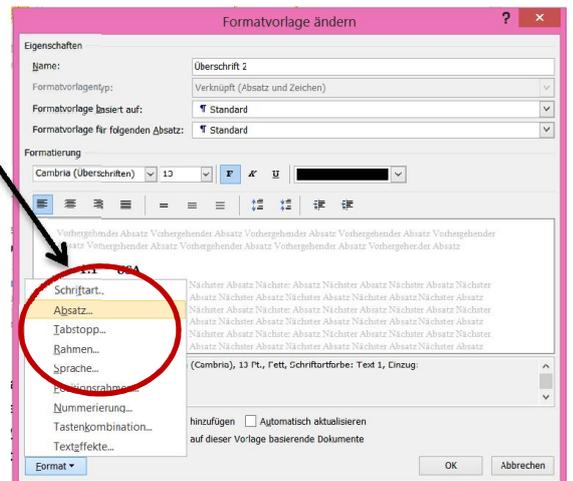
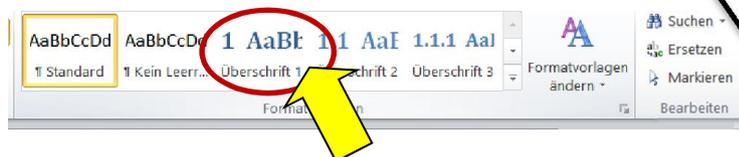


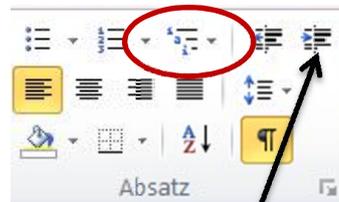
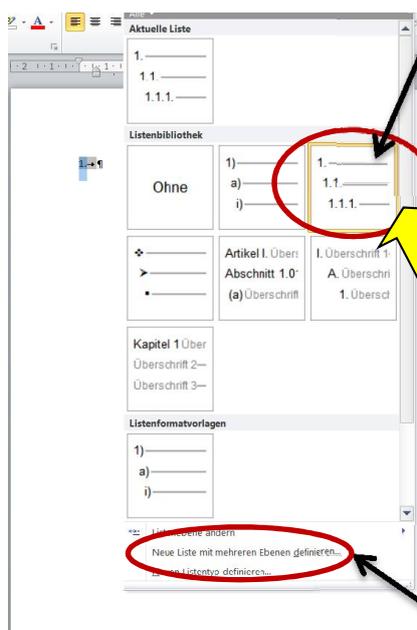
Computerschule Brühl
Word Liste mit mehreren Ebenen

Europa	1 Europa
Deutschland	1.1 Deutschland
Berlin	1.1.1 Berlin
England	1.2 England
London	1.2.1 London
Amerika	2 Amerika
USA	2.1 USA
New York	2.1.1 New York

Wählen Sie als erstes die Überschriften für die einzelnen Absätze aus; formatieren Sie mit RMT/ändern (**Schriftart, Absatz, Nummerierung und Tabstopp**)



Markieren Sie nun alle Absätze (Europa bis New York) und wählen aus der Listenbibliothek aus



Um einen einzelnen Absatz in der Auflistung eine Ebene herabzustufen – zum Beispiel von „2.“ auf „2.1“, markieren Sie den Absatz und klicken auf das Symbol **EINZUG VERGRÖßERN** (oder TAB/Shift-TAB).

Anschließend können Sie über **Neue Ebene mit mehreren Ebenen definieren** die Nummerierungen formatieren