



G.O.
Tuhls

**Wissenschaftliche Arbeiten
schreiben mit**

Microsoft Word

**365
2021
2019
2016
2013**

Hinweis des Verlages zum Urheberrecht und Digitalen Rechtemanagement (DRM)

Liebe Leserinnen und Leser,

dieses E-Book, einschließlich aller seiner Teile, ist urheberrechtlich geschützt. Mit dem Kauf räumen wir Ihnen das Recht ein, die Inhalte im Rahmen des geltenden Urheberrechts zu nutzen. Jede Verwertung außerhalb dieser Grenzen ist ohne unsere Zustimmung unzulässig und strafbar. Das gilt besonders für Vervielfältigungen, Übersetzungen sowie Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Je nachdem wo Sie Ihr E-Book gekauft haben, kann dieser Shop das E-Book vor Missbrauch durch ein digitales Rechtemanagement schützen. Häufig erfolgt dies in Form eines nicht sichtbaren digitalen Wasserzeichens, das dann individuell pro Nutzer signiert ist. Angaben zu diesem DRM finden Sie auf den Seiten der jeweiligen Anbieter.

Beim Kauf des E-Books in unserem Verlagsshop ist Ihr E-Book DRM-frei.

Viele Grüße und viel Spaß beim Lesen,

Ihr mitp-Verlagsteam



Neuerscheinungen, Praxistipps, Gratiskapitel,
Einblicke in den Verlagsalltag –
gibt es alles bei uns auf Instagram und Facebook



[instagram.com/mitp_verlag](https://www.instagram.com/mitp_verlag)



[facebook.com/mitp.verlag](https://www.facebook.com/mitp.verlag)

G. O. Tuhls

Wissenschaftliche Arbeiten schreiben mit

Microsoft

Word 365
2021
2019
2016
2013



mitp

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

ISBN 978-3-7475-0426-0

1. Auflage 2022

www.mitp.de

E-Mail: mitp-verlag@sigloch.de

Telefon: +49 7953 / 7189 - 079

Telefax: +49 7953 / 7189 - 082

© 2022 mitp Verlags GmbH & Co. KG, Frechen

Dieses Werk, einschließlich aller seiner Teile, ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlages unzulässig und strafbar. Dies gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Die Wiedergabe von Gebrauchsnamen, Handelsnamen, Warenbezeichnungen usw. in diesem Werk berechtigt auch ohne besondere Kennzeichnung nicht zu der Annahme, dass solche Namen im Sinne der Warenzeichen- und Markenschutz-Gesetzgebung als frei zu betrachten wären und daher von jedermann benutzt werden dürften.

Lektorat: Sabine Schulz

Sprachkorrektur: Petra Heubach-Erdmann, Christine Hoffmeister

Covergestaltung: Christian Kalkert


Bildnachweis: © Kirsty Pargeter / fotolia.com

Satz: III-satz, Husby, www.drei-satz.de

Inhaltsverzeichnis

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

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

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

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

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

Teil II Word ist keine Schreibmaschine 147

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

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

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

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

13.4	Suchen und Ersetzen mit Platzhaltern	288
13.4.1	Die Platzhalter-Codes	288
13.4.2	Wörter vertauschen oder auslassen mit der Platzhaltersuche	290
13.5	Text sortieren	291
13.5.1	Text nach Überschriften sortieren	292
13.5.2	In Tabellen sortieren	292
13.5.3	Strukturierte Listen sortieren	293
Teil III Ergänzend zum Fließtext.		295
<hr/>		
14	Aufzählungen und nummerierte Listen	297
14.1	Aufzählungen – wann?	297
14.2	Vollautomatische Listen	299
14.2.1	Automatik abschalten	301
14.2.2	Aufzählungszeichen oder Nummerierung vor einzelnen Absätzen entfernen	301
14.3	Halbautomatische Listen	302
14.3.1	Aufzählungszeichen neu definieren	302
14.3.2	Zahlenformat neu definieren	304
14.3.3	Startwert bestimmen	306
14.3.4	Nummerieren mit Buchstaben	307
14.4	Strukturiert nummerieren (Gliederung)	308
14.4.1	Gliederungsebenen richtig einrücken	309
14.4.2	Gliederungsebenen zuordnen	311
14.4.3	Gliederungen reparieren	312
14.5	Nummerieren mit eigenen Formatvorlagen	312
14.6	Listen verlustfrei aus anderen Dokumenten übernehmen	313
14.6.1	Zusammenführen von Listen	313
14.6.2	Listenformatierung beim Einfügen erhalten	314
14.7	Zeilennummern	314
15	Tabellen	317
15.1	Tabelle erstellen	317
15.1.1	Tabelle einfügen	318
15.1.2	Tabelle zeichnen	319
15.1.3	Text in Tabelle umwandeln	320

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

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

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

21.3	Thesaurus	433
21.4	Übersetzen	434
21.4.1	Übersetzer/Translator	434
21.4.2	Übersetzungen im Aufgabenbereich »Recherchieren«.	435
21.4.3	Übersetzungsqualität	437
Teil V	Arbeit abschließen und publizieren	439
22	Dokumente verwalten	441
22.1	Speichern offline oder online	442
22.1.1	Was ist wo gespeichert?	443
22.1.2	Neue Dateien speichern	444
22.1.3	Automatisch offline zwischenspeichern	445
22.1.4	Bearbeitungsstände sichern	445
22.2	Datei öffnen	446
22.2.1	Erleichterungen beim wiederholten Öffnen	447
22.2.2	Schreibschutz bei Mehrfach-Zugriff	448
22.2.3	Datei beschädigt?	449
22.3	Längere Arbeiten auf mehrere Dateien verteilen	452
22.3.1	Zentral- und Filialdokumente	453
22.3.2	Alternative Methode mit {IncludeText}	454
23	Überarbeiten und Workflow	455
23.1	Der Überarbeitungsmodus	456
23.1.1	Inline-Modus	457
23.1.2	Sprechblasen-Modus	457
23.1.3	Überarbeitungs-Einstellungen	457
23.1.4	Komentieren	459
23.2	Umgang mit Korrekturen	460
23.2.1	Korrektur-Ansichten	460
23.2.2	Korrekturen bewerten	461
23.3	Kommentare bearbeiten	462
23.4	Dokumente vergleichen	462
23.5	Bearbeitungsmöglichkeiten einschränken	463
23.5.1	Bearbeitung einschränken	463
23.5.2	Dokument teilweise schützen	464
23.5.3	Überarbeitungsmodus erzwingen	465
23.5.4	Schutz aktivieren und wieder aufheben	466
23.6	Schutz vor dem Versenden mit Überarbeitungsständen	466

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

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



Nichts als Stress mit der Textverarbeitung

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

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

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

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

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

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

»Hilfe, in meinem Projektbericht verrutschen die Seitenumbrüche.«

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

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

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

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

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

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

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

Berlin, im Oktober 2021


Über dieses Buch

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

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

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



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

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

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

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

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

Die Word-Versionen

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


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

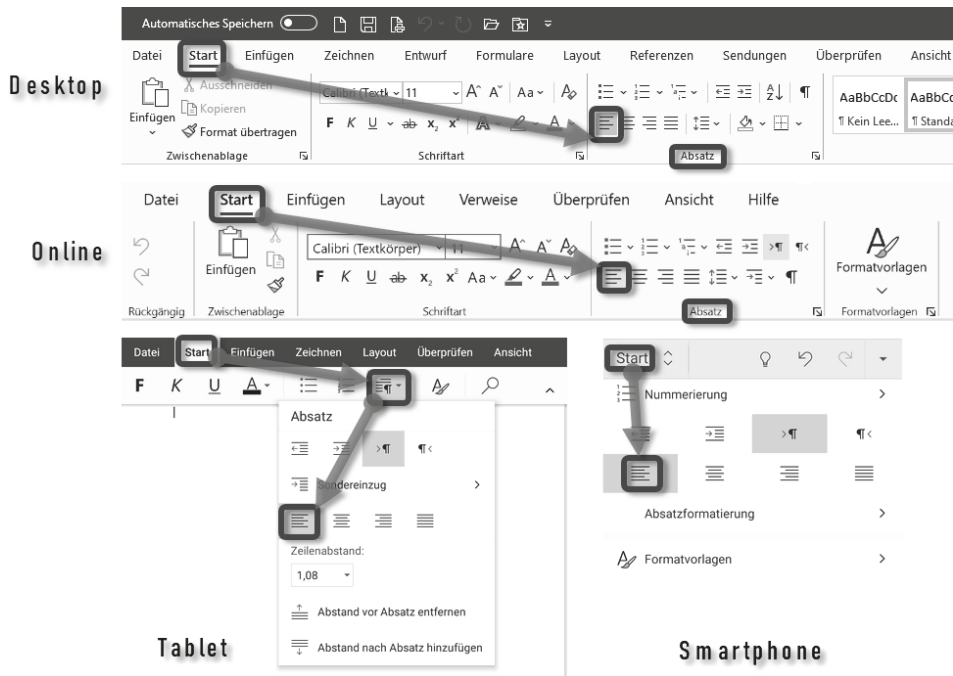


Darüber hinaus gibt es Mobil- und Online-Versionen, die kostenlos benutzt werden können, aber im Funktionsumfang stark abgespeckt sind. Diese Einschränkungen sind nicht einheitlich, sondern unterscheiden sich je nach Betriebssystem.

Der Weg zur Funktion

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

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



Wege zur AbsatzEinstellung »linksbündig«

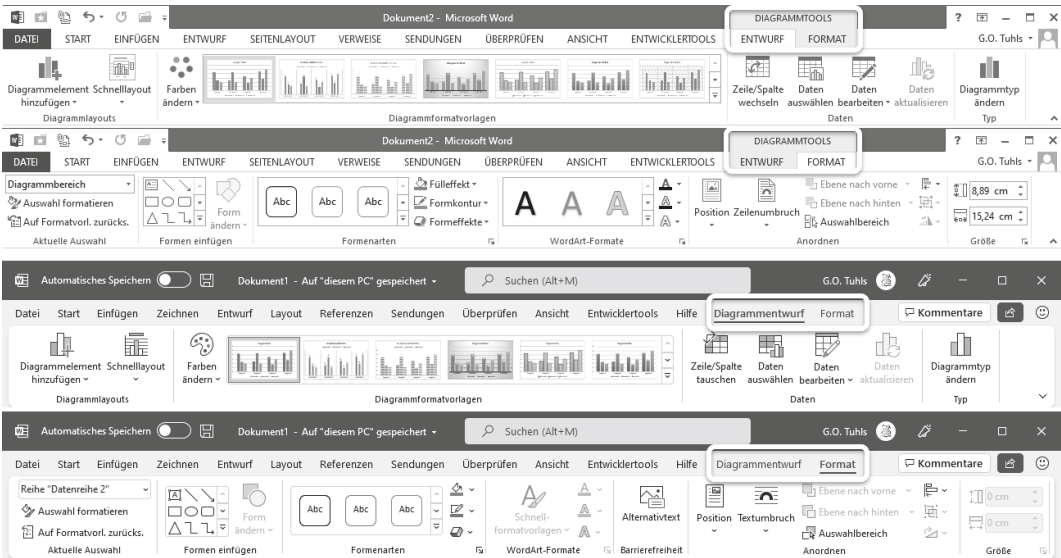
Für die Desktop- und die Online-Version dient der kursive Teil nur der Orientierung, in welcher Gruppe der Registerkarte eine Funktion zu finden ist. Bei den anderen Versionen mag sie anzuklicken sein wie im Beispiel »Tablet« oder ganz entfallen wie im Beispiel »Smartphone«. (»Tablet« und »Smartphone«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

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

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


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

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





Leicht irritierende Neugestaltung der Tools-Registerkarten

Schaltflächen ohne Beschriftung

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

Geteilte Schaltflächen

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

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

Mausklicks

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

Tastenkombinationen

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

Redundante Funktionen

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

Explosionsdarstellungen

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

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

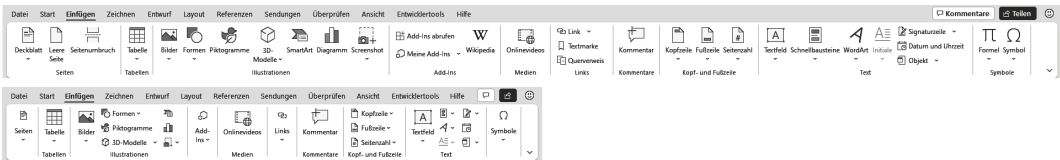
Binnenversalien

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

Abbildungen in diesem Buch

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

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






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

Symbole in Text und Abbildungen

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

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

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

Geschweifte Klammern { } und

Word verwendet geschweifte Klammern für verschiedene Steuerprozesse:

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

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

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