

G.O. Tuhs

Wissenschaftliche Arbeiten schreiben mit

Microsoft

Word

365

2024

2021

2019



Inhaltsverzeichnis

	Nichts als Stress mit der Textverarbeitung	15
Teil I	Gute Vorbereitung ist alles!	23
1	Dokument vorbereiten und einrichten	25
1.1	Der Aufbau des Dokuments	25
1.1.1	Abschnitte und Umbrüche	26
1.1.2	Das Deckblatt	28
1.2	Seite einrichten	30
1.2.1	Satzspiegel nach Vorgaben einrichten	30
1.2.2	Satzspiegel frei gestalten	31
1.2.3	Satzspiegel anzeigen	33
1.2.4	Gültigkeit der Seiteneinstellungen	33
1.2.5	Seiteneinstellungen übertragen	34
1.3	Seiten rahmen	34
1.4	Ein- oder mehrspaltig?	35
1.4.1	Abstand oder Trennlinie?	36
1.4.2	Registerhaltigkeit	36
1.4.3	Spaltenaufteilung im Text wechseln	37
1.4.4	Ungleiche Spaltenbreiten	38
1.5	Außerhalb des Satzspiegels	38
1.5.1	Positionsrahmen und Textfelder	38
1.5.2	Seitenrand nutzen	40
1.5.3	Textfelder mit Überlauf	42
1.5.4	Textfelder drehen	42
2	Dokument in Fließtext und Überschriften gliedern	43
2.1	Schriftart auswählen	43
2.1.1	Die Schrift für den Textkörper	43
2.1.2	Schrift mit Serifen oder ohne Serifen?	44
2.1.3	Die passende Schriftgröße	45
2.2	Formatvorlagen verwenden	45
2.2.1	Arbeit erleichtern mit Formatvorlagen	45
2.2.2	Einem Text eine Formatvorlage zuweisen	46
2.2.3	Formatvorlagen den Vorgaben anpassen	47
2.2.4	Neue Formatvorlagen aus manuell formatiertem Text erstellen	48

2.3	Überschriften verwenden	48
2.3.1	Was macht eine Überschrift aus?	49
2.3.2	Überschriften per Formatvorlage	50
2.3.3	Überschriften automatisch formatieren lassen	50
2.3.4	Handformatierte Überschriften nachträglich in Formatvorlagen-Überschriften umwandeln	51
2.4	Nummerierte Überschriften	52
2.4.1	Lineare Nummerierungen	52
2.4.2	Hierarchische Überschriften mit Gruppenwechsel	53
2.4.3	Separate Überschriften-Nummerierung für den Nachtext	54
2.5	Problembehandlung für die Überschriftennummerierung	55
2.6	Überschriften in der Kopfzeile wiederholen (Kolumnentitel)	56
2.6.1	Kolumnentitel bei multilingualem Workflow	57
2.6.2	Abschnittswechsel oder nicht?	57
2.6.3	Überschriftentext mit Nummer in der Kopfzeile zeigen	58
2.6.4	Mehrere Überschriften in die Kopfzeile	58
2.6.5	Problembehandlung für Kolumnentitel	58
3	Kopf- und Fußzeilen	59
3.1	Kopf- und Fußzeilen einrichten	59
3.1.1	Kopf- und Fußzeilenbearbeitung abschließen	60
3.1.2	Kopf- und Fußzeilen ausblenden	61
3.1.3	Die Kopf- und Fußzeile der ersten Seite anders gestalten	61
3.1.4	Seiten ohne Kopfzeileneinträge	62
3.2	Kopf- und Fußzeilen bearbeiten	63
3.2.1	Abstände einrichten	63
3.2.2	Kopf- und Fußzeilen für beidseitigen Druck spiegeln	64
4	Seiten nummerieren	65
4.1	Seitennummern in die Kopf- oder Fußzeile einbringen	65
4.1.1	Seite X von Y	66
4.1.2	Erste Seite von der Paginierung ausnehmen	67
4.1.3	Mehrere Seiten von der Paginierung ausnehmen	67
4.1.4	Kapitelweise paginieren	67
4.2	Paginierungs-Spezialitäten	69
4.2.1	Welche Seiten wie nummerieren?	69
4.2.2	Vortext und Nachtext mit eigener Seitenzählung	70
4.2.3	Nummerierung im Nachtext	72
4.2.4	Seitennummern bei querformatigen Seiten platzieren	73
4.2.5	Wechselnde Seitennummerierung gerade/ungerade	74
4.2.6	Hinweis auf Fortsetzungsseite	75

5	Verweise und Verzeichnisse	77
5.1	Querverweise	77
	5.1.1 Querverweis einrichten	78
	5.1.2 Auf mehrere Ziele verweisen	79
	5.1.3 Textmarke als Verweisziel	79
	5.1.4 Verweise auf andere Dateien	80
5.2	Fuß- und Endnoten	81
	5.2.1 Navigieren in Fußnoten	82
	5.2.2 Wann Fußnoten, wann Endnoten?	82
	5.2.3 Fuß- und Endnoten einfügen	82
	5.2.4 Fuß- und Endnoten löschen	84
	5.2.5 Fuß- und Endnotennummer gestalten	84
	5.2.6 Fußnotentext einrücken	85
	5.2.7 Fußnotentrennlinie gestalten	85
	5.2.8 Fußnoten mit Platzproblemen	86
5.3	Verzeichnisse	87
	5.3.1 Wohin mit welchen Verzeichnissen?	87
	5.3.2 Unterschiedliche Grunddaten für Verzeichnisse	88
	5.3.3 Verzeichnis-Formatvorlagen anpassen	88
	5.3.4 Kleiner-als-Zeichen < vor der Verzeichnisüberschrift unterdrücken	89
5.4	Inhaltsverzeichnis	89
	5.4.1 Überschriften vorbereiten	89
	5.4.2 Inhaltsverzeichnis generieren	90
	5.4.3 Inhaltsverzeichnis aktualisieren	90
	5.4.4 Weitere Formatvorlagen zum Inhaltsverzeichnis hinzufügen	91
	5.4.5 Andere Texte zum Inhaltsverzeichnis hinzufügen	91
	5.4.6 Inhaltsverzeichnis »einfrieren«	93
5.5	Abbildungs-, Tabellen- und Formelverzeichnis	93
	5.5.1 Verzeichnis der Abbildungen, Tabellen oder Formeln einfügen	93
	5.5.2 Quellenangaben für Illustrationen	94
5.6	Zitate, Quellen, Literaturhinweise	94
	5.6.1 Quellen eintragen	95
	5.6.2 Quellen organisieren	96
	5.6.3 Quellenhinweis einfügen	96
	5.6.4 Zitierweisen anpassen	98
	5.6.5 Zitatverweis mit Platzhalter	98
	5.6.6 Literatur- oder Quellenverzeichnis einfügen	98
	5.6.7 Mehrere Quellenverzeichnisse	99
5.7	Rechtsgrundlagenverzeichnis	99
	5.7.1 Zitate eintragen	99
	5.7.2 Einträge hinzufügen	100

5.7.3	Zitate wiederverwenden	101
5.7.4	Rechtsgrundlagenverzeichnis einfügen	101
5.8	Index (Stichwortverzeichnis).	102
5.8.1	Stichworte (Einträge) erfassen.	102
5.8.2	Einträge hinzufügen.	103
5.8.3	Untereinträge	103
5.8.4	Verweisoptionen	104
5.8.5	Index erstellen.	104
5.8.6	Glossar und Abk.-Verz.	105
5.9	Verzeichnisse über mehrere Dokumente	105
6	Format- und Dokumentenvorlagen	107
6.1	Formatvorlagen anzeigen und organisieren	107
6.2	Formatvorlagen professionell	110
6.2.1	Zeichen- oder Absatzformat?	110
6.2.2	Handformatierte Textstellen finden	111
6.2.3	Einen Absatz mit mehreren Absatz-Formatvorlagen formatieren	113
6.3	Formatvorlagen bearbeiten	114
6.3.1	Eigenschaften einer Formatvorlage anzeigen.	114
6.3.2	Wichtige Einstellungen im Formatvorlagen-Dialog.	115
6.3.3	Überschriften-Formatvorlagen	116
6.3.4	Formatvorlagen für Tabellen	117
6.3.5	Formatvorlage löschen	118
6.4	Dokumentvorlagen	119
6.4.1	Andere Dokumentvorlage verwenden.	119
6.4.2	Dokument an geänderte Dokumentvorlage anpassen.	120
6.4.3	Richtig ablegen	120
6.4.4	Wo speichert Word die Vorlagen?	120
6.4.5	Normal.dotm.	121
6.4.6	Formatvorlagen wiederverwenden	121
6.5	Formatfehler finden.	122
6.5.1	Formatierungen analysieren und vergleichen	123
6.5.2	Automatische Formatierungsüberwachung	124
6.5.3	Der Formatisinspektor	124

Teil II Word nutzen, aber richtig! 125

7	Text eingeben und bearbeiten.	127
7.1	Text eingeben	127
7.2	Text bearbeiten.	128
7.2.1	Steuerzeichen anzeigen lassen	128
7.2.2	Text ändern	130

7.3	Interpunktion.	132
	7.3.1 Die Satzzeichen	132
	7.3.2 Leerzeichen, aber wo und welche?	133
	7.3.3 Striche – verbindend und trennend	133
	7.3.4 Problemfall Apostroph.	136
	7.3.5 Anführungszeichen	137
7.4	Zahlen	139
	7.4.1 Zahlwörter bis zwölf.	140
	7.4.2 Die Tausender-Trennung	140
	7.4.3 Brüche.	140
	7.4.4 Englische Ordinalzahlen	141
7.5	Sonderzeichen	142
	7.5.1 Das große Eszett.	142
	7.5.2 Sonderzeichen per Tastatur.	142
	7.5.3 Sonderzeichen per Symbolauswahl	144
	7.5.4 Sonderzeichen per Zahlencode	146
	7.5.5 Sonderzeichen per Mathematischer AutoKorrektur	147
7.6	Zeichenkombinationen.	147
	7.6.1 Diakritische Zeichen	147
	7.6.2 Zeichenkombinationen der Mathematischen AutoKorrektur.	148
8	Navigieren und markieren	149
8.1	Im Text navigieren.	149
	8.1.1 Bildlaufleisten und Bildlaufleiste verwenden	149
	8.1.2 Den Navigationsbereich nutzen	151
	8.1.3 Die Navigationswerkzeuge einsetzen	152
	8.1.4 Rücksprung zum Bearbeitungspunkt.	153
8.2	Text markieren.	153
	8.2.1 Formatierungsabhängig markieren	154
	8.2.2 Text markieren mit der Tastatur	154
	8.2.3 Text markieren mit der Maus	155
	8.2.4 Blockmarkierung	157
	8.2.5 Text markieren auf Tablet oder Touchscreen.	158
	8.2.6 Markierung aufheben	158
8.3	Text verschieben und kopieren.	159
	8.3.1 Verschieben strukturierter Texte.	160
	8.3.2 Text umstrukturieren.	162
9	Zeilen und Absätze	163
9.1	Zeilenumbruch und Silbentrennung.	163
	9.1.1 Silbentrennung vorgeben mit Trennfugen	164
	9.1.2 Silbentrennung unterdrücken.	166
	9.1.3 Trennfugen an Sonderzeichen	167
9.2	Zeilenabstände.	167

9.3	Text drehen.....	169
9.4	Absätze.....	170
9.4.1	Durchschuss zwischen Absätzen.....	171
9.4.2	Absatzeinzüge.....	172
9.4.3	Absätze durch Linien trennen.....	174
9.5	Absatzausrichtung.....	176
9.5.1	Blocksatz.....	176
9.5.2	Zentrierter Text.....	177
9.5.3	Rechtsbündig.....	177
9.6	Tabulatoren.....	177
9.6.1	Eigene Tabulatoren einrichten.....	178
9.6.2	Tabulatoren ändern.....	179
9.6.3	Tabulatoren mit der Maus bearbeiten.....	180
9.7	Absätze vor Umbruch bewahren.....	180
9.7.1	Überschriften am Folgetext halten.....	181
9.7.2	Seitenumbruch im Absatz vermeiden.....	182
10	Text importieren und anpassen.....	183
10.1	Vorsorge bei E-Mail-Anhängen, Downloads und Dateien aus der Cloud.....	183
10.2	Texte per Drag&Drop übernehmen.....	185
10.3	Text via Zwischenablage einfügen.....	185
10.3.1	Einfügeoptionen.....	185
10.3.2	Zwischenablage spezial: »Inhalte einfügen«.....	187
10.3.3	Text aus dem Windows-Explorer importieren.....	187
10.4	Text aus Fremdformaten importieren.....	188
10.4.1	PDF-Dokumente lesen.....	188
10.4.2	Formatierungsmängel importierter PDF-Texte.....	190
10.5	Text scannen.....	191
10.5.1	Software des Scanner-Herstellers.....	191
10.5.2	PowerToys.....	191
10.5.3	OneNote.....	192
10.6	Importierten Text anpassen.....	192
10.6.1	Formatierungen korrigieren.....	193
10.6.2	Überflüssige Absatzmarken, Zeilenumbrüche und Leerzeichen entfernen.....	193
10.6.3	Schriftarten ersetzen.....	195
10.6.4	Nummerierungen beim Einfügen erhalten.....	197
10.7	Texte von »Künstlicher Intelligenz« erstellen lassen.....	198
11	Korrektur- und Eingabehilfen.....	199
11.1	Rechtschreibung prüfen lassen.....	199
11.1.1	Sofortprüfung beim Tippen.....	200
11.1.2	Rechtschreibung nachträglich prüfen.....	202
11.1.3	Die Sprache für die Rechtschreibung einstellen.....	204

11.1.4	Wörterbücher bearbeiten	205
11.1.5	Probleme mit der Rechtschreibprüfung beheben	207
11.2	Grammatik und Stil prüfen	208
11.2.1	Übereifrige Grammatikprüfung korrigieren	208
11.2.2	Stilprüfung	209
11.3	AutoKorrektur und AutoFormat.	209
11.3.1	Das Funktionsprinzip	209
11.3.2	AutoKorrektur anpassen	210
11.3.3	Eigene Korrekturregeln anlegen	213
11.3.4	AutoKorrekturen sichern.	213
11.4	Textbausteine (AutoText)	214
11.4.1	AutoKorrektur als Textbaustein.	214
11.4.2	AutoText	215
11.4.3	Textbausteine anlegen	215
11.4.4	Textbausteine verwalten.	216
12	Text formatieren und hervorheben	217
12.1	Was sind Cloud-Fonts?	218
12.2	Schrift: technische Daten	218
12.2.1	Schriftgröße und Schriftgrad.	218
12.2.2	Enger oder weiter	221
12.2.3	Die Laufweite	223
12.3	Schriftattribute.	225
12.3.1	Fett und kursiv (oblique)	226
12.3.2	Unterstreichungen	227
12.3.3	Kapitalchen	228
12.3.4	Exponenten und Indizes	229
12.4	Durch Farbe hervorheben.	229
12.4.1	Schrift einfärben.	229
12.4.2	Farbe im Schwarz-Weiß-Druck.	229
12.4.3	Texthintergrund einfärben	230
12.5	Absätze mit Rahmen und Linien betonen.	234
12.5.1	Rahmen-Schnellwahl	235
12.5.2	Rahmen-Einstellungen	235
12.5.3	Kastentext	237
12.5.4	Abstand zwischen Text und Rahmen	237
13	Text suchen, ersetzen und sortieren	239
13.1	Text suchen	239
13.1.1	Suche spezifizieren	240
13.1.2	Leerzeichen suchen	240
13.1.3	Nach bestimmten Eigenschaften suchen	240
13.1.4	Nach Sonder- und Steuerzeichen suchen.	241
13.2	Mit dem Navigationsbereich suchen	242
13.2.1	Inkrementelle Suche	243
13.2.2	Suchbegriff im Kontext anzeigen	244

13.3	Ersetzen	244
13.3.1	Klein- und Großschreibung beim Ersetzen	245
13.3.2	Ergänzen statt ersetzen	245
13.3.3	Formatierungen ersetzen	246
13.4	Suchen und ersetzen mit Platzhaltern (Mustersuche)	246
13.4.1	Absatzmarke ¶ beim Suchen und Ersetzen mit Platzhaltern	246
13.4.2	Wörter vertauschen oder auslassen mit der Platzhaltersuche	246
13.5	Text sortieren	247
13.5.1	Text nach Überschriften sortieren	248
13.5.2	In Tabellen sortieren	249
13.5.3	Strukturierte Listen sortieren	250

Teil III Ergänzend zum Fließtext 251

14	Aufzählungen und nummerierte Listen	253
14.1	Aufzählungen – wann?	253
14.2	Automatische Listen	255
14.3	Eigene Listen definieren	256
14.3.1	Aufzählungszeichen	256
14.3.2	Nummerierte Listen definieren	257
14.3.3	Startwert bestimmen	257
14.3.4	Nummerieren mit Buchstaben	258
14.3.5	Listen formatieren	259
14.3.6	Aufzählungszeichen oder Nummerierung vor einzelnen Absätzen entfernen	260
14.4	Strukturiert nummerieren (Gliederung)	261
14.4.1	Gliederungsebenen richtig einrücken	261
14.4.2	Gliederungsebenen zuordnen	263
14.4.3	Gliederungen reparieren	264
14.5	Nummerieren mit eigenen Formatvorlagen	264
14.6	Listen verlustfrei aus anderen Dokumenten übernehmen	265
14.6.1	Zusammenführen von Listen	265
14.6.2	Listenformatierung beim Einfügen erhalten	265
14.7	Zeilennummern	266
15	Tabellen	267
15.1	Tabelle erstellen	267
15.1.1	Tabelle einfügen	267
15.1.2	Tabelle zeichnen	269
15.1.3	Text in Tabelle umwandeln	270
15.2	Tabellen bearbeiten	270
15.2.1	Text oder Daten in Tabellen eingeben	271

15.2.2	In Tabellen markieren	272
15.2.3	Tabelle erweitern	274
15.2.4	Zellen teilen und zusammenfügen.	275
15.2.5	Zeilen oder Spalten verschieben	275
15.2.6	Zellen löschen.	276
15.2.7	Abmessungen verändern.	276
15.2.8	Tabellen teilen oder zusammenfügen	278
15.3	Tabellen gestalten	280
15.3.1	Tabellen nach Vorlagen gestalten	280
15.3.2	Zellen einfärben	281
15.3.3	Zellenrahmen gestalten	281
15.3.4	Tabellentext gestalten.	284
15.3.5	Tabellen im Textumbruch	285
15.4	Große Tabellen	286
15.4.1	Tabelle über mehrere Seiten	286
15.4.2	Tabellen im Querformat	287
15.5	Tabellen aus anderen Dokumenten übernehmen	289
15.5.1	Copy & Paste.	289
15.5.2	Excel-Tabellen als Objekt einfügen.	289
15.5.3	Externe Tabellen verknüpfen.	290
15.5.4	Troubleshooting zu importierten Tabellen	291
15.6	In Tabellen sortieren	291
16	Bilder, Grafik und andere Illustrationen	293
16.1	Bilder, Fotos, Grafiken	293
16.1.1	Übliche Dateiformate für Pixelgrafik	294
16.1.2	Pixelgrafik in Word verwenden	295
16.1.3	Speicherbedarf durch Komprimieren reduzieren	296
16.1.4	Bildbearbeitung in Word	298
16.2	Screenshots	298
16.3	Vektorgrafik in Word.	299
16.3.1	Vektorgrafik in Pixelgrafik umwandeln	299
16.3.2	Der Zeichenbereich	300
16.3.3	Markieren von Formen	301
16.4	SmartArts.	301
16.5	Diagramme	302
16.5.1	Diagramme in Word erstellen.	302
16.5.2	Diagramme importieren	302
16.6	Illustrationen verknüpfen.	303
16.7	Illustrationen im Text positionieren	303
16.7.1	Illustrationen als Teil des Textes.	304
16.7.2	Vom Text umflossene Illustrationen	304
16.7.3	Illustration im Text bewegen und verankern	307
16.7.4	Ausrichtungshilfen.	309
16.7.5	Textfluss nicht unterbrechen.	312
16.7.6	Seitenfüllende Illustrationen.	312

17	Formeln	315
17.1	Der Formel-Editor	315
	17.1.1 Vorgaben für das Formeldesign	316
	17.1.2 Notationen	317
17.2	Formel eingeben per Platzhalter	318
	17.2.1 Ausdrücke in Klammern	320
	17.2.2 Platzhalter für Exponenten und Indizes per Tastatur	320
	17.2.3 Erweiterte Symbolauswahl	321
17.3	Formeln per Tastatureingabe	321
	17.3.1 Eingabe der Formel nach Unicode-Regeln	321
	17.3.2 Eingabe der Formel nach LaTeX-Regeln	323
	17.3.3 Mathematische AutoKorrekturen	324
17.4	Formeln per Handschrifterkennung eingeben	325
17.5	Formeln ausrichten	326
17.6	Eigene Formeln speichern	328
18	Abbildungen, Tabellen und andere Objekte beschriften	329
18.1	Beschriftung einfügen	329
	18.1.1 Beschriftung im Textfluss	330
	18.1.2 Beschriftung umflossener Objekte	331
	18.1.3 Bildunterschrift mit Quellenangaben	332
18.2	Nummerierte Beschriftungen	333
	18.2.1 Beschriftungsnummerierung auf die Reihe bringen	333
	18.2.2 Beschriftungsnummerierung formatieren	334
18.3	Automatische Beschriftung	334
Teil IV	Computerfähigkeiten nutzen	335
<hr/>		
19	Felder, Funktionen und Makros	337
19.1	Felder	337
	19.1.1 Feld einfügen	337
	19.1.2 Feld per Tastatur einfügen	338
	19.1.3 Darstellung von Feldern	338
	19.1.4 Feldinhalte aktualisieren	339
19.2	Feldcodes und Feldschalter	340
19.3	Textmarken	341
	19.3.1 Textmarke setzen	341
	19.3.2 Textmarke als Sprungziel verwenden	341
	19.3.3 Textmarken mit Inhalt	342
	19.3.4 Textmarken verwalten	342
19.4	Programmieren in Word mit VBA	343

20	Word zählt und rechnet	345
20.1	Statistische Daten Ihres Dokuments	345
20.2	Individuelles Zählen mit der Zählfunktion {SEQ}.....	346
	20.2.1 Zählweisen	347
	20.2.2 Auf andere Zähler verweisen.....	348
	20.2.3 Kapitelweise zählen	348
20.3	Word rechnet	348
	20.3.1 In Tabellen rechnen.....	349
	20.3.2 Rechenfelder.....	349
21	Recherchieren und übersetzen	351
21.1	Die Universalsuche	351
21.2	Recherchieren	352
	21.2.1 Plagiatsrecherche	352
	21.2.2 Recherche mit »Künstlicher Intelligenz«.....	353
21.3	Thesaurus.....	354
21.4	Übersetzen.....	354
	21.4.1 Übersetzer.....	355
	21.4.2 Übersetzungsqualität	356
Teil V	Arbeit abschließen und publizieren	357
22	Dokumente verwalten	359
22.1	Speichern offline oder online	359
	22.1.1 Was ist wo gespeichert?	361
	22.1.2 Neue Dateien speichern.....	362
	22.1.3 Automatisch offline zwischenspeichern.....	362
	22.1.4 Bearbeitungsstände sichern.....	363
22.2	Datei öffnen	364
	22.2.1 Erleichterungen beim wiederholten Öffnen.....	364
	22.2.2 Schreibschutz bei Mehrfach-Zugriff.....	365
	22.2.3 Datei beschädigt?	366
22.3	Längere Arbeiten auf mehrere Dateien verteilen	368
	22.3.1 Zentral- und Filialdokumente	369
	22.3.2 Alternative Methode mit {IncludeText}	370
23	Überarbeiten und Workflow	371
23.1	Schriften einbetten?.....	371
23.2	Der Überarbeitungsmodus.....	372
	23.2.1 Die Werkzeuge der Änderungsverfolgung.....	373
	23.2.2 Inline-Modus	373
	23.2.3 Sprechblasen-Modus	374
	23.2.4 Überarbeitungs-Einstellungen	374

23.3	Umgang mit Korrekturen	375
	23.3.1 Korrektur-Ansichten	375
	23.3.2 Korrekturen annehmen oder ablehnen	376
23.4	Dokumente vergleichen	378
23.5	Kommentare	378
	23.5.1 Die Kommentarformen	378
	23.5.2 Kommentar einfügen	379
	23.5.3 Kommentar bearbeiten	379
23.6	Bearbeitungsmöglichkeiten einschränken	380
	23.6.1 Bearbeitung einschränken	380
	23.6.2 Dokument teilweise schützen	381
	23.6.3 Überarbeitungsmodus erzwingen	382
	23.6.4 Schutz aktivieren und wieder aufheben	383
23.7	Schutz vor dem Versenden mit Überarbeitungsständen	383
23.8	Online-Zusammenarbeit	383
	23.8.1 Dokument freigeben	384
	23.8.2 Während der Online-Bearbeitung	385
23.9	Datei abschließen	386
24	Exportieren und drucken	387
24.1	Barrierefreiheit	387
24.2	Dokument als Word-Datei weitergeben	389
	24.2.1 Schriften einbetten?	389
	24.2.2 Datei-Informationen (Metadaten)	389
	24.2.3 Weiterzugebende Dokumente schützen	390
24.3	Dokumente in andere Dateiformate exportieren	391
	24.3.1 Als PDF speichern	391
	24.3.2 Als E-Book publizieren	392
24.4	Dokumente drucken	392
	24.4.1 Professionell drucken lassen	393
	24.4.2 Selbst drucken	393
	24.4.3 Druckvorschau	394
	24.4.4 Druckoptionen, gut verteilt	395
	24.4.5 Druckereigenschaften	396
	24.4.6 Drucktipps	396
	Viel Erfolg!	397
A	Word online und mobil	399
B	Word bedarfsgerecht einrichten	403
C	Don't panic	411
	Stichwortverzeichnis	415

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 Januar 2025

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.



Glossar

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, 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 autodidaktisch 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 2019, 2021, 2024 und die Ende 2024 aktuelle Abonnementversion Microsoft 365 für Windows¹. Für die Nutzer der entsprechenden Mac-Versionen bietet das Buch Orientierungshilfen.

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 (siehe Anhang A).

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.

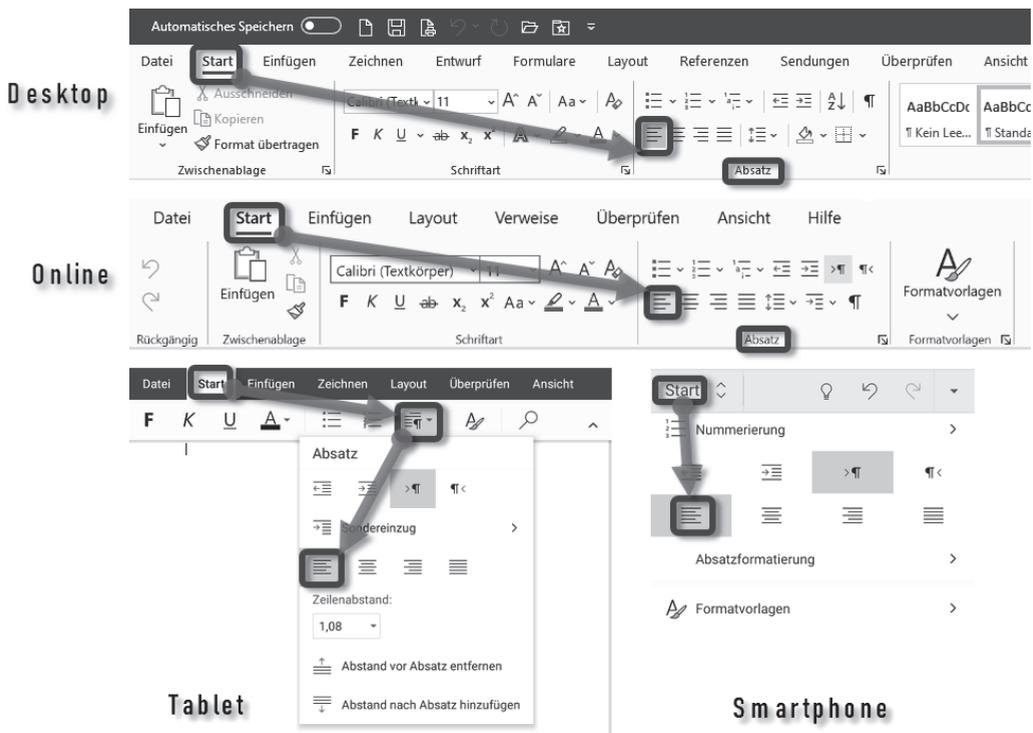


Abb. 1: Beispiel: Wege zur Absatzeinstellung »linksbündig«

1 Je älter der Version mit fixer Jahreszahl, desto mehr weicht die Funktionsausstattung von der ständig aktualisierten Abonnementversion in Microsoft 365 ab.

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 oben 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.

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«.

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.

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

Tastenkombinationen

Tastenkombinationen erkennen Sie an der Darstellung als Tasten, z. B.  +  für das gleichzeitige oder ,  für das aufeinanderfolgende Drücken von Tasten.²

² Microsoft hat in letzter Zeit diverse altbekannte Tastenkombinationen umbelegt. Mehr dazu erfahren Sie in Anhang B.

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.

Konventionen

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.

Um bei einzugebenden Texten ein *benötigtes Leerzeichen* kenntlich zu machen, ist es als `_` angegeben.

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 13.1.4).

Stoßen Sie in Word oder in diesem Buch auf Ausdrücke in geschweiften Klammern mit gepunktetem Rahmen, z. B. `{ = { Page } + n }`, oder fetten geschweiften Klammern z. B. `{ = { Page } + n }` so handelt es sich um die Darstellung von Feldfunktionen. Mehr zu Feldern und Funktionen erfahren Sie in Kapitel 19.

Die Eule und das Schweizermesser



Das Eulensymbol wird Ihnen in diesem Buch immer dann als Randmarkierung begegnen, wenn daneben besondere, nicht offensichtliche Tricks beschrieben sind.



Viele dieser speziellen, aber auch andere Funktionen sind mit reichlich Handarbeit verbunden, die sich automatisieren lassen. Das AddIn »Tuhls' Tools« kann Ihnen die Arbeit erleichtern, wenn Sie es sich bei oerttel.net herunterladen (siehe unten) und auf Ihrem Rechner installieren. Das Schweizermesser als Randmarkierung zeigt Ihnen, bei welchen Aufgaben Sie damit leichter zum Ziel kommen.

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 <https://oerttel.net/> ergänzende Informationen. An einschlägigen Stellen hier im Buch weisen QR-Codes auf diese Informationen 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.

Enthält ein QR-Code das Eulensymbol , verweist der Link auf Informationen in oerttel.net; QR-Codes ohne Logo führen zu Seiten von Microsoft.

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.

Dort finden Sie auch die Downloadlinks für Tuhls' Tools und eine in Kapitel 14 erwähnte Spezialschrift.

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 benötigen, 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«.

Top-Aktuell: Microsoft Copilot als integraler Bestandteil von Word

Im Januar 2025 hat Microsoft seine KI »Copilot« in Microsoft 365 integriert, die natürlich auch in Word Hilfestellung leisten soll. Was davon zu halten ist, darüber streiten sich die Geister. Kann eine KI kreativ genug sein, um einem Autor das Texten zu erleichtern oder gar abzunehmen? In manchen Situationen kann Copilot hilfreich sein, zum Beispiel als Formulierungshilfe, aber seine Omnipräsens ist nervtötend, denn immer wieder blendet er sein Signet  ein, um seine Hilfe anzudienen. Abschalten lässt er sich nicht, nur durch einen Wechsel des MS365-Abo-Modells total entfernen.



Copilot-Hinweise

Inwiefern Copilot bei der Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten von Nutzen sein kann, wird sich noch herausstellen müssen. Erste Einblicke zeigen, dass dieses Hilfsmittel noch nicht ausgereift ist, siehe Bild unten. In diesem Buch wird hierauf daher nicht detailliert eingegangen. Auf oerttel.net können Sie die weitere Entwicklung verfolgen.

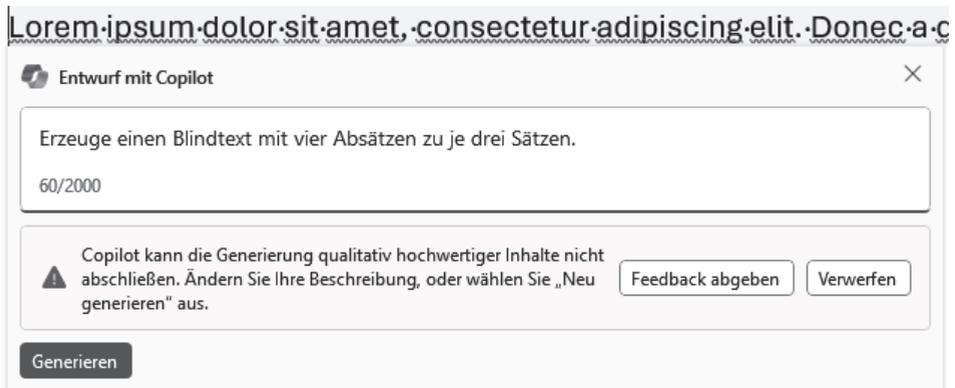


Abb. 2: Ein klarer Fall von Arbeitsverweigerung: Weder das Ergebnis noch die »Entschuldigung« kann überzeugen, außerdem fehlt für NEU GENERIEREN die Schaltfläche.

Teil I

Gute Vorbereitung ist alles!

Bei einer komplexen, umfangreichen Arbeit einfach drauflos zu schreiben und die Gestaltung erst am Schluss »drüberzustülpen«, ist die denkbar schlechteste Methode. Genauso wie Sie den Inhalt beisammen haben sollten, bevor Sie mit dem Schreiben beginnen, sollte auch das typografische Gerüst von der Seitenaufteilung bis zur Schrift »stehen«. Nachträglich alles zuzurichten, ist mühselig und zeitraubend. Ist der satztechnische Unterbau gegeben, nimmt Word Ihnen diese Arbeit schon beim Schreiben ab.

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie die richtige Basis für Ihr Dokument schaffen, aber auch, wie Sie Ihren vielleicht eher spontan zusammengeschriebenen Text gestalterisch aufwerten.

Besonders unter Studierenden ist die Zeitnot kurz vor dem Abgabetermin groß. Es war schon schwierig genug, das Thema in den Griff zu bekommen und etliche Seiten Text zu schreiben. Nun soll das alles auch noch in Form gebracht werden ...

Darum finden Sie in diesen Kapiteln Hinweise für einen Parforceritt durch die Gestaltung einer wissenschaftlichen Arbeit, wenn es schnell gehen soll. Sie finden dort die wichtigsten Hilfsmittel für die Arbeitsmethode »Quick and dirty«. Die Abschnitte für Eilige sind mit dem Symbol ⌚ markiert, um schnell auffindbar zu sein.

In diesem Teil:

- **Kapitel 1**
Dokument vorbereiten und einrichten 25
- **Kapitel 2**
Dokument in Fließtext und Überschriften
gliedern 43
- **Kapitel 3**
Kopf- und Fußzeilen 59
- **Kapitel 4**
Seiten nummerieren 65
- **Kapitel 5**
Verweise und Verzeichnisse 77
- **Kapitel 6**
Format- und Dokumentenvorlagen 107

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 (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 zweispaltigen Text oder Seiten im Querformat, so lassen sich solche Anforderungen mit der Einrichtung von Abschnitten erfüllen. Weitere gestalterische Einsätze erleben Abschnittswchsel, 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 LAYOUT | UMBRÜCHE.

Hinweis

Abschnittsumbrüche werden synonym auch als *Abschnittswchsel* bezeichnet.

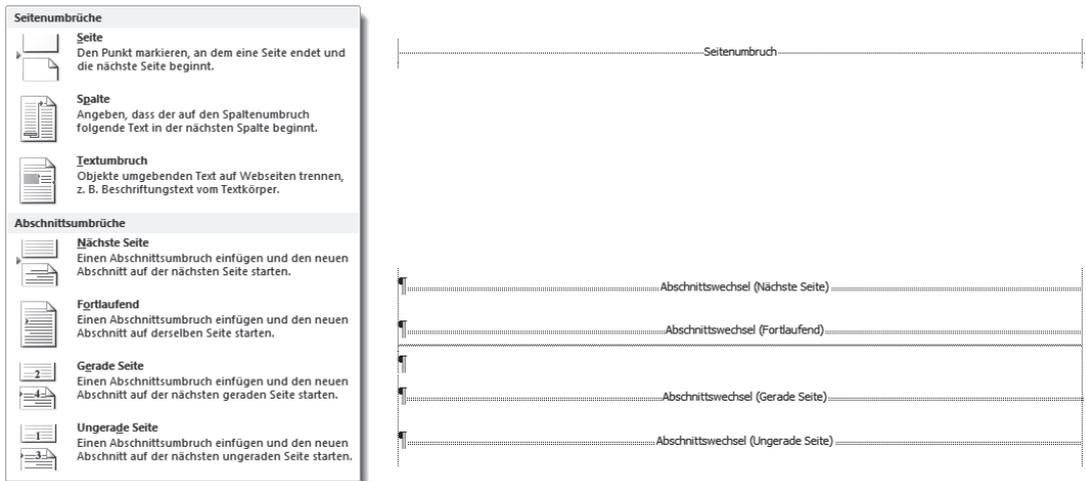


Abb. 1.1: Abschnittsumbrüche

- **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 Abschnittswchsel! Die Seitenformatierungen vor und nach dem fixen Seitenumbruch bleiben miteinander verbunden und können nicht separat verändert werden.
- Die Varianten **Gerade Seite** und **Ungerade Seite** werden benötigt, wenn Sie beidseitig drucken wollen und die durch Abschnittswchsel 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 enthal-

ten.¹ Daraus resultiert, dass das Löschen oder Verschieben der Umbruchmarken manchmal zu unerwarteten Ergebnissen führt. Beim Löschen eines Abschnittswechsels 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.

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

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 Ausarbeitung 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 Navigationsbereich 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.

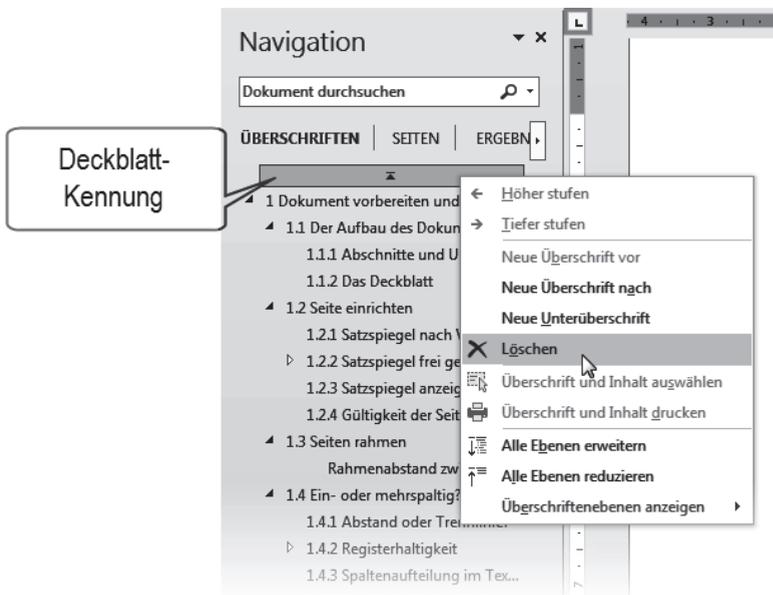


Abb. 1.2: Deckblatt-Darstellung und Kontextmenü im Navigationsbereich

⚠ 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.

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
 Vor- und Rückseite für beidseitigen Druck	SEITENRÄNDER	Mehrere Seiten: GEGENÜBERLIEGENDE SEITEN
Spezifikationen für Kopf- und Fußzeilen	LAYOUT	Gruppe KOPF- UND FUSSZEILE
Zeilen nummerieren	LAYOUT	Schaltfläche ZEILENUMMERN

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.

Tipps

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

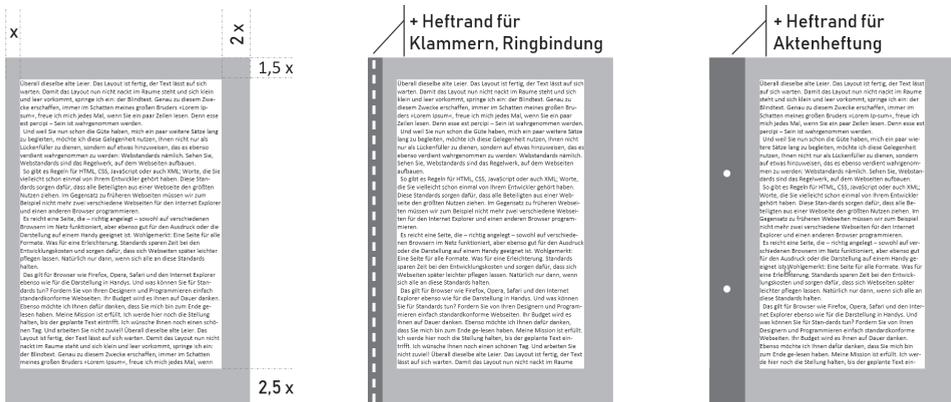


Abb. 1.4: Satzspiegel und Heftung

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

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 | Mehrere Seiten: GEGENÜBERLIEGENDE SEITEN und im Register LAYOUT | Kopf- und Fußzeilen: GERADE/UNGERADE ANDERS.

Wichtig

Die Option GERADE/UNGERADE ANDERS für Kopf- und Fußzeilen bewirkt lediglich, dass Word für Kopf- und Fußzeilen auf geraden und ungeraden Seiten von-

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

einander 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.

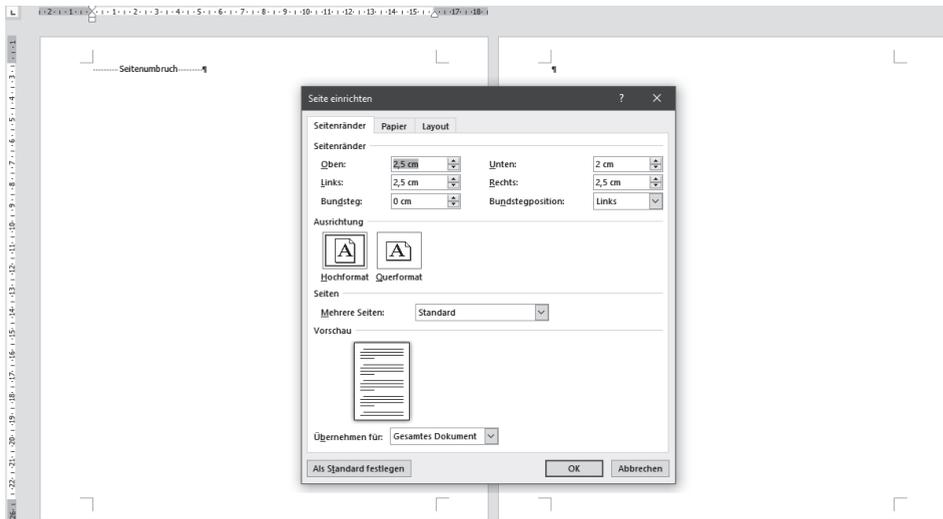


Abb. 1.5: Gegenüberliegende Seiten mit Textrahmen

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

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.

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



4 Die Option TEXTBEGRENZUNGEN ANZEIGEN ist unbrauchbar, weil jeder Absatz mit separatem Rahmen angezeigt, aber nicht der Satzspiegel wiedergegeben wird.

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

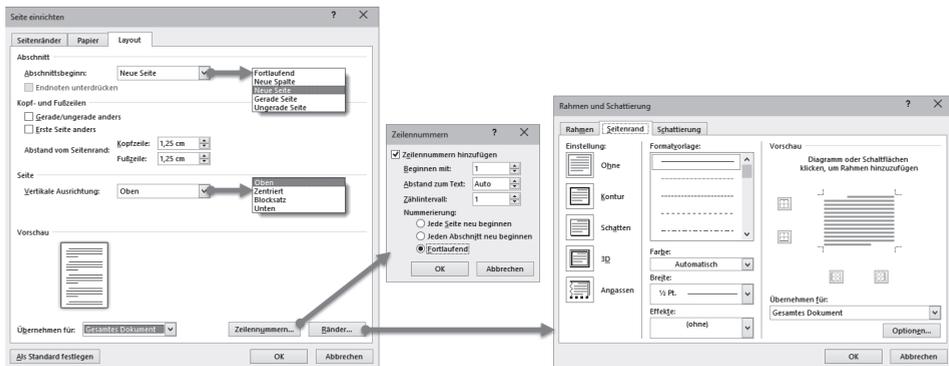


Abb. 1.6: Layout-Einstellungen für die Seite

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:

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.

Stichwortverzeichnis

A

Abgeschlossen 386
Abkürzungsverzeichnis 105
Absatz
 Ausrichtung 176
 Einzug 172, 234
 rahmen 235
 zusammenhalten 182
Absatzabstand 171
 bei Überschriften 49
 unterdrücken 171
Absätze zählen 345
Absatzformat 110
Absatzkontrolle 180
Absatzmarke 170
 entfernen 193
Absatzschutz 180
Absatztrennlinie 174
Absatzumbruch 180
Abschließen 386
Abschnitt 25, 48
Abschnittsumbruch 27
Abschnittswechsel 27
Abstand
 Absätze 171
 Kopf- und Fußzeilen 63
 Seitenrahmen 35
 Zeilen 167
AddIn
 Fehler 413
Akzent 136
Alternativtext 387
Änderungen
 annehmen/ablehnen 375
 nachverfolgen 372
Anführungszeichen 137
Anheften 364
Ankersymbol 308
Ansicht
 geschützte 187
 Gliederung 160
 Lesemodus 187
 Seitenlayout 128
Apostroph 136
App
 mobile 401
ASCII 147
Aufzählungen 253
Aufzählungszeichen 173

 formatieren 256
Auslassungszeichen 136
Ausnahmelisten 212
Ausrichtemarke 327
Ausrichtungstabstopp 63
Austreiben 223
AutoFormat
 Brüche 140
 englische Ordinalzahlen 141
 fett und kursiv 226
 Formatvorlagen 47, 193
 Gedankenstrich 134
 Parenthese 134
 Überschriften 50
AutoKorrektur 209
 Gedankenstrich 135
 Mathematik 147, 148, 324
 Textbausteine 214
 Tippfehler 201
AutoNum 348
AutoText 214

B

Backup 364
Barrierefreiheit 387, 392
Bearbeiter
 anonymisieren 383
Bearbeitungsposition
 beim Scrollen mitlaufen 150
 letzte 153
Beidseitiger Druck 27, 32, 64, 69, 71, 74
Benutzerwörterbuch 205
Beschriftung 93, 329
 automatisch 334
Bevorzugter Speicherort 360
Bild
 bearbeiten 298
 Druckprobleme 396
 einbetten 295
 überlappen 307
 verknüpfen 303
Bildlaufleiste 149
Bildlaufaste 149
Bildposition 303, 308
Bildunterschrift 93, 329, 388
 Nummerierung 333
 Schriftgrad 220
Bindestrich 133
 geschützter 134

Bitmap 294
 Blockmarkierung 157
 Blocksatz 163, 176
 BMP 294
 Bookreader 392
 Broschrift 43
 Brüche (Mathematik) 140, 322
 Buchstabendreher 201
 Bundsteg 31

C

CapsLock 212
 Caret 242
 Chevrons 137
 Citavi 95
 ClearType 221
 Cloud-Fonts 218
 Cloud-Schriften 145, 372
 Copilot 22, 198, 354
 Corporate Identity 381

D

Datei

- anheften 364
- beschädigt 366
- maximale Größe 368
- öffnen 364
- reparieren 366
- speichern 359
- temporäre 367
- zuletzt geöffnet 364

Dateivorschau 187
 Dauergroßschreibung 212
 Deckblatt 28
 Deinstallieren 413
 Diagramm 302
 Diakritische Zeichen 147
 Dicktengleich 222
 Didot 219
 Diktat 127
 Dokument

- aufteilen 369
- Filial- 369
- prüfen 389
- schützen 390
- vergleichen 378
- Zentral- 369

 Dokumentprüfung 199, 202
 Dokumentschutz 383

- aufheben 383

 Dokumentstruktur 387

- Navigationsbereich 151

 Dokumentvorlage 46, 119
 dpi 221
 Drucken

- beidseitig 27, 32, 64, 69, 71, 74

 Druckereigenschaften 396
 Druckertreiber 396
 Druckoptionen 395

Druckvorlage 392
 Druckvorschau 394
 DTP-Punkt 219
 Durchschuss 36, 168, 171

E

E-Book 392
 Editor 202
 Einbetten

- Schrift 389

 Einfügen 131

- Zeilen und Spalten 274

 Einfügeoptionen 185
 einrücken 234
 Einrückung

- gegliederte Liste 261

 Einzug 172, 234

- Folgezeilen 173
- hängend 173

 Endnoten 82
 Ergänzungsstrich 134, 166
 Erkennungszeichen 346
 Ersetzen 131, 244
 Erste Seite anders 61, 67
 Erstzeileneinzug 172
 Excel 290
 Excel-Objekt 289
 Explorer 366
 Exponent 229

F

Falz 32
 Fangfunktion 309
 Feld 337

- {=} 349
- {= Formula} 349
- {Advance} 225
- {BIBLIOGRAPHY} 98
- {CITATIONS} 97
- {GoToButton} 341
- {HYPERLINK} 80
- {IncludeText} 370
- {INDEX} 104
- {NumPages} 66
- {Page} 66
- {QUOTE} 79
- {RD} 106
- {REF} 73, 79
- {SectionPages} 66
- {SEQ} 346
- {SET} 72
- {StyleRef} 56
- {TOA} 102
- {TOC} 106
- {XE} 102
- aktualisieren 339
- ListNum 346

 Feldfunktion 337
 Feststelltaste 212

- Filialdokument 369
 Fingereingabe 130, 233
 Fingereingabemodus 158
 Flachbettscanner 191
 Flatterrand 163, 176
 Fließtext 220
 Folgeabsatz 115
 Folgeseitenhinweis 75
 Folgezeileneinzug 173
 Font
 einbetten 371
 Formatieren 217
 Zahlen 349
 Zahlen in Tabellen 284
 Formatierung
 zurücksetzen 112, 193
 Formatierungsüberwachung 124
 Formatierungszeichen 129
 Formatinspektor 124
 Formatvorlage 45
 Absatz 110
 automatisch aktualisieren 116
 automatisch zuweisen lassen 47
 für nummerierte Listen 264
 für Überschriften 50, 116
 für Verzeichnisse 88
 löschen 118
 mehrere in einem Absatz 113
 verknüpfte 110, 111
 wiederverwenden 121
 Zeichen 110
 Zuordnung anzeigen 122
 Formel-Editor 315
 Formeln
 ausrichten 326
 LaTeX 323
 Unicode 322
 Formelverzeichnis 93
 Formularschutz 382
 Freihand 130, 233
 Füllfarbe für Zellen 281
 Füllzeichen 179
 Fußnoten 82
 einrücken 85
 mit Quellenhinweis 96
 Schriftgrad 220
 Trennlinie 86
 Überlauf 86
 Fußzeilen 59
 Mit vorheriger verknüpfen 67
- G**
- Gedankenstrich 134
 Gehe zu 151, 153
 Geschützte Ansicht 187
 Geschweifte Klammern 20
 Geviertstrich 136
 Gitternetzlinien 281
 Gliederung 261
 Ebene zuordnen 263
 reparieren 264
 Gliederungsansicht 160
 Gliederungsebene 49, 50
 Glossar 105
 Grafik 293
 Grammatikprüfung 208
 Graustufen 230
 Groß-klein-Schreibweisen 213
 Großschreibung 212
 beim Ersetzen 245
 Guillemets 137
- H**
- Halbgeviertstrich 134
 Hängender Einzug 173
 Hinterlegung 230
 Hoppelformatierung 177
 Horizontale Linie 174
 Hyperlink 80, 331
- I**
- Import
 Diagramm 302
 Grafik 295
 Tabelle 289
 Text 185
 Index 87, 102
 Index (Schriftattribut) 229
 Information
 versteckte 389
 Inhalte einfügen 187
 Inhaltsverzeichnis 87, 89
 freie Einträge 91
 in Text umwandeln 93
 Text hinzufügen 92
 über mehrere Dokumente 105
 Integrale 317
 Intelligenz, künstliche 127, 198, 353
- J**
- Jokerzeichen 246
 JPG/JPEG 294
- K**
- Kantenglättung 221
 Kapitalchen 228
 Kapitel 48
 Kategorie
 bei Beschriftungen 93
 für Formelverzeichnis 93
 für Index 104
 für Rechtsgrundlagen 99
 für Tabellenverzeichnis 93
 Kegelhöhe 218
 Kennwort 390
 Kerning 224
 KI 22, 127
 zur Recherche 353

- zur Texterstellung 198
- Kindle 392
- Klammer
 - Feldfunktionen 339
 - geschweifte 20, 339
 - in Formeln 320
- Kommentar 378
- Kompatibilität 367
- konvertieren
 - PDF zu Word 190
- Kopfzeile 59
 - \ in der Kopfzeile 58
 - mit Überschriften 56
 - mit vorheriger verknüpfen 67
- Kopieren 159
- Kopplungsstrich 134
- Künstliche Intelligenz 22, 127, 198, 353
- Kursivdruck 227

L

- LaTeX 323
- Laufweite 223
- Leerschlag 132
- Leerschritt 132
- Leerzeichen 132
 - führende 195
 - geschützt 133
 - schmal 133
- Lesemodus 187
- Letzte Bearbeitungsposition 153
- Ligaturen 225
- Lineal 173
- Linie, horizontale 174
- Linienraster 230
- Liste
 - nummerierte 253
- Literaturverwaltung 94
- Literaturverzeichnis 94, 98

M

- Mail-Anhang 183
- Makro 343
- Marginal 40
- Markieren 153
 - aufheben 158
 - in Tabelle 272
 - mit der Maus 155
 - mit der Tastatur 154
 - Tablet 158
 - Textblock 157
 - unabhängige Textteile 157
- Masterliste 96
- Mathematische AutoKorrektur 147, 324
- Mehrfachmarkierung 157
- Menüband 18
- Metadaten 389
- Minisymbolleiste 44
- Minuszeichen 135
- Mit vorheriger verknüpfen 67

- Mobile Office-App 400
- Monospaced 222
- MOTW 183
- Multifunktionsdrucker 191
- Mustersuche 246

N

- Nachschlagewerke 352
- Nachtext-Seitennummerierung fortsetzen 72
- Navigation 149
- Navigationsbereich 151, 243, 387
- Nicht gespeichert 363
- Normal.dot/x/m 119
- Notiz 83
- Nullbreite 167
- Nummerierung 173
 - Bildunterschriften 333
 - formatieren 256, 257
 - Fuß- und Endnoten 82
 - Seiten 65

O

- Oblique 227
- OCR
 - mit OneNote 192
- Office-App
 - mobil 400
- Office-Online 399
- Öffnen, Dokument 364
- OLE 290
- OneDrive 385
- Online-Apps 399
- Online arbeiten 399
- Online-Hilfe 414
- OpenType 225
- Ordinalzahl
 - englische 141

P

- Paginieren
 - Folgeseitenhinweis 75
 - gerade und ungerade 74
 - Seitennummerierung 65
 - wechselseitig 74
- Parenthese 134
- passim 102
- Passwort 390
- PDF
 - Konvertierung 188
 - zu Word konvertieren 190
- Pica 219
- Pixelgrafik 293
- Plagiate 352
- Platzhalter 246
 - für Quellenhinweise 98
 - in Formeln 318
- PNG 295
- Positionsrahmen 38, 332, 376
- PowerToys 191

Produktformel 317
 pt, Pt. 219
 Punkt, typografischer 219

Q

Quellen 94, 352
 Quellenangabe
 eintragen 95
 Formatierung 95
 Quellenhinweis
 einfügen 96
 für Bilder 94, 332
 Fußnote 96
 mit Platzhalter 98
 Quellenverzeichnis 94, 98
 Querformat 73
 Illustrationen 312
 Tabellen 287
 Querverweis 77
 auf Textmarke 80, 341

R

Rahmen 235
 Absatz- 234
 Seiten 34
 Randmarkierung 234
 Randspalte 40
 Raster 309
 Recherche 352
 Rechnen
 in Tabellen 349
 Rechtschreibkontrolle 200
 multilingual 205
 Rechtsgrundlagenverzeichnis 99
 einfügen 101
 Referenz 77
 Registerhaltigkeit 36
 Rollbalken 149

S

Satzspiegel 30
 Scannen 191
 Scanner 189
 Schaltfläche 18
 Schattenkopie 363
 Schattierung 230
 Schematische Darstellung 301
 Schlagwortverzeichnis 102
 Schnellbaustein 215
 Schnelltabelle 268
 Schnellzugriffsleiste 407
 Schreibschutz 390
 Schrift
 Attribute 225
 Cloud 145
 einbetten 371, 389
 Farbe 229
 gesperrt 223
 hinterlegen 230

 invers 231
 Textmarker 231
 Schriftart 44
 ersetzen 195
 Schriftgrad 218
 Schriftgröße 218
 Schriftschnitt 217
 Schriftweite 221
 Schutz aufheben 383
 Schwarz-Weiß-Druck 229
 Screenshot 298
 Seiten
 einrichten 30, 32
 Rahmen 34
 umbrechen 26
 zählen 345
 Seitennummerierung 65
 aussetzen 67
 Erste Seite anders 67
 gerade und ungerade 74
 im Nachtext fortsetzen 72
 kapitelweise 67
 Querformat 73
 Seite X von Y 66
 wechelseitig 74
 weiter auf Seite ... 75
 Zählweisen 69
 Seitenrand 35, 40
 Seitenumbruch 26
 SharePoint 385
 Shortcut
 Tastenkombination 403
 Sicherungskopie 363, 367
 Silbentrennung 163, 164
 an Sonderzeichen 167
 unterdrücken 166
 Silbentrennzone 164
 SkyDrive 385
 SmartArt 301
 SmartTag 210
 Sonderzeichen 142
 suchen 241
 Sortieren 247
 Tabelle 291
 Spalten
 einfügen 274
 löschen 276
 Spaltenbreite 35, 38, 276
 Spaltensatz 35
 Spaltentrenner 36
 Spationieren 223
 Speichern 359
 automatisch 363
 Speicherort, bevorzugter 360
 Sperrschrift 223
 Spiegelstrich 135
 Spracheinstellung 204, 411
 Sprechblase 374
 Sprungziel 80, 341

Standardsprache 205
 Startwert 257
 Steuerzeichen 129
 suchen 241
 Stichwortverzeichnis 87, 102
 Stifteingabe 130, 233
 Strichstärke 225
 Styleguide 16
 Suche
 formatierter Text 154
 im Netz 352
 inkrementell 243
 intelligente 351
 Leerzeichen 240
 mit Jokerzeichen 246
 mit Platzhaltern 246
 nach Formatierungen 240
 Sonder- und Steuerzeichen 241
 Trefferanzeige mit Kontext 244
 Suche 239
 Suchmaschine 352
 Summenformel 317
 Symbol 142
 Symbolleiste für den Schnellzugriff 407
 Synonyme 354
 Synopse 267
 ß, versales 142

T

Tabelle 267
 erweitern 274
 Import 289
 in Fließtext umwandeln 270
 markieren 272
 Querformat 287
 Schnell- 268
 sortieren 291
 teilen 278
 Text ausrichten 284
 über mehrere Seiten 286
 Zahlenformat 284
 zeichnen 269
 zusammenfügen 278
 Tabellentools 280
 Tabellenverzeichnis 93
 Tabsprung in Tabellen 271
 Tabstopp 177
 Ausrichtungs- 63
 Tabulator 177
 Tastenkombination 403
 für Formatvorlagen 115
 für Sonderzeichen 143
 Tastenkürzel
 Tastenkombination 403
 Tausender-Trennung 140
 Text
 ausgeblendet 92
 Ausrichtung 176

 einfügen 131
 einrücken 234
 ersetzen 131, 244
 extrahieren 191
 Hintergrund 230
 importieren 185
 in Tabelle umwandeln 270
 in Zelle ausrichten 284
 kopieren 159
 markieren 153
 scannen 191
 Statistik 345
 Struktur 48, 253
 Überlauf 42
 überschreiben 131
 verschieben 159
 Textbaustein 214
 Textfarbe 229
 Textfeld 38, 42
 Textfluss 304
 Textkörper 50
 Textmarke 79, 341
 Textmarker 231
 Thesaurus 354
 TIFF 295
 Tippfehler 201
 Touchscreen 158
 Trennfuge 164
 an Sonderzeichen 167
 Trennlinie
 Absatz- 174
 für Fußnoten 85
 für Fußnoten-Fortsetzung 86
 Trennregel 164
 Trennstrich 134
 bedingter 164
 Trennzone 164
 Trickkiste
 Absatzmarke ¶ beim Suchen und Ersetzen mit Platzhaltern 246
 Dokumentinhalt retten 367
 Einzelne Zellenrahmen mit der Maus verschieben 278
 Fehlerhaften Schreibschutz umgehen 366
 Formatvorlage für Marginalspalte 40
 Formatvorlagen sicher übernehmen 122
 Kalenderdaten umformatieren 247
 Kleiner-als-Zeichen 89
 mehrfach auf dieselbe Fuß- oder Endnote verweisen 83
 Normal.dotm (g)runderneuern 121
 Nummerierung mit aa), bb), cc) ... 259
 PDF als Druckhilfe 393
 Positionswechsel der Seitennummer ohne unterschiedliche Kopf- oder Fußzeilen 74
 Querverweis auf mehrere Ziele 79

- Seiteneinstellungen auf ein anderes Dokument oder einen anderen Abschnitt übertragen 34
 - Tabelleninhalte als Zahlen formatieren 284
 - Trennfuge an Sonderzeichen 167
 - Trennfugen dauerhaft vorgeben 165
 - Überarbeitungen schnell annehmen/ablehnen 377
 - Übereifrige Grammatikprüfung korrigieren 208
 - überflüssige Absatzmarken und Leerzeichen beim Importieren entfernen 193
 - Worthäufigkeiten ermitteln 345
 - Wortteil als AutoKorrektur-Baustein 214
 - Zeilendehnung beim Blocksatz vermeiden 176
 - Zellenmaße am Lineal ablesen 278
- U**
- Überarbeitung 372
 - beschränken 380
 - erzwingen 382
 - nicht versenden 383
 - Überlappende Bilder 307
 - Überschreiben 131
 - Überschrift 48
 - Ebenen 91
 - Formatvorlagen 116
 - für Inhaltsverzeichnis 89
 - Handformatierung in Formatvorlagen umwandeln 51
 - in Kopfzeile aufnehmen 56
 - mit Absatz zusammenhalten 181
 - nummerieren 52
 - Schriftgrad 220
 - Struktur 151
 - Umbruch
 - Absatz 180
 - beim Drucken 393
 - Seite 26, 182
 - Zeile 128
 - Umfließen 304
 - Unicode 147
 - Formeleingabe 322
 - Unterschneidung 224
 - Unterstrich 227
- V**
- VBA 343
 - Vektorgrafik 293
 - Verknüpfung
 - Illustrationen 303
 - Tabelle 290
 - Verschieben 159
 - Verschlagworten 102
 - Versenden ohne Überarbeitungen 383
 - Version 18
 - Versionsverwaltung 363
 - Verweis 77
 - auf Folgeseiten 75
 - Verzeichnis
 - Abkürzungen 105
 - Formeln 93
 - Glossar 105
 - Inhalts- 89
 - Literatur- 94, 98
 - Quellen- 94, 98
 - Rechtsgrundlagen 99, 101
 - Schlagworte 102
 - Standort 87
 - Stichworte 102
 - Tabellen 93
 - über mehrere Dokumente 105
 - Visual Basic 343
 - Vollbild-Lesemodus 187
 - Vorlagen
 - Speicherort 121
 - Vorlagendatei 46, 119
 - Vortrennung 164
- W**
- Web App 383
 - Wellenlinie 175
 - Wildcard 246
 - Word-Mobile 401
 - Word-Online 383, 399
 - Word-Version 18
 - Wörter
 - vertauschen 247
 - zählen 345
 - Wörterbuch 200, 205
 - WYSIWYG 128
- X**
- XSL-Dateien 95
- Z**
- Zahlen 139
 - Zählen
 - eigene Reihen 346
 - Text 345
 - Zahlenformat 256, 257, 349
 - Zähler 346
 - Zeichen
 - zählen 345
 - Zeichen, diakritische 147
 - Zeichenbereich 300
 - Zeichencode 147, 242
 - Zeichenformat 110
 - Zeichenkombination 147
 - Zeilen
 - einfügen 274
 - löschen 276
 - Zeilenabstand 167, 169
 - Zeilenhöhe 276
 - Zeilenumbruch 163
 - Zellen

Stichwortverzeichnis

einfügen 274
Füllfarbe 281
löschen 276
Rahmen 281
teilen 275
verbinden 275
Zellenrahmen 281
Zentraldokument 369
Ziffern 139

Zirkumflex 241
Zitat 94, 99, 352
bearbeiten 97
einfügen 96
markieren 100
mit Platzhalter 98
Zotero 95
Zuletzt verwendet 364