# Textverarbeitung mit MS Word 2010

Formatierungshilfen für Juristen



### Inhalt

A. Gru	undlagen der Bedienung von Microsoft Word 2010	1
Ι.	Registerkarten	1
١١.	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. Ers	stellen eines Literaturverzeichnisses (Textform / Tabellenform)	6
I.	In Textform	6
١١.	In Tabellenform	7
C. Ein Do	nfügung von römischen und arabischen Seitenzahlen in einem okument	9
I.	Definieren von Bereichen (Abschnitte)	9
١١.	Einfügen von Seitenzahlen.	11
D. Ers	stellen und Bearbeiten von Fußnoten	12
I.	Analog:	12
١١.	Shortcut / Schnellzugriff: "Strg + Alt + F"	12
III.	Formatierung der Fußnoten	13
E. Art Inh	beiten mit Schnellformatvorlagen (Vorarbeit zum haltsverzeichnis)	13
I.	Vorhandene Formatvorlagen verwenden	13
١١.	Nummerierung der Überschriften	15
F. Ers Inh	stellen und Einfügen eines automatisch generierter haltsverzeichnisses	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.

W 🚽 🤊 - (*	-	1000			_		07.03.14 H
Datei Start	Einfügen	Seitenlavout	Venweise 9	endungen	Überprüfen	Ansicht	Acrobat
Ausso Ausso Main Kopie Sofügen Form	chneiden eren at übertragen	Trebuchet M: ▼ 12 F K ∐ ▼ ab		Ăa∗   ∰ • <mark>№</mark> • <u>A</u> •		*⊊*   ∰ * ■   \$≣*	≇ 21 ¶ 
Zwischenabl	age 🙃		Schriftart			Absatz	E.

#### III. Dialogfenster

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

W	<u>י</u> שי פו	<b>-</b>		_				_			28.0
Datei	Start	Einfügen	Seitenl	ayout	Verw	eise	Sendungen	Überprüfen	Ansicht	Acrobat	
	🔏 Ausso	hneiden	Arial		25	• A	A Aa Aa	i≡ • i≡ •	*a_+   ∰	≹ Al	¶
Einfüger	Forma	t übertragen	F K	<u>U</u> · ;	abe X2	×	A • 🌌 • 🗛 •		: ■   ‡≣•		Ŧ
Zv	wischenabla	ige 🕞			Schrift	tart	5	i	Absatz		Г <u>я</u>



### IV. Blocksatz

Die Textausrichtung in einer Hausarbeit muss Blocksatz sein.

W 🖬 🤊	0	-	-	_				07.03.14 H
Datei	Start	Einfügen	Seitenlayout	Verweise	Sendungen	Überprüfen	Ansicht	Acrobat
La Carlor a	Aussch Kopiere	neiden en	Trebuchet MS *	12 × Å	A Aa Aa	i≡ • i≡ •	* <u>-</u> ∰	≇ 2↓ ¶
Einfügen	Format	übertragen	<b>F</b> K <u>U</u> -	abe X <sub>2</sub> X <sup>2</sup>	🗛 - 🤷 - 🗛 -	≣ ≣ (≣	∎ <b>)</b> ⊧∙	🆄 * 🛄 *
Zwisch	nenablag	je 🖓		Schriftart	تا		Absatz	Γ <u>α</u>

### 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".

W   🚽	יי ש  ד	the second second	-	-	28.02.14 H	Handout Text	tverarbeitung	für Juristen (E	earbeitet) [S	chreibge	schüt
Datei	Start Einfü	gen Seitenlayout	Verweise	Sendungen Über	rprüfen Ansicht Acrob	pat					
Aa Designs	Farben 🔻 A Schrift arten 🛪	Seiten- Ausrichtung ränder •	Größe Spalten	Umbrüche + Det Silbentrennung +	Wasserzeichen Seitenfarbe S	<b>D</b> eitenränder	Einzug 🚰 Links: 📑 Rechts:	2,11 cm ‡ 0 cm ‡	Abstand ↓≣ Vor: ↓≣ Nach:	0 Pt. 10 Pt.	÷
	Designs	S	eite einrichten	G.	Seitenhintergrund	ł		Absa	z	- (	- 5

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

Absatz			? <mark>×</mark>
Einzüge und Ab	stände Zeilen- und S	eitenumbruch	
Allgemein			
<u>A</u> usrichtung:	Links	<b>•</b>	
Gliederungseb	ene: Textkörper	•	
Einzolg		Sandaraingua	Line
		Sondereinzug <u>:</u>	Un:
Exercite:	0 cm	Hangenu	0,65 cm 👻
Einzüge sp	jegeln		
Abstand			
V <u>o</u> r:	0 Pt. 🚖	Zeilenabstand:	<u>V</u> on:
N <u>a</u> ch:	10 Pt. 🌲	Mehrfach	• 1,15 ≑
Keinen Ab	stand z <u>w</u> ischen Absätze	en gleicher Formatierung e	infügen
Vorschau			
Vorhergehen Vorhergehen	der Absatz Vorhergehender Absatz der Absatz Vorhergehender Absatz	Vorhergehender Absatz Vorhergehend Vorhergehender Absatz Vorhergehend	er Absatz er Absatz
Vorheigehen	der Absatz Beispieltext Beispieltext Beispielt	ext Beispieltext Beispieltext Beispielte	ext
	Beispieltext Beispieltext Beisp Beispieltext Beispieltext Beisp Beispieltext	xeitext Beispieltext Beispieltext Beisp vieltext Beispieltext Beispieltext Beisp	leitext leitext
Nächster Ab Absatz Näch	satz Nächster Absatz Nächster Abs ster Absatz Nächster Absatz Näch:	satz Nächster Absatz Nächster Absatz   ster Absatz Nächster Absatz Nächster /	Nächster Absatz
Tabstopps	Ale Standard feet		Abbrachan
Tapstopps	Ais Standard Teste	egen OK	Abbrechen

- 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" → "Zeilenund 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.



<u>E</u> inzüge und Abstände	Zeilen- und Seite	numbruch	
Allgemein			
Ausrichtung:	Blocksatz	•	
<u>Gliederungsebene</u> :	Ebene 1 👻		
Einzug			
Links:	0 cm 🚔	Sondereinzug:	<u>U</u> m:
<u>R</u> echts:	0 cm 🚔	(ohne)	-
Einzüge spiegeln		$\frown$	
Vor:	24 Pt. 🚔	Zeilenabstand:	Von:
Nach:	0 Pt. 🌲	– Mehrfach ·	1,5
Keinen Abstand	z <u>w</u> ischen Absätzen g	eicher Formatierung e	infügen
Vorschau			$\square$
Vorhergehender Absat Vorhergehender Absat Vorhergehender Absat	z Vorhergehender Absatz Vorh z Vorhergehender Absatz Vorh z	ergehender Absatz Vorhergehend ergehender Absatz Vorhergehend	er Absatz er Absatz
Erstellen eines Literat Nächster Alssatz Näch Absatz Nächster Absa Nächster Alssatz Näch	urverzeichnisses (Textform / Ti ster Absatz Nächster Absatz N Iz Nächster Absatz Nächster A ster Absatz Nächster Absatz N	abellenform) (ächster Absatz Nächster Absatz) Usatz Nächster Absatz Nächster (ächster Absatz Nächster Absatz)	Nächster Absatz Nächster

 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.

W 🔄 🤊 - (° 🖃	Acres in the local division in the local div
Datei Start Einfügen	Seitenlayout Verweise Sendu
Deckblatt Leere Seitenumbruch * Seite	Tabelle Grafik ClipArt Formen Smar
Seiten	2x8 Tabelle
	Tabelle einfügen
	Tabelle zei <u>c</u> hnen
	Text in Tabelle um <u>w</u> andeln
	Excel-Kalkulationstabelle
	Schnelltabellen ▶

- 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.



<u>+</u>			_			
	*	Auss <u>c</u> hneiden		-		
	Ð	K <u>o</u> pieren				
		Einfügeoptionen:		_		
		Ē				_
		<u>E</u> infügen	•	•	S <u>p</u> alten links einfügen	
		Z <u>e</u> llen löschen		•	<u>S</u> palten rechts einfügen	
		<u>M</u> arkieren	►		Zeilen <u>o</u> berhalb einfügen	
		Zellen teilen		<b>#</b>	Zeilen unterhalb einfügen	
		Rahmen und Schattierun <u>g</u>		8*■	<u>Z</u> ellen einfügen	

 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 arabische 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".





W		າ ປ  -	-		-	-		-					07.03.14 Han
D	)atei	Start	Einfü	gen	Seitenlayout	Verv	veise	Sendunger	n Übe	rprüfen	Ansicht	Acrol	pat
	Aa	Farben	*					H Umbrüc	he 🔻		1	2	
	ciana	A Schrift a	rten 👻	Caitan		Größe	Spatter	Seitenumb	orüche				
De	*	Effekte	*	ränder	* *	- STOBE	*		Seite	kt markiarar	an dam	aina Caita	andatund
_		Designs			-	eite einr	ichten		die näch:	ste Seite be	ginnt.	ente seite	endet und
L									Spalte				
$\square$									Angeben	, dass der a	uf den Sp	altenumb	ruch
-								Ę	folgende	e Text in der	nächsten	Spalte be	ginnt.
-									Textumb	ruch			
·									z. B. Besc	umgebende chriftungste	n Text auf xt vom Tex	' Webseite dkörper.	n trennen,
÷.													
-							1	Abschnitts	Mächste	Coito	- \		
~							- 1		Einen Ab	schnittsum	oruch einf	ügen und	den neuen
-							1		Abschnit	t auf der nä	chsten Se	ite starten	
-									F <u>o</u> rtlaufe	end			
4									Einen Ab Abschnit	schnittsuml t auf dersel	orum einf Ien Seite	ügen und starten.	den neuen
-													
ŝ								_2	Gerade S	eite schnittsum!	oruch einf	ügen und	den neuen
-									Abschnit	t auf der nä	chsten ge	raden Seit	e starten.
-									Underad	e Seite			
• ~									Einen Ab	schnittsum	oruch einf	ügen und	den neuen
-									Abschnit	t auf der nä	cnsten un	igeraden S	eite starten.

 Alle anderen Umbrüche können als Seitenumbrüche durch Drücken der Entertaste, oder durch "Seitenlayout" → "Umbrüche" –> "Seite" erstellt werden.

W   🛃	י <b>ט</b> ו≂	the subscript of		-			07.03.14 Han
Datei	Start Einfü	gen Seitenlayout	Verweise	Sendunger	n Überprüfen	Ansicht Acr	obat
Aa Designs	Farben 🔻	Seiten- Ausrichtung	Größe Spalten	Umbrück Seitenumb	në T		
, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	Designs	ränder • • S	eite einrichten		<u>S</u> eite Den Punkt markieren die nächste Seite beg	, an dem dine Seit jinnt.	te endet und
3					<b>S<u>p</u>alte</b> Angeben, dass der d <del>Tolgende rext</del> in der i	uf den Spaltenum nächsten Spalte b	bruch beginnt.
6					<u>T</u> extumbruch Objekte umgebender z. B. Beschriftungster	n Text auf Websei d vom Textkörper	ten trennen,



- 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 erstem Abschnitt muss unter der nun erscheinenden Registerkarte "Kopf- und Fußzeilentools" ein Haken bei "Erste Seite anders" gemacht werden.

sten	(Bearbeitet) - Micro	osoft Word	Kopf- un	d Fußzeilentools			_			
en	Überprüfen	Ansicht Acrobat		Entwurf						
	f f	🗐 Vorherige		🗷 Erste Seite an	ders	)	Hopfzeile von oben:	0,26 cm	÷	
7	Kanfasila Zu Eußesil	🗐 Nächste		🔲 Untersch. ger	ade ungerade	Seiten	Fußzeile von unten:	1,45 cm	÷	La constante de
Zu	echseln wechseln	n 🚆 Mit vorheriger verl	knüpfen	Dokumenttex	t anzeigen		📄 Ausrichtungstabstop	p einfüge	n	Fußzeile schließen
	1	Navigation		Op	otionen		Position			Schließen

- 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.

ten (Bearbeitet) - Microsoft Word			Kopf- ur	nd Fußzeilentools	_	_			
en	Überprüfen	Ansicht	Acrobat	Entwurf					
Vorherige			Erste Seite anders			0,26 cm 🌲			
-		🔄 🗐 Näch	nste		🔲 Untersch. ger	ade ungerade Seiten	Fußzeile von unten:	1,45 cm 🌲	
zu Kopfzeile Zu Fußzeile wechseln wechseln Wechseln Wechseln		ofen 🕢 Dokumenttext anzeigen		Ausrichtungstabstop	Kopt- und Fußzeile schließen				
		Navigation			O	otionen	Position		Schließen

### D. Erstellen und Bearbeiten von Fußnoten

- 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".
  - Tipp: Wenn man von der Fußnote zurück zum Text wechseln will,



dann Doppelklick auf Nummerierung der Fußnote  $\rightarrow$  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 wichtige 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".

	07.03.14 Handout Textverarbeitung für Juristen (Bearbeitet) - Microsoft Word										
	Überprüfen Ansicht Acrobat										
3		AaBbCcDc AaBbCcDc	A. Aal I. AaBb 1. AaBt	a) AaBb AaB AaBbo Überschrif Titel Untertit	c. AaBbCcDi AaBbCcDi						
Fa	Absatz G			Formatvorlagen	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						

- 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.





Formatvorlage ändern	S	×						
Eigenschaften								
Name:	Überschrift 4							
Formatvorlagentyp:	Verknüpft (Absatz und Zeichen)	-						
Formatvorlage <u>b</u> asiert auf:	¶ Standard	•						
Formatvorlage für folgenden <u>A</u> bsatz:	¶ Standard	•						
Formatierung								
Cambria (Überschriften) 💌 11	▼ <b>F K U</b>							
		_						
Vorhergehender Absatz Vorhergeh Absatz Vorhergehender Absatz Vo	ender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender rhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz							
a)	Reisnieltext Reisnieltext Reisnieltext Reisnieltext							
Beispie	ltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext							
Beispie	ltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext Itext Beispieltext							
Nächster Absatz Nächster Absatz 1	Vächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster							
Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz								
Schriftart: (Standard) +Überschriften Links: 3,81 cm, Abstand	(Cambria), Fett, Kursiv, Schriftartfarbe: Akzent 1, Einzug:	-						
Vor: 10 Pt. Nach: 0 Pt., Nicht vom nächsten Ab	satz trennen. Diesen Absatz zusammenhalten. Ebene 4. Mit Gliederung +	-						
V Zur Liste der Schnellformatvorlagen h								
Q Mur in diesem Dokument ○ Neue a	uf dieser Vorlage basierende Dokumente							
Formaty								
Lounar								

- 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 Inhaltsverzeichnisses

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".



W 🖬 🤊	- 0 -	-		-	-			
Datei	Start	Einfügen	Seitenlayout	Verweise	Sendu	ungen		
Inhalts- verzeichnis								
Integriert						Zi		
Automatise	he Tabell	e 1						
Inhait A. Übersch I. Übersch I. Übersch Automattse Inhaitsver: A. Übersch I. Übersch I. Übersch	nift 1 nift 2 the Tabell the Tabell reichnis nift 1 nift 2 nift 2	e 2			2 2 2 2			
Inhaltsverz Geben Sie di Geben Sie di Geben Sie di	zeichnis le Kapitelüb e Kapitelübersc die Kapitelüber le Kapitelüb	erschrift ein (Stuf hrift ein (Stufe 2) schrift ein (Stufe 3) erschrift ein (Stuf	e 1)		1 2 3 4			
🔄 Weit	ere Inhalts	verzeichnisse	von Office.com		•			
Inhal	tsverzeich	nis e <u>i</u> nfügen						
🖹 Inhal	tsverzeich	nis ent <u>f</u> ernen						
Ausw	Auswahl im Inhaltsverzeichniskatalog speichern							

• Sollte nun eine Meldung erscheinen, drücken Sie "OK".

### Inhalt

Α.	Anspruch entstanden	.1
Т.	Einigung	.1
П.	Wirksamkeitshindernisse	.1
R	Ansnruch erloschen	1
·.		
	Ertullung, S 202 BGB	.1
П.	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".

W	3	- 0 -	-	-	-		-
Da	atei	Start	Einfügen	Seitenlay	out	Verweise	Sendu
Ir verz	nhalts-	<b>≧</b> + Text ≧¶ Tabe	hinzufügen ▼ :lle aktualisier	en Fußno einfüg	L [ Al te en	Endnote eir Nächste Ful	nfügen Bnote - zeigen
Int	tegriert						
Aut	tomatiscl	ne Tabelle	1				
Ini A.	halt Überschri . Überschr 1. Übersch	ft. 1 ift 2 hrift 3					2 2 2
Aut	tomatiscl	ne Tabelle	2				
Ini A.	haltsverze Überschri	eichnis ft 1					2
- L	Überschr	ift 2					2
Ma	nuelle Ta	belle					
Ge	ben Sie die	Kapitelübe	rschrift ein (Stuf	e 1)			1
6	ieben Sie die l	Kapitelübersch	rlift ein (Stufe 2)				
Ge	Geben Sie die ben Sie die	Kapitelüber	schrift ein (Stufe 3) rschrift ein (Stuf	e 1)			
			10 1 Aug 7 Au	,			-
1	<u>W</u> eite	re Inhalts	verzeichnisse	von Office.c	om		Þ
	Inhalt	sverzeich	nis e <u>i</u> nfügen				
	Inhalt	sverzeich	nis ent <u>f</u> ernen	/			
þ	Ausw	bl im Inh	altsverzeicimi	skatalog <u>s</u> pe	eicher	n	

• Bei "Ebenen anzeigen" auf 9 umstellen und OK drücken.



nhaltsverzeichnis	<u>१ ×</u>
Index Inhaltsverzeichnis Abbildungsverzeich	hnis Rechtsgrundlagenverzeichnis
Seitena <u>n</u> sicht	<u>W</u> ebvorschau
Überschrift 1 1	Überschrift 1
Überschrift 2 3	<u>Überschrift 2</u>
Überschrift 35	<u>Überschrift 3</u>
Überschrift 4 7	Überschrift 4
Seitenzahlen anzeigen	V Hyperlinks anstelle von Seitenzahlen
Seitenzahlen rechtsbündig	
Füllzeichen:	
Allgemein	•
Ebenen anzeigen: 9	
	Optionen
	OK Abbrechen

- 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…".



1	Tabelle aktualisieren	
Inł	Tabelle aktualisieren	l
Α.	nspruch entstanden1	
١.	Einigung1	
П.	Wirksamkeitshindernisse1	
В.	nspruch erloschen1	
١.	Erfüllung, § 262 BGB1	
П.	Unmöglichkeit, § 275 BGB1	
C.	nspruch durchsetzbar1	
		٢

• 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.