

## Gliederung in Word erstellen

1. Schreiben Sie den Text, z.B.

Bäume «mit Shift+Enter in eine neue Zeile»

Es gibt verschiedene Arten von Bäumen... «mit Enter in eine neue Zeile»

Nadelbäume «Enter»

Tannen «Enter»

Fichten «Enter»

Laubbäume «Enter»

Ahorn «Enter»

Buchen «Enter»

Eichen «Enter»

2. Markieren Sie den Text *ohne „Bäume“* und klicken Sie auf das Symbol NUMMERIERUNG oder:

Word 2003: Menü NUMMERIERUNG UND AUZÄHLUNGSZEICHEN → GLIEDERUNG

Word 2007: Symbol LISTE MIT MEHREREN EBENEN

Suchen Sie nach Wunsch ein Format aus.

3. Dies zeigt Ihnen Word jetzt an:

Bäume

Es gibt verschiedene Arten von Bäumen...

1. Nadelbäume
2. Tannen
3. Fichten
4. Laubbäume
5. Ahorn
6. Buchen
7. Eichen

4. Jetzt markieren Sie den Text „Tannen“ bis „Fichten“ und drücken Sie einmal die Tab-Taste. Wiederholen Sie dies mit „Ahorn bis Eichen“ und Sie erhalten diese Anzeige:

Bäume

Es gibt verschiedene Arten von Bäumen...

1. Nadelbäume
- 1.1. Tannen
- 1.2. Fichten
2. Laubbäume
- 1.1. Ahorn
- 1.2. Buchen
- 1.3. Eichen

5. Ihre Gliederung ist fertig und Sie können nach Wunsch gestalten.

Word 2003: Anpassen, Word 2007: Neuen Listentyp definieren.

