

V01.2023





Inhaltsverzeichnis

1	Vorüberlegungen	.3
2	Vorgehensweise	.4
2.1	Formatvorlagen für die einzelnen Listenebenen definieren	.4
2.2	Neue Liste mit mehreren Ebenen definieren	.5
2.3	Weitere nützliche Einstellungen	12
2.4	Gegliederte nummerierte Listen	14
3	Beispielliste1	L7
4	Screenreader-Vorschau der Beispielliste1	18
4.1	Vorschau in PAC3	18
4.2	Vorschau in axesPDF [®]	19



1 Vorüberlegungen

- Überlegen Sie sich zuerst, wie viele Listenebenen Sie für die Darstellung Ihrer Textinhalte benötigen.
- Legen Sie fest, ob Sie nummerierte Listen und/oder Listen mit Aufzählungszeichen erstellen möchten.



2 Vorgehensweise

2.1 Formatvorlagen für die einzelnen Listenebenen definieren

Zuerst müssen Sie für alle Listenebenen jeweils eigene Formatvorlagen erstellen. In den Standardformatvorlagen von Word befinden sich bereits die Formate "Liste", "Liste 2", "Liste 3", "Liste 4" und "Liste 5". Diese können Sie für Ihre gegliederte Liste verwenden. Passen Sie gegebenenfalls Schriftart, Schriftfarbe oder Abstände vor bzw. nach den Listenabsätzen Ihren Wünschen an. Klicken Sie dazu mit einem Rechtsklick beispielsweise auf die Formatvorlage "Liste" und wählen Sie die **Menüoption: Ändern...**.

Formatvorlage ändern		?	×	
Eigenschaften				
<u>N</u> ame:	Liste			
Format <u>v</u> orlagentyp:	Absatz		~	
Formatvorlage <u>b</u> asiert auf:	Standard		\sim	
Formatvorlage für folgenden <u>A</u> bsatz:	Liste		\sim	
Formatierung				
Arial (Textkörper) 🗸 11 🗸	F K U Automatisch 🗸			
= = = = =				
Vorhergehender Absatz Vorhergehen Absatz Vorhergehender Absatz Vorh Falls Sie diese Standardform eigene neue Formatvorlag Aufgabenbereich: Formatv Nächster Absatz Nächster Absatz Nä Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nä	ider Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergeh nergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz natvorlagen nicht verwenden möchten, können Sie auch en für alle benötigten Ebenen erstellen. Klicken sie dazu vorlagen auf die Schaltfläche: Neue Formatvorlage. ichster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster satz Nächster Absatz Nächster	ender im ter z ter		
Einzug: Links: 0 cm Hängend: 0,5 cm, Keinen Abstand Ausblenden bis zur Verwendung, Pric	zwischen Absätzen gleicher Formatierung einfügen, Formatvorla prität: 100	ge:	*	
Zum Formatvorlagenkatalog hinzufügen Automatisch aktualisieren Nur in diesem Dokument Nur auf dieser Vorlage basierende Dokumente				
<u>F</u> ormat ▼ OK Abbrechen			hen	

Abbildung 1: Dialogfenster "Formatvorlage ändern"

Falls Sie diese Standardformatvorlagen nicht verwenden möchten, können Sie auch eigene neue Formatvorlagen für alle benötigten Ebenen erstellen. Klicken sie dazu im Aufgabenbereich: Formatvorlagen auf die Schaltfläche: Neue Formatvorlage.



Formatvorlagen •	×
Standard	
Absatz-Standardschriftart	
Kein Leerraum	
Überschrift 1	
Überschrift 2	
Überschrift 3	
Überschrift 4	Ŧ
✓ Vorschau anzeigen	
Verknüpfte Formatvorlagen deaktivieren	
Marcon Contionen	
Neue Formatvorlage	

Abbildung 2: Aufgabenbereich "Formatvorlagen" - Schaltfläche "Neue Formatvorlage"

In dem sich öffnenden **Dialogfenster: Neue Formatvorlage** können Sie dann eine neue Formatvorlage erstellen.

Hinweis

Die Definition von Nummerierungen für nummerierte Listen bzw. die Definition von Aufzählungszeichen für nicht-nummerierte Listen erfolgt erst im nächsten Schritt.

2.2 Neue Liste mit mehreren Ebenen definieren

Nachdem Sie die Formatvorlagen für alle Listenebenen definiert haben, können Sie nun die gegliederte Liste erstellen.

Klicken Sie dazu in der **Registerkarte: Start** in der **Funktionsgruppe: Absatz** auf die **Schaltfläche: Liste mit mehreren Ebenen** ($\frac{1}{2}$).



		Alle 🔻	,
Aktuelle Liste			
1 a i			
Listenbiblioth	ek		
Ohne	1) a) i)	1 1.1 1.1.1	
* *	Artikel I. Übers Abschnitt 1.0 (a) Überschrif:	1 Überschrift 1- 1.1 Überschrift 1.1.1 Überschri	
I. Überschrift 1- A. Überschri 1. Übersc	Kapitel 1 Über: Überschrift 2		
Listenformaty	/orlagen		
a) i)	•	1 	
1) a) i)			
 Listeneber Neue Liste Neuen List 	ne ändern e mit mehreren tentyp definiere	Ebenen <u>d</u> efinieren	Þ
Reach Esteriop demicienti			

Abbildung 3: Menü "Liste mit mehreren Ebenen"

Wählen Sie die Menüoption: Neuen Listentyp definieren....

Das Dialogfenster: Neue Listenformatvorlage definieren öffnet sich.



Neue Listenformatvorlage definieren		?	\times	
Eigenschaften				
<u>N</u> ame:	Formatvorlage1			
Formatvorlagentyp:	Liste		\sim	
Formatierung				
<u>B</u> eginnen mit:				
Formatierung <u>ü</u> bernehmen für:	1. Ebene		\sim	
× ×	F K U			
1, 2, 3,	🗸 Ω 📑 Ξ			
1)				
a)				
			_	
9			-	
(1)			-	
Einzug: Links: 0 cm Hängend: 0,63 cm, Mit Gliederung + Ebene: 1 + Nummerierungsformatvorlage: 1, 2, 3, + Beginnen bei: 1 + Ausrichtung: Links + Ausgerichtet an: 0 cm + Einzug bei: 0,63 cm, Priorität: 100				
N <u>u</u> r in diesem Dokument O Neue auf dieser Vorlage basierende Dokumente				
Eormat -	ОК	Abbrec	hen	

Abbildung 4: Dialogfenster "Neue Listenformatvorlage definieren"

Geben Sie im **Textfeld: Name** einen passenden Namen für die neue Liste ein. Betätigen Sie dann die **Schaltfläche: Format** und wählen Sie die **Menüoption: Nummerierung...** aus.

Das Dialogfenster: Liste mit mehreren Ebenen ändern öffnet sich.



Liste mit mehreren Ebenen ändern	?	×
Klicken Sie auf die Ebene, um sie zu ändern: 1) a) i) (1) (a) (i) (a) (i) (b) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c		
Zahlenformat		
F <u>o</u> rmatierung für Zahl eingeben: 1)	<u>S</u> chrifta	rt
Zahlenformatvorlage für diese Ebene: Ebenennummer einschließen aus:		
1, 2, 3, 🗸		\sim
Position		
Zahlenausrichtung: Links 🗸 Ausrichtung: 0 cm		
Texteinzug bei: 0,63 cm 🚖 <u>F</u> ür alle Ebenen festlegen		
Erweitern >> OK	Abbre	chen

Abbildung 5: Dialogfenster "Liste mit mehreren Ebenen ändern" (reduzierte Ansicht)

Klicken Sie auf die Schaltfläche: Erweitern.

Liste mit mehreren Ebenen ändern	?	×
Klicken Sie auf die Ebene. um sie zu ändern:	Änderungen übernehmen für: Komplette Liste	\sim
4 a)	Verbinden mit Formatvorlage:	×
$\begin{bmatrix} 6 \\ 7 \\ 8 \\ 9 \\ \end{bmatrix}$	In Katalog anzuzeigende Ebene: Ebene 1 ListenNr-Feldliste:	~
Zahlenformat Formatierung für Zahl eingeben:	Beginnen mit: 1	
Zahlenformatvorlage für diese Ebene: Ebenennummer einschließen aus:	Liste neu beginnen nach:	\sim
Position	<u>N</u> ummerieren nach Norm	
Zahlenausrichtung: Links Ausrichtung: 0 cm Texteinzug bei: 0,63 cm Eür alle Ebenen festlegen	Text danach: Tabstoppzeichen Iabstopp hinzufügen bei: 0,63 cm	~
<< <u>R</u> eduzieren	OK Abbrech	ien

Abbildung 6: Dialogfenster "Liste mit mehreren Ebenen ändern" (erweiterte Ansicht)

Beachten Sie, dass zunächst die Ebene 1 markiert ist.



Wählen Sie ein Zahlenformat für eine nummerierte Liste oder ein Aufzählungszeichen für eine nicht-nummerierte Liste aus. Klicken Sie im **Dropdown-Listenfeld: Zahlenformatvorlage für diese Ebene** auf eine Nummerierungs- oder Aufzählungszeichenvorlage.

Liste mit mehreren Ebenen ändern	? ×
Klicken Sie auf die Ebene, um sie zu <u>ä</u> ndern:	Änderungen übernehmen für: Komplette Liste
a) a	Verbinden mit Formatvorlage: (Keine Formatvorlage) v In Katalog anzuzeigende Ebene:
(i) 	Ebene 1 V
Zahlenformat Formatierung für Zahl eingeben:	Beginnen mit: 1 💌 Liste neu beginnen nach:
(, 1, 1, 11,, (, 1, 1, 11,, A, B, C, a, D, C, < < <u>R</u> eduzieren	Text danach: Tabstoppzeichen Iabstopp hinzufügen bei: 0,63 cm OK Abbrechen

Abbildung 7: Dialogfenster "Liste mit mehreren Ebenen ändern" - Zahlenformatvorlagen

Wenn Sie andere Aufzählungszeichen als die im Dropdown-Listenfeld vorgegebenen verwenden möchten, klicken Sie auf die **Menüoption: Anderes Zeichen...** am Ende der Liste und wählen dann im folgenden Dialog das gewünschte Zeichen aus.

Nun müssen Sie die erste Listenebene mit einer Formatvorlage verbinden. Wählen Sie dazu im **Dropdown-Listenfeld: Verbinden mit Formatvorlage** die Formatvorlage "Liste" aus (oder diejenige Formatvorlage, die sie für die Listenebene 1 neu erstellt haben).



Liste mit mehreren Ebenen ändern	?	×
Klicken Sie auf die Ebene, um sie zu <u>ä</u> ndern:	Änderungen übernehmen für: Komplette Liste	~
a)	Verbinden mit Formatvorlage: (Keine Formatvorlage) (Keine Formatvorlage) ¶ Code ¶ Datenzelle ¶ Definitionsliste Label ¶ Header → Ebene 1 ¶ Header → Ebene 2	~ ~
Zahlenformat Formatierung für Zahl eingeben: 1) Zahlenformatvorlage für diese Ebene: Ebenennummer einschließen aus: 1, 2, 3,	Beginnen mit: 1	~
Zahlenausrichtung: Links Ausrichtung: 0 cm Texteinzug bei: 0,63 cm Eür alle Ebenen festlegen	Text <u>d</u> anach: Tabstoppzeichen Iabstopp hinzufügen bei: 0,63 cm OK Abbrect	∼ hen

Abbildung 8: Dialogfenster "Liste mit mehreren Ebenen ändern" - Dropdown-Listenfeld "Verbinden mit Formatvorlage"

Liste mit mehreren Ebenen ändern	?	×
Klicken Sie auf die Ebene, um sie zu <u>ä</u> ndern:	Änderungen übernehmen Komplette Liste	für:
a)	Verbinden mit Formatvorla Liste	ge:
$\begin{bmatrix} 7\\8\\9 \end{bmatrix}$	In Katalog anzuzeigende E Ebene 1	bene:
a	L <u>i</u> sten Nr-Feldliste:	
Zahlenformat Formatierung für Zahl eingeben: 1) Schriftart	Beginnen mit: 1	h:
Zahlenformatvorlage für diese Ebene: Ebenennummer einschließen aus: 1, 2, 3, V	<u>Nummerieren nach Nor</u>	~ m
Position		
Zahlenausrichtung: Links Ausrichtung: 0 cm Texteinzug bei: 0,63 cm Eür alle Ebenen festlegen	Text <u>d</u> anach: Tabstoppzeichen <u>T</u> abstopp hinzufügen b 0.63 cm	ei:
<< <u>R</u> eduzieren	OK Ab	brechen

Abbildung 9: Dialogfenster "Liste mit mehreren Ebenen ändern" - verbundene Formatvorlage "Liste"

Um die Position der Aufzählungszeichen und den Texteinzug für alle Ebenen festzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche: Für alle Ebenen festlegen....



Für alle Ebenen festlegen	?	Х
<u>A</u> ufzählungszeichen-/Zahlenposition für erste Ebene: <u>T</u> extposition für erste Ebene:	0 cm 0,5 cm	÷
Zusätzlicher Einzug für jede Ebene:	0,5 cm Abbrec	n 韋 hen

Abbildung 10: Dialogfenster "Für alle Ebenen festlegen"

Wählen Sie hier beispielsweise 0,5cm für die Textposition für die erste Ebene und einen zusätzlichen Einzug von 0,5cm für jede weitere Ebene.

Hinweis

Diese Einstellung müssen Sie nur einmal vornehmen. Sie gilt dann für alle Ebenen der gegliederten Liste.

Selektieren Sie dann Ebene 2. Bestimmen Sie wieder das Nummerierungs- oder Aufzählungszeichen für die zweite Ebene und verbinden Sie die Formatvorlage "Liste 2".

Wiederholen Sie diese Prozedur für alle benötigten Listenebenen. Das folgende Beispiel zeigt die Einstellungen für eine gegliederte Liste mit 4 Ebenen und 4 verschiedenen Aufzählungszeichen.

Liste mit mehreren Ebenen ändern	?	×
Klicken Sie auf die Ebene, um sie zu ändern:	Änderungen übernehmen Komplette Liste	für:
i) Liste 3 (1) Liste 4 (a) (i) (i) (i) (i) (i) (i) (i) (i) (i) (i	Liste 4 In Katalog anzuzeigende l Ebene 1 ListenNr-Feldliste:	ige: > bene: >
Zahlenformat Formatierung für Zahl eingeben:	Beginnen mit: 1 ♣ ↓ Liste neu beginnen na Ebene 3 Nummerieren nach No	:h:
Zahlenausrichtung: Links Ausrichtung: 1,5 cm Texteinzug bei: 2 cm Eür alle Ebenen festlegen	Text <u>d</u> anach: Tabstoppzeichen I Tabstopp hinzufügen 2 cm OK A	 ⊃ei: obrechen

Abbildung 11: Dialogfenster "Liste mit mehreren Ebenen ändern" - Liste mit 4 Ebenen



Bestätigen Sie die Einstellungen mit der Schaltfläche: OK.

2.3 Weitere nützliche Einstellungen

Abstände vor bzw. nach den Einträgen einer Listenebene ändern (z. B. "Liste 2"):

Führen Sie einen Rechtsklick auf die Formatvorlage "Liste 2" aus. Wählen Sie die Menüoption: Ändern.... Klicken Sie auf die Schaltfläche: Format und dann auf die Menüoption: Absatz.... Sie gelangen so in das Dialogfenster: Absatz (der Formatvorlage "Liste 2").

Absatz			?	×
Einzüge und Abstände	Zeilen- und <u>S</u> eiter	numbruch		
Allgemein				_
<u>A</u> usrichtung:	Links 🗸			
<u>G</u> liederungsebene:	Textkörper 🗸 🗸	Standardmäßig reduziert		
Einzug				_
Links:	0,5 cm 韋	Sondere <u>i</u> nzug:	<u>U</u> m:	
<u>R</u> echts:	0 cm ≑	Hängend 🗸	0,5 cm	+
Einzüge s <u>p</u> iegeln				
Abstand				_
V <u>o</u> r:	36 Pt. 🖨	Zeilenabstand:	<u>V</u> on:	
Nac <u>h</u> :	10 Pt. 韋	Mehrfach 🗸	1,15	* *
Keinen Abstand z	<u>w</u> ischen Absätzen gle	icher Formatierung einfügen		
Vorschau				_
Vorherg ehender Absatz Vorherg ehender Absatz Vorherg ehender Absatz Listeneintrag der Eb Nächster Absatz Nächs Nächster Absatz Nächs	Vorhergehender Absatz Vorherg Vorhergehender Absatz Vorherg ene 2 ter Absatz Nächster Absatz Näch	ehender Absatz Vorhergehender Absatz Jehender Absatz Vorhergehender Absatz Inster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Inster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz		
Ta <u>b</u> stopps	Als Standard festle	gen OK	Abbrech	ien

Abbildung 12: Dialogfenster "Absatz" der Formatvorlage "Liste 2"

Ändern Sie dort die Werte in dem Drehfeld: Vor bzw. im Drehfeld: Nach.



Wenn das Kontrollkästchen: Keinen Abstand zwischen Absätzen gleicher Formatierung einfügen aktiviert ist, werden - wie in diesem Beispiel - zwischen Absätzen der Formatvorlage "Liste 2" keine Abstände eingefügt.

Absätze auf einer Seite zusammenhalten

Klicken Sie hierzu im **Dialogfenster: Absatz** (siehe Abbildung 12) auf die **Registerkarte: Zeilen- und Seitenumbruch**.

Absatz	?	×
Einzüge und Abstände Zeilen- und Seitenumbruch		
Paginierung Absatzkontrolle Nicht vom nächsten Absatz trennen Diesen Absatz zusammenhalten Seitenumbruch oberhalb Formatierungsausnahmen Zeilennummern unterdrücken		
L <u>K</u> eine Silbentrennung Textfeldoptionen <u>P</u> assender Umbruch: Kein		
Vorschau Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Beispieltext Beispieltext Beispieltex	test	
Tabstopps Als Standard festlegen	Abbred	then

Abbildung 13: Dialogfenster "Absatz" der Formatvorlage "Liste 2" - Umbrucheinstellungen

Achten Sie darauf, dass das Kontrollkästchen: Absatzkontrolle aktiviert ist. Aktivieren Sie gegebenenfalls das Kontrollkästchen: Nicht vom nächsten Absatz trennen (damit erreichen Sie das Zusammenhalten von zwei aufeinanderfolgenden Absätzen auf einer Seite) und/oder das Kontrollkästchen: Diesen Absatz zusammenhalten (ein einzelner Absatz wird auf derselben Seite zusammengehalten).



2.4 Gegliederte nummerierte Listen

Die Vorgehensweise bei gegliederten nummerierten Listen ist analog zu dem oben beschriebenen Vorgehen. Der einzige Unterschied ist, dass Sie im **Dropdown-Listenfeld: Zahlenformatvorlage für diese Ebene** ein **Zahlenformat** statt eines Aufzählungszeichens auswählen müssen.

2.4.1 Sonderfall gegliederte nummerierte Liste für Überschriften

Wenn Sie für Überschriften eine gegliederte nummerierte Liste erstellen möchten, die das Format "1. | 1.1 | 1.1.1 | 1.1.1 | usw." aufweisen soll, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Setzen Sie die Einfügemarke ("Cursor") in die erste Überschrift der ersten Ebene in Ihrem Dokument.



2		
iek		
1) a) i)	1 1.1 1.1.1	
Artikel I. Übers Abschnitt 1.0 (a) Überschrift	1 Überschrift 1- 1.1 Überschrift 1.1.1 Überschri	
Kapitel 1 Über: Überschrift 2— Überschrift 3—		
ellen Dokumen	ten	
1.1 Überschri 1.1.1 Übersc	1 1.1 1.1.1	
ne ändern e mit mehreren l stentyp definiere	Ebenen <u>d</u> efinieren n	•
	ek 1) a) j) Artikel I. Übers Abschnitt 1.0 (a) Überschrift Kapitel 1 Übers Überschrift 2 Überschrift 3 Uberschrift 3 Vellen Dokumen 1.1 Überschrift 3 vellen Dokumen 1.1 Überschrift 3	ek 1) 1. a) 1.1. i) 1.1. 1.1. 1.1. Artikel I. Übers 1 Überschrift 1- Abschnitt 1.0 1 Überschrift (a) Überschrift 1.1.1 Überschrift (a) Überschrift 2 Überschrift 2 Überschrift 3 1.1.1 vellen Dokumenten 1.1.1 1.1.1 Überschrift 1.1.1 1.1.1 ne ändern e mit mehreren Ebenen definieren etentyp definieren definieren

2. Klicken Sie in der Registerkarte: Start in der Funktionsgruppe: Absatz auf die Schaltfläche: Liste mit mehreren Ebenen (⁵⁷⁷).

Abbildung 14: Menü "Liste mit mehreren Ebenen" - Schaltfläche Listenformatvorlage Überschriften

- **3.** Wählen Sie aus der Listenbibliothek die Schaltfläche mit der Listenformatvorlage Überschriften aus.
- Word weist damit automatisch die standardmäßig vorhandenen Überschriftenformatvorlagen dieser gegliederten Liste zu und erstellt gleichzeitig die hierarchische Nummerierung.
- 5. Für weitere Einstellungen z. B. Texteinzüge für alle Ebenen gehen Sie wie oben beschrieben vor.





3 Beispielliste

Nachfolgend sehen Sie ein Beispiel für eine gegliederte Liste mit 4 Ebenen:

Beispiel für eine gegliederte Liste Listeneintrag der Ebene 1-a ٠ Listeneintrag der Ebene 1-b • Listeneintrag der Ebene 2-a Listeneintrag der Ebene 2-b Listeneintrag der Ebene 3-a . Listeneintrag der Ebene 3-b Listeneintrag der Ebene 4 o Listeneintrag der Ebene 1-c • Listeneintrag der Ebene 2-c Listeneintrag der Ebene 3-c •

Abbildung 15: Bildschirmfoto einer gegliederten Liste mit 4 Ebenen



4 Screenreader-Vorschau der Beispielliste

Eine gegliederte Liste sollte nach der Konvertierung in eine PDF/UA-Datei eine verschachtelte Liste ergeben. Sehen Sie hierzu die Screenreader-Vorschau vom "PDF Accessibility Checker 3 (PAC3)" und von axesPDF[®].

4.1 Vorschau in PAC3

Image: Section 2 and 2	reenreader-Vorschau – 🗖
<pre>view interesting der Ebene 1-a view interesting der Ebene 1-b view view interesting der Ebene 2-a view view view interesting der Ebene 2-a view view view view view view view view</pre>	Beispiel für eine gegliederte Liste
F Ustereintrag der Ebene 1-b F F <	g C g Listeneintrag der Ebene 1-a
Image: Second	Image: Construction of the state interview of the state inte
Image: Second	
	Image: Second

Abbildung 16: Screenreader-Vorschau in PAC3



4.2 Vorschau in axesPDF®



Abbildung 17: Screenreader-Vorschau in "axesPDF®"