

Gegliederte Listen erstellen mit axesWord®

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 | Beispielliste..... | 17 |
| 4 | Screenreader-Vorschau der Beispielliste | 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...**

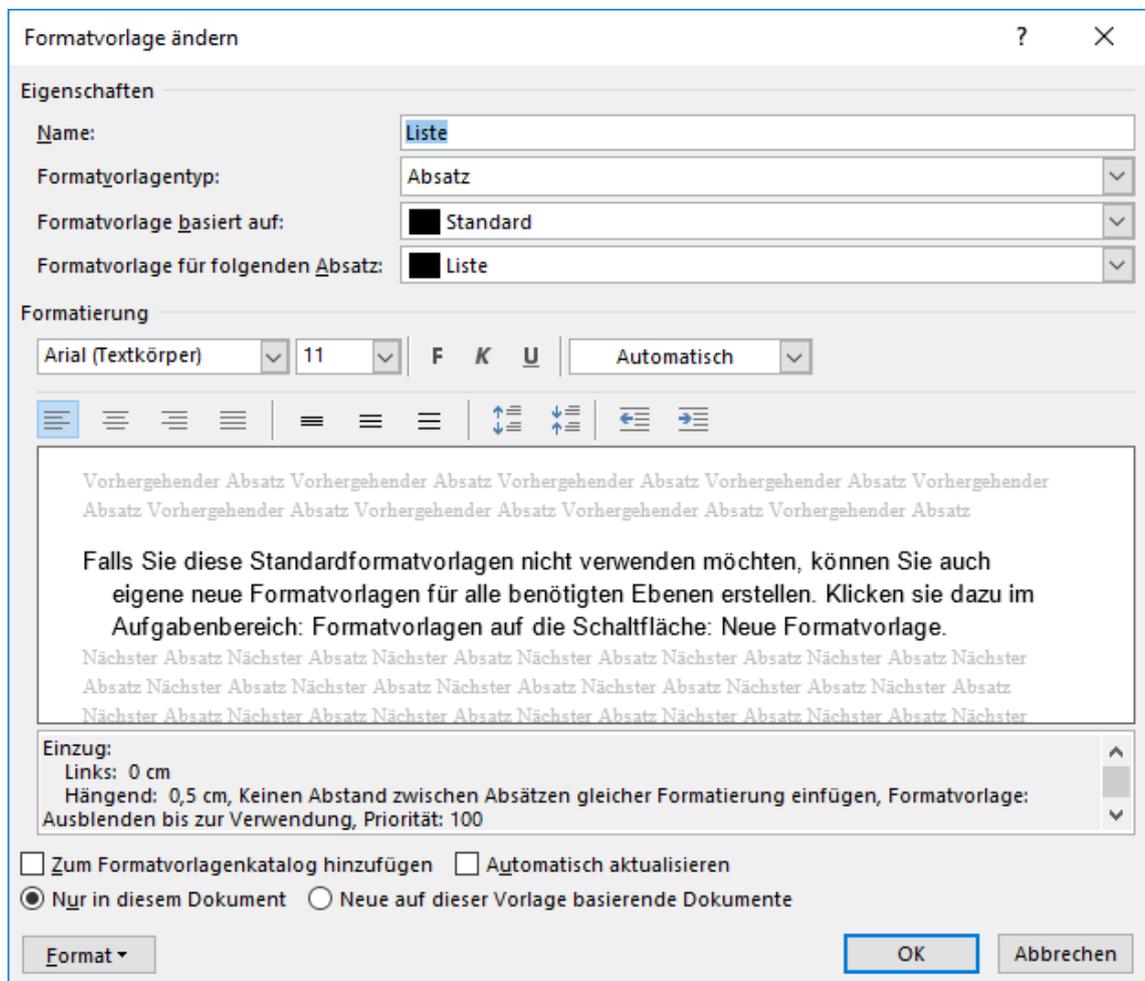


Abbildung 1: Dialogfenster "Formatvorlage ändern"

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**.

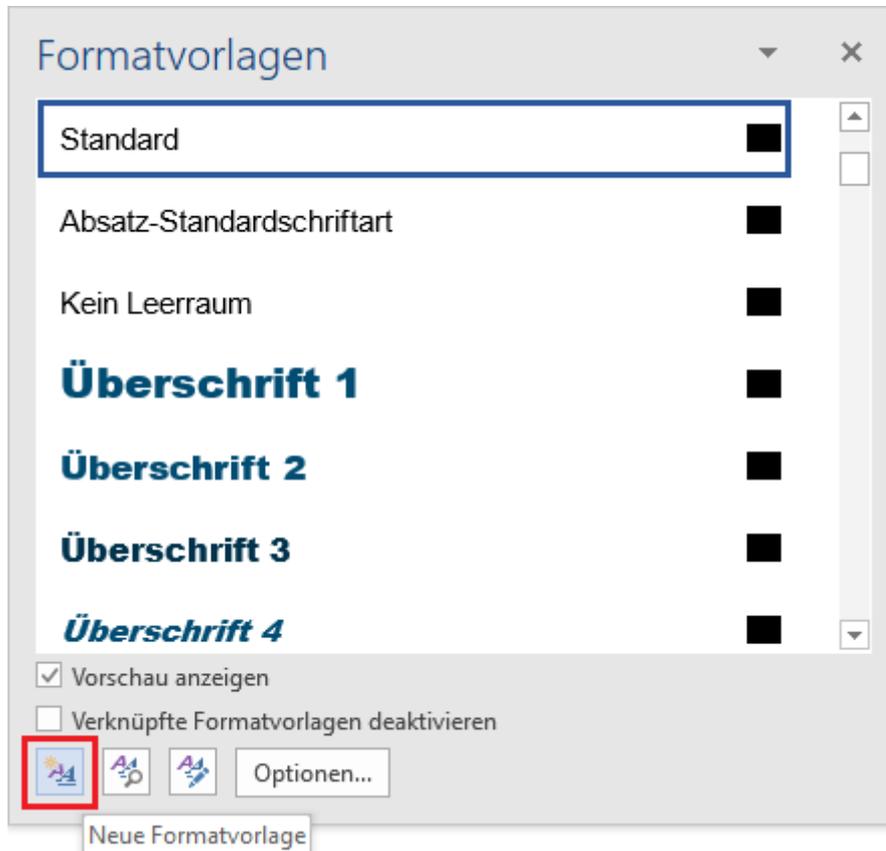


Abbildung 2: Aufgabenbereich "Formatvorlagen" - Schaltfläche "Neue Formatvorlage"

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** ()

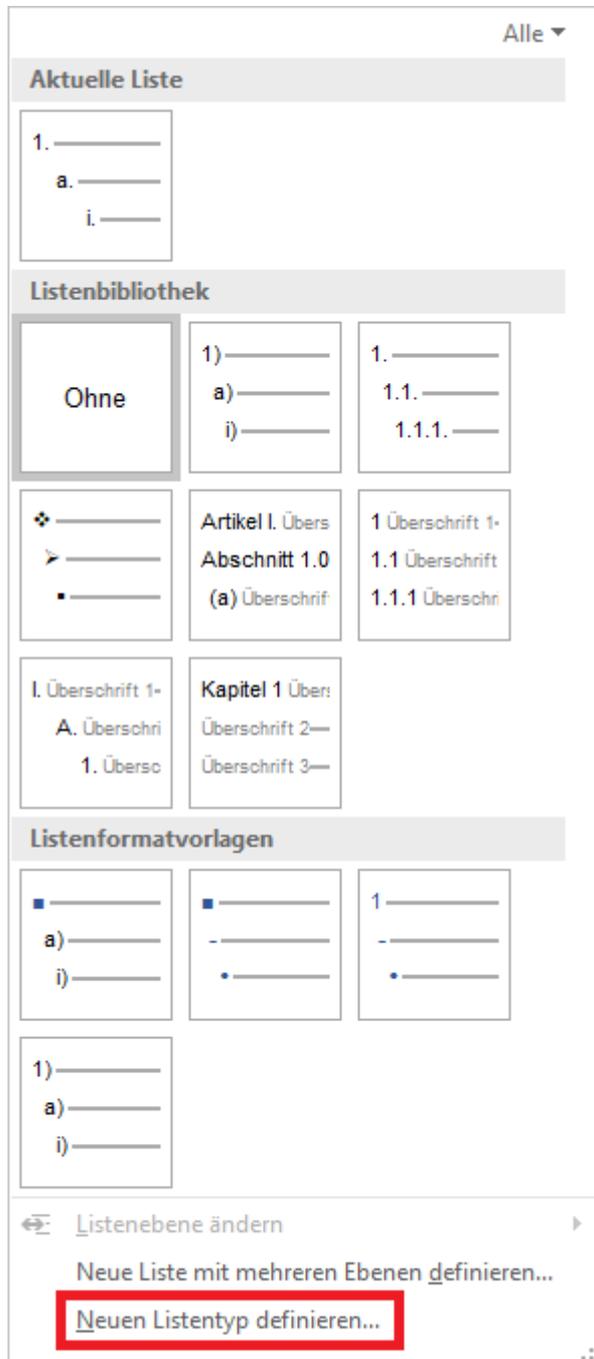


Abbildung 3: Menü "Liste mit mehreren Ebenen"

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

Das **Dialogfenster: Neue Listenformatvorlage definieren** öffnet sich.



Neue Listenformatvorlage definieren

Eigenschaften

Name: **Formatvorlage1**

Formatvorlagentyp: Liste

Formatierung

Beginnen mit: 1

Formatierung übernehmen für: 1. Ebene

1, 2, 3, ...

1) _____

a) _____

i) _____

(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

Nur in diesem Dokument Neue auf dieser Vorlage basierende Dokumente

Format OK Abbrechen

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.

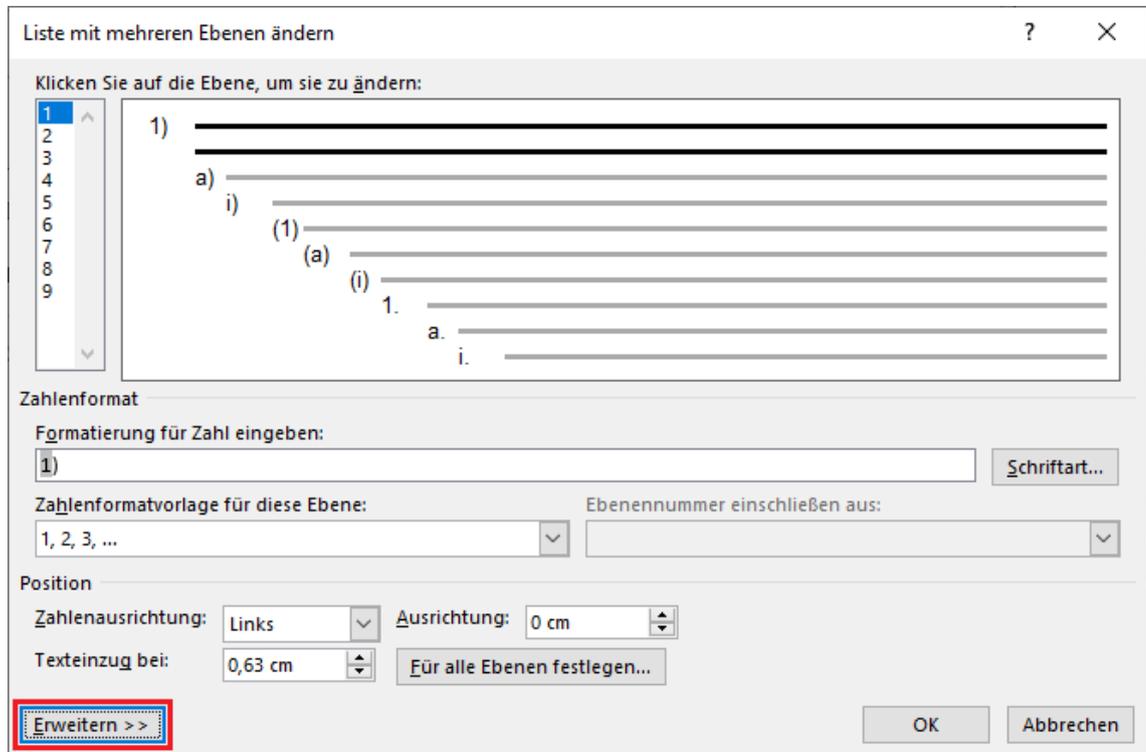


Abbildung 5: Dialogfenster "Liste mit mehreren Ebenen ändern" (reduzierte Ansicht)

Klicken Sie auf die **Schaltfläche: Erweitern**.

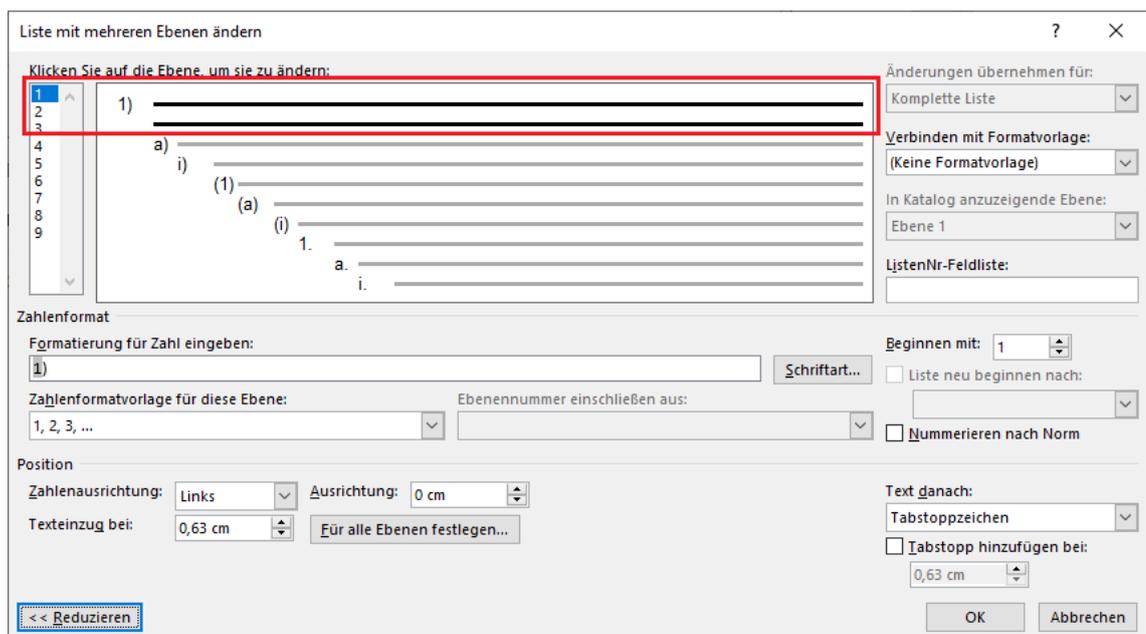


Abbildung 6: Dialogfenster "Liste mit mehreren Ebenen ändern" (erweiterte Ansicht)

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-Listefeld: Zahlenformatvorlage für diese Ebene** auf eine Nummerierungs- oder Aufzählungszeichenvorlage.

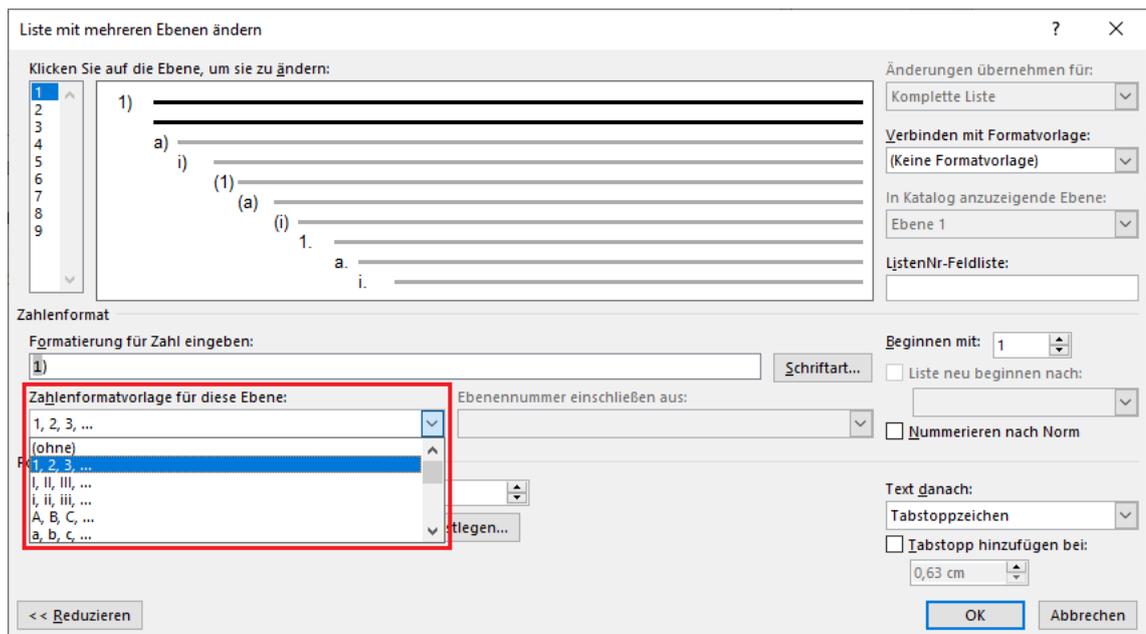


Abbildung 7: Dialogfenster "Liste mit mehreren Ebenen ändern" - Zahlenformatvorlagen

Wenn Sie andere Aufzählungszeichen als die im Dropdown-Listefeld 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-Listefeld: Verbinden mit Formatvorlage** die Formatvorlage "Liste" aus (oder diejenige Formatvorlage, die sie für die Listenebene 1 neu erstellt haben).

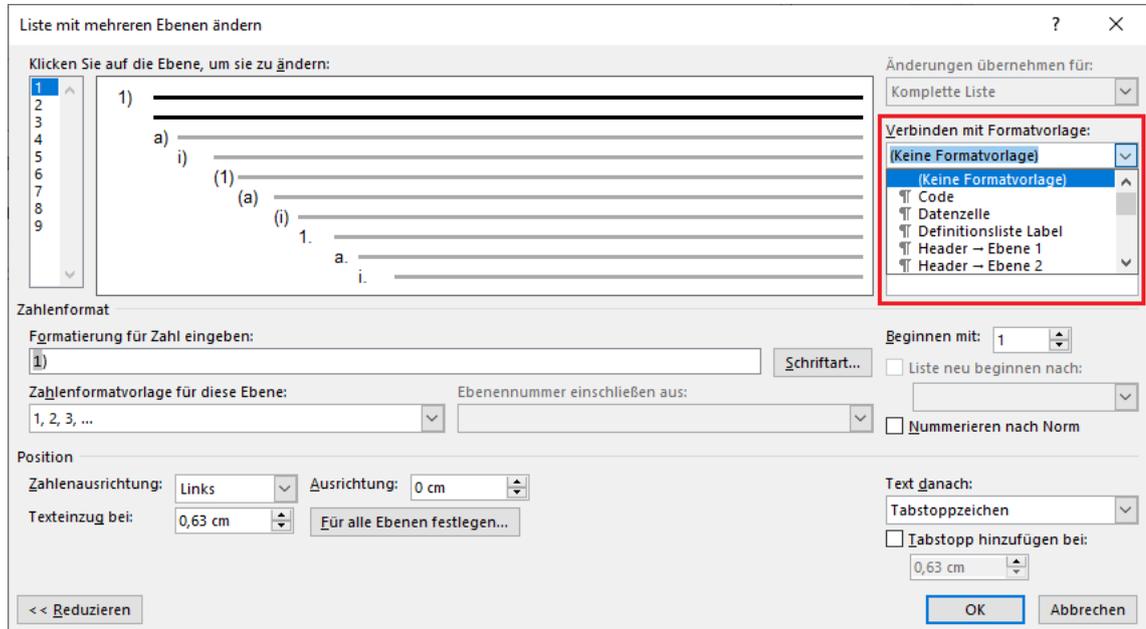


Abbildung 8: Dialogfenster "Liste mit mehreren Ebenen ändern" - Dropdown-Listefeld "Verbinden mit Formatvorlage"

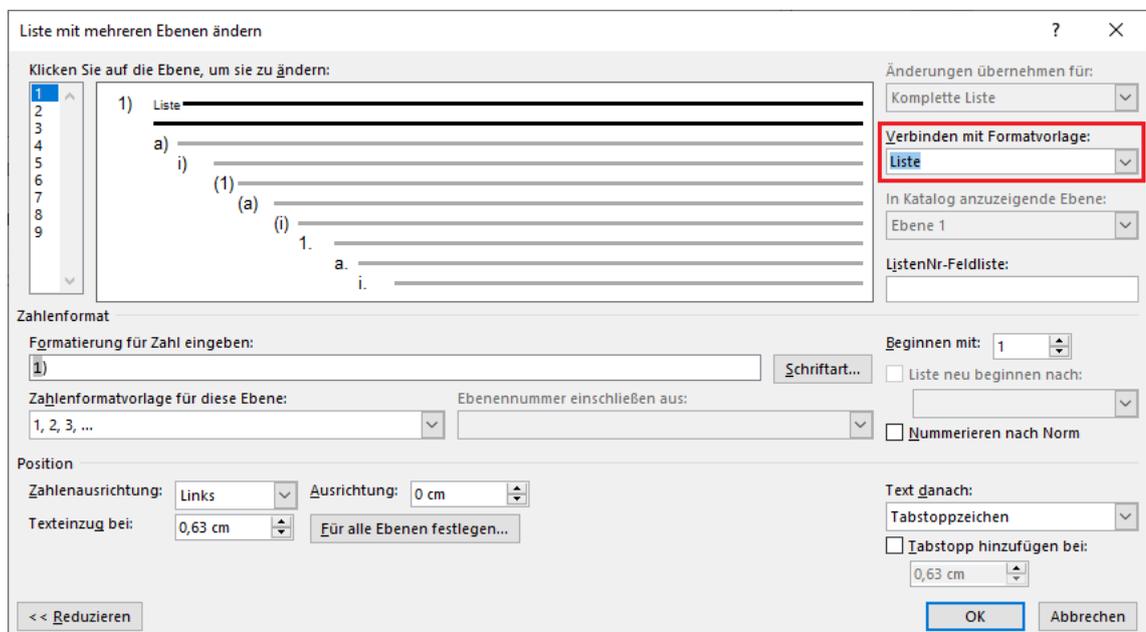


Abbildung 9: Dialogfenster "Liste mit mehreren Ebenen ändern" - verbundene Formatvorlage "Liste"

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

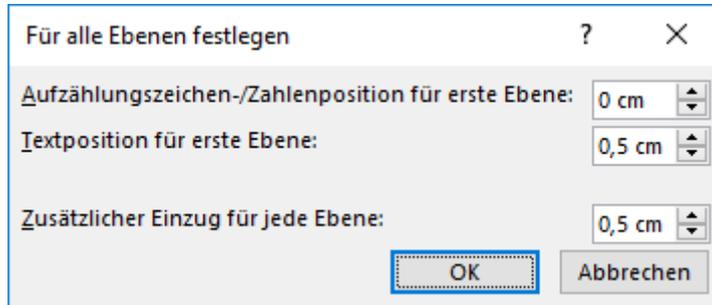


Abbildung 10: Dialogfenster "Für alle Ebenen festlegen"

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.

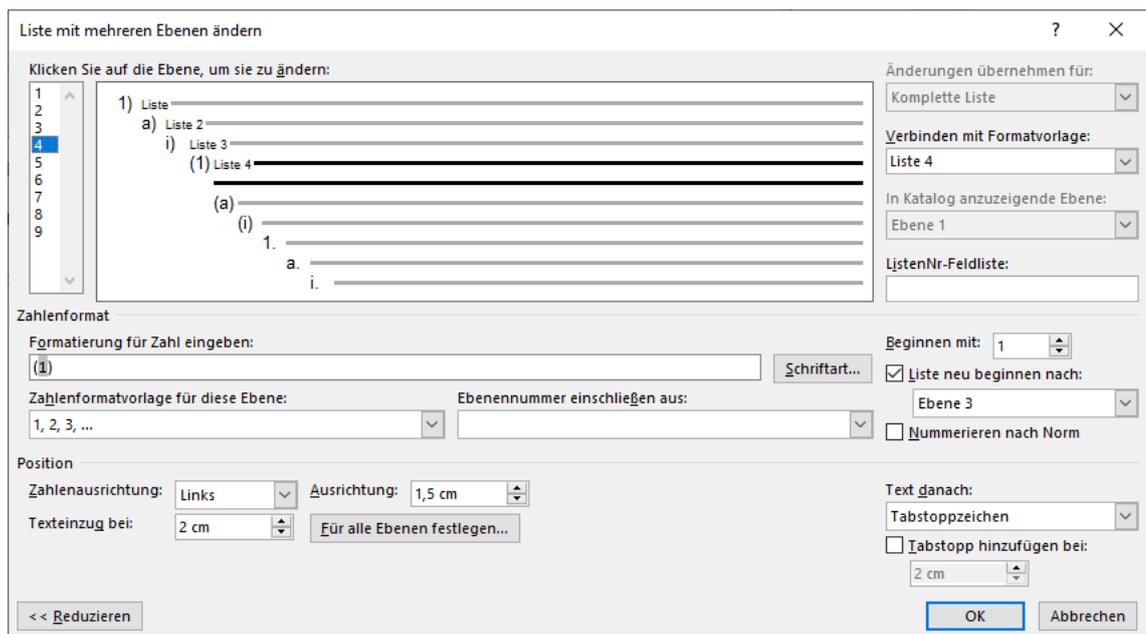


Abbildung 11: Dialogfenster "Liste mit mehreren Ebenen ändern" - Liste mit 4 Ebenen



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").

The screenshot shows the 'Absatz' dialog box with the following settings:

- Einzüge und Abstände** (selected tab)
- Allgemein**: Ausrichtung: Links; Gliederungsebene: Textkörper; Standardmäßig reduziert (unchecked)
- Einzug**: Links: 0,5 cm; Rechts: 0 cm; Sondereinzug: Hängend; Um: 0,5 cm; Einzüge spiegeln (unchecked)
- Abstand**: Vor: 36 Pt.; Nach: 10 Pt.; Zeilenabstand: Mehrfach; Von: 1,15; Keinen Abstand zwischen Absätzen gleicher Formatierung einfügen
- Vorschau**: Shows a list structure with indented paragraphs and list items.

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**.

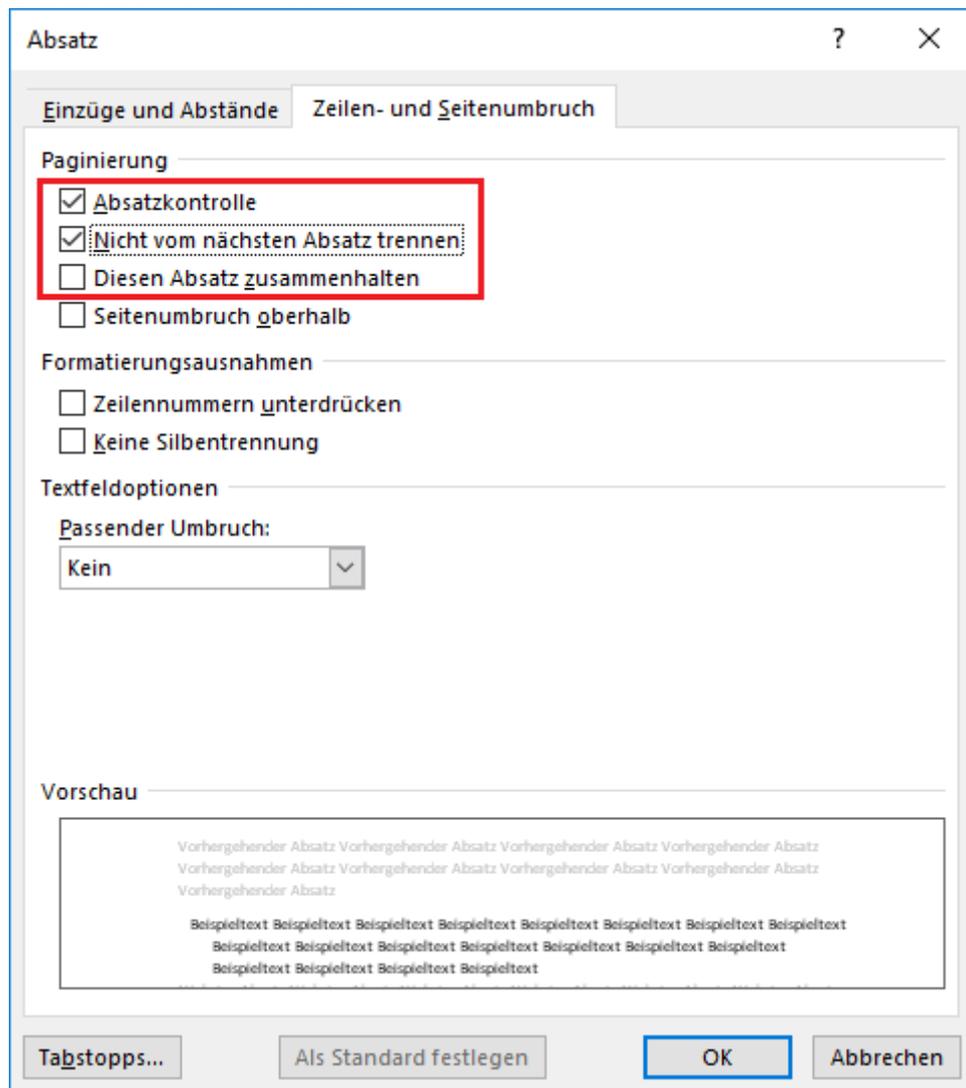


Abbildung 13: Dialogfenster "Absatz" der Formatvorlage "Liste 2" - Umbrucheinstellungen

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-Listefeld: 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 | 1.1.1.1 | usw." aufweisen soll, gehen Sie folgendermaßen vor:

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



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

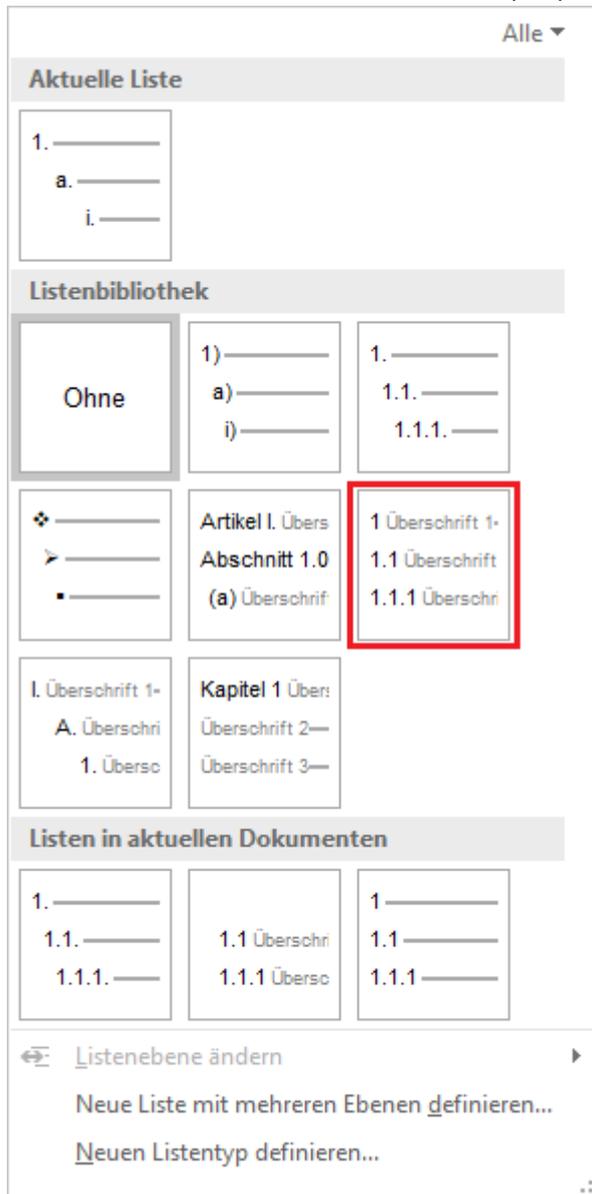


Abbildung 14: Menü "Liste mit mehreren Ebenen" - Schaltfläche Listenformatvorlage Überschriften

3. Wählen Sie aus der Listenbibliothek die Schaltfläche mit der Listenformatvorlage Überschriften aus.
4. Word weist damit automatisch die standardmäßig vorhandenen Überschriftenformatvorlagen dieser gegliederten Liste zu und erstellt gleichzeitig die hierarchische Nummerierung.
5. Für weitere Einstellungen - z. B. Textinzüge 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
- 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
- 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

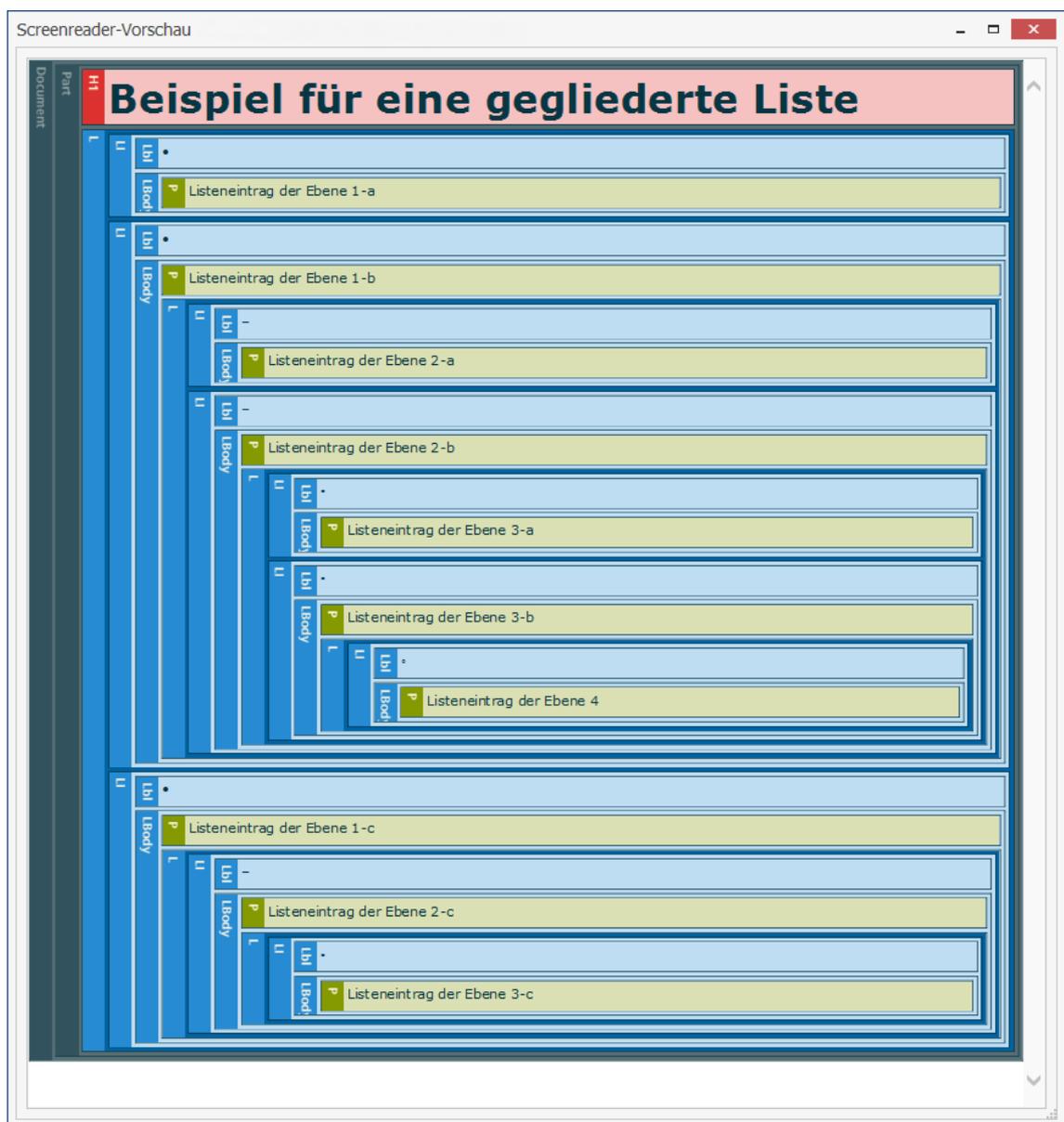


Abbildung 16: Screenreader-Vorschau in PAC3



4.2 Vorschau in axesPDF®

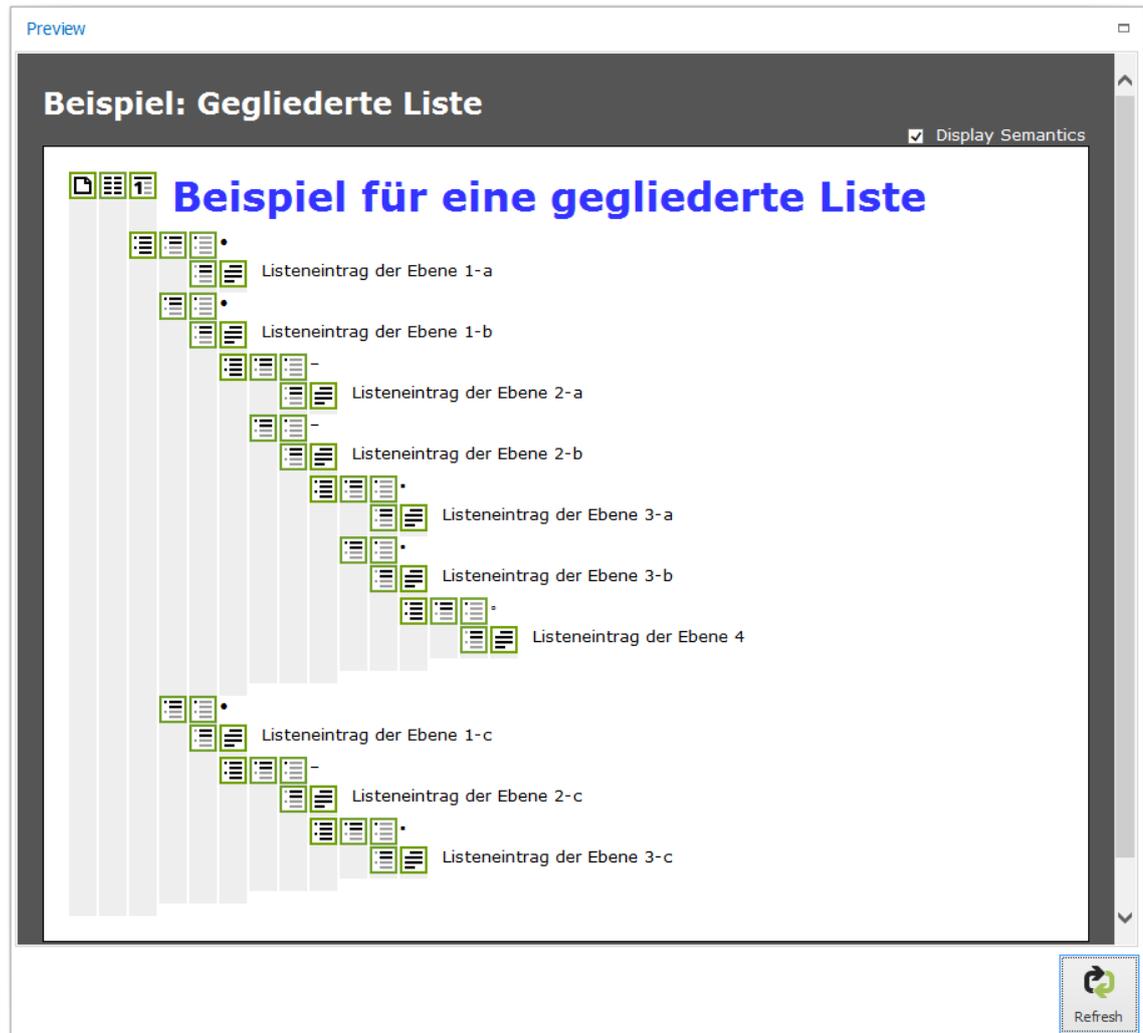


Abbildung 17: Screenreader-Vorschau in "axesPDF®"