



OpenOffice.org

*Tutorium zu Aufzählungen und
Nummerierungen*

Inhaltsverzeichnis

1 Worum geht es?.....	4
2 Typen von Aufzählungen.....	4
3 Nummerieren mit <F12>.....	5
Beispiel 1.....	5
4 Nummern, Buchstaben, Aufzählungszeichen	6
Beispiel 2.....	7
5 Absätze verschieben.....	8
6 Mit Vorlagen arbeiten.....	9
7 Vorlagen für die Nummerierung.....	9
8 Die Reiter „Gliederung“ und „Position“	10
Beispiel 3.....	12
9 Der Reiter „Optionen“	13
Beispiel 4.....	14
10 Den Text gestalten.....	15
Beispiel 5.....	18
11 Und die Nummerierung?.....	19
12 Typographische Aufzählungen.....	19
13 Die Vorteile beider Methoden verbinden.....	20
Beispiel 6.....	21
14 Zum Schluss.....	22
Public Documentation License, Version 1.0.....	23

Copyright und Lizenzhinweis

© Copyright 2005 Maximilian Weber

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 included in the section entitled "Public Documentation License".

The Original Documentation is "Tutorium zu Aufzählungen und Nummerierungen". The Initial Writer of the Original Documentation are Michael Voges and Barbara Slawig © 2006. All Rights Reserved

Contributor(s) are listed in the section entitled "Historie".

Produktnamen und Warenzeichen

Alle in diesem Dokument erwähnten Produktnamen und eingetragenen oder nicht eingetragenen Warenzeichen sind nur zum Zweck der Identifizierung erwähnt und sind das ausschließliche Eigentum ihrer Halter.

Historie

Date / Revision	change	contributor	contact
28.02.2006	Original-Dokument	Michael Voges, Barbara Slawig	
04.03.2006	Überführen in das OpenOffice.org-Layout	Simon Wilper	simonaw@openoffice.org

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:

Aufzählungen	
Nummeriert	Nicht nummeriert
<ul style="list-style-type: none">I. Nummeriert<ul style="list-style-type: none">A. NummeriertB. Nummeriert<ul style="list-style-type: none">1. Nummeriert<ul style="list-style-type: none">a) Nummeriert<ul style="list-style-type: none">1. Nummeriert2. Nummeriert3. Nummeriert	<ul style="list-style-type: none">● Nicht nummeriert<ul style="list-style-type: none">Nicht nummeriertNicht 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 (zunächst) 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 **Absatzvorlage**. 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.

Tutorium zu Aufzählungen und Nummerierungen

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.

Tutorium zu Aufzählungen und Nummerierungen

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.

Tutorium zu Aufzählungen und Nummerierungen

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.

Tutorium zu Aufzählungen und Nummerierungen

<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

Tutorium zu Aufzählungen und Nummerierungen

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.

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

Tutorium zu Aufzählungen und Nummerierungen

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.

Tutorium zu Aufzählungen und Nummerierungen

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, anfangen 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.

- **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.

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.

Public Documentation License, Version 1.0

1.0 DEFINITIONS.

- 1.1. "Commercial Use" means distribution or otherwise making the Documentation available to a third party.
- 1.2. "Contributor" means a person or entity who creates or contributes to the creation of Modifications.
- 1.3. "Documentation" means the Original Documentation or Modifications or the combination of the Original Documentation and Modifications, in each case including portions thereof.
- 1.4. "Electronic Distribution Mechanism" means a mechanism generally accepted for the electronic transfer of data.
- 1.5. "Initial Writer" means the individual or entity identified as the Initial Writer in the notice required by the Appendix.
- 1.6. "Larger Work" means a work which combines Documentation or portions thereof with documentation or other writings not governed by the terms of this License.
- 1.7. "License" means this document.
- 1.8. "Modifications" means any addition to or deletion from the substance or structure of either the Original Documentation or any previous Modifications, such as a translation, abridgment, condensation, or any other form in which the Original Documentation or previous Modifications may be recast, transformed or adapted. A work consisting of editorial revisions, annotations, elaborations, and other modifications which, as a whole represent an original work of authorship, is a Modification. For example, when Documentation is released as a series of documents, a Modification is:
 - A. Any addition to or deletion from the contents of the Original Documentation or previous Modifications.
 - B. Any new documentation that contains any part of the Original Documentation or previous Modifications.
- 1.9. "Original Documentation" means documentation described as Original Documentation in the notice required by the Appendix, and which, at the time of its release under this License is not already Documentation governed by this License.
- 1.10. "Editable Form" means the preferred form of the Documentation for making Modifications to it. The Documentation can be in an electronic, compressed or archival form, provided the appropriate decompression or de-archiving software is widely available for no charge.
- 1.11. "You" (or "Your") means an individual or a legal entity exercising rights under, and complying with all of the terms of this License or a future version of this License issued under Section 5.0 ("Versions of the License"). For legal entities, "You" includes any entity which controls, is controlled by, or is under common control with You. For purposes of this definition, "control" means (a) the power, direct or indirect, to cause the direction or management of such entity, whether by contract or otherwise, or (b) ownership of more than fifty percent (50%) of the outstanding shares or beneficial ownership of such entity.

2.0 LICENSE GRANTS.

2.1 Initial Writer Grant.

The Initial Writer hereby grants You a world-wide, royalty-free, non-exclusive license to use, reproduce, prepare Modifications of, compile, publicly perform, publicly display, demonstrate, market, disclose and distribute the Documentation in any form, on any media or via any Electronic Distribution Mechanism or other method now known or later discovered, and to sublicense the foregoing rights to third parties through multiple tiers of sublicensees in accordance with the terms of this License.

The license rights granted in this Section 2.1 ("Initial Writer Grant") are effective on the date Initial Writer first distributes Original Documentation under the terms of this License.

2.2 Contributor Grant.

Each Contributor hereby grants You a world-wide, royalty-free, non-exclusive license to use, reproduce, prepare Modifications of, compile, publicly perform, publicly display, demonstrate, market, disclose and distribute the Documentation in any form, on any media or via any Electronic Distribution Mechanism or other method now known or later discovered, and to sublicense the foregoing rights to third parties through multiple tiers of sublicensees in accordance with the terms of this License.

The license rights granted in this Section 2.2 ("Contributor Grant") are effective on the date Contributor first makes Commercial Use of the Documentation.

3.0 DISTRIBUTION OBLIGATIONS.

3.1 Application of License.

The Modifications which You create or to which You contribute are governed by the terms of this License, including without limitation Section 2.2 ("Contributor Grant"). The Documentation may be distributed only under the terms of this License or a future version of this License released in accordance with Section 5.0 ("Versions of the License"), and You must include a copy of this License with every copy of the Documentation You distribute. You may not offer or impose any terms that alter or restrict the applicable version of this License or the recipients' rights hereunder. However, You may include an additional document offering the additional rights described in Section 3.5 ("Required Notices").

3.2 Availability of Documentation.

Any Modification which You create or to which You contribute must be made available publicly in Editable Form under the terms of this License via a fixed medium or an accepted Electronic Distribution Mechanism.

3.3 Description of Modifications.

All Documentation to which You contribute must identify the changes You made to create that Documentation and the date of any change. You must include a prominent statement that the Modification is derived, directly or indirectly, from Original Documentation provided by the Initial Writer and include the name of the Initial Writer in the Documentation or via an electronic link that describes the origin or ownership of the Documentation. The foregoing change documentation may be created by using an electronic program that automatically tracks changes to the Documentation, and such changes must be available publicly for at least five years following release of the changed Documentation.

Tutorium zu Aufzählungen und Nummerierungen

3.4. Intellectual Property Matters.

Contributor represents that Contributor believes that Contributor's Modifications are Contributor's original creation(s) and/or Contributor has sufficient rights to grant the rights conveyed by this License.

3.5. Required Notices.

You must duplicate the notice in the Appendix in each file of the Documentation. If it is not possible to put such notice in a particular Documentation file due to its structure, then You must include such notice in a location (such as a relevant directory) where a reader would be likely to look for such a notice, for example, via a hyperlink in each file of the Documentation that takes the reader to a page that describes the origin and ownership of the Documentation. If You created one or more Modification(s) You may add your name as a Contributor to the notice described in the Appendix.

You must also duplicate this License in any Documentation file (or with a hyperlink in each file of the Documentation) where You describe recipients' rights or ownership rights.

You may choose to offer, and to charge a fee for, warranty, support, indemnity or liability obligations to one or more recipients of Documentation. However, You may do so only on Your own behalf, and not on behalf of the Initial Writer or any Contributor. You must make it absolutely clear than any such warranty, support, indemnity or liability obligation is offered by You alone, and You hereby agree to indemnify the Initial Writer and every Contributor for any liability incurred by the Initial Writer or such Contributor as a result of warranty, support, indemnity or liability terms You offer.

3.6. Larger Works.

You may create a Larger Work by combining Documentation with other documents not governed by the terms of this License and distribute the Larger Work as a single product. In such a case, You must make sure the requirements of this License are fulfilled for the Documentation.

4.0 APPLICATION OF THIS LICENSE.

This License applies to Documentation to which the Initial Writer has attached this License and the notice in the Appendix.

5.0 VERSIONS OF THE LICENSE.

5.1. New Versions.

Initial Writer may publish revised and/or new versions of the License from time to time. Each version will be given a distinguishing version number.

5.2. Effect of New Versions.

Once Documentation has been published under a particular version of the License, You may always continue to use it under the terms of that version. You may also choose to use such Documentation under the terms of any subsequent version of the License published by _____ [Insert name of the foundation, company, Initial Writer, or whoever may modify this License]. No one other than _____ [Insert name of the foundation, company, Initial Writer, or whoever may modify this License] has the right to modify the terms of this License. Filling in the name of the Initial Writer, Original Documentation or Contributor in the notice described in the Appendix shall not be deemed to be Modifications of this License.

6.0 DISCLAIMER OF WARRANTY.

DOCUMENTATION IS PROVIDED UNDER THIS LICENSE ON AN "AS IS" BASIS, WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, WARRANTIES THAT THE DOCUMENTATION IS FREE OF DEFECTS, MERCHANTABILITY, FIT FOR A PARTICULAR PURPOSE OR NON-INFRINGEMENT. THE ENTIRE RISK AS TO THE QUALITY, ACCURACY, AND PERFORMANCE OF THE DOCUMENTATION IS WITH YOU. SHOULD ANY DOCUMENTATION PROVE DEFECTIVE IN ANY RESPECT, YOU (NOT THE INITIAL WRITER OR ANY OTHER CONTRIBUTOR) ASSUME THE COST OF ANY NECESSARY SERVICING, REPAIR OR CORRECTION. THIS DISCLAIMER OF WARRANTY CONSTITUTES AN ESSENTIAL PART OF THIS LICENSE. NO USE OF ANY DOCUMENTATION IS AUTHORIZED HEREUNDER EXCEPT UNDER THIS DISCLAIMER.

7.0 TERMINATION.

This License and the rights granted hereunder will terminate automatically if You fail to comply with terms herein and fail to cure such breach within 30 days of becoming aware of the breach. All sublicenses to the Documentation which are properly granted shall survive any termination of this License. Provisions which, by their nature, must remain in effect beyond the termination of this License shall survive.

8.0 LIMITATION OF LIABILITY.

UNDER NO CIRCUMSTANCES AND UNDER NO LEGAL THEORY, WHETHER IN TORT (INCLUDING NEGLIGENCE), CONTRACT, OR OTHERWISE, SHALL THE INITIAL WRITER, ANY OTHER CONTRIBUTOR, OR ANY DISTRIBUTOR OF DOCUMENTATION, OR ANY SUPPLIER OF ANY OF SUCH PARTIES, BE LIABLE TO ANY PERSON FOR ANY DIRECT, INDIRECT, SPECIAL, INCIDENTAL, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES OF ANY CHARACTER INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, DAMAGES FOR LOSS OF GOODWILL, WORK STOPPAGE, COMPUTER FAILURE OR MALFUNCTION, OR ANY AND ALL OTHER DAMAGES OR LOSSES ARISING OUT OF OR RELATING TO THE USE OF THE DOCUMENTATION, EVEN IF SUCH PARTY SHALL HAVE BEEN INFORMED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

9.0 U.S. GOVERNMENT END USERS.

If Documentation is being acquired by or on behalf of the U.S. Government or by a U.S. Government prime contractor or subcontractor (at any tier), then the Government's rights in Documentation will be only as set forth in this Agreement; this is in accordance with 48 CFR 227.7201 through 227.7202-4 (for Department of Defense (DOD) acquisitions) and with 48 CFR 2.101 and 12.212 (for non-DOD acquisitions).

10.0 MISCELLANEOUS.

This License represents the complete agreement concerning the subject matter hereof. If any provision of this License is held to be unenforceable, such provision shall be reformed only to the extent necessary to make it enforceable. This License shall be governed by California law, excluding its conflict-of-law provisions. With respect to disputes or any litigation relating to this License, the losing party is responsible for costs, including without limitation, court costs and reasonable attorneys' fees and expenses. The application of the United Nations Convention on Contracts for the International Sale of Goods is expressly excluded. Any law or regulation which provides that the language of a contract shall be construed against the drafter shall not apply to this License.

Appendix

Tutorium zu Aufzählungen und Nummerierungen

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.rtf>.

The Original Documentation is _____. The Initial Writer of the Original Documentation is _____ (C) _____. All Rights Reserved. (Initial Writer contact(s): _____ [Insert hyperlink/alias].)

Contributor(s): _____.

Portions created by _____ are Copyright (C) _____ [Insert year(s)]. All Rights Reserved. (Contributor contact(s): _____ [Insert hyperlink/alias]).

Note: The text of this Appendix may differ slightly from the text of the notices in the files of the Original Documentation. You should use the text of this Appendix rather than the text found in the Original Documentation for Your Modifications.