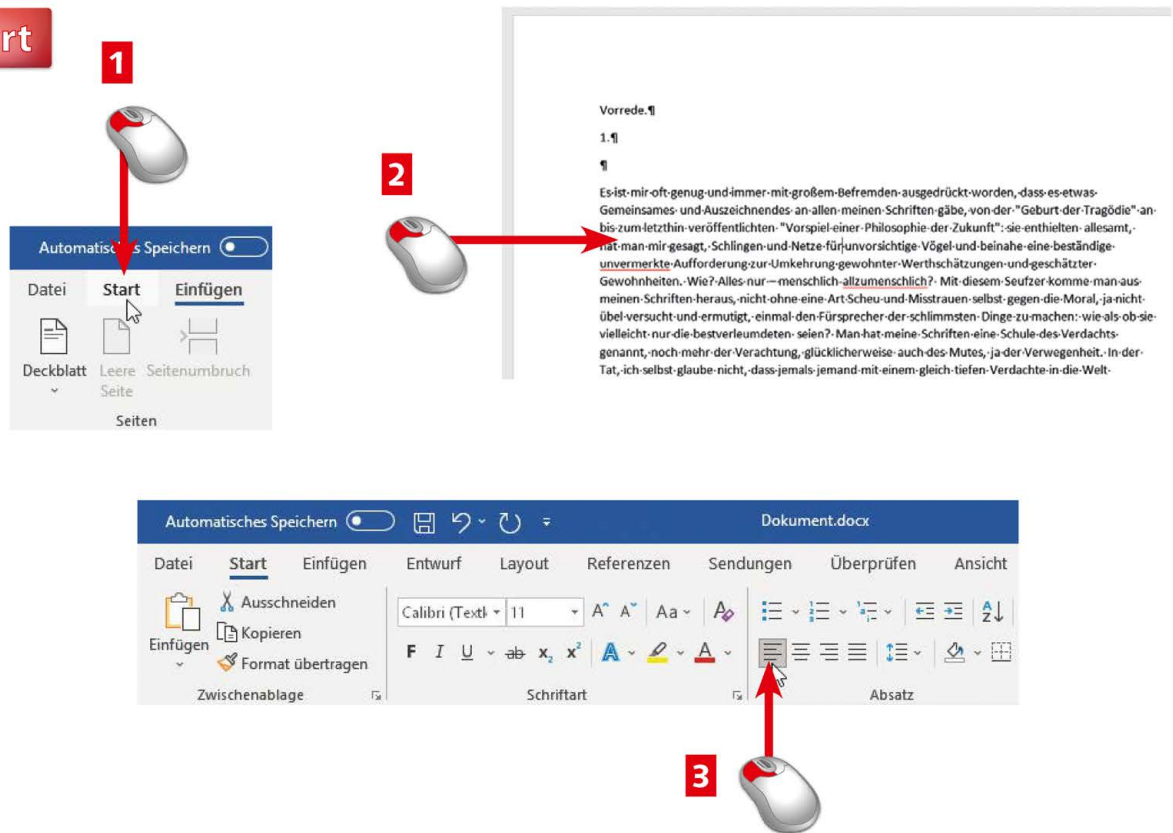



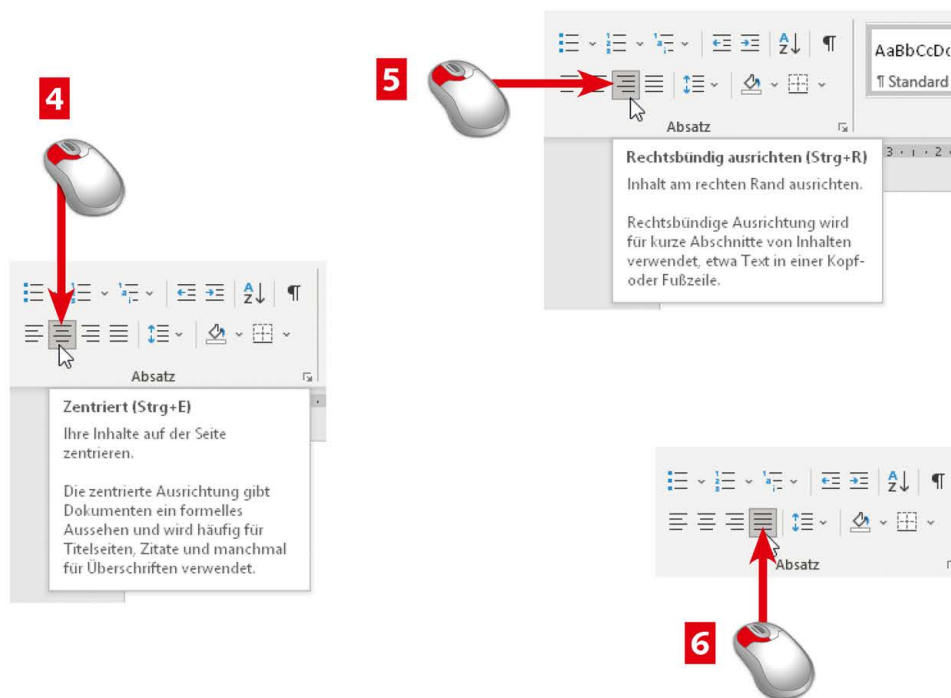
Start






- 1** Wechseln Sie im Menüband zunächst zur Registerkarte *Start*, falls diese nicht bereits angezeigt wird.
- 2** Klicken Sie in einen Absatz, den Sie ausrichten möchten. Sie können mit **(Strg)+(A)** auch das ganze Dokument markieren.
- 3** Die linksbündige Ausrichtung ist Standard. Sie kann in der Gruppe *Absatz* ansonsten per Symbol  eingestellt werden.





Absätze lassen sich im Dokument linksbündig oder rechtsbündig ausrichten, zentriert oder im Blocksatz. Dazu sind lediglich wenige Mausklicks erforderlich. Diese Doppelseite zeigt Ihnen, wie es gemacht wird.



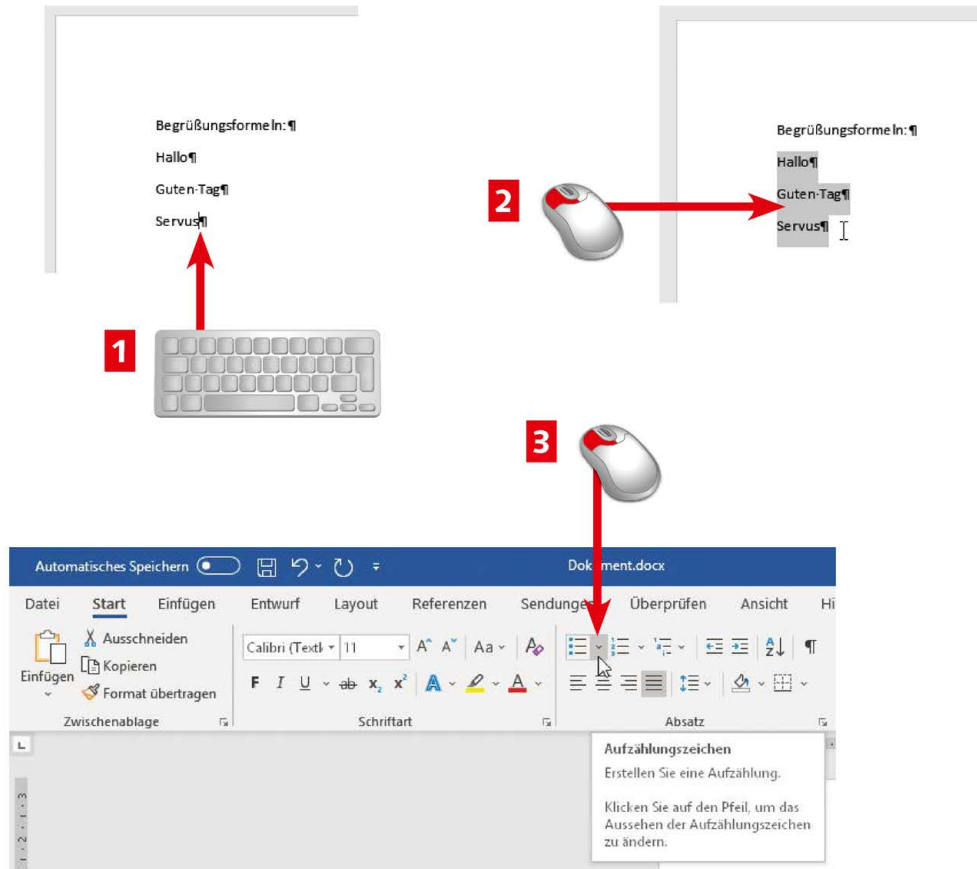
- 4** Um den Absatz zu zentrieren, entscheiden Sie sich in der Gruppe *Absatz* für das Symbol .
- 5** Auch eine Ausrichtung am rechten Rand ist kein Problem. Diese wählen Sie in der Gruppe *Absatz* per Symbol  aus.
- 6** Beim Blocksatz schließlich wird der Text sowohl am linken als auch am rechten Rand ausgerichtet. Den Blocksatz stellen Sie in der Gruppe *Absatz* per Symbol  ein.


Ende

Ausrichten mit Tastenkombinationen:
 Drücken Sie **Strg**+**L** (linksbündig),
Strg+**E** (zentriert), **Strg**+**R** (rechtsbündig)
 bzw. **Strg**+**B** (Blocksatz).

Den Einzugs des Absatzes erhöhen: Hierzu dient in der Gruppe *Absatz* das Symbol .
 Zum Verringern des Einzugs wählen Sie entsprechend das Symbol .

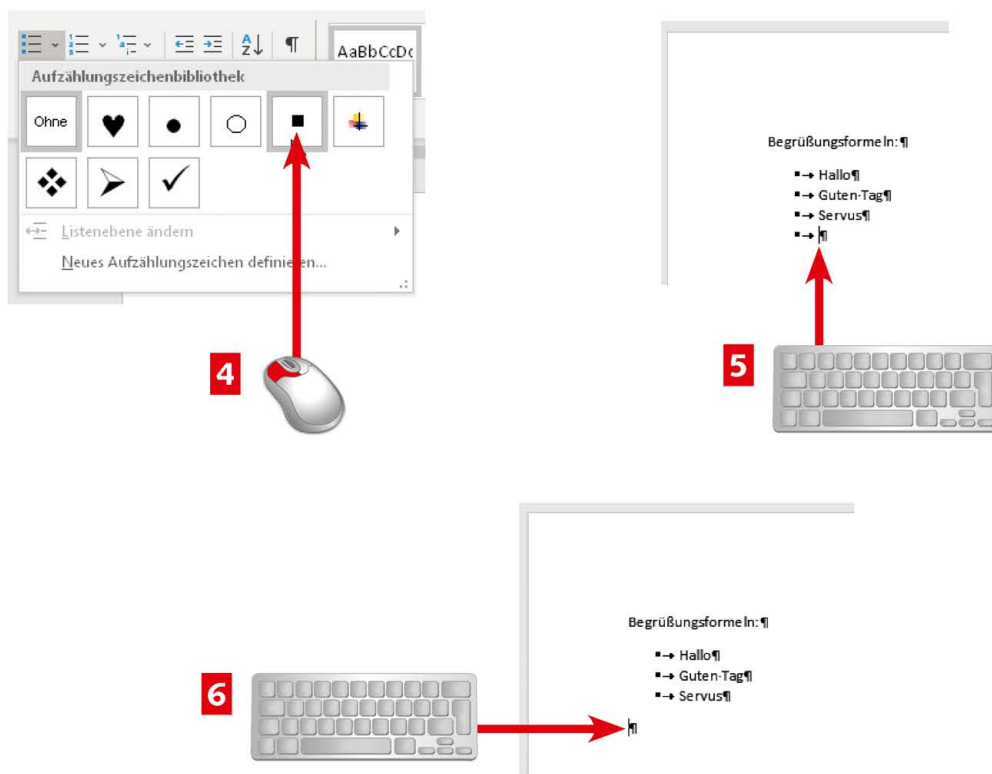
Start





- 1** Erstellen Sie die Aufzählungspunkte in einzelnen Absätzen. Wie umfangreich die Absätze sind, spielt dabei keine Rolle.
- 2** Markieren Sie mit der Maus die Absätze, die als Aufzählung formatiert werden sollen.
- 3** Entscheiden Sie sich im Menüband unter *Start* und dort in der Gruppe *Absatz* für den zum Symbol  gehörenden Pfeil.

Mithilfe von Aufzählungen lassen sich in einem Dokument wichtige Informationen kurz und knackig darstellen. Diese Doppelseite leitet Sie Schritt für Schritt beim Erstellen eigener Aufzählungen an.







- 4** Entscheiden Sie sich im sich öffnenden Menü für das Aufzählungssymbol, das Sie verwenden möchten.
- 5** Die markierten Absätze werden als Aufzählung formatiert. Wenn Sie am Ende einer Aufzählung die -Taste drücken, wird in der nächsten Zeile automatisch ein weiterer Aufzählungsabsatz erzeugt.
- 6** Keine Aufzählung mehr gewünscht? Drücken Sie in einem leeren Aufzählungsabsatz die -Taste, um wieder in einem Standardabsatz zu schreiben.

Ende

Den Einzug der Aufzählung anpassen: Klicken Sie die Aufzählung dazu mit der rechten Maustaste an und nehmen Sie unter *Listeneinzug anpassen* Ihre Einstellungen vor.

Das Aufzählungszeichen lässt sich auch nachträglich noch ändern, indem Sie den Cursor in die Aufzählung setzen und dann unter dem Symbol  ein anderes Aufzählungszeichen auswählen.

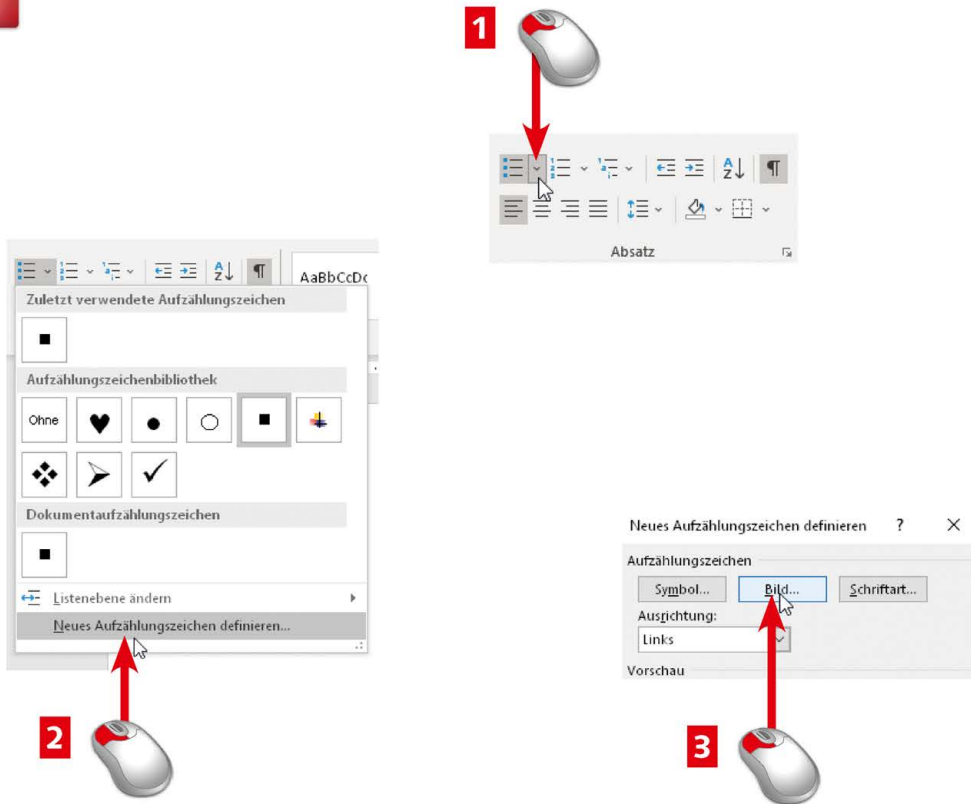
Wenn Sie das Symbol  direkt anklicken, wird das angezeigte Symbol für Ihre Aufzählungen verwendet.


TIPP

HINWEIS

HINWEIS


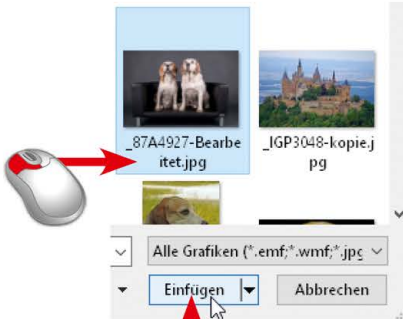
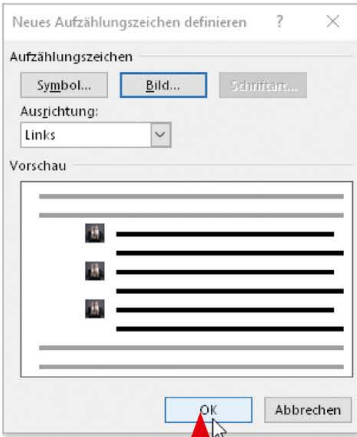
Start



- 1** Setzen Sie den Cursor in die Aufzählung und klicken Sie in der Gruppe *Absatz* erneut auf den zum Symbol  gehörenden Pfeil.
- 2** Wählen Sie unten im sich öffnenden Menü den Eintrag *Neues Aufzählungszeichen definieren*.
- 3** Klicken Sie im folgenden Fenster auf die Schaltfläche *Bild*.



Die Standardaufzählungszeichen sind Ihnen zu langweilig? Statt derer lassen sich beispielsweise auch eigene Bilddateien einsetzen – eine nette Sache, um die Aufzählung zusätzlich aufzupeppen. Diese Doppelseite erklärt Ihnen die Vorgehensweise, wobei ich davon ausgehe, dass die gewünschte Bilddatei bereits zur Verfügung steht.

Begrüßungsformeln: ¶

- Hallo ¶
- Guten Tag ¶
- Servus ¶

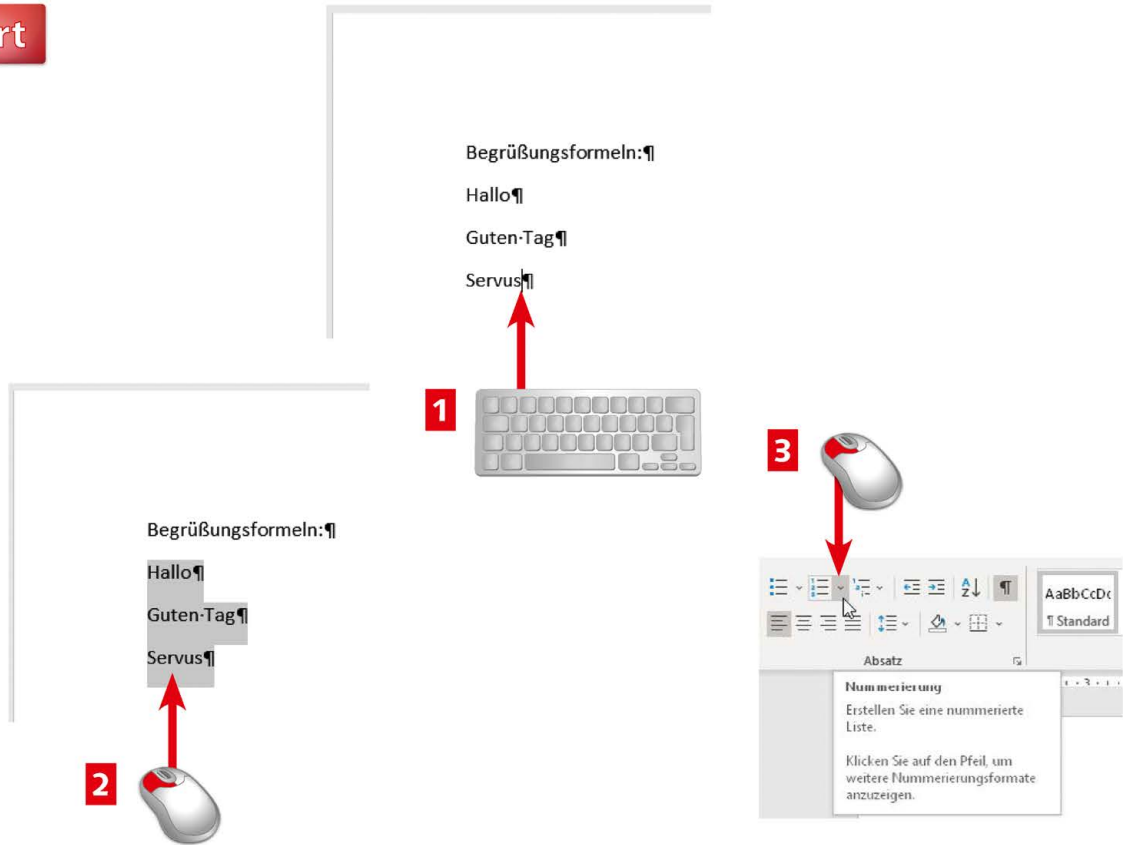
- 4** Um ein auf dem PC gespeichertes Bild zu verwenden, klicken Sie nun bei *Aus einer Datei* auf *Durchsuchen*.
- 5** Wählen Sie das Bild aus, das Sie verwenden möchten, und bestätigen Sie mit der Schaltfläche *Einfügen*.
- 6** Bestätigen Sie mit *OK*. Das ausgewählte Bild wird als Aufzählungszeichen eingesetzt.


Ende

Sie können im Fenster aus Schritt 3 auch die Symbolauswahl öffnen, indem Sie auf die Schaltfläche *Symbol* klicken.

Wünschen Sie eine andere Ausrichtung der Aufzählung? Diese lässt sich ebenfalls im Fenster aus Schritt 3 und dort im Menü *Ausrichtung* festlegen.

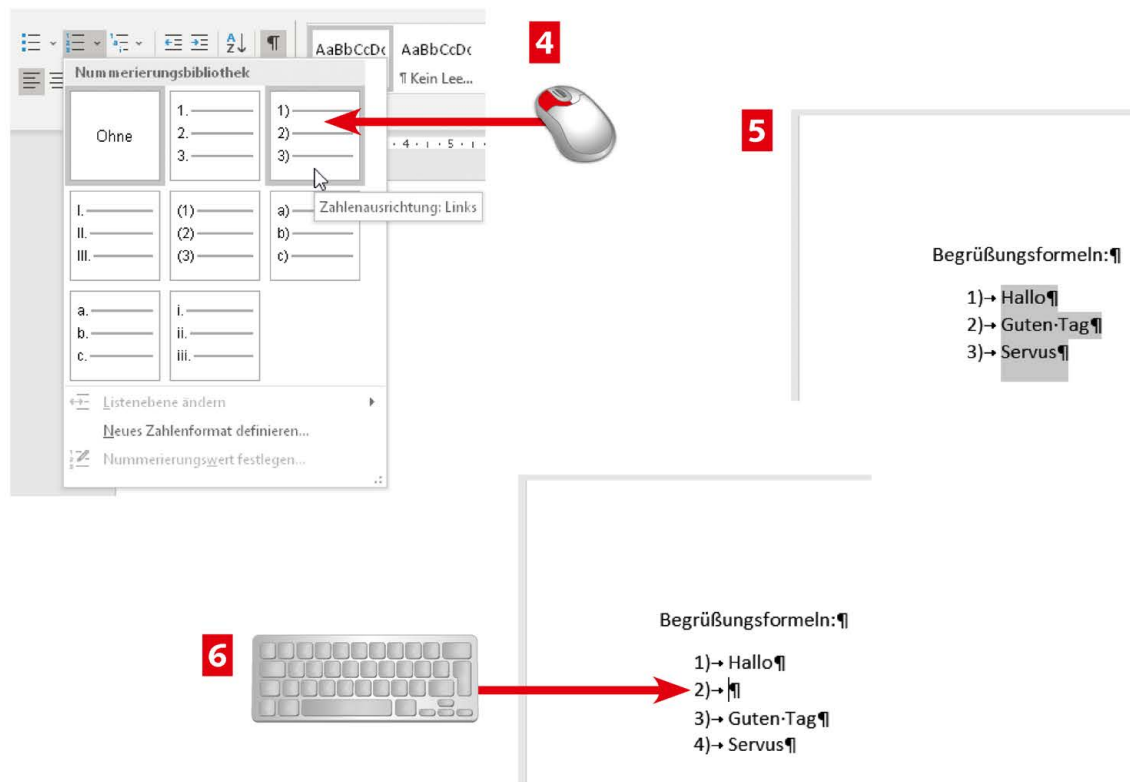
Start



- 1** Wie bei einer Aufzählung: Erstellen Sie die einzelnen Absätze mit den zu nummerierenden Inhalten.
- 2** Markieren Sie die zu formatierenden Absätze mit der Maus.
- 3** Klicken Sie nun im Menüband unter *Start* und dort in der Gruppe *Absatz* auf den zum Symbol  gehörenden Pfeil.




Sie möchten eine Aufzählung von Word automatisch nummerieren lassen? Auch hierzu bedarf es keines Informatikstudiums, sondern das Ganze ist mit wenigen Schritten erledigt, wie diese Doppelseite beweist.



4 Wählen Sie im sich öffnenden Menü einen Nummerierungstyp aus.

5 Die Nummerierung wird sofort eingefügt.

6 Wenn Sie am Ende eines Nummerierungsabsatzes die -Taste drücken, wird ein neuer Nummerierungsabsatz eingefügt, wobei die Nummerierung automatisch angepasst wird.

Ende

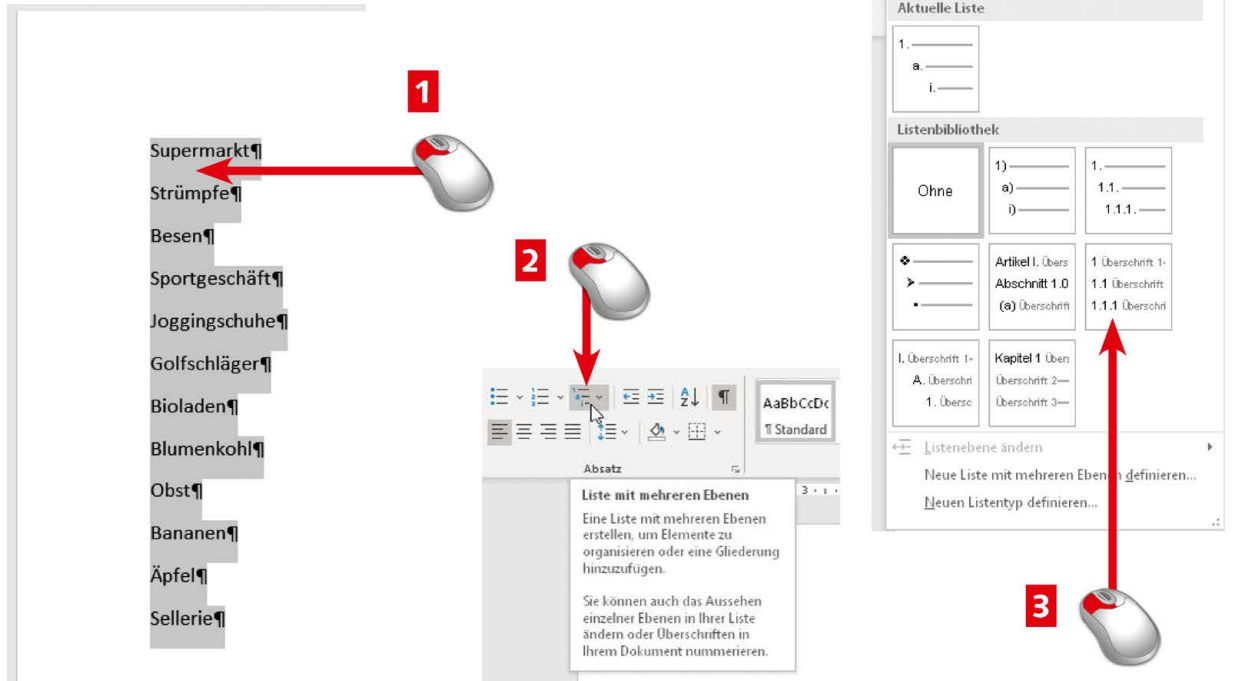
Um eigene Nummerierungstypen zu definieren, klicken Sie im Menü aus Schritt 4 auf den Eintrag *Neues Zahlenformat definieren*.


Wenn Sie für einen Nummerierungsabsatz einen anderen Wert festlegen möchten, setzen Sie per Mausklick den Cursor hinein und machen im Menü aus Schritt 4 unter *Nummerierungswert festlegen* Ihre Angaben.

TIPP

HINWEIS

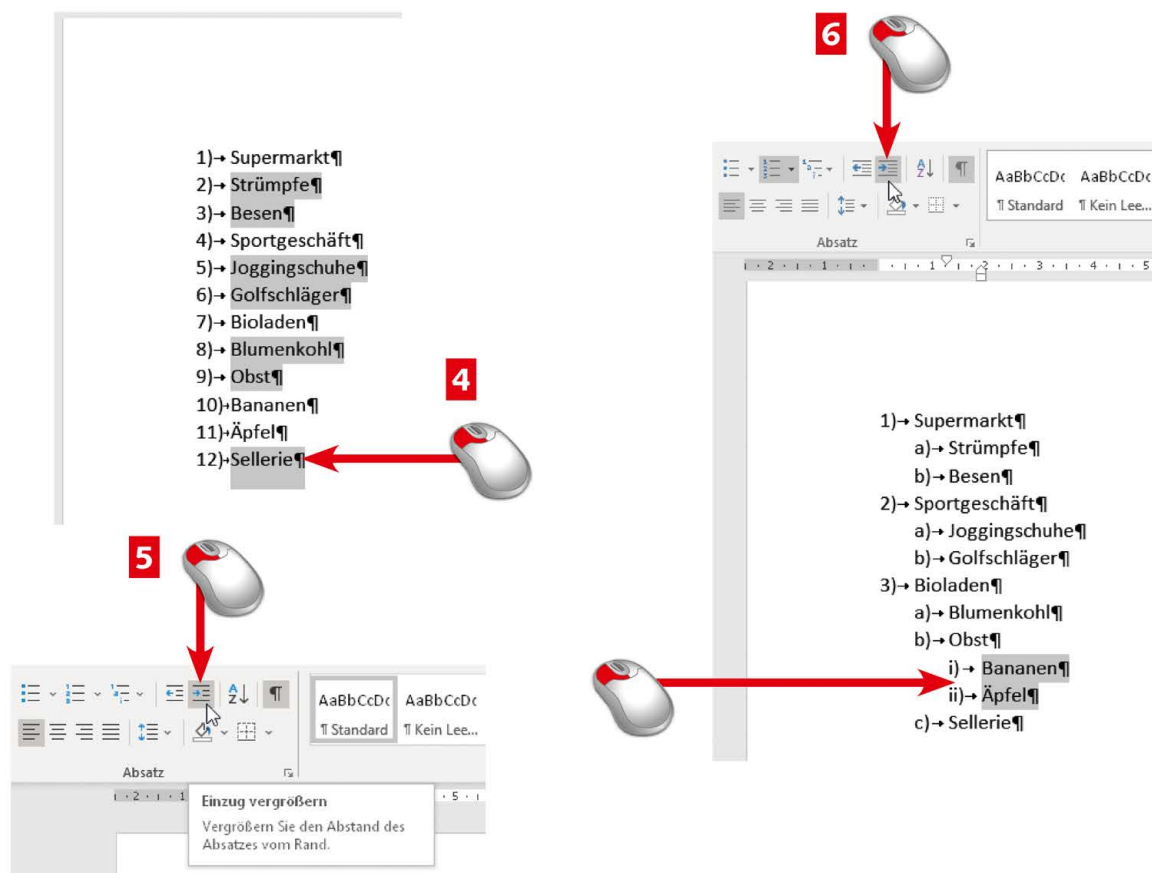
Start




- 1** Erstellen Sie zunächst die einzelnen Absätze Ihrer Liste und markieren Sie diese mit der Maus.
- 2** Klicken Sie im Menüband unter *Start* und dort in der Gruppe *Absatz* auf das Symbol .
- 3** Wählen Sie im sich öffnenden Menü einen Listentyp aus, der Ihnen zusagt.

Eine Aufzählung kann auch aus mehreren Ebenen bestehen. Wie Sie eine solche Liste mit mehreren Ebenen erstellen, zeige ich Ihnen auf dieser Doppelseite.






- 4** Die Liste wird eingefügt. Markieren Sie mit der Maus die Absätze, die Sie in die zweite Ebene bringen wollen. Zum Markieren nicht zusammenhängender Absätze halten Sie die **[Strg]**-Taste gedrückt.
- 5** Klicken Sie in der Gruppe *Absatz* auf das Symbol , um den Einzug um eine Stufe (= eine Ebene) zu erhöhen.
- 6** Wiederholen Sie den Vorgang mit weiteren Ebenen, wobei Sie den Einzug um jeweils eine weitere Stufe erhöhen.

Ende

Alternativ zum Symbol  können Sie auf der Tastatur die **[Strg]+[Tab]**-Taste drücken. Das Verringern des Einzugs erfolgt mit **[Strg]+[Shift]+[Tab]**.

Eine Listenebene per Menü festlegen: Dazu bewegen Sie den Mauszeiger unter dem Symbol  auf den Eintrag *Listenebene ändern* und treffen anschließend Ihre Auswahl.