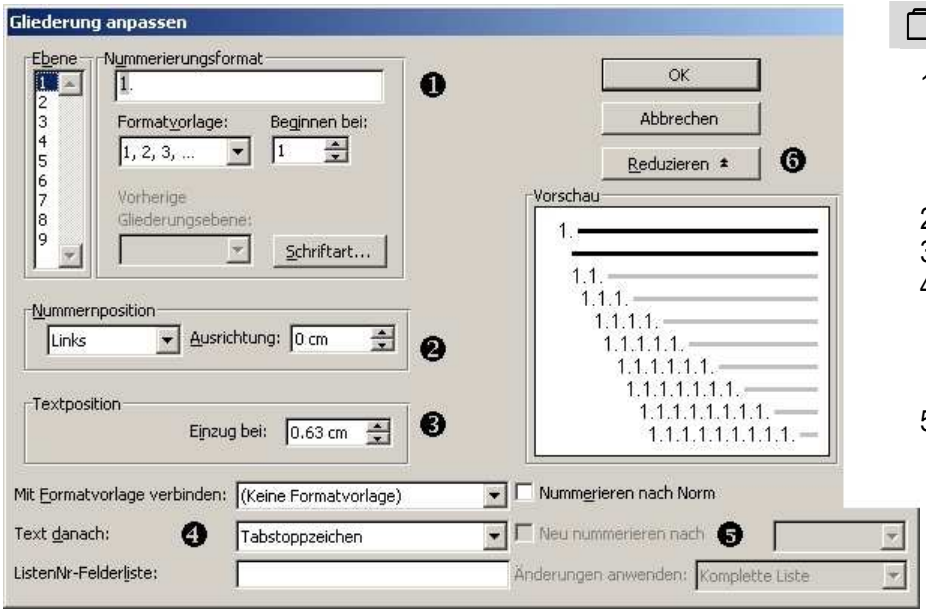
Gliederung von Absätzen

> FORMAT > NUMMERIERUNG & AUFZÄHLUNG > GLIEDERUNG

1 Ohne Gliederungszeichen
2 Auswahl an Gliederungszeichen für einfache Gliederungen
3 Auswahl an Gliederungszeichen für Gliederungsebenen aus Überschriften
4 Modus :
Liste neu gliedern /
Vorhergehende Liste fortführen
5 Format manuell anpassen

Neue Zeile
= gleiches Glied.zeichen : CTRL + ↵
Neuer Absatz
= Neues Gliederungszeichen : ↵



> ANPASSEN

1 Format :
Ebene / Ergänzungszeichen (z.B. ".") / Formatvorlage / Startzahl / Vorherige Gliederungsebene / Schriftart
2 Einzug von links bis zur Zeichenposition
3 Einzug von links bis zur Textposition
4 Erweiterte Formatangaben :
- Formatvorlage mit Gliederung verbinden
- Text nach dem Gliederungszeichen
- ListenNr-Felderliste angeben
5 Erweiterte Nummerierungsoptionen :
- Normiertes Nummerieren
- Neu nummerieren nach
- Änderungen anwenden auf komplette Liste
/ Dokument ab hier / aktuellen Absatz

⇨ Gliederungsebenen

> ANSICHT > GLIEDERUNG