Randziffern in Microsoft Word: Eine Schritt-für-Schritt-Anleitung

Einleitung

Unzählige Juristen – aber mit Sicherheit auch andere Schreibende – haben sich schon gefragt, wie man in Microsoft Word **Randziffern** (auch Randnoten genannt) erstellt. Für einfache Dokumente reicht zwar eine linksseitige Absatznummerierung meist aus, aber aufwändigere Dokumente wie Dissertationen und andere Buchpublikationen erfordern Randziffern, die auf der Seite jeweils aussen am Text liegen. Eine spezielle (und einfache) Funktion gibt es in Word dafür nicht, die Definition der Randziffern bedarf eines gewissen Aufwandes.

Die folgende *Schritt-für-Schritt-Anleitung* zeigt, wie man in Microsoft Word Randziffern erstellt, die:

- auf der Seite *jeweils aussen zu liegen kommen*, d.h. auf ungeraden Seiten rechts des Absatzes und auf geraden Seiten links des Absatzes stehen;
- eine automatische Nummerierung aufweisen;
- dem jeweiligen Absatz folgen; und
- für dokumentinterne *Querverweise* verwendet werden können.

(Die Anleitung beruht auf Microsoft Word 2010, gilt aber genauso für das grafisch fast identische Word 2007.)

Schritt 1: Eine Dokumentvorlage erstellen

Zunächst erstellt man sich mit Vorteil eine Dokumentvorlage, damit die Randziffern nicht nur im aktuellen Dokument, sondern auch künftig wieder verwendet werden kön-



nen. In dieser neuen Dokumentvorlage werden die Randziffern eine der selbst definierten Formatvorlagen sein.

Nachdem man in Word ein neues, leeres Dokument geöffnet hat, wählt man unter «Datei» (Abbildung 1) «Speichern unter» und speichert das neue Dokument als «Word-Vorlage»

Abbildung 1

Organisieren • Neuer Ordner			80	- 6
Wicrosoft Word Word Word Kursten Kursten Zuletst beacht Marcel Küchler Marcel Küchler Marcel Küchler Marcel Küchler	A Anderungsdatum Es wurden keine Suchergebnisse	Typ gefunden.	Größe	
ABV Dateiname Dokument mit Randziffern.dotx Dateityp: Word-Vorlage (*.dotx) Autoren: Marcell Küchler N	Aarloerungen: Markierung hinzufügen	Titel: Ti	tel hinzufügen	

(*.dotx-Dokument in Word 2007/2010; in früheren Versionen *.dot) beispielsweise unter dem Namen «Dokument mit Randziffern» in einem für Vorlagen vorgesehenen Ordner (Abbildung 2). Standardmässig ist dies der Ordner «[user]-\AppData\Roaming\Microsoft-\Templates».

Abbildung 2

Erstellt man später ein neues Dokument («Datei», «Neu»

wählen), wird diese Vorlage unter «Meine Vorlagen» angezeigt.

Schritt 2: Anpassen der Word-Optionen

Das Anpassen der Word-Optionen ist – wie schon das Speichern des Dokuments als Dokumentvorlage – kein zwingender Schritt auf dem Weg zu den Randziffern. Doch



Abbildung 3

nommen werden, weil diese beim Erstellen der Randziffern die Übersicht erleichtern: Wiederum unter «Datei» (Abbildung 1) wählt man den Menüpunkt «Optionen». Im darauf erscheinenden Menü-Fenster «Word-Optionen» (Abbildung 3) wählt man zunächst den Menüpunkt «Anzeige»; hier sollten zumindest Tabstoppzeichen, Leerzeichen und Absatzmarken markiert werden. Unter dem Menüpunkt «Erweitert» sodann bis «Dokumenteigenschaften anzeigen» runterscrollen und «Textbegrenzungen anzeigen» markieren. Abbildung 4 zeigt das Resultat bis hierher:



Abbildung 4

Schritt 3: Seite einrichten

Als nächstes geht es darum, die Seiten entsprechend dem gewünschten (Buch-)Layout einzurichten.



Abbildung 5

Seitenränder	Papier Layout		
Seitenränder			
Oben:	2.5 cm	Unten:	2 cm
Innen:	3.5 cm 🚔	Außen:	3 cm
Bungsteg:	0 cm 🚊	Bundstegposition:	Links
Ausrichtung			
A	A		
Hochformat	Querformat		
Seiten			
Mehrere Seit	en: Gegenüber	rliegende Seiten 💌	
Mehrere Seit	en: Gegenüber	rliegende Seiten 💌	
Mehrere Seit	en: Gegenüber	rliegende Seiten 💌	
Mehrere Seit	en: Gegenüber	riegende Seiten	
Mehrere Seit	en: Gegenüber	riegende Seiten 💌	
Mehrere Seit	en: Gegenüber	riegende Seiten 💌	
Mehrere Seit	en: Gegenüber	riegende Seiten 💌	
Mehrere Seit	en: Gegenüber	riegende Seiten 💌	
Mehrere Seit	en: Gegenüber	rlegende Seiten 💌	

Auf der Registerkarte «Seitenlayout», in der Gruppe «Seite einrichten» klickt man auf den kleinen Pfeil unten rechts (Abbildung 5). Darauf erscheint das Dialogfenster «Seite einrichten» (Abbildung 6).

Hier ist zuerst im Abschnitt «Seiten» festzulegen, dass das Dokument gegenüberliegende Seite, d.h. rechts und links abwechselnde Seiten hat (nur so erscheinen oben im Abschnitt «Seitenränder» die Auswahlmöglichkeiten «Innen» und «Aussen» anstelle von «Rechts» und «Links»). Die Breite der

Abbildung 6

Seitenränder kann auch anders gewählt werden, es ist aber darauf zu achten, dass aussen genügend Platz für Randziffern bleibt. Unter «Vorschau» ist das gewählte Layout sichtbar; hier sollte sodann sichergestellt sein, dass die Einstellungen für das gesamte Dokument übernommen werden.

Schritt 4: Beispieltext einfügen

Damit die nachfolgenden Formatänderungen nachverfolgt werden können, empfiehlt es sich, einige Absätze Beispieltext in das Dokument einzufügen. Beispieltext (random text) lässt sich in Word automatisch generieren durch die Eingabe des Befehls «=rand(x,y)» im leeren Dokument (wobei x für die Anzahl Absätze steht und y für die Anzahl Sätze pro Absatz). Anschliessend «Enter» drücken.

Beispieltext (Lorem Ipsum ...) lässt sich aber auch auf der Internetseite http://www.lipsum.com generieren.

Schritt 5: Standard-Formatvorlage anpassen

Als Nächstes sind bei der Standard-Formatvorlage einige Anpassungen vorzunehmen. Dazu klickt man auf der Registerkarte «Start» in der Gruppe «Formatvorlagen» mit der



rechten Maustaste auf die Formatvorlage «Standard» (Abbildung 7). Im Kontextmenü wählt man anschliessend den Menüpunkt «Ändern ...».



Im Dialogfenster «Formatvorlage ändern» (Abbildung 8) prüft man die Einstellungen und ändert die Textausrichtung auf Blocksatz.



4|12

	Formatvorlage ändern	2 ×	
	Eigenschaften		
	Name:	Standard	
	Formatvorlagentyp:	Absatz	
r	Formatvorlage basiert auf:	(Kene Formatvorlage) -	1
	Formation op		
Lorem · ipsum ·	Calbri (Textkörper) 💌 11	▼ F K ∐ Automatisch ▼	.· Mau
			anin
enim quis ma			s.enin
massa · Ouiso	Vechargshandor Abiat		lyinar
massa. Quisq	Verheigsheider Altier Verheit		Ivillar
fermentum.ris	Abiatz	phondor Abrotz Verhörgshander Abrotz Verhörgshander Abrotz Verhörgshander	ida.ull
fermentum-ris	Lorem ipsum dolor sit amet,	plander Abreit Verlargehender Abreit Verlargehender Abreit Verlargehender	ida∙ull
fermentum·ris vel·facilisis.·Pr	Abutz Corem Ipsum dolor sit amet, ae Grabitir tamori, arcu	påmder Ahret Verlangsbader Ahret Verlangsbader Ahret Verlangsbader , consectetur adjelsing elli, in eu felis mi, Mauts hendrent, enim quis ante sagtis illero, eu dapitus enim magna non massa. Quisque et tellus ante sagtis illero, eu dapitus enim magna non massa. Quisque et tellus	ida∙ull
fermentum·ris vel·facilisis.·Pr	Ahata Ahata Lorem Ipsum dolor sit amet, ae unabitur tempo, lacun Schefter: (Standerd) attackee	phonder Alviels Vershergelander Alviels Vershergelander Alviels Vershergelander consecteur adgiscing elle. In eu fells mit Mauris hendreitt, enim quis ante sagittis libero, eu daplout enim magna non masa. Quisque et tellus afflicate physika. d	ida·ull
fermentum-ris vel·facilisis.·Pr	Contemplated Afree Verlag Anne Anne Lorem Ipsum dolor sit amet, malesuada ullamcorper, arcu sem. Curabitur tempus, lacua n Schriftart: (Standard) +Texterior Erite Zelei 0 on, Block Zeleinsbard: Genus JPFL, Abs	photor Atrest Visitephotor Atrest Volkephotor Atrest Volkephotor consectors adjatory etc. In eu fells mi. Maurit hendrint, enim gas ann sagtar literi, er algeba erim majna non masa. Galque et tellus Calego Energi tel	ida·ull
fermentum·ris vel·facilisis.·Pr In· <u>in·eros</u> ·a·m	Anary Anary Lorem issue delar Stranet malesuada uliamcorper, arcu sem. Grabbur tempus, iscue a Schriftet (Gongal) Anarola (Gongal) Schriftettandi Genau (Prit, Alar Ver: 16 Pt.	plander Abreit Virderpfinder Abreit Volkeptinder Abreit Volkeptinder consecteur adipsche ells in eu fells mit. Mauris hendrent, erim gus sets sejts tilt liber, er displan erim mayes non mass. Guispe et tells "Gebert, Julian".	ida•ull
fermentum·ris vel·facilisis.·Pr In· <u>in·eros</u> ·a·m sit·amet·sem	All Anter Vetter All Anter Vetter All Loren issue doin st anet, en coatra tenya de coatra tenya lista o de coatra tenya lista o de coatra tenya doin a de coatra tenya doin a de coatra tenya doin a de coatra tenya doin a de coatra tenya doing de coatra de coatra de coatra de coatra de coatra de coatra de coatra de coatra de de coatra de coatra de coatra de coatra de de coatra de coatra de coatra de coatra de de coatra de coatra de coatra de coatra de de coatra de coatra de coatra de coatra de coatra de de coatra de coatra de coatra de coatra de coatra de de coatra de coatra de coatra de coatra de coatra de coatra de coatra de de coatra de coatra de coatra de coatra de coatra de coatra de coatra de de coatra de coatra de coatra de coatra de coatra de coatra de coatra de de coatra de coatra d	plantie Afreit Velkepielander Afreit Velkepielande Afreit Velkepielander , conscriter aufdische etti. In ein Hilt mit. Maurin hendrent, einen gate angestelle litter, auf debate ettern manges non massa. Gulague et tellus angeste schwart, et Kaleho, Breuhret, et stad dat des Velkepielanserend. Dollumente	rutrun netus.
fermentum-ris vel·facilisisPr In-in-eros-a-m sit-amet-sem	Viscopeciale Vitra Viscop Alace Loren journ dolor st anet, meisuada ultencorer, arcu sen. Carolita Uniter tempo, loca o Sofrifare (Decoded Internation) Sofrifare (Decoded Internation) We take de tempo homotoriligne We in decomposite on the o Terrate	plandra Abres' Vallergelander, Abres' Vallergelander Abres' Vallergelander consentation afgebriefe etc. In ein fellt mit Maarin hindricht, enten auf angeste planten, einer aufgebriefe mit magen nom masse. Guisege et teller Statels, Breng: tand hindrichten Mittelsge basierende Dokumente OC Mitterscher	rutrun <u>netus</u> .
fermentum-ris vel·facilisisPr In-in-eros-a-m sit-amet-sem gravidanunc.	Comparison of the second	plander Afreit Virlagebilden Abreit Verlagebilder Abreit Virlagebilder consecteur allpische eine nagen zum ansten. Gespare et teiles Golferbilden gester eine angen zum ansten. Gespare et teiles Golferbilden gester eine angen zum ansten der Abreit der tand Gester Vorlage basierende Dolumente OK Abbrechen	rutrun netus.
fermentum-ris vel-facilisisPr In-in-eros-a-m sit-amet-sem gravida - nunc. Schrifte ipsum.	Construction of the second secon	pindra Afrat Vistopiadan Arist Vistopiada Afrat Vistopiada conserve adjustop ett. In ei film int. Marin hindrin, eine adjustopiada afrat adjustopia ett. Bio ett. Marin hindrin, eine adjustopiada Biost pindra, Biostopia Calero, Biostopia Kalero Interfundion auf deen Vistopia baserente Dolumete 	rutrun netus.
fermentum-ris vel·facilisisPr In·in·eros·a·m sit·amet·sem gravida-nunc. scrette ipsum.	Composed Acta Levels Composed Acta Levels Internet Start Acta Levels Internet Start Acta Levels Internet Start Acta Levels Software Theorem Area Acta Levels Software Acta Levels	plantie Afreit Vellegebieden Alteit Vellegebieden Alteit Vellegebieden consentation aufdersche erhit mehren kommen auf seine staffilt licher erhit mehren kommen auf seinest publike. Heren erhit mehren auf fanzel publike erhit mehren auf ander fanzel publike erhit mehren auf ander fanzel gebieden vellegebieden bekunnete in deren Vellegebieden delsumente in deren Vellegebieden auf delsumente in deren Vellegebieden auf delsumente in delser Vellegebieden auf delsumente in delser Vellegebieden auf delsumente in delser Vellegebieden auf delsumente in delser Vellegebieden auf delser vellegebieden auf delser in delser i	rutrun netus.
fermentum-ris vel-facilisisPr In-in-eros-a-m sit-amet-sem gravida -nunc- schette ipsum. Apate Bahme Bahme	Careford Acta Contact Contact Internet State of the Acta Internet State of the Acta Contact Internet State of the Acta Internet State of	consense adaption of the Velocytocic Ators Velocytocic adaptions of the set fells of Maurit hendring, entry adaption of the set fells of Maurit hendring, entry adaption of the set fells of Maurit hendring. (Cells, Bring) (Cells, Bring) (and Gener Velocytocic) and Gener Velocytocic adaption of the set fells of the set fells (Cells, Bring) (Cells, Bri	rutrun netus.
fermentum-ris vel-facilisisPr In-in-eros-a-m sit-amet-sem gravidanunc- gravidanunc- skrete ipsum. Jahre Bahre Sarbe	Construction of the second secon	pindra Afras Vistophalan Arist Vistophalan Afras Vistophalan conserve adjustop etc. In ex film ext. Marin Hondown, even adju- ment sugnit: Iller, adjube even major ton maiss. Output et teller faster suktors, etc. Tatadon and deare Voltage baserede Dokumete intec-risus-mattis-porttitor-sed-et-dui, tum- semper- ac- nec- justo Pellente	rutrun <u>netus</u> . orta•ni 1 sque• ha
fermentum-ris vel-facilisisPr In-in-eros-a-m sit-amet-sem gravida -nunc- gravida -nunc- setem bare Baren B	Compared Actor Sector Compared Acto	andré Afret Velegebaden Alter Velegebade Afret Velegebade consente adjecté et la rei dén el Marci hendren, esse adj serve soute source a dénour en mars Ouispe et relie Carley, firme: and dent triling baserente Délaurete interdigen inter-risus-mattis-porttitor-sed-et-dui, tum- semper- ac- nec- justo- Pellente lesuada-fames-ac-turpis-egestasIn-l	rutrun <u>netus</u> . orta n 1 sque· ha ectus-la

Anschliessend wählt man im gleichen Dialogfenster links unten «Format» und im erscheinenden Menü den Punkt «Absatz …» (Abbildung 9).

Abbildung 9

Im Dialogfenster «Absatz» (Abbildung 10) unter «Einzüge und Abstände» ist der Abstand vor dem Absatz auf null zu stellen, damit die zum jeweiligen Absatz gehörige Randziffer später mit diesem auf gleiche Höhe zu liegen kommt.

Der Zeilenabstand kann wie hier gewählt werden, kann aber auch anders eingestellt werden.

Einzüge und Abstände	Zeilen- und Se	eitenumbruch	
Allgemein			
Ausrichtung:	Blocksatz	•	
Gliederungsebene:	Textkörper	-	
Einzug			
Links:	0 cm 😩	Sondereinzug:	<u>U</u> m:
Rechts:	0 cm 😩	(ohne)	-
Abstand Vor:	0 Pt. 🔹	Zeilenabstand:	Von:
Nach:	12 Pt. 🌲	Mehrfach	1.2 🚔
Vorschau Verlagstede Verlagstede Alve	Alasti Yofregifander Al	lada Veðegsfærðer Álada Veðegsfi Veðegsfjörðar Alada Veðegsfig	erder Abada der Abada
Loren ipsum deler a malisuuda ullamoorgo som. Cumbitur tompus	t amet, consectivity adipted area ante sagitis libere, es lacus nec aliquet pulvinar, d	ing dit. In eu fels mi, Maurs herdres destaus orim megre non mesas Qui	t, enim quis aque et tellus

Abbildung 10

	A Distant O	-
Other Delager	And Tennes and Andrew A	
alse Davabasahings	bertlart Salah Terestrologen Salah	
		-
	Lorem- ipsum- dolor- sit- amet,- conservetur- adipiscing- elit In- eu- felis- mi Mauris- hendrerit,-	
	enim- quis- malesuada- ullamer per,- arcu- ante- sagittis- libero,- eu- dapibus- enim- magna- non-	
	massa.· Quisque- et- tollas- sem.· Curabitur- tempus,· lacus- nec- aliquet- pulvinar,- diam- lorem-	
	fermentum-risur nec-imperdiet-nunc-augue-sit-amet-velit,-Aliguam-gravida-ullamcorper-elit-	
	vel-factisie Praesent-eget-dolor-et-turpis-porttitor-elementum.	
	1	
	In-in-eros-a-mauris-interdum-suscipitDonec-sem-eros,-rutrum-hendrerit-rutrum-a,-venenatis-	
	sit-amet-semSed-euismod-mi-id-turpis-viverra-venenatis-auctor-quis-metusPellentesque-	
	gravida, nunc-ac-elementum-vulputate, metus-nulla-placerat-nibh, sed-porta-nisi-sapien-non-	
	psum. Vestibulum-sit-amet-tortor-nec-risus-mattis-porttitor-sed-et-dui.	
	Nam eget odio et lacus fermentum semper ac nec justo. Pellentesque habitant morbi-	
	tristique-senectus-et-netus-et-malesuada-fames-ac-turpis-egestasIn-lectus-lacus,-mattis-et-	
	fermentum-nec,-pretium-quis-urnaFusce-id-augue-leo,-eget-fringilla-massaCurabitur-mollis-	
	rhoncus-tincidunt Class-aptent-taciti-sociosqu-ad-litora-torquent-per-conubia-nostra,-per-	

Sodann nach dem ersten Absatz einen leeren Absatz einfügen; der Bildschirm sollte danach etwa so aussehen (Abbildung 11). Der Cursor bleibt vor der leeren Absatzmarke stehen.

Schritt 6: Formatvorlage für Randziffern erstellen

Um eine neue Formatvorlage zu erstellen, klickt man in der Gruppe «Formatvorlagen» in der Registerkarte «Start» auf den kleinen Pfeil unten rechts (Abbildung 12). Dadurch



Abbildung 12

Im Dialogfeld «Formatvorlagen» klickt man unten links auf das Symbol für «Neue Formatvorlage». Dadurch öffnet sich ein weiteres Dialogfeld namens «Neue Formatvorlage von Formatierung erstellen» (Abbildung 14).

Name: Formatyorlage basiert auf: Formatvorlage für folgenden Absatz: Formatierung Cambria (Überschriften) 💌 8 💌 E 📰 📰 💷 = = Vorhergehender Absatz Vorhergehen Absatz	Randziffern Absatz ¶ Standard ¶ Standard ¶ Standard ■
Formatvorlage basiert auf: Formatvorlage basiert auf: Formatvorlage für folgenden Absatz: Cambria (Überschriften) 💌 8 💌 E E E E E E E E E E Vorhergehender Absatz Vorhergehen Absatz	Absatz
Formatvorlage basiert auf: Formatvorlage für folgenden Absatz: Formatierung Cambria (Überschriften) 💌 8 💌 E 💽 🗮 🔳 = = Vorhergehender Absatz Vorhergehen Absatz	¶ Standard ¶ Standard ■ 「下 K 道 Automatisch = う言 注意 詳章 詳正 wrhergehender Absatz Vorhergehender Absatz nder Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender
Formatvorlage für folgenden Absatz	¶ Standard ■ F K U Automatisch ■ = ↓ = ↓ = ↓ = ↓ = ↓ = ↓ = ↓ = ↓ = ↓ = ↓
Cambria (Uberschriften) 💽 8 💽 E 💽 🗮 🗮 ا = = Vorhergehender Absatz Vorhergehen Absatz	K U Automatisch Automatisch Secondary Secondary Absatz
Cambria (Überschriften) 💽 8 💌	Image: Constraint of the second se
Vorhergahender Absatz Vorhergahender Absatz Vorhergahender Absatz Vorhergahender Absatz Vorhergahender Absatz	Image: Second
Vorhergehender Absatz Vor Vorhergehender Absatz Vor Vorhergehender Absatz Vorhergehen Absatz	
Vorhergehender Absatz Vor Vorhergehender Absatz Vorhergehen Absatz	orhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz ander Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender
Beispieltext Beispieltext Beispieltext B Beispieltext Beispieltext Beispiel	Beispieltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext Itext Beispieltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext
Nächster Absatz Nächster A	Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz
Nächster Ahsatz Nächstar Ahsatz Ni	ächetar Aheaty Nächetar Aheaty Nächetar Aheaty Nächetar Aheaty Nächetar
Schriftart: +Überschriften (Cambria), 8 Basierend auf: Standard Nächste Formatvorlage: Standard	Pt., Fett, Zentriert, Formatvorlage: Schnellformatvorlage nzufügen 🔄 Automatisch aktualisieren if dieser Vorlage basierende Dola mente
Schriftart: +Uberschriften (Cambria), 8 Basierend auf: Standard Nächste Formatvorlage: Standard Zur Liste der Schnellformatvorlagen him Nur in diesem Dekument	Pt., Fett, Zentriert, Formatvorlage: Schnellformatvorlage

öffnet sich das Dialogfeld «Formatvorlagen» (Abbildung 13).



Abbildung 13

Abbildung 14

In diesem Dialogfeld (Abbildung 14) sind ein paar Einstellungen vorzunehmen: Bei den «Eigenschaften» drängt sich als Name der Formatvorlage «Randziffern» auf, Formatvorlagetyp ist «Absatz», basierend auf «Standard» und die nachfolgende Formatvorlage sollte ebenfalls «Standard» sein.

Bei «Formatierung» ist eine Schriftart für die Randziffern zu wählen (z.B. Cambria), die Schriftgrösse ist etwas kleiner zu wählen als der Text und nach Bedarf können die Randziffern fett hervorgehoben werden. Die Textausrichtung muss zentriert sein.

	Neue Formatvor	lage von Formatien	ung erstellen			8 ×	
	Eigenschaften						
	Name:		Randziffern				
	Formatyorlage	ntyp:	Absatz			-	
Lorem · ipsum	Pormatvorlage	für folgenden Absatz	T Standard				.∙ Mauris• hei
enim∙ quis∙ m	ale Cambria (Uber	rschriften) 💌 8	• F K U	Automatisch			s∙ <u>enim</u> ∙mag
massa.• Quis	que = 🔳 :	= = -	= = ;2	12 04 04			Ilvinar, · diam
fermentum·r	isu	echargeliander Absatz	Verhärgebender Ab	atz Vorkergehander Abso	itz Vorhorgehender Abratz		ida∙ullamcor
vel·facilisis ·F	rae Atus	iender Absatz Vorherg	sliender Abrietz Vorb	ergehender Ahsatz Vorlie	ugsbender Abratz Verberge	kender	
ter raemois. r	Beispielte	nt Beispieltext Beispielte	nt Beispieltext Beispiel	unt Beispieltent Beispielten	Beispieltzat Beispieltext Beisp	ieltext	
_	Bec	spieltent Berspieltent Ber	spieltext Secapieltezt Se	ispieltezt Beispieltezt Beisp	ieltezt Becipieltezt Becipieltez		
1	North Market	Market and Abardia Nichol An and Therbolmer, Abard	ine Abstatz Nächsber A 19 Machines, Abstatu M	hvatz Nächster Alexatz N olister Alexatz Nachster A	üclinter Alexatz Nächster Ale Jugan Miedester Alexan Nach	ster.	
	Schriftart: +Ü Basierend	erschriften (Cambria) uf: Standard), 8 Pt., Fett, Zentrie	rt, Formatvorlage: Schn	elformatvorlage		
In·in·eros·a·n	nat Nachstellor	matvorlage: Standard	1				rutrum·a, ·ve
sit·amet·sen	1. · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Schneilformatvorlager Dokument 🔘 Neue	hinzufügen 📃 Aj auf dieser Vorlage b	tomatisch aktualsieren asierende Dokumente			netus.·Peller
gravida, · nun	C-a Eormat-				OK	Abbrechen	orta-nisl-sapi
insum Schrit	tart	net-tortor	nec risu	mattisino	rttitor.sed.e	t-dui ¶	
Absat	2		nee nou.	indeeds po	reaction sea e	c dui. II	
14051	en	-					
Bahr	he	is fermen	tum sen	nper· ac· ne	ec· justo.· Pe	llentesq	ue habitant
Nam· e Sprac	onsrahmen	tus∙et∙ma	lesuada.	ames ac tu	urpis·egesta	s. In lec	tus·lacus,·m
Nam· € Sprac tristiqu	netierung						
Nam · e Sprac tristiqu Positi fermer Taste	nerierung	· auis·urn	-Fusce-i	d-augue-le	o.eget.fring	illa-mas	sa Curabitur

Abbildung 15

Im Dialogfenster «Positionsrahmen» sind die folgenden Einstellungen vorzunehmen (Abbildung 16): Der Textumbruch ist «umgebend» zu wählen. Die Breite des Positionsrahmens ist auf automatisch zu stellen; sie passt sich so der breite der jeweiligen Randziffer an. Die Höhe des PosiAnschliessend wählt man «Format» und im erscheinenden Menü «Positionsrahmen …» (Abbildung 15).

Trubuch	4				0
lextumoru					
	Ohne		Ľ	Imgebend	
Größe					
Breite:	Automatisch	-	<u>A</u> n:		A
Höh <u>e</u> :	Mindestens	-	A <u>n</u> :	1.3 cm	.A.
Horizontal					
Position:	Außen	▼ <u>R</u> e	lativ zu:	Seite	-
	Ab	ostand vo	m Te <u>x</u> t:	0.5 cm	*
Vertikal					
Position:	0 cm	🔻 Re	lativ <u>z</u> u:	Absatz	-
	Ab	stand vo	m <u>T</u> ext:	0 cm	-
Mit Text	t verschieben				
Veranke	ern				
-			TO DAY	1	
Positionsr	ahmen ent <u>f</u> erne	n	OK	Abbre	chen

tionsrahmens sollte mindestens 1.3 cm betragen, weil es sonst vorkommen kann, dass die Randziffer auf der vorangehenden Seite bleibt, während der Absatz selbst sich schon auf der neuen Seite befindet. Bei dieser Höhe hat der Positionsrahmens aber unten auf der Seite keinen Platz mehr und wechselt mit dem Absatz auf die neue Seite.

Die horizontale Position des Positionsrahmens ist aussen, relativ zur Seite, mit einem Abstand vom Text von z.B. 0.5 cm. Die vertikale Position ist relativ zum Absatz, mit einem Abstand zum Text von 0.0 cm. Sodann soll sich der Positionsrahmen zusammen mit dem Text verschieben.

Sind die Einstellungen für den Positionsrahmen abgeschlossen, wählt man im Dialogfenster «Neue Formatvorlage …» wiederum «Format» und im erscheinenden Menü die Option «Nummerierung …» (Abbildung 17).

Nummerierung	Aufzählungen	
Nummerie	rungsbibliothek	
Ohne	1 2 3	1)
I II III	(1)	a)
a b c	i	-
Neues Zahle	nformat definieren	
	ОК	Abbrecher

Lorem · ipsum enim· quis· ma • F K massa.· Quisqu = 12 12 (# (# = (B) = fermentum-risu vel·facilisis.·Pra In·in·eros·a·m sit-amet-sem. gravida, · nunc·a ipsum. Nam us- fermentum- semper- ac- nec- justo.- Pellentesquetristiqu us·et·malesuada·fames·ac·turpis·egestas.·In·lectus·l ferme ··quis·urna.·Fusce·id·augue·leo,·eget·fringilla·massa.·C rhoncus· tincidunt.· Class· aptent· taciti· sociosqu· ad· litora· torquent· per· conut

Abbildung 17

Hier erscheint das Dialogfenster «Nummerierung und Aufzählungen» (Abbildung 18), in welchem die Option «Neues Zahlenformat definieren» zu wählen ist.

Im neuen Dialogfenster «Neues Zahlenformat definieren» (Abbildung 19) ist als Zahlenformatvorlage eine einfache Aufzählung in arabischen Zahlen (1, 2, 3, ...) zu wählen. Im Feld Zahlenformat ist sicherzustellen, dass dort nur eine einfache Zahl (ohne Punkt oder ein anderes Zeichen) steht. Die Ausrichtung ist zentriert zu wählen.

Sind diese Einstellungen vorgenommen, können alle Dialogfenster mit «OK» geschlossen werden.





Da Dokument sollte nun wie folgt aussehen (Abbildung 20):

Abbildung 20

Damit sind die Randziffern aber noch nicht fertig eingerichtet. Die Formatvorlage enthält noch Tabulatoren und Einzüge, die entfernt werden müssen. Dafür placiert man den Cursor bei der Absatzmarke und öffnet mit der rechten Maustaste das Kontextmenü (Abbildung 21).

Im Kontextmenü wählt man die Option «Listeneinzug anpassen …». Hierauf erscheint das entsprechende Dialogfenster.



Abbildung 21

Vummernpositi	on:	
þ cm	÷	
Texteinzug:		
0 cm	÷	
Text <u>d</u> anach:		
Nichts		-
Tabstopp h	inzufügen bei:	
	E.A.I	

Im Dialogfenster «Listeneinrückungen anpassen» (Abbildung 22) sind die beiden Werte Nummernposition und Texteinzug auf null zu setzen und bei «Text danach» die Option «Nichts» zu wählen.

Nach dem Schliessen des Dialogfensters mit «OK» erscheint die nachfolgende Warnung (Abbildung 23), die mit «Ja» zu quittieren ist.

Abbildung 22

Microsoft	Nord
	Durch das Andern des Zahlenformats für diese Liste wird die Formatvorlage "Randziffern" geändert und jedem Abschnitt erneut zugewiesen. Möchten Sie den Vorgang fortsetzen?
	Ja Nein Hife
	War diese Information hiffreich?
۱bbildu	ng 23

Die Formatvorlage für die Randziffern ist nun fertig eingerichtet. Weitere Randziffern fügt man ein, indem man vor dem betreffenden Absatz, für den die Randziffer gelten soll, einen leeren Absatz eingefügt, diesen markiert und als Randziffer definiert (Abbildung 24). Der als Randziffer definierte Absatz springt an den Rand auf die Höhe des nachfolgenden Absatzes (Abbildung 25).





Abbildung 25

Schritt 7: Dokument speichern



Umfangreiche Dokumente mit mehreren Abschnitten

Häufig bestehen Dokumente aus verschiedenen Abschnitten und die Randziffern sollen am Anfang eines jeden Abschnittes jeweils wieder mit Eins beginnen. Obwohl Word jede automatisch generierte Ziffer eindeutig identifiziert, empfiehlt es sich, die Randziffern vorerst über alle Abschnitte durchgehend numme-

riert stehen zu lassen. Dies verhindert Unstimmigkeiten der Nummerierung beim Verschieben ganzer Textabschnitte innerhalb des Dokuments.

Ist das Dokument – von kleineren Textkorrekturen abgesehen – fertig, dann mit der rechten Maustaste auf die jeweils erste Randziffer eines Abschnittes klicken

und im Kontextmenü «Nummerierungswert festlegen ...» wählen. Im erscheinenden Dialogfester wählt man jeweils die Option «Neue Liste beginnen» und setzt den Wert auf «1». Damit beginnt die Zählung der Randziffern bei jedem Abschnitt neu.



Abschliessende Bemerkung

Schriftart und Textgrösse können selbstverständlich individuell angepasst werden. Ebenso, ob die Randziffern normal, fett oder kursiv dargestellt werden sollen. Die Randziffern können sodann auch in eine bereits bestehende Dokumentvorlage (oder auch ein bestehendes Dokument) integriert werden.

* * *