

Mit Word zum eigenen Buch

Buchsatz und Layout für
Selfpublishing & Co.

Romane, Fachbücher, Vereinszeitschriften u.v.m.



Inhaltsverzeichnis

	Sie wollen also ein Buch schreiben	15
	Was soll es denn werden?	16
	Gedruckte Bücher	16
	Elektronische Bücher	17
	Über dieses Buch	19
Teil I	Layout und Struktur einrichten	25
1	Das Dokument einrichten	27
1.1	Das Papierformat	27
1.2	Von der Seite zum Satzspiegel	27
1.2.1	Satzspiegel für beidseitigen Druck	30
1.2.2	Satzspiegel anzeigen	31
1.2.3	Gültigkeit der Seiteneinstellungen	32
1.2.4	Einstellungen als Vorlage sichern	32
1.2.5	Satzspiegel in der elektronischen Publikation	32
1.3	Die ideale Textbreite	33
1.3.1	Ein- oder mehrspaltig?	33
1.3.2	Spaltenaufteilung im Text wechseln	35
1.3.3	Ungleiche Spaltenbreiten	36
1.4	Außerhalb des Satzspiegels	36
1.4.1	Textfeld einfügen und formatieren	37
1.4.2	Positionsrahmen einfügen und bearbeiten	38
1.5	Seiten rahmen	40
1.6	Layout testen	41
1.7	Seiteneinstellungen übertragen	42
2	Kopfzeilen, Fußzeilen und Seitennummerierung	43
2.1	Kopf- und Fußzeilen einrichten	44
2.1.1	Kopf- und Fußzeilen ausblenden	45
2.1.2	Kopf- und Fußzeilen schließen	45

2.2	Kopf- und Fußzeilen bearbeiten	46
2.2.1	Längere Texte in der Kopfzeile	46
2.2.2	Abstände einrichten	47
2.2.3	Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen	48
2.2.4	Kopf- und Fußzeilen für Folgeseiten in Dokumentvorlagen vorbereiten.	49
2.3	Seiten nummerieren	50
2.3.1	Seitennummern in die Kopf- oder Fußzeile einbringen	51
2.3.2	Wechselseitig paginieren	53
2.3.3	Seite X von Y	54
2.3.4	Seiten von der Paginierung ausnehmen	56
2.3.5	Kapitelweise paginieren	56
2.3.6	Seitennummern im Querformat	58
3	Aufbau und Struktur einer Publikation	59
3.1	Übersicht behalten mit der Steuerzeichenanzeige	60
3.2	Word-Abschnittsumbrüche	62
3.2.1	Bedeutung der Abschnittsumbrüche.	62
3.2.2	Abschnitte einfügen	63
3.3	Inhaltliche Abschnittswechsel.	64
3.4	Fließtext mit Absätzen auflockern.	65
3.4.1	Durchschuss zwischen Absätzen.	67
3.4.2	Absatzeinzüge	68
3.5	Themenwechsel optisch kennzeichnen	72
3.5.1	Abschnittsbeginn mit Initial hervorheben	72
3.5.2	Schlussstücke am Absatzende	74
3.5.3	Abteilungssternchen	75
3.5.4	Absätze durch Linien trennen	75
3.6	Absätze am Seitenende	77
3.6.1	Überschriften am Folgetext halten.	78
3.6.2	Seitenumbruch im Absatz vermeiden	78
4	Zeilengestaltung und Silbentrennung	79
4.1	Silbentrennung.	79
4.1.1	Silbentrennung vorgeben mit Trennfugen	79
4.1.2	Trennfugen dauerhaft vorgeben.	80
4.1.3	Trennfugen an Sonderzeichen.	81
4.1.4	Silbentrennung unterdrücken	81
4.1.5	Manuelle Silbentrennung.	82
4.2	Zeilenabstände	82

4.3	Textausrichtung	85
4.3.1	Blocksatz	85
4.3.2	Zentrierter Text	86
4.3.3	Rechtsbündig	86
4.3.4	Text drehen	86
5	Überschriften	87
5.1	Was macht eine Überschrift aus?	87
5.1.1	Überschriftenabstände	88
5.1.2	Überschriften per Formatvorlage	89
5.1.3	Handformatierte Überschriften nachträglich in Formatvorlagen-Überschriften umwandeln	89
5.2	Nummerierte Überschriften	90
5.2.1	Überschriften mit Nummern versehen	90
5.2.2	Separate Überschriften-Nummerierung für den Nachtext. . .	92
5.2.3	Problembehandlung für die Überschriftennummerierung. . .	93
5.3	Überschriften in der Kopfzeile wiederholen (Kolumnentitel)	95
5.3.1	Überschriftentext mit Nummer in der Kopfzeile anzeigen . .	96
5.3.2	Mehrere Überschriften in der Kopfzeile	96
5.3.3	Kolumnentitel bei multilingualem Workflow	97
5.3.4	Die Suchreihenfolge der {StyleRef}-Felder	97
5.3.5	Problembehandlung für Kolumnentitel	98
6	Format- und Dokumentvorlagen	99
6.1	Formatvorlagen anzeigen	99
6.2	Formatvorlagen verwenden	100
6.2.1	Zeichen- oder Absatzformat?	101
6.2.2	Formatvorlagen auf handformatierte Texte anwenden.	102
6.2.3	Ein Absatz mit mehreren Absatz-Formatvorlagen	103
6.3	Formatvorlagen erstellen und ändern	104
6.3.1	Handformatierung zur Formatvorlage umwandeln	107
6.3.2	Formatvorlage löschen	107
6.4	Formatfehler finden	107
6.4.1	Formatierungen vergleichen	108
6.4.2	Automatische Formatierungsüberwachung	109
6.4.3	Der Formatinspektor	110
6.5	Dokumentvorlagen	110
6.5.1	Die Vorlage Normal.dotm	111
6.5.2	Andere Dokumentvorlage verwenden	112

7	Text importieren und nacharbeiten	113
7.1	Text importieren	113
7.1.1	Texte per Drag&Drop übernehmen	113
7.1.2	Text via Zwischenablage einfügen	114
7.1.3	PDF-Dokumente einlesen	118
7.1.4	Texterkennung (OCR)	118
7.2	Importierten Text anpassen	119
7.2.1	Die AUTOFORMAT-Korrektur	120
7.2.2	Formatierungen korrigieren	120
7.2.3	Überflüssige Absatzmarken, Zeilenumbrüche und Leerzeichen entfernen	120
7.2.4	Schriftarten ersetzen	122
7.2.5	Nummerierungen beim Einfügen erhalten	123
Teil II	Textgestaltung und Typografie	125
8	Schriften richtig verwenden	127
8.1	Wie viele Schriften braucht der Mensch?	128
8.1.1	Antiqua und Grotesk	129
8.1.2	Dekoratives	131
8.1.3	OpenType oder TrueType?	132
8.1.4	Qualität der Darstellung	133
8.2	Schrift aus technischer Sicht	133
8.2.1	Schriftgröße	134
8.2.2	Enger oder weiter	137
8.2.3	Die Laufweite	139
8.2.4	Unterschneidung	140
8.2.5	Ligaturen	141
9	Text gestalten und hervorheben	143
9.1	Schriftattribute	144
9.1.1	Fett	145
9.1.2	Kursiv oder oblique?	146
9.1.3	Unterstreichungen	147
9.1.4	Durchgestrichener Text	148
9.1.5	Kapitälchen	148
9.1.6	Exponenten und Indizes	149
9.1.7	Grafische Schriftattribute	149

9.2	Durch Farbe hervorheben	149
9.2.1	Schrift einfärben	149
9.2.2	Farbe im Schwarz-Weiß-Druck	150
9.2.3	Texthintergrund einfärben	150
9.3	Mit Rahmen und Linien betonen	154
9.3.1	Rahmen-Einstellungen	155
9.3.2	Abstand zwischen Text und Rahmen	156
9.3.3	Kastentext.	157
10	Interpunktion	159
10.1	Leerzeichen, aber wo und welche?	159
10.2	Striche – verbindend und trennend	161
10.2.1	Bindestrich, Trennstrich	162
10.2.2	Gedankenstrich	162
10.2.3	Geviertstrich	163
10.3	Auslassungszeichen	164
10.3.1	Problemfall Apostroph	164
10.3.2	Auslassungsstriche	165
10.3.3	Auslassungspunkte	166
10.4	Anführungszeichen	167
10.4.1	Einfache Anführungszeichen	167
10.4.2	Schweizer Anführungszeichen	168
10.4.3	Anführungszeichen umwandeln	169
11	Ziffern und Zahlen	171
11.1	Zahlwörter bis zwölf	171
11.2	Zahlenbreiten und -abstände	171
11.3	Modern oder mittelalterlich?	172
11.4	Die Tausender-Trennung	173
11.5	Brüche	174
11.6	Englische Ordinalzahlen	174
12	Symbole und Sonderzeichen	175
12.1	Das große Eszett	175
12.2	Sonderzeichen per Tastatur	177
12.3	Sonderzeichen per Symbolauswahl	178
12.4	Sonderzeichen per Zahlencode	180
12.5	Sonderzeichen per AutoKorrektur	182
12.6	Zeichenkombinationen	183
12.6.1	Diakritische Zeichen	183
12.6.2	Zeichenkombinationen der Mathematischen AutoKorrektur	183

Teil III	Objekte im Text	185
13	Tabulatoren und Tabellen	187
13.1	Tabulatoren	187
13.1.1	Eigene Tabulatoren einrichten	188
13.1.2	Tabulatoren ändern	190
13.1.3	Tabulatoren mit der Maus bearbeiten	190
13.2	Tabellen verwenden	191
13.2.1	Tabelle einfügen	192
13.2.2	Text in Tabelle umwandeln	193
13.3	Tabellen bearbeiten	193
13.3.1	Text oder Daten in Tabellen eingeben	194
13.3.2	In Tabellen markieren	194
13.3.3	Tabelle erweitern	196
13.3.4	Zellen teilen und zusammenfügen	197
13.3.5	Zeilen oder Spalten verschieben	198
13.3.6	Zellen löschen	198
13.3.7	Abmessungen verändern	199
13.3.8	Tabellen teilen oder zusammenfügen	201
13.4	Tabellen gestalten	202
13.4.1	Tabellen nach Vorlagen gestalten	202
13.4.2	Zellen einfärben	205
13.4.3	Zellenrahmen gestalten	205
13.4.4	Tabellentext gestalten	207
13.5	Große Tabellen	209
13.6	Tabellen aus anderen Dokumenten übernehmen	210
13.7	Tabellen-Formatvorlagen	211
13.8	In Tabellen sortieren	213
13.9	In Tabellen rechnen	214
14	Text illustrieren	215
14.1	Bilder, Fotos, Grafiken	215
14.1.1	Übliche Dateiformate für Pixelgrafik	217
14.1.2	Pixelgrafik in Word verwenden	217
14.1.3	Speicherbedarf durch Komprimieren reduzieren	218
14.1.4	Wenn die Komprimierung versagt	221
14.1.5	Bildbearbeitung in Word	222
14.2	Screenshots erstellen	224
14.3	Grafiken erstellen mit Word	224

14.4	Bilder verknüpfen	226
14.5	Bilder im Text positionieren.	227
14.5.1	Bilder als Teil des Textes	228
14.5.2	Vom Text umflossene Bilder.	228
14.5.3	Bilder im Text bewegen und verankern	232
14.5.4	Textfluss nicht unterbrechen	233
14.5.5	Ausrichtungshilfen	235
14.5.6	Seiten füllende Bilder	238
15	Abbildungen, Tabellen und andere Objekte beschriften	239
15.1	Beschriftung einfügen	239
15.1.1	Beschriftung im Textfluss	240
15.1.2	Beschriftung umflossener Objekte	241
15.1.3	Bildunterschrift mit Quellenangaben	242
15.2	Nummerierte Beschriftungen	243
Teil IV	Textautomatik nutzen	245
16	Aufzählungen und Listen	247
16.1	Aufzählungen – wann?	247
16.2	Vollautomatische Listen	248
16.2.1	Das Einrückungsproblem.	250
16.2.2	Listenautomatik abschalten	251
16.3	Halbautomatische Listen	252
16.3.1	Eigene Aufzählungszeichen definieren	252
16.3.2	Eigenes Zahlenformat definieren	253
16.3.3	Aufzählungszeichen und Nummer ausrichten.	253
16.4	Nummerierte Listen fortsetzen, unterbrechen, beenden oder neu beginnen	254
16.5	Strukturiert nummerieren (Gliederung)	256
16.5.1	Gliederungsebenen richtig einrücken	257
16.5.2	Formatvorlagen für Gliederungen	258
16.6	Listen verlustfrei aus anderen Dokumenten übernehmen	258
16.6.1	Zusammenführen von Listen.	258
16.6.2	Listenformatierung beim Einfügen erhalten	258
16.7	Zeilennummern	259

17	Verweise und Fußnoten	261
17.1	Querverweise	261
17.1.1	Querverweis einrichten	262
17.1.2	Auf mehrere Ziele verweisen	263
17.1.3	Textmarke als Verweisziel	264
17.1.4	Verweise auf andere Dateien	264
17.2	Fuß- und Endnoten	265
17.2.1	Wann Fußnoten, wann Endnoten?	266
17.2.2	Fuß- und Endnoten einfügen (und löschen)	266
17.2.3	Fuß- und Endnotennummer gestalten	267
17.2.4	Fußnoten mit Platzproblemen	268
18	Autokorrektur und Eingabehilfen	271
18.1	AutoKorrektur und AutoFormat	271
18.1.1	Das Funktionsprinzip	271
18.1.2	AutoKorrektur anpassen	272
18.1.3	Eigene Korrekturregeln anlegen	275
18.1.4	AutoKorrekturen sichern	275
18.2	Textbausteine (AutoText)	276
18.2.1	AutoKorrektur als Textbaustein	276
18.2.2	AutoText	277
18.2.3	Textbausteine anlegen	277
18.2.4	Textbausteine verwalten	278
19	Prüfen und recherchieren	279
19.1	Rechtschreibung prüfen lassen	279
19.1.1	Typische Vertipper abfangen	280
19.1.2	Rechtschreibung nachträglich prüfen	280
19.1.3	Die Sprache für die Rechtschreibung einstellen	282
19.1.4	Wörterbücher bearbeiten	283
19.1.5	Probleme mit der Rechtschreibprüfung beheben	285
19.2	Grammatik und Stil prüfen	285
19.3	Recherchen und Übersetzungen	286
19.3.1	Thesaurus	286
19.3.2	Übersetzen	287
20	Text suchen, ersetzen und sortieren	289
20.1	Text suchen	289
20.1.1	Suche spezifizieren	290
20.1.2	Nach bestimmten Eigenschaften suchen	290
20.1.3	Nach Sonder- und Steuerzeichen suchen	291

20.2	Mit dem Navigationsbereich suchen.	293
20.2.1	Inkrementelle Suche.	293
20.2.2	Suchbegriff im Kontext anzeigen.	294
20.3	Ersetzen.	294
20.3.1	Klein- und Großschreibung beim Ersetzen.	295
20.3.2	Formatierungen ersetzen.	295
20.4	Suchen und Ersetzen mit Platzhaltern.	296
20.5	Text sortieren.	296
20.5.1	Text nach Überschriften sortieren.	297
20.5.2	In Tabellen sortieren.	297
20.5.3	Strukturierte Listen sortieren.	298

Teil V Fertig – und nun? 299

21	Verzeichnisse vorbereiten und anlegen	301
21.1	Inhaltsverzeichnis	302
21.1.1	Inhaltsverzeichnis generieren	302
21.1.2	Inhaltsverzeichnis formatieren	305
21.1.3	Inhaltsverzeichnis aktualisieren.	305
21.1.4	Inhaltsverzeichnis »einfrieren«	305
21.2	Verzeichnis der Illustrationen	305
21.3	Index (Stichwortverzeichnis)	306
21.3.1	Stichworte (Einträge) erfassen	306
21.3.2	Index erstellen	308
21.3.3	Glossar und Abk.-Verz.	309
21.4	Andere Verzeichnisse.	309
21.5	Verzeichnis-Spezialitäten.	309
21.5.1	Verzeichnisse und Hyperlinks	310
21.5.2	Verzeichnisse über mehrere Dokumente	310
22	Dokumente verwalten und schützen	313
22.1	Speichern nicht vergessen!	313
22.1.1	Automatisch zwischenspeichern	315
22.1.2	Bearbeitungsstände sichern	315
22.2	Datei öffnen	317
22.2.1	Erleichterungen beim wiederholten Öffnen	317
22.2.2	Schreibschutz bei Mehrfach-Zugriff	318
22.2.3	Vermeintliche Sicherheitsprobleme.	319
22.3	Datei beschädigt?	319

22.4	Längere Dokumente auf mehrere Dateien verteilen	321
22.4.1	Zentral- und Filialdokumente	322
22.4.2	Alternative Methode mit {IncludeText}	323
23	Überarbeiten und Änderungen verfolgen	325
23.1	Der Überarbeitungsmodus	325
23.1.1	Überarbeitungs-Einstellungen	326
23.1.2	Komentieren	327
23.2	Umgang mit Korrekturen	327
23.2.1	Korrektur-Ansichten	328
23.2.2	Korrekturen annehmen oder ablehnen	329
23.3	Kommentare bearbeiten.	330
23.4	Dokumente vergleichen.	330
23.5	Schutz vor dem Versenden mit Überarbeitungsständen	331
23.6	Datei abschließen	331
24	Publizieren	333
24.1	Online publizieren	333
24.1.1	Barrierefreiheit	333
24.1.2	Wo publizieren?	335
24.2	Dokumente als PDF publizieren.	336
24.3	Dokumente in E-Books umwandeln	337
24.3.1	Nach ePub konvertieren	337
24.3.2	Nach Kindle exportieren	339
24.4	Dokumente professionell drucken lassen	341
24.5	Dokumente selbst drucken	342
24.5.1	Die Druckvorschau	342
24.5.2	Druckoptionen und Druckereigenschaften.	344
24.5.3	Das Papiergewicht.	345
24.5.4	Die Bindung	345
24.5.5	Deck- und Rückblätter	346
	Viel Erfolg!	347
A	Problem erkannt? Problem gebannt!	349
A.1	Wenn Word nicht startet	351
A.2	Add-Ins und Hilfsprogramme.	351
A.3	Wenn Word kurzfristig einfriert oder die Maus »hängt«	352
	Stichwortverzeichnis	353
	Trickkiste	360

Sie wollen also ein Buch schreiben

Sie haben eine Idee für ein belletristisches Werk oder die Kenntnisse, um Fachliteratur zu veröffentlichen?

Sie wollen eine Vereins- oder Betriebszeitschrift herausgeben oder brauchen ein Programmheft für eine Veranstaltung?

Sie haben ein technisches Gerät, ein Verfahren oder ein Computerprogramm entwickelt und möchten dazu eine Anleitung schreiben?

Sie haben sich auf den Inhalt gut vorbereitet und ein Konzept?

Famos! In »alten Zeiten« hätten Sie sich jetzt hinsetzen und zu schreiben beginnen können. Heutzutage jedoch, wo uns die Computer so viele lästige Arbeiten abnehmen, sind auch die Ansprüche an Sie als Autor gestiegen. Eben weil es »so einfach« ist, wird erwartet, dass das Manuskript oder die Publikation perfekt ist. Die Erleichterung verkehrt sich in erhöhte Anforderungen, in einem Sponti-Spruch auf den Punkt gebracht:

»Der Computer hilft uns bei der Lösung von Problemen,
die wir ohne ihn nicht hätten.«

Mit der Entscheidung, MS Word zum Schreiben zu verwenden, haben Sie die leichtere Variante gegenüber komplizierteren Satzprogrammen gewählt. Word ist von Haus aus für Fließtext gemacht, vorrangig für Korrespondenz. Satztechnische Anforderungen kann es zwar auch erfüllen, allerdings verlangt die Anwendung dieser Funktionen auch ein gewisses Maß an Kenntnissen der Satztechnik. Dieses Buch soll Ihnen dabei helfen, die einschlägigen Assistenzfunktionen zu verstehen und ihre Hürden zu meistern.

Eine andere Hürde stellt die spätere Produktion des Werkes dar, denn wenn Sie wissen, mit welchen Problemen Sie dabei rechnen müssen, können Sie sich rechtzeitig darauf einstellen. Deshalb gebe ich Ihnen gleich im Anschluss ein paar Hinweise, für welche Arten von Publikation bestimmte Satztechniken in Betracht kommen und bei welchen sie sich eher kontraproduktiv oder frustrierend erweisen können.

Nichtsdestotrotz hoffe ich, Ihnen mit diesem Buch einige Arbeitserleichterung vermitteln zu können.

Berlin, im August 2019

Was soll es denn werden?

Der aktuelle Stand der Technik lässt Ihnen die Wahl zwischen sehr unterschiedlichen Publikationsformen und -medien. (Im Folgenden verwende ich durchgängig den Begriff »Buch« oder »Werk« für alle Arten von Textpublikation, vom Vortragshandout bis zum dicken Wälzer.)

Die geplante Variante der Veröffentlichung wirkt sich auch auf das Gestalten Ihres Textes aus.

Gedruckte Bücher

Die klassische Buchform ist immer noch die gängige. Hier haben Sie auch mit den geringsten Einschränkungen zu rechnen.

Verlagsveröffentlichung oder Book on Demand

Egal, ob Sie für einen Verlag schreiben oder einen BoD-Vertrieb für Ihre Eigenproduktion bemühen, werden Ihnen fast immer unterstützende Verlagsvorlagen zur Verfügung gestellt, die die wesentlichen Formatierungen vorgeben. Leider ist nicht in allen Fällen gesichert, dass Sie damit auch etwas anfangen können.¹

Sollten Sie mit einer brauchbaren Vorlage arbeiten, aber Ihnen Teile davon für Ihr geplantes Werk nicht zusagen, besteht die Möglichkeit, in Absprache mit Lektorat und Setzerei Abweichungen abzustimmen. Dabei kann Ihnen typografisches Wissen, wie es dieses Buch vermitteln soll, hilfreich sein.

In Eigenproduktion drucken (lassen)

Gewiss, Sie haben einen »Drucker«, aber damit Eigenproduktionen zu drucken, ist stets die unwirtschaftlichste Methode und wird noch erschwert durch das notwendige Binden. Für Kleinstauflagen mit wenigen Seiten, zum Beispiel Seminar- oder Sitzungsunterlagen, mag das noch angehen. Soll es etwas mehr sein, lohnt der Gang zum Copyshop; dort stehen auch bessere Geräte fürs Binden bereit, doch es bleibt eine teure Angelegenheit. In Kapitel 24 finden Sie weitere Hinweise dazu.

Vom Layout her haben Sie bei dieser Herstellungsmethode völlig freie Hand. Niemand redet Ihnen hinein, doch Sie sind bei allen Gestaltungsfragen auf sich allein gestellt.

¹ Sollten Ihnen Vorlagen begegnen, in denen die Formatvorlagen kryptische Bezeichnungen statt selbsterklärender Namen besitzen: Finger weg! Wer als Vorlagenersteller seinen Autoren so etwas zumutet, hat sicher auch noch technische Unzulänglichkeiten eingebaut.

Elektronische Bücher

Als moderne Variante des Vertriebs setzen sich »elektronische Bücher« immer mehr durch. Dabei kommen zwei grundsätzlich unterschiedliche Verfahren zum Einsatz: satzgetreue PDF-Dateien² und darstellungsvARIABLE E-Books.³

Als PDF publizieren

Die kostengünstigere Alternative der Selbstproduktion ohne typografische Einschränkungen ist die Umwandlung des in Word geschriebenen Textes in eine PDF-Datei. Damit sind Sie ebenfalls frei in der Gestaltung, doch es gibt keine Produktionskosten. Sie stellen das Buch auf einer Website oder bei einem Filehoster bereit, Interessenten oder Kunden laden es sich herunter und erhalten aufgrund der Besonderheiten dieses Formats im Browser oder mit einem **PDF-Reader**-Programm ein exakt dem Original entsprechendes Exemplar, das alle Schriftarten, Illustrationen etc. mitbringt.

Hierfür ist setzerisches Know-how nötig, um eine ansehnliche Fassung auf die Reihe zu bringen.

Als E-Book publizieren

Bei einem E-Book (auch E-Pub genannt, was aber nur eines der üblichen E-Book-Dateiformate beschreibt) handelt es sich um ein spezielles Dateiformat, das es den Lesern ermöglicht, die angezeigte Schriftgröße individuell einzustellen und Bücher komfortabel mit **Book-Readern**, also darauf spezialisierten Geräten, aber auch mit Book-Reader-Programmen auf Handys und Tablets zu lesen. Diese besondere Technik beim Wiedergeben des Textes schränkt aber die Gestaltung des Manuskripts erheblich ein. Zwar lässt sich aus jedem Word-Text mit Konvertern ein E-Book erstellen, doch nicht die vom Autor vorgesehenen Schriften werden verwendet, sondern im Gerät integrierte Schriften, Tabellen werden interpretiert etc. Beim Lesen mit dem Book-Reader kommt die nächste Umgestaltung, weil Benutzereinstellungen die Autoreneinstellungen aushebeln: Zeilenumbrüche richten sich nach dem Zoom-Faktor des Reader-Bildschirms.

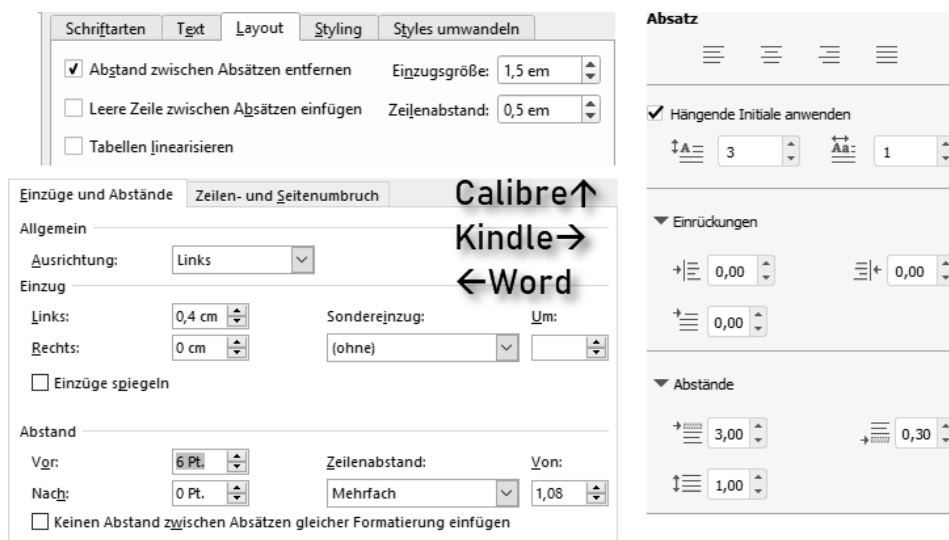
Deshalb kann das E-Book guten Gewissens derzeit nur für Belletristik empfohlen werden. Für Fachliteratur ist das PDF besser geeignet; die meisten Book-Reader können es auch darstellen, aber um den Preis des Verlusts der typischen Bequemlichkeiten beim Anpassen der Darstellungsgröße und freien Blättern.



2 PDF = Portable Document Format, eine Form der Textspeicherung, mit der Texte auf allen Rechartypen und Betriebssystemen ohne Veränderungen von Schriften und Umbrüchen korrekt dargestellt werden können.

3 »E-Book« bezeichnet in diesem Buch ausschließlich die variable Form elektronischer Publikationen zur klaren Abgrenzung vom PDF, das gelegentlich ebenfalls zu den E-Books gerechnet wird.

Typografische Gestaltung einer Vorlage für E-Books ist also eher kontraproduktiv. Dennoch sind typografische Kenntnisse beim Schreiben der Word-Vorlage hilfreich, weil die Konvertierungsprogramme über ähnliche Gestaltungsmittel verfügen wie Word. So können Sie dafür sorgen, dass das in Word verwendete Layout möglichst unverändert in Ihr E-Book übernommen wird, oder mit den Konvertereinstellungen nachbessern. Auf die endgültige Darstellung im Book-Reader haben Sie allerdings keinen Einfluss.



Exemplarisch: Voreinstellungen zur Absatzgestaltung

Verlage gehen den Umweg, ein Word-Manuskript erst in einem speziellen Satzprogramm aufzubereiten, um daraus dann ein E-Book zu erstellen, doch auch dabei bleibt vieles noch auf der Strecke.

Doch Technik entwickelt sich weiter, und es kann nicht verkehrt sein, auch als E-Book publizierte Werke bereits in Word sauber zu gestalten, denn vielleicht ist in der nächsten Auflage die eine oder andere Stilübernahme doch möglich.

Über dieses Buch

Dieses Buch ist als Arbeitshilfe gedacht für alle, die die Gestaltung ihres Werkes in die eigene Hand nehmen wollen. Es soll nicht von vorn bis hinten durchgelesen werden, sondern eher als Nachschlagewerk dienen, in 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. Falls Sie mit der Bedienung von Word nicht in allen Feinheiten vertraut sind, können Sie die wichtigsten Vorgehensweisen und Termini in einem Online-Glossar nachlesen, das Sie mit dem QR-Code am Rand erreichen. Entweder erfassen Sie den Code per Smartphone-App in der gedruckten Fassung oder klicken/tippen in der elektronischen Version darauf.



Link zum Glossar

Im Glossar finden Sie sowohl Bedienungsgrundlagen für Word als auch Fachbegriffe zu Word und aus der Druck- und Satztechnik erläutert.

Teil I dieses Buches behandelt die grundlegenden Gestaltungs- und Einrichtungsthemen, von der Blattaufteilung bis zu den Formatvorlagen, die fürs Gestalten und die Weiterverarbeitung unabdingbar sind.

Teil II beschäftigt sich mit der Typografie in der Textverarbeitung. Sie erfahren darin auch etwas über Bedienungsstandards in Word, mit denen Sie Ihre autodidaktisch erworbenen Schreibfähigkeiten effektiver und effizienter einsetzen können.

Teil III enthält Hinweise zum Umgang mit Tabellen und Illustrationen, für die in Word allerlei Besonderheiten zu beachten sind.

Teil IV erschließt die »Intelligenz« der Textverarbeitung, mit der sich sehr viele Aufgaben, die in der klassischen Satztechnik für Probleme sorgten, durch den Computer bequem erledigen lassen.

Teil V schließlich zeigt Ihnen, was zum Abschluss und zur Veröffentlichung Ihres Werkes zu beachten ist.

Die Word-Versionen

Die Beschreibungen dieses Buches entsprechen den Versionen **ab Word 2013 für Windows** bis zur **Version 2019**. Für Mac gibt es Word ebenfalls, jedoch bestehen teils gravierende Unterschiede in Bearbeitungsweisen und Funktionsausstattung!

Seit einigen Jahren betreibt Microsoft zudem eine zweigleisige Entwicklungspolitik: Für Besitzer der »Kaufversionen« bleibt der Funktionsumfang der Anwendungen gleich; Updates werden lediglich zu Sicherheitszwecken und zur Fehlerbeseitigung verteilt. Für Abonnenten der Editionen zu **Office 365** dagegen werden gelegentlich neue Funktionen per Update geliefert, die Funktionserweiterungen der kommenden Version vorwegnehmen. Es kann also vorkommen, dass die Beschreibungen im Buch von Ihrer aktuellen Version abweichen, wenn Sie 365er-Abonnent sind.



Link zum Funktions-
vergleich

Darüber hinaus gibt es noch 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. Eine (leider unvollständige) Vergleichsliste finden Sie auf der links im QR-Code verlinkten Seite des Herstellers.⁴



Also noch einmal zur Vermeidung von Missverständnissen: Dieses Buch behandelt die **Desktop-Versionen von Word** für Windows. Für die Nutzer der Mac-, Mobil- und Online-Versionen bietet es Orientierungshilfen.

Der Weg durch das Menüband

Sie bedienen Word durch das Anklicken von Schaltflächen im *Menüband*, in *Kontextmenüs* und in *Aufgabenbereichen*.

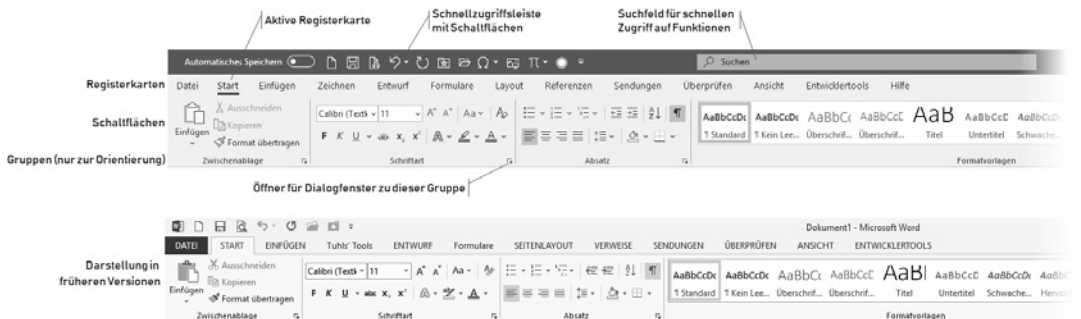
Die im Menüband aufgeführten Registerkarten und Funktionen sind über die Versionen hinweg zwar nahezu identisch, gelegentlich allerdings unterschiedlich. Die Entwickler und Übersetzer von Microsoft machen sich offenbar einen Jux daraus, die Anwender bei jedem Versionswechsel durch neu platzierte und umbenannte Befehle zu verwirren. Darum finden Sie in diesem Buch die Anleitungen zu den beschriebenen Funktionen auch in Variationen, wenn die Versionen zu stark voneinander abweichen, mit jeweils vorangestelltem Versions-Hinweis.

Unterscheiden sich die Wege zur Funktion oder deren Bezeichnung nur unwesentlich, sind die Varianten durch Schrägstrich oder eckige Klammern in einer Beschreibung zusammengefasst.

⁴ QR-Codes finden Sie an vielen Stellen in diesem Buch. Ohne Symbol in der Mitte führen sie zu Microsoft-Seiten. Die Links mit den Symbolen  und  sind am Schluss dieser Einleitung erläutert. Webseiten anderer Herausgeber sind nicht verlinkt.

Beispiele

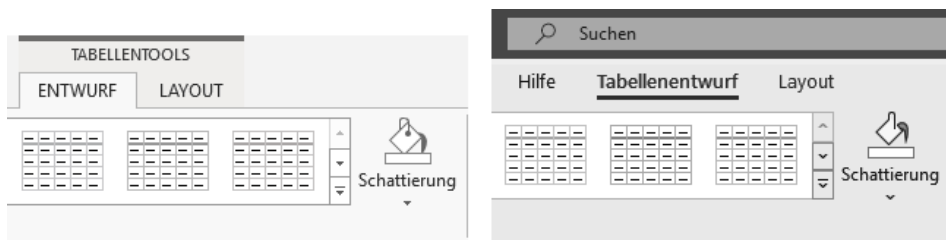
- [SEITEN]LAYOUT bedeutet, dass der Registertab versionsspezifisch LAYOUT oder SEITENLAYOUT heißen kann.
- VERWEISE/REFERENZEN bedeutet, dass der Registertab in manchen Versionen VERWEISE heißt, in anderen REFERENZEN.



Die Elemente des Menübands, deren Bezeichnungen und unterschiedliche Darstellung

Worauf im Menüband, im Kontextmenü oder in Dialogfenstern mit der linken Maustaste zu klicken ist, um die beschriebene Funktion auszulösen, erkennen Sie an der Versalschreibweise. Aufeinanderfolgende Klicks sind durch das Zeichen | voneinander getrennt, z. B. LAYOUT|SEITE EINRICHTEN: UMBRÜCHE. (Die Gruppenbezeichnung vor dem Doppelpunkt dient lediglich der Orientierung in der Registerkarte.)


Bis 2018 wurden die kontextsensitiven »Tool-Registerkarten«, die sich beim Bearbeiten bestimmter Objekte einblenden, mit einem zusätzlichen Registertab ...-Tools in der Titelleiste hervorgehoben. In den neuesten Versionen der Abo-Version 365 entfällt diese zusätzliche Kennzeichnung zugunsten des erweiterten Suchfeldes und die eigentlichen Tool-Registerkarten erhalten Bezeichnungen, die die Zuordnung erklären wie TABELLENENTWURF, BILDFORMAT etc.



Bezeichnung der Tools-Registerkarten, links »klassisch«, rechts neueste Fassung

In diesem Buch werden noch die alten Bezeichnungen, z. B. TABELLENTOOLS|ENTWURF verwendet, für Anwender der neuesten Variante ist dies zusammenzuziehen zu TABELLENTOOLS+ENTWURF, also TABELLENENTWURF.

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 Registerkarte, Gruppe, Aufgabenbereich oder wo sonst auf dem Bildschirm sie zu finden sind, 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:

-  geteilte Schaltfläche,
-  ungeteilte Schaltfläche.⁵

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

Mausklicks

Für den einfachen Linksklick steht die Beschreibung der Klickabfolge im Menüband; Funktionsaufrufe per Rechtsklick oder Doppelklick werden mit »Rechtsklick« bzw. »Doppelklick« eingeleitet.

Bedienung mit der Tastatur

Tasten werden als gerahmte Zeichen dargestellt, z. B. [F9]. Tastenkombinationen erkennen Sie an der Verbindung mehrerer Tastensymbole, z. B. [Strg]+[A] für gleichzeitig zu drückende oder [F2], [↵] für aufeinanderfolgende Tasten.

Redundante Funktionen

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

Binnenversalien

Microsoft favorisiert bei manchen Funktionen eine Schreibweise mit Binnenversalien, also Großbuchstaben innerhalb zusammengesetzter Wörter, z. B. »AutoText«.

5 Ungeteilte Schaltflächen mit einem Dreieckssymbol klappen immer eine Auswahl auf, geteilte nur beim Klick auf das Dreieck.

Diese Schreibweise ist zwar von der Rechtschreibung her nicht korrekt,⁶ dennoch habe ich sie zur eindeutigen Funktionsbezeichnung kritiklos in dieses Buch übernommen. Germanisten unter den Lesern mögen mir verzeihen.



Abbildungen in diesem Buch

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

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

Symbole in diesem Buch

Das Eselsohr  hebt Abbildungen mit Fließtext von dem Text des Buches ab.



Mauszeiger  weisen in Screenshots auf anklickende Schaltflächen hin, mit ergänztem Symbol auch auf Rechtsklick .



Wie bereits erwähnt, können E-Book-Konverter mit Teilen der Word-Formatierungen nichts anfangen oder interpretieren sie falsch. Sofern solche Funktionen erwähnt werden, sehen Sie im Marginal dieses Warnsymbol.




Geschweifte Klammern { }

Word verwendet geschweifte Klammern für verschiedene Steuerprozesse:

Da sind zunächst die einfachen geschweiften Klammern { und }, wie Sie sie mit  und  eingeben. In der SUCHEN UND ERSETZEN-Funktion dienen sie als Kennung bei der Suche mit Platzhaltern.

Stoßen Sie in Word oder in diesem Buch auf Ausdrücke in fetten geschweiften Klammern, z. B. { = { Page } + n } oder solchen mit gepunktetem Rahmen, z. B. { · = · Page · · + · n · }, so handelt es sich um die Darstellung von Feldfunktionen, an- und abzuschalten mittels . Die Darstellung ist davon abhängig, ob die Steuerzeichenanzeige  an- oder abgeschaltet ist.

Felder werden entweder von Word eingefügt, indem Sie mit EINFÜGEN|SCHNELL-BAUSTEINE|FELD eine Feldfunktion aufrufen oder per Handeintrag mit .


⁶ ... und wird von der Word-internen Rechtschreibprüfung auch moniert!



Hilfsmittel und Zusatzinformationen

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. Weiterführende Informationen sind an den thematisch passenden Stellen als QR-Code verlinkt, den Sie in der gedruckten Fassung mit einer geeigneten Smartphone-App scannen können, um die Informationen aufzurufen. In den elektronischen Publikationen dieses Buches können Sie den QR-Code mit der Maus anklicken oder antippen, um zu der verlinkten Seite zu gelangen.



Link zu Info-Seiten

Links zu Informationen meiner Internetseite <https://oerttel.net/> erkennen Sie am Symbol  im QR-Code.

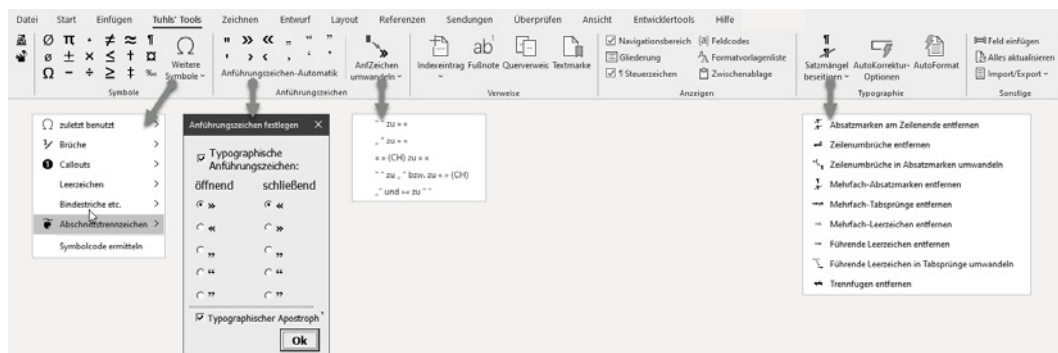
Für einige komplexe Workarounds stehen dort auch Makros zur Verfügung. Deren QR-Codes sind mit dem Symbol  versehen. Wenn Sie im Text auf das Symbol  stoßen, sind im Add-In »Tuhls' Tools« Hilfsmittel enthalten.

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



Link zum Add-In
»Tuhls' Tools«

Zur Arbeitserleichterung können Sie auch ein Add-In mit diesen Makros und weiteren Autoren-Hilfsmitteln herunterladen und auf Ihrem Rechner installieren. (Anleitung liegt dem Download bei.) Das Add-In erweitert das Word-Menüband um eine zusätzliche Registerkarte TUHLS' TOOLS:



Manchmal reichen die Fähigkeiten von Word nicht aus, bestimmte Aufgaben zu lösen. Für solche Fälle sind in diesem Buch Software-Empfehlungen angegeben, meist Freeware, jedoch aus Aktualitäts- und Sicherheitsgründen ohne Verlinkung. Die Suchmaschine Ihres geringsten Misstrauens hilft Ihnen gewiss weiter.

Teil I

Layout und Struktur einrichten

Es gibt mehrere Ausgangssituationen beim Erstellen einer Publikation:

- Sie haben eine Idee und auch schon viele Details im Kopf entwickelt und möchten nun losschreiben.
- Sie haben zu Ihrer Idee schon Teile als Text ausgearbeitet und müssen das zusammen mit verbindenden Worten zu einem Gesamtwerk führen.
- Sie haben alles schon komplett aufgeschrieben.

In allen Fällen bedürfen Sie einer äußeren Form, mit der Ihr fertiger Text dann auch veröffentlichungsreif ist. Die folgenden Kapitel sollen Ihnen helfen, »reinen Text« in ein ansehnliches und gut zu lesendes Werk zu verwandeln.

Sind die Vorbereitungen der Kapitel 1 bis 6 abgeschlossen, können die Seiten anhand der Vorlage mit Text gefüllt werden, entweder komplett neu geschrieben oder durch Übernahme vorhandener Texte, zu deren Behandlung Kapitel 7 Auskunft gibt.

Leider muss in diesem Zusammenhang erwähnt werden, dass Book-Reader viele dieser satztechnischen Grundlagen missachten. Diese Geräte kennen keine Seiten, auch keine Seitennummerierung, keine Kopf- und Fußzeilen. Die ersten drei Kapitel sind deshalb nur für die Publikation als Druck oder als PDF (was ja quasi die elektronische Variante eines Drucks ist) relevant.

In diesem Teil:

- **Kapitel 1**
Das Dokument einrichten 27
- **Kapitel 2**
Kopfzeilen, Fußzeilen und Seitennummerierung 43
- **Kapitel 3**
Aufbau und Struktur einer Publikation. 59
- **Kapitel 4**
Zeilengestaltung und Silbentrennung 79
- **Kapitel 5**
Überschriften 87
- **Kapitel 6**
Format- und Dokumentvorlagen 99
- **Kapitel 7**
Text importieren und nacharbeiten 113

Das Dokument einrichten

Beim Desktop Publishing kommt man nicht ohne »Format« aus, denn die Größe des Papiers ist nun mal die Basisgröße, an der sich allerlei orientiert. Allerdings gibt es den Begriff »Format« auch noch in anderer Bedeutung, denn im Word-Jargon wird jedwede Gestaltung von Schrift als »Formatierung« bezeichnet. In diesem Kapitel geht es ausschließlich um die Frage, wie viel vom Papierformat für die Textgestaltung in Anspruch zu nehmen ist.

1.1 Das Papierformat

Das Format A4 (210 × 297 mm) ist sicher allen bekannt: der »Briefbogen«. Wenn es ums Selbstdrucken oder Druckenlassen im Copyshop geht, ist es per se das passende Format. Beim Buchdruck kommen meist kleinere Blattgrößen zum Einsatz, gängig sind

- Premiumformate mit 156 × 219 mm oder 170 × 240 mm wie das Buch, das Sie gerade lesen,
- A5 mit 148 × 210 mm,
- Legal mit 125 × 205 mm.
- Bibelformat mit 120 × 180 mm und
- Oktav (A6) mit 114 × 172 mm.

1.2 Von der Seite zum Satzspiegel

Der Bereich einer Seite, der Text enthält, wird »Satzspiegel« genannt. Um den Satzspiegel herum bleiben die Stege (Ränder) bis zum Blattrand frei von Text.

Um einen Satzspiegel ästhetisch zu definieren, können Sie sich verschiedener, historisch gewachsener Methoden bedienen, die aber nicht mehr den heutigen Geschmack treffen.

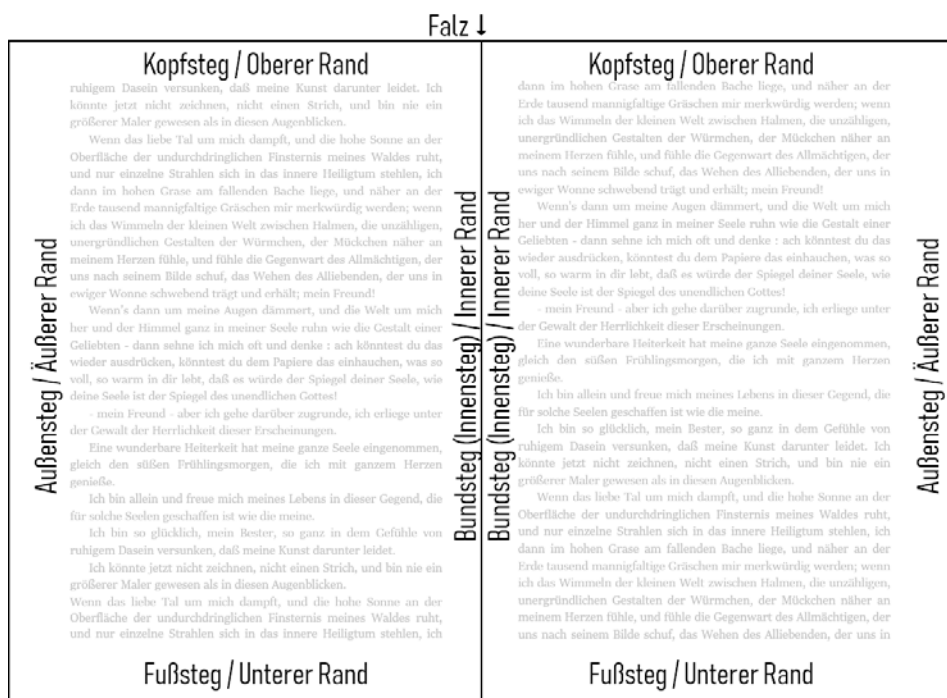


Abbildung 1.1: Die Stege um die Satzspiegel einer Doppelseite

Am einfachsten bedienen Sie sich folgender Methode:

Legen Sie zuerst nach Gutdünken fest, wie breit der Innensteg sein soll, zum Beispiel 1 cm. Nach diesem Maß richten sich dann die anderen Stege:

- der obere wird 1½-mal so breit wie der innere,
- der untere 2½-mal und
- der äußere doppelt so breit.

Zum Innensteg muss meist noch ein Heftrand zum Binden¹ der Blätter hinzugerechnet werden (darum »Bundsteg«), damit der Text nicht zu eng am Falz liegt:

- für die klassische **Klebebindung** bis zu 1 cm,
- für **Aktenheftung** 2 bis 2,54 cm,
- für Heftung mittels **Tacker oder Klemmschiene** mindestens 1 cm.

Bei **Ringbindung** kann der Bundsteg knapper gehalten werden, weil beim Aufklappen die Seiten vollflächig sichtbar sind und der Heftrand optisch Teil des Blattrands ist.

¹ Mehr zur Bindetechnik erfahren Sie in Abschnitt 24.4.3.

Ein erweiterter Bundsteg geht natürlich zulasten der Satzspiegelbreite. In den Word-Einstellungen besitzen Innensteg und Bundsteg separate Einstellungen.



Abbildung 1.2: Satzspiegel und Heftrand

Wichtig beim Eigendruck

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 zu klein ist. Mit reichlich bemessenen Rändern umgehen Sie dieses Problem, und es sieht auch besser aus, wenn um den Text herum etwas mehr Rand ist.²

Das Register SEITENRÄNDER des Dialogs SEITE EINRICHTEN enthält alle notwendigen Einstellungen: [SEITEN]LAYOUT *Seite einrichten*



Abbildung 1.3: Seiteneinstellungen in Word

- 2 Ein handelsüblicher A4-Tintenstrahldrucker ohne Sonderfunktion zum randlosen Druck benötigt einen unteren Rand von mindestens 1,8 cm.

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.

⚠ Vorsicht

Die Einstellungen zur VERTIKALEN AUSRICHTUNG im Register LAYOUT sind mit Vorsicht zu genießen und nur für Titelseiten oder Vorblätter geeignet.

Tabelle 1.1 zeigt Ihnen, in welchen Bereichen dieses verschachtelten Dialogs Sie welche Layout-Details einrichten können.

Layout	Register	Funktion/Option
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 1.1: Layouteinstellungen im Dialog SEITE EINRICHTEN

1.2.1 Satzspiegel für beidseitigen Druck

Beidseitig zu drucken ist nicht nur ökonomischer, sondern wirkt auch professionell. 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 2).

1.2.2 Satzspiegel anzeigen

Word zeigt in der Ansicht **DRUCKLAYOUT/SEITENLAYOUT** das komplette Blatt an. Um einen Eindruck vom Satzspiegel zu erhalten, können Sie ihn mit **DATEI|OPTIONEN|ERWEITERT|Dokumentinhalt anzeigen: ZUSCHNITTMARKEN ANZEIGEN** in Ihre Seitendarstellung einblenden.

Die eingeblendeten Marken werden selbstverständlich nicht gedruckt, sondern dienen nur Ihrer Orientierung bei Schreiben und Zurichten.³

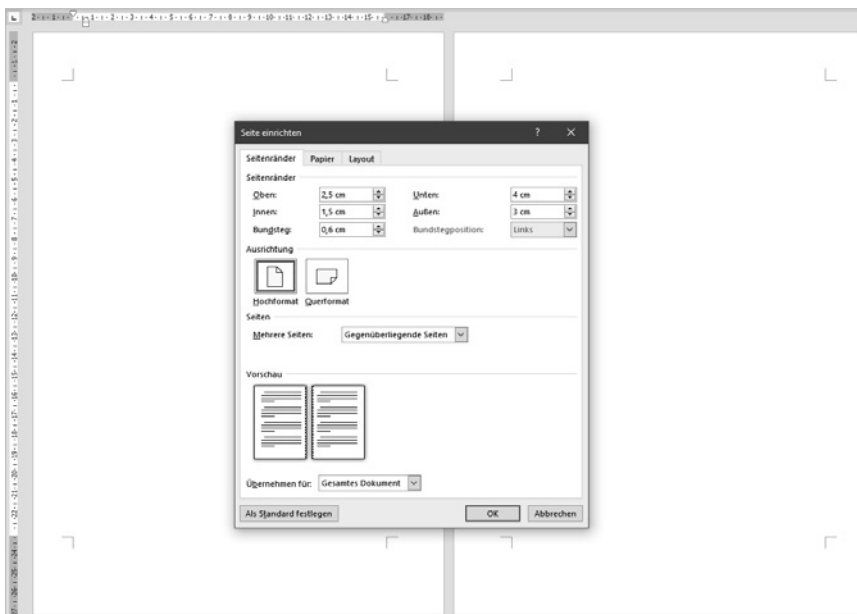


Abbildung 1.4: Gegenüberliegende Seiten mit Zuschnittmarken

³ Die Option **TEXTBEGRENZUNGEN ANZEIGEN** (aaO) hat seit Word 2013 an Brauchbarkeit verloren, weil jeder Absatz mit separatem Rahmen angezeigt, aber nicht mehr der Satzspiegel wiedergegeben wird.

1.2.3 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 Seiten im Querformat.



Abbildung 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)« an der Schreibmarken-Position bzw. um die Markierung herum eingefügt, denn auf einer Seite können keine unterschiedlichen Seitenformatierungen existieren.

1.2.4 Einstellungen als Vorlage sichern

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 Standard-Vorlagedatei *Normal.dotm* gespeichert.

Möchten Sie diese Einstellungen und weitere im Lauf der folgenden Kapitel noch beschriebene Standardvorgaben künftig als obligatorisch für Ihre Werke verwenden, empfiehlt es sich, eine *Dokumentvorlage*-Datei zu erstellen; mehr zu Vorlagen und der *Normal.dotm* lesen Sie in Kapitel 6.

1.2.5 Satzspiegel in der elektronischen Publikation



Satzspiegel und Papierformate spielen für die elektronischen Medien keine Rolle und werden von Book-Readern ignoriert.

Wollen Sie als PDF publizieren, sind Sie in der Wahl des Formats frei, es sei denn, die Empfänger des PDF sollen dieses drucken. Dann sind die an A4 orientierten Einstellungen zu beachten.

Auch für reine Bildschirmdarstellung von PDF sollten Sie auf Stege nicht verzichten, aber alle vier können hierbei gleich breit sein.

1.3 Die ideale Textbreite

Die ideale Breite einer Zeile mit einer normal laufenden Schrift von 10 bis 13 pt Größe liegt zwischen 4 und 14 cm bzw. 40 bis 80 Zeichen. Bei eng laufenden Schriften verringert sich dieses Höchstmaß, bei weiter laufenden Schriften können es einige wenige Zentimeter mehr sein. Wer also mit der sehr schmalen *Times New Roman* bei 10 pt einen typischen A4-Satzspiegel füllt, erschwert dem Leser das Lesen.

Sie können die Spaltenbreite etwas breiter wählen, wenn zwischen den Zeilen genügend Abstand (Durchschuss) vorhanden ist, um das Auge sauber zum Zeilenanfang zurückzuführen.

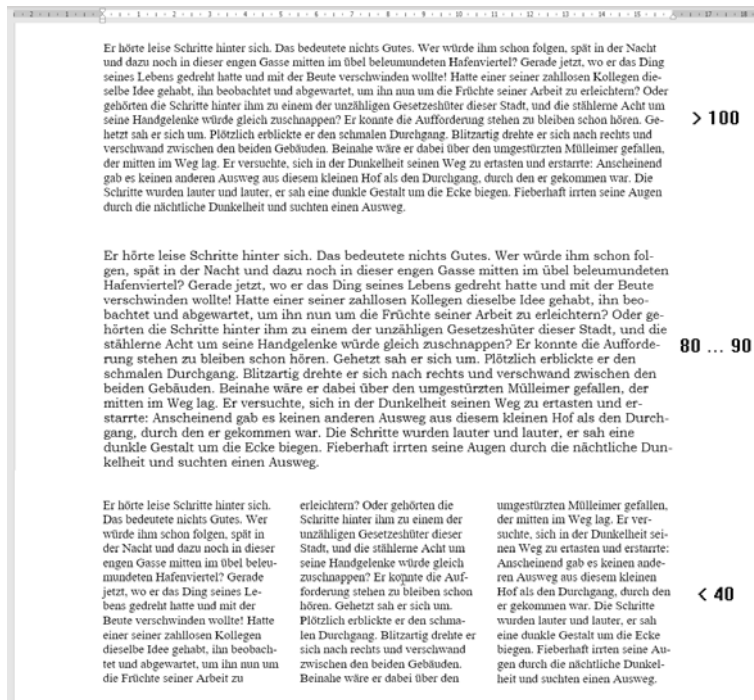


Abbildung 1.6: Zeichenanzahl pro Zeile bei 16 cm Satzspiegelbreite mit Schriftgrad 10 pt: oben »Times New Roman«, in der Mitte die sehr weit laufende »Bookman Old Style«, unten »Times New Roman« dreispaltig à 4,93 cm mit 6 mm Spaltenabstand

1.3.1 Ein- oder mehrspaltig?

Während im Buchdruck meist einspaltig gesetzt wird, sind Zeitschriften nahezu immer mehrspaltig. Was für professionelle Presseerzeugnisse gilt, wirkt sich natürlich auch auf semiprofessionelle Periodika wie Vereinszeitschriften etc. aus. Für eine Seite A4 kommen bis zu drei Spalten in Betracht.

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

[SEITEN]LAYOUT|SPALTEN|WEITERE SPALTEN

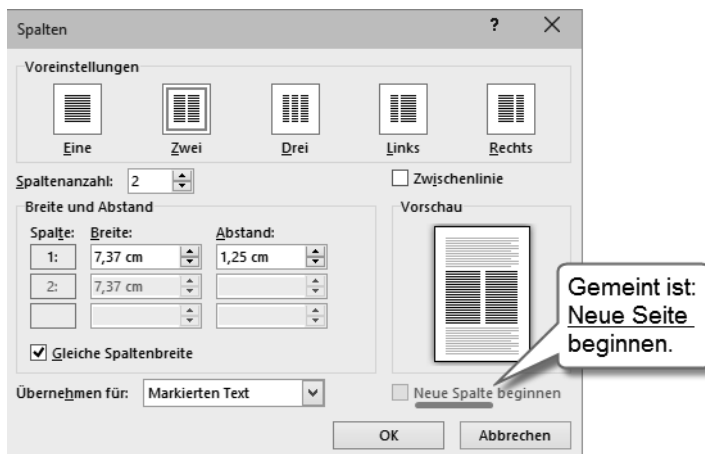


Abbildung 1.7: Spalten einrichten

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 oder gehört die Nachbarspalte zu einem anderen Artikel, hilft eine dünne ZWISCHENLINIE als Spaltentrenner. Die Stärke dieser Linie lässt sich in Word nicht verändern.

Ein Muss für Spaltensatz ist der ausgiebige Gebrauch der Silbentrennung (Kapitel 4), denn je gerader der rechte Rand, desto leichter lassen sich die Spalten optisch auseinanderhalten. Blocksatz richtet die rechten Ränder aneinander aus, aber auch dafür ist Silbentrennung erforderlich, sonst ändern Sie nur den Flatterrand zu Lücken innerhalb der Zeilen.

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 zusätzlicher Abstand verwendet werden darf, es sei denn ein vollzeiliger Durchschuss, was aber übertrieben aussieht.



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

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: [SEITEN]LAYOUT|UMBRÜCHE|FORTLAUFEND.

Erzwungener Spaltenwechsel

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

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

Wichtig

Strg +  führt immer zum Seitenumbruch, auch beim Mehrspaltensatz.

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

Sie können auch umgekehrt vorgehen, indem Sie von Hand mit [SEITEN]LAYOUT|UMBRÜCHE|FORTLAUFEND einen Abschnittsbeginn und nochmals ein Abschnittsende definieren, um dann mit der Auswahl ÜBERNEHMEN FÜR: AKTUELLEN ABSCHNITT die Spalten auf den Bereich zwischen beiden Abschnittswechseln zuzuweisen.

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.

1.3.3 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 satz-technischen Ansprüche wie die freie Wahl des Spaltenüberlaufs.⁴



Abbildung 1.8: Beispiele für unterschiedliche Printmedien-Layouts, von links: Betriebszeitung, Roman ein- und zweispaltig, Seminarscript

1.4 Außerhalb des Satzspiegels

Der Bereich um den Satzspiegel herum ist nicht tabu. Hier werden exponierte Elemente platziert wie zum Beispiel die QR-Codes in diesem Buch. Der außen liegende Rand kann auch als »Marginalspalte« für erläuternde Texte oder Hinweise erhalten. Illustrationen dürfen ausnahmsweise in die Marginalspalte hineinragen.



⚠ Vorsicht

Book-Reader geben Text oder Objekte im Marginal nicht korrekt wieder.

Zur Platzierung von Text außerhalb des Satzspiegels gibt es zwei Techniken:

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 sind in der Verwendung nicht so flexibel wie Textfelder, aber ebenfalls außerhalb des Satzspiegels platzierbar, und besitzen einige Eigenschaften, die Textfelder nicht mitbringen. Sie lassen sich im Gegensatz zu Textfeldern

4 Unabhängiges Arbeiten in mehreren Spalten ist nur in Tabellen (Kapitel 13) möglich.

als Bestandteil einer Formatvorlage definieren. Das Beispiel in Abschnitt 1.4.2 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.

1.4.1 Textfeld einfügen und formatieren

EINFÜGEN|TEXT: TEXTFELD| (Auswahl aus INTEGRIERT oder OFFICE.COM) oder TEXTFELD ERSTELLEN, um ein frei gestaltbares Textfeld zu zeichnen.

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 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, TEXTUMBRUCH⁵ oder
- nach Klick auf das Symbol 

beeinflussen.

Haben Sie ein Textfeld markiert, ist im Register ZEILEN- UND SEITENUMBRUCH des ABSATZ-Dialogs der Bereich TEXTFELDOPTIONEN aktiviert. Hier finden Sie Einstellungen, wie sich der ein Textfeld umfließende Text in Bezug auf den Textinhalt

⁵ vgl. Abschnitt 14.5.2

des Textfeldes verhält. Diese Funktion arbeitet aber ungenau, ist auch sonst wenig überzeugend und bedarf folgender 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.

Textfelder mit Überlauf

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

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

Der Mauszeiger nimmt die Form  an.

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

Text, der nicht mehr in das erste Textfeld passt, wird zum zweiten Textfeld umbrochen. Sie können diese Verknüpfungen beliebig fortsetzen und auch wieder auflösen.

Hinweis

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

1.4.2 Positionsrahmen einfügen und bearbeiten

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

ENTWICKLERTOOLS|STEUERELEMENTE:  |FORMULARE AUS VORVERSIONEN|HORIZONTAL ENTHALTENE RAHMEN EINFÜGEN 





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

In den Feldern POSITION sind die Auswahl vorgegebener Positionen *und* Eingabe von Maßen gleichermaßen möglich.

Zur Nutzung des Marginals hilft eine spezielle Funktion der Formatvorlagen.

Formatvorlage für Marginalspalte erstellen

1. Öffnen Sie den Aufgabenbereich FORMATVORLAGEN mit einem Klick auf die Schaltfläche  in der Registerkarte START, Gruppe FORMATVORLAGEN.
2. Legen Sie mit der Schaltfläche  unten links im AUFGABENBEREICH FORMATVORLAGEN eine neue Formatvorlage an.
3. Geben Sie der Formatvorlage einen Namen, z. B. *Marginaltext*.
4. Wählen Sie FORMATVORLAGE BASIERT AUF: (KEINE FORMATVORLAGE).
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche FORMAT und in der Auswahl auf POSITIONSRAHMEN.
6. Geben Sie im Dialog POSITIONSRAHMEN die Daten für den Positionsrahmen ein; Abbildung 1.9 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.
7. 
8. Stellen Sie im Dialog NEUE FORMATVORLAGE weitere Spezifikationen für Ihren Marginaltext ein.
9. 

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.

Der Positionsrahmen mit dem Marginaltext fluchtet mit der Oberkante des nachfolgenden Absatzes.

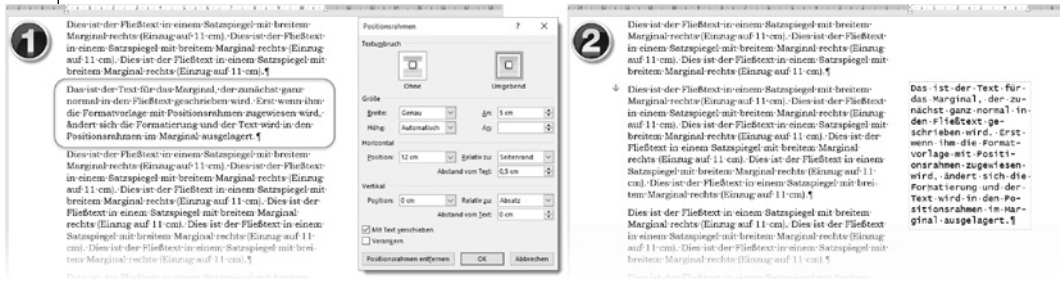


Abbildung 1.9: Marginaltext per Positionsrahmen

1.5 Seiten rahmen

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

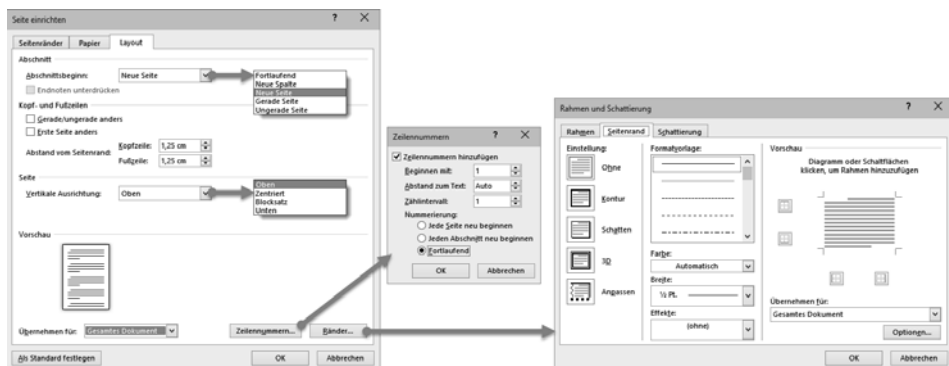


Abbildung 1.10: Layout-Einstellungen für die Seite

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.

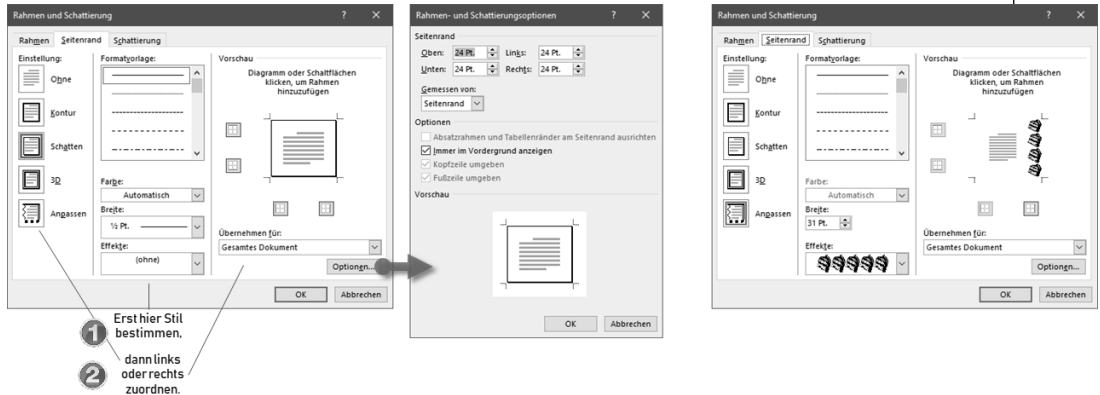


Abbildung 1.11: Reihenfolge bei der Rahmeneinstellung beachten!

Die Einrichtung der Rahmenlinien können Sie rechts 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** (Abbildung 1.11 rechts).

Rahmenabstand zwischen Text und Seitenrand

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

1.6 Layout testen

Allein das Festlegen des Satzspiegels und der Strukturen verschafft Ihnen noch keinen Eindruck von der letztendlichen Wirkung des mit Text gefüllten Werkes. Wenn Sie Ihren Text bereits fertiggestellt haben und nur noch in Form bringen möchten, ist es kein Problem, ihn in das fertige Layout einzupassen. Wollen Sie erst mit dem Schreiben beginnen, hilft jetzt ein Blindtext, eine größere Textmenge, die die Rolle des künftigen Textes übernimmt.

Word liefert einen eigenen Blindtext-Generator mit. Geben Sie dazu in die leere Seite `=rand()` ein und betätigen Sie **↵**. Word füllt daraufhin eine knappe Seite mit Text. Möchten Sie mehr, geben Sie in der Klammer zwei Werte vor:

- einen für die Anzahl der Absätze und
- einen weiteren, vom ersten durch Komma getrennt, für die Anzahl der Sätze pro Absatz.

Beispiel

=rand(20,4) für 20 Absätze zu je vier Sätzen.

Auch das berühmt-berüchtigte Pseudo-Latein »Lorem ipsum« vermag Word zu erzeugen mit =lorem().

1.7 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 ☒, ohne zuvor Änderungen vorzunehmen.
3. Wechseln Sie zu dem Dokument, dem Sie diese Einstellungen zuweisen möchten.
4. Betätigen Sie die *Wiederholungsfunktion* mit oder +.

Dokumentvorlagen

Sinnvoller ist es jedoch, ein formatiertes, aber textfreies Word-Dokument als Dokumentvorlage zu speichern. Damit steht Ihnen jederzeit eine perfekte leere Datei zur Verfügung, in die Sie hineinarbeiten können. Kapitel 6 beschäftigt sich ausführlich mit diesem Thema.

Stichwortverzeichnis

A

Abbildungsverzeichnis 305
 ohne Quellenhinweise 242, 306
Abgeschlossen 331
Abgrenzungssternchen 75
Abkürzungsverzeichnis 309
Absatz
 Ausrichtung 85
 Einzug 68, 155
 zusammenhalten 78
Absatzabstand 67
 bei Überschriften 88
 unterdrücken 68
Absatzformatvorlage 101
Absatzkontrolle 77
Absatzmarke
 entfernen 120
Absatzschutz 77
Absatztrennlinie 76
Absatzumbruch 77
Abschließen 331
Abschnitt 60, 87
Abschnittsumbruch und -wechsel 62
Abstand
 Absätze 67
 Kopf- und Fußzeilen 47
 Seitenrahmen 41
 Zeilen 82
Abstrich 130
Abteilungssternchen 75
Add-In
 Fehler 351
Akzent 164
Akzidenzsatz 130
Aldusblatt 74
Alternativtext 334
Änderungen
 annehmen/ablehnen 327
 nachverfolgen 325
Anführungszeichen 167
 Schweiz 168
Anheften 318
Ankersymbol 232

Ansicht
 geschützte 116
 Lesemodus 116
Antiqua 129
Apostroph 164
Archivordner 221
ASCII 180
Asterisk 75
Aufgabenbereich
 Grafik formatieren 222
Aufstrich 130
Aufzählung
 automatisch 249
Aufzählungen 247
Aufzählungszeichen 69
 formatieren 252
Auslassungspunkte 166
Auslassungszeichen 164
Ausnahmelisten 274
Austreiben 139
AutoFormat
 Absatzmarken, doppelte 121
 Anführungszeichen 167
 Brüche 174
 englische Ordinalzahlen 174
 Formatvorlagen 120
 Gedankenstrich 162
 Leerzeichen, doppelte 121
 Parenthese 162
AutoKorrektur 163, 271
 Akzente 183
 Aufzählung 251
 Mathematik 182, 183
 Nummerierung 251
 Symbole 182
 Textbausteine 276
 Tippfehler 280
AutoText 276

B

Barrierefreiheit 333
Beidseitiger Druck 30, 53, 64
Benutzerwörterbuch 283

Beschneiden
 Bild 223
 Beschriftung 239
 Bild
 bearbeiten 222
 Beschneiden 223
 einbetten 217
 überlappen 232
 verknüpfen 226
 Zuschneiden 223
 Bildausschnitt 223
 Bildposition 227, 232
 Bildunterschrift 239, 305
 Nummerierung 243
 Schriftgrad 136
 Binden 345
 Bindestrich 161
 geschützter 166
 Bitmap 217
 Blindtext 41
 Blocksatz 79, 85
 BMP 217
 Brüche (Mathematik) 174
 Buchstabendreher 280
 Bundsteg 28

C

Calibre 337
 CapsLock 274
 Caret 292
 Chevrons 167
 ClearType 137
 Cloud-Computing 314

D

Datei
 anheften 318
 beschädigt 319
 maximale Größe 321
 öffnen 317
 reparieren 319
 speichern 313
 temporäre 320
 zuletzt geöffnet 317
 Dateivorschau 115
 Dauergroßschreibung 274
 Deinstallieren 351
 Diakritische Zeichen 183
 Diktengleich 138, 171

Didot 135
 Digitaldruck 341
 Dokument
 aufteilen 321
 vergleichen 330
 Dokumentprüfung 279, 281
 Dokumentvorlage 111
 dpi 137
 Drahtbindung 346
 Drucken
 beidseitig 30, 53, 64
 digital 341
 Druckertreiber 344
 Druckvorlage 341
 Druckvorschau 342
 DTP-Punkt 135
 Durchschuss 33, 67, 83

E

E-Book 337
 Editor 281
 Einfügeoptionen 116
 Einrücken 68
 Einrückung
 gegliederte Liste 257
 Einzug 68, 155
 Folgezeilen 69
 hängend 69
 Ellipse 166
 Endnoten 266
 ePub 337
 Ergänzungsstrich 165
 Ersetzen 294
 Erste Seite anders 48, 56
 Erstzeileneinzug 68
 Explorer 318
 Exponent 149

F

Falz 28
 Fangfunktion 235
 Feld
 {HYPERLINK} 264
 {IncludeText} 323
 {NumPages} 51
 {Page} 51
 {REF} 262
 {SectionPages} 51
 {XE} 306
 Felder
 {QUOTE} 263

{RD} 310, 311
 {SEQ} 243
 {StyleRef} 95
 {TOC} 311
 Feststelltaste 274
 Fettdruck 145
 Filialdokument 321
 Fingereingabe 153
 Flatterrand 34, 79, 85
 Fleuron 74
 Folgeabsatz 105
 Folgezeileneinzug 69
 Font 128
 Format 27
 Format-Dialog
 für Bilder 222
 Formatieren
 Bilder 222
 Zahlen in Tabellen 208
 Formatierung
 zurücksetzen 102, 120
 Formatierungsüberwachung 109
 Formatierungszeichen 60
 Formatinспектор 110
 Formatvorlage
 Absatz 101
 automatisch aktualisieren 106
 erstellen und ändern 104
 für Überschriften 89
 Inhaltsverzeichnis 305
 verknüpfte 101
 Zeichen 101
 Zuordnung anzeigen 107
 Formatvorlagen
 mehrere in einem Absatz 103
 Formatvorlagentrennzeichen 103
 Formatvorlagentyp 101, 105
 Freihand 153
 Füllfarbe für Zellen 205
 Füllzeichen 189
 Fußnote
 Schriftgrad 136
 Fußnoten 266
 Überlauf 268
 Fußzeilen 43

G

Gedankenstrich 162
 Gemeine 134
 Geschützte Ansicht 116

Geschweifte Klammern 23
 Geviertstrich 163
 Gitternetzlinien 205
 Gliederung 256
 Gliederungsebene 87
 Glossar 309
 Grafik 215
 zurücksetzen 223
 Grammatikprüfung 285
 Graustufen 150
 Groß-klein-Schreibweisen 275
 Großschreibung 274
 beim Ersetzen 295
 Grotesk 129
 Grundlinie 133
 Guillemets 167

H

Halbgeviertstrich 162
 Hängender Einzug 69
 Heften 345
 H-Höhe 134
 Hints 133
 H-Linie 134
 Hochkomma 164
 Hoppelformatierung 187
 Horizontale Linie 76
 Hyperlink 241, 264

I

Import
 Grafik 217
 Text 114
 Index 301, 306
 Index (Schriftattribut) 149
 Inhaltsverzeichnis 301, 302
 Formatvorlagen 305
 freie Einträge 303
 in Text umwandeln 305
 mehrere Dokumente 310
 Text hinzufügen 304
 Initial 72

J

Jokerzeichen 296
 JPG/JPEG 217

K

Kantenglättung 137
 Kapitälchen 148

Kapitel 87
Kategorie
 für Index 308
Kegelhöhe 134
Kerning 140
Kindle 337
Klammern
 geschweifte 23
Klemmschienen 345
k-Linie 134
Kolumnentitel 95
Kommentar 327
Kompatibilität 320
Kopfzeile
 mit Überschriften 95
Kopfzeilen 43
kp-Höhe 134
Kursivdruck 146

L

Laufweite 139
Leerschlag 121, 159
Leerschrift 121
Leerschritt 159
Leerseiten 49
Leerzeichen 159
 führende 122
 geschütztes 160
 schmales 160
Lesemodus 116
Ligaturen 141
Linie, horizontale 76
Linienraster 150
Lorem ipsum 42

M

Marginal 36
Markieren
 in Tabelle 195
Markup 327
Mathematische AutoKorrektur 182
Menüband 20
Minuskelhöhe 134
Minuskeln 134
Mittellinie 134
Monospaced 138, 171

N

Nachformatieren 102
Nachschlagewerke 286
Navigationsbereich 293, 333

Nicht gespeichert 315
Normal.dot/x/m 111
Notiz 267
Nummerierung 69
 Bildunterschriften 243
 formatieren 253
 Fuß- und Endnoten 267
 Seiten 50

O

Oberlänge 134
Oberlinie 134
Oblique 146
OCR 119
Öffnen 317
OneDrive 314
OpenType 132, 171
Ordinalzahl 250
 englische 174

P

Paginieren 50
 gerade und ungerade 53
 wechselseitig 53
Parenthese 162
PDF 341
 Import 118
Pica 135
Pixelgrafik 215
Platzhalter 296
Plenk 159
PNG 217
Positionsrahmen 242
pt, Pt. 135
Punkt, typografischer 135

Q

Quellenhinweis
 für Bilder 242, 306
Querformat 58
 Illustrationen 238
Querverweis 261
 auf Textmarke 264

R

Rahmen
 Absatz- 154
 Seiten 40
Randmarkierung 154
Randspalte 36
Raster 235

Recherche 286
 Rechtschreibkontrolle 279
 Referenz 261
 Registerhaltigkeit 34
 Ringbindung 346
 Rückblatt 346

S

Satzspiegel 27
 Schaltfläche 20
 Schattenkopie 315
 Schattierung 150
 Schlagwortverzeichnis 306
 Schlusstück 74
 Schmutztitel 50
 Schnellbaustein 277
 Schnelltabelle 192
 Schreiblinie 133
 Schrift
 Attribute 144
 Farbe 149
 gesperrt 139
 Hinterlegung 150
 invers 152
 Schnitte 145
 Textmarker 150
 Schriftgrad 134
 Schriftgröße 134
 Schriftschnitt 138
 Schriftweite 137
 Schwarz-Weiß-Druck 150
 Screenshot 224
 Seite
 einrichten 29
 Seiten
 Rahmen 40
 umbrechen 63
 Seitennummerierung 50
 aussetzen 56
 Erste Seite anders 56
 gerade und ungerade 53
 kapitelweise 56
 Querformat 58
 Seite X von Y 54
 wechselseitig 53
 Seitenrand 36, 41
 Seitenumbruch 63
 Seitenzahl 50
 Serifen 129
 Sicherungskopie 315

Silbentrennung 79
 an Sonderzeichen 81
 unterdrücken 81
 SmartTag 271
 Sonderzeichen 177
 suchen 290
 Sortieren 296
 Tabelle 213
 Spalten
 einfügen 196
 löschen 198
 Spaltenbreite 33, 36, 199
 Spaltensatz 33
 Spaltentrenner 34
 Spationieren 139
 Speichern 313
 automatisch 315
 Sperrschrift 139
 Spiegelstrich 163
 Spracheinstellung 191, 282, 302
 Sprechblase 326
 Sprungziel 264
 Standardsprache 282
 Startwert 254
 Stege 27
 Steuerzeichen 60
 suchen 290
 Stichwortverzeichnis 301, 306
 Stifteingabe 153
 Stilset 73
 Streckenstrich 163
 Strichstärke 144
 Suche
 mit Jokerzeichen 296
 mit Platzhaltern 296
 nach Formatierungen 290
 Sonder- und Steuerzeichen 291
 Trefferanzeige mit Kontext 294
 Suchen 289
 im Netz 286
 inkrementell 293
 ß, versales 175
 Sway 335
 Symbol 177
 Synonyme 286
 Synopse 191

T

Tabelle 187
 erweitern 196
 in Fließtext umwandeln 193

- markieren 195
- Schnell- 192
- sortieren 213
- teilen 201
- Text ausrichten 208
- über mehrere Seiten 209
- Zahlenformat 208
- zusammenfügen 201
- Tabellentools 202
- Tab sprung in Tabellen 194
- Tabstopp 187
- Tabulator 187
- Tag 261
- Tastatur-Fehler 302
- Tastenkombination
 - für Formatvorlagen 105
- Tausender-Trennung 173
- Text
 - Ausrichtung 85
 - erkennen (OCR) 119
 - ersetzen 294
 - importieren 113, 114
 - importierter 102
 - in Tabelle umwandeln 193
 - in Zelle ausrichten 208
 - scannen 119
 - Struktur 247
 - Überlauf 38
- Textbaustein 276
- Textfarbe 149
- Textfeld 86
- Textfluss 228
- Texthintergrund 150
- Textkörper 87
- Textmarken 264
- Textmarker 150
- Thesaurus 286
- TIFF 217
- Tippfehler 280
- Titelblatt 346
- Titelei 51
- Translator 287
- Transparenz 230
- Trennfuge 80
- Trennlinie
 - Absatz 76
- Trennregel 79
- Trennstrich
 - bedingter 80
- TrueType 132

U

- Überarbeitung 325
 - Nachverfolgung 330
- Überarbeitungen
 - nicht versenden 331
- Überlappende Bilder 232
- Überschrift
 - Ebenen 303
 - Handformatierung in Formatvorlagen
 - umwandeln 89
 - mit Absatz zusammenhalten 78
 - nummerieren 90
 - Schriftgrad 136
- Überschriften
 - in Kopfzeile aufnehmen 95
- Übersetzen 287
- Umbruch
 - Absatz 77
 - beim Drucken 342
 - Seite 63, 78
- Umfließen 228
- Umlaute-Tasten defekt 302
- Unicode 132, 181
- Unterschneidung 140
- Unterstrich 147
- Untertitel
 - Schriftgrad 136

V

- Vakatseiten 49
- Vektorgrafik 215
- Verknüpfung
 - Illustrationen 226
- Versalhöhe 134
- Versallinie 134
- Verschlagworten 306
- Versenden ohne Überarbeitungen 331
- Version 19
- Versionsverwaltung 315
- Verweis 261
- Verzeichnis
 - Abkürzungen 309
 - der Illustrationen 305
 - Glossar 309
 - Inhalts- 302
 - Kategorien 305
 - Schlagworte 306
 - Standort 301
 - Stichworte 306
 - über mehrere Dokumente 310

Vollbild-Lesemodus 116
 Vorlagendatei 111
 Vortrennung 80

W

Wellenlinie 76
 Wildcard 296
 Word-Version 19
 Wörterbuch 280, 283
 Worthäufigkeiten 287

X

x-Linie 134

Z

Zahlen 171
 Zahlenformat 253
 Zeichenbereich 225
 Zeichencode 180, 292
 Zeichen, diakritische 183
 Zeichenerkennung (OCR) 119
 Zeichenformatvorlage 101
 Zeichenkombination 183

Zeilen

einfügen 196
 löschen 198
 Zeilenabstand 82, 84
 Zeilenhöhe 199
 Zeilenumbrüche entfernen 121

Zellen

einfügen 196
 Füllfarbe 205
 löschen 198
 Rahmen 205
 teilen 197
 verbinden 197
 Zellenrahmen 205
 Zentraldokument 321
 Ziffern 171
 ZIP-Archiv 221
 Zirkumflex 291
 Zitat 166
 Zuletzt verwendet 318
 Zuschneiden 223



Trickkiste

- Abweichende Überschriftennummerierung nachträglich auch den Unterebenen zuweisen 92
- Absätze in Zellen zu Tabellenzeilen umwandeln 210
- Abstand zwischen Fußnote und Seitenrand beseitigen 269
- Abbildungsverzeichnis ohne Quellenhinweise 242
- Dokumentinhalt retten 320
- Eingebettete Bilder extern bearbeiten 221
- Einzelne Zellenrahmen mit der Maus verschieben 200
- Formatvorlagentrennzeichen 103
- Führende Leerzeichen entfernen 122
- Gerade Anführungszeichen durch typografische ersetzen 169
- Handformatierung zurücksetzen 102
- Kleiner-als-Zeichen < vor der Verzeichnisüberschrift unterdrücken 309
- Kolumnentitel als Orientierungshilfe 98
- Kolumnentitel bei multilingualem Workflow 97
- Kopf- und Fußzeilen für Folgeseiten in Dokumentvorlagen vorbereiten 49
- Mehrere Textauszüge auf einen Schlag kopieren 114
- Mehrfach auf dieselbe Fuß- oder Endnote verweisen 267
- Normal.dotm (g)runderneuern 112
- Nummerierung mit aa), bb), cc) ... 256
- PDF als Druckhilfe 342
- Positionswechsel der Seitennummer 54
- Querverweis auf mehrere Ziele 263
- Querverweis mit Kapitelnummer 263
- Seiteneinstellungen übertragen 42
- Tabelleninhalte als Zahlen formatieren 208
- Trennfugen dauerhaft vorgeben 80
- Überarbeitungen schnell annehmen/ablehnen 329
- Übereifrige Grammatikprüfung korrigieren 286
- Überflüssige Absatzmarken und Leerzeichen beim Importieren entfernen 120
- Überschriften vom Inhaltsverzeichnis ausnehmen 304
- Worthäufigkeiten ermitteln 287
- Wortteil als AutoKorrektur-Baustein 276
- Zeichencode ermitteln 181
- Zeilendehnung beim Blocksatz vermeiden 85
- Zeilenumbruch in der Kopfzeile 46