

Textverarbeitung mit MS Word 2010

Formatierungshilfen für Juristen

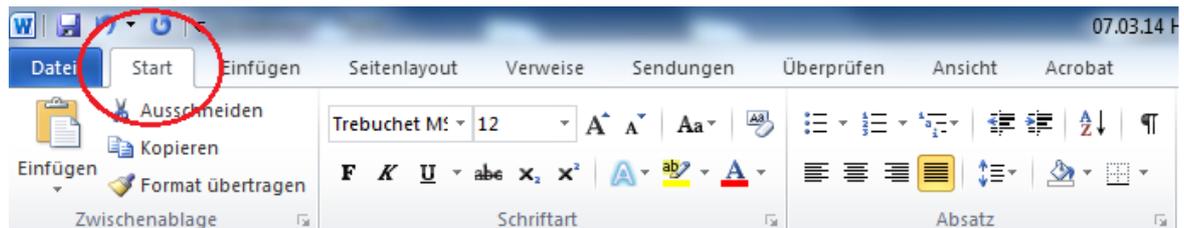
Inhalt

A. Grundlagen der Bedienung von Microsoft Word 2010	1
I. Registerkarten	1
II. Menüleiste.....	1
III. Dialogfenster	1
IV. Blocksatz.....	2
V. Silbentrennung	2
VI. Geschütztes Leerzeichen.....	2
VII. Einstellung des Randes	3
VIII. Änderung des Zeilenabstandes.....	4
B. Erstellen eines Literaturverzeichnisses (Textform / Tabellenform)	6
I. In Textform	6
II. In Tabellenform	7
C. Einfügung von römischen und arabischen Seitenzahlen in einem Dokument	9
I. Definieren von Bereichen (Abschnitte)	9
II. Einfügen von Seitenzahlen.	11
D. Erstellen und Bearbeiten von Fußnoten.....	12
I. Analog:.....	12
II. Shortcut / Schnellzugriff: „Strg + Alt + F“	12
III. Formatierung der Fußnoten	13
E. Arbeiten mit Schnellformatvorlagen (Vorarbeit zum Inhaltsverzeichnis)	13
I. Vorhandene Formatvorlagen verwenden	13
II. Nummerierung der Überschriften.....	15
F. Erstellen und Einfügen eines automatisch generierter Inhaltsverzeichnisses.....	17

A. Grundlagen der Bedienung von Microsoft Word 2010

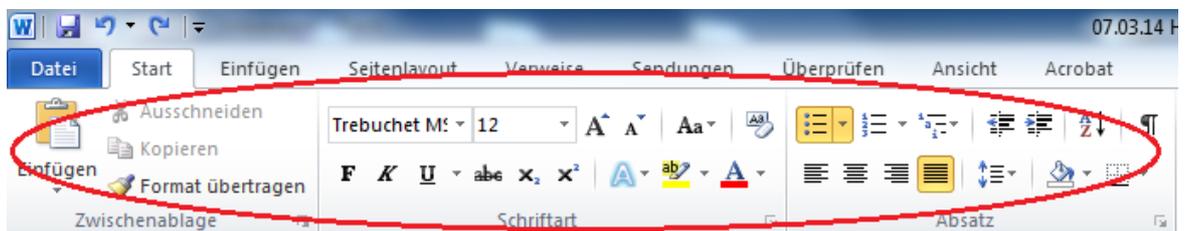
I. Registerkarten

Registerkarten sind die Auswahlelemente in der ersten Leiste.



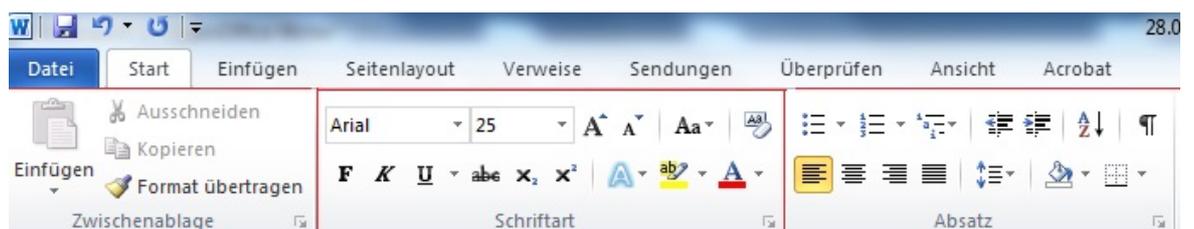
II. Menüleiste

Unter Menüleiste versteht man alles, was angezeigt wird, wenn man eine Registerkarte ausgewählt hat.



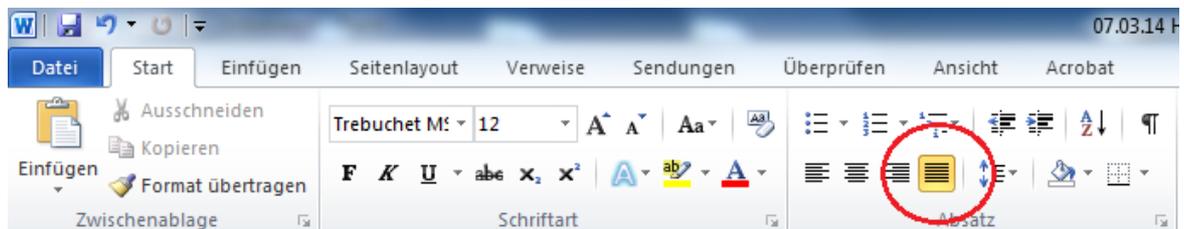
III. Dialogfenster

Dialogfenster sind einzelne Teile der Menüleiste. Es besteht die Möglichkeit, diese auch einzeln zu öffnen, um Einstellungen präziser vornehmen zu können.



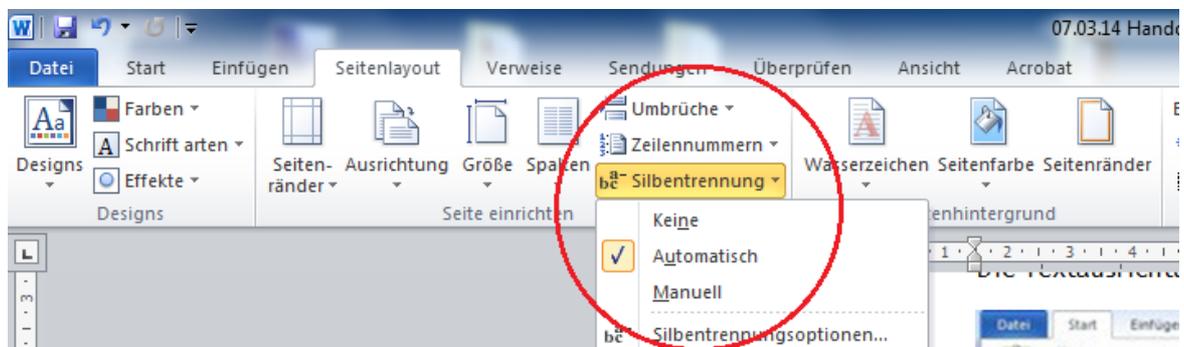
IV. Blocksatz

Die Textausrichtung in einer Hausarbeit muss **Blocksatz** sein.



V. Silbentrennung

- Pflicht in jeder Hausarbeit!
- Diese findet man unter der Registerkarte „Seitenlayout“ → „Silbentrennung“ → „automatisch“.



VI. Geschütztes Leerzeichen

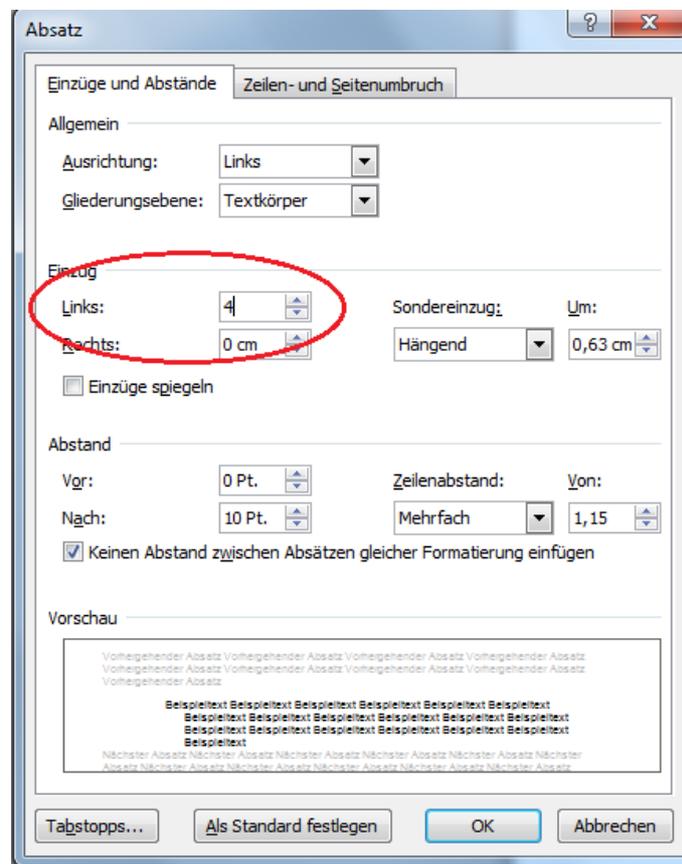
- Nach bestimmten Zeichen wie „§“ oder „S.“ (Abkürzung für „Seite“) oder vor Zeichen wie „€“ steht das geschützte Leerzeichen. Dafür hält man die Tasten „Strg“ + „Shift“ (Großstelltaste) gedrückt und drückt dann zusätzlich auf die Leerzeichentaste („Strg.“ + „Shift“ + „Leertaste“). Das soll verhindern, dass Zusammenhängendes unnatürlich auseinander gerissen wird durch den automatischen Zeilenumbruch im Blocksatz.

VII. Einstellung des Randes

- Um den gewünschten Korrekturrand von 7 cm links einzustellen, klickt man auf die Registerkarte „Seitenlayout“ → Dialogfenster „Absatz“.



- Unter dem Punkt „Einzug“ stellt man nun 4 cm (3 cm sind ohnehin eingestellt) ein und klickt unten auf „Als Standard festlegen“.

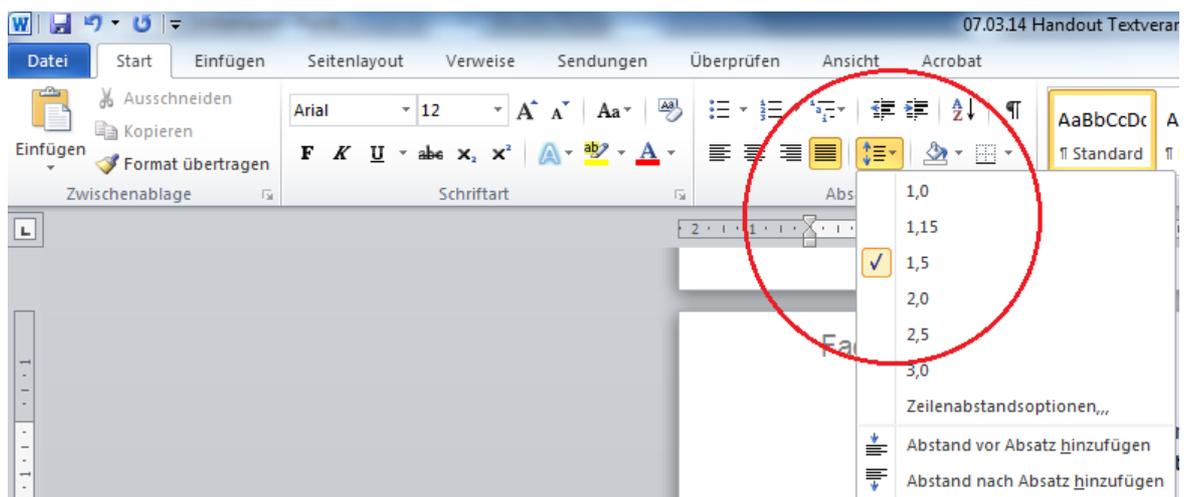


- Problem: Alle Seiten, auch Deckblatt, Literatur- und Inhaltsverzeichnis, haben nun einen Einzug von 7 cm.
- Um dies zu ändern, markiert man alle Seiten - außer dem Gutachten - und stellt unter der Registerkarte „Seitenlayout“ → Dialogfenster „Absatz“ einen Abstand von 0 cm ein.

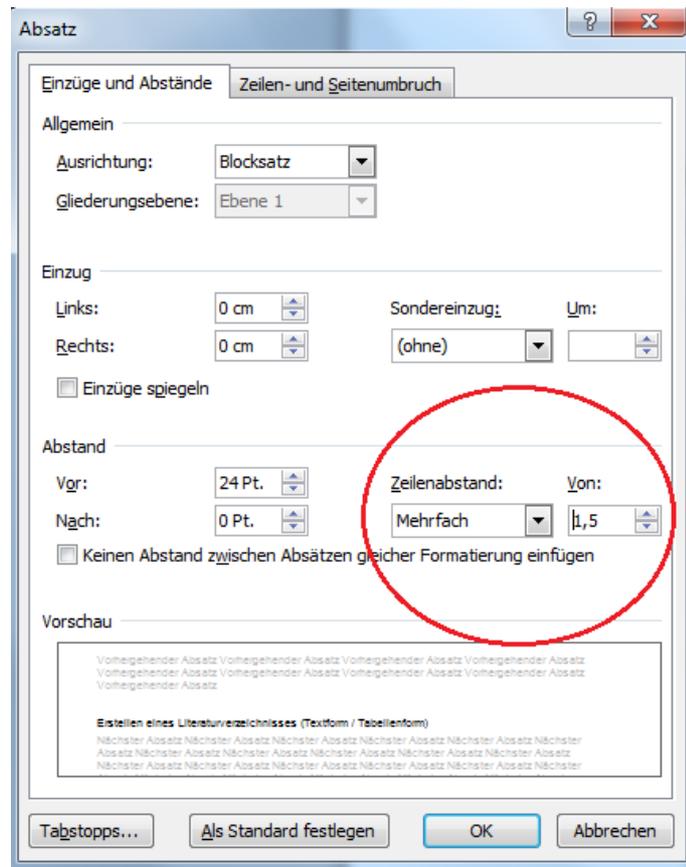
- Nun hat das Gutachten immer einen 7 cm breiten Korrekturrand, während der Rest die Standardeinstellung bekommt.
- **Hinweis:** Sofern nun eine Fußnote eingefügt wird, sind sowohl die Fußnote als auch der Fußnotenstrich mit eingerückt.

VIII. Änderung des Zeilenabstandes

- Standard ist der Abstand von 1,0 Zeilen mit einem etwas größeren Abstand nach Absätzen.
- **Einfache Änderung des Zeilenabstandes**
 - Man markiert den Text, welcher den neuen Abstand haben soll.
 - Registerkarte „Start“ → im Dialogfenster „Absatz“ → „Zeilen- und Absatzabstand“



- **Präzise Änderung aller Absatzabstände (auch Zeilenabstand)**
 - Präziser lassen sich Einstellungen wie folgt treffen: Dialogfenster „Absatz“ öffnen → **Einzüge und Abstände** → **Zeilenabstände: Beliebig einstellen** (In Hausarbeiten sind meist 1,5 cm als Zeilenabstand verlangt).
 - Der **Absatzabstand** ist nach Absätzen etwas größer
Tipp: Änderung des Abstandes (falls Platz gespart werden muss): Dialogfenster Absatz
 → Abstand: Vor/Nach: auf „0 Pt.“ setzen und dann „Als Standard festlegen“ anklicken. Danach „OK“ drücken.



- Die Absatzeinstellungen können allerdings auch unter Registerkarte „Seitenlayout“ → Dialogfenster „Absatz“ → „Abstand“ erlangt werden.

B. Erstellen eines Literaturverzeichnisses (Textform / Tabellenform)

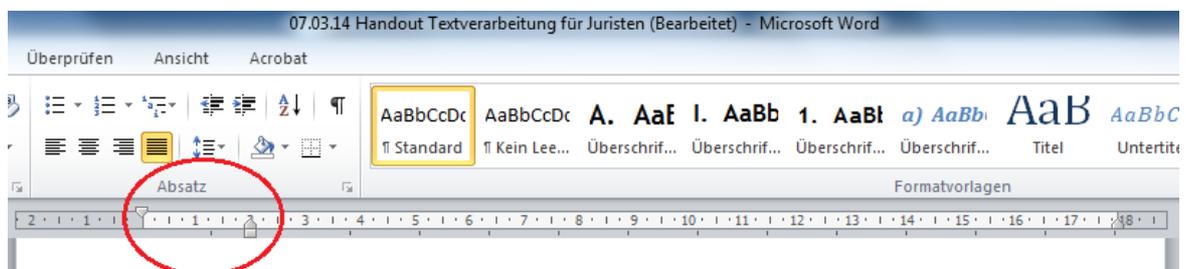
I. In Textform

- Diese Form wird manchmal in Seminararbeiten erwartet und daher der Vollständigkeit halber aufgeführt. Üblich für juristische Gutachten ist allerdings die Tabellenform (s.u. unter II.).

Beispiel:

Forster, Doris. Brillante Irrtümer und goldige Verlustgeschäfte. Anfechtung des Verfügungsgeschäfts und Erlöschen der Vollmacht - Irrtümer und Verlustgeschäfte; Jus 2011, 1090, 1094.

- Zunächst markiert man den gewünschten Text und stellt nun den **Blocksatz** ein.
- Nun setzt man den Cursor an die gewünschte Stelle (zweite Zeile) und nimmt auf dem Lineal den hängenden Einzug und rückt es beliebig weit ein (Empfehlung: 2 cm).

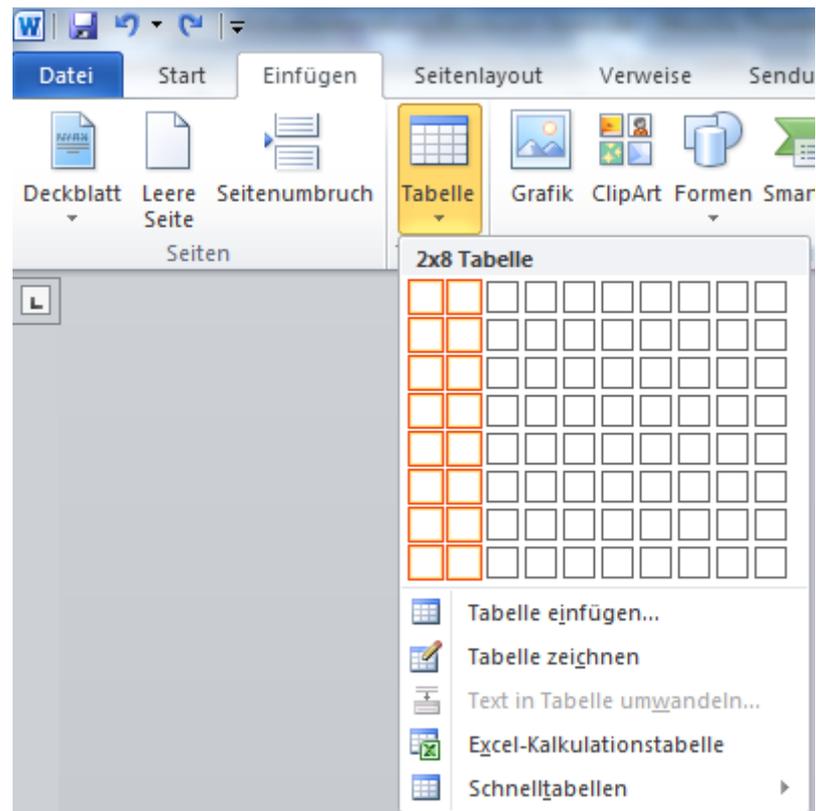


- Ergebnis: Die erste Zeile steht immer am Zeilenanfang, während jede weitere Zeile nun eingerückt wird.
- Beim Drücken der „Entertaste“ springt der Cursor für die erste Zeile wieder an den Zeilenanfang.
- Ausschalten dieser Funktion: Um diese Funktion nach dem Literaturverzeichnis zu ändern, da sie danach nicht mehr gebraucht wird, setzt man den Cursor unter die letzte Zeile (des Literaturverzeichnisses) und zieht den hängenden Einzug auf dem Lineal wieder auf die Ausgangsposition zurück.

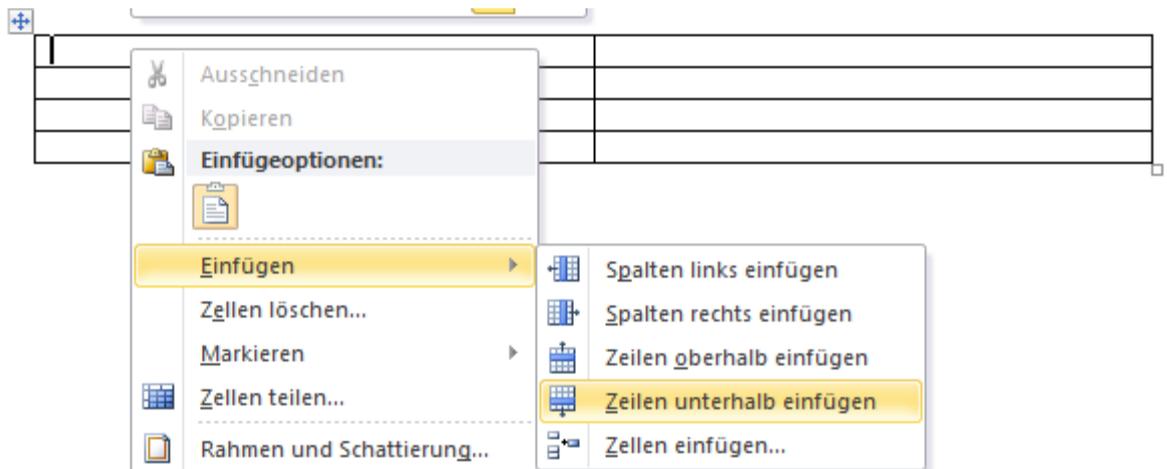
II. In Tabellenform

- Normalerweise - solange nicht ausdrücklich etwas anderes verlangt wird - besteht das Literaturverzeichnis aus einer Tabellenform mit zwei Spalten.

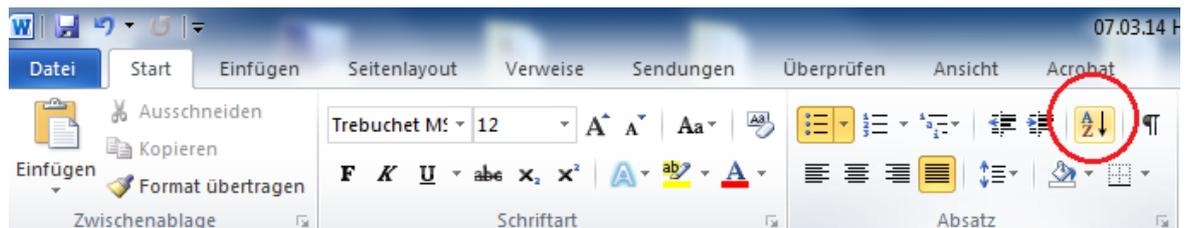
Hierzu klickt man die Registerkarte „Einfügen“ → „Tabelle“ an.



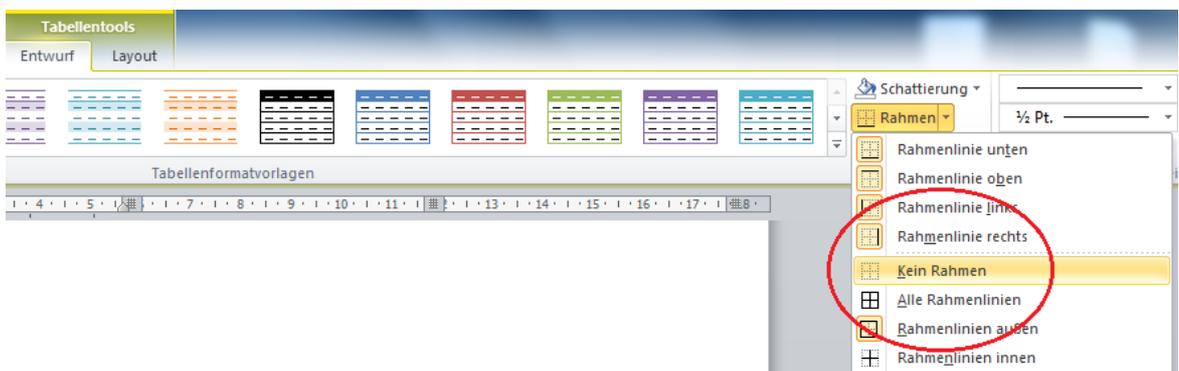
- Falls die ursprünglich angelegte Tabelle nicht ausreichend viele Zeilen hat, kann man diese nachträglich einfügen. Nach einem Rechtsklick in die Tabelle erscheint unter „Einfügen“ die Möglichkeit, Zeilen und Spalten einzufügen. Leichter ist es, den Cursor rechts neben die letzte Zeile zu setzen und dann auf „Enter“ zu drücken. Oder man springt einfach aus dem letzten rechten Feld der Tabelle weiter mit der „Tabstopp“-Taste.
- In der linken Spalte trägt man den Autor ein, rechts steht das Werk mit weiteren Angaben.



- Die Werke sollten auch alphabetisch sortiert werden. Dies ist möglich unter der Registerkarte „Start“ → Dialogfenster „Absatz“ → Sortieren



- Schließlich wird der Rahmen der Tabelle entfernt. Durch das vollständige Markieren der Tabelle erscheint die Registerkarte „Entwurf“. Hier wählt man unter dem Feld „Rahmen“ das Feld „kein Rahmen“ an. Alternativ kann man den Rahmen auch unter der Registerkarte „Start“ → Dialogfenster „Absatz“ → „Rahmenlinie“ ebenso entfernen.

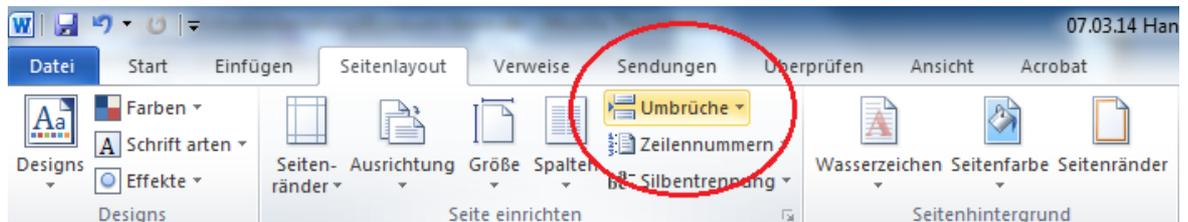


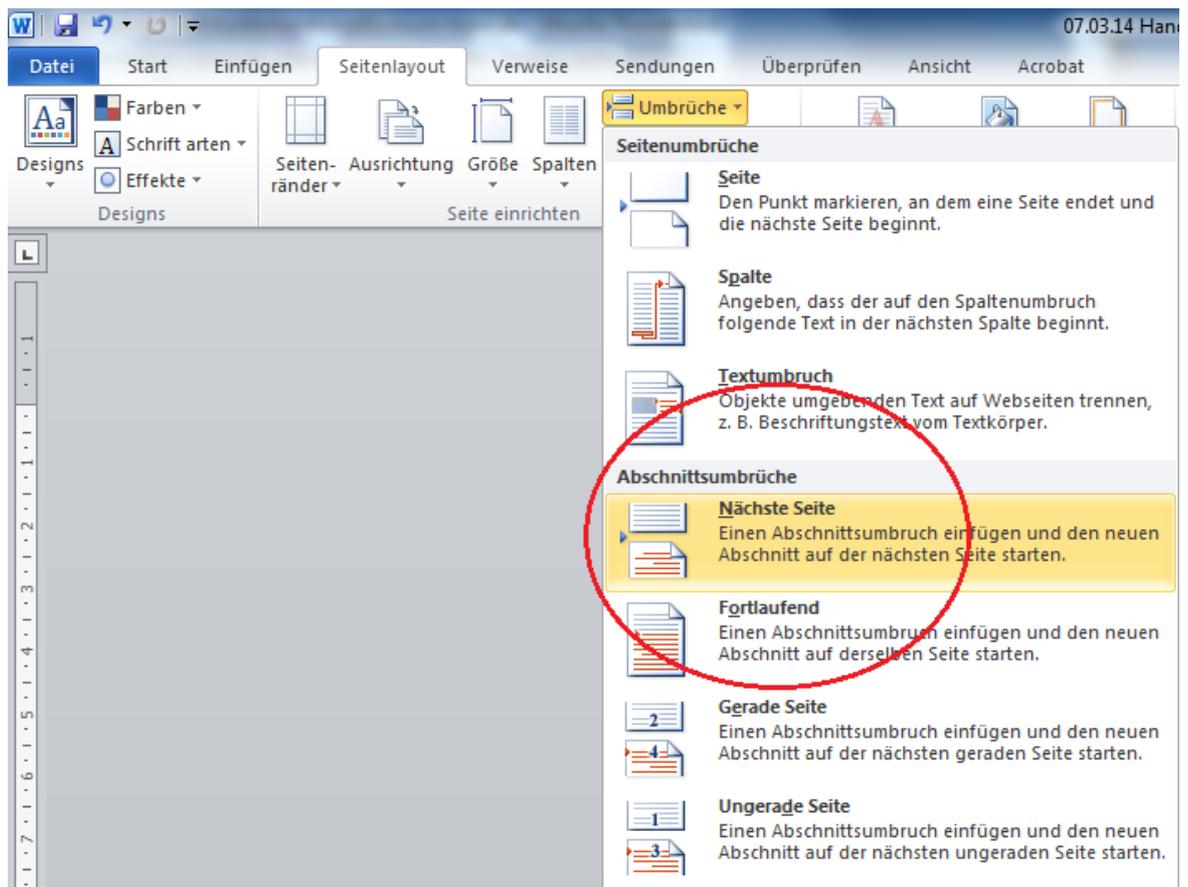
C. Einfügung von römischen und arabischen Seitenzahlen in einem Dokument

Im Ergebnis soll folgendes erreicht werden: Das Deckblatt enthält keine Seitenzahl, die Seiten bis zum Gutachten enthalten römische Seitenzahlen (beginnend bei I) und das Gutachten wird mit arabischen Zahlen (beginnend bei 1) nummeriert. Das Ergebnis erhält man durch das Definieren von Bereichen und dem Einfügen von Seitenzahlen.

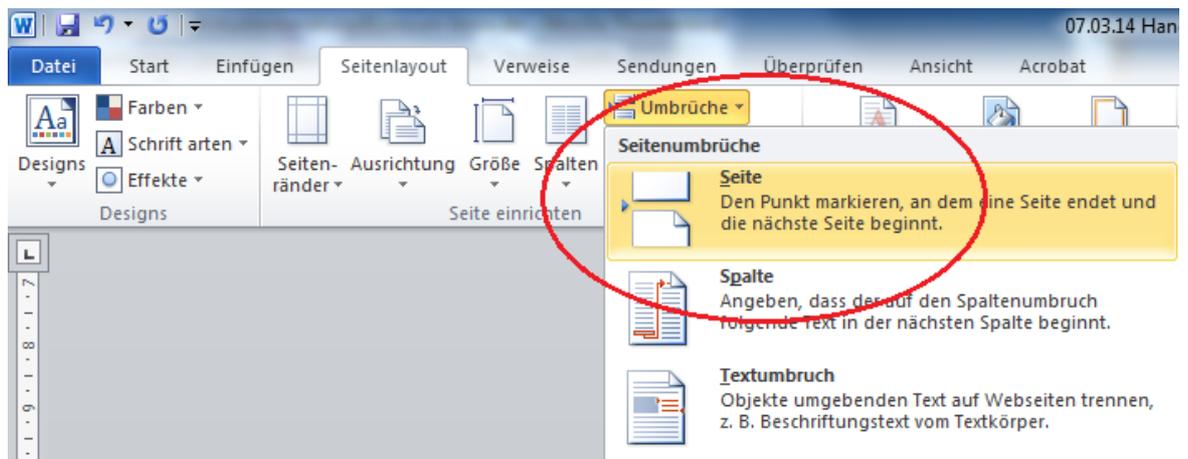
I. Definieren von Bereichen (Abschnitte)

- Als ersten Schritt müssen drei Abschnitte definiert werden. Der erste Abschnitt soll das Deckblatt sein, der zweite Abschnitt soll alles Weitere bis zum Gutachten sein (Zwischenteil) und der dritte Abschnitt soll das Gutachten sein.
- Am Ende des Deckblattes wird also der erste Abschnitt eingefügt. Der Cursor blinkt rechts neben der Überschrift „Deckblatt“. Nun wählt man unter der Registerkarte „Seitenlayout“ → „Umbrüche“ → „Abschnittsumbrüche“ → „Nächste Seite“.





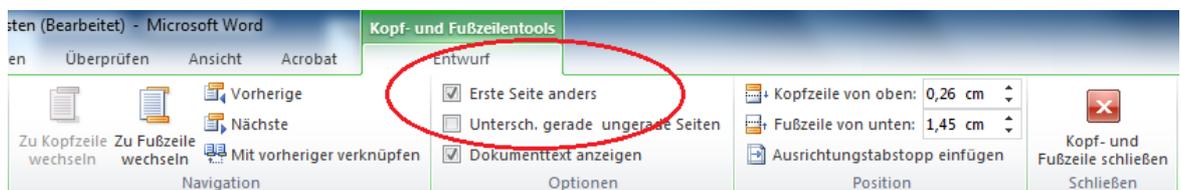
- Alle anderen Umbrüche können als Seitenumbrüche durch Drücken der Entertaste, oder durch „Seitenlayout“ → „Umbrüche“ → „Seite“ erstellt werden.



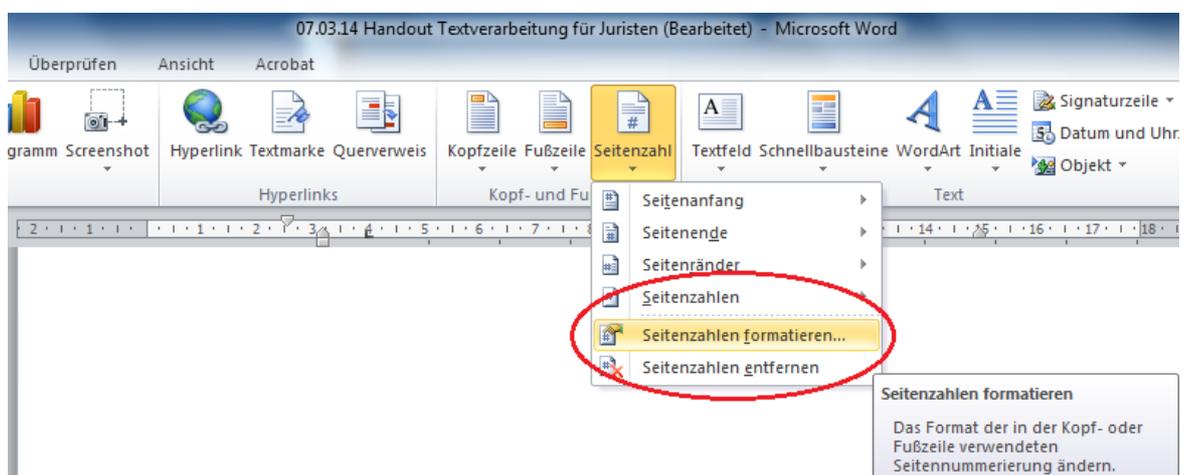
- Wichtig: der letzte Umbruch vor dem Gutachten muss ein Abschnittsumbruch sein („Seitenlayout“ → „Umbrüche“ → „Nächste Seite“), damit das Gutachten im Unterschied zu den vorherigen Seiten arabische Seitenzahlen erhalten kann.
- Um zu sehen, ob die Abschnitte ordnungsgemäß generiert worden sind, kann man in die Kopfzeile klicken. Oben Links steht nun beim Deckblatt „Abschnitt 1“, bei den weiteren Seiten „Abschnitt 2“ und bei dem Gutachten „Abschnitt 3“.

II. Einfügen von Seitenzahlen.

- Doppelklick in die Kopf- oder Fußzeile der ersten Seite.
- Bei dem ersten Abschnitt muss unter der nun erscheinenden Registerkarte „Kopf- und Fußzeilentools“ ein Haken bei „Erste Seite anders“ gemacht werden.



- Cursor auf zweite Seite (erste Seite des 2. Abschnitts) setzen.
- Registerkarte „Einfügen“ → Seitenzahl → „Seitenzahl formatieren“



- Hier im Zwischenteil nun unter „Zahlenformat“ römische Ziffern (letzte Auswahlmöglichkeit) anwählen.
- Außerdem anklicken: „Beginnen bei: I“.
- Unter „Seitenzahl“: Über „Seitenende“ scrollen und dann eine der angegebenen Möglichkeiten (gängig sind Seitenzahlen unten rechts) anklicken.
- Nun erscheinen Seitenzahlen ab Seite 2 bis zum Ende des Dokuments.
- Cursor auf die erste Seite im Gutachten setzen und dann Registerkarte „Einfügen“ → „Seitenzahl“ → „Seitenzahl formatieren“
- Ab hier (Gutachten) nun unter „Zahlenformat“ arabische Ziffern anwählen.



D. Erstellen und Bearbeiten von Fußnoten

I. Analog:

Registerkarte „Verweise“ → „Fußnote einfügen“ (Cursor springt an das Ende der Seite)

II. Shortcut / Schnellzugriff: „Strg + Alt + F“

- Hier Eingabe des Textes; Text kann wie gewohnt formatiert werden → Rechtsklick, oder „Start“.
- **Tip**: Wenn man von der Fußnote zurück zum Text wechseln will,

dann Doppelklick auf Nummerierung der Fußnote → Cursor springt automatisch vor die Fußnote. (Das ganze funktioniert auch umgekehrt)

III. Formatierung der Fußnoten

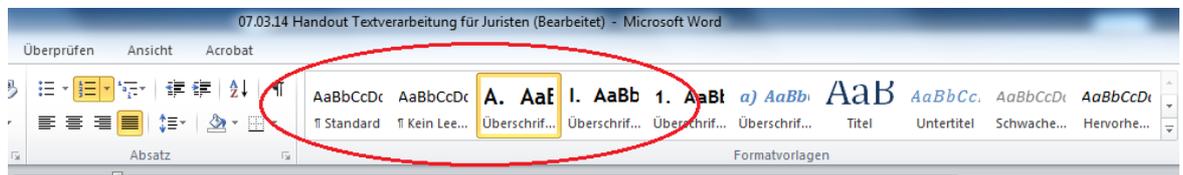
- Fußnote an das Seitenende. (Standardeinstellung) oder unter den Text.
- Format: Zahl oder benutzerdefinierte Symbole verwenden.
- „Beginnen mit“: Legt fest, mit welcher Zahl man beginnen will.
- Unter Nummerierung legt man fest, ob Fußnoten **fortlaufend** oder bei jedem Abschnitt neu beginnen soll.
- Bei nachträglicher Änderung des Textes verschiebt sich die Fußnote automatisch mit.
- Löschen einer Fußnote: Fußnotenzeichen im Text löschen. Automatisch wird mit Fußnote auch der Fußnotentext entfernt.
- Fußnoten haben in der Regel kleinere Schriftgrößen (meist 10 pt.) Die ist in der Regel auch zulässig und spart Platz.

E. Arbeiten mit Schnellformatvorlagen (Vorarbeit zum Inhaltsverzeichnis)

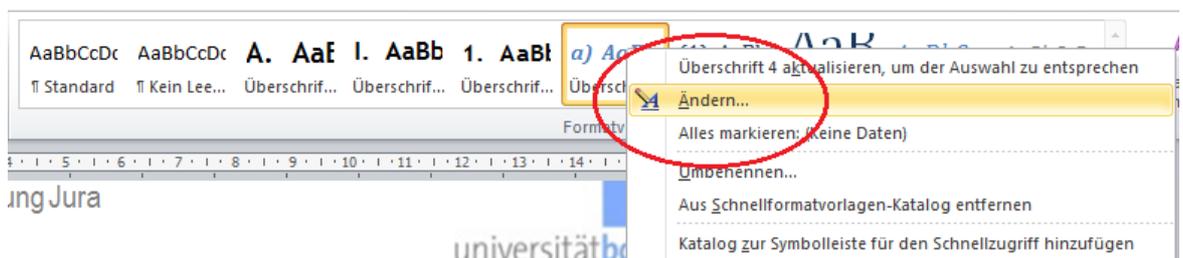
Formatvorlagen sind wichtig für eine gute Lesbarkeit eines Gutachtens und Voraussetzung für die automatische Generierung eines Inhaltsverzeichnisses. Die Formatierung eines Gutachtens wird durch Formatvorlagen erheblich vereinfacht. Indem Textteile oder Überschriften bestimmten Ebenen zugeteilt werden, muss eine Formatierung von Textteilen auf dieser Ebene (Größe oder Schriftart der Überschrift) nur einmalig erfolgen, da diese Formatierung für alle weiteren Textteile einer Ebene übernommen wird. Folgende Schritte führen zum Erfolg:

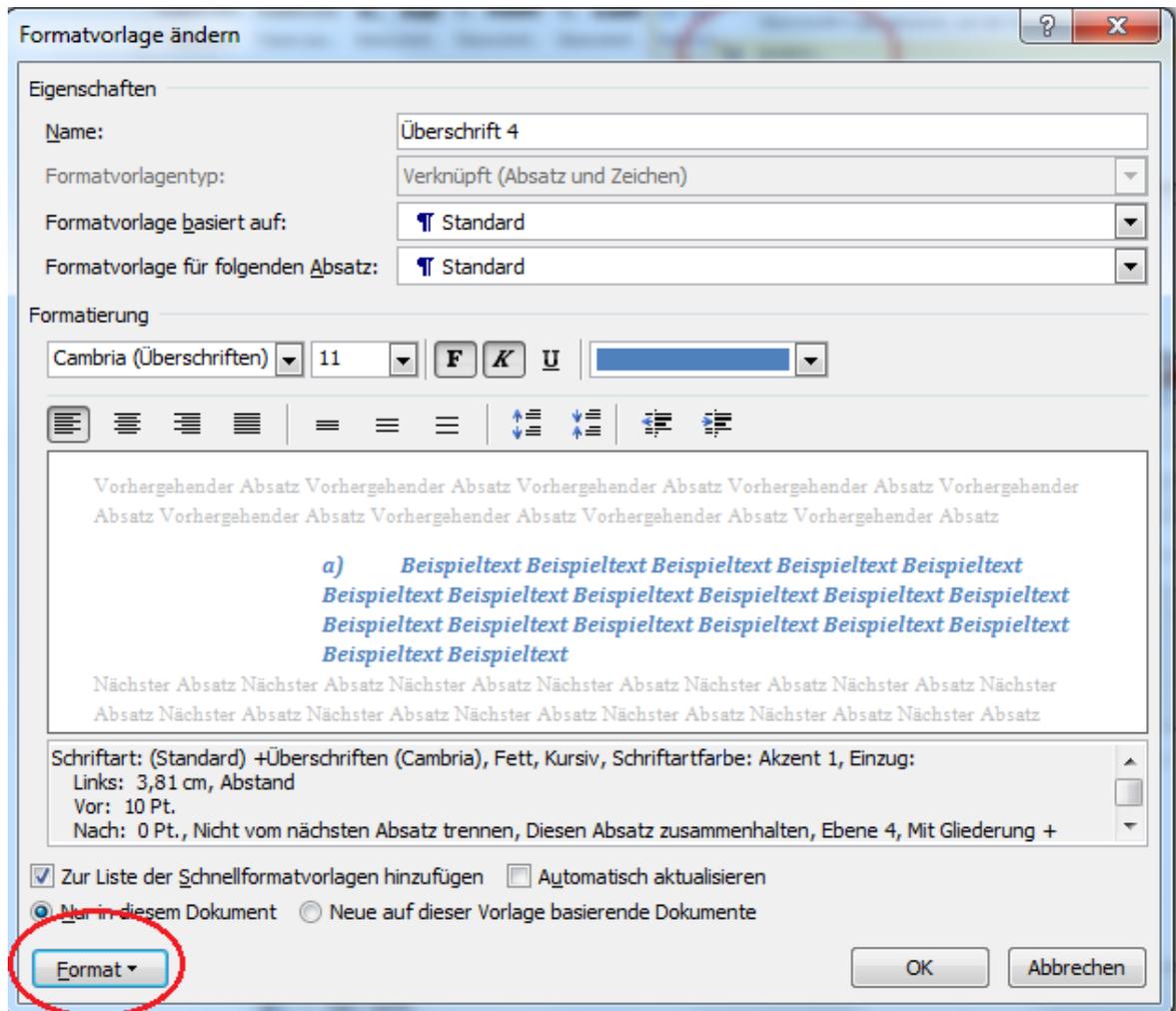
I. Vorhandene Formatvorlagen verwenden

- Markierung einer Überschrift → Anwählen einer „Schnellformatvorlage“ → „Überschrift 1“.



- Um Formatvorlagen schneller zuteilen zu können, besteht die Möglichkeit, diese durch ein Tastenkürzel zu verteilen. Dazu muss die jeweilige Überschrift markiert und das Tastenkürzel „Alt + 1“ gedrückt werden, um die Schnellformatvorlage „Überschrift 1“ zuzuweisen.
- Schnellformatvorlagen sind durch das Tastenkürzel allerdings nur für die Schnellvorlagen „Überschrift 1 -4“ wählbar. Schnellformatvorlagen ab Überschrift 4 müssen individuell erstellt werden.
- Exkurs: Erstellen eines Tastenkürzels
 - Für die nächste Ebene gibt es kein Kürzel, aber das ist schnell gemacht.
 - Dann mit Rechtsklick auf „Überschrift 5“ → „Ändern“ → unten links „Format“ → „Tastenkombination“ → Alt + 4 eingeben.

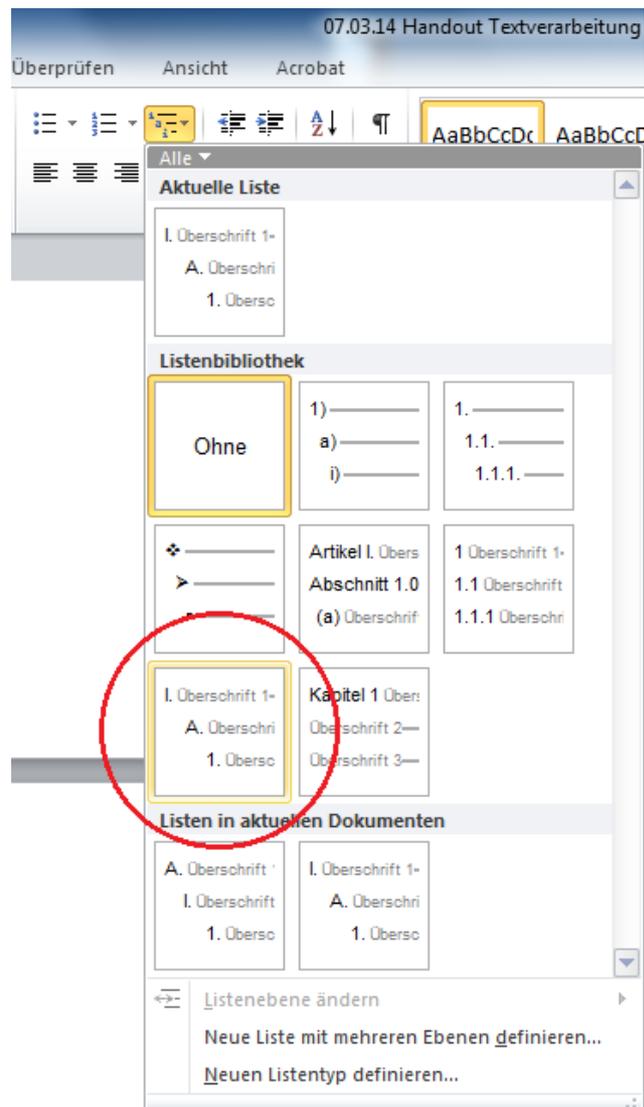




- Sobald eine Überschrift verteilt ist, wird bei den Schnellformatsvorlagen die nächste Vorlage wählbar.

II. Nummerierung der Überschriften

- Registerkarte „Start“ → Dialogfenster „Absatz“ → „Liste mit mehreren Ebenen“



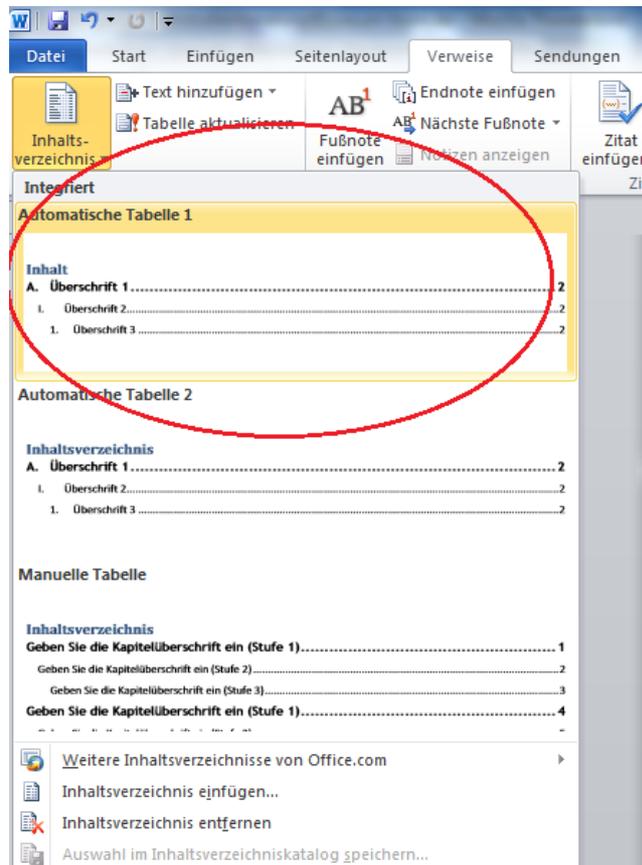
- Individualisierung der „Liste mit mehreren Ebenen“
 - „Liste mit mehreren Ebenen“ anklicken → „Neue Liste mit mehreren Ebenen definieren“ → Klick auf 1 (links) → weiter unten bei „Zahlenformatebene für diese Überschrift“ „A, B, C“ anwählen → Außerdem Klick auf 2 und Änderung bei „Zahlenformatebene...“ in „I, II, III“.
 - Öffnet man jetzt erneut das Fenster „Liste mit mehreren Ebenen“, kommt ganz unten die neue Auflistung.
- Änderung der Schrifteigenschaft

- Damit das Erscheinungsbild auf Dauer einheitlich aussieht, markiert man die kursiven Überschriften einer Ebene und entfernt das Kursiv.
- Nun klickt man mit Rechtsklick bei der Schnellformatvorlage auf die gewünschte Ebene (hier Ebene 4) und klickt „Überschrift 4 aktualisieren“.
- Es ändern sich alle Überschriften der Ebene 4 automatisch.
- Optisch (Farbe, Schriftart, Design) können die Formatvorlagen geändert werden, indem man „Formatvorlagen ändern“ anklickt.

F. Erstellen und Einfügen eines automatisch generierter Inhaltsverzeichnis

Das automatisch generierte Inhaltsverzeichnis ist die effizienteste und zuverlässigste Möglichkeit, ein Inhaltsverzeichnis zu erstellen. Zur automatischen Generierung eines Inhaltsverzeichnisses sind die Formatvorlagen erneut relevant. Die Seitenzahlen werden automatisch eingetragen, und Änderungen können mit einem Arbeitsschritt ins Inhaltsverzeichnis übernommen werden.

- Schreiben Sie Ihr Gutachten (mit Überschriften).
- Nachdem Sie Ihr Gutachten verfasst haben, klicken Sie mit dem Cursor an die Stelle, an der sich Ihr Inhaltsverzeichnis befinden soll (zwischen Sachverhalt und Literaturverzeichnis).
- Klicken Sie nun auf die Registerkarte „Verweise“ und wählen Sie dort das Feld „Inhaltsverzeichnis“ an. Hier erscheint nun eine Liste von Auswahlmöglichkeiten. Klicken Sie zunächst auf „Automatische Tabelle 1“.



- Sollte nun eine Meldung erscheinen, drücken Sie „OK“.

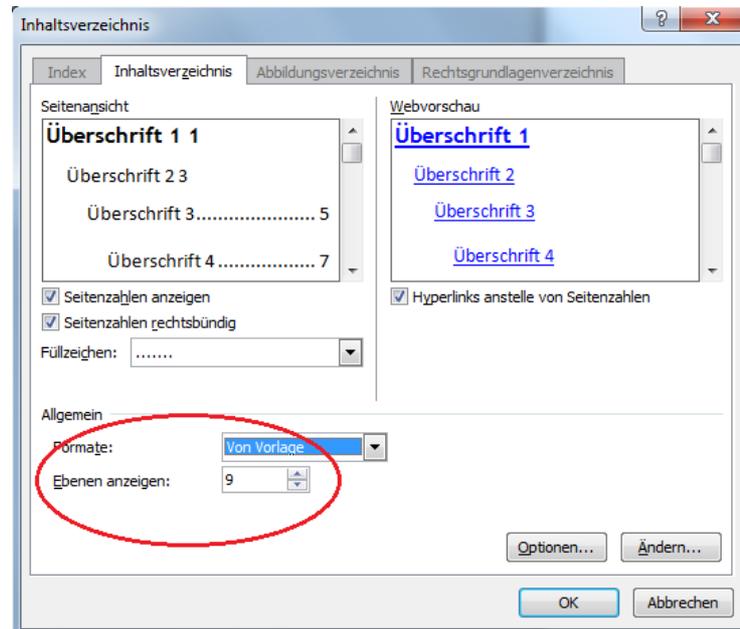
Inhalt	
A. Anspruch entstanden.....	1
I. Einigung.....	1
II. Wirksamkeitshindernisse.....	1
B. Anspruch erloschen.....	1
I. Erfüllung, § 262 BGB.....	1
II. Unmöglichkeit, § 275 BGB.....	1
C. Anspruch durchsetzbar.....	1

- Nun müsste folgendes im Inhaltsverzeichnis stehen.

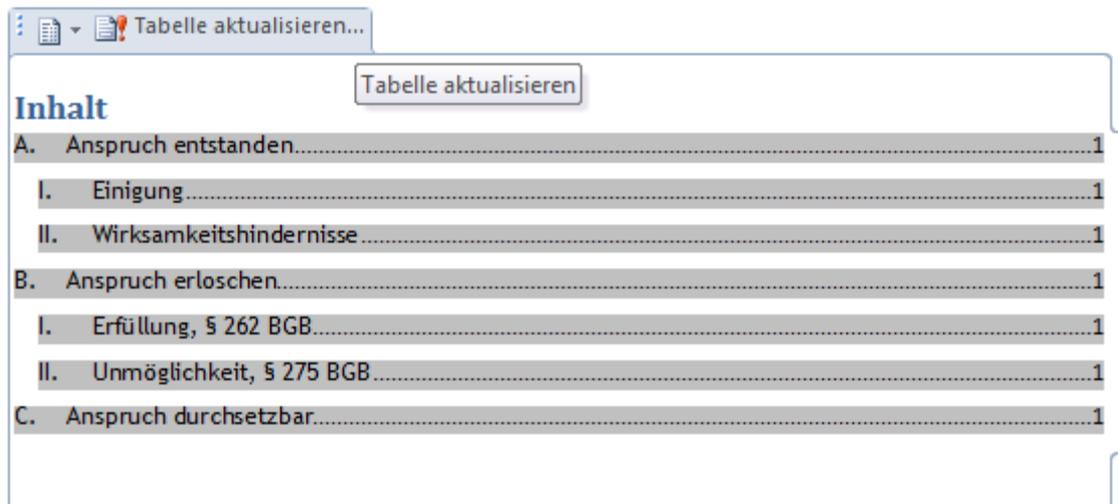
- **WICHTIG:** Das Inhaltsverzeichnis muss nun noch angepasst werden. Angepasst wird das Inhaltsverzeichnis unter „Verweise“ → „Inhaltsverzeichnis“ → „Inhaltsverzeichnis einfügen“.



- Bei „Ebenen anzeigen“ auf 9 umstellen und OK drücken.



- Nun erscheinen nacheinander folgende Fenster: Bestätigt wird mit „Ja“ und dann „Ok“.
- Nun teilt man den Überschriften Formatvorlagen zu, wie oben beschrieben. Zunächst markieren Sie alle Überschriften, die sich auf einer Ebene befinden (z.B. alle A, B, C, D, und E).
Wichtig ist bei der Zuteilung von Überschriften und Formatvorlagen, dass *alle gleich nummerierten Überschriften schließlich auf einer Ebene* stehen.
- Mehrere Wörter gleichzeitig markiert man mit der Kombination: Strg + Markieren mit gedrückter linker Maustaste.
- Sobald alle Überschriften einer Formatvorlage zugeteilt sind, klickt man in das (noch leere) Inhaltsverzeichnis. Nun erscheint erneut der Rahmen des Inhaltsverzeichnisses. Linksklick auf „Tabelle aktualisieren...“.



The screenshot shows a software window with a title bar containing a document icon and the text 'Tabelle aktualisieren...'. Below the title bar is a button labeled 'Tabelle aktualisieren'. The main content area is titled 'Inhalt' and contains a table of contents with the following entries:

A. Anspruch entstanden.....	1
I. Einigung.....	1
II. Wirksamkeitshindernisse.....	1
B. Anspruch erloschen.....	1
I. Erfüllung, § 262 BGB.....	1
II. Unmöglichkeit, § 275 BGB.....	1
C. Anspruch durchsetzbar.....	1

- Wenn alle Arbeitsschritte befolgt wurden, generiert sich nun ein Inhaltsverzeichnis, in dem die *Seitenzahlen automatisch zugeordnet* werden. Sollten im Gutachten noch Änderungen erfolgen, klickt man auf „Tabelle aktualisieren“. Änderungen von Seitenzahlen oder Überschriften werden dann übernommen.