

Aufzählung & Nummerierung

# Aufzählung & Nummerierung

## Einführung

In einer Aufzählungsliste beginnt jeder neue Zeile mit einem Sonderzeichen, auch als Aufzählungszeichen oder „Bullet“ bekannt. Sie können eins der vordefinierten Zeichen aus dem Einblendmenü im Dialog „Aufzählung und Nummerierung“ bzw. in der Modulpalette (Reiter „Absatz“), oder ein beliebiges Zeichen eingeben (Option „Eigene“). Das Eingabefeld in der Palette unterstützt die Eingabe von ASCII-Codes für Sonderzeichen (z.B. Alt+1 = ☺). Sie können auch die Ebene auswählen, die Ihnen erlaubt, eine abhängige Liste mit einem anderen Aufzählungszeichen zu erstellen.

In einer nummerierten Liste können Sie die Art und das Format der Nummerierung sowie die Ebene auswählen, die Ihnen erlaubt, eine abhängige Liste innerhalb einer beliebigen Listennummer zu erstellen. Sie können zusätzliche Zeichen in die Feldern „Präfix“ und „Postfix“ in dem Dialog oder in der Palette eintragen.

Anhand der Ebenen können Sie eine gemischte Liste erstellen, wobei z.B. die Ebene 1 Nummerierungen hat und die Ebene 2 Aufzählungspunkte. Die Übungen in diesem Handbuch sind nach dieser Methode erstellt worden.

Sie können der Nummerierung bzw. dem Aufzählungszeichen samt Präfix/Postfix eine Zeichenstilvorlage zuweisen, damit diese eine eigene Farbe, Schrift oder Stil haben.

Sie können die Aufzählungspunkte bzw. die Nummerierung in der Liste nicht direkt anwählen. Diese können nur mit Hilfe des Dialogs „Aufzählung und Nummerierung“ oder der gleichnamigen Abschnitt im Reiter „Absatz“ der Modulpalette.

Ein automatischer Tabulator wird zwischen dem Aufzählungszeichen bzw. der Nummerierung und dem Text gesetzt. Sie können Standardtabulatoren oder eigene Tabulatoren mit dem Menübefehl „Text › Tabulatoren“ bzw. mit den gleichnamigen Optionen im Reiter „Absatz“ der Modulpalette setzen.

## Aufzählungszeichen einer Liste zuweisen

### Eine einfache Aufzählungsliste erstellen

1. Erstellen Sie eine Liste, der Sie Aufzählungszeichen hinzufügen möchten.
2. Klicken Sie mit der Maus in der letzten Zeile der Liste. Halten sie den Mauszeiger gedrückt und ziehen Sie die Maus nach oben, damit alle Zeilen der Liste wenigstens zum Teil markiert sind.
3. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
  - Wählen Sie den Befehl **Text > Aufzählung und Nummerierung**.
  - Gehen Sie zum Abschnitt **Aufzählung & Nummerierung** im Reiter **Absatz** der **Modulpalette**.
4. Klicken Sie auf den Eintrag **Aus**, um das Einblendmenü **Typ** zu öffnen und wählen Sie die Option **Aufzählung**. Die Standardeinstellung **Minus (oo2D)** erscheint und das Minuszeichen wird als Aufzählungszeichen in der Liste dargestellt.
5. Bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit der **Return**-Taste bzw. klicken Sie die **OK**-Schaltfläche im Dialog.

## Nummerierung einer Liste zuweisen

### Eine einfache nummerierte Liste erstellen

1. Erstellen Sie eine Liste, der Sie eine Nummerierung hinzufügen möchten.
2. Klicken Sie mit der Maus in der letzten Zeile der Liste. Halten sie den Mauszeiger gedrückt und ziehen Sie die Maus nach oben, damit alle Zeilen der Liste wenigstens zum Teil markiert sind.
3. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
  - Wählen Sie den Befehl **Text > Aufzählung und Nummerierung**.
  - Gehen Sie zum Abschnitt **Aufzählung & Nummerierung** im Reiter **Absatz** der **Modulpalette**.
4. Klicken Sie auf den Eintrag **Aus**, um das Einblendmenü **Typ** zu öffnen und wählen Sie die Option **Nummerierung**. Die Standardeinstellung erscheint und die Liste wird mit dem Format „1,2,3...“ dargestellt.
5. Bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit der **Return**-Taste bzw. klicken Sie die **OK**-Schaltfläche im Dialog.

## Listen formatieren und personalisieren

### Aufzählungsliste formatieren

1. Markieren Sie die Liste wie schon beschrieben.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
  - Wählen Sie ein anderes Zeichen von der Liste aus.
  - Wählen Sie die Option **Eigene** im Feld **Zeichen** und geben Sie ein Zeichen Ihrer Wahl ein.

3. Erstellen Sie die **Zeichenstilvorlage** „Rot“, wobei die einzige aktivierte Option in der Stilvorlage die Textfarbe [Rot] ist. Für weitere Informationen zur Erstellung von Stilvorlagen sehen Sie bitte den entsprechenden Abschnitt dieses Handbuchs.
4. Markieren Sie die Liste erneut und wählen Sie die Stilvorlage „Rot“ vom Einblendmenü **Stilvorlage**.
5. Bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit der **Return**-Taste bzw. klicken Sie die **OK**-Schaltfläche im Dialog.

### Nummerierungsliste personalisieren

1. Markieren Sie die Liste wie schon beschrieben.
2. Wählen Sie ein anderes Nummerierungsformat aus dem Einblendmenü.
3. Erstellen Sie die **Zeichenstilvorlage** „Rot“, wobei die einzige aktivierte Option in der Stilvorlage die Textfarbe [Rot] ist. Für weitere Informationen zur Erstellung von Stilvorlagen sehen Sie bitte den entsprechenden Abschnitt dieses Handbuchs.
4. Markieren Sie die Liste erneut und wählen Sie die Stilvorlage „Rot“ vom Einblendmenü **Stilvorlage**.
5. Bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit der **Return**-Taste bzw. klicken Sie die **OK**-Schaltfläche im Dialog.

Die Standardausrichtung für Nummerierung ist **Links**. Sie können dies beispielsweise auf **Rechts** umschalten, um Einzelziffern (1 bis 9) über der Null (0) von Punkt Nummer 10 auszurichten. Mit den Standardwerten (z.B. Absatzeinzug = 0 mm) werden Sie beim Umschalten keinen Unterschied feststellen. Daher ist es hier notwendig, den Absatzeinzug zu erhöhen, bis die Nummerierung korrekt ausgerichtet ist.

### Ausrichtung der Nummerierung „Rechts“

1. Erstellen Sie eine nummerierte Liste mit wenigstens zehn Zeilen.
2. Markieren Sie die Liste wie schon beschrieben.
3. Gehen Sie zum Feld **Ausrichtung** im Abschnitt **Aufzählung & Nummerierung** des Reiters **Absatz** in der Modulpalette und ändern Sie die Ausrichtung von **Links** auf **Rechts**.
4. Gehen Sie zum Feld **Absatzeinzug** im Abschnitt **Einzüge & Initialen** des Reiters **Absatz** in der Modulpalette und geben Sie einen Wert ein, z.B. 10 pt.
5. Verwenden Sie die Pfeiltasten an der rechten Seite des Feldes, um den Wert zu erhöhen bzw. zu verringern, bis die 1 von Punkt 10 sich sichtbar nach rechts bewegt, dann gehen Sie ein Klick zurück.
6. Bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit der **Return**-Taste bzw. klicken Sie die **OK**-Schaltfläche im Dialog.

## Arbeiten mit Listen

Wenn Sie mehr als eine Liste in Ihrem Dokument haben, werden Sie es nützlich finden, wenn Sie eine oder mehrere Stilvorlagen verwenden. Wenn zum Beispiel alle Listen im Dokument nummeriert sind und mit 1 anfangen, können Sie auf zwei verschiedenen Weisen arbeiten:

- Sie können EINE Stilvorlage für eine Liste erstellen, wo die Option **Nummerierung fortsetzen** gewählt ist. In diesem Falle müssen Sie dann in der ersten Zeile jeder neuen Liste mit der rechten Maustaste klicken und den Befehl **Neue Nummerierung** im Kontextmenü wählen.
- Sie können eine Stilvorlage für die erste Zeile einer Liste und eine weitere Stilvorlage für die restlichen Zeilen erstellen.

Es ist besonders wichtig zu merken, dass das Aufzählungszeichen bzw. die Nummer jeder Zeile der Liste die Attributen des ERSTEN Zeichens der Zeile übernehmen. Das bedeutet, dass wenn Sie zum Beispiel dem ersten Zeichen der Zeile eine andere Farbe zuweisen, dann wird das Aufzählungszeichen bzw. die Nummer dieser Zeile die Farbe übernehmen wird. wir werden diesen Punkt mit einer kleinen Übung illustrieren.

### Die Farbe des Aufzählungszeichens einer Liste festlegen

1. Erstellen Sie eine einfache Liste mit drei Zeilen. Hier ist es unwichtig, ob Sie eine Aufzählung (Bullets) oder eine Nummerierung für die Liste wählen.
2. Gehen Sie zur zweiten Zeile der Liste, markieren Sie das erste Wort und ändern Sie die Farbe vom Standard [Schwarz] auf [Rot] in der **Modulpalette** (Reiter **Zeichen**) um. Sie werden sehen, dass das Aufzählungszeichen auch die Farbe [Rot] übernommen hat.
3. Erstellen sie die Zeichenstilvorlage **Schwarz**, wo die als einzige Attribute die Textfarbe [Schwarz] enthält.
4. Markieren Sie jede Zeile der Liste wie schon beschrieben.
5. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
  - Wählen Sie den Befehl **Text > Aufzählung und Nummerierung**.
  - Gehen Sie zum Abschnitt **Aufzählung & Nummerierung** im Reiter **Absatz** der **Modulpalette**.
6. Klicken Sie das Einblendmenü **Stilvorlage**, um die Zeichenstilvorlage **Schwarz** zu wählen.

## Listen mit zwei oder mehreren Ebenen

Wenn Sie Listen mit mehreren Ebenen erstellen, ist es sinnvoll, Stilvorlagen für jede benötigte Ebene zu erstellen. Wenn Ihr Dokument eine Anzahl von nummerierten Listen enthält, wobei jede Liste mit der Nummer 1 anfängt, brauchen Sie zwei „Hauptstilvorlagen“ für Ebene 1. Im folgenden Beispiel werden wir die Stilvorlagen für eine nummerierte Liste mit zwei Ebenen erstellen. Obwohl bei einer einzigen Liste nur eine Stilvorlage für Ebene 1 benötigt wird, werden wir hier trotzdem zwei Stilvorlagen erstellen. Sollten Sie sich im Textmodus befinden, klicken Sie bitte die Checkbox **Basierend auf aktuellen Einstellungen** AUS. Für weitere Informationen zur Erstellung von Stilvorlagen sehen Sie bitte den entsprechenden Abschnitt dieses Handbuchs.

### Stilvorlagen für nummerierte Liste erstellen

1. Wählen Sie den Befehl **Bearbeiten > Stilvorlagen**.
2. Klicken Sie die Schaltfläche **Neu**.
3. Wählen Sie den Namen **[Aufzählung]** im Einblendmenü **Name**. Klicken Sie bitte die Checkbox **Basierend auf aktuellen Einstellungen** AUS, wenn Sie sich im Textmodus befinden.
4. Wählen Sie die Option **Absatz** im Einblendmenü **Typ** und klicken Sie **OK**.
5. Weisen Sie der Stilvorlage Absatz- und Zeichenattribute nach Bedarf zu.
6. Gehen Sie zum Abschnitt **Aufzählung & Nummerierung** und wählen Sie die Option **Nummerierung** im Einblendmenü **Typ**.
7. Wählen Sie die Option **Neue Nummerierung** im Einblendmenü **Modus**.
8. Lassen Sie alle anderen Einstellungen bestehen, und geben Sie im Feld **Postfix** einen Punkt ein. Klicken Sie NICHT auf die Schaltfläche OK!!
9. Wiederholen Sie Punkte 2 bis 4. Das Programm erstellt automatisch die neue Stilvorlage **[Aufzählung 2]**.
10. In der neu erstellten Stilvorlage **[Aufzählung 2]**, gehen Sie zum Abschnitt **Info** und wählen Sie die Option **[Aufzählung]** im Einblendmenü **Vorlage** im Bereich **Allgemein** (rechts oben).
11. Gehen Sie zum Abschnitt **Aufzählung & Nummerierung** und wählen Sie die Option **Nummerierung fortsetzen** im Einblendmenü **Modus**.
12. Geben Sie im Feld **Postfix** einen Punkt ein. Klicken Sie NICHT auf die Schaltfläche OK!!
13. Wiederholen Sie Punkte 2 bis 4, und erstellen Sie damit die neue Stilvorlage **[Aufzählung 3]**.
14. In der neu erstellten Stilvorlage **[Aufzählung 3]**, gehen Sie zum Abschnitt **Info** und wählen Sie die Option **[Aufzählung 2]** im Einblendmenü **Vorlage** im Bereich **Allgemein** (rechts oben).
15. Gehen Sie zum Abschnitt **Aufzählung & Nummerierung** und wählen Sie die Option **Aufzählung** im Einblendmenü **Typ**.
16. Die Einstellung **Minus (oo2D)** im Feld **Zeichen** bleibt unverändert; Geben Sie 2 im Feld **Ebene** ein.
17. Lassen Sie alle anderen Einstellungen bestehen und klicken Sie die Schaltfläche **OK** rechts unten im Dialog.

### Verschiedene Stilvorlagen der Liste zuweisen

1. Erstellen Sie eine nummerierte Liste mit mindestens fünf Punkten, wobei mindestens zwei Punkte die Ebene 2 haben werden.
2. Klicken Sie im ersten Punkt der Liste und wählen Sie die Stilvorlage **[Aufzählung]** in der **Stilvorlagenpalette**.
3. Markieren Sie die anderen Punkte der Liste wie schon beschrieben und wählen Sie die Stilvorlage **[Aufzählung 2]** in der **Stilvorlagenpalette**.
4. Markieren Sie die zwei Punkte in der Liste, die Ebene 2 haben sollen und wählen Sie die Stilvorlage **[Aufzählung 3]** in der **Stilvorlagenpalette**.

Das Ergebnis sollte wie folgt aussehen:

1. Punkt 1
2. Punkt 2
  - Punkt 2 Ebene 2 a
  - Punkt 2 Ebene 2 b
3. Punkt 3

#### **Hinweis:**

*Die Übungen in diesem Handbuch wurden mit der oben beschriebene Methode erstellt.*

- *Sie können auch zusätzlich einen linken Absatzeinzug der Stilvorlage **[Aufzählung 3]** zuweisen, sodass die Punkte mit dieser Stilvorlage mit dem Einzug eine bessere Wirkung erzielen. Das Prinzip kann selbstverständlich mit weiteren Stilvorlagen bzw. Ebenen erweitert werden.*
- *Wenn Sie zwei oder mehrere Listen in einer Textkette haben, wo der Fließtest die Listen voneinander trennt, dann brauchen Sie auf jeden Fall zwei Stilvorlagen für Ebene 1 wie oben beschrieben, ansonsten wird die Nummerierung von Liste zu Liste fortgesetzt. Sollte dies gewünscht werden, brauchen Sie die zweite Stilvorlage nicht.*

## Tipps und Tricks für Aufzählung & Nummerierung

1. Aktivieren Sie bei Tabulatoren die Checkbox **Als Einzug anwenden**, damit der Text links auf dem Tabulator ausgerichtet wird.
2. Arbeiten Sie immer mit Stilvorlagen, da Ihnen damit viel Zeit erspart wird.
3. Rechnen Sie vorab aus wie viele und welche Arten von Listen-Stilvorlagen Sie in Ihrem Dokument benötigen, und erstellen Sie alle benötigte Stilvorlagen, bevor Sie mit dem Editieren anfangen.
4. Wenn Sie ein Dokument erstellen, wo Sie einen spezifischen Stil für Stichworteinträge verwenden (in diesem Handbuch sind die Stichworteinträge rot), werden Sie immer eine Zeichenstilvorlage für die Listennummer bzw. Aufzählung benötigen. Der Grund hierfür ist es, dass wenn Sie die Stilvorlage für Stichwörter dem ersten Zeichen bzw. dem ersten Wort der Zeile zuweisen, werden diese Attributen von der Listennummer bzw. Aufzählung übernommen.