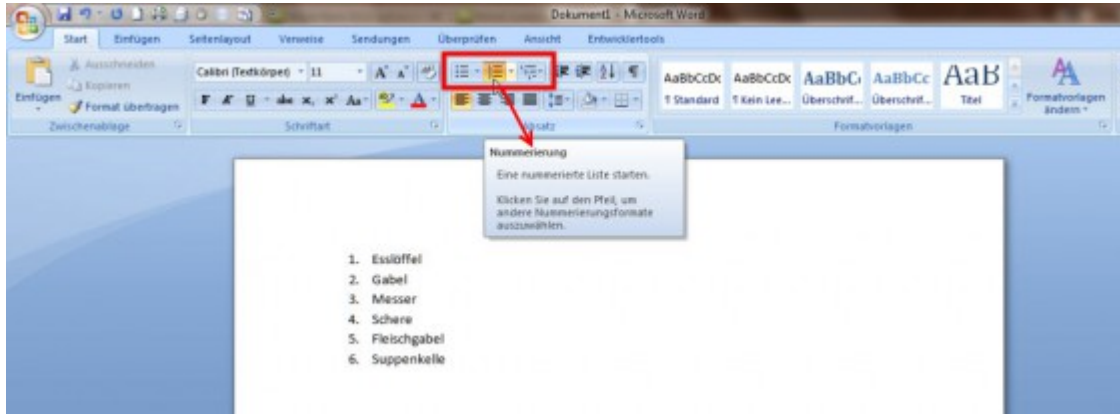


# In nummerierten Aufzählungen ein weiteres Element ohne Ziffer einfügen

In Word-Dokumenten werden oft Aufzählungen verwendet. Diese zu erstellen ist per Aufzählungszeichen oder der Nummerierung über die Menüleiste schnell und einfach durchgeführt. Schwierig wird es erst dann, wenn dieser Aufzählungsliste ein Element ohne Nummer hinzugefügt werden soll. Dies ist auch ohne eine komplizierte Neukonfigurierung der Nummerierung möglich.



Normalerweise erfolgt beim Hinzufügen von Elementen eine **automatische Korrektur der Nummerierung**, die durch die nachfolgenden Arbeitsschritte rückgängig gemacht wird.

Zunächst erstellst du die betreffende Auflistung inklusive des Eintrags der später keine Nummer tragen soll. Besteht schon eine durchnummerierte Aufzählung, dann füge der Liste das zusätzliche Element auf normalem Wege hinzu.

1. Esslöffel
2. Gabel
3. Messer

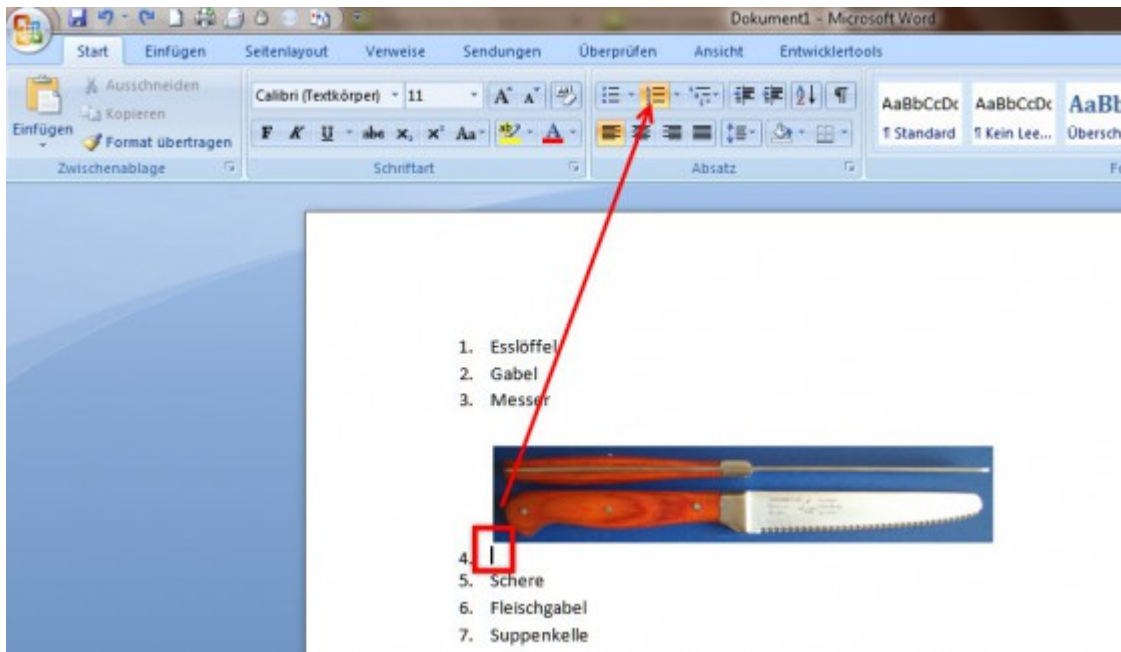


- 4.
5. Schere
6. Fleischgabel
7. Suppenkelle

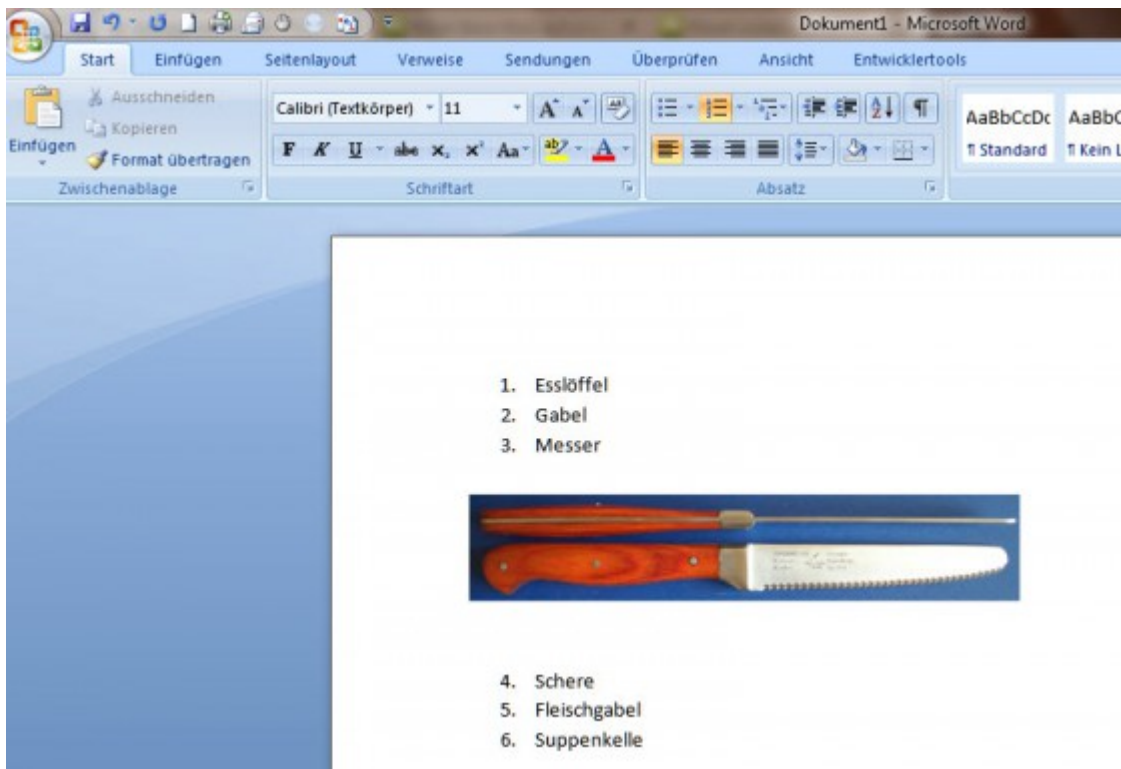
In diesem Beispiel haben wir ein Foto der Aufzählungsliste hinzugefügt und es erfolgte die automatische Korrektur der Nummerierung. Natürlich funktioniert das mit einem Text ebenso einfach.

Im nächsten Schritt setzt du den **Cursor an eine beliebige Stelle des Textes**, dessen Nummer entfernt werden soll. Bei Bildern oder Grafiken kann sich der Cursor **vor oder hinter dem Bild** befinden.

Dann klickst du im Register **Start** der Menüleiste auf den Werkzeug-Button **Nummerierung**. Dadurch wird die Ziffer des eingefügten Elements entfernt.



Dann greift wieder die automatische Zahlenkorrektur, die die ursprüngliche Nummerierung wieder herstellt.



Dieser Trick klappt übrigens auch mit den Aufzählungszeichen ohne Nummern.