

HOCHSCHULE FÜR DEN ÖFFENTLICHEN DIENST IN BAYERN

FACHBEREICH FINANZWESEN

HAUPTSTUDIUM 20XX

THEMA: **Hinweise zur Gestaltung der schriftlichen Arbeit mit dem
Textverarbeitungsprogramm WORD 2007
(4. Auflage)**

VERFASSER:

Name: **Mustermann**

Vorname: **Max**

Finanzamt: **Irgendwo**

Studiengruppe: **G2B-xy**

Abgabetermin: **xx. Januar 20xx**

**„Ich versichere, dass ich die Arbeit selbstständig und lediglich unter Benutzung der
angegebenen Quellen und Hilfsmittel angefertigt habe.“**

Ich erkläre weiterhin, dass die vorliegende Arbeit noch nicht im Rahmen eines anderen
Prüfungsverfahrens eingereicht wurde.

.....

Inhaltsverzeichnis

1	Vorwort	1
2	Äußere Form einstellen:	2
2.1	Seitenränder	2
2.2	Schriftart, Schriftgrad und Zeilenabstand	2
3	Gestaltung Titelblatt:.....	3
3.1	Muster des Titelblattes:.....	3
3.2	Textformatierung.....	3
3.3	Verwenden von Tabulatoren	3
3.4	Seitenwechsel nach Titelblatt	4
3.5	Abschnittsumbruch nach (später einzufügendem) Inhaltsverzeichnis	4
4	Formatvorlagen	5
4.1	Formatvorlagen zuweisen.....	5
4.2	Formatvorlagen ändern	6
5	Gliederung	7
6	Kopfzeilen	8
6.1	Einheitliche Kopfzeile für das ganze Dokument gestalten	8
6.2	Verschiedene Kopfzeilen gestalten	8
6.3	Kopfzeilen löschen.....	8
7	Fußzeilen mit Seitennummerierung	9
7.1	Fußzeile einfügen	9
7.2	Mit Seitenzählung nicht auf der 1. Seite beginnen	9
7.3	Ungewollte Fußzeilen löschen.....	9
8	Fußnoten	10
9	Literaturverzeichnis	11
9.1	Neue Quelle hinzufügen	11
9.2	Literaturverzeichnis einfügen.....	13
10	Inhaltsverzeichnis	14
10.1	Abschnittwechsel nach Inhaltsverzeichnis	14
10.2	Einfügen eines Inhaltsverzeichnisses.....	14
10.3	Anpassen des Inhaltsverzeichnisses.....	14
10.4	Entfernen von Hyperlinks aus dem Inhaltsverzeichnis.....	16
10.5	Mehrzeilige Elemente des Inhaltsverzeichnis in einer Flucht untereinander ausrichten	17
11	Literaturverzeichnis	18

Vorwort

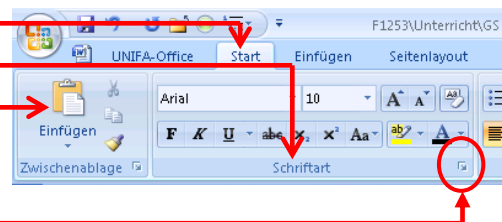
1 Vorwort

Ergänzend zu den „Hinweisen zur Anfertigung der schriftlichen Arbeit nach § 18 Abs. 6 StBAPO¹“ (1) und zu „Einführung in die Technik des wissenschaftlichen Arbeitens“ (2) sollen die nachfolgenden Ausführungen Tipps geben, wie die in den beiden genannten Veröffentlichungen genannten Gestaltungsmerkmale für die schriftliche Arbeit mit Microsoft WORD 2007 zu erreichen sind.

Diese Tipps wurden unter Nutzung der bei den Finanzämtern eingesetzten WORD-Version UNIFA-WORD 2007 entwickelt. Bei Verwendung von Microsoft WORD 2007 oder anderen WORD-Versionen können sich geringfügige Abweichungen in der Bezeichnung der Befehle etc. ergeben!

Folgende Abkürzungen sind zu beachten:

RK = Registerkarte z.B. „Start“
BG = Befehlsgruppe z.B. „Schriftart“
BS = Befehlsschaltfläche z.B. „Einfügen“
DS = Dialogschaltfläche z.B.
MT = Maustaste



Als Musterdokument, deren Gestaltungsmerkmale nachfolgend näher erläutert werden, soll dieses Dokument dienen.

Weitere Anregungen können auch aus den im AIS gespeicherten Dokumenten früherer Jahrgänge geholt werden.

Der Speicherort für ausgewählte schriftliche Arbeiten im AIS lautet:

„Themen > Ausbildung > Ausbildung der Steuerinspektoranwärter/innen > Hauptstudium - schriftliche Arbeiten“.

¹ Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Steuerbeamten vom 29.10.1996 (BGBl. I 1996 S. 1581 ff)

Äußere Form einstellen

2 Äußere Form einstellen:

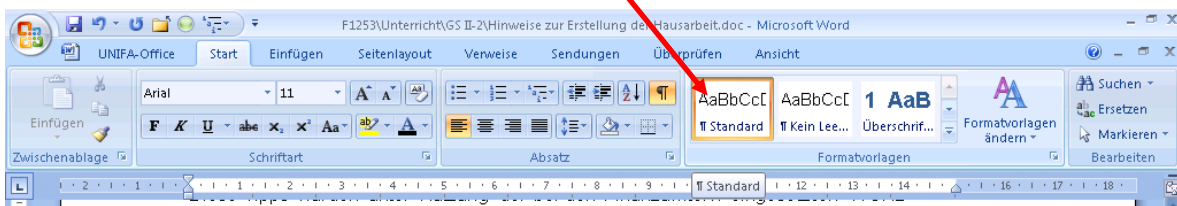
2.1 Seitenränder

RK Seitenlayout > BG Seite einrichten > BS Seitenränder > Benutzerdefinierte Seitenränder
hier die Einstellungen links 2,5 cm, rechts 3,5 cm; oben: 2,5, cm, unten 2 cm vornehmen.

2.2 Schriftart, Schriftgrad und Zeilenabstand

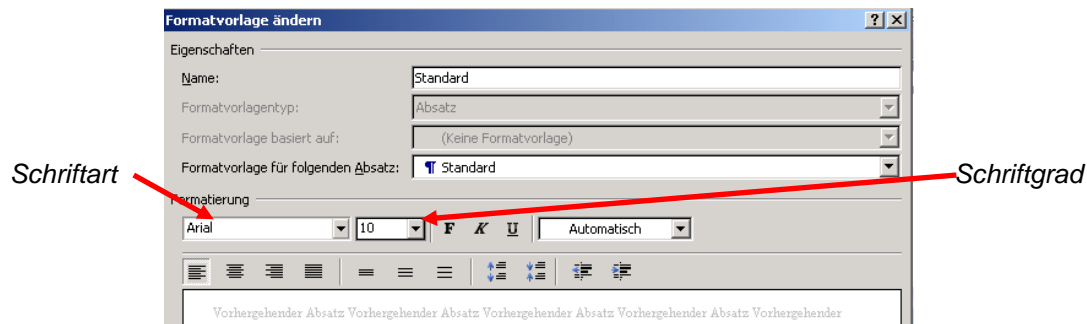
RK Start > BG Formatvorlagen

Hier die Formatvorlage „Standard“ mit der rechten MT auswählen



.....Ändern

in der Maske „Formatvorlagen ändern“ folgende Einstellungen vornehmen:
Schriftart: Arial, Schriftgrad: 10



Format > Absatz

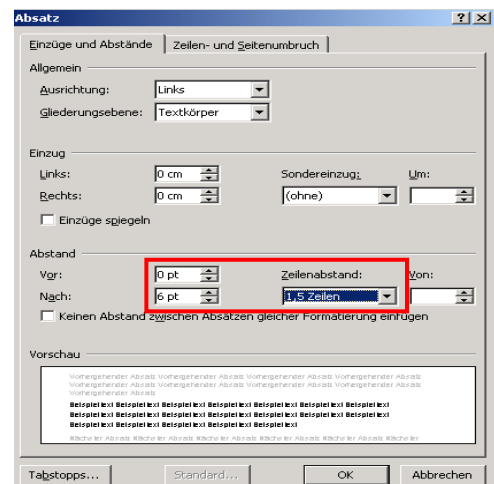
In der Maske „Absatz“ folgende Einstellungen vornehmen:
Zeilenabstand: 1,5 Zeilen

Zu den Absatzabständen sind zwar keine verbindlichen Regeln aufgestellt, es wird aber folgende Einstellung empfohlen:

Abstand

Vor: 0 pt

Nach: 6 pt



Gestaltung Titelblatt

3 Gestaltung Titelblatt:

3.1 Muster des Titelblattes:

Das Titelblatt ist gem. dem Muster auf Seite 9 der Veröffentlichung „**Hinweise zur Anfertigung der schriftlichen Arbeit nach § 18 Abs. 9 StBAPO**“ (1) zu gestalten (das Titelblatt zu dieser Anleitung ist den in der Veröffentlichung genannten Anforderungen angepasst!).

Wenn Sie das Titelblatt nachträglich einfügen wollen, setzen Sie den Cursor an den Beginn des Dokuments (**STRG+Pos1**) und fügen an dieser Stelle den Seitenwechsel (Tz. 3.4.) ein.

Hinweis des Verfassers (bitte mit den Fachdozenten abklären!):

Da seit geraumer Zeit die Bezeichnung der Lehrsäle durch die „Bezeichnung der Studiengruppen“ ersetzt wurde, sollte auf dem Titelblatt statt „LS:“ nun die Studiengruppe des G2B angegeben werden

Der Vermerk des Abgabetermins sollte zwischen der Studiengruppenbezeichnung und dem Vermerk über die selbstständigen Anfertigung stehen!

3.2 Textformatierung

Die Formatierung des Textes auf dem Titelblatt, welcher in Großbuchstaben zu schreiben ist, wird am besten erreicht über

RK Start >BG Schriftart >DS

bei Effekte „**Großbuchstaben**“ anklicken

Achtung - wenn Großbuchstaben nicht mehr gewünscht, diese Funktion wieder ausschalten !

3.3 Verwenden von Tabulatoren

Verwenden Sie die Funktion des linksbündigen Tabulators um die Bezeichnungen für Thema, Name usw. untereinander aufzuführen.



2. Symbol des „linksbündigen Tabulators“ (ggf. durch mehrmaliges Klicken auswählen)

1. Im horizontalen Lineal durch Klick mit der linken MT das Symbol an die Position setzen, unter der z. B. der Name usw. erscheinen soll !

Beachten Sie, dass es sich bei den Tabulatoren um sog. Absatzformate handelt. Vergessen Sie also nicht, die mit den Tabulatoren zu versiehenden Absätze ggf. vorher zu markieren!

3.4 Seitenwechsel nach Titelblatt

Sie wollen nach dem Titelblatt später das Inhaltsverzeichnis einfügen?

Fügen Sie nach dem Titelblatt einen **Seitenwechsel** ein:

RK Seitenlayout > BG Seite einrichten > BS Umbrüche > Seitenumbrüche > Seite

oder einfach: **(STRG + ↵)**.

3.5 Abschnittsumbruch nach (später einzufügendem) Inhaltsverzeichnis

Obwohl Sie das Inhaltsverzeichnis erst in einem späteren Arbeitsschritt einfügen werden, kann unmittelbar nach dem Seitenwechsel, den Sie eben nach dem Titelblatt eingefügt haben, nun ein Abschnittsumbruch eingefügt werden. Er wird dafür sorgen, dass dem Titelblatt und dem Inhaltsverzeichnis ein eigener Abschnitt (Abschnitt 1) zugeordnet wird, Das restliche Dokument bildet einen weiteren Abschnitt (Abschnitt 2). Dies ist wichtig für eine unterschiedliche Gestaltung von Kopf- und Fußzeilen in Bezug auf die einzelnen Abschnitte.

So fügen Sie einen **Abschnittsumbruch** ein:

RK Seitenlayout > BG Seite einrichten > BS Umbrüche > Abschnittsumbrüche > Nächste Seite

4 Formatvorlagen

4.1 Formatvorlagen zuweisen

Markiere die Textzeile, welche eine Überschrift in der 1. Ebene bekommen soll.

RK Start > BG Formatvorlagen > Überschrift 1 anklicken

Hinweis:

Wenn Sie unmittelbar danach die anderen Zeilen, denen dieselbe Formatvorlage zugewiesen werden sollen, behandeln wollen, können Sie die Funktionstaste **F4** nutzen. Mit ihr wiederholen sie die letzte Aktion.

Analog ist mit den Textzeilen der Ebene 2 und Ebene 3 zu verfahren (hier Überschrift 2 bzw. Überschrift 3 zuweisen!).


Wenn die gewünschte Formatvorlage, also z.B. „Überschrift 2“ nicht sichtbar ist (wird auch in der Quickinfo angezeigt), dann auf Auswahlpfeil neben den angebotenen Formatvorlagen klicken. Jetzt werden alle Formatvorlagen sichtbar.

Die Zuweisung der Formatvorlagen kann auch mit folgenden Tastaturkombinationen vorgenommen werden:

Alt+1 (für Überschrift 1)

Alt+2 (für Überschrift 2)

Alt+3 (für Überschrift 3)

Ein weiteres probates Mittel zur Zuweisung von Formatvorlagen ist die Funktion „Format übertragen“. Dazu markieren Sie einen Absatz, dessen Format („Überschrift 1“, „Überschrift 2“ usw.) sie auf andere Absätze übertragen wollen, klicken danach doppelt auf das Symbol  **Format übertragen** auf der RK „Zwischenablage“ und anschließend auf den Absatz / die Absätze, welche das ausgewählte Format erhalten sollen. Wenn diese Arbeit erledigt ist, klicken Sie einmal auf die BS „Format übertragen“ um diese Funktion wieder auszuschalten.

Formatvorlagen

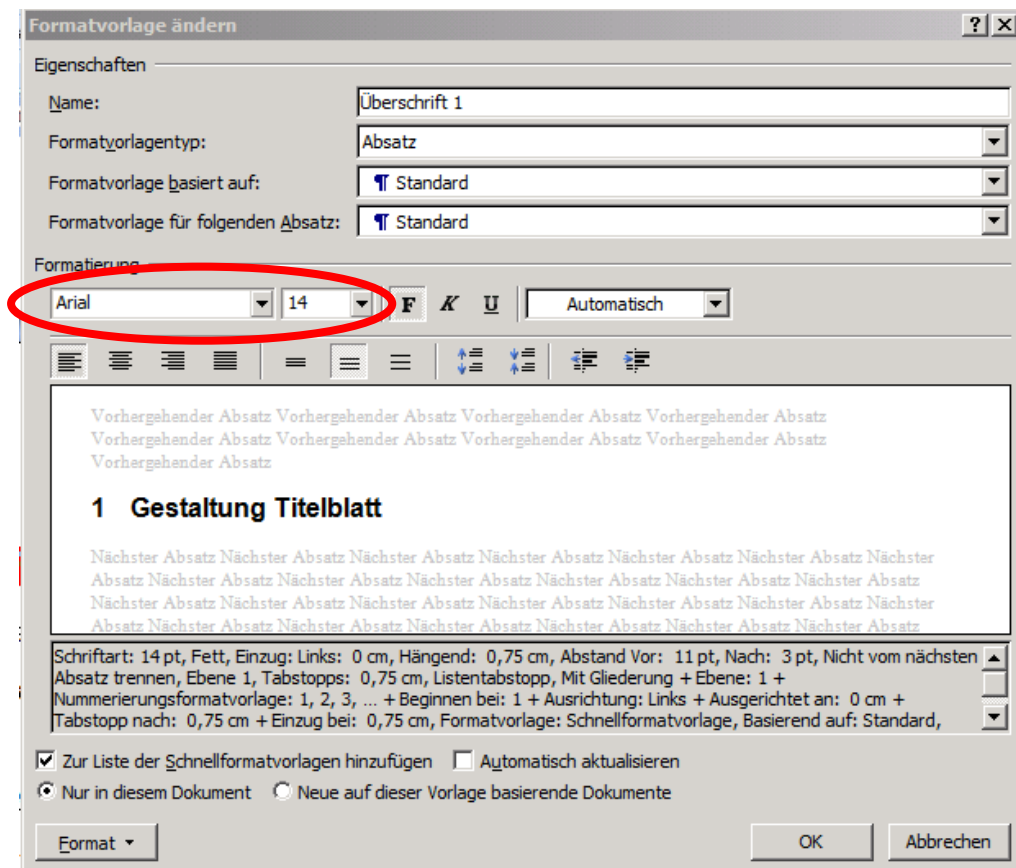
4.2 Formatvorlagen ändern

Sie wollen, dass die Absätze, denen die Formatvorlage „**Überschrift 1**“ zugewiesen wurde, jeweils in der Schriftart Arial und der Schriftgröße 14 formatiert werden.

Zu diesem Zweck ist die Formatvorlage „**Überschrift 1**“ entsprechend zu ändern:

RK Start > BG Formatvorlagen > Überschrift 1 mit rechter MT anklicken

> Ändern

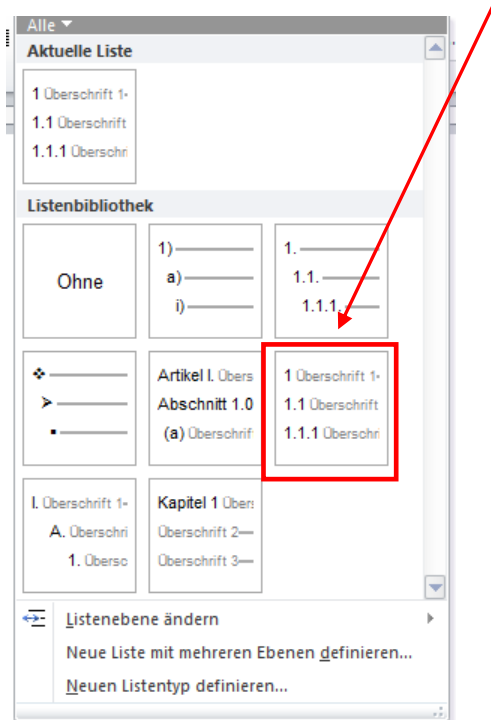


Wenn Sie mit **OK** bestätigen, werden alle Absätze, denen Sie die Formatvorlage „**Überschrift 1**“ zugewiesen haben, entsprechend angepasst.

5 Gliederung

Markiere einen Absatz, dem die Formatvorlage „Überschrift 1“ zugewiesen ist.

RK Start > BG Absatz > BS Liste mit mehreren Ebenen –
aus der Listenbibliothek folgende Auswahl treffen:



Automatisch werden auch die Absätze, die mit „Überschrift 2“ bzw. „Überschrift 3“ formatiert sind, an den Gliederungsmodus angepasst.

6 Kopfzeilen

Sie wollen den einzelnen Abschnitten verschiedene Kopfzeilen zuweisen, z.B. soll in der Kopfzeile über dem Abschnitt „Vorwort“ das Wort „Vorwort“ stehen, über dem Abschnitt „Äußere Form einstellen“ der Text „Äußere Form einstellen“ usw. Auf alle Fälle soll über dem Titelblatt und dem Inhaltsverzeichnis keine Kopfzeile stehen!

Wichtig dabei ist, dass grundsätzlich vor den Abschnitten, denen eine eigene Kopfzeile zugewiesen werden soll, ein **Abschnittswechsel** (kein Seitenwechsel) eingefügt wird!

6.1 Einheitliche Kopfzeile für das ganze Dokument gestalten

Cursor steht irgendwo im Dokument

RK Einfügen > BG Kopf- und Fußzeilen > BS Kopfzeile > leer > textlichen Inhalt der Kopfzeile eingeben (z.B. *Schriftliche Arbeit*) und Kopfzeile den Wünschen gemäß formatieren (Schriftgröße, Rahmenlinie unten, usw.)

Hinweis:

Bei der Verwendung fertiger Kopfzeilenformate (z.B. „Alphabet“) kann es bei der Aufteilung auf mehrere verschiedene Kopfzeilen zu Schwierigkeiten kommen.!

6.2 Verschiedene Kopfzeilen gestalten

Wenn der Wunsch besteht, bei jedem Abschnitt eine andere Bezeichnung in der Kopfzeile zu haben, ist wie folgt zu verfahren:

Doppelklick in die 1. Kopfzeile des betreffenden Abschnitts

Kopf- und Fußzeilentools > RK Entwurf > BG Navigation > BS „mit vorheriger verknüpfen“ > ausschalten!

Gewünschte Bezeichnung für die Kopfzeile des aktuellen Abschnitts eingeben.

6.3 Kopfzeilen löschen

Sie wollen die Kopfzeilen im Titelblatt und über dem Inhaltsverzeichnis löschen?

Vorausgesetzt, Sie haben nach dem Titelblatt einen Seitenwechsel und nach dem Inhaltsverzeichnis einen Abschnittswechsel eingefügt, können Sie nun für den 1. Abschnitt die Kopfzeile entfernen.

Klicken Sie in eine Kopfzeile des 1. Abschnittes, danach

RK Einfügen > BG Kopf- und Fußzeilen > BS Kopfzeile > Kopfzeile entfernen

Wenn Sie mit der Bearbeitung der Kopfzeilen fertig sind, schalten Sie den Kopfzeilenmodus aus (Doppelklick in den normalen Text).

7 Fußzeilen mit Seitennummerierung

7.1 Fußzeile einfügen

In der Fußzeile soll jeweils unten rechts die Seitennummer angegeben sein. Die Zählung soll allerdings erst beim ersten Textblatt nach dem Inhaltsverzeichnis (also beim Vorwort) mit 1 beginnen.

RK Einfügen > BG Kopf- und Fußzeile > BS Fußzeile – „Alphabet“ auswählen

7.2 Mit Seitenzählung nicht auf der 1. Seite beginnen

Klicke in die Fußzeile des Abschnitts bei dem Sie mit der Seitennummerierung beginnen wollen (im Übungsfall Abschnitt 3)

Kopf- und Fußzeilentools > RK Entwurf > BG Navigation > BS „Mit vorheriger verknüpfen“ anklicken

Kopf- und Fußzeilentools > RK Entwurf > BG Kopf- und Fußzeile > BS Seitenzahl > Seitenzahlen formatieren

hier „Beginnen bei 1“ vermerken

Achtung:

Wenn im Dokument mehrere verschiedene Kopfzeilen verwendet werden, kann dies auch Auswirkung auf die Seitennummerierung in der Fußzeile haben.

7.3 Ungewollte Fußzeilen löschen

Klicke in die Fußzeile von Abschnitt 1

Kopf- und Fußzeilentools > RK Entwurf > BG Kopf- und Fußzeilen > BS Fußzeile > Fußzeile entfernen

8 Fußnoten

Klicke hinter das Wort, welches in der Fußnote erklärt werden soll.

RK Verweise > BG Fußnoten > BS Fußnote einfügen

Die laufende Nummer der Fußnote wird an der jeweiligen Cursorstelle eingefügt und ihr Cursor springt an das Seitenende, wo Sie Ihre Quelleninformationen eingeben können. Die Nummerierung der Fußnoten erfolgt automatisch, auch wenn Sie nachträglich noch eine Fußnote in den Text einfügen.

Tipp:

Mit einem Doppelklick auf die Fußnotennummer im Text springt der Cursor zu der entsprechenden Quelleninformation am Seitenende. Zurück in den Text springen Sie mit Shift und F5.

9 Literaturverzeichnis

Ein Literaturverzeichnis bezeichnet die in der Regel am Ende des Dokuments aufgeführten Quellenangaben, in der alle Quellen enthalten sind, die beim Erstellen des Dokuments herangezogen oder zitiert wurden.

Im Wesentlichen besteht die Arbeit mit Literaturverzeichnissen aus 3 Arbeitsschritten:

1. die im Dokument verwendeten Quellen werden im WORD hinterlegt („Neue Quelle hinzufügen“)
2. mit Hilfe von WORD wird (meistens am Ende des Dokuments) ein Literaturverzeichnis generiert. Hierbei stehen Formatvorlagen mit verschiedenen Gestaltungsmöglichkeiten für das zu erzeugende Literaturverzeichnis zur Verfügung (z.B. die Formatvorlage ISO 690)
3. im Text wird an der Stelle, an welcher auf eine bestimmte Quelle verwiesen werden soll ein „Zitat“ eingefügt.

Hinweis:

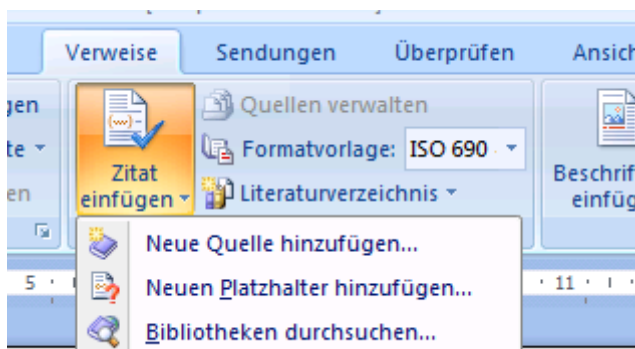
Während in „normalen“ WORD-Versionen der Schritt 1 unter Nutzung des Punktes „Quellen verwalten“ separat erledigt werden kann, ist dies unter UNIFA-WORD nur in Kombination mit Schritt 3 „Zitat einfügen > Neue Quelle hinzufügen“ möglich. Der Punkt „Quellen verwalten“ ist unter UNIFA-WORD nicht aktiv.

Unberücksichtigt der Tatsache, dass es eine Vielzahl verschiedener Möglichkeiten gibt, Quellen anzugeben (Buch, Zeitungsartikel usw.) ist nachfolgend beschrieben, wie beim aktuellen Dokument diesbezüglich vorgegangen wurde:

9.1 Neue Quelle hinzufügen

Klicken Sie im Vorwort hinter die Textstelle „Hinweise zur Anfertigung 18 Abs. 9 StBAPO“

RK Verweise > BG Zitate und Literaturverzeichnis > BS Zitat einfügen
> *Neue Quelle hinzufügen*



Literaturverzeichnis

Das folgende Fenster füle Sie wie folgt aus und bestätigen anschließend mit **OK**

Quelle erstellen

Quellentyp: Verschiedenes

-Literaturverzeichnissfelder für ISO 690 - Numerische Referenz

Autor: FHVR

Firma Autor

Titel: Hinweise zur Anfertigung der schriftlichen Arbeit nach § 18 Abs. 6 StBAPO

Titel der Publikation: (Merkblatt)

Jahr:

Ort:

Verleger:

Band:

Ausgabe:

Standardnummer:

Alle Literaturverzeichnissfelder anzeigen

Tagname: Beispiel: Die Literaturverzeichnisspublikation

FHV2

OK Abbrechen

An die aktuelle Cursorposition im Dokument wird nun ein numerischer Vermerk auf den entsprechenden Eintrag im (später generierten) Literaturverzeichnis eingesteuert.

Fügen Sie nun auf dieselbe Weise eine weitere „neue Quelle“ für die PP-Präsentation „Einführung in die Technik des wissenschaftlichen Arbeitens“ hinzu.

Die Maske „**Quelle erstellen**“ ist wie folgt zu füllen:

Quelle bearbeiten

Quellentyp: Verschiedenes

-Literaturverzeichnissfelder für ISO 690 - Numerische Referenz

Autor: Dr. Lechner, Angela

Firma Autor

Titel: Einführung in die Technik des wissenschaftlichen Arbeitens

Titel der Publikation: PP-Präs. siehe AIS Themen > Ausbildung > Ausbildung der Steuerinspektoranwärter/innen >

Jahr:

Ort:

Verleger:

Band:

Ausgabe:

Standardnummer:

Alle Literaturverzeichnissfelder anzeigen

Tagname: Beispiel: Die Literaturverzeichnisspublikation

Dr.

OK Abbrechen

9.2 Literaturverzeichnis einfügen

Mit den zur Verfügung gestellten Informationen kann WORD nun automatisch ein Literaturverzeichnis generieren.

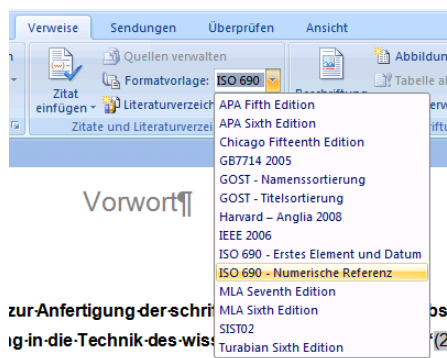
Im Beispielsfall soll dies unter Nutzung der Formatvorlage „**ISO 690 – Numerische Referenz**“ geschehen.

Setzen Sie den Cursor an das Ende des bisherigen Dokuments.

Stellen Sie die Formatvorlage „ISO 690 – Numerische Referenz“ wie folgt ein:

RK Verweise > BG Zitate und Literaturverzeichnis > BS Formatvorlage

wählen Sie hier „*ISO 690 – Numerische Referenz*“



danach lassen Sie sich das Inhaltsverzeichnis generieren:

RK Verweise > BG Zitate und Literaturverzeichnis > BS Literaturverzeichnis

wählen Sie hier: „1 *Literaturverzeichnis*“

Ihr Literaturverzeichnis sollte nun so aussehen:

11 Literaturverzeichnis

1. **FHVR.** Hinweise zur Anfertigung der schriftlichen Arbeit nach § 18 Abs. 6 StBAPO. (*Merkblatt*).
2. **Dr. Lechner, Angela.** Einführung in die Technik des wissenschaftlichen Arbeitens. (*PP-Präs. siehe AIS Themen > Ausbildung > Ausbildung der Steuerinspektoranwärter/innen > Hauptstudium - schriftliche Arbeiten*).

10 Inhaltsverzeichnis

Platzieren Sie den Cursor an die Stelle, an welcher das Inhaltsverzeichnis eingefügt werden soll.

10.1 Abschnittwechsel nach Inhaltsverzeichnis

Da die Seitennummerierung auf der ersten Textseite (z.B. der Einleitung) mit 1 beginnen soll, unabhängig davon, wieviele Seiten für Titelblatt + Inhaltsverzeichnis voranstehen, muss nach dem Inhaltsverzeichnis ein **Abschnittwechsel** (nicht Seitenwechsel!) eingefügt werden. Soweit dies nicht schon in einem vorhergehenden Arbeitsschritt (siehe Tz. 3.5) erfolgt ist muss dies spätestens jetzt geschehen:

RK Seitenlayout > BG Seite einrichten > BS Umbrüche > Abschnittsumbrüche > Nächste Seite

10.2 Einfügen eines Inhaltsverzeichnisses

Es wird davon ausgegangen, dass Sie Ihre Gliederungsüberschriften mit den Formatvorlagen „**Überschrift 1**“ bis „**Überschrift 3**“ versehen haben. Eine Anleitung, wie die Formatvorlagen zuzuweisen sind finden Sie im Kapitel 4 „**Formatvorlagen zuweisen**“.

Fügen Sie nun ein Inhaltsverzeichnis ein, welches die mit den Formatvorlagen „**Überschrift 1**“ bis „**Überschrift 3**“ bezeichneten Textstellen und die dazugehörigen Seiten aufführt.

Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an welcher das Inhaltsverzeichnis eingefügt werden soll.

RK Verweise > BG Inhaltsverzeichnis > BS Inhaltsverzeichnis

Wählen Sie hier „Automatische Tabelle „1“ oder „Automatische Tabelle 2“ aus!

10.3 Anpassen des Inhaltsverzeichnisses

Falls Sie mit dem Aussehen des eingefügten Inhaltsverzeichnisses nicht zufrieden sind, können Sie das „Layout“ ändern.

Zum Beispiel wollen Sie:

- Die Aufzählungspunkte in einer Flucht untereinander haben
- Die Texte zu den Aufzählungspunkten jeweils um 0,25 cm nach rechts versetzt haben

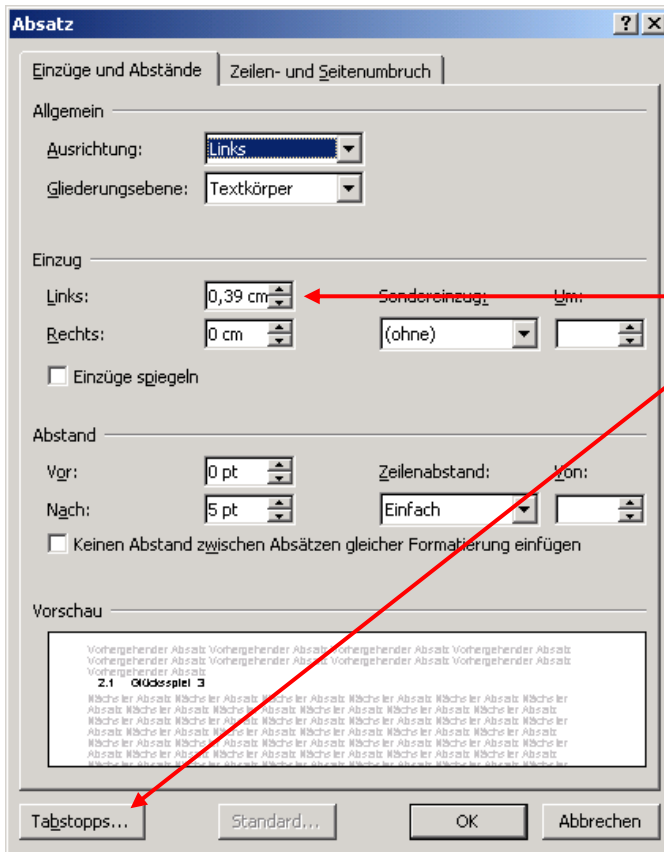
Schritt 1: *Markieren Sie eine Zeile die mit der 2. Ebene gegliedert ist (im Beispiel 2.1. Seitenränder) indem Sie links neben die Zeile in den Randbereich klicken*

Schritt 2 **RK Start > BG Formatvorlagen > DS**
In der Maske „Formatvorlagen“ sollte jetzt „Verzeichnis 2“ markiert sein.

Schritt 3: *Bei „Verzeichnis 2“ auf den Auswahlpfeil klicken (wird sichtbar, wenn man die Zeile mit dem Cursor ansteuert) und „Ändern“ anklicken*

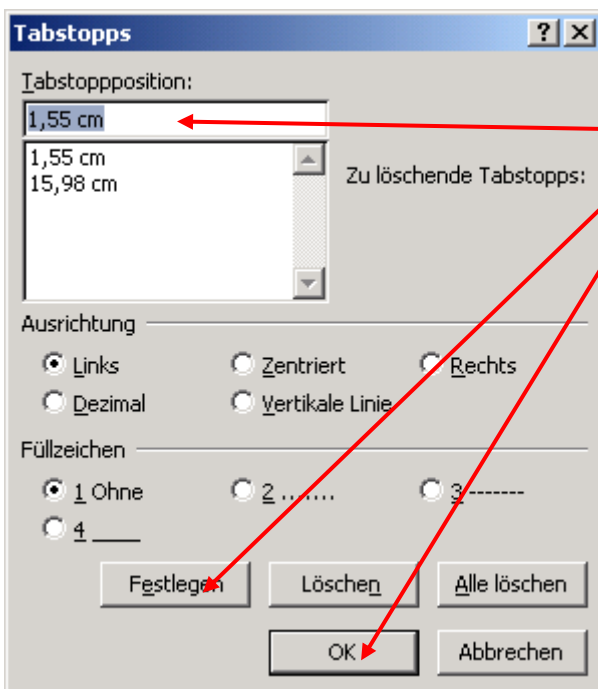
Schritt 4: *In der Folgemaske auf **Format > Absatz** klicken*

Inhaltsverzeichnis



Auf 0 stellen !

Danach „Tabstopps“ anklicken !



1,25 eingeben!

auf „Festlegen“ klicken

OK bestätigen

Inhaltsverzeichnis

Schritt 5: Schließen Sie die Maske „**Formatvorlagen ändern**“.

Sie sehen schon mal das Ergebnis in der Ebene 2 der Gliederung.

Sofern Ihr Inhaltsverzeichnis auch Punkte der Ebene 3 enthalten sollte markieren Sie im Inhaltsverzeichnis jetzt einen Punkt der Ebene 3 und durchlaufen Sie die Punkte **Schritt 1:** bis **Schritt 5:** für diese Ebene (jetzt für Formatvorlage „Verzeichnis 3“!)

einzigster Unterschied zur Ebene 1: Bei der Tabstopp-Position 1,75 angeben!

10.4 Entfernen von Hyperlinks aus dem Inhaltsverzeichnis

Im eingefügten Inhaltsverzeichnis ist jede Zeile mit einem „Hyperlink“ versehen. Wenn Sie also Ihr Werk in digitaler Form (auf CD) übergeben, hat der Korrektor die Möglichkeit, durch Anklicken einer Zeile direkt zu der Stelle im Text „gelinkt“ zu werden, die durch den „Hyperlink“ bezeichnet ist.

Sollten Sie, aus welchen Gründen auch immer, die Hyperlinks entfernen wollen gehen Sie wie folgt vor:

- Drücken Sie **ALT + F9**
- Es wird statt dem generierten Inhaltsverzeichnis die Feldfunktion angezeigt, die für die Erstellung des Inhaltsverzeichnisses verantwortlich ist:

Inhaltsverzeichnis

`{ TOC \o "1-3" \h \z \u }` Abschnittswechsel (Nächste Seite)

- Entfernen Sie die Zeichen **\h**
- Drücken Sie **ALT + F9**
- Aktualisieren Sie das Inhaltsverzeichnis mit:
RK Verweise > BG Inhaltsverzeichnis > BS Tabelle aktualisieren > Gesamtes Verzeichnis aktualisieren

10.5 Mehrzeilige Elemente des Inhaltsverzeichnisses in einer Flucht untereinander ausrichten

In unserem Beispiel wird der Punkt 3.5 des Inhaltsverzeichnis wie folgt ausgegeben:

3	Gestaltung Titelblatt	4
3.1	Muster des Titelblattes	4
3.2	Textformatierung	4
3.3	Verwenden von Tabulatoren	4
3.4	Seitenwechsel nach Titelblatt	5
3.5	Abschnittsumbruch nach einem Inhaltsverzeichnis, welches erst im späteren Verlauf eingefügt wird	5
4	Formatvorlagen zuweisen	6

Sie wollen aber den Text im Gliederungspunkt 3.5 wie nachfolgend dargestellt aufbereitet haben, also den Beginn der 2. Zeile ff. in einer Flucht unter dem Textbeginn der 1. Zeile:

3	Gestaltung Titelblatt	4
3.1	Muster des Titelblattes	4
3.2	Textformatierung	4
3.3	Verwenden von Tabulatoren	4
3.4	Seitenwechsel nach Titelblatt	5
3.5	Abschnittsumbruch nach einem Inhaltsverzeichnis, welches erst im späteren Verlauf eingefügt wird	5
4	Formatvorlagen zuweisen	6

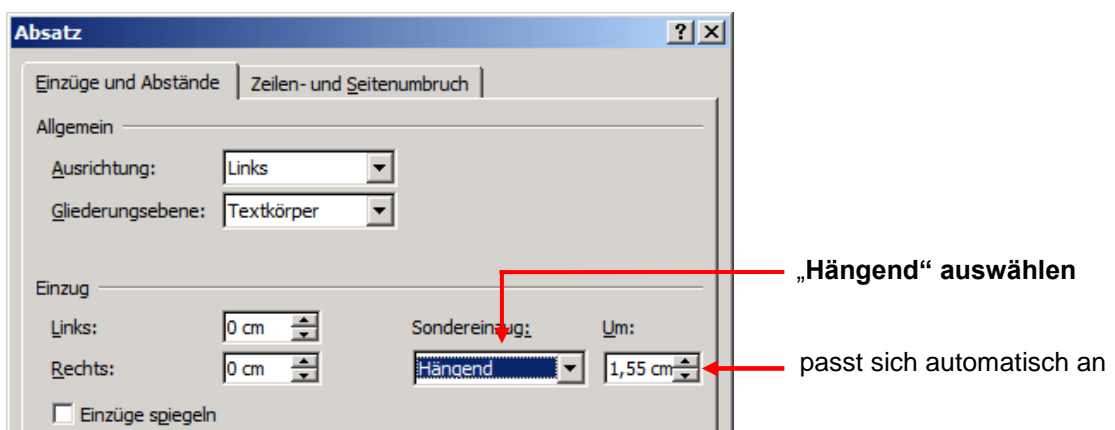
Schritt 1: Markieren Sie eine Zeile der Ebene (im Beispiel 3.5 Abschnittsumbruch) indem Sie links neben die Zeile in den Randbereich klicken

Schritt 2 RK Start > BG Formatvorlagen > DS

In der Maske „Formatvorlagen“ sollte jetzt „Verzeichnis 2“ markiert sein.

Schritt 3: Bei „Verzeichnis 2“ auf den Auswahlpfeil klicken (wird sichtbar, wenn man die Zeile mit dem Cursor ansteuert) und „Ändern“ anklicken

Schritt 4: In der Folgemaske auf **Format > Absatz** klicken



Anmerkung:

Besser als die beschriebene Vorgehensweise wäre, den Text des Punktes 3.5. so zu kürzen, dass er in eine Zeile passt:

optimal wäre z.B.: 3.5 Abschnittsumbruch nach (später einzufügendem) Inhaltsverzeichnis.....5

11 Literaturverzeichnis

1. **FHVR.** Hinweise zur Anfertigung der schriftlichen Arbeit nach § 18 Abs. 6 StBAPO. (*Merkblatt*).
2. **Dr. Lechner, Angela.** Einführung in die Technik des wissenschaftlichen Arbeitens. (*PP-Präs. siehe AIS Themen > Ausbildung > Ausbildung der Steuerinspektoranwärter/innen > Hauptstudium - schriftliche Arbeiten*).