

## GRAMMATIKBEGRIFFE — ERSTELLEN EINER STRUKTURIERTEN LISTE IN WORD

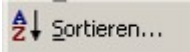

1. Öffne das Dokument Arbeitsblatt\_Ordnen\_Grammatikbegriffe und speichere es mit deinem Namen in deinem Ordner!
2. **Korrigiere** zuerst alle falsch geschriebenen (rot unterschlängelten) Wörter mit Hilfe der **Rechtschreibkorrektur**. **Das geht so:**
  - Klick mit rechter Maustaste in das Wort > Korrekturvorschlag annehmen bzw. unter den angebotenen **Vorschlägen auswählen**
  - Wenn keines der Wörter rot unterschlängelt ist, musst du zuerst die Rechtschreibkorrektur von Word aktivieren:  
Menu Extras > Optionen > Rechtschreibung und Grammatik  
Häkchen setzen bei „Rechtschreibprüfung während der Eingabe prüfen“
3. Suche in der Liste nach **Oberbegriffen** und **verschiebe** sie ganz **nach oben**. Das geht so:
  - Setze den **Cursor** in das **Wort** .
  - Bewege mit **Shift-Alt** und der **Pfeiltaste** das Wort bzw. die Zeile nach oben.



Bildquelle und Copyright: Wikipedia gemeinfrei

[http://commons.wikimedia.org/wiki/File:Cherry\\_keyboard\\_105\\_keys.jpg?uselang=de](http://commons.wikimedia.org/wiki/File:Cherry_keyboard_105_keys.jpg?uselang=de)

4. **Markiere** die **Oberbegriffe** und

- **formatiere** sie
  - **fett**
  - **Schriftgröße 12**
- **sortiere** sie markiert automatisch durch:  
Menu Tabelle > Sortieren... 
- und **nummeriere** sie 

5. **Verschiebe** nun die **Unterbegriffe unter** die passenden **Oberbegriffe** und bringe sie in eine **sinnvolle Reihenfolge**.
6. **Markiere** alle **Unterbegriffe** einer Gruppe und versehe sie mit einem **Aufzählungszeichen**.
7. Füge je eine **Leerzeile** zwischen die einzelnen **Oberbegriffe**.  
Du musst dann nachträglich in jeder dieser Zeilen die **Nummerierung** bzw. **Aufzählungszeichen ausstellen**, sonst werden die Leerzeilen mitnummeriert oder mit Aufzählungszeichen versehen.