

**Wissenschaftliche Arbeiten
schreiben mit**

Microsoft Word

**365
2021
2019
2016
2013**

Inhaltsverzeichnis

	Nichts als Stress mit der Textverarbeitung	21
	Über dieses Buch.....	23
	Der Weg zur Funktion	24
Teil I	Gute Vorbereitung ist alles!	31
1	Dokument vorbereiten und einrichten	33
1.1	Der Aufbau des Dokuments ☞.....	33
1.1.1	Abschnitte und Umbrüche ☞	34
1.1.2	Das Deckblatt ☞	36
1.2	Seite einrichten ☞	38
1.2.1	Satzspiegel nach Vorgaben einrichten ☞	38
1.2.2	Satzspiegel frei gestalten	39
1.2.3	Satzspiegel anzeigen	41
1.2.4	Gültigkeit der Seiteneinstellungen ☞.....	42
1.2.5	Seiteneinstellungen übertragen	42
1.3	Seiten rahmen	42
1.4	Ein- oder mehrspaltig?	44
1.4.1	Abstand oder Trennlinie?	45
1.4.2	Registerhaltigkeit	45
1.4.3	Spaltenaufteilung im Text wechseln.....	46
1.4.4	Ungleiche Spaltenbreiten	47
1.5	Außerhalb des Satzspiegels	47
1.5.1	Positionsrahmen und Textfelder.....	47
1.5.2	Seitenrand nutzen	49
1.5.3	Textfelder mit Überlauf	51
1.5.4	Textfelder drehen	52
2	Dokument in Fließtext und Überschriften gliedern.....	53
2.1	Schriftart auswählen ☞.....	53
2.1.1	Die Schrift für den Textkörper ☞	53
2.1.2	Schrift mit Serifen oder ohne Serifen? ☞.....	54
2.1.3	Die passende Schriftgröße ☞	55

2.2	Formatvorlagen verwenden	55
2.2.1	Arbeit erleichtern mit Formatvorlagen	56
2.2.2	Einem Text eine Formatvorlage zuweisen	57
2.2.3	Formatvorlagen den Vorgaben anpassen	58
2.2.4	Neue Formatvorlagen aus manuell formatiertem Text erstellen	59
2.3	Überschriften verwenden	59
2.3.1	Was macht eine Überschrift aus?	60
2.3.2	Überschriften per Formatvorlage	61
2.3.3	Überschriften automatisch formatieren lassen	61
2.3.4	Handformatierte Überschriften nachträglich in Formatvorlagen-Überschriften umwandeln	62
2.4	Nummerierte Überschriften	63
2.4.1	Lineare Nummerierungen	63
2.4.2	Hierarchische Überschriften mit Gruppenwechsel	64
2.4.3	Separate Überschriften-Nummerierung für den Nachtext	66
2.5	Problembehandlung für die Überschriftennummerierung	66
2.6	Überschriften in der Kopfzeile wiederholen (Kolumnentitel)	68
2.6.1	Überschriftentext mit Nummer in der Kopfzeile zeigen	70
2.6.2	Mehrere Überschriften in die Kopfzeile	70
2.6.3	Die Suchreihenfolge der {StyleRef}-Felder	71
2.6.4	Problembehandlung für Kolumnentitel	71
3	Kopf- und Fußzeilen	73
3.1	Kopf- und Fußzeilen einrichten	73
3.1.1	Kopf- und Fußzeilen ausblenden	75
3.1.2	Die erste Seite anders gestalten	75
3.1.3	Seiten ohne Kopfzeileneinträge	76
3.2	Kopf- und Fußzeilen bearbeiten	77
3.2.1	Abstände einrichten	77
3.2.2	Kopf- und Fußzeilen für beidseitigen Druck spiegeln	78
4	Seiten nummerieren	79
4.1	Seitennummern in die Kopf- oder Fußzeile einbringen	79
4.1.1	Seite X von Y	80
4.1.2	Erste Seite von der Paginierung ausnehmen	81
4.1.3	Mehrere Seiten von der Paginierung ausnehmen	81
4.1.4	Kapitelweise paginieren	82

4.2	Paginierungs-Spezialitäten	83
4.2.1	Welche Seiten wie nummerieren?	83
4.2.2	Vortext und Nachtext mit eigener Seitenzählung	85
4.2.3	Nummerierung im Nachtext	87
4.2.4	Seitennummern bei querformatigen Seiten platzieren.	89
4.2.5	Wechselnde Seitennummerierung gerade/ungerade	89
4.2.6	Hinweis auf Fortsetzungsseite	90
5	Verweise und Verzeichnisse	91
5.1	Querverweise	91
5.1.1	Querverweis einrichten	92
5.1.2	Auf mehrere Ziele verweisen	93
5.1.3	Textmarke als Verweisziel	94
5.1.4	Verweise auf andere Dateien	95
5.2	Fuß- und Endnoten	96
5.2.1	Wann Fußnoten, wann Endnoten?	97
5.2.2	Fuß- und Endnoten einfügen	97
5.2.3	Fuß- und Endnoten löschen	98
5.2.4	Fuß- und Endnotennummer gestalten	98
5.2.5	Fußnotentext einrücken.	99
5.2.6	Fußnotentrennlinie gestalten	99
5.2.7	Fußnoten mit Platzproblemen	100
5.3	Verzeichnisse	101
5.3.1	Wohin mit welchen Verzeichnissen?	102
5.3.2	Unterschiedliche Grunddaten für Verzeichnisse	102
5.4	Inhaltsverzeichnis	102
5.4.1	Überschriften vorbereiten	103
5.4.2	Inhaltsverzeichnis generieren §.	104
5.4.3	Inhaltsverzeichnis aktualisieren	104
5.4.4	Weitere Formatvorlagen zum Inhaltsverzeichnis hinzufügen	104
5.4.5	Andere Texte zum Inhaltsverzeichnis hinzufügen	105
5.4.6	Inhaltsverzeichnis formatieren	106
5.4.7	Inhaltsverzeichnis »einfrieren«.	107
5.5	Abbildungs-, Tabellen- und Formelverzeichnis	107
5.5.1	Verzeichnis der Abbildungen, Tabellen oder Formeln einfügen	107
5.5.2	Quellenangaben für Illustrationen	108

5.6	Zitate, Quellen, Literaturhinweise	109
5.6.1	Quellen eintragen	110
5.6.2	Quellen organisieren	111
5.6.3	Quellenhinweis einfügen	111
5.6.4	Zitierweisen anpassen	113
5.6.5	Zitatverweis mit Platzhalter	115
5.6.6	Literatur- oder Quellenverzeichnis einfügen	115
5.6.7	Mehrere Quellenverzeichnisse	116
5.7	Rechtsgrundlagenverzeichnis	116
5.7.1	Zitate eintragen	116
5.7.2	Einträge hinzufügen	118
5.7.3	Zitate wiederverwenden	118
5.7.4	Rechtsgrundlagenverzeichnis einfügen	118
5.8	Index (Stichwortverzeichnis)	119
5.8.1	Stichworte (Einträge) erfassen	119
5.8.2	Einträge hinzufügen	120
5.8.3	Untereinträge	121
5.8.4	Verweisooptionen	121
5.8.5	Index erstellen	121
5.8.6	Glossar und Abk.-Verz.	122
5.9	Verzeichnis-Spezialitäten	123
5.9.1	Verzeichnisse und Hyperlinks	124
5.9.2	Verzeichnisse über mehrere Dokumente	124
6	Formatvorlagen professionell	127
6.1	Formatvorlagen anzeigen und organisieren	127
6.2	Formatvorlagen verwenden	130
6.2.1	Zeichen- oder Absatzformat?	130
6.2.2	Formatvorlagen auf handformatierte Texte anwenden	131
6.2.3	Einen Absatz mit mehreren Absatz-Formatvorlagen formatieren	133
6.3	Formatvorlagen bearbeiten	134
6.3.1	Eigenschaften einer Formatvorlage anzeigen	134
6.3.2	Formatvorlagen erstellen und ändern	135
6.3.3	Formatvorlage aus handformatiertem Text erstellen	138
6.3.4	Überschriften-Formatvorlagen	139
6.3.5	Formatvorlage löschen	139

6.4	Dokumentvorlagen	139
6.4.1	Das Mysterium Normal.dot/m/x.	141
6.4.2	Formatvorlagen wiederverwenden	142
6.5	Formatfehler finden	144
6.5.1	Formatierungen analysieren und vergleichen	145
6.5.2	Automatische Formatierungsüberwachung	146
6.5.3	Der Formatinspektor	146

Teil II Word ist keine Schreibmaschine 147

7	Text eingeben und bearbeiten	149
7.1	Text eingeben	149
7.2	Text bearbeiten	150
7.2.1	Steuerzeichen anzeigen lassen	150
7.2.2	Text ändern	152
7.3	Interpunktion	153
7.3.1	Die Satzzeichen	154
7.3.2	Leerzeichen, aber wo und welche?	155
7.3.3	Striche – verbindend und trennend	156
7.3.4	Problemfall Apostroph	159
7.3.5	Anführungszeichen	160
7.4	Zahlen	163
7.4.1	Zahlwörter bis zwölf	163
7.4.2	Zahlenbreiten und -abstände	164
7.4.3	Die Tausender-Trennung	164
7.4.4	Brüche	165
7.4.5	Englische Ordinalzahlen	167
7.5	Sonderzeichen	167
7.5.1	Das große Eszett	167
7.5.2	Sonderzeichen per Tastatur	168
7.5.3	Sonderzeichen per Symbolauswahl	170
7.5.4	Sonderzeichen per Zahlencode	172
7.5.5	Sonderzeichen per AutoKorrektur	173
7.5.6	Sonderzeichen per Mathematischer AutoKorrektur	174
7.6	Zeichenkombinationen	175
7.6.1	Diakritische Zeichen	175
7.6.2	Zeichenkombinationen der Mathematischen AutoKorrektur	175
7.6.3	Zeichenkombination per Feldfunktion	175

8	Navigieren und markieren	177
8.1	Im Text navigieren	177
8.1.1	Bildlauftasten und Bildlaufleiste verwenden	177
8.1.2	Den Navigationsbereich nutzen	179
8.1.3	Die Navigationswerkzeuge einsetzen	180
8.1.4	Rücksprung zum Bearbeitungspunkt	181
8.2	Text markieren	182
8.2.1	Text markieren mit der Tastatur	182
8.2.2	Speziell: Markieren im Markierungsmodus	183
8.2.3	Text markieren mit der Maus	185
8.2.4	Text markieren auf Tablet oder Touchscreen	187
8.2.5	Markierung aufheben	188
8.3	Text verschieben und kopieren	188
8.3.1	Verschieben strukturierter Texte	189
8.3.2	Text umstrukturieren	191
9	Zeilen und Absätze	193
9.1	Zeilenumbruch und Silbentrennung	193
9.1.1	Silbentrennung vorgeben mit Trennfugen	194
9.1.2	Silbentrennung unterdrücken	195
9.1.3	Trennfugen an Sonderzeichen	196
9.2	Zeilenabstände	196
9.3	Text drehen	199
9.4	Absätze	199
9.4.1	Durchschuss zwischen Absätzen	201
9.4.2	Absatzeinzüge	202
9.4.3	Absätze durch Linien trennen	205
9.5	Absatzausrichtung	206
9.5.1	Blocksatz	207
9.5.2	Zentrierter Text	207
9.5.3	Rechtsbündig	208
9.6	Tabulatoren	208
9.6.1	Eigene Tabulatoren einrichten	209
9.6.2	Tabulatoren ändern	211
9.6.3	Tabulatoren mit der Maus bearbeiten	211
9.7	Absätze vor Umbruch bewahren	212
9.7.1	Überschriften am Folgetext halten	213
9.7.2	Seitenumbruch im Absatz vermeiden	213

10	Text importieren und anpassen	215
10.1	Vorsorge bei E-Mail-Anhängen, Downloads und Dateien aus der Cloud	215
10.2	Texte per Drag&Drop übernehmen	216
10.3	Text via Zwischenablage einfügen	217
10.3.1	Einfügeooptionen	218
10.3.2	Zwischenablage spezial: »Inhalte einfügen«	220
10.3.3	Text aus dem Windows-Explorer importieren	220
10.4	Text aus Fremdformaten importieren	221
10.4.1	PDF-Dokumente lesen	221
10.4.2	Formatierungsmängel importierter PDF-Texte	222
10.5	Text scannen und bearbeiten	223
10.5.1	Scannen und OCR mit der Office-App	224
10.5.2	Strukturierten Text scannen	227
10.5.3	Scannen und OCR mit Microsoft Lens	228
10.5.4	OCR am Desktop mit OneNote	229
10.6	Importierten Text anpassen	229
10.6.1	Formatierungen korrigieren	230
10.6.2	Überflüssige Absatzmarken, Zeilenumbrüche und Leerzeichen entfernen	230
10.6.3	Schriftarten ersetzen	232
10.6.4	Nummerierungen beim Einfügen erhalten	234
11	Korrektur- und Eingabehilfen	237
11.1	Rechtschreibung prüfen lassen	237
11.1.1	Sofortprüfung beim Tippen	237
11.1.2	Rechtschreibung nachträglich prüfen	240
11.1.3	Die Sprache für die Rechtschreibung einstellen	242
11.1.4	Wörterbücher bearbeiten	243
11.1.5	Probleme mit der Rechtschreibprüfung beheben	245
11.2	Grammatik und Stil prüfen	246
11.2.1	Stilprüfung	247
11.2.2	Lesbarkeitsstatistik	247
11.3	AutoKorrektur und AutoFormat	247
11.3.1	Das Funktionsprinzip	247
11.3.2	AutoKorrektur anpassen	248
11.3.3	Eigene Korrekturregeln anlegen	251
11.3.4	AutoKorrekturen sichern	251

11.4	Textbausteine (AutoText)	252
11.4.1	AutoKorrektur als Textbaustein	252
11.4.2	AutoText	253
11.4.3	Textbausteine anlegen	253
11.4.4	Textbausteine verwalten	254
12	Text formatieren und hervorheben	255
12.1	Schrift: technische Daten	256
12.1.1	Schriftgröße und Schriftgrad	257
12.1.2	Enger oder weiter	260
12.1.3	Die Laufweite	261
12.2	Schriftattribute	264
12.2.1	Fett	266
12.2.2	Kursiv oder oblique?	267
12.2.3	Unterstreichungen	267
12.2.4	Kapitälchen	269
12.2.5	Exponenten und Indizes	270
12.2.6	Grafische Schriftattribute	270
12.3	Durch Farbe hervorheben	270
12.3.1	Schrift einfärben	270
12.3.2	Farbe im Schwarz-Weiß-Druck	271
12.3.3	Texthintergrund einfärben	271
12.4	Mit Rahmen und Linien betonen	275
12.4.1	Rahmen-Schnellwahl	276
12.4.2	Rahmen-Einstellungen	277
12.4.3	Kastentext	278
12.4.4	Abstand zwischen Text und Rahmen	278
13	Text suchen, ersetzen und sortieren	281
13.1	Text suchen	281
13.1.1	Suche spezifizieren	282
13.1.2	Nach bestimmten Eigenschaften suchen	282
13.1.3	Nach Sonder- und Steuerzeichen suchen	283
13.2	Mit dem Navigationsbereich suchen	284
13.2.1	Inkrementelle Suche	285
13.2.2	Suchbegriff im Kontext anzeigen	286
13.3	Ersetzen	286
13.3.1	Klein- und Großschreibung beim Ersetzen	287
13.3.2	Ergänzen statt ersetzen	287
13.3.3	Formatierungen ersetzen	287

13.4	Suchen und Ersetzen mit Platzhaltern	288
13.4.1	Die Platzhalter-Codes	288
13.4.2	Wörter vertauschen oder auslassen mit der Platzhaltersuche	290
13.5	Text sortieren	291
13.5.1	Text nach Überschriften sortieren	292
13.5.2	In Tabellen sortieren	292
13.5.3	Strukturierte Listen sortieren	293

Teil III Ergänzend zum Fließtext. 295

14	Aufzählungen und nummerierte Listen	297
14.1	Aufzählungen – wann?	297
14.2	Vollautomatische Listen	299
14.2.1	Automatik abschalten	301
14.2.2	Aufzählungszeichen oder Nummerierung vor einzelnen Absätzen entfernen	301
14.3	Halbautomatische Listen	302
14.3.1	Aufzählungszeichen neu definieren	302
14.3.2	Zahlenformat neu definieren	304
14.3.3	Startwert bestimmen	306
14.3.4	Nummerieren mit Buchstaben	307
14.4	Strukturiert nummerieren (Gliederung)	308
14.4.1	Gliederungsebenen richtig einrücken	309
14.4.2	Gliederungsebenen zuordnen	311
14.4.3	Gliederungen reparieren	312
14.5	Nummerieren mit eigenen Formatvorlagen	312
14.6	Listen verlustfrei aus anderen Dokumenten übernehmen	313
14.6.1	Zusammenführen von Listen	313
14.6.2	Listenformatierung beim Einfügen erhalten	314
14.7	Zeilennummern	314
15	Tabellen	317
15.1	Tabelle erstellen	317
15.1.1	Tabelle einfügen	318
15.1.2	Tabelle zeichnen	319
15.1.3	Text in Tabelle umwandeln	320

15.2	Tabellen bearbeiten	321
15.2.1	Text oder Daten in Tabellen eingeben	321
15.2.2	In Tabellen markieren	322
15.2.3	Tabelle erweitern	324
15.2.4	Zellen teilen und zusammenfügen	325
15.2.5	Zeilen oder Spalten verschieben	326
15.2.6	Zellen löschen	326
15.2.7	Abmessungen verändern	327
15.2.8	Tabellen teilen oder zusammenfügen	329
15.3	Tabellen gestalten	331
15.3.1	Tabellen nach Vorlagen gestalten	331
15.3.2	Zellen einfärben	332
15.3.3	Zellenrahmen gestalten	333
15.3.4	Tabellentext gestalten	336
15.3.5	Eigene Formatvorlagen für Tabellen erstellen	338
15.3.6	Tabellen im Textumbruch	339
15.4	Große Tabellen	340
15.4.1	Tabelle über mehrere Seiten	340
15.4.2	Tabellen im Querformat	341
15.5	Tabellen aus anderen Dokumenten übernehmen	345
15.5.1	Copy & Paste	345
15.5.2	Excel-Tabellen als Objekt einfügen	346
15.5.3	Externe Tabellen verknüpfen	347
15.5.4	Troubleshooting zu importierten Tabellen	347
15.6	In Tabellen sortieren	348
16	Bilder, Grafik und andere Illustrationen	349
16.1	Bilder, Fotos, Grafiken	349
16.1.1	Übliche Dateiformate für Pixelgrafik	350
16.1.2	Pixelgrafik in Word verwenden	352
16.1.3	Speicherbedarf durch Komprimieren reduzieren	353
16.1.4	Wenn die Komprimierung versagt	356
16.1.5	Bildbearbeitung in Word	357
16.2	Screenshots	359
16.2.1	Die Windows-Screenshotfunktion	359
16.2.2	Office-Screenshot-Funktionen	360
16.3	Vektorgrafik in Word	361
16.4	SmartArts	363
16.5	Diagramme	363

16.6	Illustrationen verknüpfen	365
16.6.1	Per Feldfunktion verknüpfen	365
16.6.2	Relative oder absolute Verknüpfungspfade?	365
16.7	Datenformat beim Import ändern	366
16.8	Illustrationen im Text positionieren	366
16.8.1	Illustrationen als Teil des Textes	366
16.8.2	Vom Text umflossene Illustrationen	367
16.8.3	Illustration im Text bewegen und verankern	370
16.8.4	Ausrichtungshilfen	372
16.8.5	Textfluss nicht unterbrechen.	374
16.8.6	Seitenfüllende Illustrationen.	376
17	Formeln	379
17.1	Der Formel-Editor	379
17.1.1	Vorgaben für das Formeldesign	380
17.1.2	Notationen	381
17.2	Formeln per Tastatureingabe	382
17.2.1	Eingabe der Formel nach Unicode-Regeln	383
17.2.2	Eingabe der Formel nach LaTeX-Regeln	384
17.2.3	Mathematische AutoKorrekturen	384
17.2.4	Platzhalter für Exponenten und Indizes per Tastatur	386
17.2.5	Erweiterte Symbolauswahl.	387
17.3	Formel eingeben per Platzhalter	387
17.4	Formeln per Handschrifterkennung eingeben	390
17.5	Formeln ausrichten	391
17.6	Eigene Formeln speichern	393
18	Abbildungen, Tabellen und andere Objekte beschriften	395
18.1	Beschriftung einfügen.	395
18.1.1	Beschriftung im Textfluss	396
18.1.2	Beschriftung umflossener Objekte	397
18.1.3	Bildunterschrift mit Quellenangaben.	398
18.2	Nummerierte Beschriftungen	399
18.2.1	Beschriftungsnummerierung auf die Reihe bringen	399
18.2.2	Beschriftungsnummerierung formatieren.	400
18.3	Automatische Beschriftung	400

Teil IV Computerfähigkeiten nutzen	401
19 Felder, Funktionen und Makros	403
19.1 Felder	403
19.1.1 Feld einfügen	403
19.1.2 Feld per Tastatur einfügen	404
19.1.3 Darstellung von Feldern	404
19.1.4 Feldinhalte aktualisieren	405
19.2 Formularfelder	406
19.3 Feldcodes und Feldschalter	407
19.3.1 Feldcode eingeben	407
19.3.2 Feldschalter und -optionen	407
19.4 Textmarken	412
19.4.1 Textmarke setzen	412
19.4.2 Textmarke als Sprungziel verwenden	412
19.4.3 Textmarken mit Inhalt	413
19.4.4 Textmarken verwalten	413
19.5 Programmieren in Word mit VBA	413
19.5.1 Makros aufzeichnen	414
19.5.2 Makros zum Download	415
19.5.3 Makros installieren	415
19.5.4 Makros bearbeiten	416
19.5.5 Makro per Schaltfläche starten	417
19.5.6 Makro per Tastenkombination starten	418
20 Word zählt und rechnet	419
20.1 Statistische Daten Ihres Dokuments	419
20.2 Individuelles Zählen mit Feldfunktionen	420
20.2.1 Die Zählfunktion {SEQ}	420
20.2.2 Die Zählfunktion {ListNum}	422
20.3 Word rechnet	424
20.3.1 Rechnen im Text	425
20.3.2 In Tabellen rechnen	426
20.3.3 Rechenfelder	427
20.3.4 Syntax der IF-Funktion	427
20.3.5 Berechnungen mit Formularfeldern	429
21 Recherchieren und übersetzen	431
21.1 Die Universalsuche	431
21.2 Plagiatsrecherche	432

21.3	Thesaurus	433
21.4	Übersetzen	434
21.4.1	Übersetzer/Translator	434
21.4.2	Übersetzungen im Aufgabenbereich »Recherchieren«.	435
21.4.3	Übersetzungsqualität	437

Teil V Arbeit abschließen und publizieren 439

22	Dokumente verwalten	441
22.1	Speichern offline oder online	442
22.1.1	Was ist wo gespeichert?	443
22.1.2	Neue Dateien speichern	444
22.1.3	Automatisch offline zwischenspeichern	445
22.1.4	Bearbeitungsstände sichern	445
22.2	Datei öffnen	446
22.2.1	Erleichterungen beim wiederholten Öffnen	447
22.2.2	Schreibschutz bei Mehrfach-Zugriff	448
22.2.3	Datei beschädigt?	449
22.3	Längere Arbeiten auf mehrere Dateien verteilen	452
22.3.1	Zentral- und Filialdokumente	453
22.3.2	Alternative Methode mit {IncludeText}	454
23	Überarbeiten und Workflow	455
23.1	Der Überarbeitungsmodus	456
23.1.1	Inline-Modus	457
23.1.2	Sprechblasen-Modus	457
23.1.3	Überarbeitungs-Einstellungen	457
23.1.4	Kommentieren	459
23.2	Umgang mit Korrekturen	460
23.2.1	Korrektur-Ansichten	460
23.2.2	Korrekturen bewerten	461
23.3	Kommentare bearbeiten	462
23.4	Dokumente vergleichen	462
23.5	Bearbeitungsmöglichkeiten einschränken	463
23.5.1	Bearbeitung einschränken	463
23.5.2	Dokument teilweise schützen	464
23.5.3	Überarbeitungsmodus erzwingen	465
23.5.4	Schutz aktivieren und wieder aufheben	466
23.6	Schutz vor dem Versenden mit Überarbeitungsständen	466

23.7	Online-Zusammenarbeit.	467
23.7.1	Dokument auf dem Server speichern	467
23.7.2	Dokument freigeben.	467
23.7.3	Während der Online-Bearbeitung	468
23.7.4	Online-Besprechungsunterlage	470
23.8	Datei abschließen.	471
24	Exportieren und drucken.	473
24.1	Barrierefreiheit.	473
24.2	Dokument als Word-Datei weitergeben	475
24.2.1	Kompatibel speichern.	475
24.2.2	Datei-Informationen (Metadaten)	477
24.2.3	Weiterzugebende Dokumente schützen.	478
24.3	Dokumente als PDF speichern	479
24.4	Dokumente drucken	480
24.4.1	Professionell drucken lassen	480
24.4.2	Selbst drucken.	481
24.4.3	Druckvorschau	482
24.4.4	Druckoptionen und Druckereigenschaften	483
24.4.5	Drucktipps und Troubleshooting	484
	Viel Erfolg!	485
	Ein paar Hinweise zur Benutzung von Foren	486
A	Word online und mobil.	487
	Word-Online.	487
	Word-Online nutzen.	487
	Funktionale Unterschiede zur Desktop-Version	488
	Word-Mobile und die mobile Office-App.	489
	Keine Anpassungen möglich.	490
	Vorhandene Dokumente öffnen.	490
	Die Oberfläche	491
	Tablet.	491
	Smartphone.	492
	Lesemodus: mehr als nur Lesen	493
	Navigieren in Word-Mobile	494
	Neues Dokument erstellen	495
	Dokument bearbeiten	496
	Arbeiten mit physischer Tastatur und Maus	496
	Bearbeitung abschließen	497
	Wo speichern?	497

B	Die eigene Word-Oberfläche.	499
	Schnellzugriffsleiste ändern.	499
	Menüband ändern.	500
	Weitergehende Anpassungen.	501
	Tastenkombinationen anpassen.	502
	Eigene Tastenkombinationen für Funktionen anlegen.	502
	Tastenkombinationen für Formatvorlagen, Makros etc.	503
	Funktion für eine Tastenkombination aus dem	
	Menüband auswählen.	504
	Standard-Optionen, die Sie unbedingt ändern sollten.	505
	System-Farben.	505
C	Don't panic.	507
	Wenn Word nicht startet.	509
	Störende AddIns und Hilfsprogramme.	510
	Wenn Word kurzfristig einfriert oder die Maus »hängt«.	511
	Wenn Word oder der Rechner sich total »aufhängt«.	511
	Hilflose Hilfe.	512
	Stichwortverzeichnis.	513

Nichts als Stress mit der Textverarbeitung

*Habe nun, ach! Philosophie,
Juristerei und Medicin,
Und leider auch Theologie!
Durchaus studirt, mit heißem Bemühn.
Da steh' ich nun, ich armer Wicht,
Und krieg den Text gestaltet nicht!
(77 % von Goethe)*

Faust war unzufrieden, weil es ihm an der letzten Erkenntnis fehlte. Heutige Akademiker sind unzufrieden, weil es ihrer Ausarbeitung am letzten Schliff fehlt. Die Situationen sind ähnlich: Man lernt und forscht und recherchiert, dann schreibt man das Ergebnis auf und ist doch unzufrieden, denn so eine Ausarbeitung bedarf einer gewissen äußeren Form.

Nun mag es scheinen, als würde dies durch den Einsatz von Textverarbeitungssoftware leichter sein als zu längst vergessenen Schreibmaschinenzeiten, doch ganz im Gegenteil: Die Arbeitserleichterungen werden neutralisiert durch höhere Anforderungen an die Form, denn »das geht ja so leicht mit dem Computer«. Dann werden »Styleguides« vorgegeben, aber nur selten die dazugehörige technische Unterstützung in Form von Vorlagendateien geboten. Neben der Erarbeitung des Themas wird den Probanden für ihre Prüfungsarbeiten auch noch die perfekte Beherrschung einer Textverarbeitung auferlegt.

So stößt man in Hilfe-Foren immer wieder auf Probleme wie:

»Ich schreibe gerade an meiner Thesis und habe Probleme beim Erstellen des Inhaltsverzeichnisses.«

»Für meine Dissertation benötige ich eine andere Nummerierung der Seiten im Vorspann.«

»Hilfe, in meinem Projektbericht verrutschen die Seitenumbrüche.«

Es sind immer dieselben Themen, die Probleme bereiten bei der Dokumentation akademischer Arbeiten und jedwedem anderen umfangreichen Schriftgut.

Leichter fällt es, Fachveröffentlichungen nach Abschluss der Hochschulausbildung zu layouten, denn die einschlägigen Verlage geben ihrem *Styleguide* auch Vorlagendateien mit, die zu verwenden sind. Aber auch für deren Anwendung sind häufig erweiterte Kenntnisse der Textverarbeitung nötig, denn immer wieder stößt man in Grauzonen vor, die von Styleguide und Vorlage nicht erfasst werden, zur gefälligen Gestaltung aber unumgänglich sind.

Mit einer Textverarbeitung umzugehen, das ist vermeintlich keine Schwierigkeit. Jede Bedienungsanleitung für ein beliebiges Textprogramm erweckt den Eindruck, allein der Besitz dieses Programms befähige den Anwender zum perfekten *Desktop Publishing*, zum Gestalten kompletter Druckstücke am Bildschirm. Dass zum gefälligen Layout doch etwas mehr gehört, stellt der unerfahrene Anwender häufig erst dann fest, wenn die inhaltlich fertige Arbeit in Form gebracht werden soll – also kurz vor dem Abgabetermin.

Dieses Buch soll helfen, Ihnen in solchen Situationen die teilweise versteckten oder kryptisch anmutenden Funktionen zu erschließen, die Sie benötigen, um mit *Microsoft Word* ein perfektes Druckstück zu gestalten. Dabei geht es nicht nur um die technischen Möglichkeiten des Programms; Basiswissen der Satztechnik gehört ebenfalls dazu, wenn Sie anspruchsvolle Ergebnisse vorweisen möchten, denn manche Word-Funktion wird nur verständlich, wenn der Hintergrund dazu bekannt ist. Deshalb soll dieses Buch auch einen Beitrag leisten zum besseren Verständnis der »Schwarzen Kunst«.

Gewiss, die Textverarbeitungen haben das Arbeiten erleichtert, besonders durch die Assistenzfunktionen, die viele Aufgaben auf einen Knopfdruck oder Mausklick reduzieren, die zu Schreibmaschinenzeiten mühsam und zeitaufwendig waren. Doch hat die Erleichterung »per Mausklick« auch ihre Tücken, wenn die Assistenzfunktion über das Ziel hinausschießt – kein seltener Fall bei Microsofts Office-Paket.

Mit einer Arbeit im »Schreibmaschinendesign« können Sie heute weder Leser noch Prüfer, Juroren, Redakteure oder Gutachter überzeugen. Eine schriftliche Arbeit muss auch äußerlich überzeugen, nicht nur durch Inhalt.

Selbst wenn die Leser Ihres Werkes nicht mit den Geheimnissen der Satzkunst vertraut sind, fallen ihnen doch elementare Fehler unbewusst auf und sorgen für eine unterschwellige Beeinträchtigung des Leseverhaltens. Darum gilt, dass das Erscheinungsbild Ihres Textes wesentlichen Einfluss auf die Akzeptanz beim Leser besitzt, was sich bei akademischen Arbeiten auf die Bewertung und bei Veröffentlichungen auf die Chance für Folgeaufträge auswirkt.

Berlin, im Oktober 2021

Über dieses Buch

Dieses Buch ist als Arbeitshilfe gedacht für die speziellen Anforderungen wissenschaftlicher und anderer komplexer Texte. Es soll nicht von vorn bis hinten durchgelesen werden, sondern eher als Nachschlagewerk dienen, mit dem Sie die jeweils benötigten Funktionen zur Textgestaltung problemorientiert kompakt beschrieben vorfinden. Der **Index** am Buchende führt Sie gezielt zu den Einzelthemen. Die Erfahrung aus zahllosen Schulungsveranstaltungen zeigt, dass vermeintliches Basiswissen nicht unbedingt bei allen Anwendern vorausgesetzt werden darf. Deshalb enthält dieses Buch auch Erläuterungen, die Ihnen evtl. simpel erscheinen mögen.

Word ist ein sehr komplexes Programm. Einer gern zitierten Formel zufolge nutzen 80 % der Anwender nur 20 % der Funktionen – doch welche 20 % gerade Ihnen geläufig sind, kann ich beim Schreiben dieses Buches leider nicht einschätzen.

Falls Sie mit der Bedienung von Word nicht in allen Feinheiten vertraut sind, können Sie die wichtigsten Termini und Vorgehensweisen im Online-Glossar nachlesen, indem Sie die im QR-Code verlinkte Webseite aufrufen. Bei der Druckversion des Buches nutzen Sie dazu den QR-Scanner Ihres Smartphones oder Tablets, beim PDF oder E-Book können Sie den QR-Code anklicken/antippen.



Viele Probanden stellen nach der inhaltlichen Fertigstellung ihrer Ausarbeitung erst *kurz vor Abgabeschluss* fest, dass dem Werk noch eine äußere Form fehlt. Für jene Leser ist im **Teil I** dieses Buches gedacht, das die grundlegenden Gestaltungs- und Einrichtungsthemen behandelt. Als Service sind die einschlägigen Abschnitte mit dem Symbol  versehen. Sie erfahren, wie Sie im Schnellverfahren einen Text formatieren und gestalten können, aber auch, was zu tun ist, wenn es mit den Grundeinstellungen doch nicht klappt.

Teil II beschäftigt sich mit der Behandlung von Text in der Textverarbeitung. Sie erfahren darin einiges über besondere Bedienweisen, mit denen Sie Ihre autodiktisch erworbenen Schreibfähigkeiten effektiver und effizienter machen können.

Teil III widmet sich den unverzichtbaren Teilen einer wissenschaftlichen Arbeit, die nicht Fließtext sind: Listen, Tabellen, Abbildungen und Formeln.

In **Teil IV** geht es um Automatisierungen zur Arbeitserleichterung und um die sehr hilfreichen, aber auch gelegentlich irritierenden Möglichkeiten des Zählens und Rechnens mit Word.

Teil V schließlich zeigt Ihnen, was zum Abschluss und zur Veröffentlichung Ihrer Arbeit erforderlich ist.

Die Word-Versionen

Dieses Buch behandelt die Word-Versionen 2013, 2016, 2019 und 2021 sowie die Ende 2021 aktuelle Abonnementversion Microsoft 365 für Windows. Für Mac gibt es ebenso nummerierte Word-Versionen, was aber keinesfalls bedeutet, dass diese mit den jeweiligen Windows-Versionen gleicher Nummer identisch sind. Im Gegenteil: Die Unterschiede in Bearbeitungsweisen und Funktionsausstattung sind teilweise gravierend! Für die Nutzer der Mac-Versionen bietet das Buch Orientierungshilfen.

Seit einigen Jahren betreibt Microsoft zudem eine zweigleisige Entwicklungspolitik: Für Besitzer der »Kaufversionen« bleibt der Funktionsumfang der Anwendungen gleich; Updates werden lediglich zu Sicherheitszwecken und zur Fehlerbeseitigung verteilt. Für Abonnenten der Editionen **Microsoft 365** dagegen werden regelmäßig neue Funktionen per Update geliefert, die Funktionserweiterungen der kommenden Version vorwegnehmen. In diesem Buch sind die Funktionen der zur Drucklegung aktuellen Abonnementversion beschrieben, also auch solche, die in den älteren Versionen mit fixer Jahreszahl noch nicht enthalten sind. Eine (leider unvollständige) Vergleichsliste finden Sie auf der mit dem QR-Code verlinkten Seite von Microsoft.



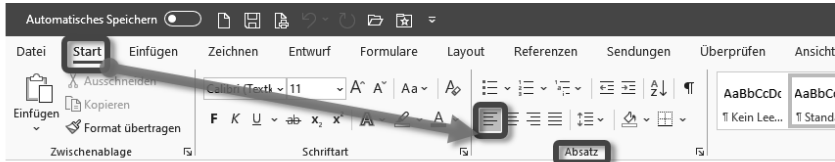
Darüber hinaus gibt es Mobil- und Online-Versionen, die kostenlos benutzt werden können, aber im Funktionsumfang stark abgespeckt sind. Diese Einschränkungen sind nicht einheitlich, sondern unterscheiden sich je nach Betriebssystem.

Der Weg zur Funktion

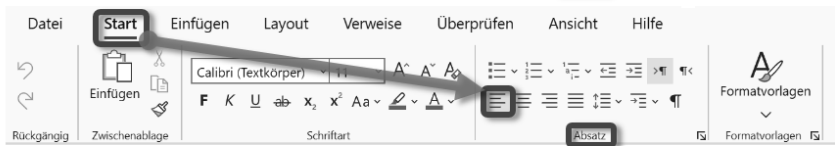
Sie bedienen Word durch das Anklicken (bzw. Antippen) von Schaltflächen im *Menüband*, in *Kontextmenüs* und in *Aufgabenbereichen*. Allerdings ist der Weg zu den benötigten Schaltflächen in unterschiedlichen Word-Versionen nicht immer gleich.

Worauf im Menüband, im Kontextmenü oder in Dialogfenstern mit der linken Maustaste zu klicken ist, um die beschriebene Funktion auszulösen, erkennen Sie im Text an der Versalschreibweise. Aufeinanderfolgende Klicks sind durch das Zeichen | voneinander getrennt. Das Beispiel in der Abbildung rechts lautet verbal **START | Absatz: LINKSBÜNDIG** . In den Screenshots werden diese »Klickwege« mit Pfeilen dargestellt, wobei der Kreis am Pfeilende die Stelle angibt, an der zu klicken (tippen) ist, um das Ziel an der Pfeilspitze zu erreichen.

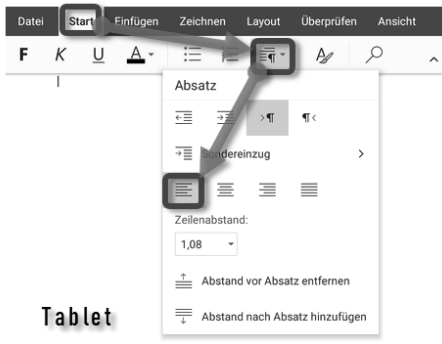
Desktop



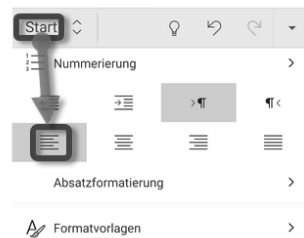
Online



Tablet



Smartphone



Wege zur Absatzzeileinstellung »linksbündig«

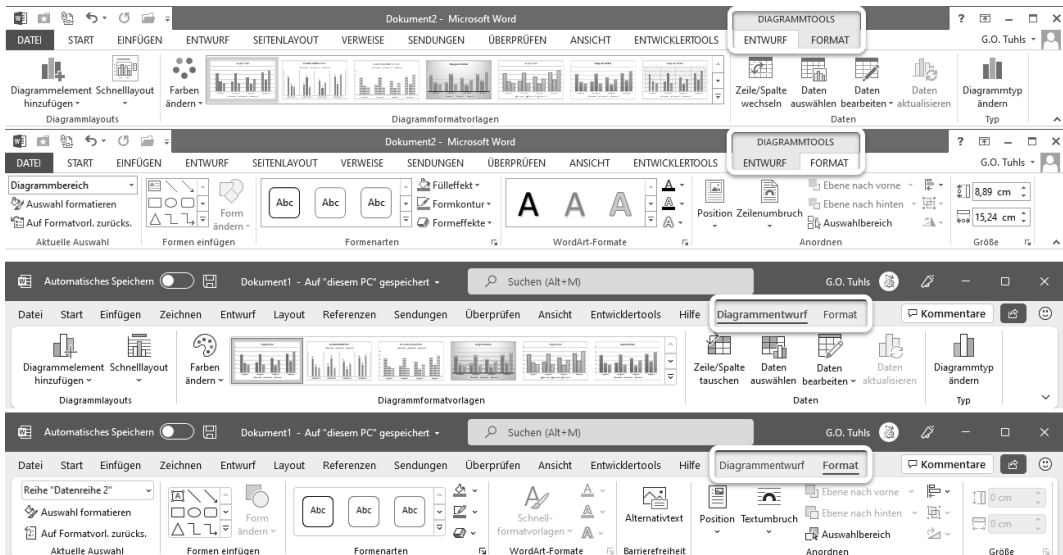
Für die Desktop- und die Online-Version dient der kursive Teil nur der Orientierung, in welcher Gruppe der Registerkarte eine Funktion zu finden ist. Bei den anderen Versionen mag sie anzuklicken sein wie im Beispiel »Tablet« oder ganz entfallen wie im Beispiel »Smartphone«. (»Tablet« und »Smartphone« sind unterschiedliche Darstellungen der Bedienoberfläche von Word-Mobile; mehr zu Mobil- und Online-Versionen finden Sie in Anhang A.)

Hinzu kommen die üblichen »Scherze« der Word-Entwickler und -Übersetzer bei den Bezeichnungen, die von Version zu Version gern mal gewechselt werden. Um hier versionsübergreifend lesbar zu bleiben, werden die Unterschiede einzelner Teile der Klickkette mit Schrägstrich / oder [eckigen Klammern] gekennzeichnet, zum Beispiel:

- REFERENZEN/VERWEISE meint die Registerkarte, die in der Desktop-Version REFERENZEN heißt, in Word-Online VERWEISE.
- [SEITEN]LAYOUT meint die Registerkarte, die einst SEITENLAYOUT hieß, neuerdings LAYOUT.

Auch die Darstellung des aktiven Registertabs wurde immer wieder geändert. Die in älteren Versionen deutliche Hervorhebung ist mittlerweile nur noch eine unauffällige Unterstreichung.

Letztlich müssen auch noch die kontextabhängigen Registertabs erwähnt werden, die in früheren Versionen zusätzliche, nicht anklickbare Orientierungszeilen in der Titelleiste besaßen, welche inzwischen dem in die Titelleiste gerutschten Suchfeld weichen mussten. Ersetzt wurden sie durch einfache Tabs mit Bezeichnungen wie »Bildformat«, »Tabellenentwurf« etc. Irritierend wirkt dabei, wenn rechts von diesen Tabs weitere auftauchen mit der Beschriftung »Format« oder »Layout«. In diesen Fällen sind die kontextabhängigen Funktionen auf zwei Registerkarten verteilt, die zusätzlichen Tabs sind also die Ergänzung zur jeweils links davon stehenden Registerkarte. In den früheren Versionen war dieser Zusammenhang deutlicher erkennbar, wie der Vergleich mit Word 2013 zeigt:



Leicht irritierende Neugestaltung der Tools-Registerkarten

Schaltflächen ohne Beschriftung

Da bei manchen Schaltflächen die verbale Bezeichnung erst beim Mouseover erscheint, sind diese unbeschrifteten Schaltflächen im Text als Symbole angegeben, mit Hinweis auf den Fundort, also in welcher Registerkarte, in welcher Gruppe, in welchem Aufgabenbereich oder wo sonst auf dem Bildschirm, also z. B.: START | Absatz:  RAHMEN

Geteilte Schaltflächen

Im Gegensatz zum Bildschirm, auf dem geteilte Schaltflächen erst beim Mouseover erkennbar werden, sind sie im Buch deutlich geteilt dargestellt:  = ungeteilte Schaltfläche,  = geteilte Schaltfläche.

Durch Ergänzung um (oben), (unten), (rechts) und (links) wird im Text auf die zutreffende Alternative hingewiesen.

Mausklicks

Funktionsaufrufe per Rechtsklick werden mit dem Wort »Rechtsklick« eingeleitet; dasselbe gilt entsprechend für Doppelklicks.

Tastenkombinationen

Tastenkombinationen erkennen Sie an der Darstellung als Tasten, z. B. **[Strg] + [F9]** für das gleichzeitige oder **[F10], [R]** für das aufeinanderfolgende Drücken von Tasten.

Redundante Funktionen

Viele Funktionen treten in Office-Produkten mehrfach an unterschiedlichen Stellen auf. Um die Beschreibungen nicht unnötig zu verkomplizieren, beschränke ich mich meist auf die Darstellung eines Weges zur Funktion, nämlich jenes Zugriffs, der entweder am leichtesten erreichbar ist oder den meisten Nutzen für die beschriebene Aufgabenstellung bietet.

Explosionsdarstellungen

In den Auswahllisten, besonders in Dialogen, liegen oft eine Vielzahl von Einstellungsmöglichkeiten, teilweise sogar kaskadierend, die häufig nur unvollständig gezeigt werden und vom Benutzer erwarten, dass mit der Schaltfläche  die Liste aufgeklappt und daraus ausgewählt wird.

Um Ihnen die Vielfalt der Möglichkeiten näherzubringen, finden Sie in den Abbildungen dieses Buches oft Darstellungen aller zu einer Schaltflächengruppe oder zu einem Dialog gehörenden Auswahlen komplett dargestellt.

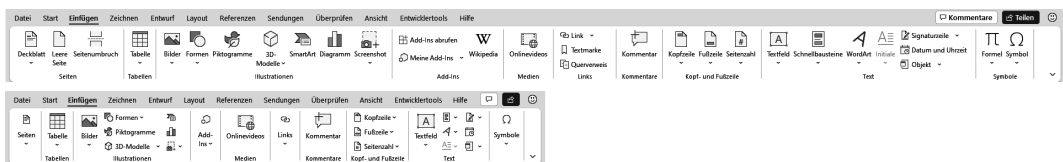
Binnenversalien

Microsoft favorisiert bei manchen Funktionen eine Schreibweise mit Binnenversalien, also Großbuchstaben innerhalb zusammengesetzter Wörter, z. B. »AutoText«. Diese Schreibweise ist zwar von der Rechtschreibung her nicht korrekt, dennoch habe ich sie zur eindeutigen Funktionsbezeichnung kritiklos in dieses Buch übernommen. Germanisten unter den Lesern mögen mir verzeihen. Gender-Versalien und andere »geschlechtsneutrale« Konstrukte dagegen werden Sie in diesem Buch nicht finden, um der Lesbarkeit willen. Leserinnen dieses Buches werden gebeten, sich im Interesse der leichteren Verständlichkeit von den üblichen generischen Maskulina wie Anwender, Benutzer, Leser etc. ebenfalls angesprochen zu fühlen oder sich ggf. die persönlich genehmste Geschlechterneutralisierungsform dazu zu denken.

Abbildungen in diesem Buch

Da Microsoft Office eine besondere Ökonomie im Menüband betreibt, kann es sein, dass die Darstellung auf Ihrem Bildschirm von den Illustrationen und Erläuterungen dieses Buches abweicht.

Fast alle **Screenshots** in diesem Buch sind bei einer Bildschirmauflösung von mindestens 1.600 Pixel Breite mit Vollbild-Programmfenster aufgenommen worden. In dieser Auflösung werden die Registerkarten komplett dargestellt. Bei geringeren Auflösungen oder im Fenstermodus reduziert Office die Darstellungsvielfalt des Menübands zu Aufklappmenüs, weshalb es auf Ihrem Bildschirm anders aussehen kann als die Abbildung hier im Buch.



Menüband komplett (oben) und bei kleinerem Bildschirm oder Fenster (unten)

Symbole in Text und Abbildungen

Die Sanduhr ⌚ kennzeichnet Abschnitte, die den eiligen Leser schnell zum Ziel führen.

Das Buch 📖 weist darauf hin, dass der so markierte Text nur dann relevant ist, wenn der Text für Bedruckung der Vor- und Rückseite eingerichtet wird.

Mauszeiger 🖱️ in Abbildungen weisen auf anklickende Schaltflächen hin, mit ergänzten Symbolen auch auf Rechtsklick 🖱️ und Doppelklick 🖱️.

Geschweifte Klammern { } und []

Word verwendet geschweifte Klammern für verschiedene Steuerprozesse:

Da sind zunächst die einfachen geschweiften Klammern { und }, wie Sie sie mit `[AltGr]+[7]` und `[AltGr]+[0]` eingeben. In der SUCHEN-UND-ERSETZEN-Funktion dienen sie als Kennung bei der Suche mit Platzhaltern (Abschnitt 13.4).

Stoßen Sie in Word oder in diesem Buch auf Ausdrücke in geschweiften Klammern mit gepunktetem Rahmen, z. B. `[Page] + n`, so handelt es sich um die Darstellung von Feldfunktionen (an- und abzuschalten mittels `[Alt]+[F9]`). Sie werden entweder von Word eingefügt, wenn Sie mit EINFÜGEN | SCHNELLBAUSTEINE | FELD eine Feldfunktion aufrufen, oder von Ihnen selbst mit `[Strg]+[F9]`.¹

¹ Hintergründe zu Feldern und Funktionen erfahren Sie in Kapitel 19.

Die Eule und das Schweizermesser

Word kann viel mehr, als in diesem Buch Platz finden konnte. Einige sehr spezielle Themen werden hier nur so weit beschrieben, wie es die Mehrheit der Anwender unmittelbar benötigt. Neben diversen Tipps zum Umgang mit Word finden Sie auf meiner Internetseite <http://oerttel.net/> ergänzende Informationen. An einschlägigen Stellen hier im Buch weisen QR-Codes auf diese Informationen daselbst hin, bei der Druckversion des Buches per QR-Scanner Ihres Smartphones oder Tablets zu erreichen. Leser der elektronischen Ausgaben können dem Link auch durch Antippen der Grafik folgen.

Sollten Sie beim Lesen der Druckversion dieses Buches gerade kein Smartphone zur Hand haben, gelangen Sie auch per Linkliste unter <https://oerttel.net/stuff> zu den Informationen und Downloads.

Die QR-Codes mit den Symbolen  oder  führen zu Tipps oder Werkzeugen auf der Website.

Musterdateien?

Für dieses Buch wurde bewusst auf Musterdateien etc. zum Download verzichtet, denn Beispiele und Muster wären kontraproduktiv. Es geht ja gerade darum, Ihnen zu zeigen, wie Sie allein die Probleme stemmen, die sich aus den Anforderungen an die Textgestaltung ergeben. Eine Muster-Formatvorlage, mit der Sie eben mal schnell Ihren Text in Form bringen, würde Sie zwar exakt zu dieser Aktion befähigen, aber sobald auch nur ein Detail an der Vorlage von zwingend einzuhaltenden Vorgaben abweiche oder Sie einen zusätzlichen Abschnitt benötigten, müssten Sie ohnehin anfangen, daran herumzubasteln, und wären in derselben Situation, als wenn Sie die von Microsoft mitgelieferten Muster und Beispiele benutzen.

Die ideale Vorlage gibt es nun einmal nicht. Weder für Examensarbeiten noch für Bücher oder Zeitschriftenbeiträge. Für jeden Einzelfall sind die Anforderungen anders, jedes Institut, jeder Verlag gibt andere Details vor. Wobei Sie beim Arbeiten für Verlage einen Riesenvorteil haben, denn die verteilen an ihre Autoren verbindliche Vorlagendateien. Davon dürfen Sie nur in Ausnahmefällen und nach Absprache mit der Redaktion bzw. dem Lektorat abweichen. Um den Kompromiss zwischen Vorgabe und eigenen Vorstellungen zu finden, ist es selbstverständlich hilfreich, selbst Bescheid zu wissen, was denn mit der Textverarbeitung im Rahmen der Satztechnik möglich wäre.

Also dann: Lernen Sie Textgestaltung mit Word »von der Pike auf«.

Dokument vorbereiten und einrichten

Auch wenn es schnell gehen muss, ein gewisses Mindestmaß an Form sollten Sie einhalten. Darum finden Sie in diesem Kapitel die Werkzeuge zum Einrichten der Grundstruktur des Werkes und dessen Seitengestaltung.

Hinweis für eilige Leser

- Für die »ganz eiligen Fälle« sind die Abschnitte gedacht, die mit dem Symbol ⌚ gekennzeichnet sind.
- Stoßen Sie auf das Symbol 📖, so kennzeichnet dies Texte, die nur für beidseitigen Druck von Belang sind. Sofern Sie nur einseitig zu drucken beabsichtigen, können Sie diese Passagen überspringen.

1.1 Der Aufbau des Dokuments ⌚



Wenn Sie den üblichen Vorgaben an wissenschaftliche Texte folgen wollen oder müssen, kommen Sie bei der Gestaltung speziell der Kopf- und Fußzeilen sowie der Paginierung kaum an der Einteilung Ihres Dokuments in Word-Abschnitte vorbei.

Zu einer wissenschaftlichen Arbeit gehören neben dem Haupttext auch noch Vor- und Nachtexte. Die Seiten werden für die akademische Arbeit nur einseitig bedruckt, bei Verlagsveröffentlichung beidseitig. Einen typischen Aufbau zeigt Tabelle 1.1.

Da diese Bereiche meist nicht einheitlich formatiert werden, bedürfen sie einer *technischen* Abgrenzung durch sogenannte *Abschnitte*. Das ist ein Word-Terminus für Textbereiche, deren Seitenlayout, Kopf- und Fußzeilen etc. unabhängig voneinander eingerichtet und formatiert werden können.

Jeder Abschnitt verfügt über

- ein eigenes Seitenformat und einen eigenen Satzspiegel (siehe Abschnitt 1.2),
- eine eigene Seitenzählung (siehe Kapitel 4),
- eine eigene Spaltenaufteilung und

- eigene Kopf- und Fußzeilen (siehe Kapitel 3), separat für
 - die erste Seite,
 - gerade Seiten und
 - ungerade Seiten.

evtl. Deckblatt	
Titelei	Titelblatt
	verlegerische Hinweise
Vortext	Abstract und ggf. einleitende Hinweise
	Verzeichnisse (mindestens Inhaltsverzeichnis; ggf. Abbildungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis, Symbole-Verzeichnis)
Haupttext	ggf. Vorwort
	Haupttext, bestehend aus Kapiteln
Nachtext	Anhänge (darunter auch ggf. Literaturverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Endnoten, Abkürzungsverzeichnis, Symbole-Verzeichnis, Glossar)
	Selbstständigkeitserklärung (auf einer eigenen Seite)
	ggf. Stichwortverzeichnis
evtl. hinterer Deckel	

Tabelle 1.1: Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit

Seitenformat und Satzspiegel werden in wissenschaftlichen Arbeiten meist durchgängig identisch sein, doch benötigen Sie z. B. in einem bestimmten Bereich Ihrer Ausarbeitung zweiseitigen Text oder Seiten im Querformat, so lassen sich solche Anforderungen mit der Einrichtung von Abschnitten erfüllen. Weitere gestalterische Einsätze erleben Abschnittswechsel, wenn unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen oder Paginierungen benötigt werden.



1.1.1 Abschnitte und Umbrüche

Erreicht der Text beim Schreiben den unteren Rand des Satzspiegels, richtet Word eine neue Seite ein, und der Text wird auf diese umbrochen.

Sie können einen Seitenumbruch erzwingen, auch wenn die Seite noch nicht vollgeschrieben ist, indem Sie **[Strg] + [↵]** drücken. Bei eingeschalteter Steuerzeichenanzeige erkennen Sie solche manuellen Umbrüche an einer quer über den Satzspiegel laufenden, gepunkteten Linie mit dem Wort »Seitenumbruch«.

Um Abschnitte einzurichten, setzen Sie die Schreibmarke unter die letzte Zeile des Textes, nach dem ein neuer Abschnitt beginnen soll, also zum Beispiel unter die letzte Zeile des Inhaltsverzeichnisses, und fügen dort einen *Abschnittsumbruch* ein mit **[SEITEN]LAYOUT | UMBRÜCHE**.

Hinweis

Abschnittsumbrüche werden synonym auch als *Abschnittswechsel* bezeichnet.

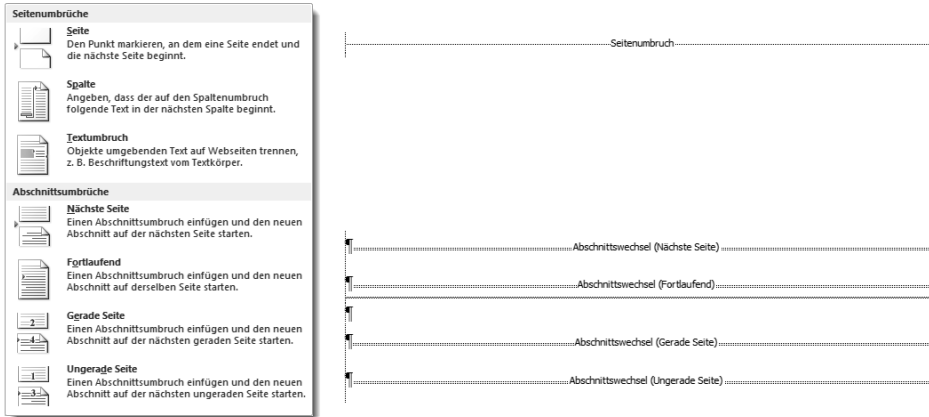


Abb. 1.1: Abschnittsumbrüche

- **Fortlaufende** Abschnittsumbrüche kommen zum Einsatz, wenn der Satzspiegel mitten auf der Seite verändert werden soll, z. B. beim Wechsel von einspaltigem auf mehrspaltigen Satz. Auch beim Dokumentschutz (z. B. für Formulare) sind sie häufig zu finden; damit können Sie geschützte Bereiche eines Dokuments vor Veränderung schützen, während die Abschnitte dazwischen frei gestaltbar bleiben.
- Der Umbruch auf die **Nächste Seite** entspricht satztechnisch zwar dem Seitenumbruch am oberen Ende dieser Auswahl, den Sie auch mit **Strg** + **↵** erzielen, jedoch ist der Seitenumbruch allein kein Abschnittswechsel! Die Seitenformatierungen vor und nach dem fixen Seitenumbruch bleiben miteinander verbunden und können nicht separat verändert werden.
- Die Varianten **Grade Seite** und **Ungerade Seite** werden benötigt, wenn Sie beidseitig drucken wollen und die durch Abschnittswechsel separierten Kapitel immer wieder auf derselben Seite des Layouts beginnen sollen (meist auf einer rechten, ungeraden Seite).

Die Umbruchssymbole sind nicht nur Kennzeichnungen, sondern speichern die komplette Formatierung des vorangehenden Abschnitts – ähnlich wie die Absatzmarken die Informationen zur Formatierung des vorangehenden Absatzes enthalten.¹

Daraus resultiert, dass das Löschen oder Verschieben der Umbruchmarken manchmal zu unerwarteten Ergebnissen führt. Beim Löschen eines Abschnittswechsels

¹ Die letzte Absatzmarke eines in Abschnitte gegliederten Textes enthält zusätzlich dieselben Informationen wie eine Umbruchmarke am Ende des letzten Abschnitts.

löschen Sie auch die Abschnittseigenschaften, der Abschnitt wird mit dem darauffolgenden Abschnitt zusammengeführt und anhand dessen Eigenschaften umformatiert.

Wichtig

Absatzformatierungen wie Einzüge werden *nicht* im Abschnittswechsel gespeichert, sondern in der Absatzmarke ¶.

Abschnittswechsel – aber wo?

Von vielen Experten wird empfohlen, für jeden Punkt der eingangs genannten Aufzählung sowie für jedes Kapitel einen Abschnitt einzurichten. In vielen Fällen ist dieser Aufwand allerdings entbehrlich.

Mindestens benötigt werden Abschnittswechsel allerdings

- nach dem Deckblatt, weil das überhaupt keine Kopf- und Fußeinträge besitzt,
- vor dem Vorwort oder dem Haupttext, weil erst hier das durchgängige Layout des Haupttextes einsetzt, und
- nach dem Haupttext, weil Anhänge und Index häufig ein anderes Layout verwenden.

Nur mit Abschnitten lassen sich diese satztechnisch völlig unterschiedlichen Bereiche sauber getrennt formatieren und layouten.

Tipp

Legen Sie diese Struktur schon bei Beginn der Arbeit in Ihrem Dokument fest, indem Sie Abschnittswechsel und Überschriften auf Leerseiten einrichten.



1.1.2 Das Deckblatt ⌚

Eine wissenschaftliche Einzelveröffentlichung bedarf eines Titel- oder Deckblattes. Die einfachste Form ist eine Seite 1 mit Angabe des Titels und Autors sowie eines Hinweises, um was für eine Art von Arbeit es sich handelt.

EINFÜGEN | DECKBLATT fügt vor dem gesamten Text eine neue Seite ein, mit mehr oder weniger Dekoration und einigen Platzhaltern ausgestattet sowie einem Seitenumbruch.

Das Gegenteil von »gut« ist bekanntlich »gut gemeint«. So verhält es sich auch mit dem Deckblatt. Es gibt nur die vorgefertigten Deckblätter, kein neutrales. Zwar sind in den angebotenen Mustern einige, die der Sachlichkeit für eine Ausarbei-

tung im Sinne dieses Buches entsprechen, doch dürften diese kaum den für Ihre Arbeit einzuhaltenden Vorgaben entsprechen. Wirklich befriedigend ist diese Funktion noch nicht gelöst.

Praxistipp

Suchen Sie sich ein vorgefertigtes Deckblatt aus, das nur wenige Elemente enthält und löschen Sie diese heraus oder verschieben Sie sie an eine passende Position.

Wenn Sie mit dem automatischen Deckblatt arbeiten, taucht im Navigationsbereich⁹ ein zusätzlicher Balken über allen Überschriften auf. Dieser Balken symbolisiert das Deckblatt. Diesen Balken über sein Kontextmenü zu löschen, ist neben EINFÜGEN | DECKBLATT | AKTUELLES DECKBLATT ENTFERNEN eine alternative Möglichkeit, ein Deckblatt wieder zu entfernen.

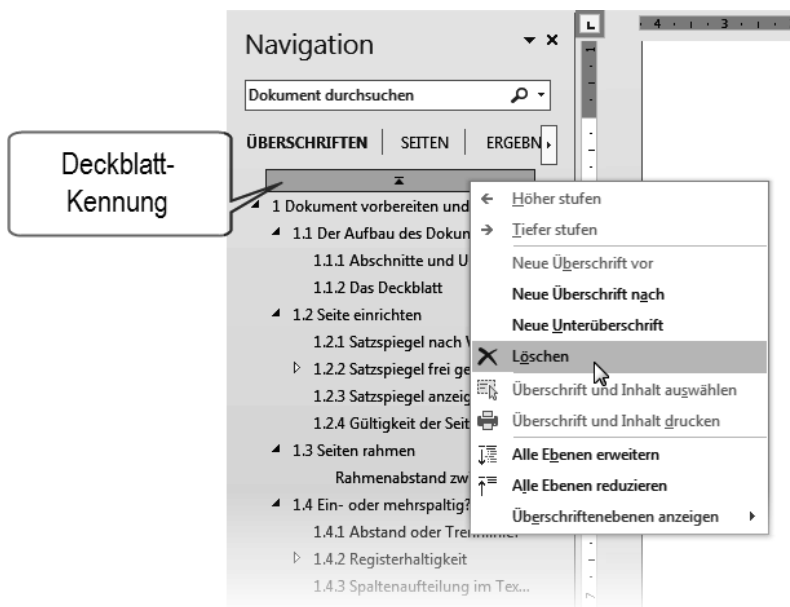


Abb. 1.2: Deckblatt-Darstellung und Kontextmenü im Navigationsbereich

⚠ Vorsicht

Wenn Sie ein Deckblatt löschen, wird auch eine von Ihnen hinzugefügte Rückseite des Deckblatts gelöscht!



1.2 Seite einrichten

Wenn Sie ein Blatt Papier von der linken oberen Ecke bis zur rechten unteren Ecke mit Text füllen, dann werden Sie beim Leser auf wenig Gegenliebe stoßen. Rund um den gedruckten Teil einer Seite erwartet man einen Rand, doch über dessen Abmessungen herrscht weitgehend Unklarheit.

Der Bereich einer Seite, der Text enthält, wird »Satzspiegel« genannt.

[SEITEN]LAYOUT | Seite einrichten

Tipps

- Am schnellsten öffnen Sie diesen Dialog in allen Versionen mit einem Doppelklick in den grauen Bereich des horizontalen Lineals oder irgendwo ins vertikale Lineal.
- Der Satzspiegel lässt sich auch mit der Maus einstellen, indem Sie im Lineal die Grenzlinie zwischen weißem und grauem Bereich mit der Maus greifen und verschieben.

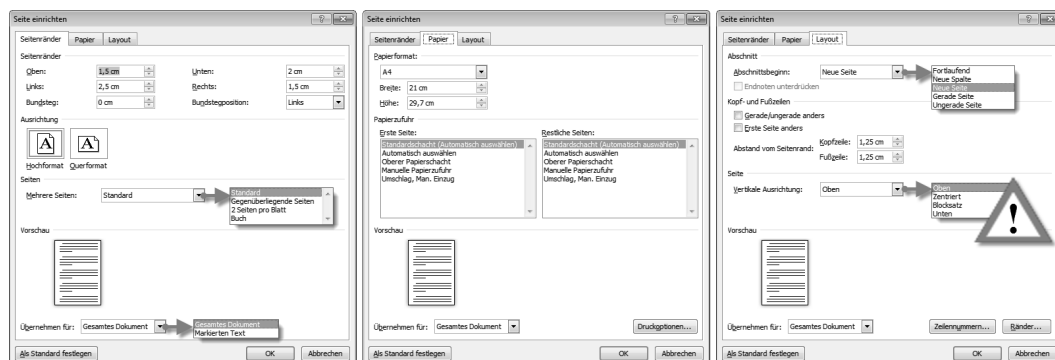


Abb. 1.3: Seiteneinstellungen in Word

Vorsicht

Die Einstellungen zur VERTIKALEN AUSRICHTUNG im Register LAYOUT sind mit Vorsicht zu genießen und nur für das Vorblatt geeignet. Besonders BLOCKSATZ sorgt für eine eigenwillige gleichmäßige Verteilung des Textes, indem die Zeilen- und Absatzabstände vergrößert werden.



1.2.1 Satzspiegel nach Vorgaben einrichten

Wenn Sie klare Vorgaben an die Seitenaufteilung Ihres Werkes bekommen haben, z. B. vom Institut oder Verlag, tragen Sie diese im Dialog SEITE EINRICHTEN ein.

Tabelle 1.2 zeigt Ihnen, in welchen Bereichen dieses verschachtelten Dialogs Sie welche Vorgaben einrichten können.

Layout-Vorgabe	Register	Funktion/Option
Von A4 abweichendes Seitenformat	PAPIER	Papierformat
Seitenränder	SEITENRÄNDER	Seitenränder Oben/Unten/Links/Rechts
 Vorder- und Rückseite für beidseitigen Druck	SEITENRÄNDER	Mehrere Seiten: GEGENÜBERLIEGENDE SEITEN
Spezifikationen für Kopf- und Fußzeilen	LAYOUT	Gruppe KOPF- UND FUSSZEILE
Zeilen nummerieren	LAYOUT	Schaltfläche ZEILENNUMMERN

Tabelle 1.2: Vorgegebene Layouteinstellungen im Dialog SEITE EINRICHTEN umsetzen

1.2.2 Satzspiegel frei gestalten

Um einen Satzspiegel ästhetisch zu definieren, kann man sich verschiedener, historisch gewachsener Methoden bedienen, die aber allesamt nicht den heutigen Geschmack treffen.

Auf der richtigen Spur sind Sie mit folgender Methode: Legen Sie zuerst nach Gutdünken fest, wie breit der innere Rand sein soll, zum Beispiel 1 cm. Nach diesem Maß richten sich dann die anderen Ränder; der obere Rand ist 1,5-mal so breit wie der innere, der untere 2,5-mal und der äußere doppelt so breit.

Zum linken bzw. inneren Rand muss dann noch der »Bundsteg«, ein Zuschlag für die Bindung hinzugerechnet werden, damit der Text nicht zu eng am Falz liegt:

- für Aktenheftung 2 bis 2,5 cm,
- für Heftung mittels Tacker oder Klemmband mindestens 1 cm.

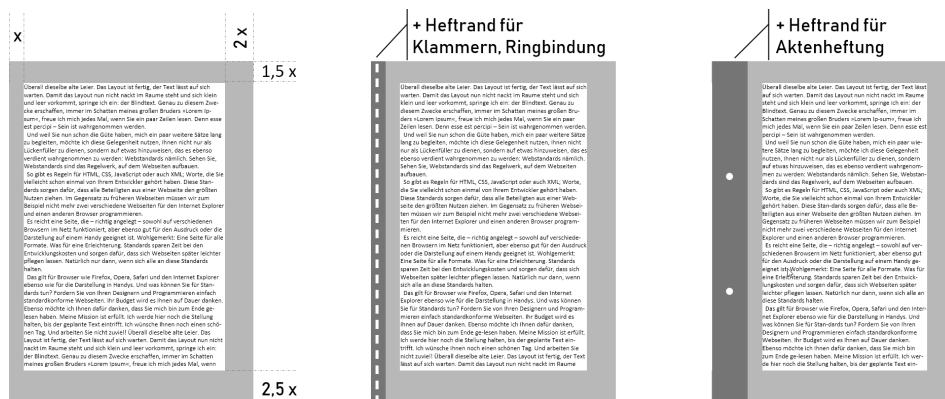


Abb. 1.4: Satzspiegel und Heftung

Das Register SEITENRÄNDER des Dialogs SEITE EINRICHTEN enthält alle dafür notwendigen Einstellungen.

Hinweis

Bei **Ringbindung** können Sie den Bundsteg knapper ausfallen lassen, weil beim Aufklappen die Seiten vollflächig sichtbar sind und der Heftrand optisch Teil des Blattrands ist.

Tipp

Bei Vorgabe einer bestimmten Seitenmenge für das anzufertigende Werk lassen sich geringfügige Abweichungen ggf. mit dem Satzspiegel korrigieren.

Wichtig

Bedenken Sie rechtzeitig, auf welchem Drucker Ihr Dokument gedruckt werden soll. Sobald Word einen Druckbefehl erhält, formatiert es die Satzspiegel um, sofern die bedruckbare Fläche kleiner ist. Mit reichlich bemessenen Rändern umgehen Sie dieses Problem, und es sieht auch besser aus, wenn um den Text herum etwas mehr Rand ist.²

Sollen außerhalb des Satzspiegels Zusatzinformationen erscheinen, z. B. Kopf- und Fußzeilen, durchlaufende Kapitelüberschriften, Marginaltexte oder Seitennummern, geht der dafür benötigte Raum nochmals vom Satzspiegel ab.³



Satzspiegel spiegeln für beidseitigen Druck

Beidseitig zu drucken ist nicht nur ökonomischer, sondern wirkt auch professioneller. Es bedarf aber auch besonderer Aufmerksamkeit beim Einrichten der Seiten.

Beim beidseitigen Druck stehen sich zwei Seiten gegenüber, bedürfen deshalb einer symmetrischen Aufteilung beider Seiten, am Falz gespiegelt. Daher rührt auch der Ausdruck »Satzspiegel«. Die zusätzlichen Einstellungen finden Sie im Register SEITENRÄNDER, Gruppe MEHRERE SEITEN, mit GEGENÜBERLIEGENDE SEITEN und im Register LAYOUT, Gruppe KOPF- UND FUSSZEILEN mit der Option GERADE/ UNGERADE ANDERS.

² Ein handelsüblicher A4-Tintenstrahldrucker benötigt einen unteren Rand von mindestens 1,8 cm.

³ Fußnoten gehören nicht in die Fußzeile, sondern in den Satzspiegel und verringern diesen um ihren eigenen Platzbedarf. Word erledigt das mit der Fußnotenautomatik (Kapitel 5).

Wichtig

Die Option **GERADE/UNGERADE ANDERS** für Kopf- und Fußzeilen bewirkt lediglich, dass Word für Kopf- und Fußzeilen auf geraden und ungeraden Seiten voneinander unabhängige Platzhalter vorsieht. Die korrekt gespiegelte Einrichtung der Kopf- und Fußzeilen bleibt Ihnen überlassen (siehe Kapitel 3).

1.2.3 Satzspiegel anzeigen

Um einen Eindruck vom Satzspiegel zu erhalten, können Sie ihn mit **DATEI | OPTIONEN | ERWEITERT | Dokumentinhalt anzeigen: ZUSCHNITTMARKEN ANZEIGEN** in Ihre Seitendarstellung einblenden.

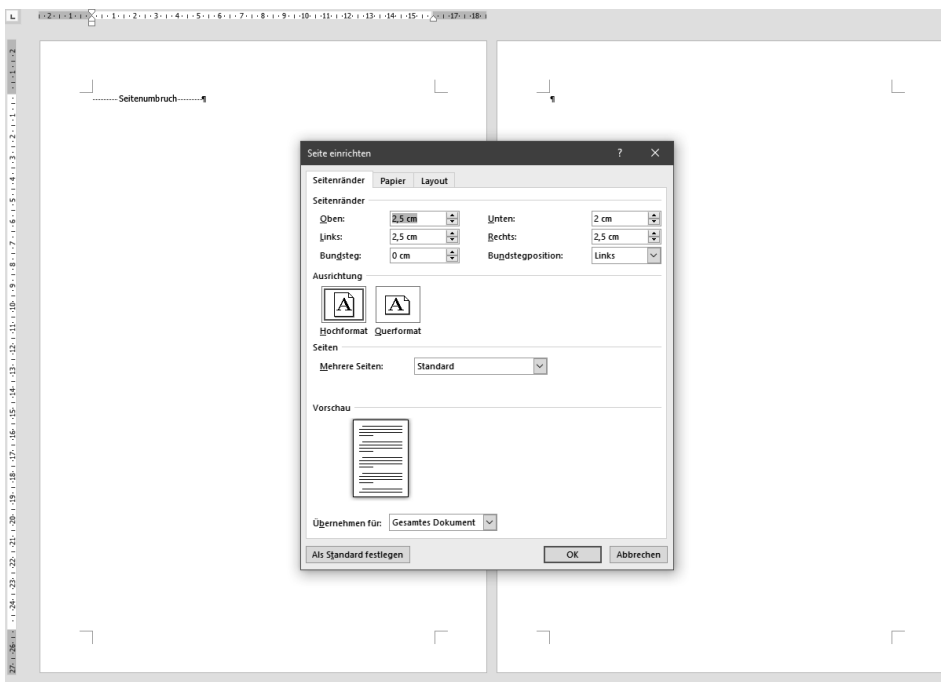


Abb. 1.5: Gegenüberliegende Seiten mit Textrahmen

Die eingeblendeten Rahmen und Marken werden selbstverständlich nicht gedruckt, sondern dienen nur Ihrer Orientierung bei Schreiben und Zurichten.⁴

⁴ Die Option **TEXTBEGRENZUNGEN ANZEIGEN** (a. a. O.) hat seit Word 2013 an Brauchbarkeit verloren, weil jeder Absatz mit separatem Rahmen angezeigt, aber nicht mehr der Satzspiegel wiedergegeben wird.



1.2.4 Gültigkeit der Seiteneinstellungen ⌚

In allen drei Registern des Dialogs SEITE EINRICHTEN finden Sie eine Auswahlliste ÜBERNEHMEN FÜR. Damit können Sie Ihre Formatierungen auf bestimmte Bereiche des Dokuments festlegen, zum Beispiel einzelne Seiten im Querformat.



Abb. 1.6: Gültigkeit der Seiteneinstellungen, links ohne markierten Text, rechts mit markiertem Text

Mit DOKUMENT AB HIER und MARKIERTEN TEXT wird automatisch ein »Abschnittswechsel (Nächste Seite)« (siehe Abschnitt 1.1.1) an der Schreibmarken-Position bzw. um die Markierung herum eingefügt, denn auf einer Seite können keine unterschiedlichen Seitenformatierungen existieren.

Sollen die Einstellungen nicht nur für dieses Dokument, sondern für alle künftig auf der Basis dieser Vorlagedatei erstellten Dokumente dienen, klicken Sie auf ALS STANDARD FESTLEGEN. Damit werden die Einstellungen in der Vorlagedatei gespeichert.

1.2.5 Seiteneinstellungen übertragen

Um Seiteneinstellungen auf ein anderes Dokument oder einen anderen Abschnitt zu übertragen, gibt es keine offizielle Funktion, aber einen Trick:

1. Gehen Sie in den Dialog SEITE EINRICHTEN des Dokuments, dessen Einstellungen Sie übertragen möchten.
2. Betätigen Sie **OK**, ohne zuvor Änderungen vorzunehmen.
3. Wechseln Sie zu dem Dokument, dem Sie diese Einstellungen zuweisen möchten.
4. Betätigen Sie die *Wiederholungsfunktion* mit **F4** oder **Strg** + **Y**.

1.3 Seiten rahmen

Wünschen Sie einen Rahmen um Ihren Text, hilft ein Klick auf die Schaltfläche RÄNDER im Register LAYOUT des Dialogs SEITE EINRICHTEN.

Der Dialog RAHMEN UND SCHATTIERUNG gliedert sich in drei Zonen, die seit jeher etwas unglücklich angeordnet sind:

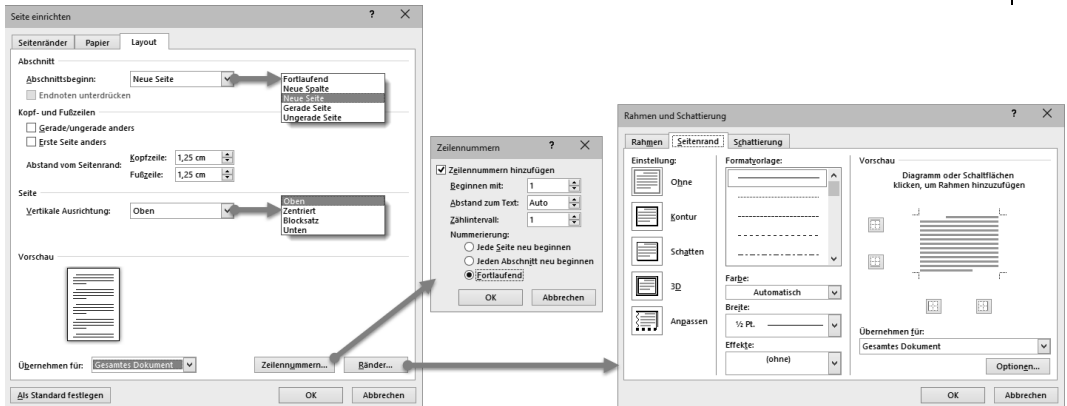


Abb. 1.7: Layout-Einstellungen für die Seite

Sie beginnen im **mittleren** Bereich mit der Auswahl von Linienart, -farbe und -breite. Anschließend

- wählen Sie im **linken** Bereich zwischen drei verschiedenen umlaufenden Rahmenvariationen
- oder legen im **rechten** Bereich fest, an welcher Seite / welchen Seiten des Satzspiegels Sie Rahmenlinien wünschen.

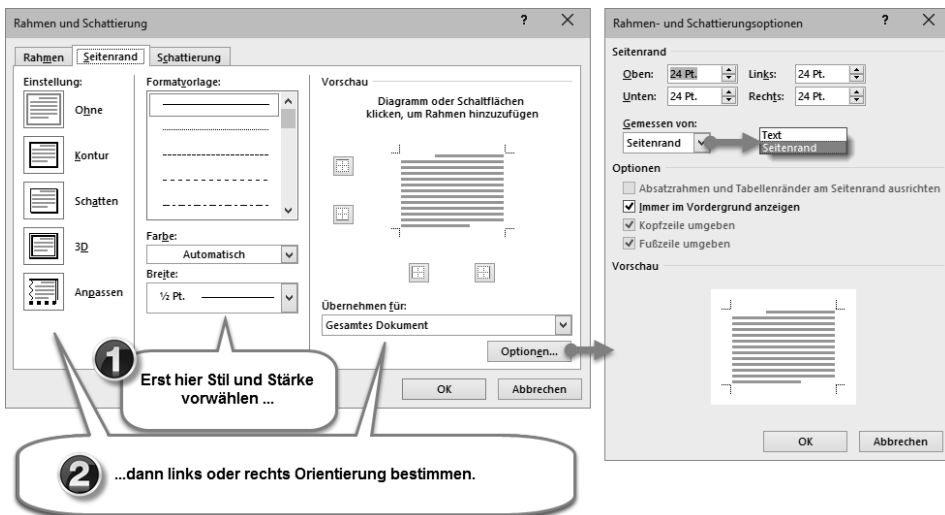


Abb. 1.8: Reihenfolge bei der Rahmeneinstellung beachten!

Die Einrichtung der Rahmenlinien im rechten Bereich können Sie wahlweise durch Anklicken einer der vier Schaltflächen oder einer der vier Kanten des Vorschaubildes vornehmen. Klicken auf eine in der Vorschau angezeigte Rahmenlinie

oder deren zugehörige Schaltfläche entfernt diese Linie wieder. Erst mit Klick auf **OK** wird der Rahmen auf das Dokument angewandt.

Grafisch gestaltete Seitenrahmen erzeugen Sie mit der Auswahl **EFFEKTE**, jedoch sind die dort enthaltenen Muster einer sachlichen Dokumentation wenig zuträglich.

Rahmenabstand zwischen Text und Seitenrand

Wenn der Rahmen den Text »auf Knirsch« umrahmt, sieht das nicht gut aus und lässt sich auch nicht gut lesen. Rahmenlinien müssen deutlich Distanz zum Text halten. Mit den Optionen zum Register **SEITENRAND** im Dialog **RAHMEN UND SCHATTIERUNG** lässt sich dieser Abstand (relativ zum Seitenrand!) in allen vier Richtungen individuell festlegen und wahlweise als Abstand zum Text oder Abstand vom Seitenrand definieren.

1.4 Ein- oder mehrspaltig?

Sofern Sie keine zwingende Vorgabe auf einspaltigen Text einhalten müssen, können Sie den Satzspiegel als einspaltigen oder mehrspaltigen Druckbereich nutzen – abhängig von der Seitenbreite und Schriftbreite. Bei einer normal laufenden Schrift mit 10 bis 13 pt Größe sollte die Spaltenbreite 4 cm nicht unter- und 14 cm nicht überschreiten. Bei eng laufenden Schriften verringert sich dieses Höchstmaß, bei weiter laufenden Schriften können es einige wenige Zentimeter mehr sein.

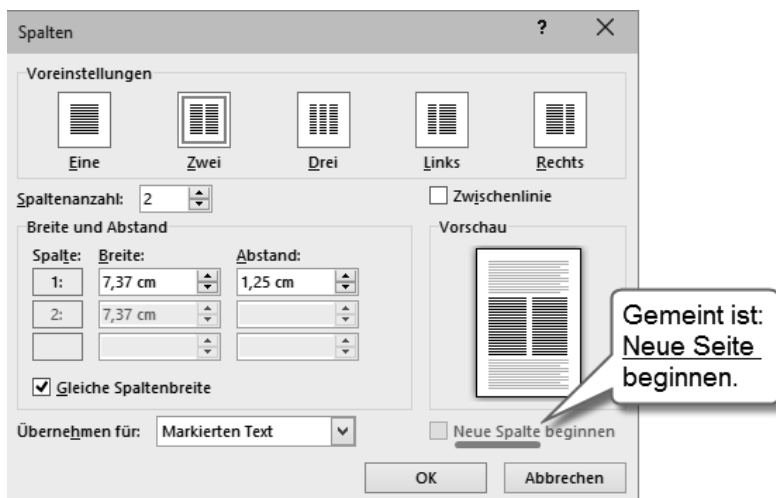


Abb. 1.9: Spalten einrichten

Sie können die Spaltenbreite auch dann etwas breiter wählen, wenn zwischen den Zeilen genügend Durchschuss⁵ vorhanden ist, um das Auge sauber zum Zeilenanfang zurückzuführen.

Beherzigen Sie diese Regeln, kommen auf eine Seite A4 bis zu drei Spalten in Betracht.

Spalten richten Sie ein, indem Sie den SPALTEN-Dialog aufrufen:

[SEITEN]LAYOUT | SPALTEN | WEITERE SPALTEN

1.4.1 Abstand oder Trennlinie?

Neben der Spaltenbreite ist beim Mehrspaltensatz der Spaltenabstand von Bedeutung. Ist er zu gering, kann sich das lesende Auge leicht in die Nachbarspalte verirren. Im Dialog lassen sich Spalten- und Absatzbreiten bequem einstellen. Ist kein Platz für einen ausreichenden Abstand, hilft eine dünne ZWISCHENLINIE als Spaltentrenner. Die Stärke dieser Linie lässt sich in Word nicht verändern.

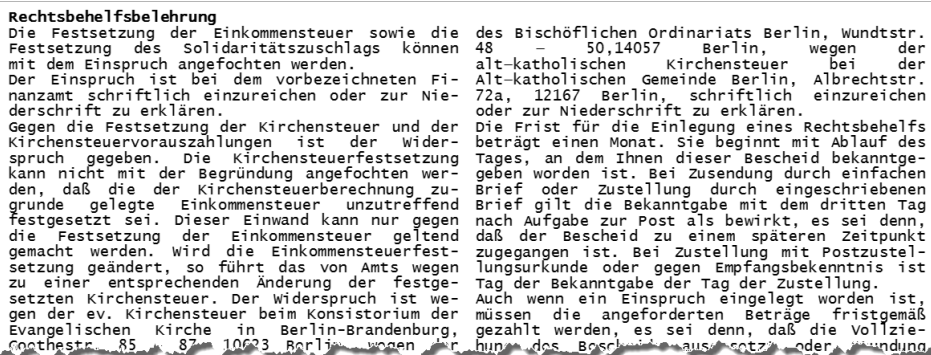


Abb. 1.10: Kaum erkennbarer Spaltensatz

1.4.2 Registerhaltigkeit

An den Abgleich der Zeilen mehrerer Spalten nebeneinander hat das lesende Auge besondere Ansprüche. Auch wenn die Zeilen zweier nebeneinanderliegender Spalten nichts miteinander zu tun haben, erwartet man beim Lesen dennoch, dass sie auf gleicher Höhe liegen. Ein Versatz lenkt vom Lesefluss ab.

Daraus folgt, dass zur Trennung von Absätzen kein Durchschuss verwendet werden darf, es sei denn ein vollzeiliger Durchschuss, was aber übertrieben aussieht.

Bei Zwischenüberschriften muss deren Durchschuss so eingerichtet werden, dass die Schriftgröße der Überschrift zuzüglich Durchschuss ein ganzzahliges Vielfaches der Zeilenhöhe des Fließtextes ergibt (Kapitel 9).

⁵ Durchschuss = Absatz- oder Zeilenabstand, siehe Kapitel 9

Gleich hoher Spaltenabschluss

Am Ende eines Spaltensatzes sollten beide Spalten gleichlang sein. Ein abschließender Abschnittswechsel (der beim Übergang zu einer anderen Spaltenformatierung ohnehin benötigt wird) besorgt das automatisch mit:

[SEITEN]LAYOUT | UMBRÜCHE | FORTLAUFEND

Die Einstellung KEIN SPALTENAUSGLEICH BEI FORTLAUFENDEM ABSCHNITTSWECHSEL in DATEI | OPTIONEN | ERWEITERT | KOMPATIBILITÄTSOPTIONEN unterbindet das Ausgleichen der Spaltenabschlüsse.

Erzwungener Spaltenwechsel

Erreicht der Text beim Schreiben den unteren Rand einer Spalte, richtet Word eine neue Spalte ein, und der Text wird auf diese umbrochen.

Sie können einen Spaltenumbruch mit **Strg** +  +  oder [SEITEN]LAYOUT | UMBRÜCHE | SPALTE erzwingen, auch wenn die Spalte noch nicht vollgeschrieben ist.

Wichtig

Strg +  führt immer zum *Seitenumbruch*, auch beim Mehrspaltensatz.

1.4.3 Spaltenaufteilung im Text wechseln

Sie können mit dem Mehrspaltensatz an jeder Stelle des Textes beginnen oder aufhören, auch mitten auf einer Seite. Dazu wählen Sie in der Auswahl ÜBERNEHMEN FÜR die Option DOKUMENT AB HIER.

Mit gesetzter Option DOKUMENT AB HIER fügt Word an der aktuellen Position der Schreibmarke einen Abschnittswechsel ein und wendet die gewählte Spalteneinstellung für den folgenden Text an.

Sie können auch umgekehrt vorgehen, indem Sie von Hand mit

[SEITEN]LAYOUT | UMBRÜCHE | FORTLAUFEND

einen Abschnittsbeginn und nochmals ein Abschnittsende definieren, um dann mit der Auswahl ÜBERNEHMEN FÜR: AKTUELLEN ABSCHNITT die Spalten auf den Bereich zwischen beiden Abschnittswechseln zuweisen.

Mit der Option NEUE SPALTE BEGINNEN, die eigentlich NEUE SEITE BEGINNEN heißen müsste, veranlassen Sie Word, einen Abschnittswechsel und zugleich Seitenumbruch einzufügen; der Rest der Seite bleibt leer, das neue Spaltenformat beginnt erst auf der Folgeseite.

1.4.4 Ungleiche Spaltenbreiten

Die vorgefertigten Spaltenaufteilungen LINKS und RECHTS vermitteln den Eindruck, hier könnten eine Hauptspalte und eine Marginalspalte unabhängig voneinander benutzt werden. Das täuscht! Spaltensatz läuft in Word immer in die nächste Spalte über. Word ist eben in erster Linie Textprogramm und erfüllt nicht alle satztechnischen Ansprüche wie die freie Wahl des Spaltenüberlaufs.

1.5 Außerhalb des Satzspiegels

Der Bereich um den Satzspiegel herum ist nicht tabu. Hier werden exponierte Elemente platziert.

1.5.1 Positionsrahmen und Textfelder

Wer sich intensiv mit Word beschäftigt, wird irgendwann mit dem Begriff »Positionsrahmen« konfrontiert. Eigentlich ist er seit Langem kein offizieller Bestandteil von Word mehr, ist aber aus Kompatibilitätsgründen noch immer als Funktion auch in den neuesten Versionen enthalten – nur nicht ganz offensichtlich. Für normale Aufgaben wird dieses Instrument auch nicht mehr benötigt, sondern ist offiziell vom Textfeld abgelöst worden.

Textfelder sind grafische Rahmen, die Text aufnehmen können und sich wie ein Grafikobjekt behandeln lassen. Sie sind unabhängig vom Satzspiegel auf der Seite platzierbar.

Positionsrahmen, die »Vorgänger« der Textfelder, sind in der Verwendung nicht so flexibel wie Textfelder, aber sie sind ebenfalls außerhalb des Satzspiegels platzierbar und besitzen einige Eigenschaften, die Textfelder nicht mitbringen. Deshalb kommen sie für besondere Zwecke noch immer zum Einsatz.

Positionsrahmen lassen sich im Gegensatz zu Textfeldern als Bestandteil einer Formatvorlage definieren. Das Beispiel in Abschnitt 1.5.2 zeigt diesen Verwendungszweck.

Wichtig

Textfelder dürfen keine Daten enthalten, die zum Erstellen von Verzeichnissen dienen sollen, denn die automatische Verzeichniserstellung ignoriert Textfelder, während Text in Positionsrahmen in die Suche einbezogen ist.

Wollen Sie z. B. eine Grafik mit Beschriftung von Text umfließen lassen, ist das eine klassische Aufgabe für einen Positionsrahmen, um die Bildunterschrift (siehe Kapitel 18) auch im Abbildungsverzeichnis (siehe Kapitel 5) erscheinen zu lassen.

Textfeld einfügen und formatieren

EINFÜGEN | *Text*: TEXTFELD | (Auswahl aus INTEGRIERT oder OFFICE.COM) oder TEXTFELD ERSTELLEN

Mit TEXTFELD ERSTELLEN zeichnen Sie ein frei gestaltbares Textfeld; die Auswahl setzt ein vorformatiertes Textfeld in die Seite.

Da sich Textfelder vom Fließtext abheben sollen, sind sie unabhängig formatierbar; die Werkzeuge der Registerkarte START wirken hier ebenso wie im Fließtext. Mit den Werkzeugen der Registerkarte FORMFORMAT lassen sich Rahmen und Füllungen zuweisen.

Ist ein Textfeld fertig formatiert, können Sie diese Formatierung mit

Rechtsklick | ALS STANDARDFELD FESTLEGEN

als Vorgabeformat für künftig einzufügende Textfelder speichern. Diese Vorgabe gilt aber nur für Textfelder, die Sie mit

EINFÜGEN | TEXTFELD | TEXTFELD ERSTELLEN

von Hand erzeugen. Die Mustertextfelder reagieren darauf nicht.

Alternativ lässt sich ein markiertes Textfeld mit

EINFÜGEN | TEXTFELD | AUSWAHL IM TEXTFELDKATALOG SPEICHERN

als Ergänzung zur Auswahl der vorgefertigten Textfelder hinzufügen.

Textfeld vom Fließtext umfließen lassen

Textfelder sind werkseitig so formatiert, dass sie als rechteckig umflossenes Objekt in den Text eingestellt werden, das heißt, Sie können ein Textfeld im Fließtext bewegen und der Fließtext weicht aus. Diese Eigenschaft lässt sich mit

- FORMFORMAT | Gruppe ANORDNEN, TEXTUMBRUCH⁶ oder
- nach Klick auf das Symbol ,

beeinflussen.

Haben Sie ein Textfeld markiert, ist im Register ZEILEN- UND SEITENUMBRUCH des ABSATZ-Dialogs der Bereich TEXTFELDOPTIONEN aktiviert. Hier finden Sie Einstellungen, wie sich der ein Textfeld umfließende Text in Bezug auf den Textinhalt des Textfeldes verhält. Das wirkt nur unter folgenden Voraussetzungen:

- Das Textfeld darf keine Kontur und keine Flächenfüllung haben.
- Zum umfließenden Text hin muss der Text im Textfeld einen Flatterrand besitzen.
- Der Textumbruch für das Textfeld muss auf ENG bzw. PASSEND eingestellt sein.

⁶ vgl. Abschnitt 16.8.2

Sind diese Voraussetzungen erfüllt, passt sich der Rand des Fließtextes an die Zeilenenden des Textes im Textfeld an. Diese Funktion arbeitet aber ungenau und ist auch sonst wenig überzeugend.

Positionsrahmen einfügen

Die Funktion zum Einfügen eines Positionsrahmens ist sowohl von der Anordnung als auch von der Bezeichnung her sehr gut versteckt:

ENTWICKLERTOOLS | GRUPPE STEUERELEMENTE:  | LEGACY-/VORVERSIONSTOOLS |
HORIZONTAL EN FÜGEN 

Positionsrahmen bearbeiten

Mit einem Doppelklick auf den Positionsrahmen gelangen Sie zum Dialog POSITIONSRAHMEN, in dem Sie Spezifikationen zur Lage des Rahmens und zum Textabstand einstellen können.

Hinweis

Beachten Sie bitte die Kombi-Funktion der Felder POSITION: Hier sind die Auswahl vorgegebener Positionen und Eingabe von Maßen gleichermaßen möglich.

Den Text innerhalb des Positionsrahmens bearbeiten Sie mit den üblichen Textwerkzeugen in der Registerkarte START.

1.5.2 Seitenrand nutzen

Der außenliegende Rand kann bei Fachliteratur und Zeitschriften auch als »Marginalspalte« für erläuternde Texte oder Hinweise herhalten. Illustrationen dürfen ausnahmsweise in die Marginalspalte hineinragen. Die Bildunterschriften sind dann ebenfalls in der Marginalspalte unterzubringen. Benutzen Sie das Marginal auch nur einmal in dieser Form, gehören die Bildunterschriften im gesamten Werk durchgängig dorthin, selbst wenn die Illustration nicht in die Marginalspalte hineinragt.

Word bietet keine automatische Funktion zur Nutzung des Marginals. Mit eigenen Formatvorlagen lässt sich diese Beschränkung umgehen.

Aus der Trickkiste: Formatvorlage für Marginalspalte

Um Platz für Marginaltext zu schaffen, müssen Sie zunächst den Satzspiegel so einrichten, dass an den außen liegenden Blatträndern ein ausreichender Rand bleibt.

1. Stellen Sie also im Dialog SEITE EINRICHTEN zunächst bei MEHRERE SEITEN: GEGENÜBERLIEGENDE SEITEN ein.
2. Erhöhen Sie den Wert bei AUSSEN auf ein hinreichendes Maß.

3. 
4. Öffnen Sie den Aufgabenbereich FORMATVORLAGEN mit einem Klick auf die Schaltfläche  in der Registerkarte START, Gruppe FORMATVORLAGEN.
5. Legen Sie mit der Schaltfläche  unten links im AUFGABENBEREICH FORMATVORLAGEN eine neue Formatvorlage an.
6. Geben Sie der Formatvorlage einen Namen, z. B. *Marginaltext*.
7. Wählen Sie FORMATVORLAGE BASIERT AUF: (KEINE FORMATVORLAGE).
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche FORMAT und in der Auswahl auf POSITIONSRAHMEN.

Der Dialog POSITIONSRAHMEN erscheint.

9. Geben Sie die Daten für den Positionsrahmen ein; Abbildung 1.11 zeigt exemplarische Daten. Wichtig sind vor allem die Einstellungen im Bereich HORIZONTAL, denn sie entscheiden darüber, ob der Positionsrahmen innerhalb oder außerhalb des Satzspiegels steht.
10. 
11. Stellen Sie im Dialog NEUE FORMATVORLAGE weitere Spezifikationen für Ihren Marginaltext ein.
12. 

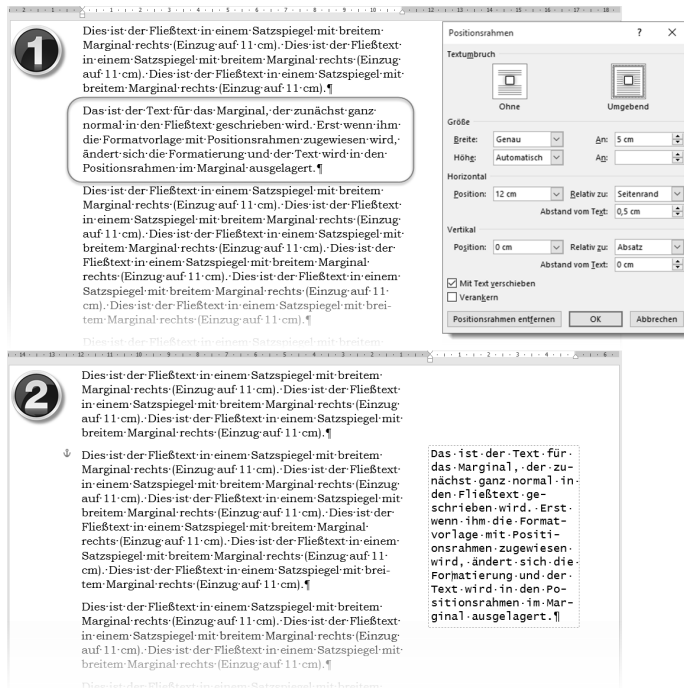


Abb. 1.11: Marginaltext per Positionsrahmen

Damit haben Sie eine Formatvorlage für Marginaltext geschaffen, die Sie wie folgt anwenden:

1. Schreiben Sie den für das Marginal vorgesehenen Text ganz normal als Absatz im Fließtext.
2. Markieren Sie den Absatz und weisen Sie ihm die Formatvorlage *Marginaltext* zu.
3. Schieben Sie den Positionsrahmen ggf. an die gewünschte Position.

1.5.3 Textfelder mit Überlauf

Textfelder besitzen eine andere, für Satzaufgaben interessante Eigenschaft: Sie sind miteinander so verknüpfbar, dass ein Text vom ersten Textfeld ins nächste überläuft, das an ganz anderer Stelle im Dokument steht. So sind Textfortsetzungen im Zeitungsstil möglich.

Sie fügen Textfelder mit EINFÜGEN | TEXTFELD und nachfolgender Typauswahl als Textrahmen in Ihre aktuelle Seite ein.

In ein Textfeld können Sie Text eingeben und formatieren wie Fließtext. Es ist aber ein Zeichenobjekt, das sich frei auf der Seite bewegen und im Dialog TEXTFELD FORMATIEREN bzw. mit der Registerkarte FORMFORMAT gestalten lässt. Textfelder sind mit der Position im Text verankert, an der die Schreibmarke beim Anlegen stand, das heißt, ein Textfeld macht die Bewegungen dieser Textposition mit und wird mit dem Text ggf. auf die nächste Seite umbrochen. Mit welchem Absatz das Textfeld verbunden ist, erkennen Sie am Symbol , das neben dem Ankerpunkt auftaucht, sobald Sie das Textfeld markieren.

Um Textfelder zum Zweck des Textüberlaufs miteinander zu verknüpfen, benötigen Sie natürlich mindestens zwei Textfelder.

1. Markieren Sie das erste Textfeld und wählen Sie VERKNÜPFUNG ERSTELLEN.

Der Mauszeiger nimmt die Form  an.

2. Bewegen Sie den Mauszeiger zum zweiten Textfeld, bis er sich zum Symbol  wandelt, und klicken Sie dort.

Text, der nicht mehr in das erste Textfeld passt, wird zum zweiten Textfeld umbrochen.

Sie können diese Verknüpfungen beliebig fortsetzen und auch wieder auflösen.

Hinweis

Wenn die Schreibmarke in einem Textfeld steht und Sie **[Strg]+[A]** betätigen, markiert Word nur den Inhalt des Textfeldes; bei verknüpften Textfeldern den Inhalt aller miteinander verknüpften Textfelder.

1.5.4 Textfelder drehen

Das freie Drehen von Textfeldern ist kein Problem. Der Drehanfasser steht für diesen Zweck zur Verfügung, ebenso die komplette Ausstattung der ZEICHENTOOLS.

Stichwortverzeichnis

\ in der Kopfzeile 71

A

Abbildungsverzeichnis 107
ohne Quellenhinweise 108, 398

Abgeschlossen 471

Abgesicherter Modus 511

Abkürzungsverzeichnis 122

Absatz

Ausrichtung 206

Einzug 202, 275

zusammenhalten 213

Absatzabstand 201

bei Überschriften 60

unterdrücken 202

Absätze zählen 419

Absatzformat 130

Absatzkontrolle 212

Absatzmarke 199

entfernen 230

Absatzschutz 212

Absatztrennlinie 205

Absatzumbruch 212

Abschließen 471

Abschnitt 33, 59

Abschnittsumbruch 35

Abschnittswechsel 35

Abstand

Absätze 201

Kopf- und Fußzeilen 77

Seitenrahmen 44

Zeilen 197

AddIn

Fehler 510

Akzent 159

Alternativtext 473

Änderungen

annehmen/ablehnen 460

nachverfolgen 456

Anführungszeichen 160

Anheften 447

Ankersymbol 370

Ansicht

Drucklayout 494

geschützte 219

Gliederung 189

Lesemodus 219

Mobile 494

Seitenlayout 150

Apostroph 159

Apps

mobile 490

Archivordner 356

ASCII 173

Aufzählung 297

automatisch 299

Aufzählungszeichen 203

formatieren 302

Auslassungszeichen 159

Ausnahmelisten 250

Ausrichtemarke 391

Ausrichtungstabstopp 77

Austreiben 262

AutoFormat

Absatzmarken, doppelte 231

Anführungszeichen 161

Brüche 165

englische Ordinalzahlen 167

fett und kursiv 264

Formatvorlagen 58, 230

Gedankenstrich 157

Leerzeichen, doppelte 231

Parenthese 157

Überschriften 61

AutoKorrektur 158, 247

Aufzählung 301

Mathematik 155, 174, 175, 384

mobil 496

Nummerierung 301

Symbole 174

Textbausteine 252

Tippfehler 239

AutoNum 422

AutoText 252

B

Backup 446
 Barrierefreiheit 473, 480
 Bearbeiter
 anonymisieren 466
 Bearbeitungsposition
 beim Scrollen mitlaufen 178
 letzte 181
 Beidseitiger Druck 35, 40, 78, 85, 86, 89
 Benutzerwörterbuch 243
 Berechnung 425
 Beschriftung 107, 395
 automatisch 400
 Bevorzugter Speicherort 442
 Bild
 bearbeiten 357
 Druckprobleme 484
 einbetten 352
 überlappen 369
 verknüpfen 365
 zuschneiden 358
 Bildausschnitt 358
 Bildlaufleiste 177
 Bildlauftaste 177
 Bildposition 366, 370
 Bildunterschrift 107, 395
 Nummerierung 399
 Schriftgrad 259
 Bindestrich 156
 geschützter 157
 Bitmap 350
 Blockmarkierung 184, 187
 Blocksatz 193, 207
 BMP 350
 Bookreader 481
 Brotschrift 54
 Brüche (Mathematik) 165
 Buchstabendreher 239
 Bundsteg 39

C

CapsLock 250
 Caret 284
 Chevrons 160
 Citavi 109
 ClearType 259
 Cloud-Fonts 256, 266
 Cloud-Schriften 171, 456
 Compatibility Pack 476
 Corporate Identity 463

D

Dark Mode 505
 Datei
 anheften 447
 beschädigt 449
 kompatibel speichern 475
 maximale Größe 452
 öffnen 446
 reparieren 449
 speichern 441
 temporäre 451
 zuletzt geöffnet 447
 Dateiname 497
 mobil 494
 Dateivorschau 220
 Dauergroßschreibung 250
 Deckblatt 36
 Deinstallieren 509
 Diagramm 363
 Diakritische Zeichen 175
 Diktengleich 164, 261
 Didot 258
 Dokument
 aufteilen 452
 Filial- 452
 prüfen 478
 schützen 478
 vergleichen 462
 Zentral- 452
 Dokumentprüfung 237, 240
 Dokumentschutz 406, 466
 aufheben 466
 Dokumentstruktur 473
 Dokumentvorlage 57, 139
 dpi 260, 354
 Drucken
 beidseitig 35, 40, 78, 85, 86, 89
 Druckertreiber 483
 Druckvorlage 480
 Druckvorschau 482
 DTP-Punkt 258
 Durchschuss 45, 197, 201

E

eBook 481
 Editor 240
 Einbetten
 Schrift 475
 Einfügen 153
 Zeilen und Spalten 324
 Einfügeoptionen 218

Einrückung
 gegliederte Liste 309
 Einzug 202, 275
 Folgezeilen 203
 hängend 203
 Endnoten 97
 Ergänzungsstrich 157
 Erkennungszeichen 420
 Ersetzen 153, 286
 Erste Seite anders 75, 81
 Erstzeileneinzug 202
 et al. 115
 Excel 347
 Excel-Objekt 346
 Explorer 448
 Exponent 270

F

f(x) 382
 Falz 40
 Fangfunktion 372
 Feld 403
 {= Formula} 427
 {=} 427
 {Advance} 264
 {BIBLIOGRAPHY} 115
 {CITATIONS} 112
 {EQ} 166, 176
 {GoToButton} 412
 {HYPERLINK} 95
 {IF} 427
 {IncludePicture} 365
 {IncludeText} 454
 {INDEX} 121
 {ListNum} 422
 {NumPages} 80
 {Page} 80
 {QUOTE} 93
 {RD} 124, 125
 {REF} 88, 92
 {SectionPages} 80
 {SEQ} 420
 {SET} 87
 {StyleRef} 68
 {TOA} 119
 {TOC} 125
 {XE} 120
 aktualisieren 405
 formatieren 407
 für Formulare 406
 Feldfunktion 403
 Feldoption 407

Feldschalter 407
 Feststelltaste 250
 Fettdruck 266
 Filialdokument 452
 Fingereingabe 152, 274
 Fingereingabemodus 187
 Flatterrand 193, 206
 Fließtext 258
 Folgeabsatz 136
 Folgeseitenhinweis 90
 Folgezeileneinzug 203
 Font 256
 einbetten 455
 Format
 Datum 410
 Uhrzeit 410
 Formatieren 255
 Zahlen 426
 Zahlen in Tabellen 336
 Formatierung 255
 zurücksetzen 133, 230
 Formatierungsüberwachung 146
 Formatierungszeichen 151
 Formatisinspektor 146
 Formatvorlage 55
 Absatz 130
 aus Vorversionen übernehmen 143
 automatisch aktualisieren 137
 automatisch zuweisen lassen 58
 erstellen und ändern 135
 für nummerierte Listen 313
 für Quellenhinweise/Zitate 113
 für Überschriften 61, 139
 Inhaltsverzeichnis 106
 löschen 139
 mehrere in einem Absatz 133
 verknüpfte 131
 wiederverwenden 142
 Zeichen 130
 Zuordnung anzeigen 144
 Formatvorlagentyp 136
 Formel
 ausrichten 391
 Formel-Editor 379
 Formeln
 LaTeX 384
 Unicode 383
 Formelverzeichnis 107
 Formulare 406
 Formularschutz 465
 Freihand 152, 274
 Füllfarbe für Zellen 332
 Füllzeichen 210

Fußnoten 97
 einrücken 99
 mit Quellenhinweis 111
 Schriftgrad 259
 Trennlinie 101
 Überlauf 100
 Fußzeilen 73

G

Gebänderte Spalten und Zeilen 332
 Gedankenstrich 157
 Geschützte Ansicht 219
 Geschweifte Klammern 28
 Geviertstrich 158
 GIF 351
 Gitternetzlinien 333
 Gliederung 308
 Ebene zuordnen 311
 reparieren 312
 Gliederungsansicht 189
 Gliederungsebene 61
 Glossar 122
 Grafik 349
 Grammatikprüfung 246
 Graustufen 271
 Groß-klein-Schreibweisen 251
 Großschreibung 250
 beim Ersetzen 287
 Guillemets 160

H

Halbgeviertstrich 157
 Hängender Einzug 203
 Hoppelformatierung 185, 208
 Horizontale Linie 205
 Hyperlink 95, 397

I

Import
 Diagramm 364
 Grafik 352
 Tabelle 345
 Text 217
 Index 102, 119
 Index (Schriftattribut) 270
 Information
 versteckte 477
 Inhalte einfügen 220
 Inhaltsverzeichnis 102, 103
 Formatvorlagen 106
 freie Einträge 105
 in Text umwandeln 107

Text hinzufügen 106
 über mehrere Dokumente 124
 Integrale 381

J

Jokerzeichen 288
 JPG/JPEG 351

K

Kantenglättung 259
 Kapitälchen 269
 Kapitel 59
 Kategorie
 bei Beschriftungen 107
 für Abbildungsverzeichnis 108
 für Formelverzeichnis 108
 für Index 122
 für Rechtsgrundlagen 116
 für Tabellenverzeichnis 108
 Kegelhöhe 257
 Kennwort 478
 Kerning 262
 Klammer
 Feldfunktionen 404
 geschweifte 28, 404
 in Formeln 389
 in Zitaten 114
 Kolumnentitel 68
 Kommentar 459
 Kompatibilität 450
 Kompatibilitätsmodus 476
 für Bildbearbeitung 358
 Kompatibilitätspaket 476
 Komprimierung 350
 Konvertieren 476
 Kopfzeile 73
 mit Überschriften 68
 Kopieren 188
 Kursivdruck 267

L

LaTeX 384
 Laufweite 261
 Leerschlag 154
 Leerschritt 154
 Leerzeichen 154
 führende 232
 geschützt 155
 schmal 155
 Lens-App 228
 Lesemodus 219, 493
 Letzte Bearbeitungsposition 181

Ligaturen 263
 Lineal 204
 Linie, horizontale 205
 Linienraster 271
 Liste
 nummerierte 297
 Literaturverwaltung 109
 Literaturverzeichnis 109, 115

M

Mail-Anhang 215, 216
 Makro 414
 Marginal 49
 Markieren 182
 aufheben 188
 in Tabelle 322
 mit der Maus 185
 mit der Tastatur 182
 Tablet 187
 Textblock 184, 187
 unabhängige Textteile 186
 Markierungsmodus 183
 Masterliste 111
 Mathematische AutoKorrektur 174, 384
 Mehrfachmarkierung 186
 Menüband 24
 Metadaten 477
 Microsoft Lens 228
 Minusymbolleiste 54
 Minuszeichen 158
 Mit vorheriger verknüpfen 81
 Mobile Office-App 489
 Monospaced 164, 261

N

Nachformatieren 132
 Nachschlagewerke 431
 Nachtext-Seitennummerierung fortsetzen 87
 Navigation 177
 Navigationsbereich 179, 284, 473
 in Word-Mobile 495
 Nicht gespeichert 445
 Normal.dot/x/m 139
 Notiz 97
 Nullbreite 196
 Nummerierung 203
 automatisch 300
 Bildunterschriften 399
 formatieren 304
 Fuß- und Endnoten 97
 Seiten 79

O

Oblique 267
 OCR 223
 Office Lens 228
 Office-App 224
 mobil 489
 Office-Online 487
 Öffnen, Dokument 446
 OLE 347
 OneDrive 360, 468
 mobileApp 490
 Online arbeiten 487
 Online-Apps 487
 Online-Hilfe 512
 OpenType 164, 263
 Ordinalzahl 300
 englische 167

P

Paginieren
 Folgeseitenhinweis 90
 gerade und ungerade 79
 römisch 84
 wechselseitig 89
 Parenthese 157
 passim 119
 Passwort 478
 PDF
 Konvertierung 221
 Pica 258
 Pixelgrafik 349
 Plagiate 432
 Platzhalter 288
 für Quellenhinweise 115
 in Formeln 387
 PNG 351
 Positionsrahmen 47, 398
 Produktformel 381
 pt, Pt. 258
 Punkt, typografischer 258

Q

Quelle 109, 432
 Quellenangabe
 eintragen 110
 Formatierung 109
 Quellenhinweis
 einfügen 111
 Formatvorlage ändern 113
 für Bilder 108, 398
 Fußnote 111
 Klammern 114
 mit Platzhalter 115

Quellenverzeichnis 109, 115

Querformat 89

Illustrationen 376

Tabellen 341

Querverweis 91

auf Textmarke 94, 412

R

Rahmen

Absatz- 275

Seiten 42

Randmarkierung 275

Randspalte 49

Raster 372

Recherche 431

Rechnen 425

in Tabellen 426

Rechtschreibkontrolle 237

multilingual 243

Rechtsgrundlagenverzeichnis 116

einfügen 118

Referenz 91

Registerhaltigkeit 45

RibbonX 417, 501

Rollbalken 177

S

Satzspiegel 38

Scannen 223

Tabelle 227

Schaltfläche 24

Schattenkopie 445

Schattierung 271

Schematische Darstellung 363

Schlagwortverzeichnis 119

Schnellbaustein 253

Schnelltablette 318

Schnellzugriffsleiste 499

Schreibschutz 479

Schrift

Attribute 264

Cloud 171

einbetten 455, 475

Farbe 270

gesperrt 262

Hinterlegung 271

invers 272

Schnitte 266

Textmarker 272

Schriftart 54

ersetzen 232

Schriftgrad 257

Schriftgröße 257

Schriftschnitt 255

Schriftweite 260

Schutz aufheben 466

Schwarz-Weiß-Druck 271

Screenshot 359

Seite

einrichten 38, 40

Rahmen 42

umbrechen 34

zählen 419

Seitennummerierung 79

aussetzen 81

Erste Seite anders 81

gerade und ungerade 89

im Nachtext fortsetzen 87

kapitelweise 82

Querformat 89

römisch 84

Seite X von Y 80

wechselseitig 89

weiter auf Seite ... 90

Zählweisen 83

Seitenrand 44, 49

Seitenumbruch 34

SharePoint 468

Shortcuts 502

Sicherungskopie 445

Silbentrennung 193, 194

an Sonderzeichen 196

unterdrücken 195

SkyDrive 468

SmartArt 363

SmartTag 248

Sonderzeichen 168

suchen 283

Sortieren 291

Tabelle 348

Spalten

einfügen 324

gebänderte 332

löschen 326

verbundene 332

Spaltenbreite 44, 47, 327

Spaltensatz 44

Spaltentrenner 45

Spationieren 261

Speichern 441

automatisch 445

kompatibel 475

Speicherort

bevorzugter 442

mobil 497

Sperrschrift 262

Spiegelstrich 158

Spracheinstellung 102, 242, 317
 Sprechblase 457
 Sprungziel 94, 412
 Standardsprache 242
 Startwert 306
 Steuerzeichen 151
 suchen 283
 Stichwortverzeichnis 102, 119
 Stifteingabe 152, 274
 Strichstärke 264
 Styleguide 22
 Suche 281
 formatierter Text 182
 im Netz 431
 inkrementelle 285
 intelligente 432
 mit Jokerzeichen 288
 mit Platzhaltern 288
 nach Formatierungen 282
 Sonder- und Steuerzeichen 283
 Trefferanzeige mit Kontext 286
 Summenformel 381
 Symbol 168
 Symbolleiste für den Schnellzugriff 499
 Synonyme 433
 Synopse 317
 ß, versales 167

T

Tabelle 317
 erweitern 324
 Import 345
 in Fließtext umwandeln 321
 markieren 322
 Querformat 341
 scannen 227
 Schnell- 318
 sortieren 348
 teilen 329
 Text ausrichten 337
 über mehrere Seiten 340
 Zahlenformat 336
 zeichnen 319
 zusammenfügen 329
 Tabellentools 331
 Tabellenverzeichnis 107
 Tabsprung in Tabellen 322
 Tabstopp 77, 208
 Tabulator 208
 Tag 95
 Tastatur
 physische 496
 virtuelle 496
 Tastatur-Fehler 102

Tastenkombination 502
 für Formatvorlagen 137
 für Sonderzeichen 169
 Tausender-Trennung 164
 Text
 ausgeblendet 106
 Ausrichtung 206
 einfügen 153
 ersetzen 153, 286
 importieren 217
 importierter 132
 in Tabelle umwandeln 320
 in Zelle ausrichten 337
 kopieren 188
 markieren 182
 scannen 223
 Statistik 419
 Struktur 59, 297
 Überlauf 51
 überschreiben 153
 verschieben 188
 Textbaustein 252
 Texterkennung 223
 Textfarbe 270
 Textfeld 47, 51
 Textfluss 367
 Texthintergrund 271
 Textkörper 61
 Textmarke 94, 412
 Textmarker 272
 Thesaurus 433
 TIFF 351
 Tippfehler 239
 Titelei 85
 Touchscreen 187
 Trennfuge 194
 an Sonderzeichen 196
 Trennlinie
 Absatz- 205
 für Fußnoten 100
 für Fußnoten-Fortsetzung 101
 Trennregel 194
 Trennstrich
 bedingter 194

U
 Überarbeitung 456
 beschränken 463
 erzwingen 465
 nicht versenden 466
 Überlappende Bilder 369
 Überschreiben 153

- Überschrift 59
 - Ebenen 104
 - Formatvorlagen 139
 - für Inhaltsverzeichnis 103
 - Handformatierung in Formatvorlagen
 - umwandeln 62
 - in Kopfzeile aufnehmen 68
 - mit Absatz zusammenhalten 213
 - nummerieren 63
 - Schriftgrad 259
 - Struktur 179
- Umbruch
 - Absatz 212
 - beim Drucken 481
 - Seite 34, 213
 - Zeile 150
- Umfließen 367
- Umlaute-Tasten defekt 102
- Unicode 173
 - Formeleingabe 383
- Unterschneidung 262
- Unterstrich 267
- Untertitel
 - Schriftgrad 259
- V**
 - VBA 413
 - Vektor 176
 - Vektorgrafik 349
 - Verbundene Spalten und Zeilen 332
 - Verknüpfung
 - Illustrationen 365
 - Tabelle 347
 - Verschieben 188
 - Verschlagworten 119
 - Versenden ohne Überarbeitungen 466
 - Versionsverwaltung 445
 - Verweis 91
 - auf Folgeseiten 90
 - Verzeichnis
 - Abbildungen 107
 - Abkürzungen 122
 - Formeln 107
 - Glossar 122
 - Inhalts- 103
 - Literatur- 109, 115
 - Quellen- 109, 115
 - Rechtsgrundlagen 116, 118
 - Schlagworte 119
 - Standort 102
 - Stichworte 119
 - Tabellen 107
 - über mehrere Dokumente 124
 - Visual Basic 413
 - Vollbild-Lesemodus 219
 - Vorlagendatei 57, 139
 - Vortrennung 194
 - W**
 - Web App 467
 - Wellenlinie 206
 - Wildcard 288
 - Word Online 487
 - Word-Mobile 450, 490
 - Word-Online 467
 - Word-Version 24
 - Wörter
 - vertauschen 290
 - zählen 419
 - Wörterbuch 238, 243
 - WYSIWYG 150
 - X**
 - XML 501
 - XSL-Dateien 109
 - ändern 113
 - Z**
 - Zahlen 163
 - Zählen
 - eigene Reihen 420
 - Text 419
 - Zahlenformat 304, 409, 426
 - Zähler 420
 - Zeichen
 - diakritische 175
 - zählen 419
 - Zeichenbereich 361
 - Zeichencode 173, 284
 - Zeichenformat 130
 - Zeichenkombination 175
 - Zeilen
 - einfügen 324
 - gebänderte 332
 - löschen 326
 - verbundene 332
 - Zeilenabstand 197, 198
 - Zeilenhöhe 327
 - Zeilenumbruch 193
 - Zeilenumbrüche entfernen 231
 - Zellen
 - einfügen 324
 - Füllfarbe 332
 - löschen 326
 - Rahmen 333

- teilen 325
- verbinden 326
- Zellenrahmen 333
- Zentraldokument 452
- Zeugma 157
- Ziffern 163
- ZIP-Archiv 356
- Zirkumflex 283
- Zitat 109, 116
 - bearbeiten 112
 - einfügen 111
- Formatvorlage ändern 113
- Klammern 114
- markieren 118
 - mit Platzhalter 115
- Zitate 432
- Zitierstil
 - ändern 113
- Zotero 109
- Zuletzt verwendet 447
- Zuschneiden 358