



G.O.
Tuhls





**Wissenschaftliche Arbeiten
schreiben mit**

Word Microsoft Office **2016**
2013
2010
2007

Inhaltsverzeichnis

	Nichts als Stress mit der Textverarbeitung	17
Teil I	Gute Vorbereitung ist alles!	25
I	Dokument vorbereiten und einrichten	27
I.1	Der Aufbau des Dokuments ☞	27
I.1.1	Abschnitte und Umbrüche ☞	28
I.1.2	Das Deckblatt ☞	30
I.2	Seite einrichten ☞	32
I.2.1	Satzspiegel nach Vorgaben einrichten ☞	33
I.2.2	Satzspiegel frei gestalten	33
I.2.3	Satzspiegel anzeigen	34
I.2.4	Gültigkeit der Seiteneinstellungen ☞	35
I.3	Seiten rahmen	36
I.4	Ein- oder mehrspaltig?	37
I.4.1	Abstand oder Trennlinie?	38
I.4.2	Registerhaltigkeit	38
I.4.3	Spaltenaufteilung im Text wechseln	39
I.4.4	Ungleiche Spaltenbreiten	40
I.5	Außerhalb des Satzspiegels	40
I.5.1	Positionsrahmen und Textfelder	40
I.5.2	Seitenrand nutzen	43
I.5.3	Textfelder mit Überlauf	44
I.5.4	Textfelder drehen	45
2	Dokument in Fließtext und Überschriften gliedern	47
2.1	Schriftart auswählen ☞	47
2.1.1	Die Schrift für den Textkörper ☞	47
2.1.2	Schrift mit Serifen oder ohne Serifen? ☞	48
2.1.3	Die passende Schriftgröße ☞	49
2.2	Formatvorlagen verwenden ☞	49
2.2.1	Arbeit erleichtern mit Formatvorlagen	50
2.2.2	Einem Text eine Formatvorlage zuweisen ☞	51

2.3	Formatvorlagen den Vorgaben anpassen ☞	52
2.4	Neue Formatvorlagen aus manuell formatiertem Text erstellen	52
2.5	Überschriften verwenden ☞	53
2.5.1	Was macht eine Überschrift aus?	53
2.5.2	Überschriften per Formatvorlage ☞	55
2.5.3	Überschriften automatisch formatieren lassen	55
2.5.4	Handformatierte Überschriften nachträglich in Formatvorlagen-Überschriften umwandeln ☞	56
2.6	Nummerierte Überschriften ☞	57
2.6.1	Lineare Nummerierungen	57
2.6.2	Hierarchische Überschriften mit Gruppenwechsel	58
2.6.3	Separate Überschriften-Nummerierung für den Nachtext	59
2.6.4	Problembehandlung für die Überschriften- nummerierung ☞	60
2.7	Überschriften in der Kopfzeile wiederholen (Kolumnentitel) ☞	62
2.7.1	Überschriftentext mit Nummer in der Kopfzeile zeigen	63
2.7.2	Mehrere Überschriften in die Kopfzeile	64
2.7.3	Die Suchreihenfolge der {StyleRef}-Felder	64
2.7.4	Problembehandlung für Kolumnentitel	65
3	Kopf- und Fußzeilen	67
3.1	Kopf- und Fußzeilen einrichten ☞	67
3.1.1	Kopf- und Fußzeilen ausblenden	69
3.1.2	Die erste Seite anders gestalten ☞	69
3.1.3	Seiten ohne Kopfzeileneinträge ☞	70
3.2	Kopf- und Fußzeilen bearbeiten ☞	70
3.2.1	Abstände einrichten	71
3.2.2	Kopf- und Fußzeilen für beidseitigen Druck spiegeln 📖	72
3.3	Überschriften in die Kopfzeile holen ☞	72
4	Seiten nummerieren	75
4.1	Seitennummern in die Kopf- oder Fußzeile einbringen ☞	75
4.1.1	Seite X von Y ☞	76
4.1.2	Erste Seite von der Paginierung ausnehmen ☞	76
4.1.3	Mehrere Seiten von der Paginierung ausnehmen	77
4.1.4	Kapitelweise paginieren	77
4.2	Paginierungs-Spezialitäten	79
4.2.1	Welche Seiten wie nummerieren?	79

4.2.2	Vortext und Nachtext mit eigener Seitenzählung	81
4.2.3	Nummerierung im Nachtext	82
4.2.4	Seitennummern bei querformatigen Seiten platzieren.	84
4.2.5	Wechselnde Seitennummerierung gerade/ungerade 	85
4.2.6	Hinweis auf Folgeseite	85
5	Verweise und Verzeichnisse	87
5.1	Querverweise	87
5.1.1	Querverweis einrichten	88
5.1.2	Auf mehrere Ziele verweisen	88
5.1.3	Textmarke als Verweisziel	89
5.1.4	Verweise auf andere Dateien	90
5.2	Fuß- und Endnoten	91
5.2.1	Wann Fußnoten, wann Endnoten?	91
5.2.2	Fuß- und Endnoten einfügen	92
5.2.3	Fuß- und Endnoten löschen	93
5.2.4	Fuß- und Endnotenzahl gestalten	93
5.2.5	Fußnotentext einrücken	94
5.2.6	Fußnotentrennlinie gestalten	94
5.2.7	Fußnoten mit Platzproblemen	95
5.3	Verzeichnisse	96
5.3.1	Wohin mit welchen Verzeichnissen?	96
5.3.2	Unterschiedliche Grunddaten für Verzeichnisse	97
5.4	Inhaltsverzeichnis	97
5.4.1	Überschriften vorbereiten 	97
5.4.2	Inhaltsverzeichnis generieren 	98
5.4.3	Inhaltsverzeichnis aktualisieren 	99
5.4.4	Weitere Formatvorlagen zum Inhaltsverzeichnis hinzufügen	99
5.4.5	Andere Texte zum Inhaltsverzeichnis hinzufügen	100
5.4.6	Inhaltsverzeichnis formatieren	101
5.4.7	Inhaltsverzeichnis »einfrieren«.	101
5.5	Abbildungs-, Tabellen- und Formelverzeichnis	102
5.5.1	Verzeichnis der Abbildungen, Tabellen oder Formeln einfügen	102
5.5.2	Quellenangaben für Illustrationen	103
5.6	Quellenangaben und Literaturhinweise	103
5.6.1	Quellen eintragen	104
5.6.2	Quellen organisieren	105
5.6.3	Quellenhinweis einfügen	106

5.6.4	Zitierweisen anpassen	107
5.6.5	Zitatverweis mit Platzhalter	110
5.6.6	Literatur- oder Quellenverzeichnis einfügen	110
5.6.7	Mehrere Quellenverzeichnisse	110
5.7	Rechtsgrundlagenverzeichnis	111
5.7.1	Zitate eintragen.	111
5.7.2	Einträge hinzufügen.	112
5.7.3	Zitate wiederverwenden.	112
5.7.4	Rechtsgrundlagenverzeichnis einfügen	113
5.8	Index (Stichwortverzeichnis)	114
5.8.1	Einträge hinzufügen.	115
5.8.2	Untereinträge	115
5.8.3	Verweisoptionen	116
5.8.4	Index erstellen.	116
5.8.5	Glossar und Abk.-Verz.	117
5.9	Verzeichnis-Spezialitäten	117
5.9.1	Verzeichnisse und Hyperlinks.	118
5.9.2	Verzeichnisse über mehrere Dokumente.	118
6	Formatvorlagen professionell	121
6.1	Alle Formatvorlagen anzeigen	121
6.2	Formatvorlagen verwenden.	122
6.2.1	Zeichen- oder Absatzformat?	122
6.2.2	Formatvorlagen auf handformatierte Texte anwenden	123
6.2.3	Einen Absatz mit mehreren Absatz-Formatvorlagen formatieren	124
6.3	Formatvorlagen bearbeiten	125
6.3.1	Eigenschaften einer Formatvorlage anzeigen.	125
6.3.2	Formatvorlagen erstellen und ändern.	126
6.3.3	Formatvorlage aus handformatiertem Text erstellen.	129
6.3.4	Überschriften-Formatvorlagen	130
6.3.5	Formatvorlage löschen.	131
6.4	Dokumentvorlagen	131
6.4.1	Das Mysterium Normal.dot/m/x.	133
6.4.2	Formatvorlagen wiederverwenden	134
6.5	Formatfehler finden.	134
6.5.1	Formatierungen analysieren und vergleichen	135
6.5.2	Automatische Formatierungsüberwachung	136
6.5.3	Der Formatinspektor	136

Teil II	Word ist keine Schreibmaschine	139
7	Text eingeben und bearbeiten	141
7.1	Text eingeben	141
7.2	Text bearbeiten	142
7.2.1	Steuerzeichen anzeigen lassen	142
7.2.2	Text ändern	144
7.3	Interpunktion	145
7.3.1	Die Satzzeichen	145
7.3.2	Leerzeichen, aber wo?	145
7.3.3	Striche – verbindend und trennend	147
7.3.4	Problemfall Apostroph	148
7.3.5	Anführungszeichen	150
7.4	Zahlen	152
7.4.1	Zahlwörter bis zwölf	152
7.4.2	Zahlenbreiten und -abstände	152
7.4.3	Die Tausender-Trennung	153
7.4.4	Brüche	153
7.4.5	Englische Ordinalzahlen	155
7.5	Sonderzeichen	155
7.5.1	Sonderzeichen per Tastatur	155
7.5.2	Sonderzeichen per Symbolauswahl	157
7.5.3	Sonderzeichen per Zahlencode	160
7.5.4	Sonderzeichen per AutoKorrektur	160
7.5.5	Sonderzeichen per Mathematischer AutoKorrektur	161
7.6	Zeichenkombinationen	161
7.6.1	Diakritische Zeichen	162
7.6.2	Zeichenkombinationen der Mathematischen AutoKorrektur	162
7.6.3	Zeichenkombination als Feldfunktion	162
8	Navigieren und markieren	165
8.1	Im Text navigieren	165
8.1.1	Bildlauf Tasten und Bildlaufleiste verwenden	165
8.1.2	Die Navigationswerkzeuge einsetzen	166
8.1.3	Navigationsbereich/Dokumentstruktur nutzen	168
8.1.4	Rücksprung zum Bearbeitungspunkt	170
8.2	Text markieren	170
8.2.1	Text markieren mit der Tastatur	171
8.2.2	Speziell: Markieren im Markierungsmodus	172

8.2.3	Text markieren mit der Maus	173
8.2.4	Text markieren auf dem Tablet	175
8.2.5	Markierung aufheben	175
8.3	Text verschieben und kopieren	175
8.3.1	Verschieben strukturierter Texte	176
8.3.2	Text umstrukturieren	178
9	Zeilen und Absätze	179
9.1	Zeilenumbruch und Silbentrennung	179
9.1.1	Silbentrennung vorgeben mit Trennfugen	180
9.1.2	Silbentrennung unterdrücken	181
9.1.3	Trennfugen an Sonderzeichen	182
9.2	Zeilenabstände	182
9.3	Text drehen	184
9.4	Absätze	185
9.4.1	Durchschuss zwischen Absätzen	186
9.4.2	Absatzeinzüge	187
9.4.3	Absätze durch Linien trennen	190
9.5	Absatzausrichtung	192
9.5.1	Blocksatz	192
9.5.2	Zentrierter Text	193
9.5.3	Rechtsbündig	193
9.6	Tabulatoren	193
9.6.1	Eigene Tabulatoren einrichten	194
9.6.2	Tabulatoren ändern	195
9.6.3	Tabulatoren mit der Maus bearbeiten	196
9.7	Absätze vor Umbruch bewahren	196
9.7.1	Überschriften am Folgetext halten	197
9.7.2	Seitenumbruch im Absatz vermeiden	198
10	Text importieren und anpassen	199
10.1	Text von Dokument zu Dokument	200
10.1.1	Einfügeoptionen	200
10.1.2	Inhalte einfügen	202
10.2	Importierten Text nachträglich anpassen	203
10.2.1	Überflüssige Absatzmarken, Zeilenumbrüche und Leerzeichen nachträglich entfernen	203
10.2.2	Schriftarten ersetzen	204
10.3	Numerierungen beim Einfügen erhalten	206

10.4	Text aus dem Windows-Explorer importieren	207
10.5	PDF-Dokumente lesen	208
10.6	Texterkennung in Grafikdaten	210
II	Korrektur- und Eingabehilfen	213
II.1	Rechtschreibung prüfen lassen	213
II.1.1	Typische Vertipper abfangen (Word 2010)	214
II.1.2	Rechtschreibung nachträglich prüfen.	215
II.1.3	Die Sprache für die Rechtschreibung einstellen	216
II.1.4	Wörterbücher bearbeiten.	217
II.1.5	Probleme mit der Rechtschreibprüfung beheben	219
II.2	Grammatik prüfen.	220
II.3	AutoKorrektur	220
II.3.1	Das Funktionsprinzip	221
II.3.2	Groß- und Kleinschreibung.	223
II.3.3	Eigene Korrekturregeln anlegen	224
II.3.4	AutoKorrekturen sichern.	225
II.4	Textbausteine (AutoText)	225
II.4.1	Textbausteine anlegen	226
II.4.2	Textbausteine verwalten.	227
II.5	Recherchen und Übersetzungen	228
II.5.1	Thesaurus	229
II.5.2	Übersetzen	229
12	Text formatieren und hervorheben	231
12.1	Schrift: technische Daten	231
12.1.1	Schriftgröße	231
12.1.2	Enger oder weiter	234
12.1.3	Die Laufweite	236
12.2	Schriftattribute.	238
12.2.1	Fett.	240
12.2.2	Kursiv oder oblique?.	241
12.2.3	Unterstreichungen.	241
12.2.4	Kapitälchen	243
12.2.5	Exponenten und Indizes	244
12.2.6	Grafische Schriftattribute	244
12.3	Durch Farbe hervorheben.	244
12.3.1	Schrift einfärben.	244
12.3.2	Farbe im Schwarz-Weiß-Druck.	245

12.3.3	Texthintergrund einfärben	245
12.4	Mit Rahmen und Linien betonen	248
12.4.1	Rahmen-Schnellwahl	249
12.4.2	Rahmen-Einstellungen	250
12.4.3	Kastentext	251
12.4.4	Abstand zwischen Text und Rahmen	252
13	Text suchen, ersetzen und sortieren.	253
13.1	Text suchen	253
13.1.1	Suche spezifizieren.	254
13.1.2	Nach bestimmten Eigenschaften suchen	254
13.1.3	Nach Sonder- und Steuerzeichen suchen.	255
13.1.4	Suchen mit Platzhaltern.	256
13.2	Mit dem Navigationsbereich suchen	258
13.2.1	Inkrementelle Suche	258
13.2.2	Suchbegriff im Kontext anzeigen	259
13.3	Ersetzen	259
13.3.1	Klein- und Großschreibung beim Ersetzen	260
13.3.2	Ergänzen statt ersetzen	260
13.3.3	Wörter vertauschen oder auslassen mit der Platzhaltersuche	260
13.3.4	Formatierungen ersetzen.	261
13.4	Text sortieren	261
13.4.1	Text nach Überschriften sortieren.	262
13.4.2	In Tabellen sortieren	263
13.4.3	Strukturierte Listen sortieren.	264

Teil III Ergänzend zum Fließtext 265

14	Aufzählungen und nummerierte Listen	267
14.1	Vollautomatische Listen	269
14.1.1	Automatik abschalten	271
14.1.2	Aufzählungszeichen oder Nummerierung vor einzelnen Absätzen entfernen.	271
14.2	Halbautomatische Listen.	272
14.2.1	Aufzählungszeichen neu definieren	272
14.2.2	Zahlenformat neu definieren	274
14.2.3	Startwert bestimmen	275

14.2.4	Nummerieren mit Buchstaben	276
14.2.5	Strukturiert nummerieren.	277
14.2.6	Gliederungsebenen richtig einrücken	278
14.2.7	Gliederungsebenen zuordnen.	280
14.2.8	Gliederungen reparieren	281
14.3	Nummerieren mit Formatvorlagen	282
14.4	Listen verlustfrei aus anderen Dokumenten übernehmen	283
14.4.1	Zusammenführen von Listen	283
14.4.2	Listenformatierung beim Einfügen erhalten	283
14.5	Zeilennummern	283
15	Tabellen	285
15.1	Tabelle erstellen.	285
15.1.1	Tabelle einfügen	286
15.1.2	Tabelle zeichnen	288
15.1.3	Text in Tabelle umwandeln	289
15.1.4	Tabellenraster per Tastatur vorgeben	290
15.2	Tabellen bearbeiten	291
15.2.1	Text oder Daten in Tabellen eingeben	291
15.2.2	In Tabellen markieren	292
15.2.3	Tabelle erweitern	294
15.2.4	Zellen teilen und zusammenfügen.	295
15.2.5	Zeilen oder Spalten verschieben	296
15.2.6	Zellen löschen.	296
15.2.7	Abmessungen verändern.	297
15.2.8	Tabellen teilen oder zusammenfügen	299
15.3	Tabellen gestalten	301
15.3.1	Tabellen nach Vorlagen gestalten	302
15.3.2	Zellen einfärben	303
15.3.3	Zellenrahmen gestalten	303
15.3.4	Tabellentext gestalten.	306
15.3.5	Eigene Formatvorlagen für Tabellen erstellen.	307
15.3.6	Tabellenvorlagen gestalten	308
15.4	Große Tabellen	309
15.4.1	Tabelle über mehrere Seiten	309
15.4.2	Tabellen im Querformat	310
15.5	Tabellen aus anderen Dokumenten übernehmen	314
15.5.1	Copy & Paste.	315
15.5.2	Excel-Tabellen als Objekt einfügen.	315

15.5.3	Externe Tabellen verknüpfen	316
15.5.4	Troubleshooting zu importierten Tabellen	316
15.6	In Tabellen sortieren	317
16	Bilder, Grafik und andere Illustrationen	319
16.1	Bilder, Fotos, Grafiken	319
16.1.1	Übliche Dateiformate für Pixelgrafik	320
16.1.2	Pixelgrafik in Word verwenden	321
16.1.3	Speicherbedarf durch Komprimieren reduzieren	323
16.1.4	Wenn die Komprimierung versagt	325
16.1.5	Bildbearbeitung in Word	327
16.2	Screenshots	328
16.2.1	Die Windows-Screenshotfunktion	329
16.2.2	Das Snipping Tool	329
16.2.3	Office-Screenshot-Funktionen	330
16.3	Vektorgrafik in Word	331
16.4	SmartArts	333
16.5	Diagramme	334
16.6	Illustrationen verknüpfen	335
16.7	Datenformat beim Import ändern	337
16.8	Illustrationen im Text positionieren	337
16.8.1	Illustrationen als Teil des Textes	338
16.8.2	Vom Text umflossene Illustrationen	338
16.8.3	Illustration im Text bewegen und verankern	340
16.8.4	Textfluss nicht unterbrechen	343
16.8.5	Seitenfüllende Illustrationen	345
17	Formeln	347
17.1	Der Formel-Editor	348
17.1.1	Vorgaben für das Formeldesign	348
17.1.2	Formel eingeben	349
17.1.3	Erweiterte Symbolauswahl	350
17.1.4	Notationen	351
17.2	Assistenz bei der Tastatureingabe	351
17.2.1	Formel-Editor wandelt Text in Formeln um	352
17.2.2	Mathematische AutoKorrekturen	353
17.2.3	Formeln per Texterkennung eingeben	354
17.3	Formeln ausrichten	355
17.4	Eigene Formeln speichern	357

18	Abbildungen, Tabellen und andere Objekte beschriften	359
18.1	Beschriftung einfügen.	359
18.1.1	Beschriftung im Textfluss	361
18.1.2	Beschriftung umflossener Objekte	361
18.1.3	Bildunterschrift mit Quellenangaben.	362
18.2	Beschriftungen nummerieren	363
18.2.1	Beschriftungsnummerierung auf die Reihe bringen	363
18.2.2	Beschriftungsnummerierung formatieren.	363
18.3	Automatische Beschriftung	364
19	Fragebogen und Formulare	365
19.1	Formularwerkzeuge	365
19.2	Formularfelder einrichten.	366
19.2.1	Optionen für Textformularfelder	367
19.2.2	Optionen für Kontrollkästchen	368
19.2.3	Optionen für Dropdown-Formularfelder	368
19.2.4	Hilfestellungen und Barrierefreiheit	368
19.3	Formulare schützen	369
19.4	Vorlagen mit Variablen	369
19.4.1	Variablen per Abfrage eingeben	370
19.4.2	Formularfeld-Inhalte wiederholen	371
20	Felder und Funktionen	373
20.1	Feld einfügen	373
20.2	Darstellung von Feldern	374
20.3	Feldinhalte aktualisieren.	375
20.4	Feldcodes und Feldschalter.	376
20.4.1	Feldcode eingeben	376
20.4.2	Feldschalter und -optionen	376
20.5	Textmarken	380
20.5.1	Textmarke setzen	381
20.5.2	Textmarke als Sprungziel verwenden.	381
20.5.3	Textmarken mit Inhalt	381
20.5.4	Textmarken verwalten	381
21	Zählen und rechnen	383
21.1	Statistische Daten Ihres Dokuments	383
21.2	Individuelles Zählen mit Feldfunktionen	384
21.2.1	Die Zählfunktion {SEQ}	384
21.2.2	Die Zählfunktion {ListNum}.	386

21.3	Word rechnet	388
21.3.1	Rechnen im Text.	388
21.3.2	In Tabellen rechnen	389
21.3.3	Rechenfelder	391
21.3.4	Berechnungen mit Formularfeldern	391
21.3.5	Zusätzliche Rechenhilfen.	392

Teil IV Arbeit abschließen und publizieren 395

22	Dokumente verwalten	397
22.1	Speichern nicht vergessen!	397
22.1.1	Automatisch zwischenspeichern.	398
22.1.2	Bearbeitungsstände sichern.	399
22.2	Datei öffnen	400
22.2.1	Erleichterungen beim wiederholten Öffnen.	401
22.2.2	Schreibschutz bei Mehrfach-Zugriff	402
22.2.3	Datei beschädigt?	403
22.3	Längere Arbeiten auf mehrere Dateien verteilen	406
23	Überarbeiten und Workflow	409
23.1	Der Überarbeitungsmodus	409
23.1.1	Inline-Modus.	410
23.1.2	Sprechblasen-Modus	410
23.1.3	Komentieren	412
23.2	Umgang mit Korrekturen	413
23.2.1	Korrektur-Ansichten.	413
23.2.2	Korrekturen bewerten	414
23.2.3	Kommentare bearbeiten.	415
23.2.4	Rücksprache mit den Kommentatoren (ab Word 2013).	416
23.3	Dokumente vergleichen	416
23.4	Bearbeitungsmöglichkeiten einschränken.	417
23.4.1	Bearbeitung einschränken	417
23.4.2	Dokument teilweise schützen	418
23.4.3	Überarbeitungsmodus erzwingen.	419
23.4.4	Schutz aktivieren und wieder aufheben	420
23.5	Schutz vor dem Versenden mit Überarbeitungsständen	420
23.6	Online-Zusammenarbeit (ab Office 2010).	421
23.6.1	Dokument auf dem Server speichern	422

23.6.2	Dokument freigeben	422
23.6.3	Während der Online-Bearbeitung.	423
23.7	Datei abschließen	423
24	Exportieren und drucken	425
24.1	Barrierefreiheit.	425
24.2	Dokument als Word-Datei weitergeben.	426
24.2.1	Kompatibel speichern	427
24.2.2	Datei-Informationen (Metadaten)	428
24.2.3	Weiterzugebende Dokumente schützen.	430
24.3	Dokumente als PDF speichern.	431
24.4	Dokumente drucken	432
24.4.1	Word denkt mit beim Drucken	432
24.4.2	Druckvorschau	433
24.4.3	Druckvorschau und Druckeinstellungen in Word 2007.	433
24.4.4	Druckvorschau und Druckeinstellungen ab Word 2010	434
24.4.5	Druckoptionen und Druckereigenschaften	436
24.4.6	Drucktipps und Troubleshooting	437
25	Viel Erfolg!	439
A	Word & Windows	441
A.1	Explorer-Dateizuordnungen richten	441
A.2	Mehrere Word-Versionen nebeneinander.	442
A.3	Registrierungsschlüssel vergessen?	442
B	Die eigene Word-Oberfläche.	443
B.1	Schnellzugriffsleiste ändern.	443
B.2	Menüband ändern	444
B.3	Tastenkombinationen anpassen.	446
B.4	Standard-Optionen, die Sie unbedingt ändern sollten	448
B.4.1	Alle Word-Versionen	448
B.4.2	Windows	449
B.5	Farben.	449
C	Don't panic.	451
C.1	Wenn Word nicht startet.	453
C.2	Wenn Word kurzfristig einfriert oder die Maus »hängt«.	455
C.3	Hilflose Hilfe	455
C.4	Irritierende Bezeichnungen	456

D	Grundlagen und Glossar	459
D.1	Bedienung	459
D.1.1	»Was möchten Sie tun?«	459
D.1.2	Mausbedienung	460
D.1.3	Tastaturbedienung	460
D.1.4	Touchscreen-Bedienung	460
D.2	Glossar	461
	Stichwortverzeichnis	488

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 ⌚ in der Überschrift 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.

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

Jeder Abschnitt verfügt über

- ein eigenes Seitenformat und einen eigenen Satzspiegel,
- eine eigene Spaltenaufteilung und
- eigene Kopf- und Fußzeilen, separat für
 - die erste Seite,
 - gerade Seiten und
 - ungerade Seiten.

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



1.1.1 Abschnitte und Umbrüche ⌘

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

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

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

Hinweis

Abschnittsumbrüche werden synonym auch als *Abschnittswechsel* bezeichnet.

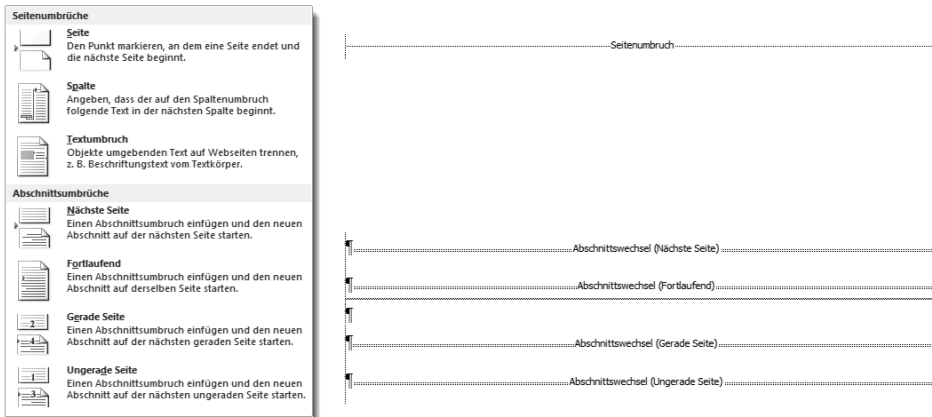


Abb. 1.1: Abschnittsumbrüche

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

Die Umbruchssymbole sind nicht nur Kennzeichnungen, sondern speichern die komplette Formatierung des vorangehenden Abschnitts – ähnlich wie die Absatzmarken die Informationen zur Formatierung des vorangehenden Absatzes enthalten³.

Daraus resultiert, dass das Löschen oder Verschieben der Umbruchmarken manchmal zu unerwarteten Ergebnissen führt. Beim Löschen eines Abschnittswechsels löschen Sie auch die Abschnittseigenschaften, und 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 Stichpunkt 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 wiederum 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 Abschnittswchsel 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.

³ Die letzte Absatzmarke eines in Abschnitte gegliederten Textes enthält zusätzlich dieselben Informationen wie eine Umbruchmarke am Ende des letzten Abschnitts.

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

Das Gegenteil von »gut« ist bekanntlich »gut gemeint«. So verhält es sich auch mit dem Deckblatt. Zwar sind in den angebotenen Mustern einige, die der Sachlichkeit für eine Ausarbeitung im Sinne dieses Buches entsprechen, doch wirklich befriedigend ist diese Funktion noch nicht gelöst. Es muss viel von Hand nachgearbeitet werden.

Wenn Sie mit dem automatischen Deckblatt arbeiten, taucht **ab Version 2010** im Navigationsbereich ein zusätzlicher Balken über allen Überschriften auf. Dieser Balken symbolisiert das Deckblatt. Diesen Balken über das Kontextmenü zu löschen, ist eine alternative Möglichkeit, ein Deckblatt wieder zu entfernen. Den auch für Word 2007 verwendbaren offiziellen Löschbefehl finden Sie in:

EINFÜGEN | DECKBLATT | AKTUELLES DECKBLATT ENTFERNEN

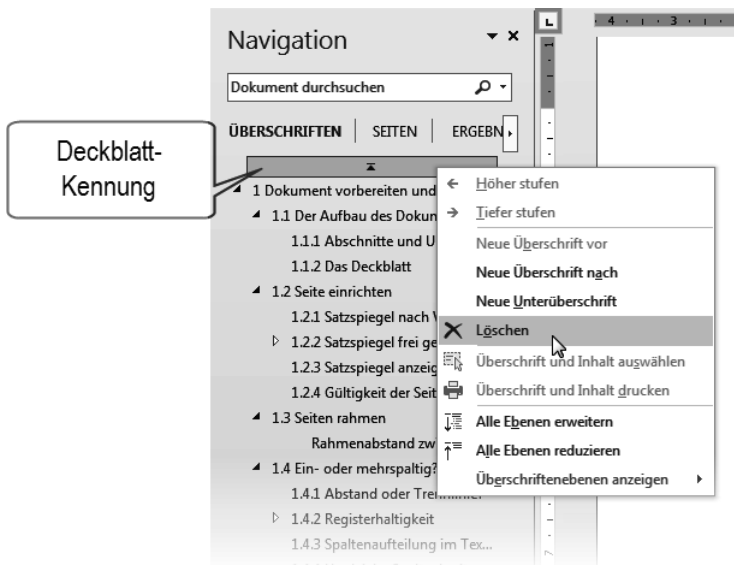


Abb. 1.2: Deckblatt-Darstellung und Kontextmenü im Navigationsbereich

⚠ 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.

SEITENLAYOUT | Seite einrichten 

Tip

Am schnellsten öffnen Sie diesen Dialog in allen Versionen mit einem Doppelklick in den grauen Bereich des horizontalen Lineals oder irgendwo ins vertikale Lineal.

Tip

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.

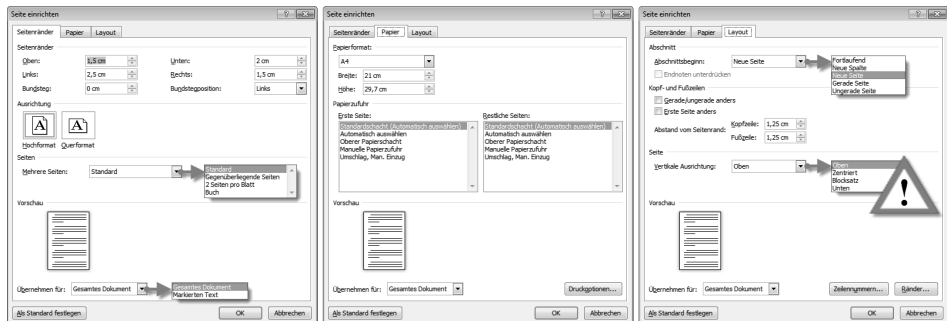


Abb. 1.3: Seiteneinstellungen in Word

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 ZEILENNUMMERN

Tabelle 1.2: Vorgegebene Layouteinstellungen im Dialog SEITE EINRICHTEN umsetzen

1.2.2 Satzspiegel frei gestalten

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

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

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

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

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

Tipp

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

Wichtig

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

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.⁴

Satzspiegel spiegeln für beidseitigen Druck

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


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

Wichtig

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

1.2.3 Satzspiegel anzeigen

Um einen Eindruck vom Satzspiegel zu erhalten, können Sie ihn mit

/DATEI | [WORD-]OPTIONEN | ERWEITERT | Bereich DOKUMENTINHALT ANZEIGEN: Optionen TEXTBEGRENZUNGEN ANZEIGEN und ZUSCHNITTMARKEN ANZEIGEN

in Ihre Seitendarstellung einblenden.

Die eingeblendeten Rahmen und Marken werden selbstverständlich nicht gedruckt, sondern dienen nur Ihrer Orientierung bei Schreiben und Zurichten.⁵

⁴ 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).

⁵ Leider hat diese Darstellung seit Word 2013 an Brauchbarkeit verloren, weil die Rahmen für jeden Absatz angezeigt werden, also nicht mehr den Satzspiegel wiedergeben.

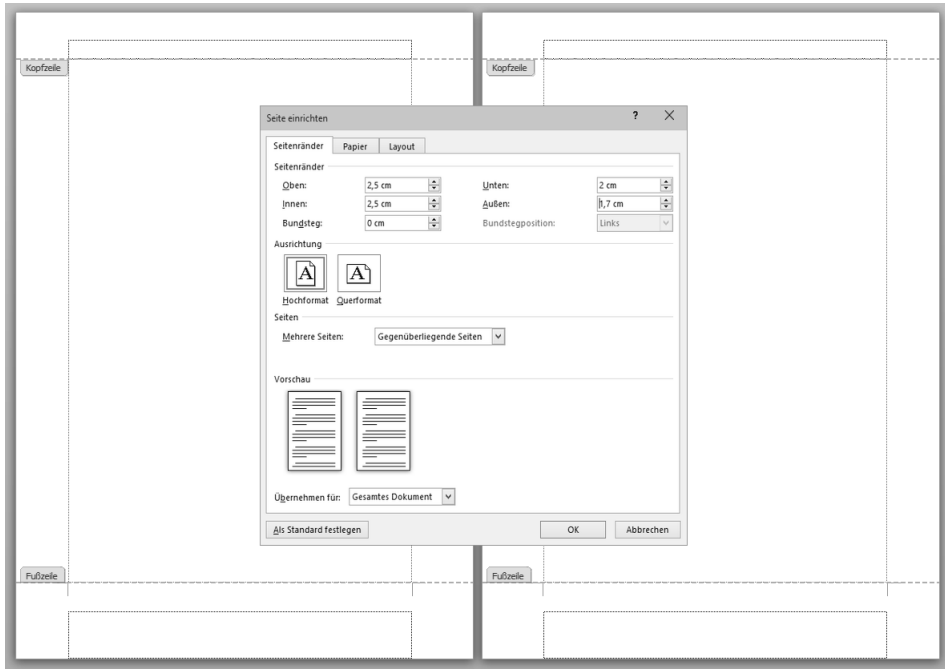


Abb. 1.4: Gegenüberliegende Seiten mit Textrahmen

1.2.4 Gültigkeit der Seiteneinstellungen ⌚



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



Abb. 1.5: Gültigkeit der Seiteneinstellungen, links ohne markierten Text, rechts mit markiertem Text

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

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

1.3 Seiten rahmen

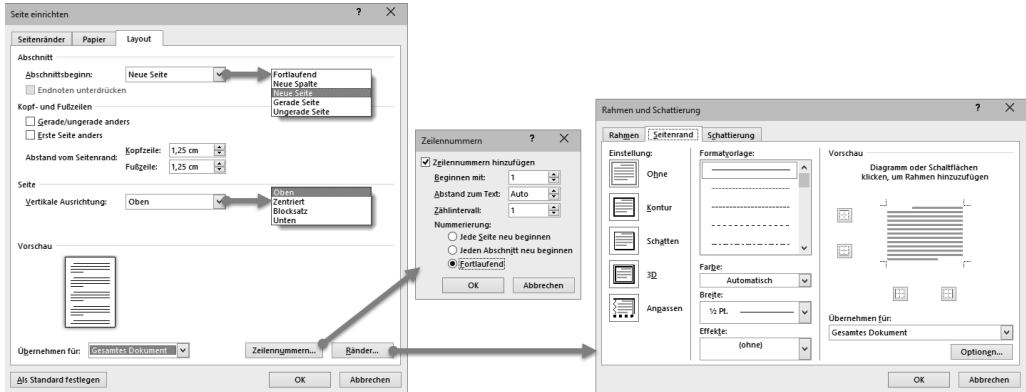


Abb. 1.6: Layout-Einstellungen für die Seite

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.

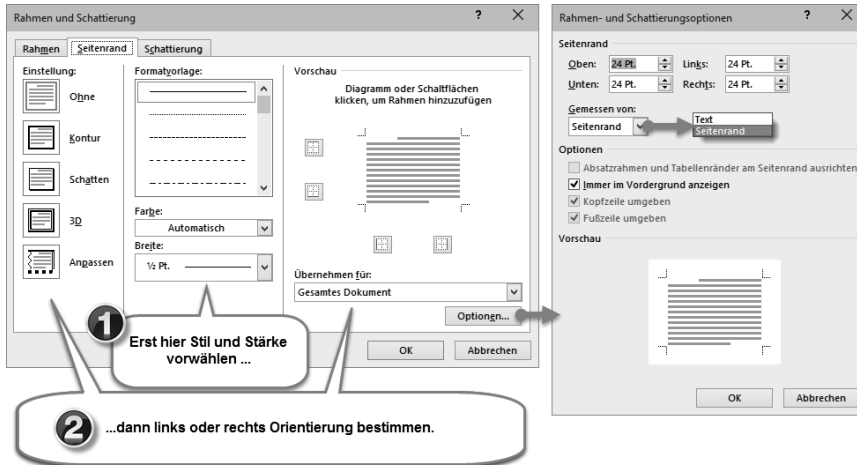


Abb. 1.7: Reihenfolge bei der Rahmeneinstellung beachten!

Die Einrichtung der Rahmenlinien im rechten Bereich können Sie wahlweise durch Anklicken einer der vier Schaltflächen oder einer der vier Kanten des Vorschaubildes vornehmen. Klicken auf eine in der Vorschau angezeigte Rahmenlinie oder deren zugehörige Schaltfläche entfernt diese Linie wieder. Erst mit Klick auf **OK** wird der Rahmen auf das Dokument angewandt.

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

Rahmenabstand zwischen Text und Seitenrand

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

1.4 Ein- oder mehrspaltig?

Sofern Sie keine zwingende Vorgabe auf einspaltigen Text einhalten müssen, können Sie den Satzspiegel als einspaltigen oder mehrspaltigen Druckbereich nutzen – abhängig von der Seitenbreite und Schriftbreite. Bei einer normal laufenden Schrift mit 10 bis 13 pt Größe sollte die Spaltenbreite 4 cm nicht unter- und 14 cm nicht überschreiten. Bei eng laufenden Schriften verringert sich dieses Höchstmaß, bei weiter laufenden Schriften können es einige wenige Zentimeter mehr sein. Sie können die Spaltenbreite auch dann etwas breiter wählen, wenn zwischen den Zeilen genügend Durchschuss⁶ vorhanden ist, um das Auge sauber zum Zeilenanfang zurückzuführen.

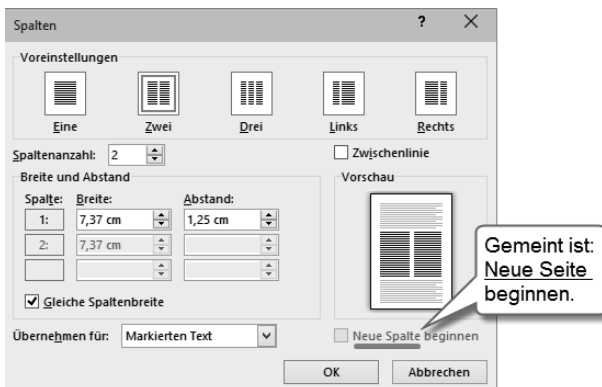


Abb. 1.8: Spalten einrichten

⁶ Durchschuss = Absatz- oder Zeilenabstand, siehe Kapitel 9

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

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

SEITENLAYOUT | SPALTEN | WEITERE SPALTEN

1.4.1 Abstand oder Trennlinie?

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

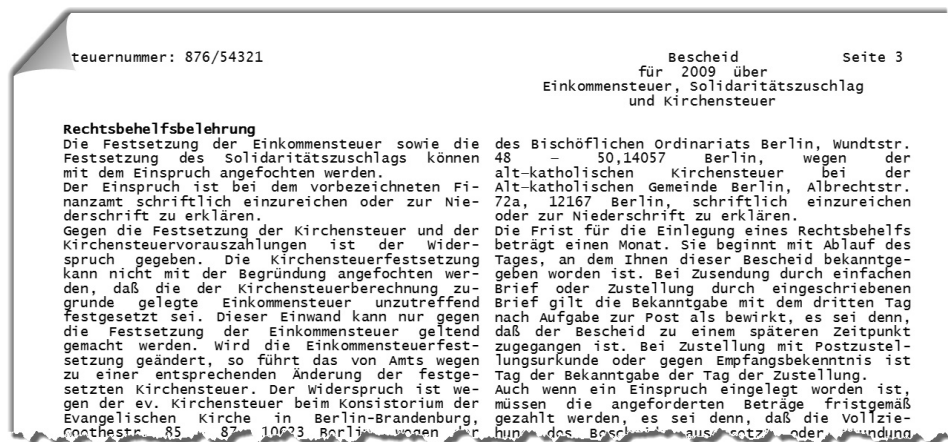


Abb. 1.9: Kaum erkennbarer Spaltensatz

1.4.2 Registerhaltigkeit

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

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

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

Gleich hoher Spaltenabschluss

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

SEITENLAYOUT | UMBRÜCHE | FORTLAUFEND

Die Einstellung KEIN SPALTENAUSGLEICH BEI FORTLAUFENDEM ABSCHNITTSWECHSEL in

07  | WORD-OPTIONEN | ERWEITERT | LAYOUTOPTIONEN²¹




10 DATEI | OPTIONEN | ERWEITERT | LAYOUTOPTIONEN²¹

13 16 DATEI | OPTIONEN | ERWEITERT | KOMPATIBILITÄTSOPTIONEN²¹

unterbindet das Ausgleichen der Spaltenabschlüsse.

Erzwungener Spaltenwechsel



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

Sie können einen Spaltenumbruch mit  +  +  oder

[SEITEN]LAYOUT | UMBRÜCHE | SPALTE

erzwingen, auch wenn die Spalte noch nicht vollgeschrieben ist.

Wichtig

 +  führt immer zum *Seiten*umbruch, auch beim Mehrspaltensatz.

1.4.3 Spaltenaufteilung im Text wechseln

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

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

Sie können auch umgekehrt vorgehen, indem Sie von Hand mit

SEITENLAYOUT | UMBRÜCHE | FORTLAUFEND

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

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

1.4.4 Ungleiche Spaltenbreiten

Die vorgefertigten Spaltenaufteilungen **LINKS** und **RECHTS** vermitteln den Eindruck, hier könnten eine Hauptspalte und eine Marginalspalte unabhängig voneinander benutzt werden. Das täuscht!

Spaltensatz läuft in Word immer in die nächste Spalte über. Word ist eben in erster Linie Textprogramm und erfüllt nicht alle satztechnischen Ansprüche wie die freie Wahl des Spaltenüberlaufs.

1.5 Außerhalb des Satzspiegels

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

1.5.1 Positionsrahmen und Textfelder

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

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

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

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

Wichtig

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

Wollen Sie z. B. eine Grafik mit Beschriftung von Text umfließen lassen, ist das eine klassische Aufgabe für einen Positionsrahmen, um die Bildunterschrift auch im Abbildungsverzeichnis erscheinen zu lassen (siehe Kapitel 16).

Um Positionsrahmen zu bilden, können Sie entweder einen leeren Positionsrahmen anlegen oder bis zur Version 2007 Textfelder über das Kontextmenü in Positionsrahmen umwandeln. Zwar lassen sich Textfelder in Positionsrahmen umwandeln, doch Positionsrahmen lassen sich nicht in Textfelder umwandeln.

Textfeld einfügen und formatieren

EINFÜGEN | Gruppe TEXT: TEXTFELD | (Auswahl aus INTEGRIERT oder OFFICE.COM) oder TEXTFELD ERSTELLEN

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

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

Ist ein Textfeld fertig formatiert, können Sie diese Formatierung mit

Rechtsklick | ALS STANDARDFELD FESTLEGEN

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

EINFÜGEN | TEXTFELD | TEXTFELD ERSTELLEN

von Hand erzeugen. Die Mustertextfelder reagieren darauf nicht.


Alternativ lässt sich ein markiertes Textfeld mit

EINFÜGEN | TEXTFELD | AUSWAHL IM TEXTFELDKATALOG SPEICHERN

als Ergänzung zur Auswahl der vorgefertigten Textfelder hinzufügen.

Textfeld vom Fließtext umfließen lassen

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

- ZEICHENTOOLS FORMAT | Gruppe ANORDNEN, TEXTUMBRUCH⁷,
- im Kompatibilitätsmodus mit TEXTFELDTOOLS FORMAT | Gruppe ANORDNEN, TEXTUMBRUCH,
- ab Word 2013 auch nach Klick auf das Symbol ,

beeinflussen.

⁷ vgl. Abschnitt 16.8.2



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

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

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

Positionsrahmen einfügen

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

ENTWICKLERTOOLS[®] | Gruppe STEUERELEMENTE:  | LEGACYTOOLS/VORVERSIONSTOOLS | HORIZONTALEN RAHMEN EINFÜGEN 

Textfeld in Positionsrahmen umwandeln (nur Word 2007)

1. Markieren Sie das Textfeld als Form, also klicken Sie zum Markieren nicht in den Text, sondern auf den Rand.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Textfeld und wählen Sie im Kontextmenü TEXTFELD FORMATIEREN.
3. Register TEXTFELD | ZU POSITIONSRAHMEN UMWANDELN

Positionsrahmen bearbeiten

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

Hinweis

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

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






1.5.2 Seitenrand nutzen

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

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

Aus der Trickkiste: Formatvorlage für Marginalspalte

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

1. Stellen Sie also im Dialog SEITE EINRICHTEN zunächst bei MEHRERE SEITEN: GEGENÜBERLIEGENDE SEITEN ein.
2. Erhöhen Sie den Wert bei AUSSEN auf ein hinreichendes Maß.
3. 
4. Öffnen Sie den Aufgabenbereich FORMATVORLAGEN mit einem Klick auf die Schaltfläche  in der Registerkarte START, Gruppe FORMATVORLAGEN.
5. Legen Sie mit der Schaltfläche  unten links im AUFGABENBEREICH FORMATVORLAGEN eine neue Formatvorlage an.
6. Geben Sie der Formatvorlage einen Namen, z. B. *Marginaltext*.
7. Wählen Sie FORMATVORLAGE BASIERT AUF: (KEINE FORMATVORLAGE).
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche FORMAT und in der Auswahl auf POSITIONSRAHMEN.
Der Dialog POSITIONSRAHMEN erscheint.
9. Geben Sie die Daten für den Positionsrahmen ein; Abbildung 1.10 zeigt exemplarische Daten. Wichtig sind vor allem die Einstellungen im Bereich HORIZONTAL, denn sie entscheiden darüber, ob der Positionsrahmen innerhalb oder außerhalb des Satzspiegels steht.
10. 
11. Stellen Sie im Dialog NEUE FORMATVORLAGE weitere Spezifikationen für Ihren Marginaltext ein.
12. 

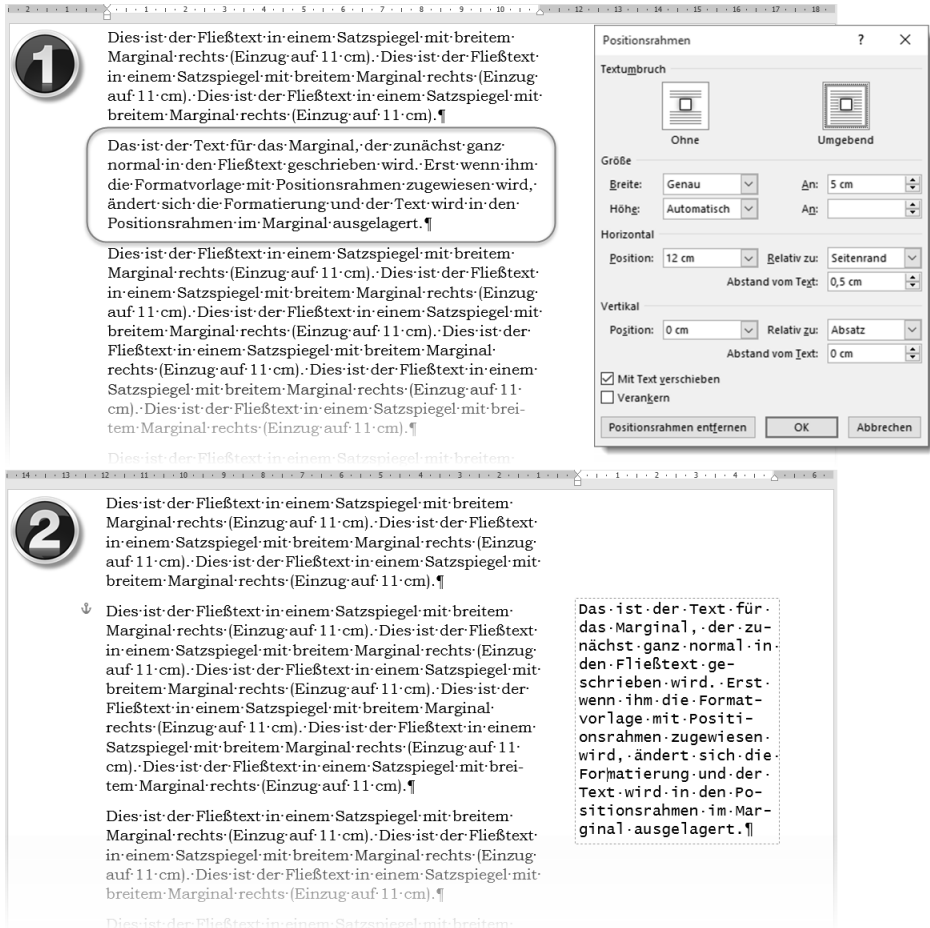


Abb. 1.10: Marginaltext per Positionenrahmen

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


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

1.5.3 Textfelder mit Überlauf

Textfelder besitzen eine andere, für Satzaufgaben interessante Eigenschaft: Sie sind miteinander so verknüpfbar, dass ein Text vom ersten Textfeld ins nächste

überläuft, das an ganz anderer Stelle im Dokument steht. So sind Textfortsetzungen im Zeitungsstil möglich.


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

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

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

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

Der Mauszeiger nimmt die Form  an.

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

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

Sie können diese Verknüpfungen beliebig fortsetzen und auch wieder auflösen.

1.5.4 Textfelder drehen

Ab Word 2010 ist das freie Drehen von Textfeldern kein Problem. Der Drehanfasser steht für diesen Zweck zur Verfügung, ebenso die komplette Ausstattung der Zeichentools. **Bis Word 2007** steht diese Funktion nicht zur Verfügung; auch aus PowerPoint eingefügte, dort gedrehte Textfelder werden rigoros gerade gerückt.

Hinweis

Im Kompatibilitätsmodus reagieren die neueren Versionen ebenso wie die alten beim Einfügen gedrehter Textfelder.

Stichwortverzeichnis

Symbole

- \ in der Kopfzeile 65
- < im Inhaltsverzeichnis 118

A

- Abbildungsverzeichnis 102
 - ohne Quellenhinweise 103, 362
 - Abgeschlossen 423
 - Abgesicherter Modus 455
 - Abkürzungsverzeichnis 117
 - Absatz
 - Ausrichtung 192
 - Einzug 187–188, 249
 - zusammenhalten 198
 - Absatzabstand 186
 - bei Überschriften 53
 - unterdrücken 187
 - Absatzformat 122
 - Absatzkontrolle 196
 - Absatzmarke 185, 473
 - entfernen 202, 467
 - Absatzschutz 196
 - Absatztrennlinie 190
 - Absatzumbruch 196
 - Abschließen 423
 - Abschnitt 27, 53, 461
 - Abschnittsumbruch 29
 - Abschnittswechsel 29
 - Abstand
 - Absätze 186
 - Kopf- und Fußzeilen 71
 - Seitenrahmen 37
 - Zeilen 182
 - ActiveX 366
 - Add-In 461
 - Fehler 454
 - Akzent 149
 - Alternativtext 425
 - Änderung
 - annehmen/ablehnen 413
 - nachverfolgen 409
 - Anführungszeichen 150
 - Anheften 401
 - Ankersymbol 342
 - Ankreuzfeld 482
 - Ankreuzkästchen 366
 - Anpassen 444
 - Ansicht 461
 - geschützte 199
 - Gliederung 176
 - Lesemodus 199
 - Seitenlayout 142
 - Apostroph 148
 - Apps 465
 - Archivordner 326
 - ASCII 160
 - Aufgabenbereich 465
 - Aufzählung 268
 - automatisch 269
 - Aufzählungszeichen 188
 - formatieren 272
 - Ausgegraut 466
 - Auslassungszeichen 148
 - Ausnahmelisten 223
 - Ausrichtemarke 355
 - Austreiben 236
 - Auswahlbereich 466
 - Auswahlfeld 482
 - Auswahlliste 366, 467
 - AutoFormat 467
 - Absatzmarken, doppelte 203
 - Anführungszeichen 150
 - Brüche 153
 - englische Ordinalzahlen 155
 - fett und kursiv 239
 - Formatvorlagen 52, 203
 - Gedankenstrich 147
 - Leerzeichen, doppelte 203
 - Paranthese 147
 - Tabellen 290
 - Überschriften 55
- AutoKorrektur 148, 220
 - Aufzählung 271
 - Mathematik 146, 161–162, 353
 - Nummerierung 271
 - Symbole 160
 - Textbausteine 225
 - Tippfehler 214
- AutoNum 386
- AutoText 225

B

Backstage 468
 Barrierefreiheit 368, 425, 431
 Bearbeiter
 anonymisieren 420
 Bearbeitungsposition 141
 beim Scrollen mitlaufen 166
 letzte 170
 Beidseitiger Druck 29, 34, 72, 79, 81, 85
 Benutzerwörterbuch 217
 Berechnung 389
 Beschriftung 102, 359
 automatisch 364
 Bild
 bearbeiten 327
 Druckprobleme 437
 überlappen 340
 verknüpfen 335
 zuschneiden 328
 Bildausschnitt 328
 Bildlaufleisten 165
 Bildlaufasten 165
 Bildposition 337, 342
 Bildunterschrift 102, 359
 Nummerierung 363
 Schriftgrad 234
 Bindestrich 147
 geschützter 147
 Bitmap 320
 Blockmarkierung 172
 Blocksatz 179, 192
 BMP 320
 Brotschrift 48
 Brüche (Mathematik) 153
 Buchstabendreher 214
 Bundsteg 33

C

CapsLock 223
 Caret 256
 Cloud Computing 398
 Compatibility Pack 427, 442
 Corporate Identity 418

D

Datei
 anheften 401
 beschädigt 403
 kompatibel speichern 427
 maximale Größe 406
 öffnen 400
 reparieren 403
 speichern 397
 temporäre 404
 zuletzt geöffnet 401

Dateiendung 441, 449
 Dateimenü 468
 Dateivorschau 207
 Dauergroßschreibung 223
 Deckblatt 30
 Deinstallieren 453
 Diagramm 334, 393
 Diakritische Zeichen 162
 Dialog 468
 Dichtengleich 152, 235
 Didot 232
 Dokument
 aufteilen 406
 Filial- 406
 prüfen 430
 schützen 430
 vergleichen 416
 Zentral- 406
 Dokumentprüfung 213
 Dokumentschutz 365, 420
 aufheben 420
 Dokumentstruktur 168, 425, 470
 Dokumentvorlage 51, 131
 Doppelklick 477
 dpi 234, 324
 Drag&Drop 477
 Dropdownfeld 366
 Drucken
 ab Word 2010 434
 beidseitig 29, 34, 72, 79, 81, 85
 Word 2007 434
 Druckertreiber 436
 Druckvorlage 432
 Druckvorschau 433, 462
 DTP-Punkt 232
 Durchschuss 37–38, 182, 186

E

Einbetten
 Bilder 322
 Schrift 427
 Einfügen 144
 (Homonyme) 456
 Zeilen und Spalten 294
 Einfügeoptionen 200
 Einrückung
 gegliederte Liste 278
 Einstellfeld 470
 Einzug 187–188, 249
 Folgezeilen 188
 hängend 188
 Endnoten 91
 Entwicklertool 470
 Entwurf
 (Homonyme) 457

Entwurfsmodus 366
 Erkennungszeichen 385
 Ersetzen 144, 259
 Erste Seite anders 69, 76
 Erstzeileneinzug 188
 et al. 109
 Excel 316
 Excel-Objekt 315
 Explorer 403
 Exponent 244

F

f(x) 351
 Falz 34
 Farbeinstellungen 449
 Felder 373

- {= Formula} 391
- {=} 391
- {Advance} 238
- {BIBLIOGRAPHY} 110
- {CITATIONS} 107
- {EQ} 154, 162
- {FILLIN} 370
- {GoToButton} 381
- {HYPERLINK} 90
- {IncludePicture} 335
- {IncludeText} 407
- {INDEX} 116
- {ListNum} 386
- {NumPages} 76
- {Page} 76
- {QUOTE} 88
- {RD} 118
- {REF} 84, 88
- {SectionPages} 76
- {SEQ} 384
- {SET} 83, 370
- {StyleRef} 62, 72
- {TOA} 114
- {TOC} 119
- {XE} 114

 aktualisieren 375
 formatieren 376
 für Formulare 365
 Feldfunktion 373
 Feldoption 376
 Feldschalter 376
 Fenster 463

- teilen 464

 Feststelltaste 223
 Fettdruck 240
 Filialdokument 406
 Fingeringabemodus 175, 475, 479
 Flatterrand 179, 192
 Fließtext 233

Folgeabsatz 128
 Folgeseitenhinweis 85
 Folgezeileneinzug 188
 Format

- anpassen 472
- Datum 379
- übertragen 472
- Uhrzeit 379

 Formatieren 231, 471

- Zahlen 390
- Zahlen in Tabellen 306

 Formatierung

- zurücksetzen 124, 203

 Formatierungsdialog 484
 Formatierungsüberwachung 136
 Formatierungszeichen 143, 485
 Formatinspektor 136
 Formatpinsel 472
 Formatvorlage 49, 481

- Absatz 122
- anzeigen 122
- aus Vorversionen übernehmen 134
- automatisch aktualisieren 129
- automatisch zuweisen lassen 52
- erstellen und ändern 126
- für nummerierte Listen 282
- für Quellenhinweise/Zitate 107
- für Überschriften 55, 130
- Inhaltsverzeichnis 101
- löschen 131
- mehrere in einem Absatz 124
- verknüpfte 123
- wiederverwenden 134
- Zeichen 122
- Zuordnung anzeigen 134

 Formatvorlagentyp 127

Formel

- ausrichten 355
- Druckprobleme 438

 Formel-Editor 347
 Formelverzeichnis 102
 Formularfeld 365
 Formularschutz 369, 419
 Füllfarbe für Zellen 303
 Füllzeichen 195
 Funktionsplotter 393
 Fußnote 91

- einrücken 94
- mit Quellenhinweis 106
- Schriftgrad 234
- Trennlinie 95
- Überlauf 95

 Fußzeilen 67

G

Gebänderte Spalten und Zeilen 302
 Gedankenstrich 147
 Gehe zu 167
 Geschützte Ansicht 199
 Geschweifte Klammern 23
 Geviertstrich 148
 GIF 321
 Gitternetzlinien 303
 Gliederung 277, 473
 (Homonyme) 457
 Ebene zuordnen 280
 reparieren 281
 Gliederungsansicht 176
 Gliederungsebene 54
 Glossar 117
 Grafik 319
 Grammatikprüfung 220
 Graustufen 246
 Groß-klein-Schreibweisen 224
 Großschreibung 223
 beim Ersetzen 260
 Guillemets 150

H

Halbgeviertstrich 147
 Hängender Einzug 188
 Hilfetext 368
 Homonyme in der Benutzerführung 456
 Hoppelformatierung 172, 193
 Horizontale Linie 190
 Hotkey Siehe Tastenkombination
 Hurenkinder 484
 Hyperlink 90, 361

I

Import
 Diagramm 335
 Grafik 322
 Tabelle 315
 Text 200
 Index 96, 114
 Index (Schriftattribut) 244
 Information
 versteckte 428
 Inhalte einfügen 202
 Inhaltsverzeichnis 96
 Formatvorlagen 101
 freie Einträge 100
 in Text umwandeln 101
 Text hinzufügen 100
 über mehrere Dokumente 118
 Integrale 349

J

Jokerzeichen 256
 JPG/JPEG 321

K

Kapitälchen 243
 Kapitel 53
 Kästchen 482
 Kategorie
 bei Beschriftungen 102
 für Abbildungsverzeichnis 102
 für Formelverzeichnis 102
 für Index 116
 für Rechtsgrundlagen 112
 für Tabellenverzeichnis 102
 Kegelhöhe 231
 Kennwort 430
 Kerning 237
 Klammer
 geschweifte 23, 375
 in Feldfunktionen 375
 in Zitaten 108
 Kolummentitel 62
 Kommentar 412
 Kompatibilität 404, 474
 Kompatibilitätsmodus 427
 für Bildbearbeitung 327
 Kompatibilitätsoption 475
 Kompatibilitätspaket 427
 Komprimierung 320, 323
 Kontextmenü 474
 Kontrollkästchen 366, 475
 Konvertieren 428
 Kopfzeile 67
 mit Überschriften 62
 Kopieren 175
 Kursivdruck 241

L

Laufweite 236
 Layoutoptionen 475
 (Homonyme) 457
 Leerschlag Siehe Leerzeichen
 Leerzeichen 145
 führende 204
 geschützt 146
 Legacy 366
 Lesemodus 199
 Letzte Bearbeitungsposition 170
 Ligaturen 238
 Lineal 188, 476
 Linie, horizontale 190
 Linienraster 246
 Liste 467
 nummerierte 267

Literaturverzeichnis 103, 110
 Livevorschau 476

M

Mail-Anhang 199
 Makro 476
 Marginal 43
 Markieren 170
 auf dem Tablet 175
 aufheben 175
 in Tabelle 292
 mit der Maus 173
 mit der Tastatur 171
 Textblock 172
 unabhängige Textteile 174
 Markup 412
 Markubereichshervorhebung 414
 Masterliste 105
 Mathematics-Add-In 393
 Mathematische AutoKorrektur 161, 353
 Mausclick 477
 Mausrad 463
 Mehrfachmarkierung 174
 Menüband 20, 477
 ausblenden 486
 benutzerdefiniert 444
 Metadaten 428
 Minisymbolleiste 48, 480
 Mit vorheriger verknüpfen 77
 Monospaced 152, 235
 Multifunktionsleiste 20, 477

N

Nachformatieren 123
 Nachschlagewerke 228
 Nachtext-Seitennummerierung fortsetzen 82
 Navigation 165
 Navigationsbereich 168, 258, 425
 Nicht gespeichert 399
 Normal.dot/x/m 131
 Notiz 92
 Nullbreite 182
 Nummerierung 188
 automatisch 270
 Bildunterschriften 363
 formatieren 274
 Fuß- und Endnoten 92
 Seiten 75

O

Objekt 482
 benennen 466
 Oblique 241
 OCR 210

Office-Button 482
 Öffnen 400
 OLE 316
 OneDrive 329, 398, 421
 OpenType 152, 238
 Optionen, zentrale 482
 Optionsfeld 482
 für Formulare 368
 Ordinalzahl 271
 englische 155

P

Paginieren Siehe Seitennummerierung
 Folgeseitenhinweis 85
 gerade und ungerade 85
 römisch 80
 wechelseitig 85
 Parallelbetrieb 442
 Paranthese 147
 passim 114
 Passwort 430
 PDF 483
 Import 208
 Pica 232
 Pixelgrafik 319
 Platzhalter 256
 für Quellenhinweise 110
 in Formeln 349
 PNG 321
 Positionsrahmen 40, 361
 Produktformel 349
 pt, Pt. 232
 Punkt, typografischer 232

Q

Quelle 103
 Quellenangabe
 eintragen 104
 Formatierung 104
 Quellenhinweis
 einfügen 106
 Formatvorlage ändern 107
 für Bilder 103, 362
 Fußnote 106
 Klammern 108
 mit Platzhalter 110
 Quellenverzeichnis 103, 110
 Querformat 84
 Illustrationen 345
 Tabellen 310
 Querverweis 87
 auf Textmarke 381
 QuickInfo 92

R

Rahmen
 Absatz- 248
 Seiten- 36
 Randmarkierung 248
 Randspalte 43
 Recherche 228
 Rechnen 389
 Rechtschreibkontrolle 213
 multilingual 217
 Rechtsgrundlagenverzeichnis 111
 einfügen 113
 Rechtsklick 477
 Referenz 87
 Register 483
 Registerhaltigkeit 38
 Registrierungsschlüssel 442
 Rollbalken 165

S

Satzspiegel 32
 Schaltfläche 20, 484
 mit der Alt-Taste bedienen 478
 Schattenkopie 399
 Schattierung 246
 Schematische Darstellung 333
 Schlagwortverzeichnis 114
 Schnellbaustein 226
 Schnelltafel 286
 Schnelzugriffsleiste 443
 Schreibmarke 141, 484
 Schreibschutz 431
 Schrift
 Attribute 238
 einbetten 427
 Farbe 244
 gesperrt 236
 invers 246
 Schnitte 240
 Schriftart 48
 ersetzen 204
 Schriftgrad 231
 Schriftgröße 231
 Schriftschnitt 231
 Schriftweite 234
 Schusterjungen 484
 Schutz aufheben 420
 Schwarz-Weiß-Druck 245
 Screenshot 328
 Seite
 einrichten 32–33
 Rahmen 36
 umbrechen 28
 Seitenansicht 433

Seitenlayout 461
 (Homonyme) 457
 Seitennummerierung 75
 aussetzen 76
 Erste Seite anders 76
 gerade und ungerade 85
 im Nachtext fortsetzen 82
 kapitelweise 78
 Querformat 84
 römisch 80
 Seite X von Y 76
 wechselseitig 85
 weiter auf Seite ... 85
 Zählweisen 79
 Seitenrand 37, 43
 Seitenumbruch 28
 SharePoint 421
 Shortcut Siehe Tastenkombination
 Sicherungskopie 399
 Silbentrennung 179–180
 an Sonderzeichen 182
 unterdrücken 181
 SkyDrive Siehe OneDrive
 SmartArt 333
 SmartTag 221
 Snipping Tool 329
 Sonderzeichen 155
 suchen 255
 Sortieren 261
 Tabelle 317
 Spalten
 einfügen 294
 gebänderte 302
 löschen 296
 verbundene 302
 Spaltenbreite 37, 40, 297
 Spaltensatz 37
 Spaltenrenner 38
 Spationieren 236
 Speichern 397
 automatisch 398
 kompatibel 427
 Sperrschrift 236
 Spracheinstellung 97, 216, 285
 Sprechblase 410
 Sprungziel 168, 381
 Standardsprache 217
 Startwert 275
 Statusleiste 485
 Steuerelement 366
 Steuerzeichen 143, 485
 suchen 255
 Stichwortverzeichnis 96, 114
 Strichstärke 238
 Struktur 470
 Styleguide 18

Suchen 253
 formatierter Text 170
 im Netz 228
 inkrementell 258
 mit Jokerzeichen 256
 mit Platzhaltern 256
 nach Formatierungen 254
 Sonder- und Steuerzeichen 255
 Trefferanzeige mit Kontext 259
 Summenformel 349
 Symbol 155
 Synonyme 229
 Synopse 285

T

Tabelle 285
 AutoFormat 290
 erweitern 294
 Import 315
 in Fließtext umwandeln 290
 markieren 292
 Querformat 310
 Schnell- 286
 sortieren 317
 teilen 299
 Text ausrichten 306
 über mehrere Seiten 309
 Zahlenformat 306
 zeichnen 288
 zusammenfügen 300
 Tabellentools 302
 Tabellenverzeichnis 102
 Tabsprung in Tabellen 291
 Tabstopp 193
 Tabulator 193
 Tag 87
 Tastatur-Fehler 97
 Tastenkombination 485
 alle auflisten 447
 für Formatvorlagen 129
 für Sonderzeichen 156
 zuweisen 446
 Tastenkürzel Siehe Tastenkombination
 Tausender-Trennung 153
 Text
 ausgeblendet 100
 Ausrichtung 192
 drehen 184
 einfügen 144
 eingeben 141
 erkennen (OCR) 210
 ersetzen 144, 259
 importieren 200
 importierter 123
 in Tabelle umwandeln 289

in Zelle ausrichten 306
 kopieren 175
 markieren 170
 scannen 210
 Statistik 383
 Struktur 53, 268
 Überlauf 45
 überschreiben 144
 verschieben 175

Textbaustein 225
 Textfarbe 244
 Textfeld 40, 45
 (Homonyme) 457
 Textfluss 338
 Textkörper 54
 Textmarken 89, 380
 Textmarker 247
 Thesaurus 229
 TIFF 321
 Tippfehler 214
 Titelei 79
 Touchscreen 175, 475, 479
 Trennfuge 180
 an Sonderzeichen 182
 Trennlinie
 Absatz- 190
 für Fußnoten 94
 für Fußnoten-Fortsetzung 95
 Trennregel 180
 Trennstrich
 bedingter 180

U

Überarbeitung 409
 beschränken 417
 erzwingen 419
 nicht versenden 420
 Überlappende Bilder 340
 Überschreiben 144
 Überschrift 53
 Ebenen 99
 Formatvorlagen 130
 für Inhaltsverzeichnis 97
 Handformatierung in Formatvorlagen um-
 wandeln 56
 in Kopfzeile aufnehmen 62
 mit Absatz zusammenhalten 197
 nummerieren 57
 Schriftgrad 234
 Struktur 169
 Übersetzen 229
 Umbruch
 Absatz 196
 beim Drucken 432

Seite 28, 198
 Zeile 142
 Umfließen 338
 Umlaute-Tasten defekt 97
 Unicode 160
 Unterschneidung 237
 Unterstrich 241
 Untertitel 234

V

Variable 370
 Vektorgrafik 319
 Verbundene Spalten und Zeilen 302
 Verknüpfung
 aktualisieren 336
 Illustrationen 335
 Tabelle 316
 Verschieben 175
 Verschlagworten 114
 Versenden ohne Überarbeitungen 420
 Version 20
 Versionsnummer 486
 Versionsverwaltung 399
 Verweis 87
 auf Folgeseiten 85
 Verzeichnis
 Abbildungen 102
 Abkürzungen 117
 Formeln 102
 Glossar 117
 Inhalts- 97
 Literatur- 103, 110
 Quellen- 103, 110
 Rechtsgrundlagen III, 113
 Schlagworte 114
 Standort 96
 Stichworte 114
 Tabellen 102
 über mehrere Dokumente 118
 Vollbild-Lesemodus 199
 Vorlagendatei 51, 131
 Vortrennung 180

W

Was möchten Sie tun? 459
 Web App 421
 Wellenlinie 191
 Wildcard 256
 Word Online 421
 WordCalc-App 392
 Word-Instanz 464
 Word-Version 20
 Wörter
 vertauschen 261
 zählen 383

Wörterbuch 214, 217
 WYSIWYG 142, 462

X

XSL-Dateien 104
 ändern 107

Z

Zahlen 152
 Zählen
 eigene Reihen 384
 Wörter 383
 Zahlenformat 274, 378, 390
 Zeichen, diakritische 162
 Zeichenbereich 332
 Zeichencode 160, 256
 Zeichenerkennung (OCR) 210
 Zeichenformat 122, 471
 Zeichenkombination 161
 Zeilen
 einfügen 294
 gebänderte 302
 löschen 296
 verbundene 302
 Zeilenabstand 182–183
 Zeilenhöhe 297
 Zeilenumbruch 179
 entfernen 204
 Zellen
 einfügen 294
 Füllfarbe 303
 löschen 296
 Rahmen 303
 teilen 295
 verbinden 296
 Zellenrahmen 303
 Zentraldokument 406
 Zeugma 147
 Ziffern 152
 ZIP-Archiv 326
 Zirkumflex 255
 Zitat 103, 112
 bearbeiten 107
 einfügen 106
 Formatvorlage ändern 107
 Klammern 108
 markieren 112
 mit Platzhalter 110
 Zitierstil 107
 Zoll-Zeichen 151
 Zoom 462
 Zuletzt verwendet 401
 Zuschneiden 328
 Zwiebfisch 244
 Zwischenablage 486

Trickkiste

Absätze in Zellen zu Tabellenzeilen umwandeln 314
Anführungszeichen durch Guillemets ersetzen 151
Aufzählungszeichen unabhängig vom Text formatieren 273
Berechnungsfehler in Formularfeldern vermeiden 392
Bildskalierung nach Aktualisierung korrigieren 337
Cambria Math nachinstallieren 159
Diagramm-Modul versagt 335
Dokumentinhalt retten 405
Eingebettete Bilder extern bearbeiten 326
Einzelne Zellenrahmen mit der Maus verschieben 298
Fehlerhaften Schreibschutz umgehen 403
Formatvorlage für Marginalspalte 43
Führende Leerzeichen entfernen 204
Funktions-f 351
Gerade Anführungszeichen durch typografische ersetzen 151
Kalenderdaten umformatieren 261
Kleiner-als-Zeichen 118
Kolumnentitel bei multilingualem Workflow 63
Mehrfach auf dieselbe Fuß- oder Endnote verweisen 93
Normal.dotm (g)runderneuern 133
Nummerierung mit aa), bb), cc) ... 277
Nummerierung unabhängig vom Text formatieren 275
PDF als Druckhilfe 433
Quellenangaben im Abbildungsverzeichnis unterdrücken 103
Querverweis auf mehrere Ziele 88
Römische Seitenzahlen in der Statusleiste anzeigen 166
Sprachvorgaben für multilinguale Texte 217
Tabellenausrichtung am Fließtext orientieren 340
Tabelleninhalte als Zahlen formatieren 306
Tastenkombinationen ohne Suche in der Funktionsliste anlegen 447
Trennfugen dauerhaft vorgeben 181
Überarbeitungen schnell annehmen/ablehnen 415
Überflüssige Absatzmarken und Leerzeichen beim Importieren entfernen 202
Wo speichert Word die Vorlagen? 133
Worthäufigkeiten ermitteln 383
Wortteil als AutoKorrektur-Baustein 225
Zeichencode ermitteln 160
Zeilendehnung beim Blocksatz vermeiden 192
Zellenmaße am Lineal ablesen 299