## Computerschule Brühl Word Liste mit mehren Ebenen

Europa	1	Europa
Deutschland		1.1 Deutschland
Berlin		
England		1.1.1 Berlin
London		1.2 England
Amerika		1.2.1 London
USA	2	Amerika
New York		2.1 USA
		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	Formatvorlage ändern ? 🔀
Tabstopp)     AaBbCcDd   AaBbCcDt   1   AaBt   1   AaI   •   A     It Standard   It Kein Leerr   Überschrift 1   •   Formatvorlagen andern •   Markieren •     Experie   Formatvorlagen andern •   •   Formatvorlagen andern •   Markieren •	Eigenschaften jame: Uberschrift 2 Formabordagentyp: Verknüpft (Absatz und Zeichen) V Formabordage fasiet auf: T Standard V Formatordage fur folgenden glasstz: T Standard V Formatorung Cambria (Uberschriften) V 13 V P K B
	Auforgebinder Absatz Vichergebinder
Markieren Sie zun alle Absätze (Europa bis New York) und	Sprache Sprache Zewienschabung Nurmerierung Tastenkombination Textffekte Eomat V OK Abbrechen

Markieren Sie nun alle Absätze (Europa bis New York) und



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