

2.2 Nummerierungen und Aufzählungen

Nummerierungen haben eine Zahlenreihenfolge (1., 2., 3., 4. – I. II. III. IV.)

Aufzählungen haben Symbolzeichen (•, □, ○, ◆, ↶, ↷, ↸, ↹ usw.)

Arten von Aufzählungen

1. Mit Aufzählungszeichen
2. Eine nummerierte Liste
3. Eine Liste mit mehreren Ebenen

Aufzählungszeichen zuweisen



Im Register Start | Absatz

Klickt man auf den Pfeil, dann öffnet sich die Aufzählungsbibliothek. Hier kann man auch ein neues Aufzählungszeichen definieren. Die Position der Zeichen lässt sich über das Lineal einstellen.

1.

- ✓ Handout
- ✓ Mind Map
- ✓ Briefvorlage

2.

1. Begrüßung
2. Vorstellung
3. Vortrag

3.

- 1) Symbole
 - a) Zeichen
 - i) Texte



Die zwölf Monate (Nummerierung)

- Schreibe die zwölf Monate untereinander.
- Unter jedem Monat soll die Anzahl der Tage stehen!
- Eine Nummerierung erzeugen.
- Formatiere die Liste (Fettschrift, andere Schriftart)
- Speichere das Dokument

- 1.-Januar (31 ·Tage) ¶
- 2.-Februar (28 ·Tage) ¶
- 3.-März (31 ·Tage) ¶
- 4.-April (30 ·Tage) ¶
- 5.-Mai (31 ·Tage) ¶
- 6.-Juni (30



Selbstbeschreibung

- Beschreibe dich selbst mit einer Aufzählung!
- Gestalte eine Überschrift!
- Verwende folgende Elemente:
Vorname, Nachname, Geburtsdatum, Geburtsort, Augenfarbe, Haarfarbe, Gewicht, Körpergröße, usw.
- Formatiere die Aufzählung (Fettschrift, andere Schriftart, usw.)
- Speichere das Dokument



Für das Datum gibt es vier Schreibweisen: Achte auf die Punkte!

03. November 2017
03. Nov. 2017
2017-11-03
03. 11. 2017

Max Mustermann

- ⇒ Vorname: Max
- ⇒ Nachname: Mustermann
- ⇒ Geburtsdatum: 24. April 1985
- ⇒ Geburtsort: Wien
- ⇒ Augenfarbe: Braun
- ⇒ Haarfarbe: Schwarz
- ⇒ Gewicht: 84 kg
- ⇒ Körpergröße: 184 cm