

G.O. Tuhs

Word Hacks

365 praktische Lösungen
für konkrete Aufgabenstellungen



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 978-3-7475-0776-6

1. Auflage 2024

www.mitp.de

E-Mail: mitp-verlag@sigloch.de

Telefon: +49 7953 / 7189 - 079

Telefax: +49 7953 / 7189 - 082

© 2024 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: Janina Vervost, Nicole Winkel

Sprachkorrektur: Christine Hoffmeister

Covergestaltung: Christian Kalkert

Bildnachweis: © ontsunan, © AIGen, © onetime, © bioraven /stock.adobe.com

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

Inhaltsverzeichnis

	Word hacken?	15
	Über dieses Buch.....	16
1	Das virtuelle Blatt Papier	19
1.1	Das Papierformat.....	19
1.1.1	Lineale einblenden.....	20
1.1.2	Seitenränder festlegen.....	21
1.1.3	Seitenränder außerhalb des druckbaren Bereichs.....	23
1.1.4	Seite einrichten für beidseitigen Druck.....	24
1.1.5	Text auf der Seite vertikal ausrichten/anordnen.....	25
1.1.6	Unterschiedliche Seiteneinstellungen in einem Dokument.....	25
1.1.7	Wenn der Abschnittswechsel nicht sichtbar ist.....	26
1.1.8	Einstellungen in der Dokumentvorlage sichern.....	26
1.1.9	Seiteneinstellungen übertragen.....	26
1.2	Textspalten.....	27
1.2.1	Spaltenanzahl und -breite.....	27
1.2.2	Spaltenwechsel erzwingen.....	28
1.2.3	Gleiche Höhe (Registerhaltigkeit) der Zeilen im Spaltensatz.....	29
1.2.4	Bündiger Spaltenabschluss am Textende.....	31
1.3	Das Layout testen (Blindtext).....	31
1.4	Textfelder und Positionsrahmen.....	32
1.4.1	Standardformatierung für Textfelder definieren.....	33
1.4.2	Text in Textfeldern verknüpfen (Textüberlauf).....	33
1.4.3	Positionsrahmen formatieren.....	34
1.4.4	Positionsrahmen als Formatvorlage.....	34
2	Der Briefbogen	37
2.1	Fertigen Briefbogen bedrucken.....	37
2.1.1	Kopfbogen-Scan als Orientierungshilfe.....	37
2.1.2	Text im Kopfbogen positionieren.....	38
2.2	Briefkopf etc. im Dokument.....	39
2.2.1	Briefkopf und Geschäftsangaben in die Vorlage übernehmen.....	39
2.2.2	Das Anschriftenfeld einfügen.....	40
2.2.3	Automatisches Datum.....	40
2.2.4	Loch- und Falzmarken.....	41
2.3	Informationen auf Folgeseiten wiederholen.....	42

2.3.1	Mit Textmarke und {StyleRef}.....	43
2.3.2	Mit XML-Koppelung.....	44
3	Kopf- und Fußzeilen	47
3.1	Kopf- und Fußzeilen einrichten.....	47
3.1.1	Kopf- und Fußzeilen aus- und einblenden.....	47
3.1.2	Abstände von Kopf und Fußzeilen zum Seitenrand einrichten.....	48
3.2	Kopf- und Fußzeilen bearbeiten.....	49
3.2.1	Tabulatoren in Kopfzeilen benutzen.....	49
3.2.2	Die erste Seite anders gestalten.....	51
3.2.3	Kopf- und Fußzeilen für beidseitigen Druck.....	51
3.2.4	Kopf- und Fußzeilen in Dokumenten mit Abschnitten.....	52
3.3	Seitennummerierung.....	53
3.3.1	Wohin mit der Seitennummer?.....	53
3.3.2	Seitennummerierung für doppelseitigen Druck.....	55
3.3.3	Nur jeweils rechte oder linke Seite nummerieren.....	56
3.3.4	Seite X von Y.....	57
3.3.5	Folgeseitenhinweise (letzte Seite anders).....	58
3.3.6	Seitennummerierung nach Unterbrechung wiederaufnehmen.....	59
3.3.7	Deckblatt von der Seitenzählung ausnehmen.....	59
4	Texteingabehilfen	61
4.1	Unterstützung beim Text eingeben.....	61
4.1.1	Windows-Textvorschläge.....	61
4.1.2	Word-Textvorhersage?.....	62
4.2	Textbausteine.....	62
4.2.1	AutoKorrektur als Textbaustein.....	62
4.2.2	Wortteil als AutoKorrektur-Baustein.....	62
4.2.3	Flexiblere Textbausteine mit AutoText.....	63
4.3	Zeilenumbruch und Silbentrennung.....	64
4.3.1	Enter ist kein Zeilenumbruch!.....	65
4.3.2	Umbruch an Leerzeichen verhindern.....	65
4.3.3	Silbentrennung vorgeben mit Trennfugen.....	66
4.3.4	Komplette Absätze von der Silbentrennung ausnehmen.....	67
4.3.5	Falsche Silbentrennung gezielt unterbinden.....	68
4.3.6	Trennschutz und Trennfugen für bestimmte Wörter dauerhaft festlegen.....	68
4.3.7	Umbruch nach Ergänzungsstrich verhindern.....	69
4.3.8	Umbruch ohne Trennstrich.....	69
4.3.9	Silbentrennung am Zeilenumbruch.....	70
5	Zahlen	71
5.1	Zahlendarstellung.....	71
5.1.1	Zahlenbreiten und -abstände.....	71
5.1.2	Große Zahlen gliedern.....	72

5.1.3	Maßeinheit nicht vom Wert trennen	73
5.1.4	Das richtige Minuszeichen	73
5.1.5	Das richtige Zeichen für glatte Beträge	74
5.2	Brüche	74
5.2.1	Weitere Brüche einfügen	74
5.2.2	Eigene Bruchzahlen erstellen	76
5.3	Darstellung von Kalenderdaten anpassen	77
6	Sonderzeichen und Symbole	79
6.1	Schneller zum Symbol	79
6.1.1	Sonderzeichen per Zeichencode	80
6.1.2	Sonderzeichen per AutoKorrektur oder Tastenkombination einfügen	81
6.1.3	Sonderzeichen per PowerToys einfügen	81
6.2	Nicht verfügbare Sonderzeichen selbst konstruieren	82
6.3	Das versale Eszett	83
7	Interpunktion.	85
7.1	Überflüssige Leerzeichen	85
7.1.1	Leerzeichen suchen	85
7.1.2	Mehrfach-Leerzeichen entfernen	85
7.1.3	Leerschnitte vor Satzzeichen korrigieren	86
7.1.4	Überflüssige Leerzeichen am Absatzende entfernen	87
7.1.5	Führende Leerzeichen entfernen	88
7.2	Binde- und Trennstriche	88
7.2.1	Bindestriche in Gedankenstriche umwandeln	88
7.2.2	Fehlerhafte AutoKorrektur des Geviertstrichs	89
7.3	Problemfall Apostroph	89
7.3.1	Typografischen Apostroph eingeben	89
7.3.2	Geraden Apostroph eingeben	90
7.3.3	Falsche Apostrophe korrigieren	92
7.4	Anführungszeichen.	92
7.4.1	Automatische Anführungszeichen wechseln	93
7.4.2	Zoll-Zeichen (gerades Anführungszeichen)	93
7.4.3	Einfache Anführungszeichen	93
7.4.4	Individuelle Anführungszeichen auf  + 	94
7.4.5	Anführungszeichen austauschen	96
8	Navigieren und markieren	97
8.1	Im Text bewegen	97
8.1.1	Schneller im Text bewegen	97
8.1.2	Navigieren in Fußnoten	99
8.1.3	Zur zuletzt bearbeiteten Position zurückspringen	99
8.2	Text markieren	100
8.2.1	Nachfolgende Leerzeichen und Absatzmarken nicht markieren	100
8.2.2	Mehr Text per Mausclick markieren	101

8.2.3	Mehrere Textauszüge markieren.	101
8.2.4	Textblock markieren.	103
8.2.5	Einzelne Seite markieren.	104
8.2.6	Den gesamten Text markieren.	105
8.3	Text verschieben und kopieren.	105
8.3.1	Text als Verknüpfung kopieren.	106
8.3.2	Einzelne Absätze verschieben.	106
8.3.3	Verschieben strukturierter Texte.	106
8.3.4	Textstruktur ändern.	108
9	Text korrigieren	109
9.1	Rechtschreibung prüfen lassen.	109
9.1.1	Behandeln vermeintlicher Rechtschreibfehler.	110
9.1.2	Typische Vertipper automatisch korrigieren lassen.	111
9.1.3	Persönliche Wörterbücher verwenden.	111
9.1.4	Die Sprache für die Rechtschreibung einstellen.	113
9.1.5	Sprachen für multilinguale Texte festlegen.	114
9.1.6	Probleme mit der Rechtschreibprüfung beheben.	114
9.1.7	Defektes Benutzerwörterbuch.	115
9.2	Grammatik und Stil prüfen.	115
9.2.1	Übereifrige Grammatik- und Stilprüfung korrigieren.	116
9.2.2	Worthäufigkeit ermitteln.	116
10	Suchen und ersetzen	117
10.1	Text suchen.	118
10.1.1	Alle Fundstellen anzeigen.	118
10.1.2	Suchbegriff direkt ansteuern.	119
10.2	Suche spezifizieren.	120
10.2.1	Nach Textmerkmalen (z.B. fett oder kursiv) suchen.	120
10.2.2	Nach Sonder- und Steuerzeichen suchen.	121
10.2.3	Spezialitäten bei der Leerzeichensuche.	124
10.3	Suchen mit Platzhaltern (Mustervergleich).	124
10.3.1	Die Platzhalter-Codes.	124
10.3.2	Platzhaltersuche gibt Fehlermeldung aus.	126
10.4	Ersetzen.	127
10.4.1	Klein- und Großschreibung beim Ersetzen.	128
10.4.2	Ergänzen statt ersetzen.	129
10.4.3	Formatierungen ändern (z.B. fett zu kursiv).	129
10.5	Wörter vertauschen und entfernen.	129
10.5.1	Suchbegriff nur unter bestimmten Bedingungen ändern.	130
10.5.2	Teile des Suchbegriffs weglassen.	130
11	Text gestalten	131
11.1	Schriftattribute.	131
11.1.1	Schriftgröße oder Schriftgrad.	131
11.1.2	Fett und kursiv erscheinen nicht korrekt.	133

11.1.3	Automatische Umwandlung von *Fett*- und _Kursiv_ kennzeichnungen	134
11.1.4	Standardschrift umstellen	134
11.2	Unterstreichen	135
11.2.1	Unterstrich durchschneidet Unterlängen bei g j p q und y	135
11.2.2	Ungewollte »Unterstreichungen« entfernen	136
11.3	Texthintergrund einfärben	137
11.3.1	Text farbig hinterlegen (Schattierung)	137
11.3.2	Besonderheiten beim Einfärben mit dem Textmarker	138
11.3.3	Wenn sich die Hinterlegung nicht entfernen lässt	139
12	Absätze gestalten	141
12.1	Absatzumbrüche	141
12.1.1	Leere Absätze entfernen	141
12.1.2	Durchschuss zwischen Absätzen	142
12.1.3	Abstand vor oder nach dem Absatz?	143
12.2	Absatzwechsel-Variationen	143
12.2.1	Erstzeileneinzüge	143
12.2.2	Einzug und Tabstopp	145
12.2.3	Absätze durch Linien trennen	145
12.3	Absätze betonen	147
12.3.1	Absätze rahmen oder mit Linie am Rand markieren	147
12.3.2	Rahmen bündig zum umgebenden Text	148
12.3.3	Gerahmter Text zu nah am umgebenden Text	149
12.3.4	Zwei aufeinanderfolgende gerahmte Absätze fügen sich nicht zusammen.	150
12.4	Absatzhintergrund einfärben	150
12.4.1	Hinterlegung mit Graustufen und Rastern	150
12.4.2	Hinweiskästen mit Titelbalken	151
13	Listen, Aufzählungen, Gliederungen	153
13.1	Automatische Listen	153
13.1.1	Listenformat ist nicht übertragbar	154
13.1.2	Listenautomatik an- und abschalten	155
13.1.3	Automatische Einrückung vermeiden	155
13.1.4	Abstand zwischen Aufzählungszeichen/Nummer und Text festlegen	156
13.1.5	Spiegelstrich korrigieren	156
13.1.6	Eigene Aufzählungszeichen definieren	157
13.1.7	Bilder als Aufzählungszeichen	158
13.1.8	Eigenes Zahlenformat und Ergänzungen definieren	159
13.1.9	Nummerierung mit aa), bb), cc)	160
13.1.10	Mit griechischen Buchstaben nummerieren	161
13.1.11	Aufzählungszeichen und Nummer ausrichten	161

13.1.12	Aufzählungszeichen oder Nummerierung wird fett oder kursiv dargestellt	162
13.1.13	Nummerierte Listen unterbrechen, fortsetzen, beenden oder neu beginnen	163
13.2	Strukturiert nummerieren (Gliederung)	164
13.2.1	Gliederungsebenen mit anderen Strukturen verbinden	165
13.2.2	Zahlenformat wählen	166
13.2.3	Zwischen alphanumerisch und numerisch wechseln	166
13.2.4	Textergänzung der Nummerierung	167
13.2.5	Höhere Ebenen in die Nummerierung einbeziehen	167
13.2.6	Punkte hinter der letzten Ebene entfernen.	168
13.2.7	Unnötige Einzüge entfernen	168
13.2.8	Fehlerhafte Einzüge korrigieren	169
13.2.9	Gliederung auf einen bestimmten Textbereich eingrenzen.	170
13.2.10	Untere Ebene zählt falsch weiter.	170
13.3	Listen verlustfrei aus anderen Dokumenten übernehmen.	171
13.3.1	Zusammenführen von Listen	171
13.3.2	Listenformatierung beim Einfügen erhalten	171
14	Überschriften	173
14.1	Eigenschaften von Überschriften	173
14.1.1	Überschriftenformatvorlagen ändern	174
14.1.2	Handformatierte Überschriften in Überschriftenformatvorlage umwandeln	174
14.1.3	Überschriften mit Nummern versehen	174
14.1.4	Überschriftennummerierung für einzelne Kapitel ändern (z.B. Vortext und Nachtext)	175
14.1.5	Die Nummerierung funktioniert nicht korrekt	175
14.1.6	Eine Überschriftennummer steht allein in einer leeren Zeile	176
14.2	Überschriften in der Kopfzeile wiederholen (Kolumnentitel)	176
14.2.1	Kolumnentitel einfügen	176
14.2.2	Multilingualer Kolumnentitel	176
14.2.3	Überschriftentext mit Nummer in der Kopfzeile zeigen.	177
14.2.4	Mehrere Überschriften in die Kopfzeile	177
14.2.5	Kolumnentitel und Seitennummer in der Kopfzeile	178
14.2.6	Die Suchreihenfolge der {StyleRef}-Felder.	179
14.3	Problembehandlung für Kolumnentitel.	179
14.3.1	\ im Kolumnentitel.	179
14.3.2	Keine einheitliche Schrift im Kolumnentitel	180
15	Format- und Dokumentvorlagen	181
15.1	Formatvorlagen anlegen	182
15.1.1	Formatvorlage in Live-Ansicht anlegen.	182
15.1.2	Formatvorlage in Live-Ansicht ändern	183

15.1.3	Alias-Namen für Formatvorlagen	183
15.1.4	Tastenkombination zuweisen	184
15.2	Formatvorlagentypen	184
15.2.1	Formatvorlagen ohne Typ-Angabe	185
15.2.2	Verschiedene Absatzformatvorlagen für einen Absatz	185
15.3	Words »Eigenmächtigkeiten« beim Formatieren	186
15.3.1	Aus Handformatierung wird Zuweisung einer Formatvorlage	186
15.3.2	Word entfernt unaufgefordert Handformatierungen	187
15.3.3	Ungewollt flächendeckende Formatierungsänderung	187
15.3.4	Nicht automatisch aktualisieren!	187
15.3.5	Wirkungsbereich einer Formatvorlage	187
15.4	Formatierungen kontrollieren und korrigieren	188
15.4.1	Handformatierungen entfernen	188
15.4.2	Formatierungen vergleichen	188
15.4.3	Automatische Formatierungsüberwachung	190
15.5	Formatvorlagen organisieren	191
15.5.1	Welche Formatvorlagen erscheinen im Menüband?	192
15.5.2	Welche Formatvorlagen erscheinen im Aufgabenbereich »Formatvorlagen«?	192
15.5.3	Formatvorlagen sortieren	193
15.5.4	Formatvorlagen ausblenden	194
15.5.5	Formatvorlagen wiederverwenden	194
15.5.6	Formatvorlage löschen	195
15.5.7	Formatierungen wechseln	196
15.6	Dokumentvorlagen	196
15.6.1	Dokumentvorlage erstellen	197
15.6.2	Dokumente an geänderte Dokumentvorlagen anpassen	197
15.6.3	Wo speichert Word die Vorlagen?	198
15.6.4	Die Vorlage Normal.dotm	198
15.6.5	Andere Dokumentvorlage verwenden	199
15.6.6	Vorlage fehlt?	199
16	Verzeichnisse	201
16.1	Verzeichnis formatieren	202
16.1.1	Verzeichnisformatvorlagen anpassen	202
16.1.2	Der Abstand zwischen Nummer und Text ist uneinheitlich	203
16.1.3	Lange Einträge korrekt umbrechen und einziehen	203
16.1.4	Wiederkehrende falsche Tabstopps	205
16.1.5	Zeichen < vor der Verzeichnisüberschrift unterdrücken	205
16.1.6	Mehrere Dokumente in einem Verzeichnis erfassen	205
16.2	Inhaltsverzeichnis	206
16.2.1	Weitere Ebenen zum Inhaltsverzeichnis hinzufügen	206

16.2.2	Andere Texte anstelle von Überschriften zum Inhaltsverzeichnis hinzufügen	207
16.2.3	Fehlerhafte und fehlende Zuweisungen korrigieren	207
16.2.4	Überschriften, die nicht im Inhaltsverzeichnis erscheinen sollen	208
16.2.5	Inhaltsverzeichnis »einfrieren«	209
16.3	Verzeichnis der Abbildungen, Tabellen, Formeln etc.	209
16.3.1	Hyperlinks im Abbildungsverzeichnis	210
16.3.2	Lange Beschriftungen einfügen (254-Zeichengrenze umgehen)	210
16.3.3	Beschriftung und Illustration zusammenhalten, auch beim Seitenumbruch.	210
16.3.4	Quellenangaben in der Beschriftung nicht ins Abbildungsverzeichnis übernehmen	211
16.3.5	Nummerierung der Beschriftung formatieren.	213
16.3.6	Wenn die Beschriftungsnummerierung nicht mit der Bildreihenfolge übereinstimmt	213
16.4	Zitate, Quellen, Literaturhinweise	213
16.4.1	Optische Darstellung (Styles) der Quellenangaben anpassen	214
16.4.2	»et al.« vermeiden	215
16.4.3	Runde Klammern durch eckige ersetzen	215
16.4.4	Literatur- oder Quellenverzeichnis einfügen	215
16.4.5	Mehrere verschiedene Quellenverzeichnisse erstellen	216
16.4.6	Plagiatsuche	216
16.5	Index (Stichwortverzeichnis).	216
16.5.1	Stichworte (Einträge) erfassen	217
16.5.2	Formatierung der Einträge anpassen	217
16.5.3	Untereinträge	217
16.5.4	Gleiche, mehrfach auftretende Begriffe bei jedem Vorkommen (mit Konkordanzdatei) markieren.	217
16.5.5	Wichtige Einträge hervorheben.	218
16.5.6	Mehrere Stichwortverzeichnisse mit unterschiedlichen Rubriken erstellen	219
16.5.7	Stichwortverzeichnisse selbst gestalten	219
16.6	Glossar und Abk.-Verz. erstellen	220
17	Referenzen	221
17.1	Querverweise	221
17.1.1	Querverweis nachbearbeiten	222
17.1.2	Auf mehrere Ziele verweisen.	223
17.1.3	Verweise auf andere Dateien oder Webseiten	224
17.2	Fuß- und Endnoten	224
17.2.1	Fuß- und Endnoten lassen sich nicht löschen	224
17.2.2	Mehrfach auf dieselbe Fuß- oder Endnote verweisen	224
17.2.3	Fuß- und Endnotennummer gestalten	225

17.2.4	Bug: Zu großer Abstand zwischen Fußnote und Seitenrand	226
17.2.5	Fußnotentrennlinie bearbeiten	226
18	Tabellen	227
18.1	Wechsel zwischen Fließtext und Tabelle	228
18.1.1	Fließtext in Tabelle umwandeln	228
18.1.2	Tabelle in Fließtext umwandeln	229
18.1.3	Mit Tabsprünge oder Leerzeichen »formatierte« Textstrukturen in Tabellen umwandeln	229
18.1.4	Absätze in Zellen zu Tabellenzeilen umwandeln	231
18.2	Navigieren in Tabellen	232
18.2.1	Größere Bewegungen innerhalb einer Tabelle	232
18.2.2	Zellen, Zeilen und Spalten markieren	232
18.2.3	Text in Zellen markieren	233
18.2.4	Ganze Tabelle markieren	234
18.3	Tabellenstruktur ändern	234
18.3.1	Zeilen oder Spalten verschieben	234
18.3.2	Zellen teilen	235
18.3.3	Zellen zusammenfügen	235
18.3.4	Zellen vollständig löschen	235
18.3.5	Zellengröße automatisch anpassen	236
18.3.6	Zellengröße ändern	236
18.3.7	Größe einzelner Zellen verändern	237
18.3.8	Zeile beansprucht zu viel Höhe	238
18.3.9	Eine Tabelle in mehrere aufteilen	238
18.3.10	Tabellen zusammenfügen	239
18.3.11	Einfügeverhalten beeinflussen	239
18.4	Tabellen gestalten	240
18.4.1	Zellenrahmen gestalten	241
18.4.2	Rahmenformatierung übertragen	241
18.4.3	Tabelleninhalte als Zahlen formatieren	242
18.4.4	Individuell formatierte Tabellen als Vorlage speichern (Tabellenformatvorlagen)	242
18.4.5	Tabellen neben dem Text platzieren	244
18.4.6	Tabellenüberschrift auf Folgeseite wiederholen	245
18.4.7	Tabelle umbricht nicht auf die Folgeseite	245
18.4.8	Zellen beim Seitenumbruch zusammenhalten	245
18.4.9	Tabelle beim Seitenumbruch zusammenhalten	246
18.4.10	Tabellen im Querformat	246
18.5	In Tabellen rechnen	247
19	Text illustrieren	249
19.1	Bilder in Word verwenden	249
19.1.1	Die richtige Bildgröße	249

19.1.2	Bilder richtig importieren, um Dateien nicht aufzublähen.	251
19.1.3	Wenn die Komprimierung versagt	252
19.1.4	Standardverzeichnis für Bildimport	253
19.1.5	Bilder werden nicht angezeigt oder gedruckt.	254
19.2	Einbetten oder verknüpfen?	254
19.2.1	Verknüpfung per Bildlink	254
19.2.2	Verknüpfung per {IncludePicture}-Feld.	255
19.2.3	Verknüpfungen beim Workflow	256
19.2.4	Verknüpfungen kontrollieren	258
19.3	Bilder im Text positionieren	259
19.3.1	Bilder als Teil des Fließtexts	259
19.3.2	Bilder werden oben abgeschnitten	259
19.3.3	Vom Text umflossene Bilder	259
19.3.4	Textfluss unterdrücken	260
19.3.5	Umfließen der Kontur	261
19.3.6	Bilder in Tabelle als Textflussersatz	262
19.3.7	Bilder überlappen	263
19.3.8	Bilder im Text bewegen und verankern	263
19.3.9	Bildposition fixieren	264
19.4	Bilder ausrichten an Rastern.	264
19.4.1	Raster anzeigen/ausblenden	265
19.4.2	Raster einstellen	265
19.5	Bilder im Querformat	267
20	Formulare.	269
20.1	Formularsteuerelemente	270
20.1.1	Erreichbarkeit der Werkzeuge	271
20.1.2	Hilfetexte erstellen	271
20.1.3	Formularfelder testen.	272
20.2	Inhaltssteuerelemente	273
20.2.1	Führungstext eintragen	273
20.2.2	Steuerelemente »ansprechen«.	273
20.3	Optionsfelder	274
20.4	Feldinhalte wiederholen	275
20.4.1	Feldinhalte im Fließtext wiederholen	276
20.4.2	Feldinhalte in der Kopfzeile wiederholen.	277
20.5	Formulare schützen.	277
20.5.1	Einfacher Schutz bei Verwendung von Inhaltssteuerelementen	277
20.5.2	Komplettschutz.	278
20.5.3	Teile des Texts vom Formularschutz ausnehmen	278
20.5.4	Bug: Tastensperre durch Formularschutz	280
20.6	»Intelligente« Formulare.	280
20.6.1	Korrekte Anrede aus Formularfeldern ableiten	280

20.6.2	Berechnungen ausführen beim Ausfüllen	281
20.6.3	Makros ausführen beim Ausfüllen	281
20.7	Formular als Vorlage speichern	282
20.7.1	Eingangsabfragen bei Verwendung von Vorlagen.	283
21	Serienbriefe	285
21.1	Excel oder Access als Datenquelle nutzen	285
21.2	Outlook-Kontakte als Datenquelle	286
21.2.1	Vor- und Zuname als separate Felder einrichten.	286
21.2.2	Fehlende Anrede und Postanschrift nachtragen	286
21.2.3	Weitere Daten ergänzen	287
21.3	Platzhalterbehandlung	287
21.3.1	Platzhalter für die von der Datenquelle übernommenen Daten einfügen	287
21.3.2	Geschlechtsspezifische Anrede	288
21.3.3	Akademische Titel und protokollarische Anreden.	289
21.3.4	Leere Zeilen unterdrücken (z.B. zweite Adresszeile).	290
21.3.5	Zahlen und Kalenderdaten richtig darstellen.	291
21.4	Serienbrief kontrollieren.	292
21.4.1	Unstimmigkeiten zwischen Datenquelle und Platzhaltern finden.	292
21.4.2	Datenfeld- mit Platzhalterbezeichnungen abgleichen.	293
22	Zusammenarbeit und Workflow	295
22.1	Schriften werden falsch angezeigt	295
22.2	Der Überarbeitungsmodus	296
22.2.1	Änderungen nachverfolgen	296
22.2.2	Änderungen werden nicht angezeigt	297
22.2.3	QuickInfo zu Änderungen deaktivieren	299
22.2.4	Bearbeitern Korrekturfalten zuordnen	299
22.3	Umgang mit Korrekturen	299
22.3.1	Das Überarbeitungsfenster nutzen.	299
22.3.2	Korrekturen annehmen oder ablehnen	300
22.3.3	Gleichartige Überarbeitungen schnell annehmen oder ablehnen	301
22.4	Dokumente vergleichen	301
22.5	Kommentare	302
22.5.1	Welche Kommentarvariante nutzen?	302
22.5.2	Kommentar einfügen	303
22.5.3	Kommentare bearbeiten	303
22.6	Bearbeitungsmöglichkeiten einschränken	304
22.6.1	Bearbeitung einschränken.	304
22.6.2	Dokument teilweise schützen	305
22.6.3	Überarbeitungsmodus erzwingen.	307
22.6.4	Schutz vor dem Versenden mit unbereinigten Überarbeitungen	307

	22.6.5	Bearbeiter anonymisieren	307
22.7		Online-Zusammenarbeit.....	308
	22.7.1	Dokument freigeben.....	308
	22.7.2	Beschränkung der Online-Bearbeitung	309
	22.7.3	Fehlerhaften Schreibschutz umgehen	310
23		Retten, was zu retten ist	311
23.1		Vorsorge treffen gegen Datenverlust	311
	23.1.1	Automatische Backups erstellen lassen	311
	23.1.2	Versionsverwaltung	312
	23.1.3	Unfallschutz	314
	23.1.4	Datei versehentlich geschlossen ohne zu speichern	314
23.2		Reparieren	315
	23.2.1	Beschädigte Dateien vom Word-Reparatur-Assistenten richten lassen	315
	23.2.2	Beschädigte Datei mit anderen Apps öffnen	315
	23.2.3	Inhalte korrupter Dokumente retten.....	315
24		... und noch mehr Hacks	317
24.1		Letzte Hacks für Word.....	317
	24.1.1	Sortierreihenfolge.....	317
	24.1.2	Schutz von Importen entfernen	318
	24.1.3	Word direkt mit leerem Dokument starten	319
	24.1.4	Aufgabenbereiche nebeneinander oder stapeln?	320
	24.1.5	Ansicht beim Öffnen vorgeben	320
	24.1.6	Dark Mode.....	321
	24.1.7	Hardwaregrafikbeschleunigung bei Darstellungsfehlern deaktivieren.....	322
	24.1.8	Einstellungen für andere Abschnitte oder Dokumente übernehmen	323
	24.1.9	Daten und Einstellungen auf andere Geräte übertragen....	324
24.2		Hacks für Windows	324
	24.2.1	Explorer verschweigt Dateidungen	324
	24.2.2	Letzte bearbeitete Dokumente vom Desktop aus öffnen....	325
	24.2.3	System richtig herunterfahren.....	325
A		Basics: Felder	327
B		Basics: Makros und VBA.....	333
C		Word bedarfsgerecht einrichten	337
		Stichwortverzeichnis	349



Word hacken?

»Wir nannten das früher Trick 17.«

(G.O. Tuhs in der Projektbesprechung)

Jede Software hat ihre Tücken, mit denen sie den Anwendern das Leben schwer macht. Die Klippen und Untiefen des verbreitetsten Textprogramms »Microsoft Word« zu umschiffen, soll Aufgabe dieses Buchs sein, also »Life Hacks« für den Word-Alltag. Besprochen werden Funktionen, die nicht sofort ins Auge fallen, die Arbeit mit Word aber sehr erleichtern können. Daneben gibt es noch einige Funktionsergänzungen per VBA (Visual Basic for Applications), die Lücken im originären Funktionsumfang von Word schließen.

Standardfunktionen werden nur behandelt, wenn sie von Haus aus derart kompliziert oder »launig übersetzt« sind, dass allein die verständliche Erläuterung einen Aha-Effekt auslöst.

Kurz: Das Buch soll Word-Anwendern helfen, die nach Arbeitsvereinfachungen oder Aufhellung typischer Word-Probleme suchen. Es muss nicht von vorn bis hinten durchgelesen werden, sondern soll als Nachschlagewerk und Bauanleitung dienen, indem Sie die jeweils benötigten Funktionen zur Textgestaltung problemorientiert und kompakt beschrieben vorfinden. Das sehr kleinteilige Inhaltsverzeichnis und der Index am Buchende führen Sie gezielt zu den »Hacks«, die Sie suchen.

Berlin, im Januar 2024


Über dieses Buch

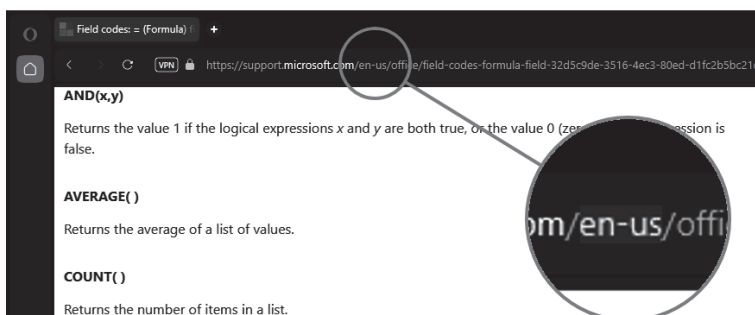
Dieses Buch wäre überflüssig, würde Microsoft sorgfältiger arbeiten. Die Programme sind alles andere als benutzerorientiert und bei der Suche nach Hilfe lässt man die Nutzer ebenfalls im Regen stehen: eigenartige Funktionsbezeichnungen, versteckte Schaltflächen, wechselnde Tastenkombinationen und von einem Übersetzungsbot eingedeutschte Erläuterungen, deren Qualität sich seit »Drücken schlappe Scheibe in Getriebe A:« kaum weiterentwickelt hat.

Hilflose Hilfe

Die Suchmaschinen helfen auch wenig, denn hier wandelt sich die Erkenntnis, dass das Netz nie vergisst, zum Pferdefuß. Erklärungen in Nutzerforen sind zwar besser als die offizielle Hilfefunktion von Word, doch stößt man häufig auf uralte Beiträge, die sich auf längst vergessene Programmversionen beziehen.

Zweifeln Sie also nicht an sich und Ihrem technischen Verständnis, wenn Sie mit einer Erläuterung nicht klarkommen: Es liegt selten an Ihnen.

Dazu gleich der erste Hack: Wenn Sie Zweifel haben, ob die Erläuterungen auf einer Microsoft-Hilfeseite zutreffen können, hilft es, auf der zugehörigen amerikanischen Originalseite nachzuschlagen: Ersetzen Sie in der Webadresse im Browser die Zeichenfolge `de-de` durch `en-us` und drücken Sie .



Original-Hilfeseite konsultieren, um Übersetzungsfehler zu erkennen

Versions- und Wissensstand

Die Erklärungen in diesem Buch beziehen sich auf die Ende 2023 aktuelle Word-Version in Microsoft 365 für Windows und können damit von Office 2016, 2019 und 2021 sowie den Versionen für MacOS im Detail abweichen. Da nur die Funktionen in Microsoft 365 gelegentlich erweitert (oder auch verschlimmbessert) werden, stehen den Nutzern der »Kaufversionen« mit Jahreszahl einige hier beschriebene Funktionen leider nicht zur Verfügung. Viele Funktionen der Desktop-Version gibt es nicht in der Online- und den Mobil-Versionen, daher sind die Hacks in diesem Buch ausschließlich auf die Desktop-Version bezogen.

Die Erfahrung aus zahllosen Schulungsveranstaltungen zeigt, dass vermeintliches Basiswissen nicht unbedingt bei allen Anwendern vorausgesetzt werden darf. Deshalb enthält dieses Buch gelegentlich auch Erläuterungen, die Ihnen evtl. simpel erscheinen mögen.

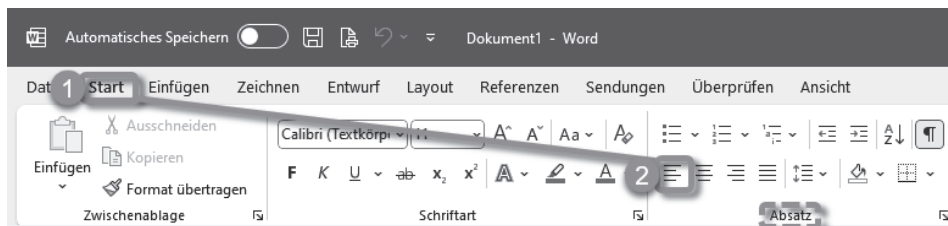


zum Glossar

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

Der Weg zur Funktion

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




Wege zur AbsatzEinstellung »linksbündig«

Worauf im Menüband, im Kontextmenü oder in Dialogfenstern mit der linken Maustaste zu klicken ist, um die beschriebene Funktion auszulösen, erkennen Sie im Text an der VERSALSCHREIBWEISE. Aufeinanderfolgende Klicks sind durch das Zeichen|voneinander getrennt. Das Beispiel in der Abbildung oben lautet verbal abgekürzt

START|Absatz:  LINKSBÜNDIG,




was ausführlich bedeutet:


1. Registerkarte **START** durch Klick öffnen, sofern nicht bereits offen,
2. in der Gruppe *Absatz* die Schaltfläche , die vollständig **LINKSBÜNDIG** heißt, anklicken.

Der kursive Teil der Beschreibung dient nur der Orientierung, in welcher *Gruppe* der Registerkarte eine Funktion zu finden ist.

In den Screenshots werden diese »Klickwege« mit Pfeilen dargestellt, wobei der Kreis am Pfeilende die Stelle angibt, an der zu klicken ist, um das Ziel an der Pfeilspitze zu erreichen.

Konventionen

- Wird in einer Funktionsbeschreibung o.Ä. zwingend ein **Leerzeichen** benötigt, wird dies durch das Symbol verdeutlicht.
- In den Abbildungen weist  auf mit der linken **Maustaste** anzuklickende Schaltflächen hin, Rechtsklick wird mit  und Doppelklick mit  symbolisiert.
- **Tastenkombinationen** erkennen Sie an der Darstellung als Tasten, z.B. `[Strg]+[F9]` für das gleichzeitige oder `[F10]`, `[R]` für das aufeinanderfolgende Drücken von Tasten.
- 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.
 - Stoßen Sie in Word oder in diesem Buch auf Ausdrücke in {fetten geschweiften Klammern} oder geschweifte Klammern mit gepunkteten 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]`.
- Auf ausführlichere Informationen zum Umgang mit Word weisen **QR-Codes** an einschlägigen Stellen hin, bei der Druckversion des Buchs per QR-Scanner Ihres Smartphones oder Tablets zu erreichen. Leser der elektronischen Ausgaben können dem Link auch durch Antippen der Grafik folgen.

Die QR-Codes mit  führen zu Information auf der Website des Autors, ohne Symbol zu Microsoft-Seiten.

Linkliste für weiterführende Informationen

Sollten Sie beim Lesen der Druckversion dieses Buchs gerade kein Smartphone zur Hand haben, gelangen Sie auch per Linkliste unter <https://oerttel.net/stuff> zu den Informationen. Dort sind auch alle **VBA-Codes** downloadbar als `WordHacks.bas`. In Anhang B ist beschrieben, wie Sie diese installieren.

Das virtuelle Blatt Papier

Die Größe des Papiers, auf das etwas gedruckt werden soll, ist Grundlage für das virtuelle Blatt auf dem Monitor.

1.1 Das Papierformat

Das Papierformat A4 (210 × 297 mm) ist per se das passende Format, wenn es ums Selbstdrucken oder Drucken im Copyshop geht. Beim Buchdruck kommen meist kleinere Blattgrößen zum Einsatz. Diese und viele weitere Einstellungen finden Sie in der Registerkarte LAYOUT | SEITENRÄNDER | BENUTZERDEFINIERT SEITENRÄNDER.

Der Dialog SEITE EINRICHTEN besitzt drei Register mit unterschiedlichen Einstellungen, die nicht sehr übersichtlich sind.

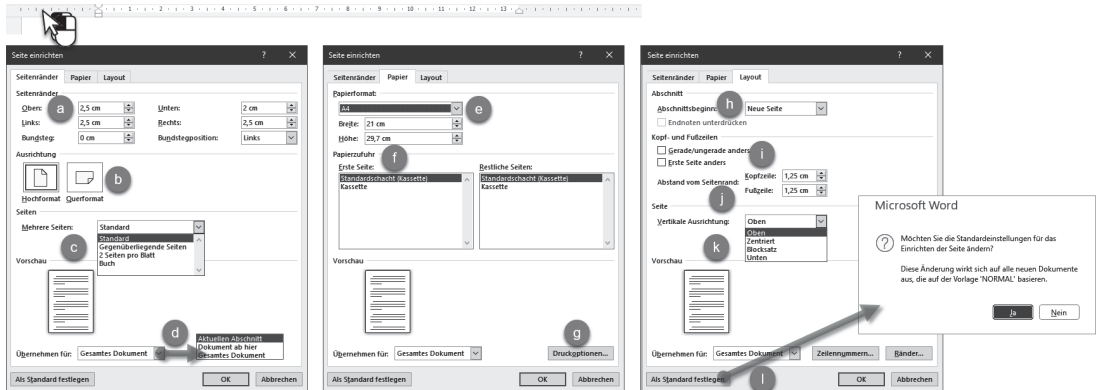


Abb. 1.1: Die drei Register in Seite einrichten

Die Buchstaben in Abbildung 1.1 und Tabelle 1.1 ordnen die Einstellungen der drei Registerkarten den Erläuterungen in diesem Buch zu und zeigen Redundanzen in der Menüführung von Word auf.

Einstellung	redundant in	erklärt in
Register Seitenränder		
a) Seitenränder	–	Hack 1.1.2
b) Ausrichtung	LAYOUT Seite einrichten:	
c) Mehrere Seiten	–	Hack 1.1.4
d) Übernehmen für	–	Hack 1.1.6
Register Papier		
e) Papierformat	LAYOUT Seite einrichten: FORMAT	Abschnitt 1.1
f) Papierzufuhr	–	
g) Druckoptionen	DATEI OPTIONEN ANZEIGE	
Register Layout		
h) Abschnitt	LAYOUT Seite einrichten: UMBRÜCHE	Hack 1.1.6
i) Kopf- und Fußzeilen	RegKarte KOPF- UND FUSS- ZEILE, wenn aktiv	Kapitel 3
j) Abstand vom Seitenrand		
k) Vertikale Ausrichtung	–	Hack 1.1.5
l) Als Standard festlegen	–	Hack 1.1.6

Tabelle 1.1: Die Einstellungen des Dialogs SEITEEINRICHTEN

1.1.1 Lineale einblenden

Word unterstützt die Orientierung auf dem virtuellen Blatt durch zwei Lineale, die in der Grundeinstellung nicht angezeigt werden.

Lösung

Blenden Sie die Lineale mit ANSICHT|Anzeigen: LINEAL ein.

Sollte nur das horizontale Lineal über dem Blatt, aber nicht das vertikale links neben dem Blatt angezeigt werden, hilft

DATEI|OPTIONEN|ERWEITERT|Anzeigen: VERTIKALES LINEAL IM DRUCKLAYOUT ANZEIGEN.

Um ein Papierformat und dessen nicht zu bedruckende Ränder einzurichten, rufen Sie den Dialog SEITE EINRICHTEN mit LAYOUT|Seite einrichten: SEITENRÄNDER|BENUTZERDEFINIERT SEITENRÄNDER auf.

Tipp

Schneller führt Sie ein Doppelklick in den grauen Bereich des horizontalen Lineals oder irgendwo ins vertikale Lineal dorthin.

1.1.2 Seitenränder festlegen

Rund ums Geschriebene braucht das Blatt einen freien Rand, fachtechnisch »Stege« genannt, denn

- es ist optisch angenehmer, wenn nicht bis zum Rand geschrieben wird und
- die meisten Drucker sind nicht in der Lage, bis zum Blattrand zu drucken.¹

Das Verhältnis von bedruckten zu unbedruckten Teilen hängt davon ab, um welche Art von Dokument es sich handelt. Bei Briefbogen und Berichten etc. auf A4 können Sie sich nach den Vorgaben der DIN5008 richten, siehe Kapitel 2.

Daneben gibt es keine konkreten Vorgaben, aber mehr oder weniger komplizierte Empfehlungen bis hin zur Berechnung des Satzspiegels nach dem »Goldenen Schnitt«.

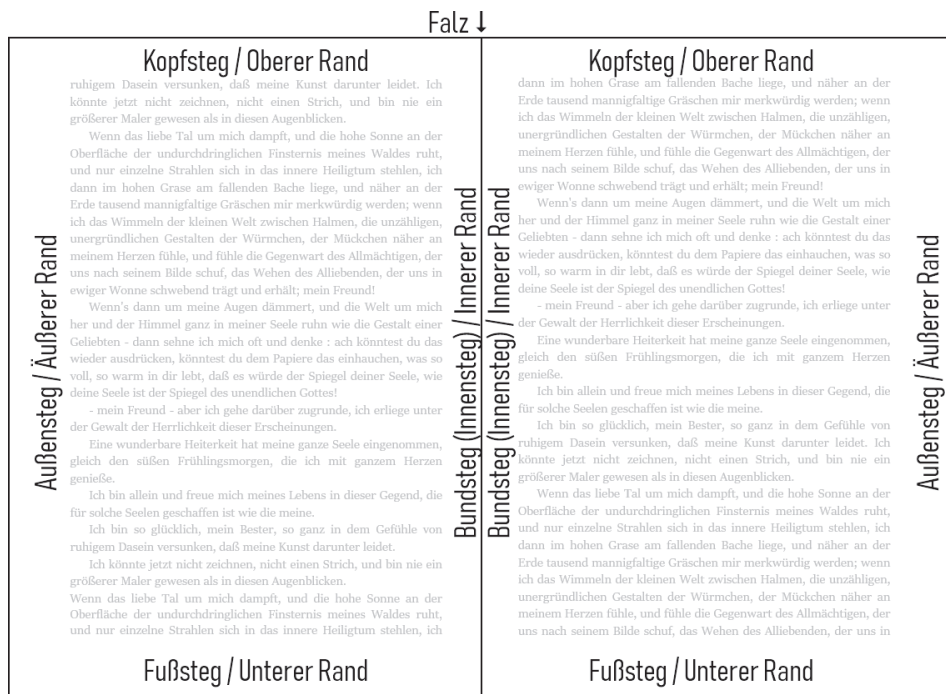


Abb. 1.2: Die Stege um die Satzspiegel einer Doppelseite

Lösung

Am einfachsten bedienen Sie sich folgender Methode:

1 Der sogenannte »Randlosdruck« ist nur eine besondere, verzerrende Einstellung für das Drucken von Fotos, für Text ungeeignet.

Kapitel 1

Das virtuelle Blatt Papier

Legen Sie zuerst nach Gutdünken fest, wie breit der *Innensteg* sein soll, z.B. 1 cm für Fachtexte oder Prosa. Lyrik wird meist mit überbreiten Stegen und kleinem Satzspiegel publiziert. 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 Hefrand zum Binden der Blätter hinzuge-rechnet 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 Hefrand optisch Teil des Blatt-rands ist.

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

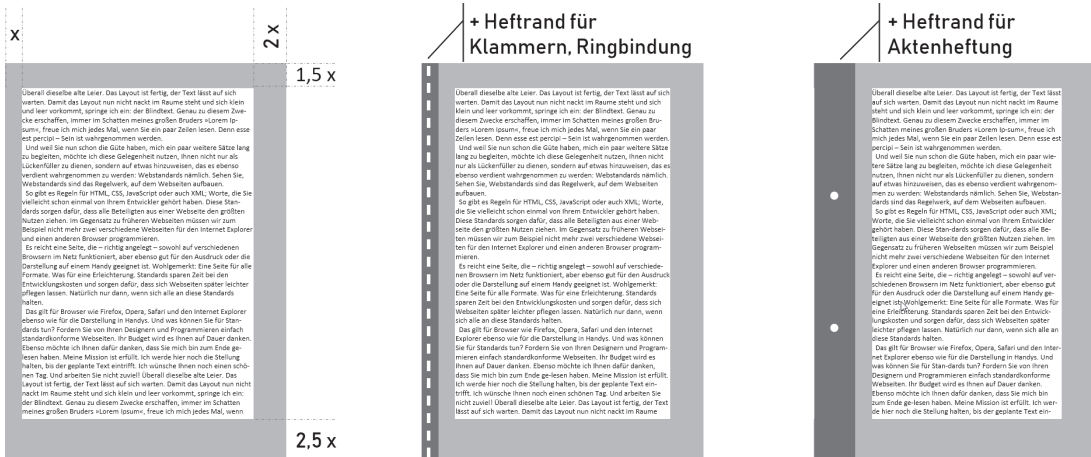


Abb. 1.3: Satzspiegel und Hefrand

Die so ermittelten Maße für die Seitenränder übertragen Sie in die Registerkarte SEITENRÄNDER (Abbildung 1.1 a) des Dialogs SEITE EINRICHTEN, wie in Abbildung 1.4 zu sehen.

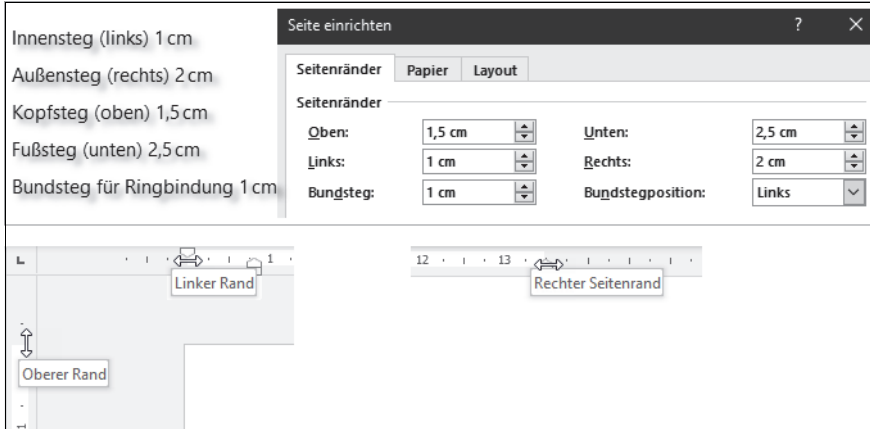


Abb. 1.4: Stege einrichten

Tipp

Die Stege lassen sich auch mit der Maus einstellen, indem Sie

- im horizontalen Lineal die Einzüge verändern und
- im vertikalen Lineal die Grenzlinie zwischen weißem und grauem Bereich mit der Maus greifen und verschieben.

1.1.3 Seitenränder außerhalb des druckbaren Bereichs

Wenn Word beim Einrichten der Seite meldet, dass die Ränder zu schmal für den Druck sind, beheerzigen Sie das bitte und übernehmen Sie die Mindestmaße mit KORRIGIEREN. Die Ränder werden dann automatisch auf die vom Drucker mitgeteilten Mindestmaße gesetzt.).

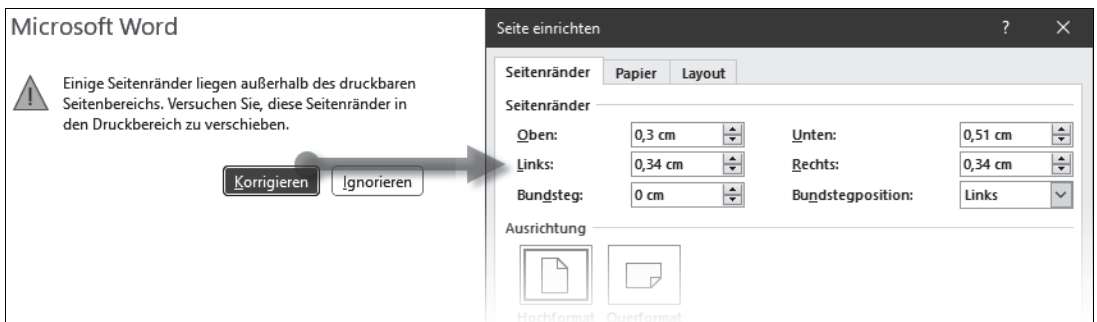


Abb. 1.5: Korrektur der Stege auf die Drucker-Mindestmaße

Behalten Sie die zu geringen Stege bei, schneidet der Drucker alles in die Mindestbreiten Hineinragende rigoros ab.

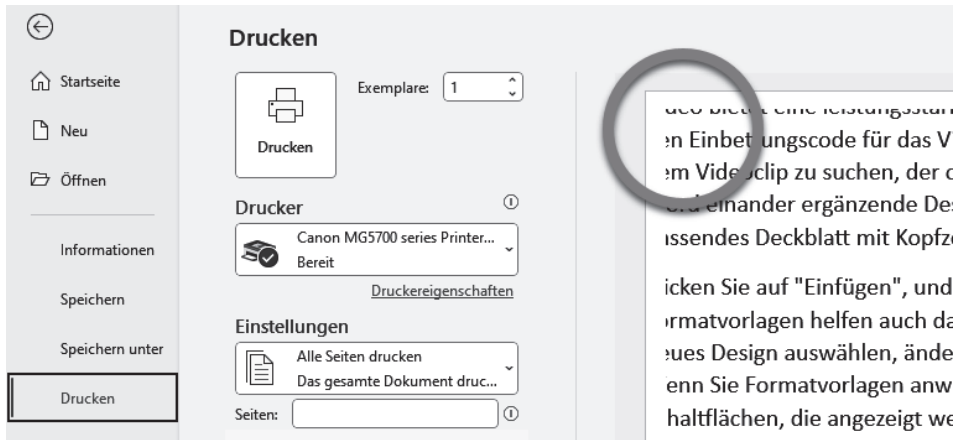


Abb. 1.6: Ignorierte Inhalte außerhalb des Druckbereichs

1.1.4 Seite einrichten für beidseitigen Druck

Beim beidseitigen Druck stehen sich zwei Seiten gegenüber und bedürfen deshalb einer symmetrischen Aufteilung beider Seiten, am Falz gespiegelt (vgl. Abbildung 1.2).²

Lösung

Wählen Sie in der Registerkarte SEITENRÄNDER des Dialogs SEITE EINRICHTEN bei MEHRERE SEITEN die Einstellung GEGENÜBERLIEGENDE SEITEN. (Abbildung 1.1 c)

Erklärung

Der Dialog SEITE EINRICHTEN passt sich dieser Einstellung an, indem die Stege mit *innen* und *außen* bezeichnet werden.

Wichtig

Die Option GERADE/UNGERADE ANDERS für Kopf- und Fußzeilen in der Registerkarte LAYOUT bewirkt lediglich, dass Word für Kopf- und Fußzeilen auf geraden und ungeraden Seiten voneinander unabhängige Platzhalter vorsieht, sie hat aber keinen Einfluss auf die Seitenränder.

² Daher rührt auch der Ausdruck »Satzspiegel«.

1.1.5 Text auf der Seite vertikal ausrichten/anordnen

Üblicherweise fängt der Fließtext auf der Seite links an und endet unten rechts. Möchte man es anders haben, hilft die VERTIKALE AUSRICHTUNG.

Lösung

Wählen Sie im Dialog SEITE EINRICHTEN, Register LAYOUT eine der vier Ausrichtungsformen aus. (Abbildung 1.1 k)

Vorsicht

Vorsicht beim vertikalen Blocksatz! Abbildung 1.7 zeigt, warum: Sämtliche Abstandsabstände werden missachtet.

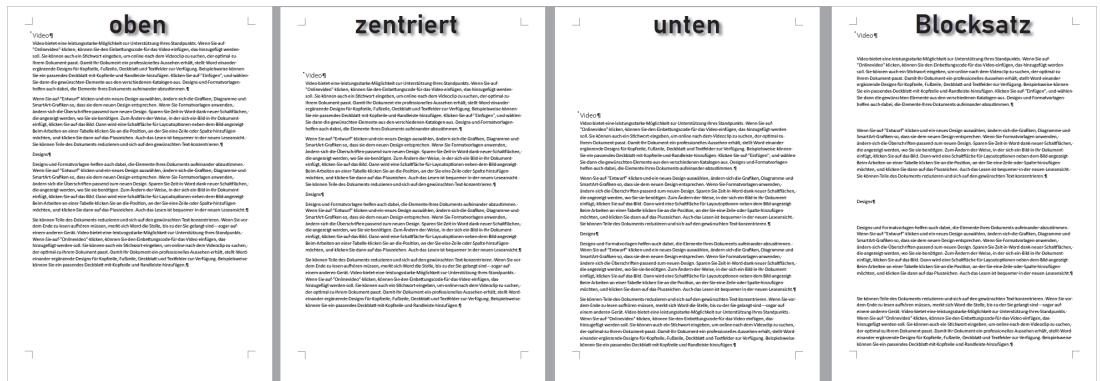


Abb. 1.7: Vertikale Textausrichtung

1.1.6 Unterschiedliche Seiteneinstellungen in einem Dokument

Alle Seiteneinstellungen lassen sich auf unterschiedliche Bereiche des Dokuments anwenden, sodass mehrere verschiedene Seiteneinstellungen innerhalb eines Dokuments genutzt werden können.

Lösung

In allen drei Registern des Dialogs SEITE EINRICHTEN finden Sie eine Auswahlliste ÜBERNEHMEN FÜR. Damit können Sie Ihre Formatierungen auf bestimmte Abschnitte des Dokuments festlegen, z.B. für Seiten im Querformat. (Abbildung 1.1 d und l)

Erklärung

Mit DOKUMENT AB HIER und MARKIERTEN TEXT wird automatisch ein »Abschnittswechsel (Nächste Seite)« an der Schreibmarken-Position bzw. um die Markierung

herum eingefügt, denn innerhalb eines Abschnitts können keine unterschiedlichen Seitenformatierungen existieren.

1.1.7 Wenn der Abschnittswechsel nicht sichtbar ist

Steht ein Abschnittswechsel am Ende eines Absatzes, ist er häufig trotz eingeschalteter Steuerzeichen ¶ nicht leicht zu erkennen.

Lösung

Wechseln Sie zu ANSICHT | GLIEDERUNG oder ENTWURF. Dort sind Abschnittswchsel deutlich zu sehen.

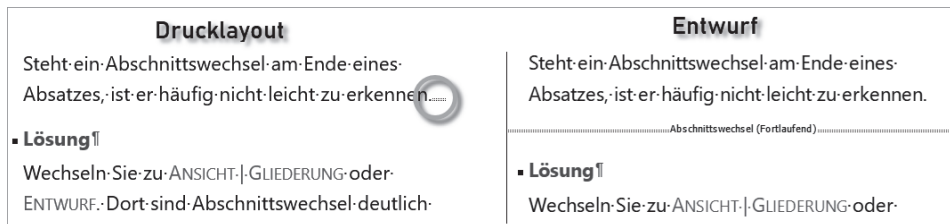


Abb. 1.8: Bessere Sichtbarkeit der Abschnittswchsel

1.1.8 Einstellungen in der Dokumentvorlage sichern

Alle festgelegten Einstellungen gelten nur für das aktuelle Dokument.

Erläuterung

Sollen die Einstellungen nicht nur für dieses Dokument, sondern für alle künftig auf der Basis dieser Vorlagedatei erstellten Dokumente dienen, müssen sie in der Standard-Vorlagedatei Normal.dotm gespeichert werden.³

Lösung

Klicken Sie auf die (in allen drei Registern des Dialogs SEITE EINRICHTEN präsente) Schaltfläche ALS STANDARD FESTLEGEN.

Erklärung

Word übernimmt Ihre Einstellungen als Standard in die aktuelle Dokumentvorlage, standardmäßig Normal.dotm oder in eine andere, für das aktuell geöffnete Dokument gültige Dokumentvorlage.

1.1.9 Seiteneinstellungen übertragen

Um Seiteneinstellungen ohne Dokumentvorlage auf ein anderes Dokument oder einen anderen Abschnitt zu übertragen, gibt es keine offizielle Funktion.

³ Mehr zur Normal.dotm und anderen Vorlagen lesen Sie in Kapitel 15.

Lösung

1. Gehen Sie in den Dialog SEITE EINRICHTEN des Dokuments, dessen Einstellungen Sie übertragen möchten.
2. Betätigen Sie **OK**, ohne zuvor Änderungen vorzunehmen.
3. Wechseln Sie zu dem Dokument, dem Sie diese Einstellungen zuweisen möchten.
4. Betätigen Sie die *Wiederholungsfunktion* mit **F4** oder **Strg**+**Y**.

Erklärung

Mit **OK** haben Sie im Quelldokument alle Einstellungen des Dialogs SEITE EINRICHTEN bestätigt. Diese Bestätigung wiederholt sich mit denselben Werten im Zieldokument.

1.2 Textspalten

Die Lesbarkeit eines Texts wird von Anzahl der Zeichen in einer Zeile, der Breite der Zeile und der Größe der Schrift beeinflusst. Das Auge muss vom Ende einer gelesenen Zeile leicht zum Anfang der nächsten Zeile finden.

Bei sehr schmaler Schrift kann es das Lesen erleichtern, wenn der Text auf mehrere Spalten verteilt wird. Während im Buchdruck und in der Korrespondenz meist einspaltig gesetzt wird, sind Zeitschriften und andere Periodika nahezu immer mehrspaltig.

1.2.1 Spaltenanzahl und -breite

Der Dialog SPALTEN, den Sie mit **LAYOUT**|*Seite einrichten*: SPALTEN|MEHR SPALTEN öffnen, enthält zwar alle Zutaten für den Mehrspaltensatz, ist aber nicht komplett. Für eine Seite A4 kommen beispielsweise bis zu drei Spalten in Betracht.

Lösung

Sie richten Spalten ein, indem Sie die Schreibmarke an die Stelle setzen, an der der Mehrspaltensatz beginnen soll, und rufen mit **LAYOUT**|*Seite einrichten*: SPALTEN|WEITERE SPALTEN auf.

Soll ein bereits bestehender Text in Mehrspaltensatz umformatiert werden, markieren Sie diesen Text, bevor Sie den SPALTEN-Dialog aufrufen.

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.

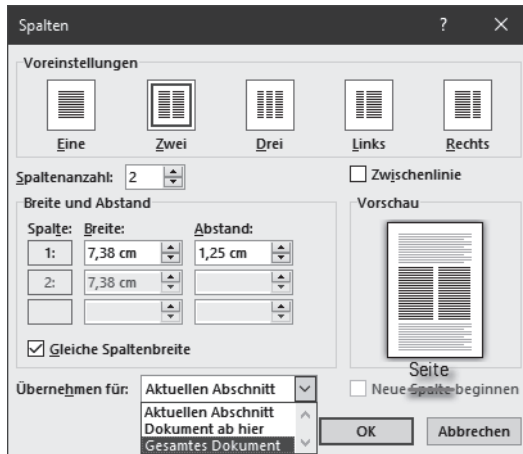


Abb. 1.9: Spalten einrichten

Abstand oder Trennlinie?

Ist der Spaltenabstand zu gering, kann sich das lesende Auge leicht in die Nachbarspalte verirren. Im SPALTEN-Dialog lassen sich Spalten- und Abstandsweiten 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.

Silbentrennung und Blocksatz verwenden

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

1.2.2 Spaltenwechsel erzwingen

Wenn Sie die Spalte wechseln möchten, bevor sie vollgeschrieben ist, ist das mehrmalige Betätigen der \leftarrow -Taste keine zufriedenstellende Lösung, weil sich die Leerzeilen in die nächste Spalte verschieben, sobald Sie im vorherigen Text Zeichen hinzufügen.

Lösung

Sie können einen Spaltenumbruch mit $\text{Strg} + \updownarrow + \leftarrow$ oder $\text{LAYOUT} | \text{UMBRÜCHE} | \text{SPALTE}$ erzwingen.

$\text{Strg} + \leftarrow$ führt immer zum Seitenumbruch, auch beim Mehrspaltensatz, ebenso die falsch benannte Option NEUE SPALTE BEGINNEN (Abbildung 1.9).

Vorsicht

Am Wechsel zwischen unterschiedlichen Spaltenlayouts fügt Word Abschnittswchsel vom Typ *Fortlaufend* ein. Wenn Sie weitere – gewollte – Abschnittswchsel im Dokument haben, kann es zu Problemen bei der Seitennummerierung kommen. Abhilfe schafft Hack 3.3.6

1.2.3 Gleiche Höhe (Registerhaltigkeit) der Zeilen im Spaltensatz

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.

Erläuterung

Bei reinem Fließtext liegen alle nebeneinanderliegenden Zeilen auf gleicher Höhe. Sobald aber Absätze mit Abständen, Überschriften oder Objekte darin vorkommen, ist die Registerhaltigkeit nicht gewährleistet.

Word hat kein automatisches Mittel dagegen.

Lösung 1: Für Fließtext

Zur Trennung von Absätzen darf kein zusätzlicher Abstand verwendet werden, es sei denn ein Abstand in der Höhe einer vollen Zeile, was aber übertrieben aussieht. Verwenden Sie als Absatzkennzeichen besser einen Erstzeileneinzug.

Lösung 2: Für Überschriften

Bei Zwischenüberschriften muss deren Absatzabstand so eingerichtet werden, dass die Schriftgröße der Überschrift zuzüglich Durchschuss⁴ ein ganzzahliges Vielfaches der Zeilenhöhe des Fließtexts ergibt.

Beispiel

Schriftgrad 12pt und ein Zeilenabstand von 1,25 im Fließtext ergeben eine Zeilenhöhe von 15pt.

Schriftgrad 16 pt in der Überschrift muss durch Absatzabstände oben und unten von zusammen 14pt auf 30pt, ein Vielfaches von 15pt, ergänzt werden.

Die Raster-Methode aus Lösung 3 kann dabei hilfreich sein.


⁴ *Durchschuss* ist der zusätzliche Abstand zwischen den Zeilen, der verhindert, dass sich Unterlängen der oberen Zeile mit den Oberlängen der unteren Zeile ins Gehege kommen.

Lösung 3: Für Objekte

Bei Objekten im Text (nicht umflossen, sondern *Mit Text in Zeile*⁵, ist mehr Aufwand für ein Workaround notwendig.

1. Blenden Sie mit LAYOUT | Anordnen: AUSRICHTEN | GITTERNETZLINIEN ANZEIGEN die Gitternetzlinien ein.

Der Satzspiegel wird mit einem Karoraster hinterlegt.

2. Öffnen Sie mit LAYOUT | Anordnen: AUSRICHTEN | RASTEREINSTELLUNGEN den Dialog GITTERNETZ UND FÜHRUNGSLINIEN.
3. Da es nur um die Ausrichtung der Zeilen geht, blenden Sie die VERTIKALEN Gitternetzlinien aus.
4. Passen Sie mit ABSTAND VERTIKAL den Abstand der Rasterlinien an die Zeilen an.
5. Bestätigen Sie die Einstellungen mit **OK**.
6. Fügen Sie das Objekt in einen leeren Absatz ein. Der  TEXTFLUSS muss MIT TEXT IN ZEILE eingestellt sein.
7. Passen Sie in LAYOUT | Absatz: ABSTAND die Abstände des Objekt-Absatzes so an, dass der folgende Textabsatz wieder bündig zur Nachbarspalte liegt.

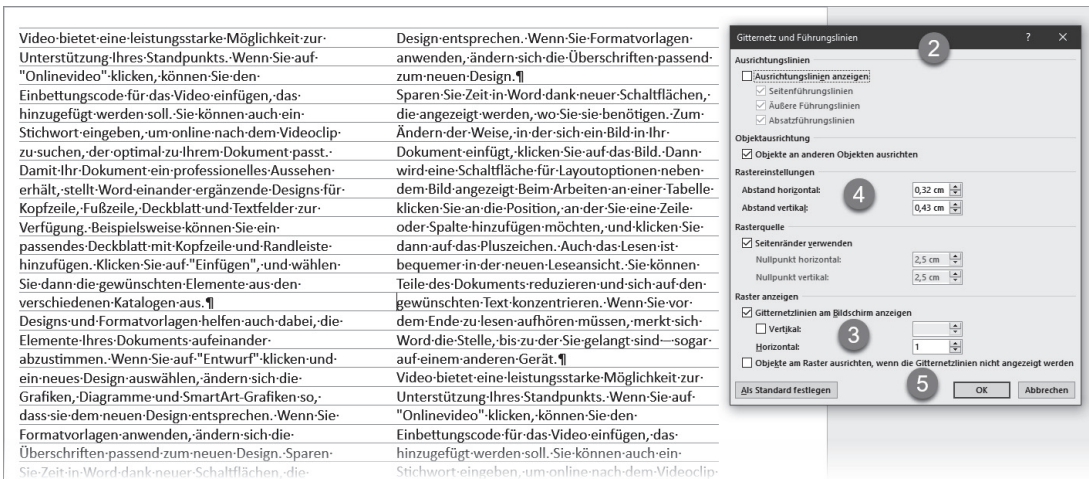


Abb. 1.10: Raster an Zeilenhöhe anpassen

5 Siehe Hack 19.2.1