

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

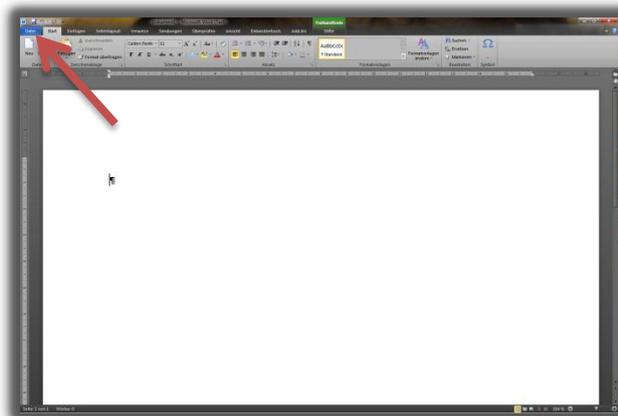


Abbildung 1

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»

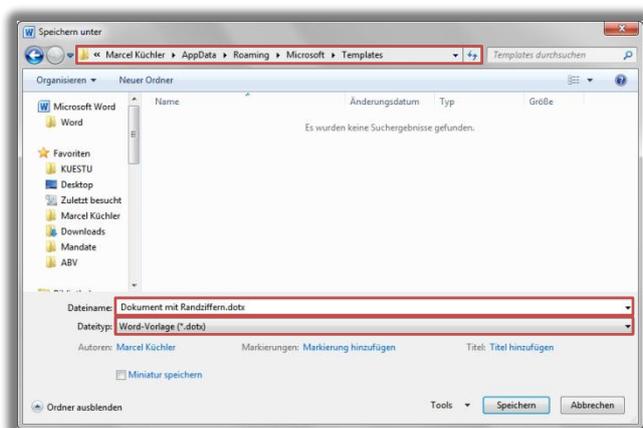


Abbildung 2

(* .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».

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 sollten bezüglich der Anzeige von Formatierungszeichen gewisse Einstellungen vorge-

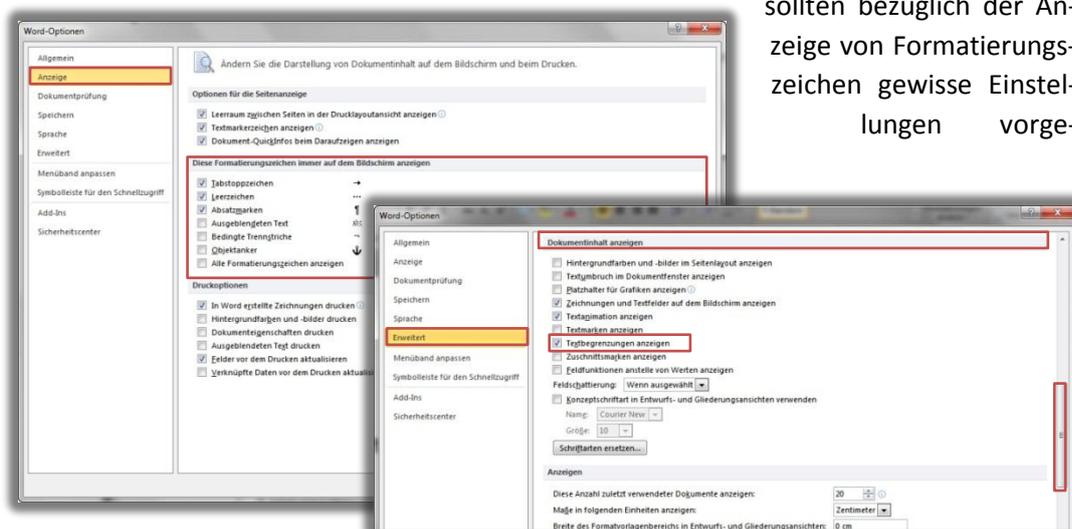


Abbildung 3

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:

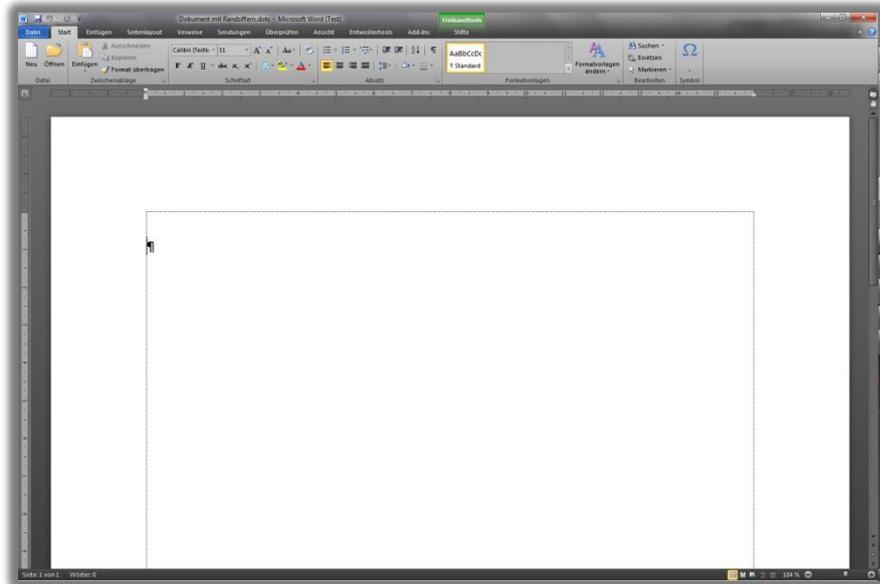


Abbildung 4

Schritt 3: Seite einrichten

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



Abbildung 5

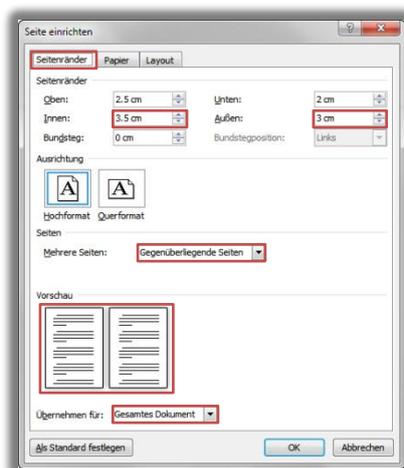


Abbildung 6

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

Seitenränder kann auch anders gewählt werden, es ist aber darauf zu achten, dass aus-
sen 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 Kon-
textmenü wählt man an-
schliessend den Menü-
punkt «Ändern ...».

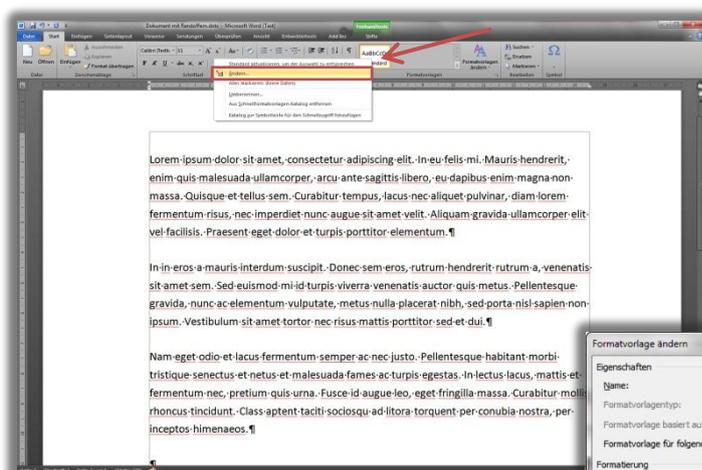


Abbildung 7

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

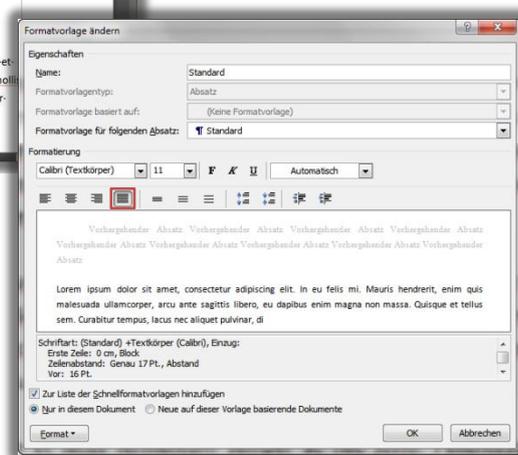


Abbildung 8

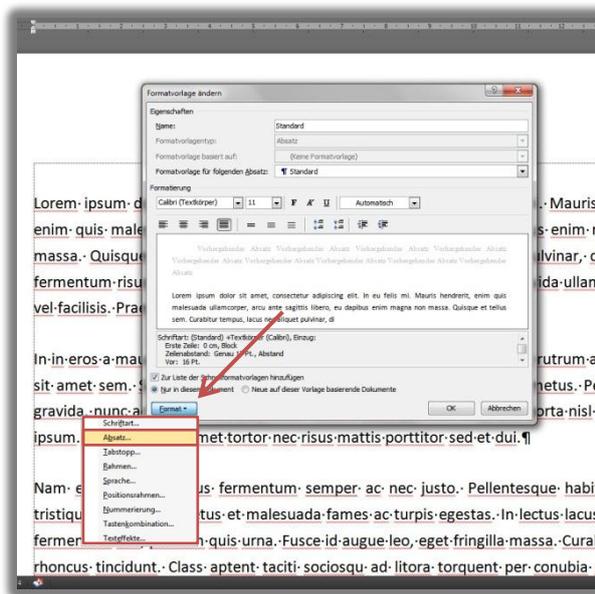


Abbildung 9

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.

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

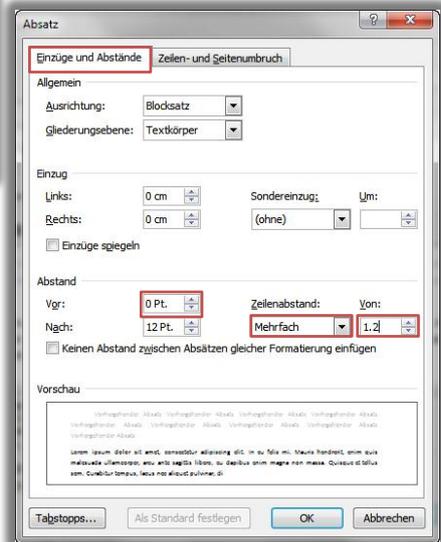


Abbildung 10

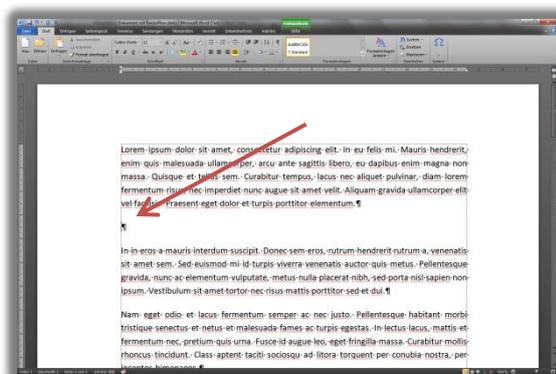


Abbildung 11

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

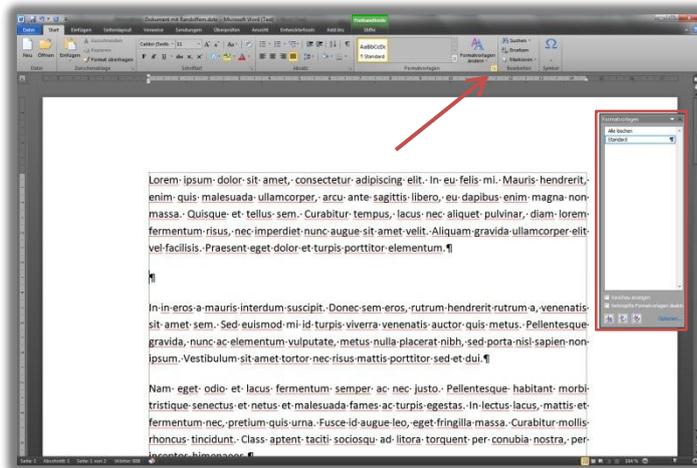


Abbildung 12

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).



Abbildung 13

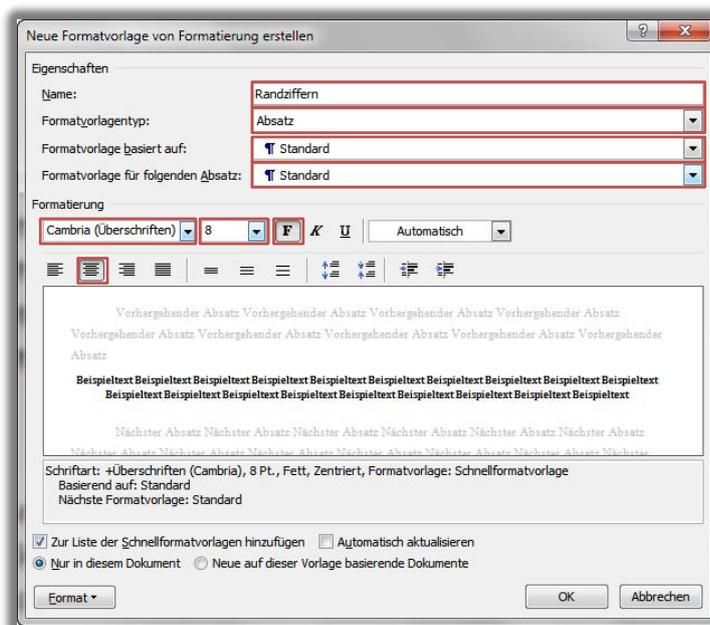


Abbildung 14

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.

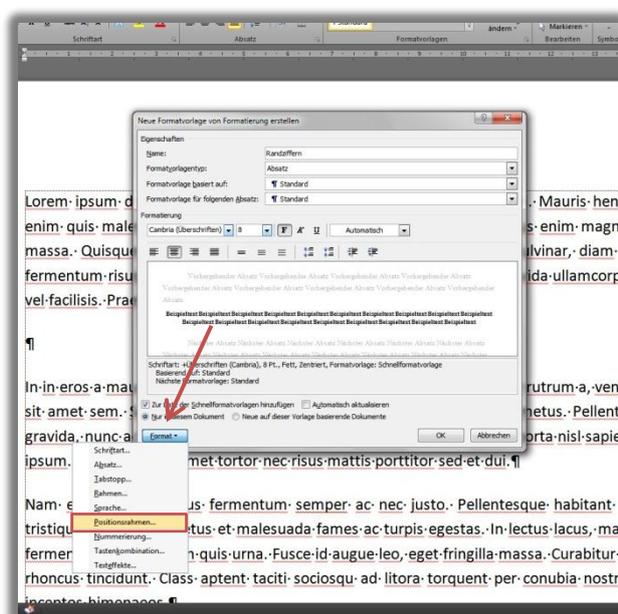


Abbildung 15

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 Positionsrahmens 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.

Anschliessend wählt man «Format» und im erscheinenden Menü «Positionsrahmen ...» (Abbildung 15).

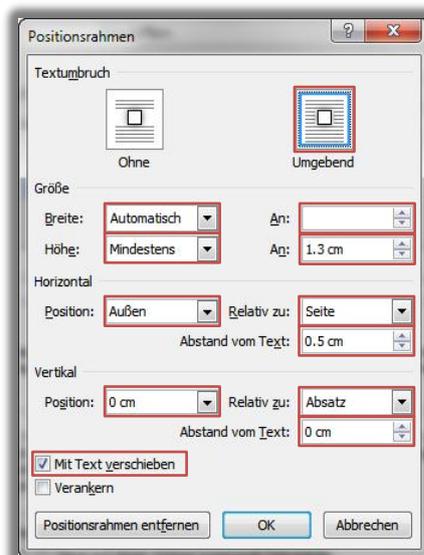


Abbildung 16

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).

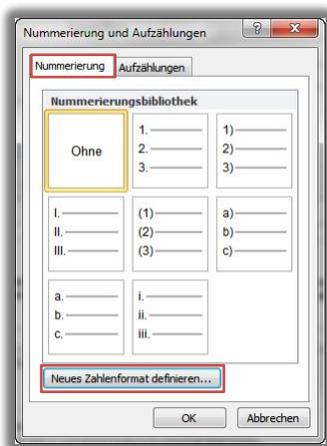


Abbildung 18

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.

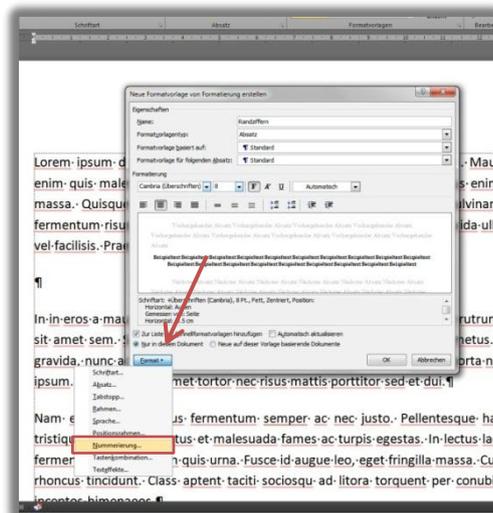


Abbildung 17

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



Abbildung 19

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

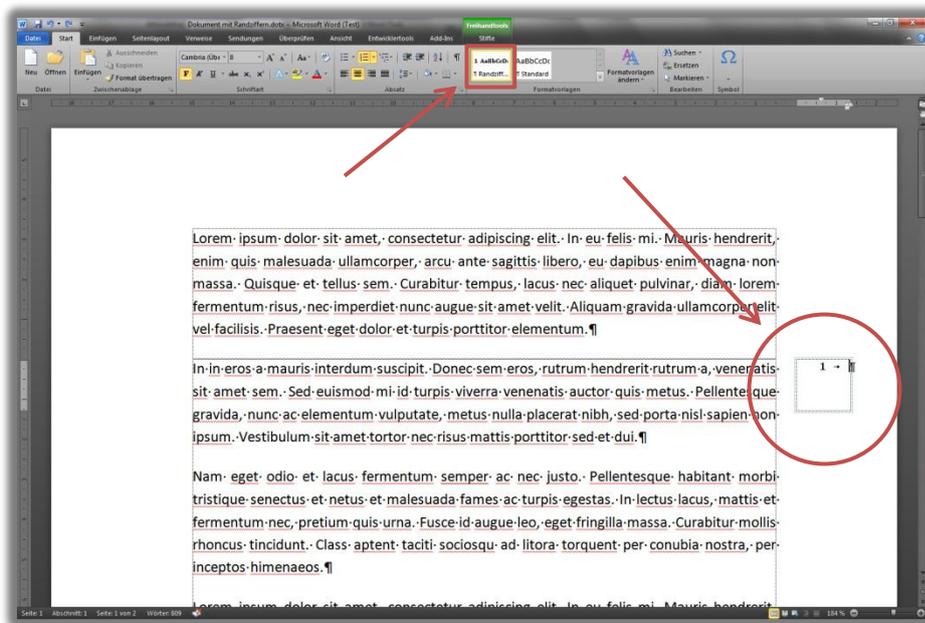


Abbildung 20

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.

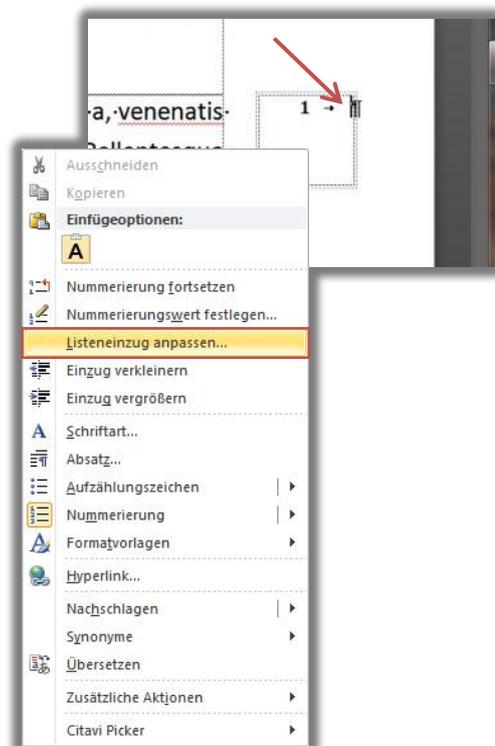


Abbildung 21



Abbildung 22

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 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).

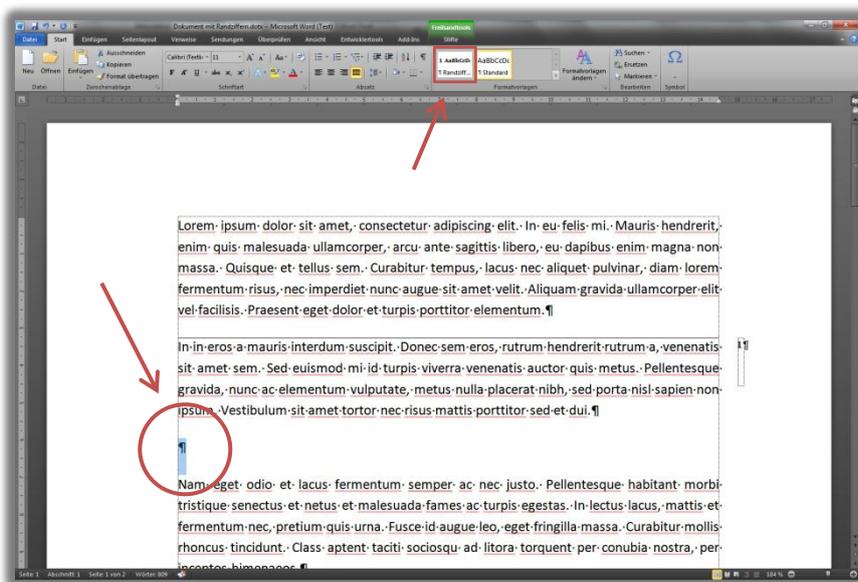


Abbildung 24

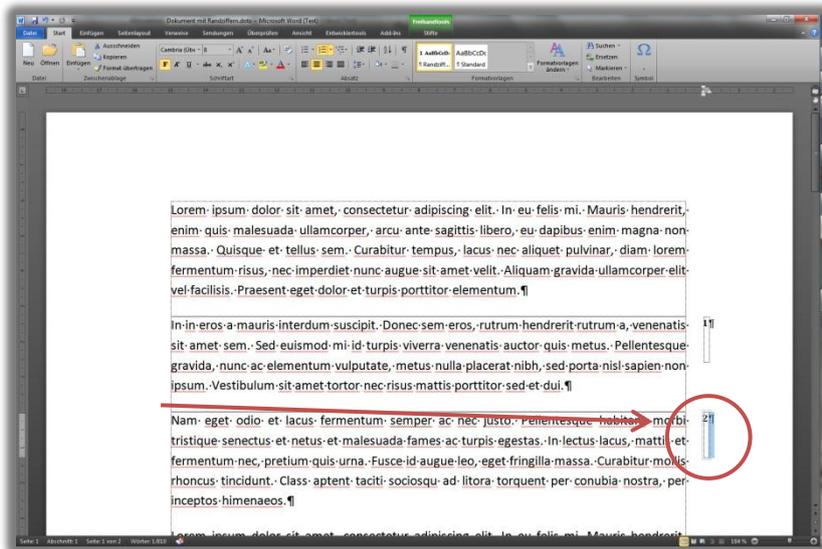
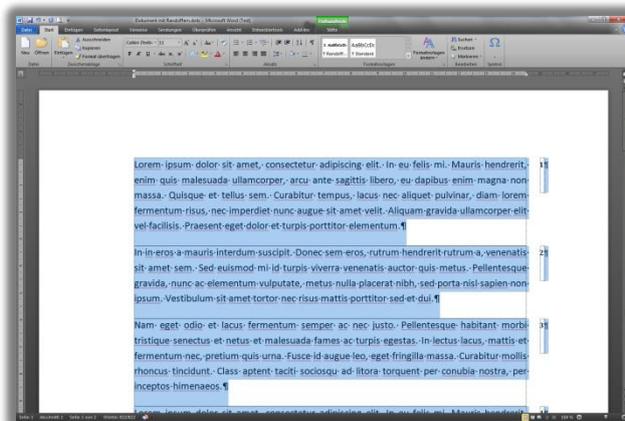


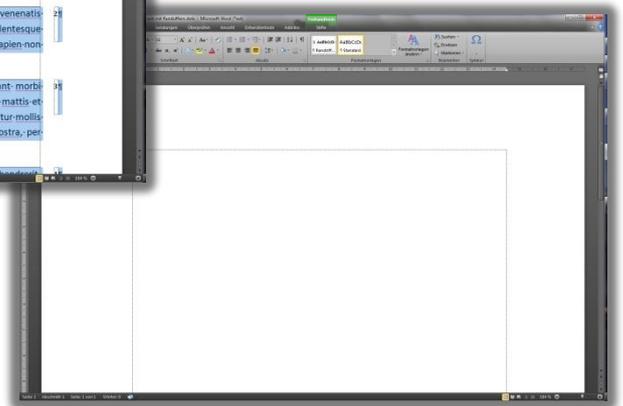
Abbildung 25

Schritt 7: Dokument speichern



Um das Dokument als leere Dokumentvorlage verwendbar zu machen den Text mit «Ctrl-A» markieren und mit «Delete» löschen.

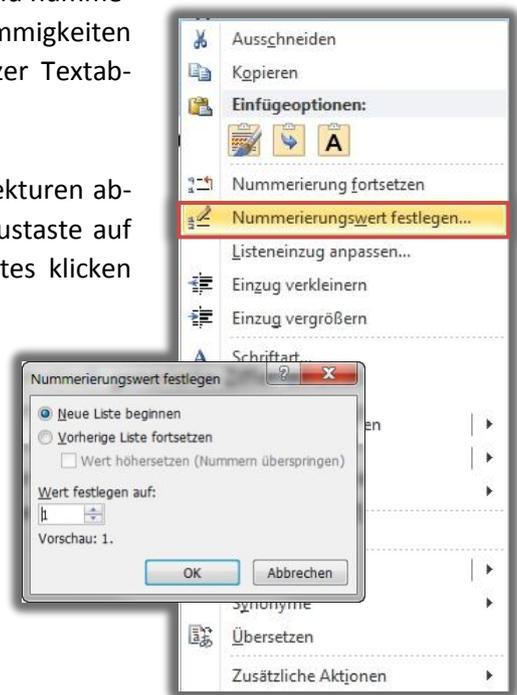
Danach das Dokument speichern und schliessen.



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 nummeriert 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 Dialogfenster 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.

* * *