



Writer 6.1 Handbuch

*Kapitel 12*

*Listen: Tipps und Tricks*

# Urheberrecht

---

Dieses Dokument ist urheberrechtlich geschützt © 2018 vom deutschen LibreOffice Dokumentation Team. Mitwirkende werden unten verzeichnet. Sie können es verteilen und/oder es gemäß irgendeinem Weg die GNU-Lizenz der Breiten Öffentlichkeit modifizieren (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), Version 3 oder später, oder die Lizenz des Creative Commons Attributions (<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>), Version 4.0 oder später.

Alle Handelsmarken innerhalb dieses Führers gehören ihren legitimen Eigentümern.

## Mitwirkende deutsche Dokumentation

Christoph Hohm

## Mitwirkende englische Dokumentation

Jean Hollis Weber

Bruce Byfield

Gillian Pollack

## Anerkennung

Dieses Kapitel wird von Teilen des Zoll der Kapitel 6 und 10 angepasst, entworfen mit *LibreOffice*, von Bruce Byfield, mit dem zusätzlichen Material von Jean Hollis Weber.

## Rückmeldung

Bitte direkt irgendwelche Anmerkungen oder Vorschläge über dieses Dokument zu Deutsches Dokumentation Team Mail-Listen: [discuss@de.libreoffice.org](mailto:discuss@de.libreoffice.org)



### Notiz

Alles, was Sie an eine Adressenliste, einschließlich Ihrer E-Mail-Adresse und irgendwelcher anderen persönlichen Informationen senden, die in der Nachricht geschrieben werden, wird öffentlich archiviert und kann nicht gelöscht werden.

---

## Veröffentlichungsdatum und Software Version

Veröffentlicht am 23.03.19 mit LibreOffice Version: 6.2.1.2 unter Verwendung von Xubuntu 18.04/Ubuntu 18.10 und Linux Mint 19.1.

## Notiz für MacOS Nutzer

Einige Anschläge und Menüpunkte sind auf MacOS von denjenigen verschieden, die in Windows und Linux verwendet sind. Die Tabelle gibt unten einige allgemeine Ersetzungen für die Instruktionen in diesem Buch. Für eine ausführlichere Liste, siehe die Anwendungshilfe.

<b>Windows oder Linux</b>	<b>MacOS Entsprechung</b>	<b>Effekt</b>
<b>Extras &gt; Optionen</b> Menü-Auswahl	<b>LibreOffice &gt; Einstellungen</b>	Zugriffseinstellungsoptionen
<i>Rechts-Klick</i>	Strg+Klick und/oder Rechtsklick abhängig von der Computereinstellung	Öffnen Sie ein Kontextmenü
<i>Strg</i>	⌘ ( <i>Command</i> )	Verwendet mit anderen Schlüsseln
<i>F5</i>	Umschalt+⌘+F5	Öffnen Sie den Navigator
<i>F11</i>	⌘+T	Öffnen Sie die Seitenleiste und klicken Sie auf das Navigator-Symbol.

# Inhaltsverzeichnis

<b>Urheberrecht.....</b>	<b>2</b>
Mitwirkende.....	2
Anerkennung.....	2
Rückmeldung.....	2
Veröffentlichungsdatum und Software Version.....	2
Notiz für MacOS Nutzer.....	2
<b>Einleitung.....</b>	<b>4</b>
<b>Typen der Liste.....</b>	<b>4</b>
Kugellisten.....	4
Die Vereinbarungen für Kugellisten.....	5
Nummerierungslisten.....	6
Die Vereinbarungen für nummerierte Listen.....	6
Gliederungslisten.....	6
Die Vereinbarungen für Umrandunglisten.....	7
<b>Das Kombinieren von Listen- und AbsatzVorlageen.....</b>	<b>7</b>
Nummerierenden Absatz neu starten.....	9
Verschachtelte Listen .....	9
<b>Das Umreißen mit AbsatzVorlageen.....</b>	<b>10</b>
Hinzufügen von AbsatzVorlageen, Niveaus zu entwerfen.....	10
Auslassen eines Absatzes in einer Liste.....	11
Auf der Registerkarte Gliederung und Nummerierung des AbsatzVorlages, Satz der Vorlage, sich als der Folgende Vorlage zu verwenden.....	10
Teilen Sie den ListenVorlage dem AbsatzVorlage mit dem Nummerierenden Feld auf der AbsatzVorlageregisterkarte Gliederung & Nummerierung zu.....	10
<b>Verwendung von ListenVorlageen.....</b>	<b>12</b>
Neu starten oder das Nummerieren fortsetzen.....	12
ListenVorlagee bezeichnen.....	13
<b>Formatierung von ListenVorlageen.....</b>	<b>14</b>
Kugeln, Zahlen und Rasterpunkte einstellen.....	14
Das Verstehen von Positionsfeldern.....	15
Formatierung bestellter (nummerierter) Listen.....	16
Das Hinzufügen von Charakteren vorher und nach Zahlen.....	16
Das Setzen des CharakterVorlages.....	16
Beispiel: Formatierung großer Listennummern.....	17
Das Arbeiten mit zweistelligen Listennummern.....	17
Eine nummerierte Liste neu starten.....	17
Das Entwerfen nicht eingeordnet (Nummerierung) Listen.....	18
Beispiel: Das Bilden einer Checkliste.....	18
Das Verwenden von Bildern als Kugeln.....	19
Beispiel: Formgebung der Tipps, Anmerkungen und Verwarnungen in diesem Buch.....	20

## Einleitung

---

Dieses Kapitel breitet sich auf Informationen aus, die im Kapitel 7 gegeben sind, mit Formatvorlagen arbeitend, und stellt einige Extrabeispiele zur Verfügung.

In vielen Textverarbeitungsprogrammen werden Listenoptionen in Absatzvorlagen eingeschlossen, aber Writer behandelt sie als ein getrennter Typ des Formatvorlagen.

Die getrennten Listenvorlagen des Writers haben zwei Hauptvorteile:

- Derselbe ListenVorlage kann mit vielfachen Absatzvorlagen verwendet werden, Verdopplung der Designarbeit vermeidend.
- Ein Absatz verbundener ListenVorlage kann mit einer einzelnen Auswahl geändert werden.



### Tipp

Sie können den Vorlage nicht ändern, der durch die Verzugswerkzeugleistenikonen für Listen verwendet ist. Sie können neue Werkzeugleistenknöpfe schaffen, die ListenVorlage auf Absatz anwenden, aber eine bessere Strategie ist, Absatzvorlagen für Listen zu schaffen, und, wenn Sie wünschen, Werkzeugleistenikonen für sie schaffen. Siehe Kapitel 21, Writer, für Informationen über das Schaffen von Werkzeugleistenknöpfen Kunden gerecht anfertigend.

---

## Typen der Liste

---

Mit Listenvorlagen können Sie drei Typen der Liste erstellen:

- Kugelnlisten: Nicht eingeordnete Listen, deren Sachen mit einer Kugel, speziellem Charakter, Fantasiezeichen, oder grafisch anfangen.
- Nummerierte Listen: Geordnete Listen, deren Sachen mit einer Zahl, Großbuchstaben oder Kleinschriftenbriefen oder Römischen Ziffern der Groß- und Kleinschreibung anfangen.
- Umrandunglisten: Hierarchische Zusammenfassungen eines Arguments oder Schriftstücks, in dem jedes Niveau sein eigenes nummerierendes System hat.

Alle diese Typen der Liste sind in der üblichen Anwendung heute besonders online.

Jeder Typ der Liste hat seinen eigenen Satz von Vereinbarungen darüber, wie sie strukturiert und, wie beschrieben, in dieser Abteilung verwendet werden.

### Kugelnlisten

Kugelnlisten sind in technischen Dokumenten, Präsentationen, vielen Websites und anderen Online-Dokumenten populär. Writer stellt mehrere vorherbestimmte Kugelnlistenvorlagen zur Verfügung (siehe Abbildung), und Sie können andere von der Galerie auswählen oder Ihre eigenen Kugeln erstellen.

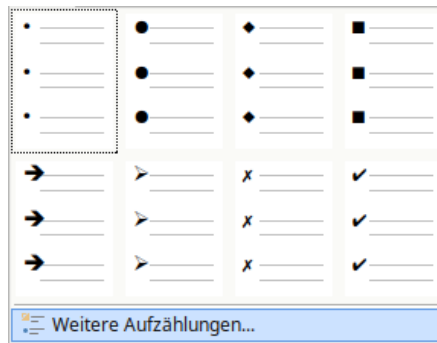


Schaubild 1: Weitere Aufzählungen



## Tipp

Kugellistenvorlagen können zu anderen Zwecken zusätzlich zu normalen Listen besonders verwendet werden, wenn Sie eine Grafik für die Kugel wählen. Siehe

### Die Vereinbarungen für Kugellisten

Der Gebrauch von Kugellisten folgt bestimmten Vereinbarungen:

- Werden nur verwendet, wenn die Ordnung der Punkte irrelevant ist. Sie könnten Punkte für die rhetorische Wirkung einordnen wollen, mit einem ziemlich wichtigen Punkt anfangend und mit Ihrem stärksten Punkt endend, aber Leser brauchen einen Punkt vor einem anderen nicht wirklich zu wissen.
- Haben Sie drei Punkte oder mehr. Wenn Sie zwei Punkte haben, bleiben sie beide im Körper des Textes.
- Werden im letzten Satz im Normaltext über ihnen entweder ohne jede Zeichensetzung, oder mit einem Doppelpunkt eingeführt.
- Bestehen Sie aus Punkten, die alle grammatischen Vollziehungen des letzten Satzes im Absatz vor ihnen sind. Das bedeutet, dass jeder Punkt eine ähnliche grammatische Struktur zu anderen hat. In dieser Kugelliste, zum Beispiel, fängt jeder Punkt mit einem Gegenwart-Verb an.
- Kann Satzteile sein, aber sollte mit einander im Einklang stehend sein. Zum Beispiel könnten sie alle Substantive oder Partizipien sein.
- Fangen Sie mit einer Kugel auf, oder eingedrückt von, der linke Rand, dann Einzug für den Text an. Wenn sie Listen innerhalb von Listen sind, dann hat die Kugel denselben Einzug wie der Text in der Spitzenniveauliste.
- Kann entweder mit Großbuchstaben oder mit Kleinschriftenbrief anfangen, so lange der Vertrag überall in der Liste und dem Dokument entspricht.
- Beenden Sie jeden Punkt mit derselben Zeichensetzung. Kommas, Strichpunkte, Perioden oder keine Zeichensetzung sind alle gültigen Wahlen. Welche Sachen die Konsistenz von Rasterpunkten und aller Listen innerhalb des Dokumentes ist.
- Sind allgemein nicht mehr als 6-8 Sachen lange. Viel länger, und die Bequemlichkeit des Lesens wird verloren.
- Verwenden Sie "und", "oder", oder kein anderes Wort, um den letzten Punkt in der Liste einzuführen, wenn auch das grammatisch richtig sein würde.
- Werden manchmal zu informell betrachtet, um zu verwenden. Wenn in Zweifeln, sie vermeiden Sie.

## Nummerierungslisten

Während Menschenzahl die ganze Zeit Schlagseite hat, besteht der Vertrag darin, dass nummerierte Listen nur wenn die Ordnung der Informationssachen verwendet werden sollten. Zum Beispiel, in einem Verfahren in einem technischen Handbuch, könnte ein Schritt unmöglich - oder sogar gefährlich sein - ohne einen anderen zuerst zu tun.

Writer stellt mehrere vorherbestimmte nummerierte ListenVorlagee zur Verfügung (siehe Schaubildung 11 auf Seite 19), und Sie können andere definieren.

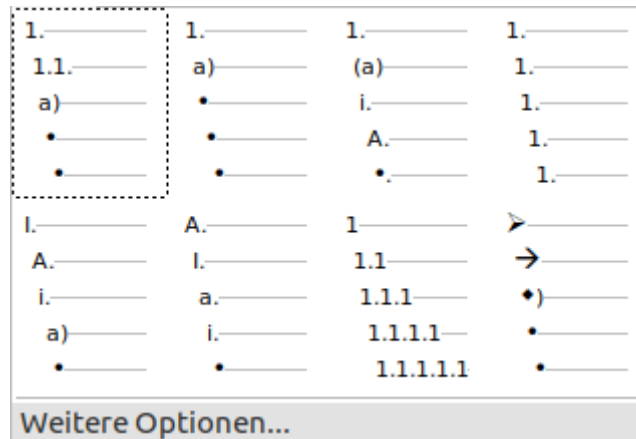


Schaubild 2: Nummerierungs-Formate

### Die Vereinbarungen für nummerierte Listen

Nummerierte Listen haben weniger Vereinbarungen als Kugelnlisten, aber sie haben wirklich einige:

- Sie werden verwendet, wenn die Ordnung von Sachen wichtig ist. Wenn die Ordnung irrelevant ist, verwenden Sie Kugelnlisten stattdessen.
- Wie Kugelnlisten werden sie nur für drei Sachen oder mehr verwendet. Zweipunktverfahren bleiben im Körper des Textes.
- Sie werden allgemein im Normaltext durch eine Zusammenfassung der gesamten Aufgabe eingeführt, die sie dass Enden in einem Doppelpunkt beschreiben. Zum Beispiel, "Um die Softwareaktualisierung zu installieren, folgen Sie diesen Schritten": Oder, einfach, "Um zu installieren":
- Jeder Schritt kann vielfache Absatz, die meisten von ihnen unnummeriert haben, beschreibend, was geschieht, wenn er durchgeführt wird oder die Alternativen.
- Die Schritte in einem Verfahren sollten weniger als ein Dutzend sein (einige schlagen 6-8 vor).



### Tipp

Wenn jeder Schritt mehrere Absätze hat oder Sie mehr als ein Dutzend Schritte haben, müssen Sie die Liste möglicherweise in kleinere Listen unterteilen oder die Punkte als normalen Fließtext darstellen.

## Gliederungslisten

Übersichtslisten fassen die Struktur eines viel längeren, typischerweise ungeschriebenen Dokuments zusammen. In fertigen technischen und rechtlichen Dokumenten werden sie in Überschriften verwendet, um die Struktur sichtbar zu machen, obwohl diese Verwendung immer seltener wird als noch vor einigen Jahrzehnten.

Writer bietet mehrere Optionen für Gliederungslisten an (siehe Abbildung 4). ListenVorlagee erstellen eine Gliederungsmethode, die einen einzelnen AbsatzVorlage verwendet. Wenn ein solcher AbsatzVorlage verwendet wird, ändern Sie die Ebene und die Nummerierung, indem Sie die Tabulatortaste drücken, um eine Ebene abzustiegen, und Umschalt+Tab, um eine Ebene aufzusteigen. Dieser einfache Gliederungsvorlagee ist bei weitem am schnellsten anzuwenden und zu erlernen.

Sie können Gliederungslisten beim Schreiben eines Dokuments verwenden und dann vor der Veröffentlichung die Buchstaben und Zahlen der Gliederung entfernen, indem Sie den dem AbsatzVorlage zugeordneten Nummerierungsvorlage ändern oder entfernen.

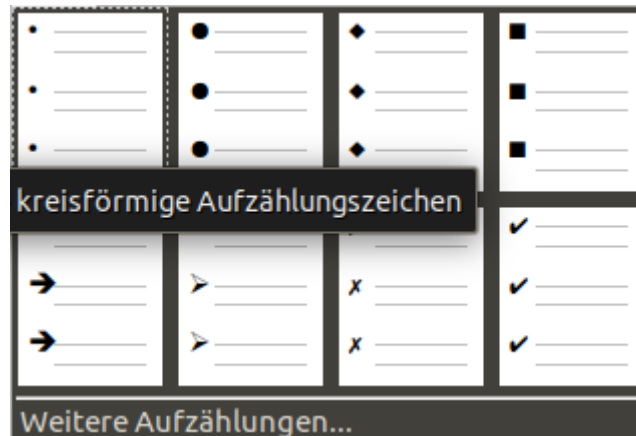


Schaubild 3: Aufzählungszeichen Menü

### Die Vereinbarungen für Umrangungslisten

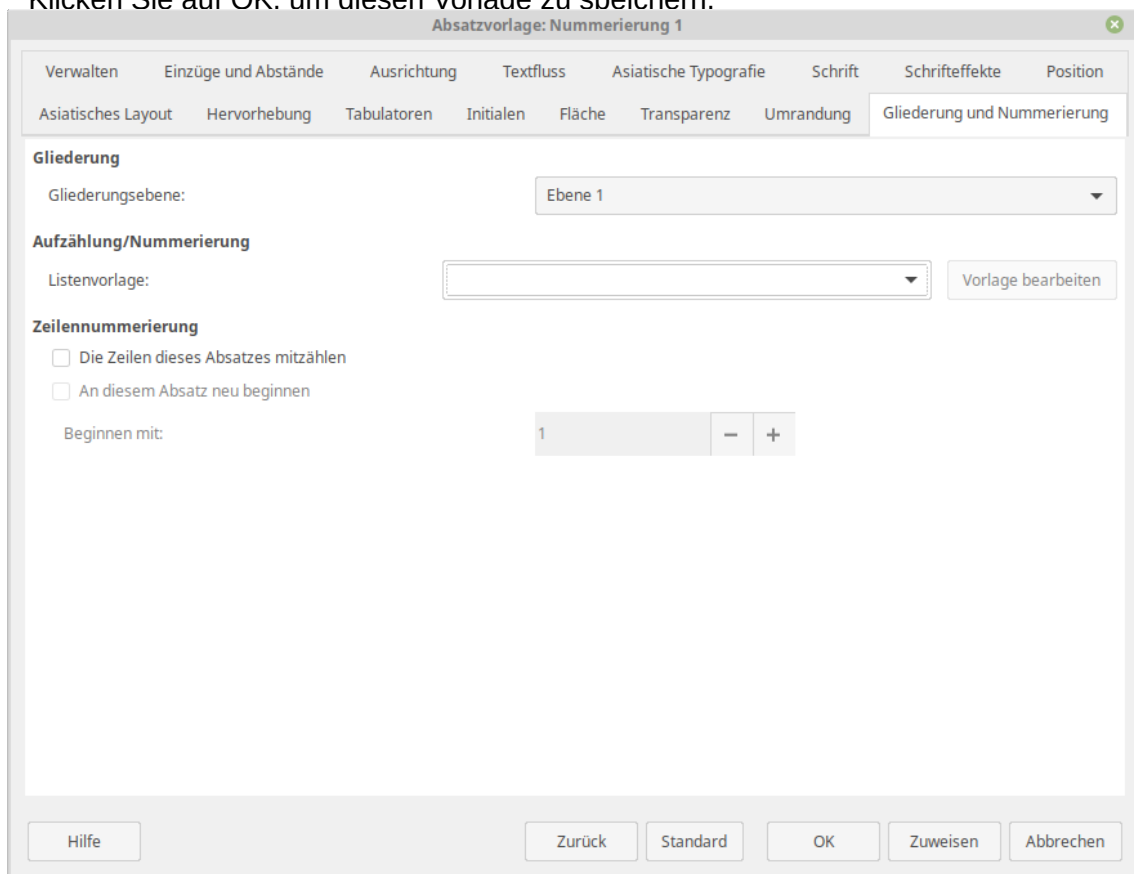
Die Vereinbarungen für Umrangungslisten sind:

- Gewöhnlich wird ein verschiedenes nummerierendes System für jedes Niveau verwendet, um zu helfen, sie zu unterscheiden.
- Niveaus können mit Arabischen Ziffern, Römischen Ziffern der Groß- und Kleinschreibung und Briefen der Groß- und Kleinschreibung bestellt werden.
- Römische Großbuchstabenziffern werden gewöhnlich für das Spitzenniveau vorbestellt, und Großbuchstabenbriefe werden vor der unteren Umschaltung verwendet. Eine andere Alternative ist arabische von Kleinschriftenbriefen gefolgt Zahlen. Jedoch werden diese Regeln nicht befestigt.
- In technischen Handbüchern haben vielfache Niveaus gepflegt, in Kopfstücken (zum Beispiel, ich A.2 oder 1.1.1) üblich zu sein. Dieser Vorlage ist aus der Praxis außer in einigen Spezialfällen wie gesetzliche Dokumente aus dem offensichtlichen Grund größtenteils gefallen, dass sie hart sind sich zu erinnern. Außerdem, wenn jedes Kopfstück eingedrückt wird, nach zwei oder drei Niveaus wird fast kein Raum für den Text verlassen.

## Das Kombinieren von Listen- und AbsatzVorlageen

AbsatzVorlagee sind für Listen und das Umreißen notwendig. Wenn er einen ListenVorlage anwendet, bleibt der zu Grunde liegende AbsatzVorlage unverändert. Wenn Ihre Liste auch eine bestimmte Schriftartengröße, Einrückungen und so weiter haben muss, könnten Sie annehmen, zuerst einen AbsatzVorlage und dann einen ListenVorlage (oder der andere Weg ringsherum) anzuwenden. Jedoch können Sie einen ListenVorlage in einem AbsatzVorlage mit dem Umrangung einbetten & Seite des AbsatzVorlage-Dialogs Nummerierend, und dann nur den AbsatzVorlage auf die Liste anwenden.

1. Diese Abteilung führt ein Beispiel von sich verbindenden Listen- und AbsatzVorlageen an: Erstellen Sie einen ListenVorlage, den Sie für den Absatz verwenden wollen. Zum Beispiel: Meine\_Nummerierte\_Liste.
2. Erstellen sie einen neuen AbsatzVorlage.
3. Auf der Veranstalterseite des AbsatzVorlage-Dialogs:
  - a) Geben Sie den neuen entworfenen Absatz einen Namen, sagen sie: Nummerierter Absatz.
  - b) Für den Folgenden Vorlage, wählen Sie Nummerierter Absatz (das wird den folgenden Absatz auch in diesem Vorlage sein lassen, bis Sie einen verschiedenen Vorlage wählen).
  - c) Im Geerbten davon, wählen Sie Niemanden.
4. Stellen Sie diesen AbsatzVorlage zu Ihrer Zuneigung auf. Weil die Einrückung vom Listen-Vorlage kontrolliert wird, um zu vermeiden, dass unerwünschte Wechselwirkungen die Einzueinstellungen auf den Einzügen & der Abstandseite nicht ändern. (Sie könnten den Abstand oben und unter dem Absatz ändern wollen.)
5. Auf dem Umrandung & der Nummerierenden Seite (Abbildung 4), Wählen Sie den Meine nummerierte Liste Vorlage aus (erstellt auf Seite 7).
6. Klicken Sie auf OK. um diesen Vorlage zu speichern.



*Schaubild 4: Nummerierung 1 Absatzvorlage*

Um volle Kontrolle zu haben, ist es übliche Praxis, um drei GrundabsatzVorlagee für Listen zu definieren: Listenbeginn für das erste Element der Liste, Liste Geht für die nachfolgenden Elemente der Liste, und Listenende für das letzte Element der Liste Weiter. Sie konnten auch einen Absatz-Vorlage definieren, für nicht nummerierte Rasterpunkte verwendet zu werden (ein für jedes ver-



schachtelte Niveau, das Sie vorhaben zu verwenden), sowie ein einleitender Vorlage für den Absatz, der dem Beginn der Liste vorangeht, um das Halten des einleitenden Absatz mit dem ersten Rasterpunkt zu berücksichtigen oder um Absatz vor dem ersten Rasterpunkt anzugeben, der vom Abstand zwischen anderen Absatz verschieden ist.

## Nummerierenden Absatz neu starten

Um das Nummerieren jeder nummerierten Liste neu zu starten, klicken Sie den Absatz und ausgesuchte Neustart rechts an, der aus dem Kontextmenü Nummeriert, oder verwenden Sie den Neustart bei dieser Absatz-Auswahl in der Nummerierenden Abteilung auf dem Absatzdialog (Abbildung).

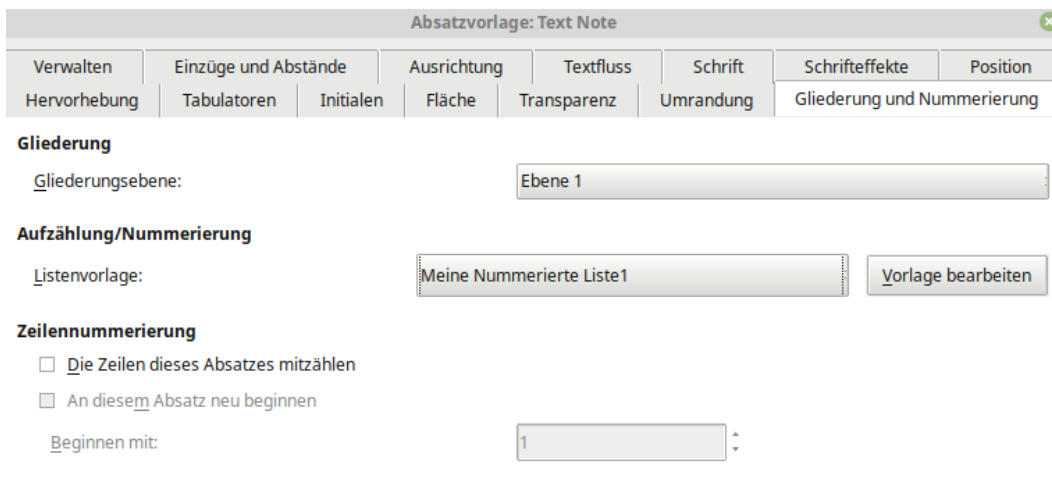


Schaubild 5: Abszuvorlage Texte Note mit eigener Nummerierungsliste



### Notiz

Der Neustart an diesem Absatzfeld in der Linienzählen-Abteilung der Registerkarte Aufzählungen & Nummerierungen ist für die Linie nummerierend, nicht nummerierenden Absatz.

## Verschachtelte Listen

Eine verschachtelte Liste – eine Liste innerhalb einer Liste – ist eine nummerierte oder gegliederte Liste mit untergeordneten (meist eingerückten) nummerierten oder gegliederten Listen. Anstatt nur eine Liste von nummerierten Elementen (1, 2, 3...) zu sein, kann eine verschachtelte Liste auch Element 1 enthalten, dann werden die eingerückten Elemente mit den Nummern a, b,c oder i, ii, iii oder einer anderen Nummerierungsmethode vor der Hauptnummer 2 nummeriert. Mit Nummerierungsvorlagen können Sie jede beliebige Kombination von Nummerierungsformaten erreichen. Eine verschachtelte Liste kann sogar nummerierte Elemente mit gegliederten Elementen kombinieren.

Um eine Liste zu verschachteln, haben Sie zwei Möglichkeiten. Die erste besteht darin, einen ListenVorlage zu erstellen und zwei oder mehr Listenstufen mit unterschiedlichen Formatierungsoptionen auf den Registerkarten Position und Optionen einzurichten. Der Vorteil der Listenstufen besteht darin, dass jede Ebene einzeln formatiert werden kann, aber alle Ebenen miteinander verbunden bleiben. Sie können zur nächst niedrigeren Ebene wechseln, in dem Sie die Tabulatortaste drücken, oder zur nächst höheren Ebene, in dem Sie die Tasten Umschalt+Tab drücken.

Der Vorschaubereich kann Ihnen helfen, jede Listenstufen einzurichten, und der benutzerdefinierte ListenVorlage ist mit einem AbsatzVorlage zur Verwendung verknüpft.

Um auf ein niedrigeres Listenniveau umzuschalten, während Sie den verbundenen AbsatzVorlage verwenden, drücken Sie den Etikettschlüssel vor dem Eingehen in Inhalt; auf ein höheres Listenniveau umzuschalten, drücken Sie Umschalt+Tab.

Die zweite Wahl ist, zwei ListenVorlagee zu schaffen, dann jeden ListenVorlage mit einem getrennten AbsatzVorlage zu vereinigen.

Keine Wahl ist im Vorteil gegenüber dem anderen, da Sie sich noch mit denselben Optionen befassen. Jedoch, in beiden Fällen, wird jede verschachtelte Liste normalerweise mehr eingedrückt als das Listenniveau darüber. Gewöhnlich auch wird jedes Listenniveau einen verschiedenen Kugeln-Vorlage oder nummerierendes System verwenden.

Vorlagennamen wie Nummerierung und Nummerierung 2 oder Verschachtelt werden helfen, Sie an die Beziehung zwischen den zwei AbsatzVorlageen zu erinnern. Für die Bequemlichkeit, verwenden Sie dieselben Namen für beide die Absatz- und ListenVorlagee, da sie nicht verwechselt werden können.

## Das Umreißen mit AbsatzVorlageen

---

LibreOffice hat mehrere Möglichkeiten AbsatzVorlagee zu entwerfen. Mit dem Befehl **Extras ► Kapitelnummerierung** (ist nur in der Menüleiste vorhanden – nicht im Symbolband) , Sie können einen nummerierenden Vorlage für jeden AbsatzVorlage wählen, es einen Teil der Umrandungsniveaus machend. Wechselweise können Sie den Befehl Extras ► Kapitelnummerierung; Kapitel nummerierend ignorieren, und jeden Gehenden Vorlage mit einem getrennten ListenVorlage mit dem Fenster Nummerierung vereinigen.

Eine noch leichtere Form des Umrandens soll einen einzelnen ListenVorlage für das Umranden erstellen. Sie können die verschiedenen Niveaus auf der ListenVorlageregisterkarte Customize manuell aufstellen, oder Sie können ziemlich gleiches Ergebnis bekommen, indem Sie ein vorherbestimmtes Muster von der ListenVorlageregisterkarte Umrandung stattdessen auswählen.

Um den AbsatzVorlage zu verwenden, Geht Presse in Etikett Ein, um einen Subniveau-Absatz hinzuzufügen. Der Subniveau-Absatz verwendet automatisch das nummerierende Muster des ListenVorlages. Um das Niveau eines AbsatzVorlages zu erheben, drücken *Enter+Tab+Umschalt*.

## Erstellen von Umrandungen mit einem einzelnen AbsatzVorlage

Einen einzelnen AbsatzVorlage für das Umreißen aufzustellen:

1. Erstellen Sie einen ListenVorlage und vereinigen Sie ihn mit einem der vorherbestimmten Formate auf der Registerkarte Umrandung.
2. Wählen Sie aus oder machen Sie einen AbsatzVorlage für das Umreißen. Sie können das Kopfstück von 1-10 Vorlageen nicht verwenden. Vermutlich verhindert diese Beschränkung Verwirrung zwischen einem einzelnen AbsatzVorlage-Umrandung und den eingetragenen Umrandungsniveaus (siehe folgende Abteilung).
3. Auf der Registerkarte *Gliederung und Nummerierung* des AbsatzVorlages, Satz der Vorlage, sich als der Folgende Vorlage zu verwenden.
4. Teilen Sie den ListenVorlage dem AbsatzVorlage mit dem Nummerierenden Feld auf der AbsatzVorlageregisterkarte Gliederung & Nummerierung zu.

## Hinzufügen von AbsatzVorlageen, Niveaus zu entwerfen

Umrandungsniveaus sind ein überall in LibreOffice verwendetes Konzept, um fortgeschrittene Eigenschaften zu automatisieren. Zum Beispiel bestimmen Umrandungsniveaus, welche AbsatzVorlagee standardmäßig im Navigator unter Kopfstücken, und in einer Inhaltsübersicht gezeigt werden.

Standardmäßig werden Umrandungsniveaus zum Kopfstück von 1-10 AbsatzVorlageen kartografisch dargestellt. Umrandungsniveau 1 wird zum Kopfstück 1, und so weiter kartografisch dargestellt. Sie können diese Vorgaben ändern, oder einen anderen AbsatzVorlage zu einem Umrandungsniveau im Umrandungsniveaufeld auf der Registerkarte Gliederung und Nummerierung hinzufügen

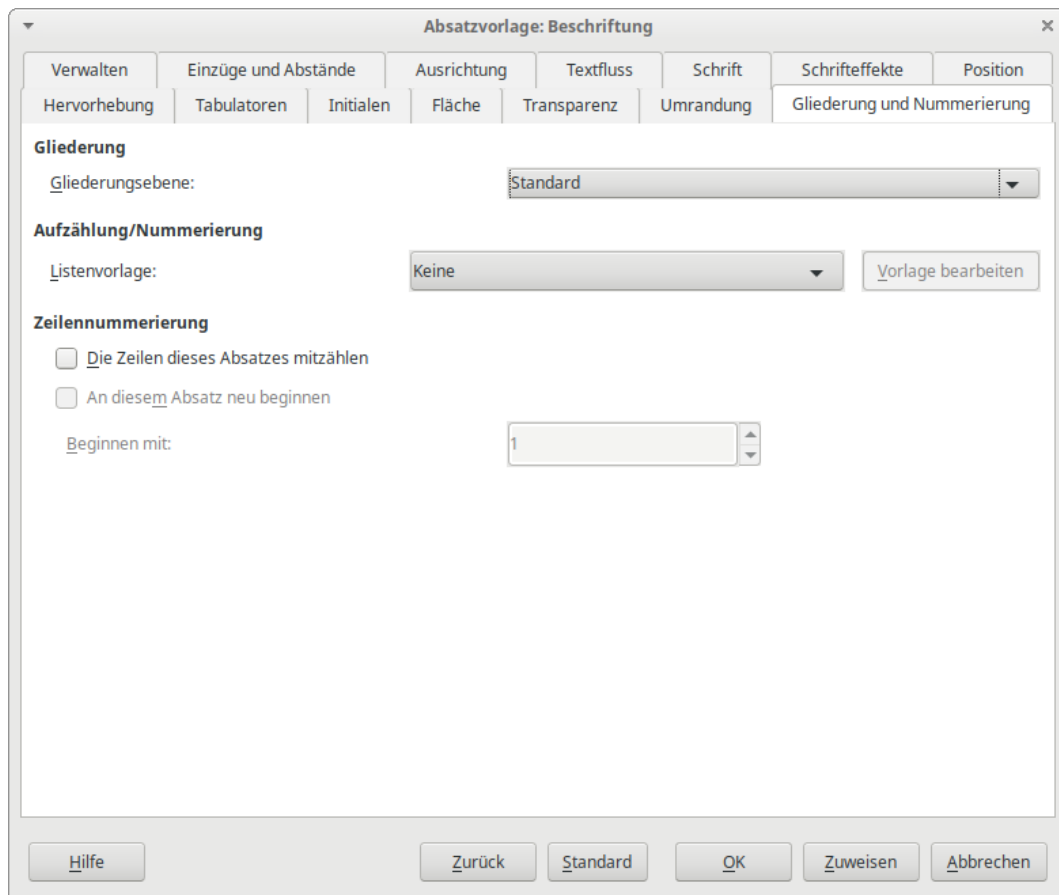


Schaubild 6: Gliederung & Nummerierung innerhalb einer Absatzvorlage



## Tipp

Sie können mehr als einen AbsatzVorlage einem Umrandungsniveau, aber nur eine AbsatzVorlageanzeigen in Extras ► Kapitelnummerierung zuteilen.

## Auslassen eines Absatzes in einer Liste

In vielen Listen ist jeder Absatz ein Rasterpunkt und wird deshalb nummeriert. Jedoch müssen Sie manchmal eine Liste mit einem unnummerierten Rasterpunkt oder den Absatz aufteilen, der mehr Detail über einen Rasterpunkt gibt. Ohne solch einen Absatz kann sich ein Rasterpunkt in einen langen Absatz verwandeln, die Lesbarkeit reduzierend.

Um einen Vorlage für solche Absatz zu schaffen, verwenden Sie den AbsatzVorlage mit einer Liste, um einen verbundenen Absatz zu schaffen, der größtenteils identisch abgesehen von auf der Registerkarte Gliederung & Nummerierung wo formatiert wird:

- *Umrandungsniveau wird auf den Normaltext gesetzt.*
- *Das Nummerieren des Vorlages wird auf Niemanden gesetzt.*
- *Dieser Absatz in der nummerierenden Linie ist ungehemmt.*

Wenn Sie nur einige horizontale Einzüge haben, kann dieser Vorlage mit vielfachen Listen verwendbar sein. Normaltexteinzug ist ein vorherbestimmter AbsatzVorlage, den Sie für diesen Zweck verwenden können.

## Verwendung von ListenVorlagen

---

Listenvorlagee definieren Eigenschaften wie Einrückung, Vorlage nummerierend (zum Beispiel, 1,2,3; a, b, c; oder Kugeln), und Zeichensetzung nach der Zahl, aber zeigen sie nicht durch sich definieren Eigenschaften wie Schriftart, Grenzen, Textfluss und so weiter an. Die Letzteren sind Eigenschaften von AbsatzVorlageen.

Wenn Ihre Liste spezifische Absatz-artige Eigenschaften haben muss, betten Sie den ListenVorlage in AbsatzVorlagee, wie erklärt, im Kapitel 9 ein. Sie können dann eine Liste schaffen, indem Sie AbsatzVorlagee allein anwenden.

Schriftsteller hat zwei Reihen von vorherbestimmten ListenVorlageen, genannt Liste (für Kugelnlisten) und (für nummerierte Listen) nummerierend. Jede Reihe enthält fünf ListenVorlagee, die für die verschiedenen Niveaus einer verschachtelten Liste beabsichtigt sind. Als mit jedem Vorlage können Sie die Eigenschaften dieser Vorlagee, zum Beispiel das Nummerieren oder Kugelsymbol und die Einrückung wieder definieren. Sie können auch andere ListenVorlagee in diesen Reihen definieren oder Ihre eigene Reihe schaffen.

Jeder der im Schriftsteller vorherbestimmten ListenVorlagee hat vier verbundene AbsatzVorlagee. Für mehr Informationen, siehe Kapitel 9. Viel mehr Informationen über ListenVorlagee sind im Kapitel 11, Listen.

Wenn Sie nur einen ListenVorlage (d. h. das Nummerieren oder Kugelsymbol und die Einrückung) anwenden wollen, dann legen Sie den Cursor in den Absätzen und klicken Sie auf dem gewünschten ListenVorlage in der ListenVorlageabteilung der Registerkarte Absatz-Formatvorlagen in Seitenleiste doppelt an.

Listenvorlagee können bis zu zehn Niveaus haben, die für verschachtelte Listen verwendet sind. Um von einem Niveau bis einen anderen umzuschalten, verwenden Sie das Fördern eines Niveaus oder Degradieren Sie Niveau-Symbole auf den Kugeln und der Nummerierenden Werkzeugleiste, oder drücken Sie den Etikettschlüssel (ein Niveau unten) oder die Verschiebungsetikettschlüssel (man gleicht nach oben hin an), oder der Rechtsklick auf dem Listenelement und ausgesucht Fördert Ein Niveau oder Degradiert Ein Niveau aus dem Kontextmenü.

## Neu starten oder das Nummerieren fortsetzen

Wenn er mehr als eine nummerierte Liste desselben Typs innerhalb desselben Kapitels schafft, wendet Schriftsteller das folgende Nummerieren auf alle Listen an. Manchmal ist das, was Sie wollen (zum Beispiel, wenn man Illustrationen zwischen den nummerierten Absätzen legt), während in anderen Zeiten Sie das Nummerieren neu starten wollen.

Um das Nummerieren von 1 neu zu starten, können Sie einigen des folgenden tun:

- Klicken Sie auf die Restart-Zählen-Ikone auf den Kugeln und dem Nummerieren der Werkzeugleiste.
- Der Rechtsklick auf dem ersten Element der Liste und wählt Starten das Nummerieren aus dem Kontextmenü Neu.
- Rechtsklick auf dem ersten Element der Liste, wählen Sie Absätzen aus dem Kontextmenü, und gehen Sie zur Registerkarte Gliederung & Nummerierung des Absatzdialogs. In der nummerierenden Abteilung, dem ausgesuchten Neustart an diesem Absätzen und Start mit, und Satz die Zahl (siehe Abbildung Fehler: Verweis nicht gefunden).



Schaubild 7: Absatzvorlage Aufzählung 1

Wenn Sie finden, dass das Nummerieren, wie beabsichtigt, das Verwenden der ersten oder zweiten Methode nicht neu startet, oder wenn Sie von einer Zahl neu starten wollen, die größer ist als 1, verwenden Sie die dritte Methode.

Wenn Sie ein Dokument editieren, können Sie sich davon ändern wollen, das Nummerieren zum Fortsetzen des Nummerierens aus einer vorherigen Liste neu zu starten. Um so zu tun Setzt der Rechtsklick auf dem Listenelement und zu wählen, das vorherige Nummerieren aus dem Kontextmenü Fort.

## Listenvorlagee bezeichnen

LibreOffice verwendet Liste 1-5 für Verzugskugellisten und das Nummerieren 1-5 für nummerierte Listen. Jedoch könnten Sie Ihre eigenen Vorlagee hinzufügen und ihnen beschreibende Namen wie Arabische Ziffer Blaue oder ausgezackte Untere Umschaltung geben mögen.



### Tipp

Das Verwenden desselben Namens sowohl für den Listenvorlage als auch für den Absatzvorlage, mit dem es verbunden wird, kann das Arbeiten mit verschiedenen Typen von Vorlageen viel leichter machen. Wenn Sie einen Charaktervorlage verwenden, die Kugel oder Zahl zu definieren, geben Sie ihm denselben Namen auch.

Zusammen mit jedem grundlegenden AbsatzVorlage schließt LibreOffice auch Listenvorlagee ein, die in Punkt enden. (Klicken Sie), bei Ende und Start (Weiter). Sie können diese Vorlagee verwenden, Listen Anpassen anzufertigen. Zum Beispiel könnte der Startlistenvorlage Extraraum darüber haben, um die Liste vom Normaltext und den Endlistenvorlage Extraraum darunter zu trennen.

Der Punkt-Vorlage wird häufig für nummerierte oder aufgezählte Absätze in einer Liste verwendet, wo der Abstand zwischen Rasterpunkten vom Abstand vor allen Dingen Sachen verschieden ist. Es wird auch häufig für den unnummerierten (oder nicht aufgezählt) Absatz verwendet, wenn ein Rasterpunkt mehr als einen Absätzen, durch das Setzen des Nummerierenden Feldes auf Niemanden auf der Registerkarte Optionen hat.

Wenn Sie sich dafür entscheiden, diese Vorlagee nicht zu verwenden, können Sie jeder von ihnen im Fenster Absatz-Vorlagen rechts anklicken und sie verbergen. Sie können zur Verborgenen Ansicht gehen und sie später verbergen, wenn Sie entscheiden, dass Sie sie schließlich brauchen.

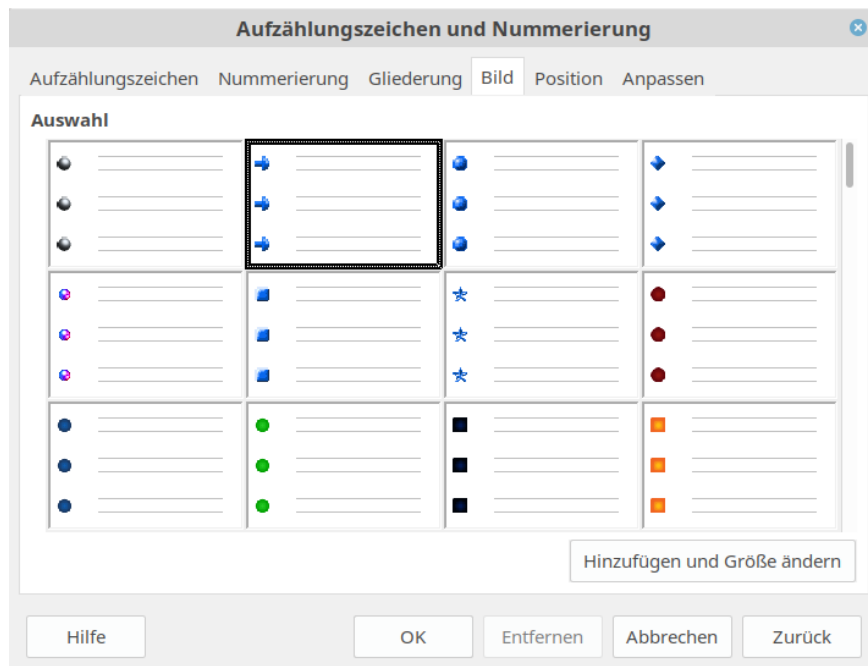
## Formatierung von ListenVorlageen

Sie haben zwei Weisen, Kugeln und Zahlen in ListenVorlageen zu formatieren.

Der schnelle Weg ist, einen Vorlage von den Kugeln auszuwählen, Vorlage, Umrandung oder Registerkarten Bild für einen ListenVorlage Nummerierend. Jedes dieser Etikette gibt eine Vielfalt von Optionen, obwohl nicht eine erstellte Liste.

Obwohl die Wahlen auf der Registerkarte Image altmodisch aussehen, können sie nützlich sein; siehe zum Beispiel

Der zweite und praktischere Weg ist, Kugeln oder nummerierte Listen für sich mit den Registerkarten Optionen und Position Anpassen anzufertigen. Beide Etikette haben zehn Niveaus. Diese Einstellung ist größtenteils nützlich, für einen einzelnen Umrandungszahlen-Vorlage zu schaffen, in dem die nummerierenden Änderungen jedes Mal Sie den Etikettschlüssel drücken (siehe "Gliederungslisten" auf Seite 6). Für den größten Teil von Nummerierung und nummerierte Listen, entweder setzen Sie das Niveau auf 1, oder verlassen Sie das Niveau am Verzug 1-10.



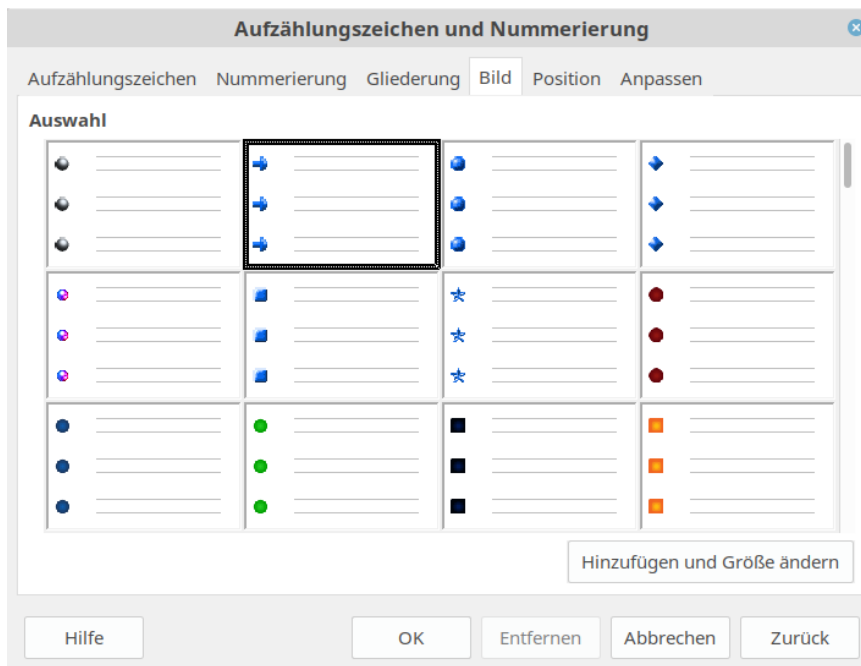
*Schaubild 8: Bild-Auswahl für Formatvorlage Aufzählungszeichen und Nummerierung*

Wenn Ihr Design verwirrt wird, starten Sie neu, indem Sie auf die Taste Standard auf der Registerkarte Position oder die Taste Reset auf jedem Etikett klicken.

### Kugeln, Zahlen und Rasterpunkte einstellen

Die Registerkarte Position stellt den Abstand vor Kugeln oder Zahlen, und zwischen der Kugel oder Zahl und dem Text auf.

Wenn ein ListenVorlage mit einem AbsatzVorlage verbunden wird, läuft das Redigieren der Felder auf der Registerkarte Position im Listennummer-Dialog auf Änderungen zum Einzug; Vor dem Text und Einzug Hinter dem Text; die Ersten Linieneinstellungen auf der Registerkarte Einzug & Abstände für den AbsatzVorlage hinaus.



*Schaubild 9: Aufzählungszeichen und Nummerierungen  
Vorlage auswählen*

Auch das Gegenteil trifft zu. Jedoch, um Komplikationen zu vermeiden, nehmen Sie alle Änderungen auf der Registerkarte Position für den ListenVorlage vor. Nicht nur, der der logische Platz ist, nach Änderungen auf dem ListenVorlage zu suchen, aber ist Anpassung der Absatzeneinstellungen gewöhnlich mit negativen Einträgen für das Erste Linienfeld verbunden, das das Redigieren unermesslich komplizieren kann.

### **Das Verstehen von Positionsfeldern**

Wenn Sie einen neuen ListenVorlage definieren, sind die wichtigen Felder auf der Registerkarte Position:

- Ausgerichtet an: Die vertikale Position für Zahlen, die vom linken Rand gemessen sind. In den meisten Fällen können Sie dieses Feld an 0 (am linken Rand) verlassen. Jedoch, wenn Sie eine Nummerierende Anordnung außer dem Linken verwenden, setzen Zahlen dieses Feld auf einen anderen Wert.
- Das Nummerieren der Anordnung: Wie die Kugel oder Zahl ausgerichtet werden. Den größten Teil der Zeit können Sie dieses Feld am Verzug von Linken verlassen, aber wenn Sie Schwierigkeiten haben, Text einzustellen, die Anordnung zum Zentrum ändernd, oder Recht manchmal das Problem, besonders für Listen oder Niveaus beheben kann, die zwei-stellige Zahlen verlangen.
- Das Nummerieren, das gefolgt ist von: Setzt den Raum zwischen der Zahl oder Kugel und dem Text. Obwohl die Wahlen Raum oder nichts einschließen, ist die Wahl, die den größten Teil der Kontrolle anbietet, Etikethalt. Setzen Sie das genaue Etikett in am Feld direkt unter der Dropdown-Liste.
- Ausgerichtet an: Sätze, wo die Zahlen oder Kugeln auf der Linie sind. In vielen Fällen ist diese Einstellung 0 Punkte – d. h. gegen den linken Rand.
- Einzug an: Setzt den Beginn des Textes. Diese Einstellung sollte gleich oder zum Etikett-haltsatz größer sein, um gefolgt davon Zu nummerieren.



## Formatierung bestellter (nummerierter) Listen

Um eine nummerierte Liste zu schaffen, wählen Sie einen nummerierenden Vorlage vom Numerischen Feld auf der Registerkarte Optionen aus. Die Auswahl in der Dropdown-Liste beginnen mit typischen Wahlen für westeuropäische Sprachen: Arabisch, Briefe der Groß- und Kleinschreibung und Römische Ziffern der Groß- und Kleinschreibung. Rollen Sie, und Optionen für Bulgarisch, Russisch, Serbisch nach unten, und Griechisch ist verfügbar.

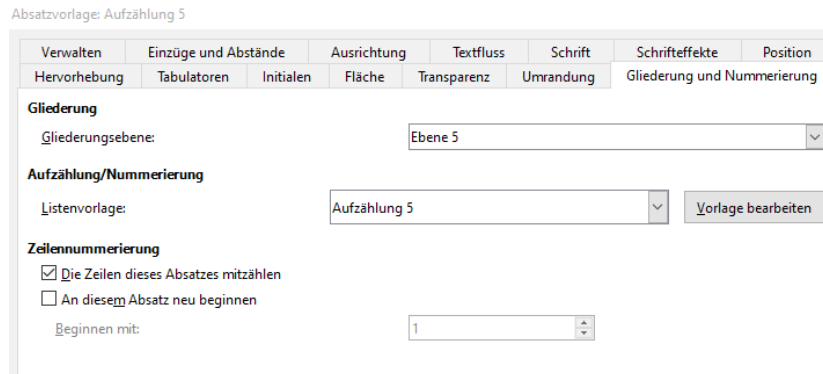


Schaubild 10: Absatz-Vorlage\_Nummerierung5

### Das Hinzufügen von Charakteren vorher und nach Zahlen

Sie können sich zu 40 Charakteren vorher oder nach der wirklichen Zahl mit Vorher und Nach Feldern niederlassen. Diese Charaktere werden automatisch hinzugefügt, wann auch immer der ListenVorlage, dem sie beigefügt werden, angewandt wird.

Allgemeine Charaktere nach einer Zahl könnten eine Periode, eine Parenthese oder beide sein. Wechselweise könnten Sie eine Parenthese beide vorher oder nach der Zahl oder Text wie Schritt # in Vor dem Feld stellen. In einer Liste Ebene Vorlage könnten Sie (Fortgesetzt) vorher beitragen.

Wohl mehr durchdacht könnten Sie einen AbsatzVorlage setzen, an der Oberseite von der Seite anzufangen, dann ihr einen ListenVorlage mit dem Text beigefügen, so dass der AbsatzVorlage Text automatisch hinzufügen wird.

In einer nummerierten Liste können Sie die Anzahl von Umrandungsniveaus in der Liste wählen, indem Sie das Subniveaufeld anpassen. Zum Beispiel, wenn Sie sich dafür entscheiden würden, drei Subniveaus zu zeigen, würde der erste Gebrauch des dritten Subniveaus 1.1.1 nummeriert.



### Notiz

Das Verwenden Vorher, Danach, und/oder Zeigt, dass Subniveaufelder bedeuten, dass die Einstellungen auf der Registerkarte Position angepasst werden müssen, also gibt es genug Raum zwischen der Zahl und dem Text.

### Das Setzen des CharakterVorlages

Standardmäßig wird das CharakterVorlagefeld für nummerierte Listen auf den Nummerierenden SymbolcharakterVorlage, und für Listen von Nummerierung zum KugelIncharakterVorlage gesetzt.

Zu den meisten Zwecken haben Sie wahrscheinlich keinen Grund, diesen Verzug zu ändern. Wenn nicht modifiziert, verwenden diese CharakterVorlagee dieselbe Schriftarten- und Schriftartengröße wie der VerzugVorlagecharakterVorlage, und gelten sowohl für die Zahl als auch für jeden Text in Vorher oder Nach Feldern.

Allgemeine Änderungen schließen das Bilden der Zahlen oder Kugeln größer, das Geben von ihnen eine korporative Farbe, das Bilden von ihnen kühn, oder das Verwenden einer kondensierten Version einer Schriftart ein.





## Notiz

Sie müssen möglicherweise den Texteinzug ändern, wenn Sie eine größere Schriftart, besonders für zwei oder dreistellige Zahlen verwenden. Die Linienhöhe muss möglicherweise auch vergrößert werden.

---

### **Beispiel: Formatierung großer Listennummern**

Sie können die Zahlen in einer größeren oder verschiedenen Schriftart oder einer verschiedenen Farbe aus dem Text der Liste haben wollen. Um diese Wirkung zu schaffen, folgen Sie diesen Schritten:

1. Schaffen Sie einen neuen CharakterVorlage für die Zahlen, oder modifizieren Sie einen vorhandenen CharakterVorlage. Für dieses Beispiel wird der neue Vorlage Große Zahlen genannt.
2. Auf der Schriftartenseite des CharakterVorlagedialogs, vergrößern Sie die Schriftartengröße. Um die Farbe der Zahl zu ändern, gehen Sie zur Schriftartenwirkungsseite. Klicken Sie auf OK, um den neuen oder modifizierten CharakterVorlage zu sparen.
3. Erstellen Sie einen neuen AbsatzVorlage, oder formatieren Sie einen vorhandenen AbsatzVorlage. Auf dem Umriss & der Nummerierenden Seite des AbsatzVorlagedialogs, wählen Sie den nummerierenden Vorlage, den Sie geschaffen haben oder modifiziert haben.
4. Wenden Sie den AbsatzVorlage auf die übliche Weise zu den Sachen der Liste an.



## Vorsicht

Wenn Sie einen vorhandenen Charakter, Liste oder AbsatzVorlage modifizieren, werden die Änderungen alle Listen im Dokument betreffen, die jene Vorlage verwenden.

---

### **Das Arbeiten mit zweistelligen Listennummern**

Nummerierte Listen mit zwei Ziffern können Rasterpunkte versetzen, Ihre sorgfältig berechneten Designs durch den Versatz des Textes zu viel umwerfend.

Sie können dieses Problem auf mehrere Weisen korrigieren:

- Haben Sie nie eine Liste mit mehr als neun Sachen. Schreiben Sie Listen um, die mehr haben, Schritte verbindend oder eine Liste in zwei oder mehr kürzere teilend. Diese Vereinbarung kann Ihre Instruktionen leichter machen sich zu erinnern.
- Fügen Sie Extraraum zwischen der Zahl und dem Rasterpunkt mit dem Einzug am Feld auf der xxx Seite des Dialogs hinzu. Fügen Sie so viel Raum nicht hinzu, dass die Vereinigung zwischen Zahlen und Rasterpunkten verloren wird.
- Setzen Sie die Nummerierende Anordnung auf das Recht. Beobachten Sie, dass diese Änderung Zahlen in den linken Rand nicht erweitert.

### **Eine nummerierte Liste neu starten**

Die Registerkarte Anpassen für einen nummerierenden Vorlage schließt einen Start am Feld ein. Jedoch bezieht sich dieses Feld auf das erste Mal, dass der ListenVorlage in einem Dokument verwendet wird. Es ist nicht ein Werkzeug, für das Nummerieren neu zu starten.

Um das Nummerieren in einer Liste neu zu starten, klicken Sie ein Absatz mit einer Liste und aus-gesuchtem aus dem Menü Nummerierendem Neustart rechts an.



## Tipp

Menschen bitten gelegentlich um nummerierte Listen, die von der Startzahl, statt, vermutlich für 10 erste Listen und andere Count-Downs hinzählen. Leider wird LibreOffice Zahlen für die Rückordnung in Listen nicht automatisch erzeugen. In eine Rückordnungsliste muss manuell eingegangen werden.

---

## Das Entwerfen nicht eingeordnet (Nummerierung) Listen

Der VerzugcharakterVorlage für Kugeln ist Kugeln. Es gibt Ihnen eine Standardkugel für den VerzugVorlage. Jedoch könnten Sie das Symbol mit dem Charakterfeld ändern wollen. Das Auswählen des Charakterfeldes öffnet einen Dialog, aus dem Sie jedes durch die aktuelle Schriftart unterstützte Symbol wählen können.

Um eine aufrichtig ungewöhnliche Kugel zu wählen, setzen Sie den CharakterVorlage, eine Fantasiezeichenschriftart zu verwenden. Seien Sie jedoch sorgfältig: Zu ausführlich oder ungewöhnlich lenkt ein Fantasiezeichen vom Inhalt ab.



## Achtung!

Wenn Sie einen ungewöhnlichen CharakterVorlage für Kugeln verwenden, gewiss werden die verwendete Schriftart einbetten, wenn Sie eine Datei teilen.

---

Wenn Ihr Design verschachtelte Kugeln – d. h. Kugelnlisten innerhalb von Kugelnlisten einschließt – könnten Sie einen zusätzlichen ListenVorlage mit einem Namen wie *Aufzählungen2* erstellen wollen, Sie verwenden wirklich mehr als einen KugelnlistenVorlage, stellen Sie sicher, dass ihre Designs vereinbar sind. Tatsächlich die verschachtelten Kugeln eindruckend, und ist nichts mehr genug, um sie von den Spitzenniveaueukugeln zu unterscheiden.

### **Beispiel: Das Bilden einer Checkliste**

Abhängig von den Charakteren wählen Sie, ListenVorlagee von Nummerierung können als mehr dienen als nicht eingeordnete Listen. Zum Beispiel kann eine Kugelnliste in eine Checkliste durch das Auswählen der Schriftart oder des für die Kugel verwendeten Charakters gemacht werden.

Wenn Sie wollen, dass eine Checkliste mit einem Kugelschreiber verwendet wird, stellen Sie den ListenVorlage auf die übliche Weise mit einem CharakterVorlage auf, der die Schriftart von Open-Symbol verwendet, dass Schiffe mit LibreOffice, und den Charakter U+2751 als die Kugel zuteilen (der zwei Nullen, nicht untere Umschaltung „o“ s ist). Drucken Sie die Liste, und es ist sofort gebrauchsfertig. Fügen Sie etwas korporatives Einbrennen und Briefkopf, und hinzu, Um Zu tun, Liste kann im Geschäft verwendet werden.



Wenn Sie die Liste auf dem Computer verwenden, zwei ListenVorlagee, derjenige schaffen wollen, der den U+2752 Charakter und denjenigen verwendet, der den U+2611 Charakter verwendet. Schaffen Sie die Liste mit dem ersten Vorlage, dann haken Sie einen Artikel ab, indem Sie den zweiten Vorlage darauf anwenden.

Abhängig vom Zweck der Liste können Sie auch einen dritten ListenVorlage erstellen, der den U E532 Charakter (X Zeichen) verwendet, um Sachen anzuzeigen, die nicht vollendet wurden.

## Das Verwenden von Bildern als Kugeln

Das Verwenden eines Bildes statt einer Standardkugel ist eine günstige Weise, etwas Originalität zu Ihrem Dokument hinzuzufügen. Jedoch werden Sie durch die kleine Größe beschränkt, an der die meisten Kugeln zeigen. Größtenteils, einfache Bilder mit der starken Kontrastarbeit am besten als eine Ersatzkugel. Häufig ist ein schwarzes und weißes Bild wirksamer.

Für Kugeln verwendete Bilder sind auch eine Weise, ein Bild auf einer Seite einzustellen. Insbesondere sie können verwendet werden, um Warnzeichen zu schaffen und in einem technischen Handbuch oder einem informellen Text anzuzeigen.

Wählen Sie in jedem Fall eine Grafik aus, um von der Position > Zahl im Dialog für den ListenVorlage zu verwenden.

Auswahl der Grafik bettet das Bild innerhalb der Dokumentendatei ein. Im Vergleich fügt Verbundene Grafik nur eine Verbindung zur Grafik hinzu.



### Tipp

Wenn das Bild abgeschnitten wird, passt irgendein die Bildgröße an, oder Änderung der Linienabstand zu Mindestens so der oberen Hälfte der Charaktere in einer Linie nicht abgehauen wird.

Nachdem Sie Grafik oder Verbundene Grafik gewählt haben, verzeichnet der Dialog eine Reihe von Feldern, für die Kugel zu editieren:

- Die Taste Select öffnet einen Dateibetriebsleiter, um das Bild auszuwählen.
- Die Breiten- und Höhenfelder setzen die Größe, an der das Bild zeigt. Sie betreffen die ursprüngliche Bilderdatei nicht.

Erinnern Sie sich, dass eine zu große Höhe das Ändern des Absatzes Linienabstand verlangt, der zu Mindestens untergeht, so dass die Briefe oben nicht abgeschnitten werden.

- Behalten Sie Verhältnis, wenn ausgewählt, stellt sicher, dass das Ändern entweder das Breiten- oder Höhenfeld den anderen proportional ändert.
- Anordnung kann gewöhnlich ignoriert werden, aber kann helfen, wenn die Höhe der Grafik größer ist als die Höhe des Textes, als in den Tipps, Anmerkungen und Verwarnungen in diesem Buch.

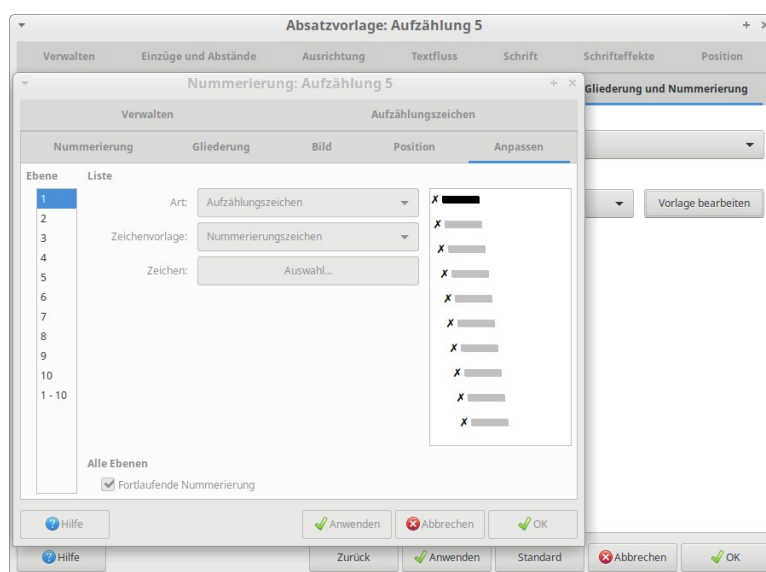


Schaubild 11: Angepasste Absatzvorlage Aufzählung / Nummerierung 5

## **Beispiel: Formgebung der Tipps, Anmerkungen und Verwarnungen in diesem Buch**

Listenvorlagee können für mehr verwendet werden als Listen. Zum Beispiel verwenden die Tipps, Anmerkungen und Verwarnungen in diesem Buch Listenvorlagee, die Grafik und den Text einzustellen. Hier ist, wie die Tipps geschaffen und verwendet werden. Andere werden ebenso, aber mit einem verschiedenen Firmenzeichen und Text getan.



### **Tipp**

Hier ist ein Beispiel eines Tipps in diesem Buch.

Schritt 1. Erstellen Sie einen AbsatzVorlage für den Körper eines Tipps, beachten Sie, oder Verwarnung.

Der Körper eines Tipps, beachten Sie, oder die Verwarnung in diesem Buch wird unter dem Kopfstück eingedrückt und hat eine Linie darunter, um ihn aus dem Haupttext abzuheben.

1. In der Seitenleiste (kann über *Menü > Ansicht > Seitenleiste* eingeblendet werden), gehen Sie zu Vorlagen und in die Absatzvorlagen. Klicken Sie rechts an und wählen Sie Neu. Nennen Sie die neue Vorlage *Text Notiz*.
2. Auf den Einzügen & der Abstandseite (Schaubild 12), geben Sie die Einrückung und den Abstand für den Körper des Tipps an.

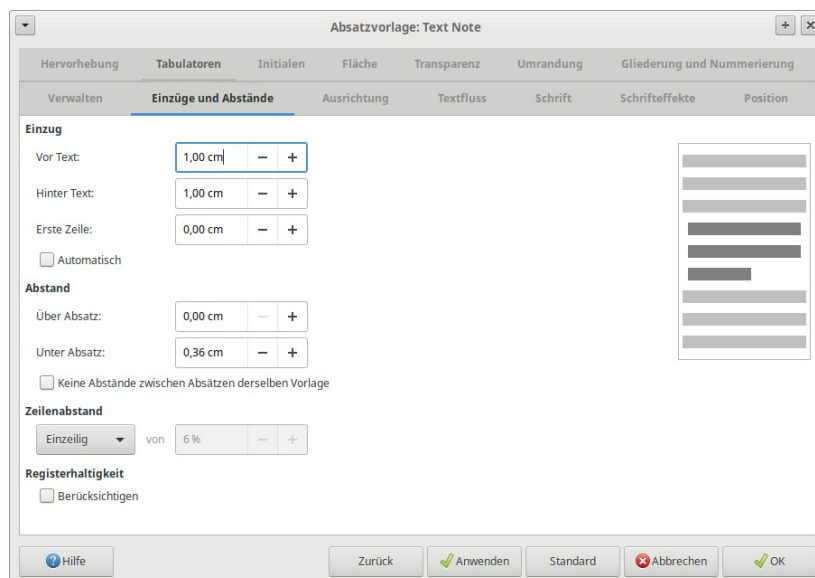
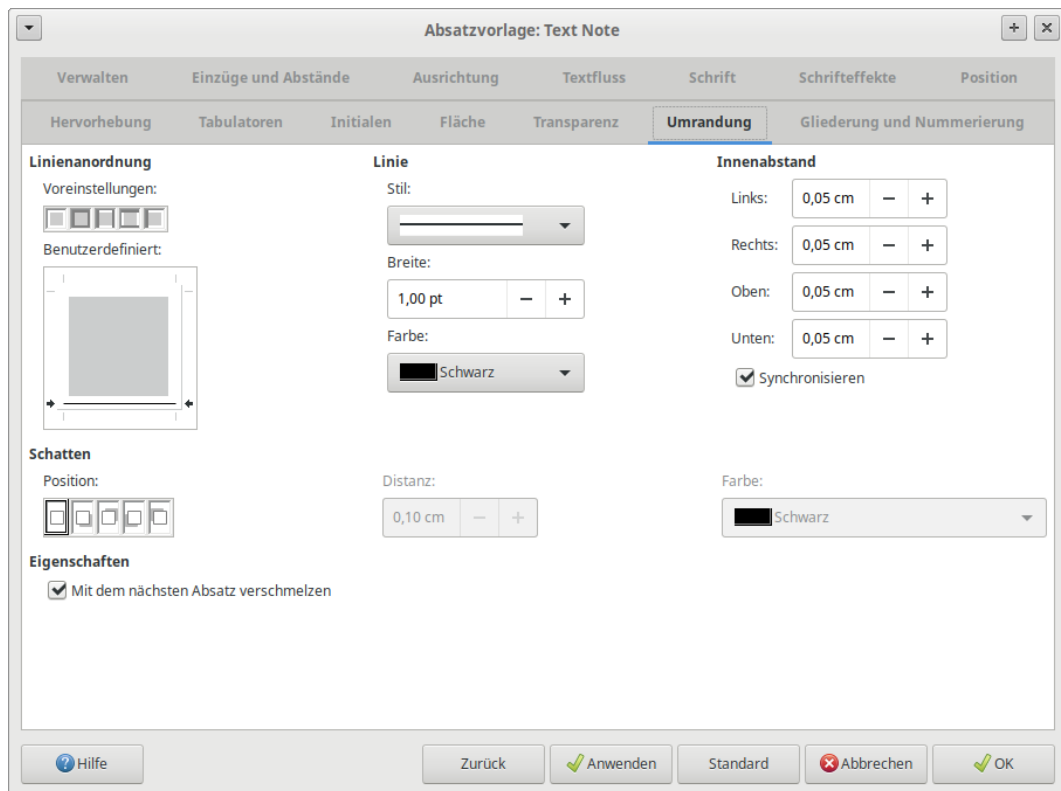


Schaubild 12: Absatzvorlage Text\_Note (Notiz)

3. Auf der Grenzseite (), wählen Sie eine unterste Grenze aus, vergrößern Sie die Dicke, und geben Sie den Abstand zwischen dem Text und der Grenze an. Wählen Sie Verflechtung mit dem folgenden Absatz, um die Grenze zu veranlassen, laut nur des EndAbsätzen zu erscheinen, wenn der Tipp mehr als einen Absatz einschließt.
4. Entwerfen Sie den Absatz (Schriftart und so weiter) auf die übliche Weise.
5. Klicken Sie auf **OK**, um den AbsatzVorlage zu speichern.



## Schritt 2. Erstellen Sie einen ListenVorlage.

1. In der Seitenleiste gehen Sie zu Vorlagen und ; Listenvorlagen. Klicken Sie rechts an und wählen Sie Neu. Nennen Sie den neuen Vorlagenkopfstücktip.
2. Auf der Bildseite (Schaubild 13), wählen Sie ein passendes Bild aus. (Oder, lassen Sie diesen Schritt aus und wählen Sie ein Bild auf der Seite **Anpassen** aus.)

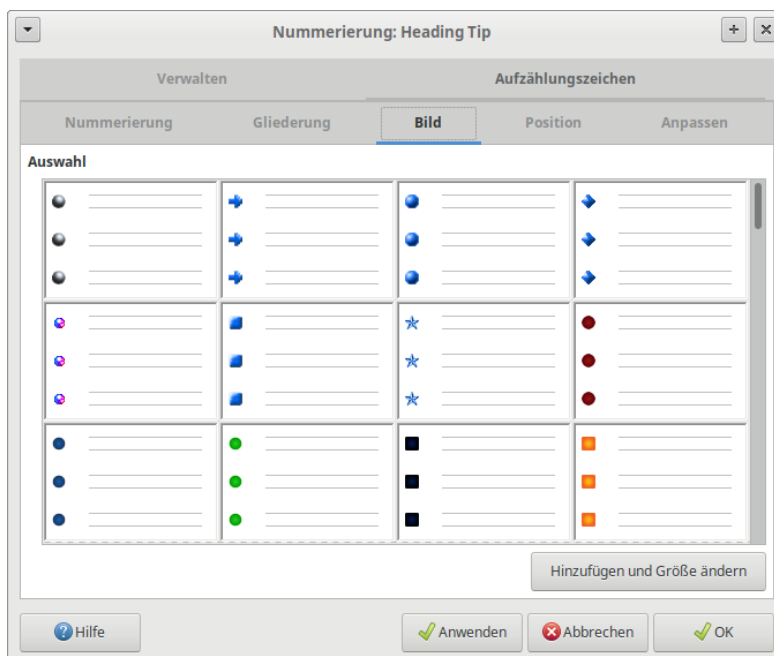
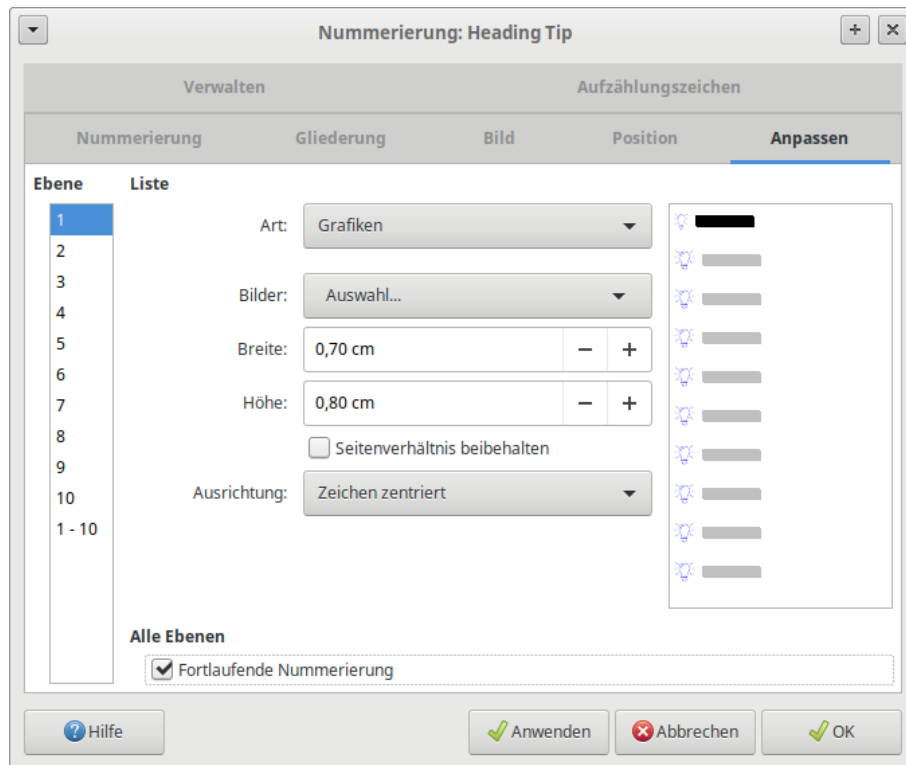


Schaubild 13: Listenvorlage Vorlagenkopfstück (Heading Tip)

3. Auf der Seite **Anpassen** (Schaubild ), wählen Sie Grafik im Numerischen Feld. Klicken Sie im Feld Bilder auf Auswahl und wählen Sie ein Bild aus einer Datei oder aus der Galerie.

Wenn das ausgewählte Kugelbild zu groß oder für Ihr Design zu klein ist, geben Sie eine Breite und Höhe an. Sie können diese Felder verwenden, um das ursprüngliche Bild zu verdrehen.

Im Anordnungsfeld, wählen Sie aus, wo Sie wollen, dass sich das Bild mit dem Text aufstellt.



*Schaubild 14: Vorlagenkopfstück Tipp Seite Anpassen*

4. Auf der Positionseite (Schaubild 9), choose settings as described in “Kugeln, Zahlen und Rasterpunkte einstellen” on page 14.
5. Klicken Sie auf **OK**, um den ListenVorlage zu speichern.

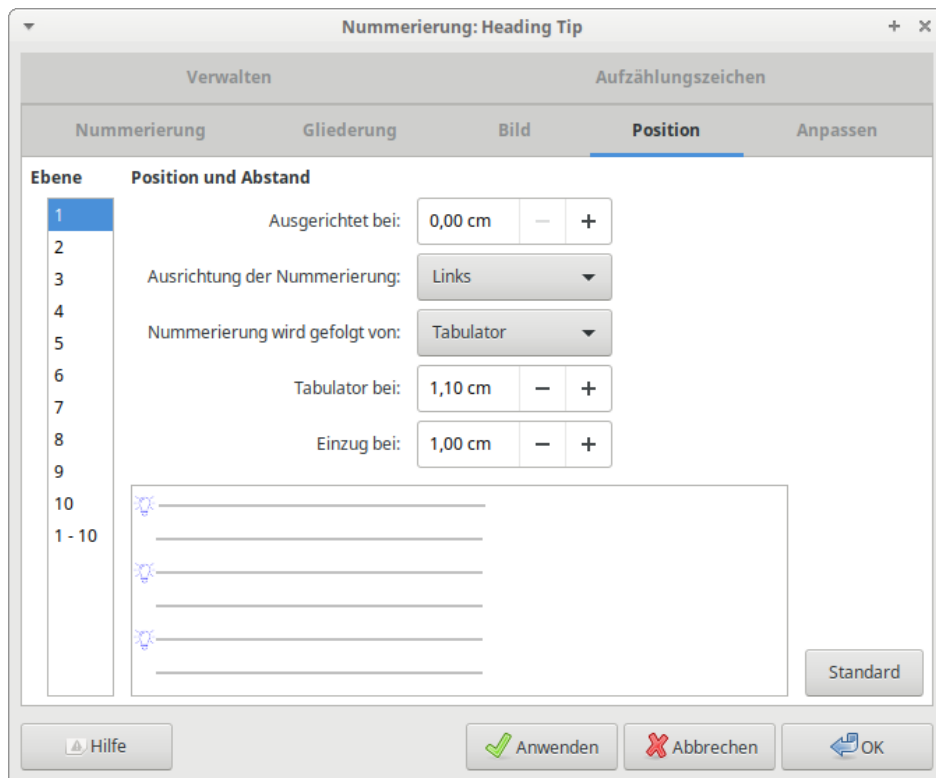


Schaubild 15: Numerierung Heading Tip Position

**Schritt 3:** Erstellen Sie einen AbsatzVorlage für den Gehenden Tipp und verbinden Sie ihn mit dem ListenVorlage.

1. In der Seitenleiste gehen Sie zu Vorlagen und zu Absatzvorlagen. Klicken Sie rechts an und wählen Sie Neue Absatzvorlage. Nennen Sie den neuen Vorlagenkopfstücktipp.
2. Auf der Seite **Verwalten** (Schaubild 16), geben Sie den Folgenden Vorlage an, derjenige zu sein, den Sie für den Körper des Tipps geschaffen haben; in diesem Fall, Textanmerkung.

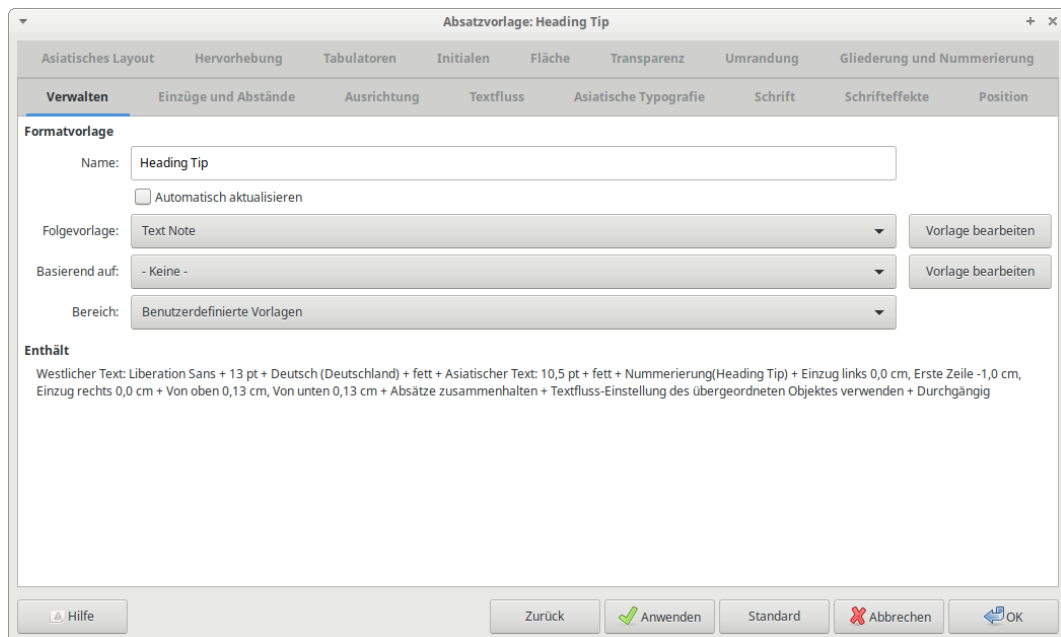


Schaubild 16: Verwalten-Seite der Absatzvorlage Heading Tip

- Entwerfen Sie den Absatz auf die übliche Weise, dann gehen Sie zur Umrandung & der Nummerierenden Seite (Schaubild 17). Im Nummerierenden Vorlagefeld, wählen Sie den ListenVorlage aus, den Sie erstellt haben. Klicken Sie auf OK, um den Vorlage zu speichern.

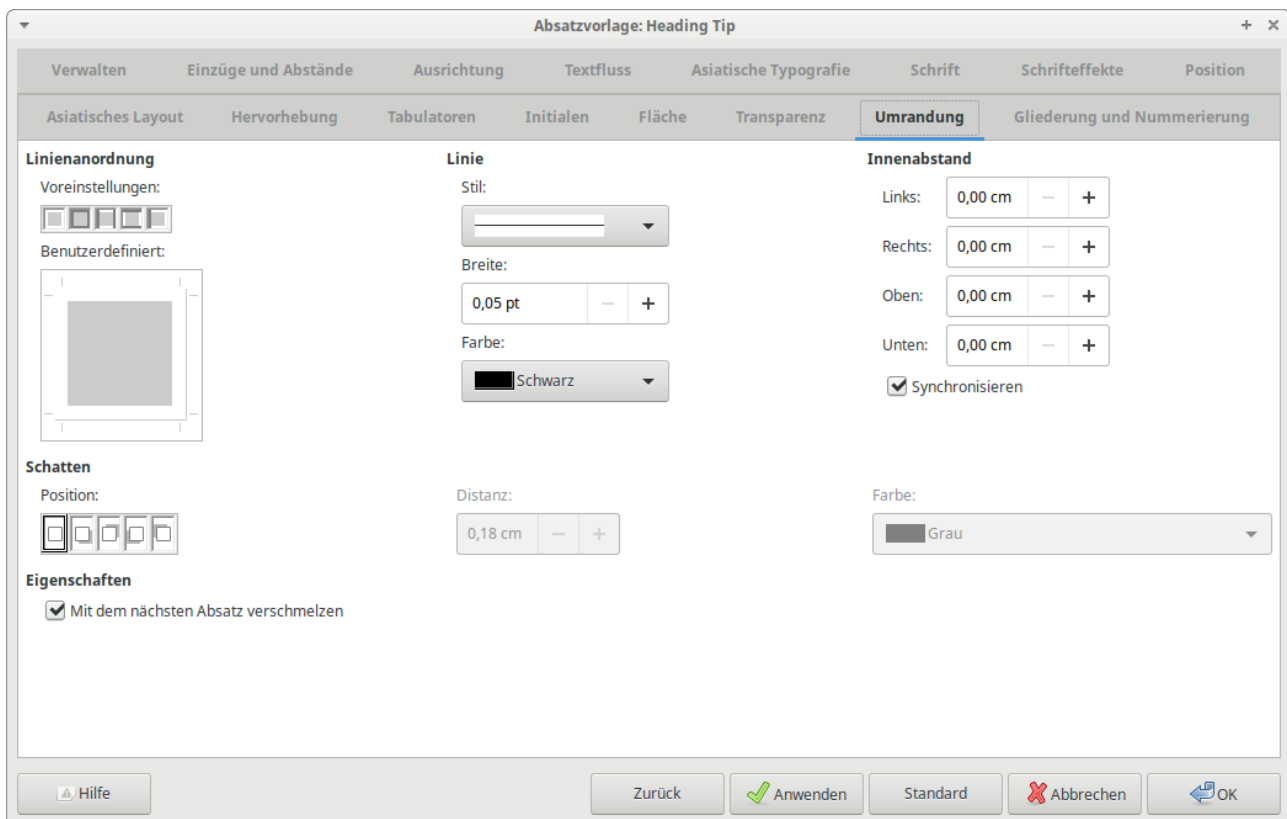


Schaubild 17: Umrandung-Seite Absatzvorlage Heading Tip

**Schritt 4** Wenden Sie die AbsatzVorlagee auf das Kopfstück und den Text des Tipps, der Anmerkung oder der Verwarnung an.

- Tippen Sie das Wort „Tipp“ in einem neuen Absatz. (Sie müssen in mindestens einen Charakter oder einen Raum eingehen, oder die Grafik verschwindet, wenn Sie drücken, gehen Herein, den Einzug, aber keine Kugel verlassend.)
- Wenden Sie den Gehenden TippabsatzVorlage an.
- Drücken Sie *Enter*. Der folgende Absatz sollte den TextanmerkungsAbsätzenVorlage automatisch haben. Tippen Sie den Text für den Körper des Tipps. (Wenn Sie bereits den Text getippt haben, dann den Vorlage manuell anwenden.)