, ABSATZ verändern.

Aufzählungsformate individuell definieren

Im Dialogfenster des Menüpunktes FORMAT, NUMMERIERUNG UND AUFZÄHLUNGSZEICHEN, AUFZÄHLUNGEN bzw. NUMMERIERUNG sind Formatbeispiele vorgegeben. Nach Markieren eines Beispiels die Schaltfläche ANPASSEN anklicken. Im eingeblendeten Dialogfenster lassen sich Schriftart, Aufzählungszeichen bzw. Nummerierungsformat, Zeichenposition und Textposition verändern. Jede beliebige Grafik (ClipArt) kann als Aufzählungszeichen definiert werden.

Übung: beliebige Mischung von Aufzählungszeichen

Diese Übung ist nur ein Ausprobieren der Möglichkeiten, kein Vorbild zur inhaltlich und typografisch sinnvollen Gestaltung einer Aufzählung.

Text-Makro:
=rand()
+ Return

- ♥ Alle Seitenränder einer neuen Seite auf 2 cm setzen, dann die Seite mit Franz-Text-Absätzen in TR 10 pt füllen.
- ♥ Alle Absätze in eine Aufzählung umwandeln
 - ♣ den dritten bis sechsten Absatz in eine untergeordnete Aufzählung des zweiten Hauptpunktes umwandeln (TAB-Taste), ab dem siebten Absatz wieder zur Hauptaufzählung wechseln.
 - ♣ Jedem Absatz der untergeordneten Aufzählung ein anderes Aufzählungszeichen zuordnen, zum Beispiel ☒ ! ☺ ☹ → ☞
* ⇨ →.
 - ♣ Dem zweiten Punkt der Unteraufzählung zwei neue Franz-Absätze hinzufügen als dritte Ebene (zweite Unterenebene). Diese Aufzählungszeichen als unterschiedliche kleine Grafiken gestalten.
 - ♣ Dem vierten Absatz der Hauptaufzählung drei neue Absätze als Unterenebene hinzufügen, diese als Nummerierung (1., 2., 3.) gestalten.
 - ♣ Dem zweiten Absatz dieser Nummerierung zwei Unterpunkte mit der Bezeichnung „a)“ und „b)“ hinzufügen.
- ♥ Seite mit erforderlicher Fuß- und Kopfzeile (Überschrift, Name, Erstellungsdatum) ausstatten und ausdrucken.
- ♥ An der Datei nun üben, wie einzelne Aufzählungspunkte im Nachhinein einer tieferen bzw. höheren Ebene zugeordnet werden können.
- ♥ Neues Blatt öffnen, den PC so einstellen, dass Word automatisch Aufzählungszeichen während des Schreibens erkennt. Mehrere Aufzählungspunkte erstellen, die mit einem Strich beginnen. Mit einer Nummerierung wiederholen. Diese Übung nicht drucken.