**Word:**

**So stehen alle Nummerierungen rechtsbündig untereinander**

**Bei Nummerierungen in Word ist es häufig sehr ärgerlich, wenn zwar die Zahlen „1“ bis „9“ korrekt untereinander stehen (linksbündig), die zweistelligen Zahlen dann allerdings aus dem Rahmen fallen. Hier wäre eine rechtsbündige Ausrichtung vorteilhafter. So können Sie die Vorgabe der linksbündigen Nummerierung ändern:**

**Word: 2013**

Definieren eines neuen Zahlenformats

1. Markieren Sie den Text oder die nummerierte Liste, der/die geändert werden soll.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Absatz** auf den Pfeil neben **Nummerierte Liste**  Word-Schaltfläche 'Nummerierte Liste' mit Pfeil nach unten, und klicken Sie dann auf **Neues Zahlenformat definieren**.
3. Wenn Sie die Formatvorlage ändern möchten, klicken Sie auf den Dropdownpfeil neben **Zahlenformatvorlage**, und wählen Sie die gewünschten Zahlen, Buchstaben oder ein anderes chronologisches Format aus.
4. Wenn Sie den Schriftgrad, den Schriftschnitt und die Schriftfarbe ändern möchten, klicken Sie auf **Schriftart**, und wählen Sie entweder auf der Registerkarte **Schriftart** oder auf der Registerkarte **Erweitert** eine Einstellung aus.

| **Registerkarte** | **Beschreibung** |
| --- | --- |
| Registerkarte **Schriftart** | Sie können die Schriftart, das Format, die Größe, Farbe, Unterstreichung, Unterstreichungsfarbe und Effekte für das Aufzählungszeichen ändern. |
| Registerkarte **Erweitert** | Sie können für die Aufzählungszeichen-Schriftart den Zeichenabstand und OpenType-Features ändern. |

1. Wenn Sie einen Gedankenstrich, Klammern oder einen anderen Wert an die Nummerierung anfügen möchten, geben Sie dies im Feld **Zahlenformat** ein.
2. Wenn Sie die Ausrichtung der Zahlen ändern möchten, wählen Sie unter "Ausrichtung" die Option **Linksbündig**, **Zentriert** oder **Rechtsbündig** aus.
3. Klicken Sie auf **OK**.

**(Word 2000/2002/2003)**

Markieren Sie alle nummerierten Absätze in Ihrem Dokument und rufen Sie den Befehl **Format > Nummerierung und Aufzählung** (Word 97) bzw. **Format > Nummerierung und Aufzählungszeichen**auf.

Wechseln Sie auf die Registerkarte **Nummerierung** und wählen Sie hier das aktuelle Nummerierungsformat aus.

* 1. Klicken Sie auf die Schaltfläche Anpassen.
  2. Klicken Sie auf den Dropdown-Pfeil des Feldes Nummernposition und wählen Sie die Option Rechts.
  3. Schließen Sie alle Dialogfenster mit OK.

Alle Nummern Ihrer Aufzählung sind daraufhin rechtsbündig ausgerichtet.