



Tutorium zu Aufzählungen und Nummerierungen

OpenOffice.org

Copyright

Copyright und Lizenzen

Dieses Dokument unterliegt dem Copyright ©2006 seiner Autoren und Beitragenden, wie sie im entsprechenden Abschnitt aufgelistet sind. Alle Markennamen innerhalb dieses Dokuments gehören ihren legitimen Besitzern.

Sie können es unter der Voraussetzung verbreiten und/oder modifizieren, dass Sie sich mit den Bedingungen einer der (oder aller) folgenden Lizenzen einverstanden erklären:

- GNU General Public License (GPL), Version 2 oder später (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>).
- Creative Commons Attribution License (CCAL), Version 2.0 oder später (<http://creativecommons.org/licenses/by/2.0/>).
- Public Documentation License (PDL), Version 1 oder später:
Public Documentation License Notice
The contents of this Documentation are subject to the Public Documentation License Version 1.0 (the "License"); you may only use this Documentation if you comply with the terms of this License. A copy of the License is available at <http://www.openoffice.org/licenses/PDL.html>.

Der Titel der Originaldokumentation ist
„Tutorium zu Aufzählungen und Nummerierungen“

Der/die ursprünglichen Autoren der Originaldokumentation sind im Abschnitt „Autoren“ aufgeführt.

Personen, die das Dokument in irgendeiner Weise nach dem unten angegebenen Veröffentlichungsdatum verändern, werden im Abschnitt „Beitragende“ mitsamt Datum der Veränderung aufgeführt.

Autoren	Beitragende
Barbara Slawig (jargus@snafu.de) Michael Voges	Überführung in das OpenOffice.org-Layout: Simon A. Wilper (simonaw@openoffice.org)

Veröffentlichung und Softwareversion

Diese Version wurde am 16. März 2008 veröffentlicht. Das Dokument basiert auf der Version 3.0 von OpenOffice.org.

Sie können eine editierbare Version dieses Dokuments von folgender Seite herunterladen:

<http://de.openoffice.org/source/browse/de/documentation/howtos/tutorials/>

Inhaltsverzeichnis

<u>Copyright</u>	ii
<u>Copyright und Lizenzen</u>	ii
<u>Autoren</u>	ii
<u>Beitragende</u>	ii
<u>Veröffentlichung und Softwareversion</u>	ii
<u>1 Worum geht es?</u>	2
<u>2 Typen von Aufzählungen</u>	2
<u>3 Nummerieren mit <F12></u>	3
<u>Beispiel 1</u>	3
<u>4 Nummern, Buchstaben, Aufzählungszeichen</u>	4
<u>Beispiel 2</u>	5
<u>5 Absätze verschieben</u>	6
<u>6 Mit Vorlagen arbeiten</u>	6
<u>7 Vorlagen für die Nummerierung</u>	7
<u>8 Die Reiter „Gliederung“ und „Position“</u>	7
<u>Beispiel 3</u>	8
<u>9 Der Reiter „Optionen“</u>	9
<u>Beispiel 4</u>	9
<u>10 Den Text gestalten</u>	11
<u>Beispiel 5</u>	13
<u>11 Und die Nummerierung?</u>	14
<u>12 Typographische Aufzählungen</u>	14
<u>13 Die Vorteile beider Methoden verbinden</u>	15
<u>Beispiel 6</u>	16
<u>14 Zum Schluss</u>	17

1 Worum geht es?

Natürlich kann man Aufzählungen in Texten in Handarbeit herstellen: eine Nummer oder einen Spiegelstrich an den Anfang der Zeile setzen, dann den Text schreiben und schließlich mit vielen <TAB> oder Leerzeichen irgendwelche Einrückungen an den Zeilen vornehmen, bis alles passt.

Aber was für ein Aufwand für eine so einfache Sache. Und gar nicht auszudenken, wenn man später noch etwas verändern will! Der ganze schöne Aufbau gerät durcheinander, die Nummerierung stimmt nicht mehr.

OOo Writer bietet eine ganze Reihe von Werkzeugen für die Arbeit mit Aufzählungen. Mit ihrer Hilfe lassen sich Listen aller Arten schnell herstellen, sauber gestalten und bequem verändern. Dieses Tutorium ist als Einführung in den Umgang mit diesen Hilfsmitteln gedacht.

In den Kapiteln 3 und 4 wird zunächst das direkte, "harte" Formatieren erklärt. Ab Kapitel 6 geht es dann um die Formatvorlagen, die OOo für Aufzählungen bereithält. Das Tutorium bietet also auch einen Einstieg in das Arbeiten mit Vorlagen. Es zeigt, welche Vorteile diese indirekte Methode des Formatierens hat, und soll dazu ermutigen, sich mit der Funktionsweise der Vorlagen vertraut zu machen.

Der erste Teil des Tutoriums befasst sich ausschließlich mit der Nummerierung und dem logischen Aufbau von Aufzählungen. Im zweiten Teil (ab Kapitel 10) geht es dann auch um die Gestaltung des eigentlichen Textes.

2 Typen von Aufzählungen

Bevor wir anfangen, müssen wir kurz die Begriffe erklären, die wir im Tutorium verwenden werden. Am einfachsten geht das mit einem Beispiel:

Nummeriert	Nicht nummeriert
<ul style="list-style-type: none"> I. Nummeriert <ul style="list-style-type: none"> A. Nummeriert <ul style="list-style-type: none"> B. Nummeriert <ul style="list-style-type: none"> 1. Nummeriert <ul style="list-style-type: none"> a) Nummeriert <ul style="list-style-type: none"> 1. Nummeriert 2. Nummeriert 3. Nummeriert 	<ul style="list-style-type: none"> ● Nicht nummeriert <ul style="list-style-type: none"> □ Nicht nummeriert <ul style="list-style-type: none"> □ Nicht nummeriert <ul style="list-style-type: none"> ■ Nicht nummeriert <ul style="list-style-type: none"> ● Nicht nummeriert <ul style="list-style-type: none"> - Nicht nummeriert - Nicht nummeriert

Wir verwenden „Aufzählung“ also als Oberbegriff für alle Arten von Listen, gleichgültig wie sie gestaltet sind. In nummerierten Aufzählungen sind die Punkte für jede Ebene durchgezählt. In nicht nummerierten Aufzählungen sind sie durch sogenannte Bullets markiert.

Manchmal benutzen wir das Wort „Nummerierung“ allerdings auch als Oberbegriff für Zahlen, Buchstaben und Bullets: Zum Beispiel gleich im ersten Kapitel, wo wir sagen, dass wir uns anfangs nur mit der Nummerierung befassen werden. Dabei sind Bullets mitgemeint. Entsprechend nennen wir die Formatvorlagen, mit denen man Zahlen bzw. Bullets gestaltet, **Nummerierungsvorlagen**. (Das ist die ältere Bezeichnung aus den OOo-Versionen der 1er-Reihe. Seit der Version 2.0 heißen diese Vorlagen Listenformatvorlagen.)

In Kapitel 11 werden wir außerdem zwischen **logischen und typographischen Aufzählungen** unterscheiden. Bei typographischen Aufzählungen heben sich die verschiedenen Stufen der Hierarchie zwar im Schriftbild voneinander ab, sind aber (zuletzt) nicht logisch miteinander verknüpft.

3 Nummerieren mit <F12>

Nun aber zur Praxis. Wir legen eine Aufzählung an, die OOo automatisch für uns nummeriert. Am einfachsten erreichen wir das über **die Taste <F12>**. Wenn es schnell gehen soll und es auf die Schönheit nicht allzusehr ankommt - dann ist dies die richtige Methode.

Statt <F12> zu drücken, kann man auch im Menü „Format“ den Punkt „Nummerierung/Aufzählung ...“ auswählen. Denselben Punkt findet man im Kontextmenü jedes Absatzes (rechte Maustaste). Allerdings muss man dann gleich entscheiden, wie die Nummerierung aussehen soll. Darauf kommen wir später zurück.

Bevor wir die Methode ausprobieren, schnell noch eines: Die Versionen 1.x und 2.x unterscheiden sich hier ein wenig. Bei Version 2.x wird jede automatische Aufzählung eingerückt, bei der Version 1.x nicht. Also keine Aufregung, wenn das Ergebnis beim Ausprobieren am eigenen Rechner etwas anders aussieht.

Beispiel 1

Fangen wir also an. Dies ist Text. Er ist in der Standardformatierung für Absätze formatiert. Das heißt: Wir haben über die Taste <F11> die Liste der Formatvorlagen (in Version 1.x heißt sie noch Stylist) aufgerufen und in der Liste einen Doppelklick auf „Standard“ getan. „Standard“ ist ein vorgefertigtes Format für Absätze, eine **Ab-satzvorlage**. Ansonsten dient dieser Absatz nur dazu zu zeigen, wo normalerweise der linke Textrand ist. Jetzt wird gleich mit <Eingabe> ein neuer Absatz angefangen, und wenn dann die ersten Buchstaben dastehen – dann drücken wir <F12>.

1. Nun beginnt eine Aufzählung mit <F12>. Das ist jetzt der Text der Aufzählung und ohne jede tiefere Bedeutung. Er soll nur zeigen, wie es weitergeht, wenn der Absatz länger ist als die Zeile.
2. Das setzt die Aufzählung fort.

Jetzt kommt ein neuer Absatz, der zur gleichen Ebene gehören soll – aber ohne Nummer. Das Ausbleiben der Nummerierung erreicht man, indem man am Anfang des nummerierten Absatzes die <Rücktaste> drückt. Das ist jetzt der Text der Aufzählung und ohne jede tiefere Bedeutung. Er soll nur zeigen, wie es weitergeht, wenn der Absatz länger ist als die Zeile.

1. Nun versuchen wir es eine Stufe höher. Das geschieht einfach durch <Tab> am Anfang des nummerierten Textes.
2. Und wir machen auf dieser Ebene weiter. Das ist jetzt der Text der Aufzählung und ohne jede tiefere Bedeutung. Er soll nur zeigen, wie es weitergeht, wenn der Absatz länger ist als die Zeile.

Jetzt kommt wieder ein Absatz, der sich in der gleichen Ebene bewegen soll – aber ohne Nummerierung.

1. Und noch eine Stufe höher. Das ist jetzt der Text der Aufzählung und ohne jede tiefere Bedeutung. Er soll nur zeigen, wie es weitergeht, wenn der Absatz länger ist als die Zeile.
2. Und setzen sie fort.

Und wieder der unnummerierte Absatz.

1. Und die nächste Stufe.

1. Und die nächste Stufe.

2. Und nun geht es zurück. Wie machen wir das? Man drückt am Anfang des nummerierten Absatzes <Umschalt><Tab> (gleichzeitig).

3. Und es geht weiter zurück. Wie? Genau wie beim vorigen Unterpunkt. Und die Nummerierung stimmt wirklich.

3. Noch eine Ebene höher.

3. Und die letzte Stufe.

Zurück in den einfachen Text kommt man, indem man wieder auf <F12> drückt. Damit ist die Aufzählung beendet.

4 Nummern, Buchstaben, Aufzählungszeichen

Zugegeben: Sehr eindrucksvoll ist dieses erste Beispiel noch nicht. Aber wir fangen auch gerade erst an. Von jetzt an werden wir es uns übrigens leicht machen und für unsere Aufzählungen immer wieder den Text aus dem ersten Beispiel nehmen. Sie müssen die Beispiele also nicht mehr durchlesen! Es kommt nur noch auf die Formatierungen an.

Machen Sie doch gleich mit! Kopieren Sie den Text von „Beispiel 1“ einfach in ein leeres Dokument, dann können Sie alles, was hier beschrieben wird, selbst ausprobieren.

Zunächst gestalten wir den kopierten Text etwas übersichtlicher. Im Moment heben sich die Absätze ja kaum voneinander ab. Wir markieren also den gesamten Text des Beispiels, öffnen mit <F11> die Liste der Formatvorlagen und machen einen Doppelklick auf den Eintrag „Textkörper“. Bei dieser **Absatzvorlage** ist hinter jedem Absatz ein kleiner Abstand (0,21 cm) eingestellt. Das erleichtert den Überblick.

Aber nun zur Nummerierung. Wie wir sehen, hat das Programm einfach jede Ebene der Aufzählung für sich durchnummeriert. Das ist gewissermaßen die Voreinstellung für eilige Nutzer. Wer damit zufrieden ist, kommt mit <F12> gut aus.

Aber oft will man die **Ebenen unterschiedlich gestalten** – einige mit Nummern, andere nur mit Aufzählungszeichen (Bullets). Das probieren wir jetzt aus. Die zweite Ebene der Aufzählung soll nicht mit arabischen Ziffern, sondern mit Buchstaben durchnummeriert werden.

Dazu setzen wir zunächst die Schreibmarke in einen Absatz der Ebene 2. Dann haben wir mehrere Möglichkeiten. Wir können über das Menü gehen: „Format“ - „Nummerierung /Aufzählung...“ Oder über denselben Punkt im Kontextmenü (rechte Maustaste). Oder wir benutzen die Objektleiste, die immer erscheint, wenn wir uns in einer Aufzählung befinden. Dort klicken wir auf das Symbol ganz rechts: „Nummerierung bearbeiten“. (Falls es nicht sichtbar ist, klicken Sie einmal auf das kleine blaue Dreieck am rechten Rand der Leiste.)

In dem Dialogfeld, das sich nun öffnet, klicken wir auf den **Reiter „Nummerierungsart“** und wählen in der unteren Reihe das zweite Feld von links aus. (Oder wollten Sie Großbuchstaben? Kein Problem.) Mit „OK“ bestätigen – und die Nummerierung ist verändert.

Nun setzen wir die Schreibmarke in einen Absatz der dritten Ebene und öffnen das Dialogfeld wieder. Diesmal wählen wir die römischen Ziffern, wieder im Reiter „Nummerierungsart“. Aber bevor wir auf „OK“ klicken, wechseln wir zum Reiter „**Optionen**“. Denn jetzt möchten wir keinen Punkt hinter den Nummern, sondern einen Doppelpunkt. Also löschen wir in der Zeile „Dahinter“ den Punkt und tippen statt dessen einen Doppelpunkt ein. Auf „OK“ klicken, und fertig.

Für die vierte Ebene nehmen wir ein Aufzählungszeichen aus dem Reiter „**Bullets**“. Für die fünfte Ebene probieren wir den Reiter „**Grafiken**“ aus. Die Aufzählung sieht jetzt zwar etwas bunt aus, aber wir probieren ja nur die Funktionen aus.

Übrigens: Wem die Aufzählungszeichen im Reiter „Bullet“ nicht gefallen, stellt im Reiter „Optionen“ bei „Nummerierung“ auf „Grafik“ um und drückt dann auf den Knopf „Auswahl“. Dort kommt man in die „**Gallery**“ mit vielen weiteren Symbolen. Oder man benutzt eine selbst gestaltete Grafik: „**Aus Datei ...**“

Beispiel 2

Dies ist Text. Er dient nur dazu zu zeigen, wo normalerweise der linke Textrand ist. Ansonsten ist er völlig unwichtig.

1. Nun beginnt eine Aufzählung. Das ist jetzt der Text der Aufzählung und ohne jede tiefere Bedeutung. Er soll nur zeigen, wie es weitergeht, wenn der Absatz länger ist als die Zeile.
2. Das setzt die Aufzählung fort.

Jetzt kommt ein neuer Absatz, der zur gleichen Ebene gehören soll – aber ohne Nummer. Das ist jetzt der Text der Aufzählung und ohne jede tiefere Bedeutung. Er soll nur zeigen, wie es weitergeht, wenn der Absatz länger ist als die Zeile.

A) Nun versuchen wir es eine Stufe höher.

B) Und wir machen auf dieser Ebene weiter. Das ist jetzt der Text der Aufzählung und ohne jede tiefere Bedeutung. Er soll nur zeigen, wie es weitergeht, wenn der Absatz länger ist als die Zeile.

Jetzt kommt wieder ein Absatz, der sich in der gleichen Ebene bewegen soll – aber ohne Nummerierung.

I: Und noch eine Stufe höher. Das ist jetzt der Text der Aufzählung und ohne jede tiefere Bedeutung. Er soll nur zeigen, wie es weitergeht, wenn der Absatz länger ist als die Zeile.

II: Und setzen sie fort. Das ist jetzt der Text der Aufzählung und ohne jede tiefere Bedeutung. Er soll nur zeigen, wie es weitergeht, wenn der Absatz länger ist als die Zeile.

Und wieder der unnummerierte Absatz.

- ◆ Und die nächste Stufe. Das ist jetzt der Text der Aufzählung und ohne jede tiefere Bedeutung. Er soll nur zeigen, wie es weitergeht, wenn der Absatz länger ist als die Zeile.

- Und die nächste Stufe.

- ◆ Und nun geht es zurück.

III: Und es geht weiter zurück. Die Nummerierung stimmt.

C) Noch eine Ebene höher.

3. Und die letzte Stufe.

Und zurück in den einfachen Text. Dies ist Text. Er dient nur dazu zu zeigen, wo normalerweise der linke Textrand ist. Ansonsten ist er völlig unwichtig.

5 Absätze verschieben

Eine sehr ordentliche Nummerierung. Aber angenommen, wir stellen im nachhinein fest, dass die Reihenfolge der Punkte nicht stimmt?

Zu diesem Zweck gibt es die **Pfeiltasten** in der Objektleiste. Mit ihnen lässt sich jeder Absatz in der Hierarchie herauf- oder herabstufen (linke Gruppe von Pfeilen). Oder auch auf der gleichen Stufe nach oben oder unten verschieben (rechte Gruppe). Bei den Schaltflächen mit zwei Pfeilen nimmt der Absatz dabei seine Unterpunkte mit, bei denen mit einem Pfeil nicht.

Probieren Sie es aus! Sie werden sehen: Die Nummerierung passt sich automatisch an. Das ist auch gut so, denn oft will man solche Aufzählungen ja benutzen, um Ideen zu einem Arbeitsvorhaben festzuhalten oder ein Projekt zu strukturieren – und mit jedem Fortschritt in der Arbeit verändert sich natürlich auch die Zahl und die Reihenfolge der Punkte ...

Sehen wir uns bei der Gelegenheit gleich die übrigen Funktionen der Objektleiste an. Die Schaltfläche ganz rechts haben wir schon benutzt, um die **Art der Nummerierung** zu verändern. Links daneben befindet sich ein Symbol mit zwei Nummern und einem Pfeil. Diese Schaltfläche bewirkt, dass die **Nummerierung wieder bei Eins anfängt**. Das braucht man zum Beispiel, wenn man eine Aufzählung im nachhinein aufteilen will, oder wenn man in einem Dokument mehrmals dieselbe Nummerierungsvorlage benutzt.

Die Schaltfläche zwischen den Pfeilen dient dazu, einen **Absatz ohne Nummer** einzufügen.

Und mit der Schaltfläche links neben den Pfeilen verwandelt man den Absatz in **nicht nummerierten Text** – Text, der nicht zu einer Aufzählung gehört. Wir werden diese Funktion gleich benutzen, um eine andere Methode der Nummerierung an unserem Beispieltext auszuprobieren.

6 Mit Vorlagen arbeiten

Was wir bis jetzt ausprobiert haben, ist schön und gut, wenn wir nur schnell eine einzelne Aufzählung gestalten wollen. Aber angenommen, wir haben mehrere Aufzählungen, womöglich in verschiedenen Dokumenten, und alle sollen ähnlich aussehen – dann müssten wir jede neu formatieren. Was für eine Mühe!

Besser ist es, man hat ein Muster – und dieses Muster setzt man immer wieder ein. Das ist der **Zweck der Formatvorlagen**.

Man könnte es geradezu zur Faustregel erklären: Sobald man denselben Formatierungswunsch mehr als nur einmal hat, kommt man schneller und bequemer ans Ziel, wenn man Formatvorlagen verwendet. Das gilt nicht nur für Nummerierungen, sondern auch für Überschriften, Tabellen, Bildunterschriften, Seitenformate usw.. Längere Texte lassen sich eigentlich nur mit Formatvorlagen einheitlich gestalten.

Wenn man das Prinzip einmal begriffen hat, ist der Umgang mit Formatvorlagen genauso einfach wie das direkte, „harte“ Formatieren über den Menüpunkt „Format“. In unseren Beispielen benutzen wir nur **Vorlagen, die OOo von sich aus anbietet**. Allerdings werden wir sie nach unserem eigenen Geschmack umgestalten. Neue Vorlagen anzulegen, ist ebenfalls leicht.

Übrigens: Haben Sie keine Angst, Sie könnten irgendwelche Einstellungen „kaputt“ machen! Alles, was Sie ändern, gilt nur für dieses eine Dokument. Wenn Sie Ihre veränderten Vorlagen in anderen Dokumenten benutzen wollen, müssen Sie sie dort „laden“ oder Ihr jetziges Dokument als **Dokumentvorlage** abspeichern. Wie das geht, ist in der Hilfe beschrieben.

Die **Liste aller Formatvorlagen**, die OOo anbietet, erreichen wir über die Taste <F11> oder im Menü über „Format“ - „Formatvorlagen“. In dem Fenster, das sich dann öffnet, finden wir oben links fünf quadratische Schaltflächen. Jede von ihnen steht für einen anderen Vorlagentyp. Es gibt **Vorlagen für Absätze, Zeichen, Rahmen, Seiten und Nummerierungen (Listen)**. Wir werden uns erst mit den Nummerierungsvorlagen befassen, später dann mit Absatzvorlagen.

7 Vorlagen für die Nummerierung

Fangen wir also eine neue Aufzählung an. Wir tippen ein wenig Text ein. Dann schalten wir in der Liste der Formatvorlagen (<F11>) zu den **Nummerierungsvorlagen** um (in Version 2.0 heißen sie Listenformatvorlagen) und machen einen Doppelklick auf „Nummerierung 1“. Danach gehen wir vor wie gewohnt: Um auf eine andere Ebene zu gelangen, benutzen wir <Tab> bzw. <Umschalt><Tab> oder auch die Pfeiltasten in der Objektleiste. Um einen Absatz ohne Nummer zu erhalten, drücken wir am Absatzanfang die <Rücktaste>. Um die Aufzählung zu beenden, drücken wir <F12>.

Wenn wir den fertigen Beispieltext benutzen wollen, wie wir es in Beispiel 3 getan haben, müssen wir etwas anders vorgehen. Zunächst markieren wir die gesamte Aufzählung. Dann entfernen wir die vorhandene Nummerierung, indem wir auf die linke Schaltfläche in der Objektleiste klicken. Dann machen wir den Doppelklick auf „Nummerierung 1“. Anschließend müssen wir die Absätze noch mit Hilfe der Pfeiltasten auf die richtigen Ebenen schieben.

Das Ergebnis sieht genauso aus wie unsere allererste Aufzählung. Höchstens die Einrückungen sind evtl. etwas verschieden. Wir belassen es aber nicht dabei, sondern gestalten die Nummerierung um. Bei der Gelegenheit untersuchen wir auch noch einmal genauer, welche Gestaltungsmöglichkeiten es gibt.

Ganz wichtig ist, dass wir auch für Umformatierungen stets **die Nummerierungsvorlage verändern** und nicht den Menüpunkt „Format“ oder die Schaltfläche in der Objektleiste benutzen. Denn solche „direkten“ Formatierungen könnten wir später auch nur „direkt“ wieder aufheben, d. h. wir müssten jede Aufzählung einzeln bearbeiten. Genau das wollen wir aber vermeiden, indem wir Formatvorlagen benutzen.

Wir gehen also wieder in die Liste der Formatvorlagen, klicken den Eintrag „Nummerierung 1“ mit der rechten Maustaste an und wählen im **Kontextmenü „Ändern“**. Das Dialogfeld, das sich öffnen, kennen wir eigentlich schon. Wir müssen jetzt aber ein wenig anders damit umgehen.

8 Die Reiter „Gliederung“ und „Position“

Der wichtigste Unterschied ist: Wenn wir in den Reitern „Bullet“, „Nummerierungsart“ oder „Graphik“ eins der Abgebote auswählen, so wird diese Einstellung immer **für alle Ebenen der Aufzählung** übernommen. In welcher Ebene die Schreibmarke steht, spielt keine Rolle mehr. Die Formatvorlagen dienen ja gerade dazu, Text „aus der Ferne“ zu gestalten, ohne jede Textstelle erst „anfassen“ zu müssen.

Wenn wir die **Ebene unterschiedlich gestalten** wollen, haben wir zwei Möglichkeiten. Der einfachere Weg geht über den Reiter „Gliederung“. Hier werden uns einige

Möglichkeiten angeboten. In jedem Feld steht die erste Zeile für Ebene 1, die zweite für Ebene 2 usw.

Für Beispiel 3 haben wir das dritte Feld in der unteren Reihe markiert und anschließend auf „OK“ geklickt. Das Ergebnis ist eine „wissenschaftliche“ Nummerierung.

Allerdings waren wir diesmal mit den Voreinstellungen nicht ganz zufrieden. Zum Beispiel sollte hinter jeder Nummer ein Punkt kommen. Wir haben ihn im Reiter „Optionen“ im Feld „**Dahinter**“ eingetragen. (In dem Feld war schon ein Leerzeichen eingetragen!)

Außerdem hat uns nicht gefallen, dass die Nummern bei den höheren Ebenen in den Absatz hineinragten. Also haben wir im Reiter „**Position**“ auf der linken Seite nacheinander die Ebenen 1 bis 5 markiert und für jede Ebene den Wert für „**Abstand zum Text**“ erhöht. Dafür haben wir die **Einrückung** für alle Ebenen heruntergesetzt.

Beispiel 3

Dies ist Text. Er dient nur dazu zu zeigen, wo normalerweise der linke Textrand ist. Ansonsten ist er völlig unwichtig.

1. Nun beginnt eine Aufzählung. Das ist jetzt der Text der Aufzählung und ohne jede tiefere Bedeutung. Er soll nur zeigen, wie es weitergeht, wenn der Absatz länger ist als die Zeile.
2. Das setzt die Nummerierung fort.

Jetzt kommt ein neuer Absatz, der zur gleichen Ebene gehören soll – aber ohne Nummer. Das ist jetzt der Text der Aufzählung und ohne jede tiefere Bedeutung. Er soll nur zeigen, wie es weitergeht, wenn der Absatz länger ist als die Zeile.

2.1. Nun versuchen wir es eine Stufe höher.

2.2. Und wir machen auf dieser Ebene weiter. Das ist jetzt der Text der Aufzählung und ohne jede tiefere Bedeutung. Er soll nur zeigen, wie es weitergeht, wenn der Absatz länger ist als die Zeile.

Jetzt kommt wieder ein Absatz, der sich in der gleichen Ebene bewegen soll – aber ohne Nummerierung.

2.2.1. Und noch eine Stufe höher. Das ist jetzt der Text der Aufzählung und ohne jede tiefere Bedeutung. Er soll nur zeigen, wie es weitergeht, wenn der Absatz länger ist als die Zeile.

2.2.2. Und setzen sie fort. Das ist jetzt der Text der Aufzählung und ohne jede tiefere Bedeutung. Er soll nur zeigen, wie es weitergeht, wenn der Absatz länger ist als die Zeile.

Und wieder der unnummerierte Absatz.

2.2.2.1. Und die nächste Stufe. Das ist jetzt der Text der Aufzählung und ohne jede tiefere Bedeutung. Er soll nur zeigen, wie es weitergeht, wenn der Absatz länger ist als die Zeile.

2.2.2.1.1. Und die nächste Stufe. Das ist jetzt der Text der Aufzählung und ohne jede tiefere Bedeutung. Er soll nur zeigen, wie es weitergeht, wenn der Absatz länger ist als die Zeile.

2.2.2.2. Und nun geht es zurück. Das ist jetzt der Text der Aufzählung und ohne jede tiefere Bedeutung. Er soll nur zeigen, wie es weitergeht, wenn der Absatz länger ist als die Zeile.

2.2.3. Und es geht weiter zurück. Die Nummerierung stimmt.

2.3. Noch eine Ebene höher.

3. Und die letzte Stufe.

Und zurück in den einfachen Text. Dies ist Text. Er dient nur dazu zu zeigen, wo normalerweise der linke Textrand ist. Ansonsten ist er völlig unwichtig.

9 Der Reiter „Optionen“

Die andere Möglichkeit ist, gleich den Reiter „Optionen“ zu benutzen und die Nummerierungsart **für jede Ebene einzeln** zu konfigurieren. Dazu markiert man zunächst wieder die gewünschte Ebene auf der rechten Seite des Dialogfelds. Danach stellt man in der mittleren Spalte für diese Ebene die Art der Nummerierung, die Zeichen vor und nach der Nummer usw. ein. In dem Vorschaufeld rechts sieht man, wie jede Änderung sich auswirkt.

In Beispiel 4 haben wir einige der vielen Möglichkeiten angewandt. Vielleicht haben Sie ja Lust, das Beispiel nachzubauen? Sie können natürlich auch einfach nachschauen, welche Einstellungen wir benutzt haben, indem Sie hier im Tutorium auf <F11> drücken, bei den Nummerierungsvorlagen „Nummerierung 2“ mit rechts anklicken und „Ändern“ wählen.

Der Eintrag bei „Zeichenvorlage“ gibt an, mit welcher **Zeichenvorlage** die Nummern oder Buchstaben formatiert werden sollen. Für Beispiel 4 haben wir eine neue Zeichenvorlage angelegt: In der Liste der Formatvorlagen haben wir zu den Zeichenvorlagen umgeschaltet (2. Schaltfläche von links) und mit rechts auf den Eintrag „Nummerierungszeichen“ geklickt. Im Kontextmenü haben wir „Neu“ ausgewählt. Der neuen Vorlage haben wir zunächst im Reiter „Verwalten“ einen Namen gegeben, und danach haben wir ein paar besonders auffällige Änderungen vorgenommen.

Wählt man im Reiter „Optionen“ als Nummerierung „Bullet“ oder „Graphik“ aus, ändern sich die Einstellungsmöglichkeiten entsprechend.

Und wenn man ganz unten „Fortlaufende Nummerierung“ aktiviert, zählt Ooo alle Unterpunkte durch, gleichgültig zu welcher Ebene sie gehören.

Beispiel 4

Dies ist Text. Er dient nur dazu zu zeigen, wo normalerweise der linke Textrand ist. Ansonsten ist er völlig unwichtig.

Hauptpunkt 1: Nun beginnt eine Nummerierung. Das ist jetzt der Text der Aufzählung und ohne jede tiefere Bedeutung. Er soll nur zeigen, wie es weitergeht, wenn der Absatz länger ist als die Zeile.

Hauptpunkt 2: Das setzt die Aufzählung fort.

Jetzt kommt ein neuer Absatz, der zur gleichen Ebene gehören soll – aber ohne Nummer. Das ist jetzt der Text der Aufzählung und ohne jede tiefere Bedeutung. Er soll nur zeigen, wie es weitergeht, wenn der Absatz länger ist als die Zeile.

A Nun versuchen wir es eine Stufe höher.

B Und wir machen auf dieser Ebene weiter. Das ist jetzt der Text der Aufzählung und ohne jede tiefere Bedeutung. Er soll nur zeigen, wie es weitergeht, wenn der Absatz länger ist als die Zeile.

Jetzt kommt wieder ein Absatz, der sich in der gleichen Ebene bewegen soll – aber ohne Nummerierung.

B.1 Und noch eine Stufe höher. Das ist jetzt der Text der Aufzählung und ohne jede tiefere Bedeutung. Er soll nur zeigen, wie es weitergeht, wenn der Absatz länger ist als die Zeile.

B.2 Und setzen sie fort. Das ist jetzt der Text der Aufzählung und ohne jede tiefere Bedeutung. Er soll nur zeigen, wie es weitergeht, wenn der Absatz länger ist als die Zeile.

Und wieder der unnummerierte Absatz.

★ Und die nächste Stufe. Das ist jetzt der Text der Aufzählung und ohne jede tiefere Bedeutung. Er soll nur zeigen, wie es weitergeht, wenn der Absatz länger ist als die Zeile.

Achtung: Und die nächste Stufe. Das ist jetzt der Text der Aufzählung und ohne jede tiefere Bedeutung.

★ Und nun geht es zurück. Das ist jetzt der Text der Aufzählung und ohne jede tiefere Bedeutung. Er soll nur zeigen, wie es weitergeht, wenn der Absatz länger ist als die Zeile.

B.3 Und es geht weiter zurück. Die Nummerierung stimmt.

C Noch eine Ebene höher.

Hauptpunkt 3: Und die letzte Stufe.

Und zurück in den einfachen Text. Dies ist Text. Er dient nur dazu zu zeigen, wo normalerweise der linke Textrand ist. Ansonsten ist er völlig unwichtig.

10 Den Text gestalten

Bis jetzt haben wir uns nur damit befasst, wie die Nummerierung unserer Aufzählung aussehen soll. Aber oft soll sich auch der Text selbst **optisch vom umgebenden Text abheben**. Das heißt, man möchte die Absätze insgesamt umgestalten.

Natürlich könnte man das „direkt“ über „Format“ - „Absatz“ erledigen. Aber die Nachteile dieser Methode kennen wir inzwischen: Wir müssen jeden Absatz „anfassen“ und genau darauf achten, dass wir immer wieder die gleichen Werte einstellen. Sehr mühsam, vor allem bei längeren Texten oder wenn wir im nachhinein etwas ändern wollen.

Also benutzen wir auch hierfür Formatvorlagen, und zwar solche für Absätze. Wir schalten in der Liste der Vorlagen zu den **Absatzvorlagen** um und wählen ganz unten **„Listenvorlagen“** aus. Jetzt werden uns all diejenigen Absatzvorlagen gezeigt, die für unseren Zweck geeignet sind. Im Prinzip sind es zwei Gruppen: solche mit Namen wie „Aufzählung 1“, „Aufzählung 2 Fortsetzung“ usw. und solche mit Namen „Nummerierung 1“ usw..

Um diese Absatzvorlagen auszuprobieren, müssen wir sie dem Text zunächst einmal zuweisen. Wir nehmen also unseren Beispieltext und entfernen mit der Schaltfläche in der Objektleiste die Nummerierung. Nun setzen wir die Schreibmarke in den ersten Absatz der Aufzählung und machen in der Liste der Absatzformate einen Doppelklick auf den Eintrag „Aufzählung 1 Anfang“.

Das Ergebnis sieht ein wenig merkwürdig aus: Die erste Zeile ragt nach links aus dem Text heraus. Außerdem hat sich vermutlich die Schrift verändert. Aber bevor wir uns das genauer ansehen, weisen wir rasch **allen Absätzen eine neue Vorlage** zu.

Alle Absätze der Ebene 1, die eine Nummer bekommen sollen, erhalten das Format „Aufzählung 1“. Absätze ohne Nummer bekommen „Aufzählung 1 Fortsetzung“. Den Absätzen der Ebene 2 weisen wir „Aufzählung 2“ bzw. „Aufzählung 2 Fortsetzung“ zu. Und so weiter, für alle Ebenen. Der allerletzte Absatz der Aufzählung erhält ein Format vom Typ „Aufzählung Ende“- welches, hängt davon ab, zu welcher Ebene er gehört. (In unserem Beispiel also „Aufzählung 1 Ende“.)

Nun ist das Bild schon klarer. Jede Ebene ist ein Stück weiter eingerückt. Nummerierte Absätze haben in der ersten Zeile einen Überhang nach links (einen **„negativen Einzug“**). Absätze ohne Nummer nicht. Der Grund dafür wird klar, sobald man ein oder zwei Absätze von Hand nummeriert: Nun ragen die eingetippten Nummern aus dem Text heraus.

Aber über das Nummerieren von Hand sind wir natürlich längst hinaus. Wir werden die Nummerierung gleich anders regeln. Zunächst aber noch etwas zur Schrift.

Wenn wir das Dialogfeld für die Absatzvorlage „Aufzählung 1“ öffnen (über „Ändern“ im Kontextmenü), finden wir dort einen **Reiter „Verwalten“**. In der dritten Zeile steht hinter „Verknüpft mit“ der Eintrag „Liste“.

Das bedeutet, dass die Vorlage „Aufzählung 1“ ein „Kind“ der Vorlage „Liste“ ist und die meisten Einstellungen von dieser Vorlage „geerbt“ hat. Ist in der Vorlage „Liste“ eine bestimmte Schrift eingestellt, so wirkt sich das automatisch auf alle Vorlagen aus, die mit „Liste“ verknüpft sind.

Mit anderen Worten: Unter den Absatzvorlagen in OOo gibt es eine **Hierarchie**. Sie sind nicht alle gleichberechtigt. Wie die Hierarchie aufgebaut ist, kann man sich zeigen lassen, indem man in der Liste der Absatzvorlagen unten auf „Hierarchisch“ umschaltet und die verschiedenen „Äste“ in der Darstellung auf- und zuklappt. „Liste“

finden wir unter „Textkörper“ und „Aufzählung 1“ etc. unter „Liste“. Allen Vorlagen übergeordnet ist „Standard“.

Übrigens hat auch die Vorlage „Liste“ ihre Einstellung im Reiter „Schrift“ geerbt: Dort steht das eingetragen, was wir im Menüpunkt „Extras“ - „Optionen“ im Bereich „Textdokument“ bei „Grundschriften“ für „Liste“ eingetragen haben. Falls sich diese Einstellung von der für „Standard“ unterscheidet, haben automatisch alle Absätze mit den Formaten „Aufzählung 1“ etc. eine andere Schrift.

Das heißt natürlich nicht, dass wir die Einstellungen der Absatzvorlagen nicht individuell verändern könnten. Das werden wir auch gleich tun. Einstellungen in der einzelnen Absatzvorlage haben immer Vorrang vor den ererbten Einstellungen. Oder allgemeiner ausgedrückt: Die Einstellungen der übergeordneten Hierarchiestufe werden nur solange übernommen, wie auf der untergeordneten Stufe nichts anderes angegeben wurde.

Oder noch allgemeiner: In OOo lohnt es sich immer, einmal darüber nachzudenken, wo die Veränderung, die wir gerade vornehmen, eigentlich gelten soll:

- Nur in diesem einem Absatz? (hart formatieren)
- In allen Absätzen dieses Typs? (Absatzvorlage ändern)
- In mehreren Absatzvorlagen? (übergeordnete Absatzvorlage ändern)
- Im gesamten Dokument? (Absatzvorlage „Standard“ ändern)
- In allen Dokumenten eines Typs? (in der Dokumentvorlage ändern)
- In allen neuen Dokumenten? (Dokumentvorlage zur Standardvorlage machen)

Aber nun schnell wieder zur Praxis. Wir benutzen die Hierarchie zwischen den Absatzvorlagen jetzt dazu, der Aufzählung Bullets zuzuweisen. Dafür öffnen wir das Dialogfeld für die **Absatzvorlage** „Liste“, gehen auf den **Reiter „Nummerierung“**, stellen bei „Nummerierungsvorlage“ „Aufzählung 1“ ein und klicken auf „OK“. Die überzähligen Bullets in der Aufzählung entfernen wir wieder mit der <Rücktaste>.

Und nun fangen wir an, den Text zu gestalten. Ebene 1 erhält eine andere Schriftgröße als Ebene 2, Ebene 3 wird unterstrichen, Ebenen 4 wird in Kapitälchen gesetzt, Ebene 5 eingerahmt ... Die Möglichkeiten, die sich da bieten, sind fast unbegrenzt. Vieles werden Sie schon vom direkten Formatieren mit „Format“ - „Absatz“ kennen. Aber natürlich nehmen wir die Einstellungen jetzt an den **Absatzvorlagen** vor! Ein mögliches Ergebnis ist in Beispiel 5 zu sehen. Für dieses Beispiel haben wir die Reiter „Schrift“, „Schrifteffekte“, „Hintergrund“ und „Umrandung“ benutzt und einige „Einzüge und Abstände“ verändert.

Übrigens: Wenn man in einen Absatz klickt und dann das Kontextmenü öffnet (rechte Maustaste), gelangt man über „Absatzvorlage bearbeiten“ automatisch ins Dialogfeld für die zugehörige Absatzvorlage.

Beispiel 5

Dies ist Text. Er dient nur dazu zu zeigen, wo normalerweise der linke Textrand ist. Ansonsten ist er völlig unwichtig.

• **Nun beginnt eine Aufzählung. Das ist jetzt der Text der Aufzählung und ohne jede tiefere Bedeutung. Er soll nur zeigen, wie es weitergeht, wenn der Absatz länger ist als die Zeile.**

• **Das setzt die Aufzählung fort.**

Jetzt kommt ein neuer Absatz, der zur gleichen Ebene gehören soll – aber ohne Nummer. Das ist jetzt der Text der Aufzählung und ohne jede tiefere Bedeutung. Er soll nur zeigen, wie es weitergeht, wenn der Absatz länger ist als die Zeile.

• Nun versuchen wir es eine Stufe höher. Das ist jetzt der Text der Aufzählung und ohne jede tiefere Bedeutung. Er soll nur zeigen, wie es weitergeht, wenn der Absatz länger ist als die Zeile.

• Und wir machen auf dieser Ebene weiter.

• Jetzt kommt wieder ein Absatz, der sich in der gleichen Ebene bewegen soll – aber ohne Nummerierung.

• Und noch eine Stufe höher. Das ist jetzt der Text der Aufzählung und ohne jede tiefere Bedeutung. Er soll nur zeigen, wie es weitergeht, wenn der Absatz länger ist als die Zeile.

• Und setzen sie fort. Das ist jetzt der Text der Aufzählung und ohne jede tiefere Bedeutung. Er soll nur zeigen, wie es weitergeht, wenn der Absatz länger ist als die Zeile.

• Und wieder der unnummerierte Absatz.

• UND DIE NÄCHSTE STUFE. DAS IST JETZT DER TEXT DER AUFZÄHLUNG UND OHNE JEDE TIEFERE BEDEUTUNG. ER SOLL NUR ZEIGEN, WIE ES WEITERGEHT, WENN DER ABSATZ LÄNGER IST ALS DIE ZEILE.

• Und die nächste Stufe. Das ist jetzt der Text der Aufzählung und ohne jede tiefere Bedeutung. Er soll nur zeigen, wie es weitergeht, wenn der Absatz länger ist als die Zeile.

• UND NUN GEHT ES ZURÜCK.

• Und es geht weiter zurück. Die Nummerierung stimmt.

• Noch eine Ebene höher.

• **Und die letzte Stufe.**

Und zurück in den einfachen Text. Dies ist Text. Er dient nur dazu zu zeigen, wo normalerweise der linke Textrand ist. Ansonsten ist er völlig unwichtig.

11 Und die Nummerierung?

Es scheint fast, als hätten wir es geschafft. Wir wissen, wie man Nummerierungen konfiguriert. Wir haben gelernt, den Text für jede Ebene unterschiedlich zu formatieren. Und wir wissen, wie man beide Funktionen miteinander kombiniert: indem man die Absatzvorlage im Reiter „Nummerierung“ mit einer Nummerierungsvorlage verbindet. In unserem Beispiel haben wir zwar nur Bullets benutzt - sogar für alle Ebenen dasselbe - aber das zu ändern, dürfte doch kein Problem sein.

Oder etwa doch? Probieren wir es aus! Öffnen wir wieder den Dialog für die Absatzvorlage „Liste“ und stellen wir bei „Nummerierung“ statt „Aufzählung 1“ „Nummerierung 1“ ein.

Oje. So war das nicht gedacht! Alle Absätze sind stur durchnummeriert, egal zu welcher Ebene sie gehören. Woran liegt das? Sicher nicht an den Einstellungen der Nummerierungsvorlage, denn in Beispiel 3 haben wir „Nummerierung 1“ erfolgreich benutzt.

Blättern wir einmal hier im Tutorium zu diesem Beispiel zurück; es steht auf Seite 9. Setzen wir die Schreibmarke in den ersten Absatz der Aufzählung. In der **Statusleiste** am unteren Fensterrand sehen wir rechts den Eintrag „Ebene 1 : Nummerierung 1“.

Nun bewegen wir die Marke mit dem <Abwärtspfeil> im Text nach unten. Sobald wir in einen Absatz der nächsten Ebene gelangen, wechselt auch die Anzeige zu „Ebene 2“, dann zu „Ebene 3“ usw.. Genau das haben wir erwartet.

Jetzt versuchen wir das gleiche in Beispiel 5. Für den ersten Absatz erscheint in der Statusleiste „Ebene 1 : Aufzählung 1“. Aber diese Angabe verändert sich auch dann nicht, wenn wir uns in eine andere Ebene hineinbewegen!

Das heißt: Beispiel 5 ist zwar **typographisch** eine Aufzählung, aber nicht **logisch**. OOo behandelt alle Absätze so, als gehörten sie derselben Ebene an: Ebene 1. Aus diesem Grund sind auch die Pfeilsymbole in der Objektleiste nicht sinnvoll zu gebrauchen.

12 Typographische Aufzählungen

Für viele Zwecke sind typographische Aufzählungen völlig ausreichend. Zum Beispiel wenn man **keine komplizierte Nummerierung** braucht, sondern mit Bullets auskommt. Oder wenn man gar keine Nummerierungszeichen möchte, sondern einfach Absätze, die aufeinander abgestimmt verschieden stark eingerückt sind.

Manchmal sollen die Ebenen in einem festen Rhythmus aufeinander folgen: Ebene 1 – Ebene 2 – Ebene 3 – Ebene 1 – Ebene 2 ... Dann kann man im Reiter „Verwalten“ für jede Absatzvorlage die richtige **Folgevorlage** einstellen, und der Wechsel erfolgt automatisch.

Will man in einer solchen Aufzählung im Nachhinein einen Punkt auf eine andere Ebene verschieben, weist man ihm einfach die passende Absatzvorlage zu.

Die große **Stärke der typographischen Aufzählungen** ist, dass man den Text der Aufzählung für jede Ebenen unterschiedlich formatieren kann, und zwar sehr bequem und einheitlich für das ganze Dokument.

Der große **Nachteil** ist, dass die automatische Nummerierung eigentlich nicht funktioniert – nicht so, wie wir es aus den früheren Beispielen kennen.

In einigen Fällen kann man sich noch „durchmogeln“. Will man einfach für jede Ebene ein anderes Bullet benutzen, oder soll nur die oberste Ebene durchnummeriert sein, und die übrigen kennzeichnet man mit Bullets, so kann man die Absatzvorlagen je nach Ebene mit verschiedenen Nummerierungsvorlagen verknüpfen („Nummerierung 1“ für Ebene 1, „Aufzählung 1“ für Ebene 2 usw.) - aber genau genommen verstößt man damit schon gegen den Geist der Nummerierungsvorlagen. Und sobald mehr als eine Ebene Nummern erhalten soll, führt dieser Weg unweigerlich ins Chaos.

13 Die Vorteile beider Methoden verbinden

Aber natürlich lassen sich beide Formen von Aufzählung auch miteinander kombinieren. Man muss dabei nur etwas anders vorgehen, als wir es bisher getan haben. In Beispiel 6 ist eine solche **Kombination** realisiert.

Hier im Tutorium haben wir für dieses letzte Beispiel andere Absatzvorlagen benutzt als für Beispiel 5: die Vorlagen „Nummerierung 1“, „Nummerierung 1 Anfang“ etc. (warum wohl?). Wir haben den Text aber genau gleich gestaltet. Wenn Sie die nächsten Schritte selbst ausprobieren wollen, können Sie einfach Beispiel 5 in ein leeres Dokument kopieren und danach die Nummerierung ändern.

Zunächst verknüpfen wir **alle Absatzvorlagen mit derselben Nummerierungsvorlage**. Wir benutzen eine, die wir noch für keins der Beispiele umgestaltet haben: „Nummerierung 3“.

Jetzt öffnen wir das Dialogfeld für diese Nummerierungsvorlage. Im Reiter „Gliederung“ markieren wir wieder das dritte Feld in der unteren Reihe. Im Reiter „Optionen“ entfernen wir im Feld „Davor“ das Leerzeichen und geben im Feld „Dahinter“ vor dem Leerzeichen einen Punkt ein. Nach „Beginn bei“ tippen wir „1“ ein.

Im Reiter „Position“ stellen wir die Einrückung für jede Ebene einzeln auf 0,00 cm. Den Abstand zum Text erhöhen wir für jede Ebene um 0,35 cm, angefangen bei 0,70 cm. Dann schließen wir den Dialog mit „OK“.

Nun setzen wir die Schreibmarke nacheinander in jeden Absatz der Aufzählung und bewegen sie mit Hilfe der Pfeile in der Objektleiste auf die richtige Ebene.

Jetzt haben wir endlich eine **typographisch vielfältige Aufzählung, deren Ebenen auch logisch miteinander verknüpft sind**.

Allerdings: Wenn wir einen Punkt mit den Pfeilsymbolen auf eine andere Ebene verschieben, müssen wir ihm zusätzlich auch die neue, passende Absatzvorlage zuweisen.

Beispiel 6

Dies ist Text. Er dient nur dazu zu zeigen, wo normalerweise der linke Textrand ist. Ansonsten ist er völlig unwichtig.

1. Nun beginnt eine Aufzählung. Das ist jetzt der Text der Aufzählung und ohne jede tiefere Bedeutung. Er soll nur zeigen, wie es weitergeht, wenn der Absatz länger ist als die Zeile.

2. Das setzt die Nummerierung fort.

Jetzt kommt ein neuer Absatz, der zur gleichen Ebene gehören soll – aber ohne Nummer. Das ist jetzt der Text der Aufzählung und ohne jede tiefere Bedeutung. Er soll nur zeigen, wie es weitergeht, wenn der Absatz länger ist als die Zeile.

2 Nun versuchen wir es eine Stufe höher.

3 Und wir machen auf dieser Ebene weiter. Das ist jetzt der Text der Aufzählung und ohne jede tiefere Bedeutung. Er soll nur zeigen, wie es weitergeht, wenn der Absatz länger ist als die Zeile.
Jetzt kommt wieder ein Absatz, der sich in der gleichen Ebene bewegen soll – aber ohne Nummerierung.

3 Und noch eine Stufe höher. Das ist jetzt der Text der Aufzählung und ohne jede tiefere Bedeutung. Er soll nur zeigen, wie es weitergeht, wenn der Absatz länger ist als die Zeile.

4 Und setzen sie fort. Das ist jetzt der Text der Aufzählung und ohne jede tiefere Bedeutung. Er soll nur zeigen, wie es weitergeht, wenn der Absatz länger ist als die Zeile.
Und wieder der unnummerierte Absatz.

4 UND DIE NÄCHSTE STUFE. DAS IST JETZT DER TEXT DER AUFZÄHLUNG UND OHNE JEDE TIEFERE BEDEUTUNG. ER SOLL NUR ZEIGEN, WIE ES WEITERGEHT, WENN DER ABSATZ LÄNGER IST ALS DIE ZEILE.

5 Und die nächste Stufe. Das ist jetzt der Text der Aufzählung und ohne jede tiefere Bedeutung. Er soll nur zeigen, wie es weitergeht, wenn der Absatz länger ist als die Zeile.

5 UND NUN GEHT ES ZURÜCK. DAS IST JETZT DER TEXT DER AUFZÄHLUNG UND OHNE JEDE TIEFERE BEDEUTUNG. ER SOLL NUR ZEIGEN, WIE ES WEITERGEHT, WENN DER ABSATZ LÄNGER IST ALS DIE ZEILE.

5 Und es geht weiter zurück. Die Nummerierung stimmt.

4 Noch eine Ebene höher.

3. Und die letzte Stufe.

Und zurück in den einfachen Text. Dies ist Text. Er dient nur dazu zu zeigen, wo normalerweise der linke Textrand ist. Ansonsten ist er völlig unwichtig.

14 Zum Schluss

Man kann man auch diese Methode noch verfeinern. Zum Beispiel indem man für die Absatzformate **bedingte Vorlagen** verwendet – damit lässt sich die Zuweisung der Formate automatisieren. Aber darauf wollen wir hier nicht mehr eingehen.

Auch die vielen anderen Arten von Nummerierung, die es in OOo noch gibt, wollen wir nicht behandeln: Das Nummerieren von Abbildungen, Tabellen oder Formeln; das Nummerieren der Kapitelüberschriften; das Nummerieren von Fußnoten, von Seiten, von Zeilen ...

Statt dessen haben wir noch eine Anmerkung zu den **Einrückungen**. In all unseren Beispielen sind die verschiedenen Ebenen einer Aufzählung unterschiedlich stark eingerückt. Das ist auch gut so.

Allerdings sollte man sich einmal bewusst machen, wovon die Größe der Einrückung eigentlich abhängt. Nehmen wir dazu noch einmal unser letztes Beispiel. Hier wird die Einrückung von drei verschiedenen Einstellungen bestimmt!

Erstens haben wir bei den **Absatzvorlagen** unter „**Einzüge und Abstände**“ den linken Rand jedes Absatzes eingestellt.

Zweitens haben wir bei der **Nummerierungsvorlage** im Reiter „Position“ für jede Ebene die **Einrückung** bestimmt. Dieser Wert wird vom linken Rand des Absatzes aus gerechnet. Er addiert sich also zum ersten Wert dazu.

Drittens haben wir im selben Reiter den **Abstand zum Text** festgelegt. Dadurch wandert der linke Textrand noch einmal nach rechts, nämlich von der Nummer weg.

Wir haben also **drei Stellschrauben**, mit denen sich die Einrückung beeinflussen lässt. Beim Abstand zum Text wird man sich meist danach richten müssen, wieviel Platz die Nummern einnehmen. Die beiden anderen Werte lassen sich aber im Prinzip frei wählen. Um sich das Leben nicht unnötig schwer zu machen, tut man vermutlich gut daran, den einen Wert für alle Ebenen konstant zu halten und den anderen stufenweise zu variieren.

Aber das ist schon eine Frage der persönlichen Vorlieben. Und die findet man am besten heraus, indem man es selbst ausprobiert, furchtlos und mit Spaß am Gestalten.

Wir wünschen viel Erfolg dabei und viel Freude mit OOo.