

G.O. Tuhs

# Wissenschaftliche Arbeiten schreiben mit

Microsoft

# Word

365

2024

2021

2019



# Inhaltsverzeichnis

|               |   |           |
|---------------|---|-----------|
|               | Nichts als Stress mit der Textverarbeitung .....                  | 15        |
| <b>Teil I</b> | <b>Gute Vorbereitung ist alles!</b>                               | <b>23</b> |
| <b>1</b>      | <b>Dokument vorbereiten und einrichten .....</b>                  | <b>25</b> |
| 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        |
| <b>2</b>      | <b>Dokument in Fließtext und Überschriften gliedern .....</b>     | <b>43</b> |
| 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<br>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<br>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        |
| <b>3</b> | <b>Kopf- und Fußzeilen</b> . . . . .  | <b>59</b> |
| 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        |
| <b>4</b> | <b>Seiten nummerieren</b> . . . . .   | <b>65</b> |
| 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     | <b>Verweise und Verzeichnisse</b> . . . . .                                    | 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<br>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<br>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<br>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        |
| <b>6</b> | <b>Format- und Dokumentenvorlagen . . . . .</b>                          | <b>107</b> |
| 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<br>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 Formatispektor . . . . .   | 124        |

---

**Teil II Word nutzen, aber richtig!** 125

|          |  |            |
|----------|--|------------|
| <b>7</b> | <b>Text eingeben und bearbeiten. . . . .</b> | <b>127</b> |
| 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<br>AutoKorrektur. . . . . | 148        |
| <b>8</b> | <b>Navigieren und markieren . . . . .</b>                               | <b>149</b> |
| 8.1      | Im Text navigieren. . . . .   | 149        |
|          | 8.1.1 Bildlauftasten 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        |
| <b>9</b> | <b>Zeilen und Absätze . . . . .</b>                                     | <b>163</b> |
| 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        |
| <b>10</b> | <b>Text importieren und anpassen.....</b>                                   | <b>183</b> |
| 10.1      | Vorsorge bei E-Mail-Anhängen, Downloads und Dateien<br>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<br>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        |
| <b>11</b> | <b>Korrektur- und Eingabehilfen.....</b>                                    | <b>199</b> |
| 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        |
| <b>12</b> | <b>Text formatieren und hervorheben . . . . .</b>      | <b>217</b> |
| 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        |
| <b>13</b> | <b>Text suchen, ersetzen und sortieren . . . . .</b>   | <b>239</b> |
| 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<br>Platzhaltern . . . . .    | 246 |
| 13.4.2 | Wörter vertauschen oder auslassen mit der<br>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

|           |  |            |
|-----------|--|------------|
| <b>14</b> | <b>Aufzählungen und nummerierte Listen</b> . . . . .                               | <b>253</b> |
| 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<br>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        |
| <b>15</b> | <b>Tabellen</b> . . . . .  | <b>267</b> |
| 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        |
| <b>16</b> | <b>Bilder, Grafik und andere Illustrationen . . . . .</b> | <b>293</b> |
| 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        |

|                |   |     |
|----------------|---|-----|
| <b>17</b>      | <b>Formeln</b> .....  | 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 |
| <br>           |   |     |
| <b>18</b>      | <b>Abbildungen, Tabellen und andere Objekte beschriften</b> ..... | 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 |
| <br>           |   |     |
| <b>Teil IV</b> | <b>Computerfähigkeiten nutzen</b> .....                           | 335 |
| <hr/>          |   |     |
| <b>19</b>      | <b>Felder, Funktionen und Makros</b> .....                        | 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 |

|               |   |     |
|---------------|---|-----|
| <b>20</b>     | <b>Word zählt und rechnet</b> .....                   | 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 |
| <b>21</b>     | <b>Recherchieren und übersetzen</b> .....             | 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 |
| <b>Teil V</b> | <b>Arbeit abschließen und publizieren</b> .....       | 357 |
| <b>22</b>     | <b>Dokumente verwalten</b> .....                      | 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 |
| <b>23</b>     | <b>Überarbeiten und Workflow</b> .....                | 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        |
| <b>24</b> | <b>Exportieren und drucken . . . . .</b>                     | <b>387</b> |
| 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        |
|           | <b>Viel Erfolg! . . . . .</b>                                | <b>397</b> |
| <b>A</b>  | <b>Word online und mobil . . . . .</b>                       | <b>399</b> |
| <b>B</b>  | <b>Word bedarfsgerecht einrichten . . . . .</b>              | <b>403</b> |
| <b>C</b>  | <b>Don't panic . . . . .</b>                                 | <b>411</b> |
|           | <b>Stichwortverzeichnis . . . . .</b>                        | <b>415</b> |

# 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 Windows<sup>1</sup>. 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.

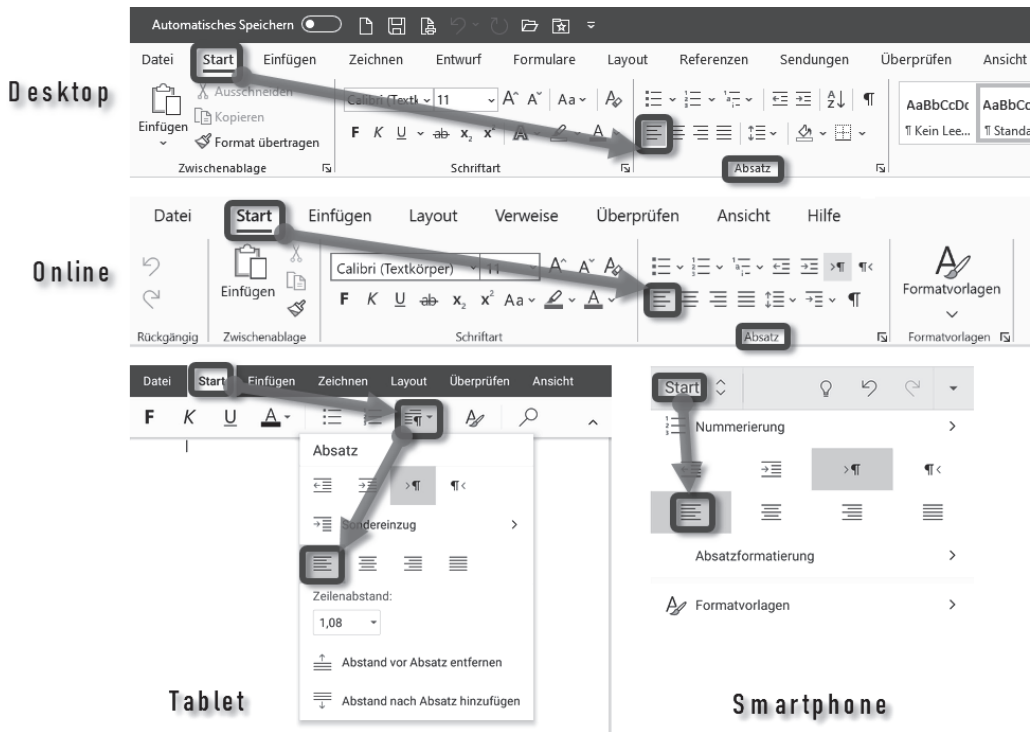




Abb. 1: Beispiel: Wege zur Absatzeinstellung »linksbündig«

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.<sup>2</sup>


<sup>2</sup> 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](http://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](https://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«.*

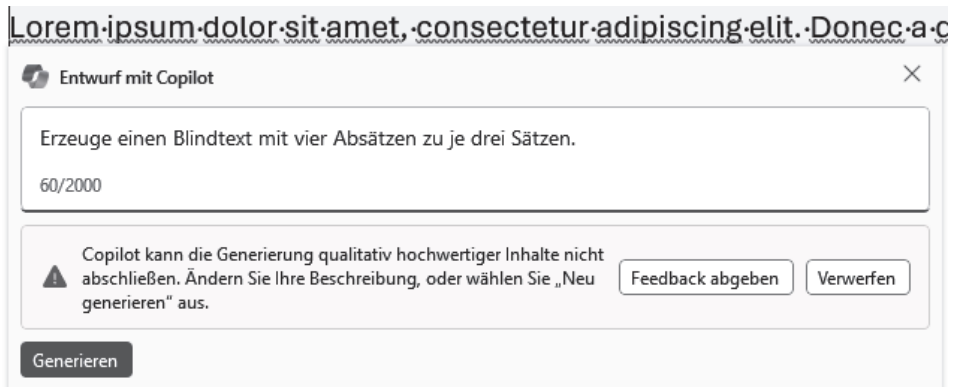
## Top-Aktuell: Microsoft Copilot als integraler Bestandteil von Word

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](https://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 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 LAYOUT | UMBRÜCHE.

## Hinweis

*Abschnittsumbrüche* werden synonym auch als *Abschnittswchsel* bezeichnet.

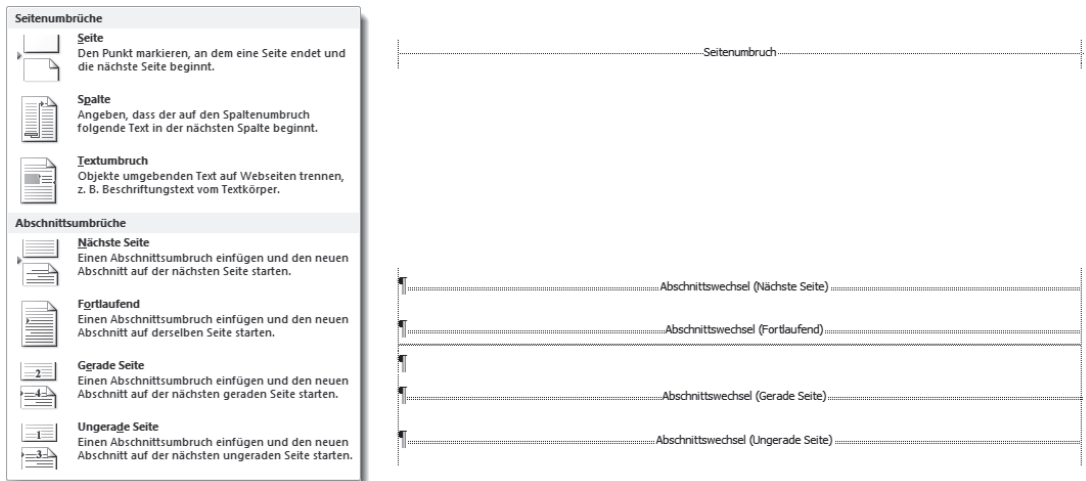


Abb. 1.1: Abschnittsumbrüche

- **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.<sup>1</sup> 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.

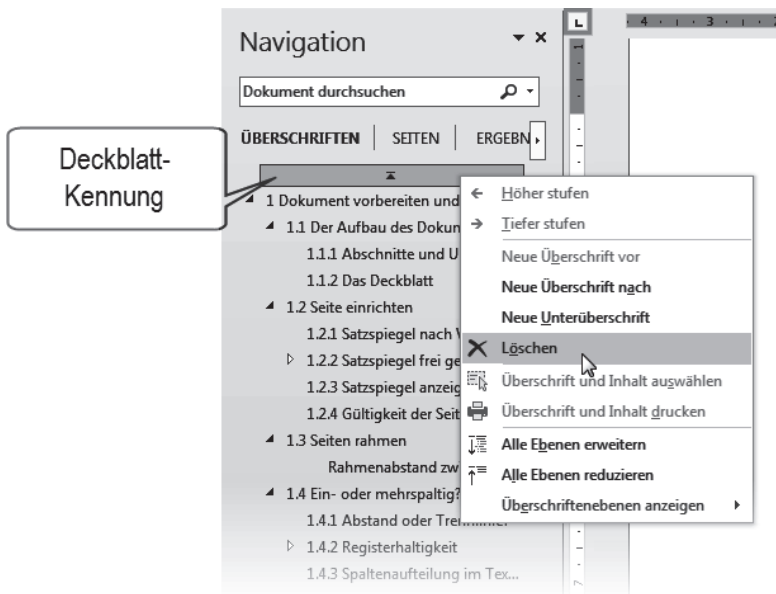


Abb. 1.2: Deckblatt-Darstellung und Kontextmenü im Navigationsbereich

### ⚠ 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.

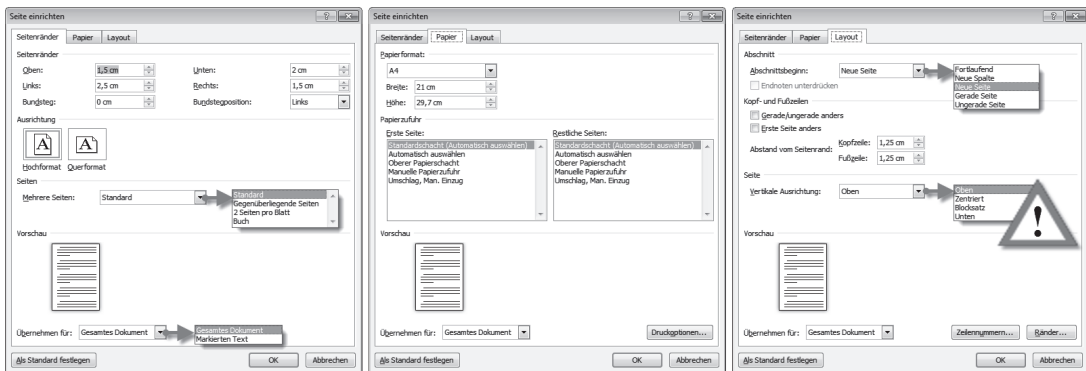


Abb. 1.3: Seiteneinstellungen in Word

### 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.<sup>2</sup>



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.<sup>3</sup>



## 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.

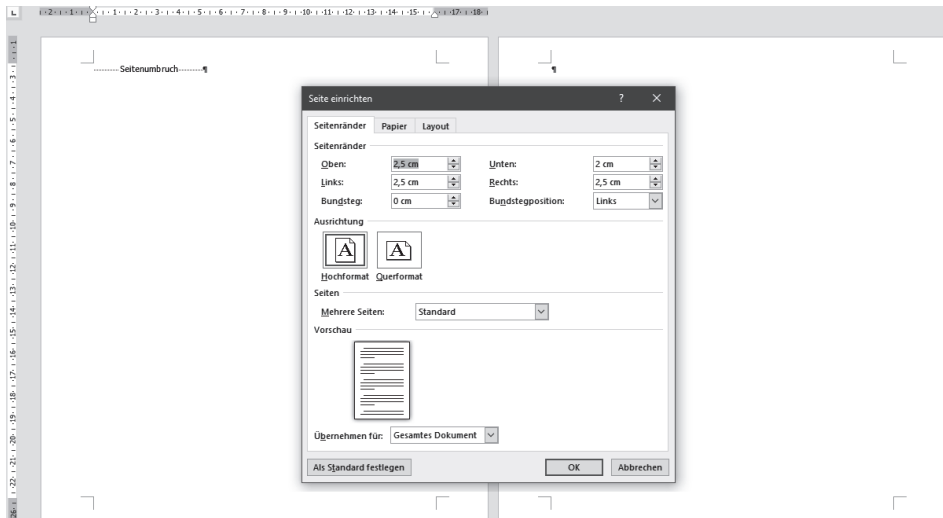


Abb. 1.5: Gegenüberliegende Seiten mit Textrahmen

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

### 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

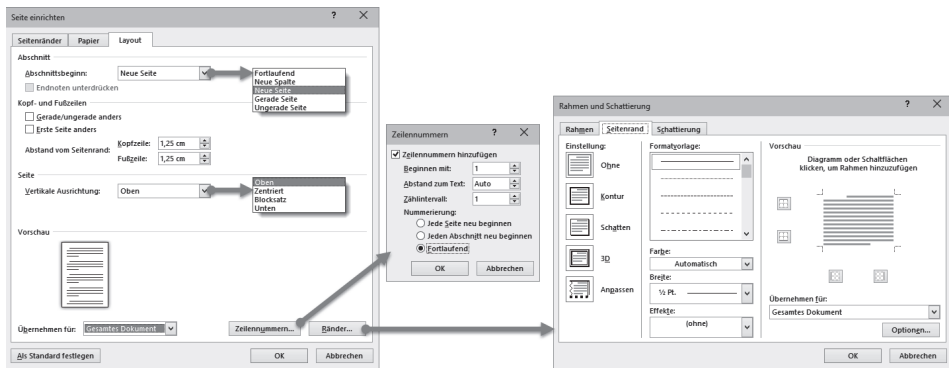


Abb. 1.6: Layout-Einstellungen für die Seite

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  
Ausstreiben 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  
 Diktengleich 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  
 Silbentrennzonen 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
  - Tab sprung in Tabellen 271
  - Tab stopp 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