



Erstellen einer juristischen Hausarbeit mit MS Word 2016

www.jura.uni-tuebingen.de/cz

Stand: 02/2016

Vorwort

Das nachfolgende Skript bietet eine Zusammenfassung der wesentlichen Kursinhalte und umfasst die Erstellung einer Vorlage, die für alle Haus- und Seminararbeiten verwendet werden kann. Gegebenenfalls sind kleinere Anpassungen an die unterschiedlichen formalen Anforderungen vonnöten.

Im Rahmen des Kurses lernen Sie die unterschiedlichen in der Vorlage enthaltenen Funktionen kennen, so dass Sie hinterher in der Lage sind, selbst eine solche zu erstellen, auch wenn Sie es nicht unbedingt müssen. Die erworbenen Kenntnisse zum Aufbau und den einzelnen Funktionen der Dokumentvorlage sind allerdings auch im Umgang mit der Vorlage unentbehrlich, hat man doch schnell aus Versehen das ein oder andere verändert oder gelöscht. Nicht zuletzt bedarf es mitunter kleinerer Änderungen, damit die Vorlage auch den formalen Anforderungen ihres Dozenten entspricht.

Die Dokumentvorlage finden Sie im Internet unter:

www.jura.uni-tuebingen.de/cz/veranstaltungen/

Aufgrund der Ähnlichkeit der Programme können weite Teile dieses Skripts auch für den Umgang mit Word 2007 genutzt werden.

Haben Sie Fragen oder Anregungen zum Skript? Schreiben Sie uns doch eine E-Mail. Die Adressen unserer Mitarbeiter finden Sie unter:

<http://www.jura.uni-tuebingen.de/einrichtungen/cz/mitarbeiter/>

Viel Erfolg bei Ihrer Hausarbeit!

Ihr Kursleiter

Inhaltsverzeichnis

I.	Aufbau einer juristischen Hausarbeit	3
II.	Grundlegende Wordfunktionen	4
1.	Ansichten.....	4
2.	Textformatierung.....	5
3.	Textausrichtung.....	5
4.	Funktion „einblenden/ausblenden“	5
5.	Rückgängig machen	5
6.	Speichern / Speichern unter... ..	5
III.	Erstellen einer Dokumentvorlage	6
IV.	Das Deckblatt	7
1.	Seitenzahlen	7
a)	Format	7
b)	Durchlaufende / neue Paginierung	8
2.	Seiten- und Abschnittsumbrüche	8
V.	Das Inhaltsverzeichnis	9
1.	Inhaltsverzeichnis einfügen	9
2.	Gliederungsebenen und weitere Einstellungen.....	10
3.	Die Gliederung	10
a)	Überschriften (Formatvorlagen).....	10
b)	Die (automatische) Gliederung (fortgeschritten)	13
VI.	Das Literaturverzeichnis.....	15
1.	Arbeiten mit Tabellen	15
2.	Die (alphabetische) Sortierfunktion.....	16
VII.	Der Aufgabentext	17
VIII.	Das Gutachten	18
1.	Seitenränder.....	18
2.	Textformat	20
3.	Zeilenabstand	20
4.	Automatische Silbentrennung.....	20
5.	Fußnoten.....	21
IX.	Fertigstellung der Hausarbeit.....	22
1.	(Automatische) Rechtschreibprüfung	22
2.	Drucken	22
X.	Onlineabgabe.....	23
1.	Erstellen einer PDF-Datei mit Word 2016	23
2.	Erstellen einer PDF-Datei mittels PDF-Creator	23
XI.	Tastenkombinationen im Überblick	25

I. Aufbau einer juristischen Hausarbeit

Die folgende Darstellung orientiert sich am Aufbau einer juristischen Hausarbeit. Diese gliedert sich wie folgt:

- **Deckblatt**
- **Inhaltsverzeichnis Literaturverzeichnis** Abkürzungsverzeichnis
- (optional) **Sachverhalt und Aufgabenstellung Gutachten**
- Kopie eines (beliebigen) Fallbesprechungsschein (am Ende anfügen)
- (Selbständigkeits-)Erklärung (Vordruck des Lehrstuhls, am Ende anfügen)
-

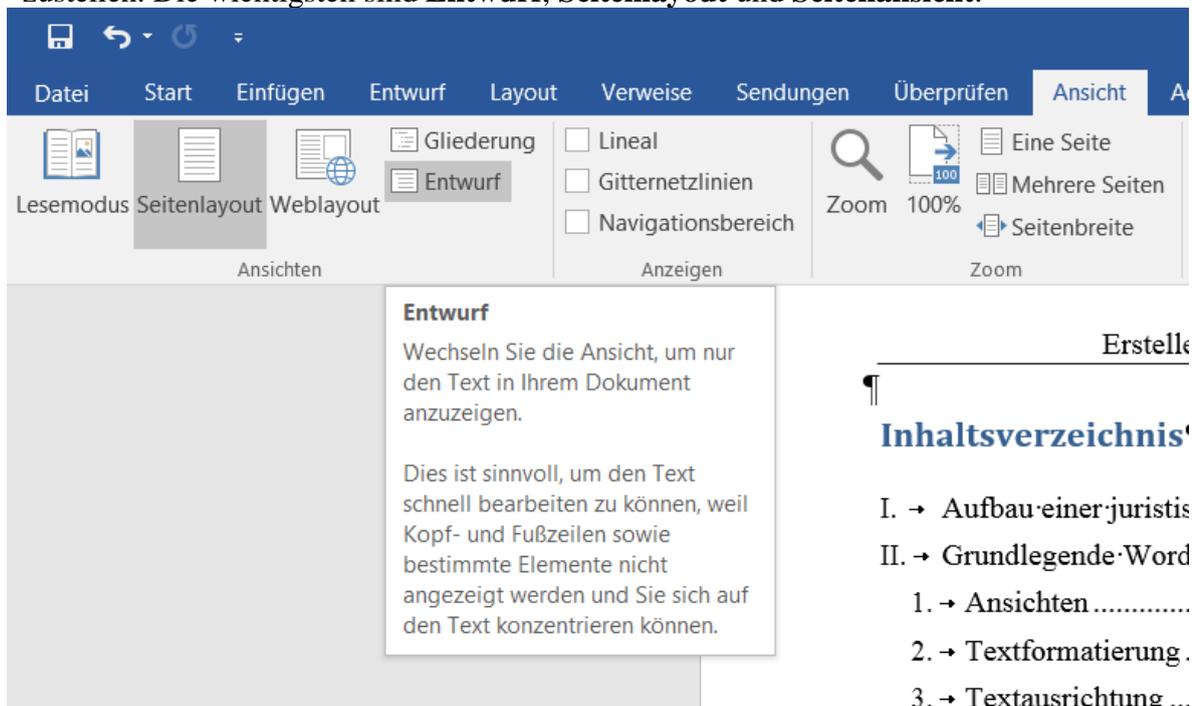
Die Neuerdings erforderlichen, umfassenden Selbständigkeitserklärungen sind nicht Gegenstand des Kurses. Hierüber informieren Sie sich bitte bei den zuständigen Lehrstühlen, die Ihnen in der Regel ein vorgedrucktes Formular zur Verfügung stellen.

II. Grundlegende Wordfunktionen

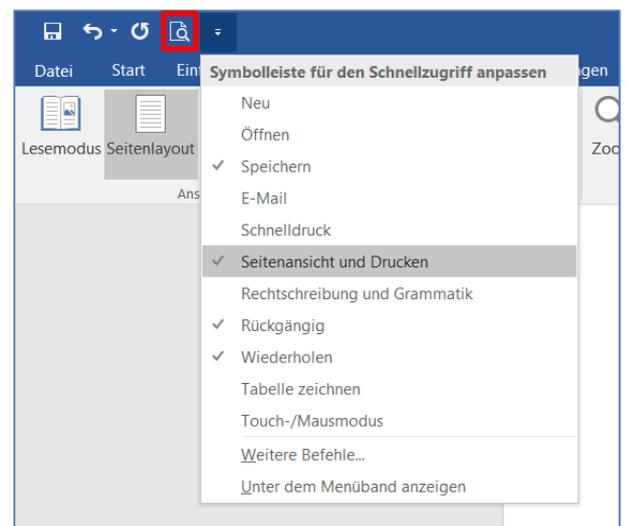
Wie oben bereits angeführt gehören grundlegende Kenntnisse im Umgang mit Textverarbeitungsprogrammen mittlerweile zur Allgemeinbildung, weshalb diese Funktionen nur im Überblick dargestellt werden.

1. Ansichten

Word bietet unter dem Register **Ansicht** die Möglichkeit ein Dokument in verschiedenen darzustellen. Die wichtigsten sind **Entwurf**, **Seitenlayout** und **Seitenansicht**.

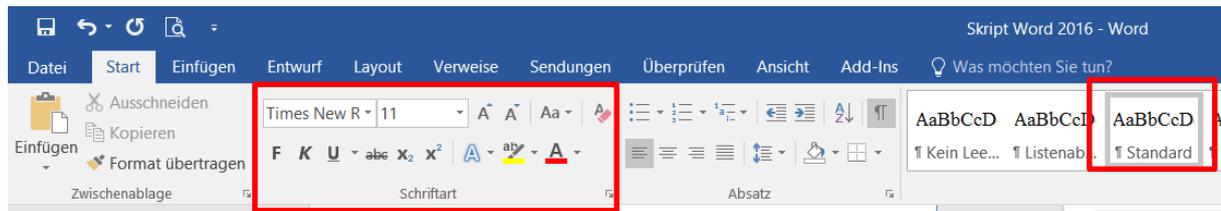


- Die Ansicht **Entwurf** ist die schnellste Ansicht, da Grafiken etc. nicht dargestellt werden, obwohl diese beim Ausdruck wieder erscheinen.
- Die Ansicht **Seitenlayout** liefert einen Blick auf die erzeugte Seite, wie diese später auch ausgedruckt aussehen wird.
- Die Ansicht **Seitenansicht** liefert eine übersichtliche Darstellung einer oder mehrerer Seiten und eignet sich damit zur Erstellung oder Korrektur des Layouts, sowie zur Kontrolle vor dem Ausdruck. Diese muss allerdings zunächst der Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzugefügt werden. Unter *Datei/Drucken*, wird die Seitenansicht nun aber auch standardmäßig als Vorschau angezeigt.



2. Textformatierung

Die Änderung des Schriftbildes erfolgt unter dem Register Start.



3. Textausrichtung

Ebenfalls bekannt sein sollte die Möglichkeit der Textausrichtung. Hier besteht die Auswahl zwischen Links- und Rechtsbündig, Zentriert, sowie Blocksatz.



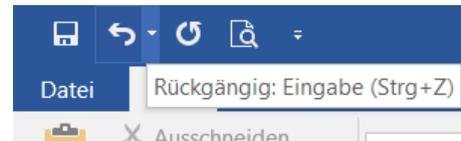
4. Funktion „einblenden/ausblenden“

Diese Funktion ermöglicht das Betrachten von Formateinstellungen und Änderungen innerhalb eines Dokuments. Sie ist für die Erstellung einer Hausarbeitsvorlage unentbehrlich, will man nicht zum Blindflug ansetzen.



5. Rückgängig machen

Sofern Sie Änderungen vorgenommen haben, dies aber nicht oder nicht so wollten können Sie mittels dieser Funktion die letzten Änderungen „rückgängig machen“.



Das gleiche gilt für derartig „rückgängig“ gemachte Änderungen. Diese können über die nebenstehende Funktion **wiederhergestellt** werden.

6. Speichern / Speichern unter ...

Die Optionen **Speichern / Speichern unter** (Register *Datei*) gehören zu den Grundlagen im Umgang mit Word und sollten sicher beherrscht werden. Gerade beim Speichern gilt Wissen ist nicht gleich Tun. Deshalb speichern Sie so oft wie möglich und legen sich verschiedene Sicherungen und vor allem Sicherungen an verschiedenen Orten an (Notebook, E-Mail-Server, USB-Stick, Cloudsysteme (z.B. Dropbox)).

Es empfiehlt sich ebenfalls die Option *Datei/Speichern unter...* dazu zu benutzen verschiedene Versionen Ihrer Hausarbeit zu sichern (z.B. eine tägliche oder wöchentliche Sicherung mit Datum versehen, so dass Sie gegebenenfalls auf ältere oder bereits gelöschte Textstellen zurückgreifen können).

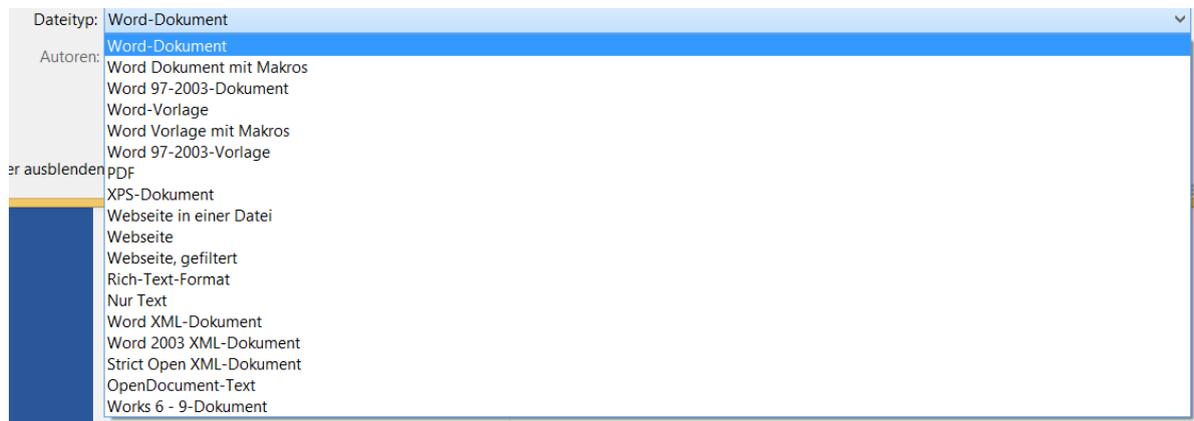


III. Erstellen einer Dokumentvorlage

Eine vorgefertigte Dokumentvorlage finden Sie auf der Homepage des Computer-Zentrums:

www.jura.uni-tuebingen.de/cz/veranstaltungen

Die Datei trägt dabei die Endung **.dotx** (Dokumentvorlage) und nicht wie die üblichen Word-Dokumente die Endung **.docx**. Dieses Format dient – wie der Name bereits indiziert – als Grundlage verschiedener gleichartig aufgebauter Dokumente (in unserem Falle Hausarbeiten). Das Erstellen einer Dokumentvorlage hat den Vorteil im späteren Verlauf darin arbeiten zu können ohne „aus Versehen“ die Änderungen in der Vorlage selbst abzuspeichern. Word speichert automatisch im **.doc**-Format, so dass die Vorlage für kommende Hausarbeiten erhalten bleibt.



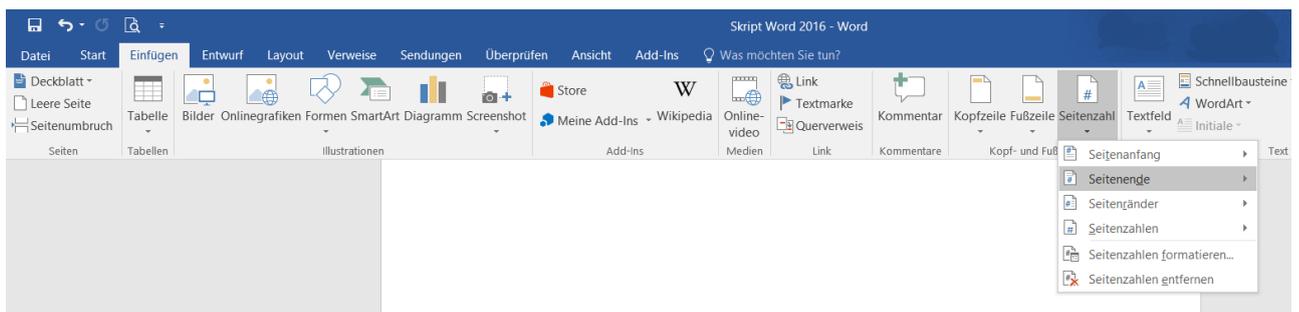
Datei/Speichern unter...; dort wählen Sie dann unter **Dateityp** die Dokumentvorlage aus und speichern die Datei am gewünschten Zielort.

IV. Das Deckblatt

Bevor Sie nun mit der Erstellung einer Dokumentvorlage beginnen aktivieren Sie die Funktion „**einblenden/ausblenden**“  wie oben beschrieben um die Formateinstellungen sichtbar zu machen.

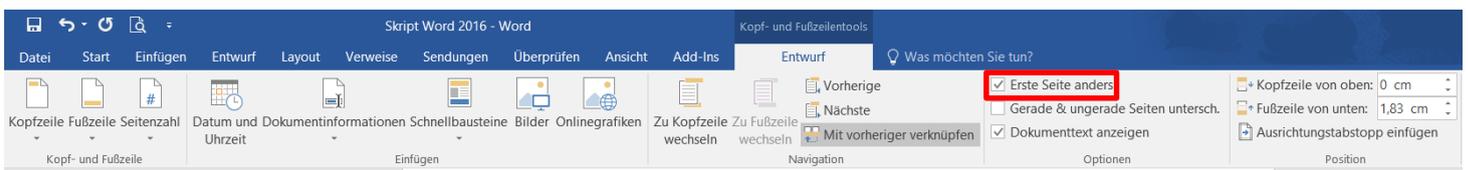
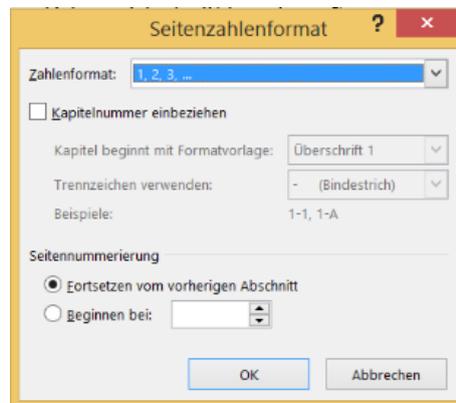
1. Seitenzahlen

Als erstes fügen Sie über *Einfügen/Seitenzahlen...* entsprechend der Dokumentstruktur die Seitennummerierung ein. Als Standard empfiehlt sich römische Ziffern für Deckblatt, Inhaltsverzeichnis etc. und arabische für das eigentliche Gutachten.



a) Format

Über die Option *Seitenzahl formatieren*, lassen sich die eingefügten Seitenzahlen (in jedem Dokumentabschnitt) formatieren.

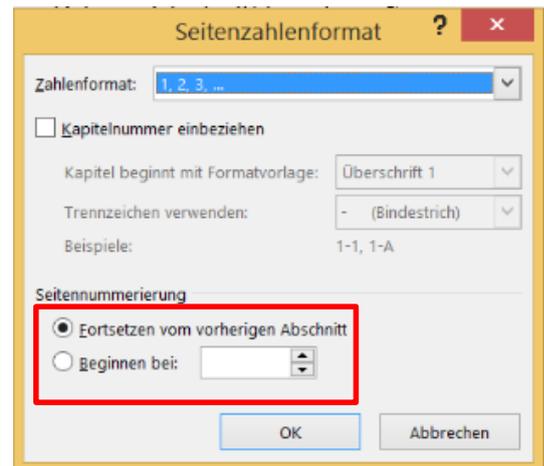


Durch einen Doppelklick mit der rechten Maustaste auf in den Bereich der Seitenzahl öffnet sich im Menü eine zusätzliche Funktionsleiste (**Kopf- und Fußzeilentools**).

Setzen Sie für das Deckblatt den Haken in dem Feld „**Erste Seite anders**“. Danach wird die jeweilige erste Seite (für jeden Abschnitt neu einzustellen) nicht mehr mit einer Seitenzahl versehen, aber weiterhin durchlaufend mitgezählt.

b) Durchlaufende / neue Paginierung

Nach jedem Abschnittsumbruch (in der Regel also nur im Gutachten) ist zu beachten, dass die Seitenzahlen entsprechend angepasst werden müssen. Hier gibt es zwei grundlegende Optionen: **Fortsetzen vom vorherigen Abschnitt** steht für eine durchgehende Paginierung wohingegen **Beginnen bei...** lediglich für einen neuen Abschnitt gewählt wird. Dies ist später beim Umbruch von Sachverhalt hin zum eigentlichen Gutachten zu beachten. Mit letzterem beginnt die neue Nummerierung in arabischen Ziffern „Beginnen(d) bei 1“. Ihre Seitenvorgabe (maximal XX Seiten) beginnt erst hier, ebenso wie die übrigen Formatvorgaben wie Seitenränder etc.



2. Seiten- und Abschnittsumbrüche

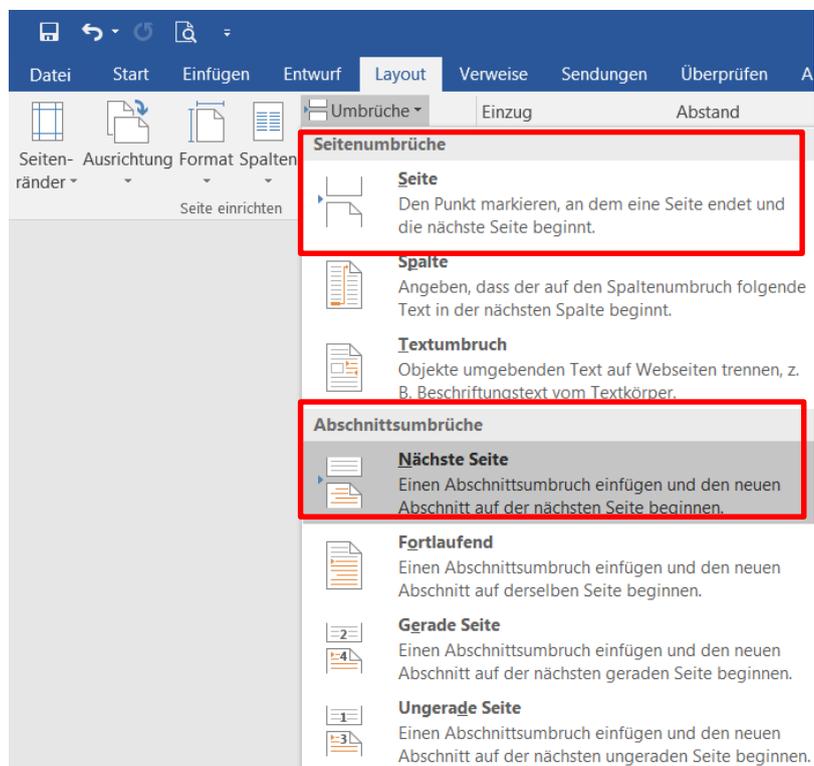
Ebenfalls noch auf dem Deckblatt begegnet uns die Funktion der Seiten- und Abschnittsumbrüche. Während ersterer lediglich den Wechsel zur nächsten Seite vollzieht dient letzterer Unterteilung des Dokuments in Formalabschnitte (vor und nach einem Abschnittsumbruch können Formate wie z.B. Seitenzahlen, -ränder und das Layout geändert werden ohne das es sich auf den jeweils anderen Dokumentteil auswirkt).

Die Umbrüche finden Sie unter dem Register *Layout/Umbrüche...*

Zu unterscheiden sind dabei die Funktion des einfachen Umbruchs (**Seite**) und die des Abschnittsumbruchs (**Nächste Seite**). Ersterer springt lediglich auf die nächste Seite ohne einen neuen Formalabschnitt zu begründen (Seitenzahlen, -layout etc. können nicht unabhängig vom übrigen Dokument verändert werden!). Diese Funktion sollten Sie daher ausschließlich für die Übergänge zwischen Deckblatt, Inhalts-, Literaturverzeichnis und Sachverhalt nutzen.

Zwischen Sachverhalt und Gutachten verwenden Sie dann den Abschnittsumbruch (**Nächste Seite**). Der Formalabschnitt ermöglicht es Ihnen

im nachfolgenden Gutachtenteil die Formateinstellungen der Seitenzahlen sowie die Seitenränder zu ändern, ohne dass sich dies auf den vorangegangenen Teil auswirkt.



V. Das Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis besteht aus einer Feldfunktion, die das Dokument automatisch nach bestimmten Formatvorlagen (Überschriften) absucht und diese entsprechend der gewählten Gliederung auflistet.

1. Inhaltsverzeichnis einfügen

Das Inhaltsverzeichnis finden Sie unter dem Register *Verweise*

Bitte wählen Sie gleich die weiter unten gelegene Option **Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis** da Sie hier die Möglichkeit haben weitere Einstellungen zu tätigen (vgl. nächste Seite).

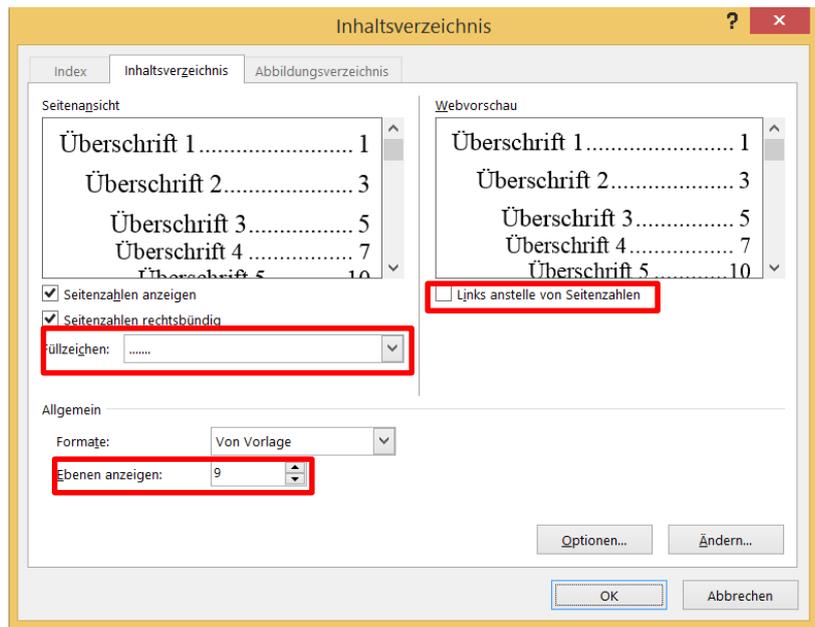


2. Gliederungsebenen und weitere Einstellungen

Wichtig! Unter der Einstellung **Ebenen anzeigen** können Sie die Anzahl der nachher im Inhaltsverzeichnis gelisteten Gliederungsebenen erhöhen (max. 9). Diese sind standardmäßig mit den Formatvorlagen der Überschriften (1-9) verknüpft.

Ebenfalls zur Auswahl stehen verschiedene **Füllzeichen**.

Zur besseren Handhabbarkeit des Inhaltsverzeichnisses empfiehlt es sich, den Haken bei der Option **Hyperlinks anstelle von Seitenzahlen** zu entfernen.



Wenn Sie das Inhaltsverzeichnis zu Beginn ihrer Arbeit einfügen, erscheint regelmäßig folgende Meldung: Fehler: Es wurden keine Einträge für das Inhaltsverzeichnis gefunden! Dies hat durchaus seine Richtigkeit: Sie haben nämlich noch keine Überschriften gesetzt, die gefunden werden könnten!

3. Die Gliederung

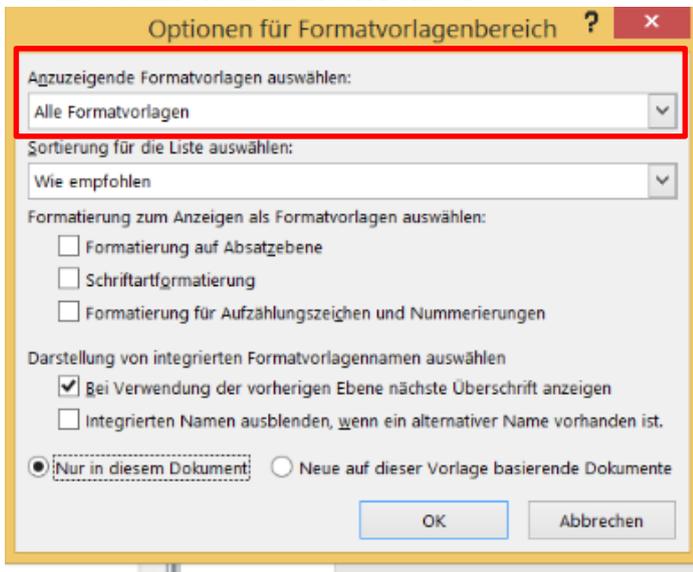
Die Möglichkeit eine automatische Gliederung zu verwenden ist ebenso wie die automatische Erstellung des Inhaltsverzeichnisses auf die Definition und Verwendung bestimmter Formatvorlagen angewiesen. Daher wird zunächst das Konzept der Formatvorlage der **Überschriften** dargestellt, die dann in einem zweiten Schritt in die (automatische) Gliederungsfunktion eingebunden werden.

a) Überschriften (Formatvorlagen)

Mithilfe der Formatvorlage (Überschrift) schaffen Sie die einzelnen Gliederungsebenen der Hausarbeit, welche anschließend im Inhaltsverzeichnis gelistet werden. Jede Überschrift (1, 2, ...) steht dabei für eine Gliederungsebene (z.B. ihre Anspruchsgrundlagen entsprechen der Überschrift 1, die einzelnen Tatbestandsmerkmal dann Überschrift 2, die nächste Untergliederung dann Überschrift 3 usw.).

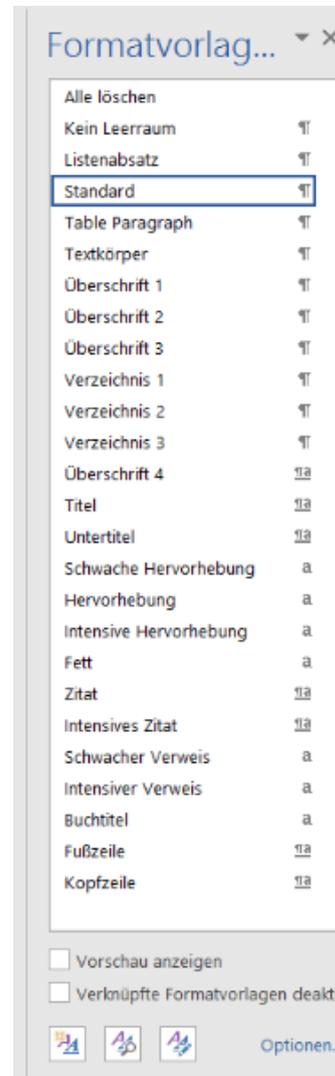
Die Überschriften finden Sie unter dem Register Start im Fenster Formatvorlagen. Wenn Sie dort in der unteren rechten Ecke des Fensters auf den Pfeil klicken, öffnet sich das Fenster mit den erweiterten Formatvorlagen.

Klicken Sie hier zunächst auf **Optionen** (unten rechts) und wählen in dem sodann erscheinenden Fenster

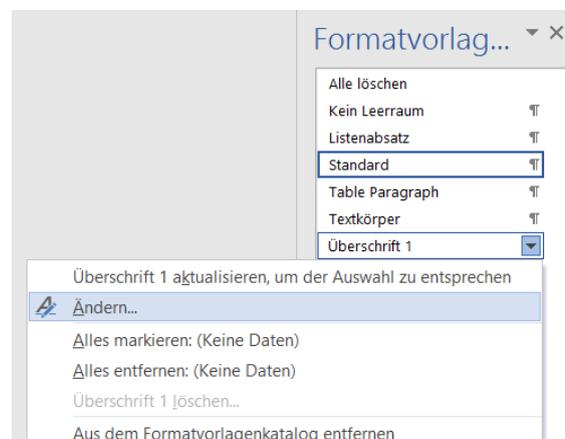


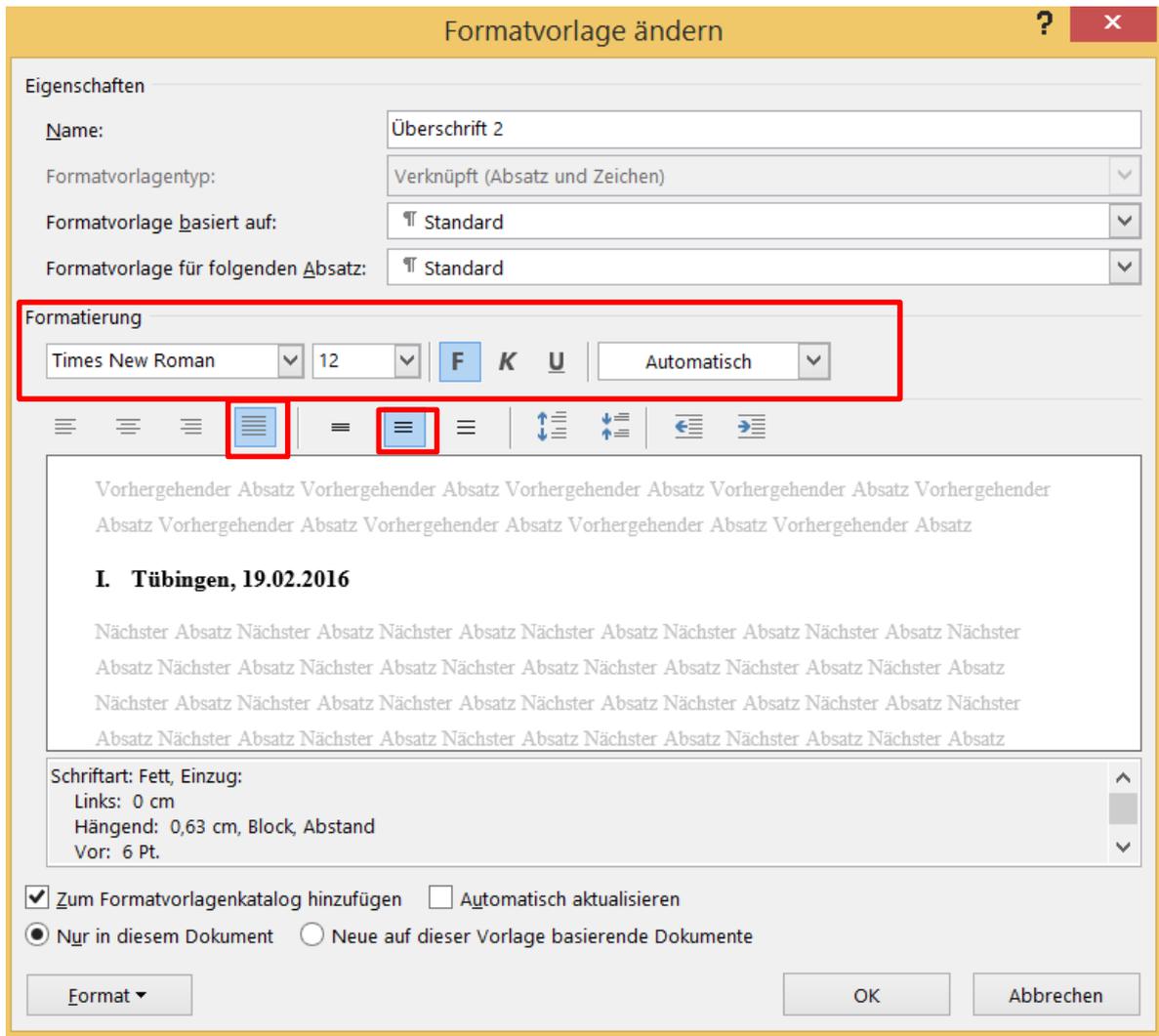
unter „Anzuzeigende Formatvorlagen auswählen“ die Option „Alle Formatvorlagen“ aus. Und bestätigen mit **OK**.

Ebenfalls im unteren Bereich befindet sich die Option „Vorschau anzeigen“, mit deren Aktivierung die Formatvorlagen entsprechend des gewählten Layouts angezeigt werden (also so, wie sie nachher auch im Text aussehen).



Wählen Sie mit dem Mauszeiger eine der **Überschriften** aus und klicken Sie dann auf den am rechten Rand erscheinenden **Pfeil** und dann auf **Ändern** um in das **Optionsmenü** zu gelangen, wo Sie Schriftbild, Schriftgröße und Zeilenabstand der Überschriften einstellen können.



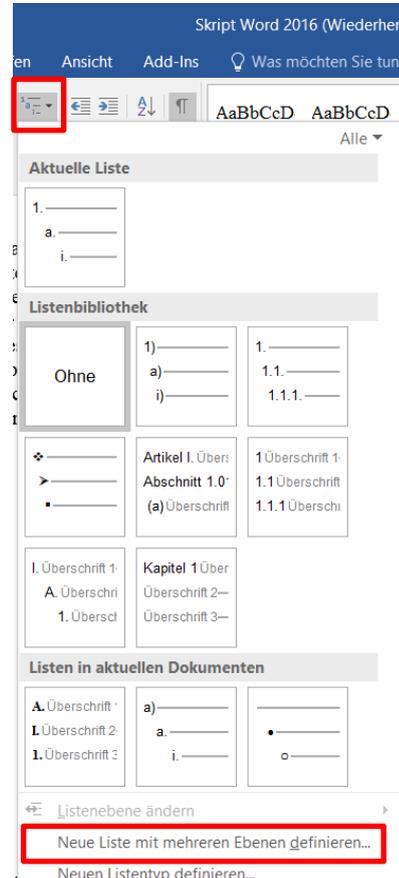


Beachten Sie: Auch für die Überschriften gelten die allgemeinen Vorgaben des Aufgabenstellers. Sie müssen also ebenfalls einen Zeilenabstand von 1,5 aufweisen, in Schriftart und Farbe dem restlichen Text entsprechen und dürfen nicht kleiner, wohl aber größer sein als der übrige Text. Es empfiehlt sich für die unterschiedlichen Überschriften unterschiedliche Einstellungen zu wählen.

Die derart voreingestellten Überschriften müssen Sie später lediglich entsprechend ihrer Gliederung durch Markieren (mit der linken Maustaste) der Zeilen und Auswahl der entsprechenden Überschrift zuweisen.

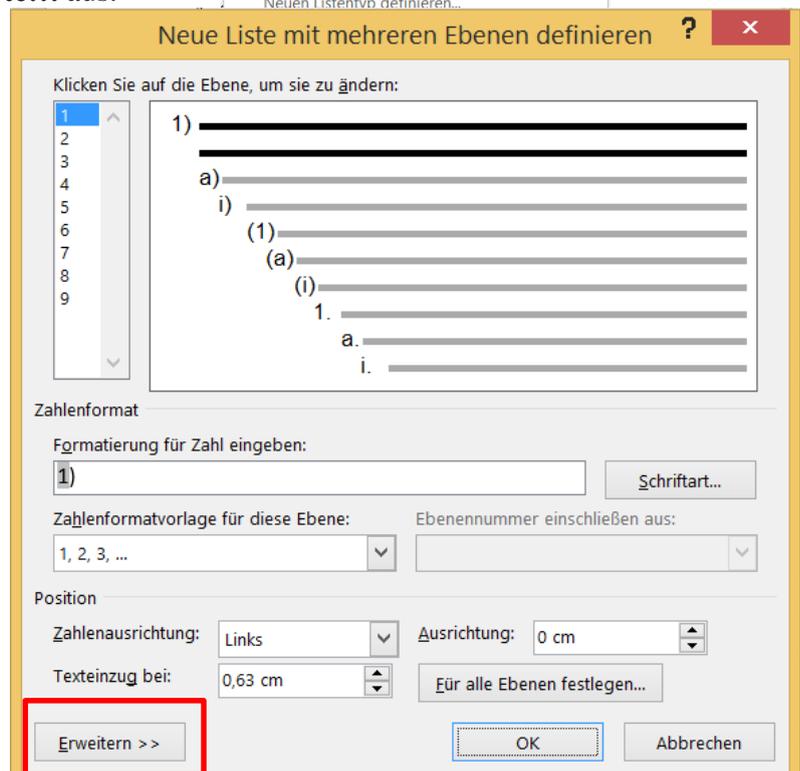
b) Die (automatische) Gliederung (fortgeschritten)

Bei der automatischen Gliederung (Register **Start**) handelt es sich um eine Funktion für fortgeschrittene Anwender. Sollten Sie bei der Verwendung Schwierigkeiten haben, deaktivieren Sie diese Funktion einfach wieder, indem Sie in der Dokumentvorlage auf das Feld **Ohne** klicken. Die vom Computer-Zentrum bereitgestellte Dokumentvorlage enthält bereits eine voreingestellte Gliederung, die sich bei Bedarf anpassen lässt. Idealerweise brauchen Sie jedoch nichts zu verändern, während die Überschriften sich von selbst nummerieren.



Um eine eigene Gliederung zu erstellen wählen Sie dagegen die Option **Neue Liste...** aus.

Klicken Sie auf das Feld **Erweitern>>** um auf den vollen Funktionsumfang zugreifen zu können.



Neue Liste mit mehreren Ebenen definieren ? x

Klicken Sie auf die Ebene, um sie zu ändern:

1

2

3

4

5

6

7

8

9

1) _____

a) _____

i) _____

(1) _____

(a) _____

(i) _____

1. _____

a. _____

i. _____

Änderungen übernehmen für:
Aktuellen Absatz

Verbinden mit Formatvorlage:
(Keine Formatvorlage)

In Katalog anzuzeigende Ebene:
Ebene 1

ListenNr-Feldliste:

Zahlenformat

Formatierung für Zahl eingeben:
1)

Zahlenformatvorlage für diese Ebene: 1, 2, 3, ...

Ebenennummer einschließen aus: _____

Beginnen mit: 1

Liste neu beginnen nach: _____

Nummerieren nach Norm

Position

Zahlenausrichtung: Links

Ausrichtung: 0 cm

Texteinzug bei: 0,63 cm

Text danach: Tabstoppzeichen

Tabstopp hinzufügen bei: 0,63 cm

<< Reduzieren

OK Abbrechen

Hier können Sie den einzelnen Ebenen eine bestimmte, automatische Nummerierung zuweisen. Damit die Gliederung im Dokument verwendet werden kann, bedarf es unbedingt der Verbindung mit einer Formatvorlage (hier der Überschriften 1-9).

Weitere Optionen betreffen vor allem das Zahlenformat und den Texteingang. Sollten Sie hier Änderungen vornehmen, werden Ihnen die Auswirkungen oben im Textfenster angezeigt.

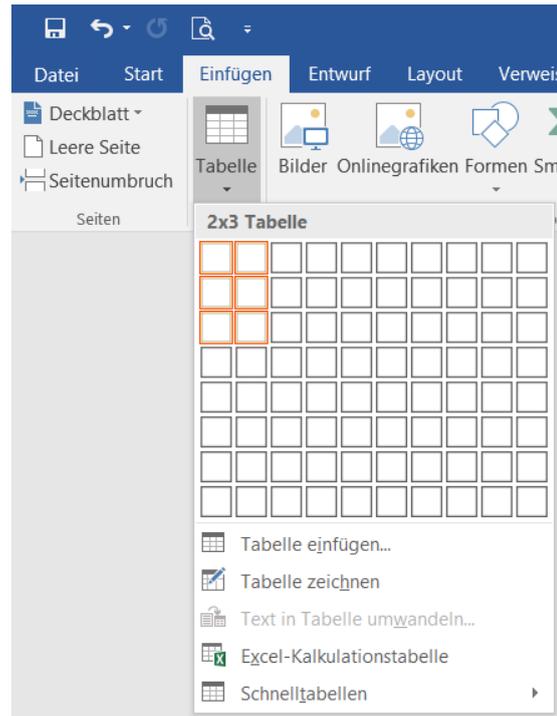
VI. Das Literaturverzeichnis

1. Arbeiten mit Tabellen

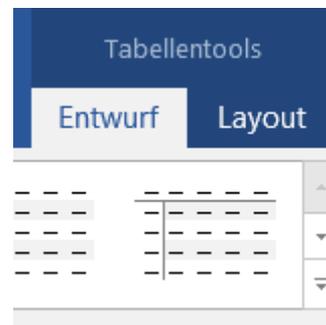
Das Literaturverzeichnis lässt sich am einfachsten mittels einer Tabelle erstellen. Die automatische alphabetische Sortierfunktion ermöglicht eine schnelle und geordnete Zusammenstellung der anfallenden Literatur. Anders noch bei Word 2003 funktioniert die automatische Sortierfunktion auch bei bloßem Text, so dass es nicht mehr zwingend einer Tabelle bedarf.

Die Tabellenoption findet sich unter dem Register **Einfügen/Tabelle** wo sich auch die Spalten- und Zeilenanzahl auswählen lassen.

Wollen Sie die Anzahl der Zeilen nachträglich noch erhöhen, kopieren Sie einfach eine oder mehrere leere Zeilen und fügen Sie sie im Anschluss an die Tabelle wieder ein. Sie können natürlich auch einfach über die oben genannte Option neue Zeilen einfügen. Einfacher geht's, wenn Sie in der letzten Spalte der letzten Zeile angekommen einfach die Tabulator-Taste betätigen.

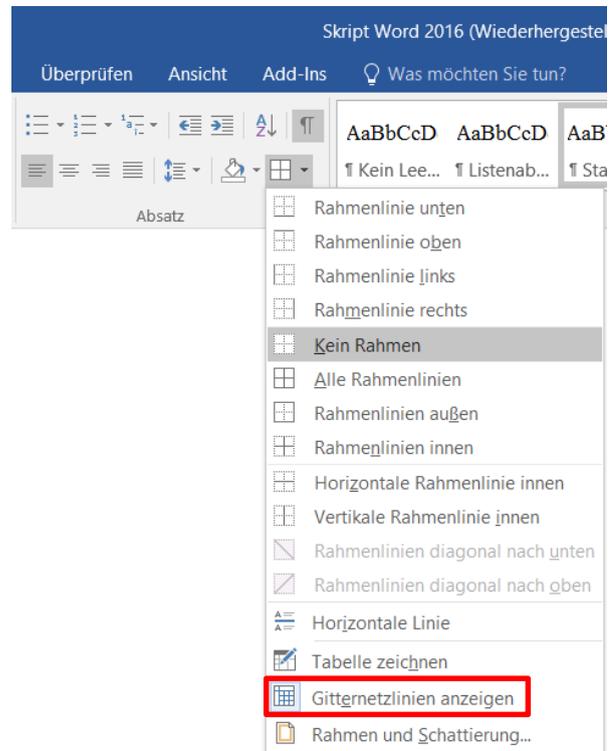


Sobald Sie eine Tabelle eingefügt haben stellt Ihnen Word 2016 die zusätzliche Optionsleiste **Tabellentools** zur Verfügung. Hier finden Sie auch – unter der Registerkarte **Entwurf** die Option zur Bearbeitung des Tabellenrahmens (vgl. Bild unten).



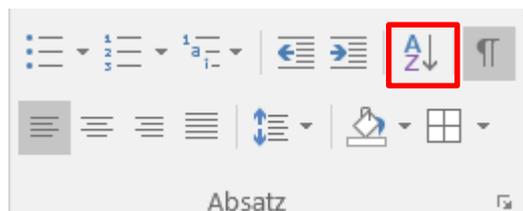
Für das Layout markieren Sie die eingefügte Tabelle und wählen Sie über das Shortcut *Rahmen und Schattierungen* die Option *kein Rahmen* aus.

Zur besseren Übersicht während des Arbeitsprozesses wählen Sie die **Option Rasterlinien anzeigen** aus. Die Tabelle erscheint dann bläulich gestrichelt (nicht im Druck).



2. Die (alphabetische) Sortierfunktion

Markieren Sie die Tabelle und klicken Sie auf das Shortcut der Sortierfunktion im Register Start. In dem nun folgenden Fenster finden Sie nun weitere Sortierfunktionen, die Sie für die Erstellung eines Literaturverzeichnisses im Rahmen der Hausarbeit nicht benötigen. Daher klicken Sie bitte einfach auf **OK**.



Das gleiche gilt für das **Abkürzungsverzeichnis**, sofern Sie eines verwenden.

VII. Der Aufgabentext

Den Aufgabentext finden Sie in der Regel auf der Homepage des jeweiligen Professors, welcher die Übung abhält. Diesen kopieren Sie einfach in ihr Word-Dokument. Die dabei aus der Pdf-Datei übernommenen Absätze müssen Sie von Hand korrigieren ebenso wie Sie Schriftart und Schriftgröße anpassen sollten. Bei älteren Adobe-Readern kann es sein, dass sich der Text in der Pdf-Datei nicht markieren lässt. Hier müssen Sie in der Menüleiste erst entsprechenden Textcursor auswählen bzw. Sie markieren den Sachverhalt mit der Tastenkombination **Strg+A** um ihn dann zu kopieren.

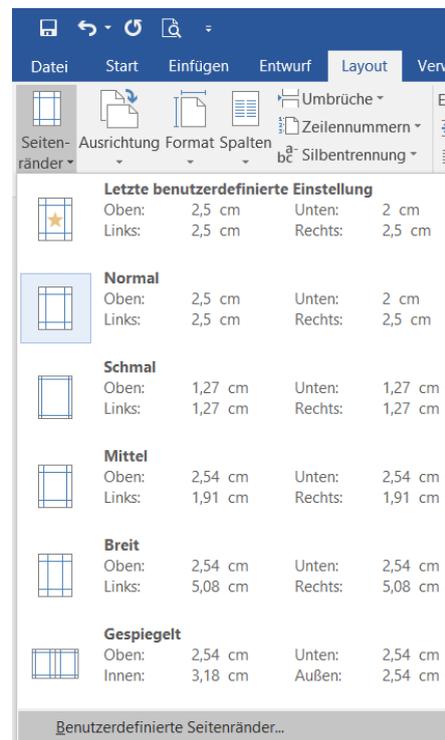
VIII. Das Gutachten

Wichtig! Spätestens mit Beginn des Gutachtentextes müssen Sie sich an die formalen Vorgaben des Aufgabenstellers (Korrekturrand, Schriftart, Schriftgröße, maximale Seitenzahl etc.) halten.

Wichtig! Denken Sie daran nach dem Sachverhalt einen Abschnittsumbruch zu setzen und die Paginierung anzupassen.

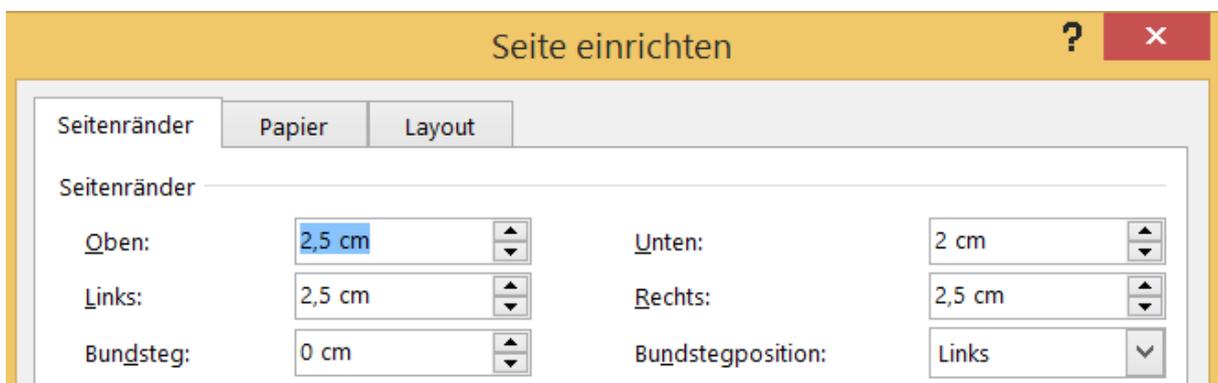
1. Seitenränder

Die notwendigen Einstellungen für die Seitenränder finden Sie unter dem Register **Layout**.



Wählen Sie hier bitte gleich die Option **Benutzerdefinierte Seitenränder...** aus.

Sodann können Sie die Seitenränder entsprechend der offiziellen Vorgaben einstellen.

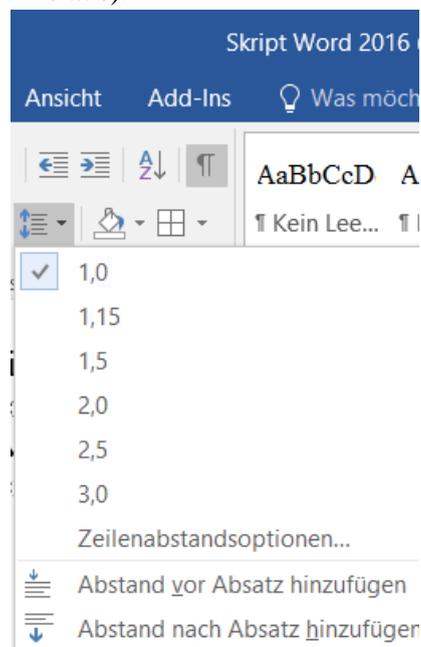


Tipp: Welche Seitenränder überhaupt realisierbar sind können Sie testen indem Sie (bei installiertem Standarddrucker) sämtliche Seitenränder auf null stellen und nach dem Bestätigen mittels **OK** im Fenster der erscheinenden Fehlermeldung („Diese Seite liegt außerhalb des bedruckbaren Bereichs!“) auf **Korrigieren!** gehen.

2. Textformat

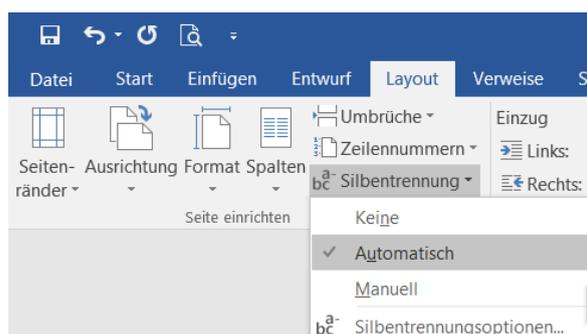
Zur Textformatierung vgl. oben. Grundsätzlich empfiehlt sich der **Blocksatz**  nur in Verbindung mit der **automatischen Silbentrennung** (dazu sogleich).

Die Textformatierung kann sowohl manuell als auch über die entsprechende Formatvorlage („**Standard**“) erfolgen. Hinsichtlich der Einstellungen vgl. die Ausführungen zu den Überschriften unter V.3.a). Dies wirkt sich allerdings auch auf die Übrigen Vorlagen (wie etwa die einzelnen Verzeichnisebenen im Inhaltsverzeichnis aus).



3. Zeilenabstand

Der gewünschte Zeilenabstand von 1,5 Zeilen lässt sich über das Shortcut (Zeilenabstand) unter dem Register **Start** einstellen, oder bei der Bearbeitung der entsprechenden Formatvorlage (Standard).



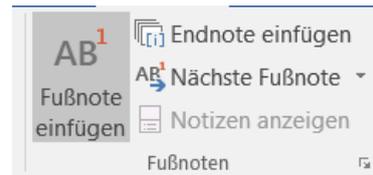
4. Automatische Silbentrennung

Unter dem Register *Seitenlayout/Silbentrennung...* findet sich die Automatische Silbentrennung. Diese trennt Wörter am Ende einer Zeile zukünftig automatisch entsprechend den Grammatikregeln des Programms. Neben einem ansprechenderen Layout spart diese Funktion erheblich an Platz.

5. Fußnoten

Eine der wohl wichtigsten Funktionen beim Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten ist das Zitieren in Fußnoten. Eine Fußnote setzen Sie mit der Tasten-kombination **Strg+Alt+F** einfach beliebig an die Stelle an der Sie sich gerade mit dem Textcursor befinden. Die Nummerierung erfolgt automatisch, so dass Sie sich außer dieser Tastenkombination nichts weiter zu diesem Punkt merken müssen.

Alternativ geht's über das Register Verweise/Fußnote einfügen.



Die einmal gesetzte Fußnote lässt sich entsprechend im Text durch markieren der hochgestellten Zahl über die Taste **Entf** wieder entfernen (die Fußnote wird dann automatisch mitgelöscht).

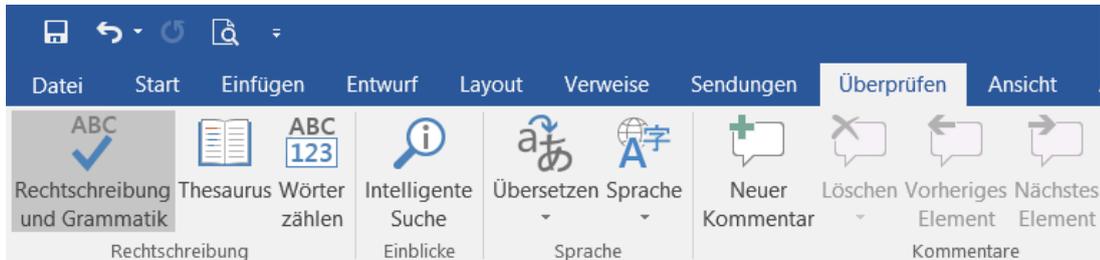
Schriftgröße, Textform etc. der Fußnoten können Sie genau wie bei den Überschriften unter der entsprechenden Formatvorlage (Fußnotentext) ändern. Dies ist in der Regel jedoch nicht notwendig.

Tipp: Bei Verwendung der Begriffe h.M. (herrschende Meinung) oder Mindermeinung etc. untermauern Sie dies in der Fußnote: eine herrschende Meinung erfordert dabei entsprechend mehr Nachweise (aus Rspr. und Lit.) als eine Mindermeinung; umgekehrt sollten Sie bei letzterer Ansicht nicht zu viele Vertreter finden.

IX. Fertigstellung der Hausarbeit

1. (Automatische) Rechtschreibprüfung

Die **automatische Rechtschreibprüfung** ist bei Word 2016 standardmäßig aktiviert. Eine manuelle Überprüfung auf die man nach Abschluss der Arbeit dennoch nicht verzichten sollte, findet sich unter dem Register **Überprüfen**,



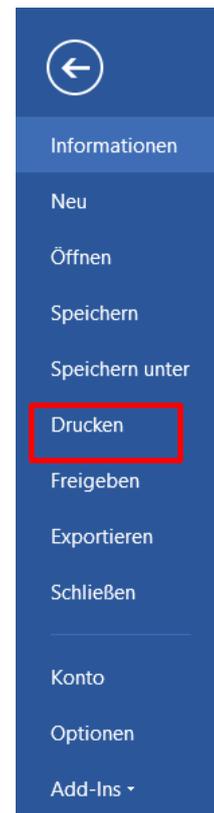
oder über die Taste **F7**.

2. Drucken

Die Druckoptionen finden sich unter dem Register **Datei/Drucken**.

Bei der Auswahl des Druckers beachten Sie bitte die unterschiedlichen technischen Möglichkeiten der einzelnen Geräte insbesondere im Hinblick auf den bedruckbaren Bereich (wg. der Seitenränder!). Falls Sie sich nicht sicher sind, ob noch alles im Druck erscheint, versuchen Sie es einfach mal mit einer Testseite in dem Sie beim Seitenbereich entweder die aktuelle oder eine bestimmte Seite angeben.

Denken Sie ebenfalls daran ihr Druckerkonto rechtzeitig während der Sprechzeiten des Computer-Zentrums (13:00-13:30 in Raum 106) aufzuladen.



X. Onlineabgabe

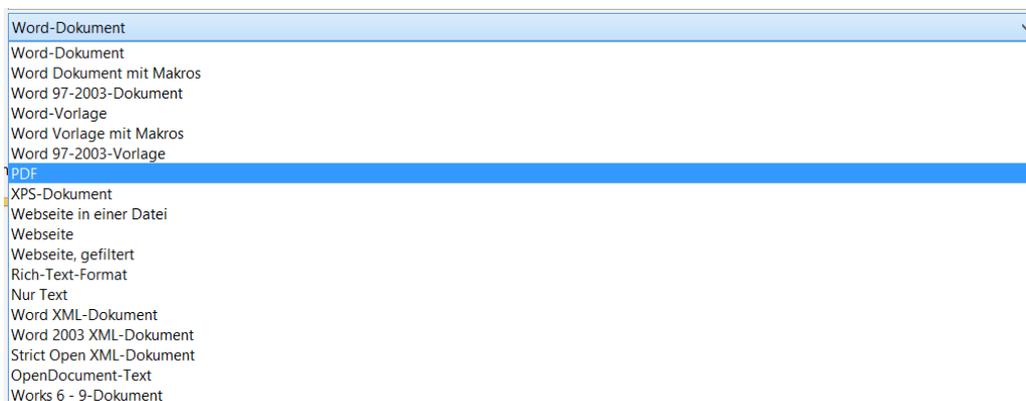
Bitte beachten Sie, dass Sie ihre Hausarbeit nicht nur in gedruckter sondern auch in elektronischer Form beim Lehrstuhl einreichen müssen. Näheres zur Onlineabgabe finden Sie unter:

www.jura.uni-tuebingen.de/onlineabgabe

Hierfür ist es erforderlich, daß Sie ihre Hausarbeit aus dem Word-Format (.doc) in eine (ungeschützte) PDF-Datei umwandeln. Auf den Computern des juristischen Seminars steht Ihnen zu diesem Zweck das Programm PDF-Creator zur Verfügung.

1. Erstellen einer PDF-Datei mit Word 2016

Speichern Sie ihre Hausarbeit in einer separaten Datei und öffnen diese. Löschen Sie sodann manuell das Deckblatt und den Sachverhalt und gehen Sie auf Datei/Speichern unter und wählen dort bei den Dateitypen das Pdf-Format aus.

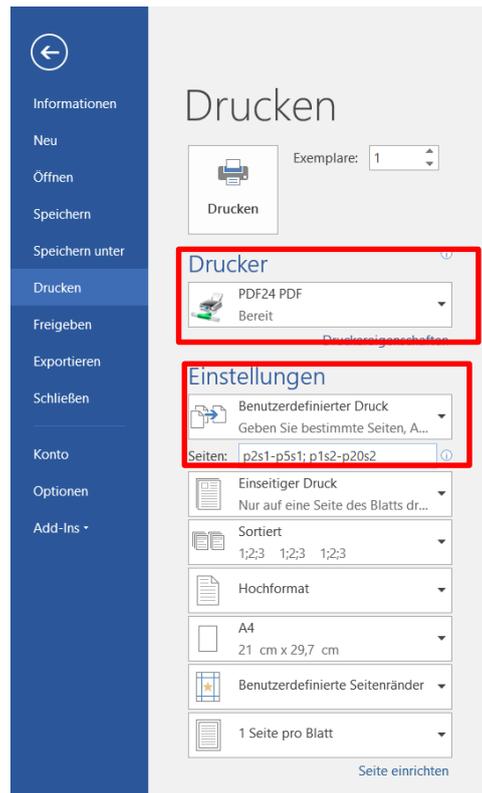


Nachteil dieser Methode ist die Änderung der Seitenzahlen, da nun Sachverhalt und Deckblatt fehlen. Da dies allerdings nur den Teil vor dem eigentlichen Gutachten betrifft, fällt es nicht weiter ins Gewicht.

2. Erstellen einer PDF-Datei mittels PDF24

Um den Anforderungen der Onlineabgabe zu entsprechen, müssen Sie ihre Hausarbeit lediglich in eine PDF-Datei umwandeln. Dazu gehen Sie in das Menü Datei/Drucken und wählen dort als (virtuellen) Drucker den PDF24 aus.

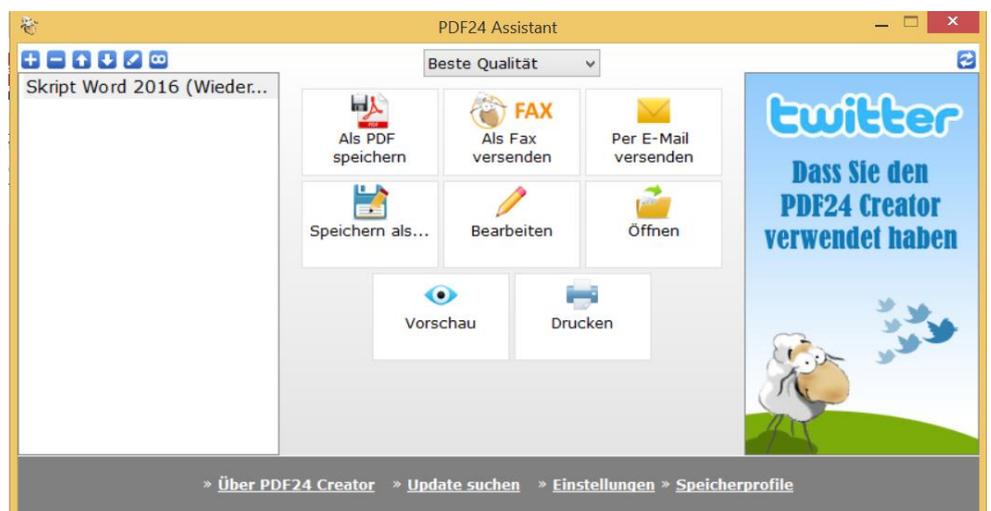
Wichtig! Das online eingereichte Dokument darf keine personenbezogenen Daten mehr enthalten. Zudem ist neben dem Deckblatt auch noch der Sachverhalt zu entfernen. Um diesen Anforderungen gerecht zu werden wählen Sie einfach bei den Druckoptionen im Seitenbereich statt der Option **Alle**, die Option **Seiten** aus und geben dort die Seitenzahlen (ohne Deckblatt und Sachverhalt), die sie tatsächlich in die PDF-Datei exportieren wollen.



Wählen Sie unter Seitenbereich die Druckoption Seiten aus. In dem nebenstehenden Feld geben Sie einfach die Seitenzahlen an, die in das PDF-Dokument übernommen werden sollen (also alles außer Deckblatt und Sachverhalt).

Bei der Eingabe kommt es auf die tatsächliche Paginierung, nicht auf die von ihnen in ihrem Dokument gewählte an. Sie können also nicht die Seiten II-IV; 1-20 umwandeln sondern müssen die tatsächliche Seitenzahl, die in Word im linken unteren Bildschirmrand eingeblendet wird verwenden. In unserem Beispielsfall wären dies dann die Seiten p2s1-p5s1 und p1s2-p20s2. P steht dabei für page (engl. Seite) und S für section (engl. Abschnitt). Da Sie das Dokument mittels eines Abschnittsumbruchs in zwei Abschnitte geteilt haben, müssen Sie diese nun auch beim Druckbefehl berücksichtigen.

Nachdem Sie den Druckvorgang initiiert haben startet der Pdf24 automatisch. Speichern Sie nun die Pdf-Datei auf ihrem PC ab.



Diese PDF-Datei laden Sie dann unter Angabe ihrer Jura-Login-ID sowie ihres Passworts unter <https://my.jura.uni-tuebingen.de/onlineabgabe/> hoch.

Sollten dabei Schwierigkeiten auftreten wenden Sie sich bitte über die E-Mail-Adresse **onlineabgabe@jura.uni-tuebingen.de** an die zuständigen Mitarbeiter des Computer-Zentrums.

Sehen Sie bitte von Anfragen beim betreuenden Professor, am Lehrstuhl oder beim Prüfungsamt ab.

XI. Tastenkombinationen im Überblick

Einfügen	Strg+V
Festes Leerzeichen	Strg+Shift+Space
Fußnoten	Strg+Alt+F / Alt Gr+F
Kopieren	Strg+C
Markieren (alles)	Strg+A
Rechtschreibkorrektur	F7
Speichern	Strg+S