

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

1.

- ✓ Handout
- ✓ Mind Map
- ✓ Briefvorlage

2.

1. Begrüßung
2. Vorstellung
3. Vortrag

3.

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

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.



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 ·Tage) ¶



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 2019
03. Nov. 2019
2019-11-03
03. 11. 2019

Max Mustermann

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