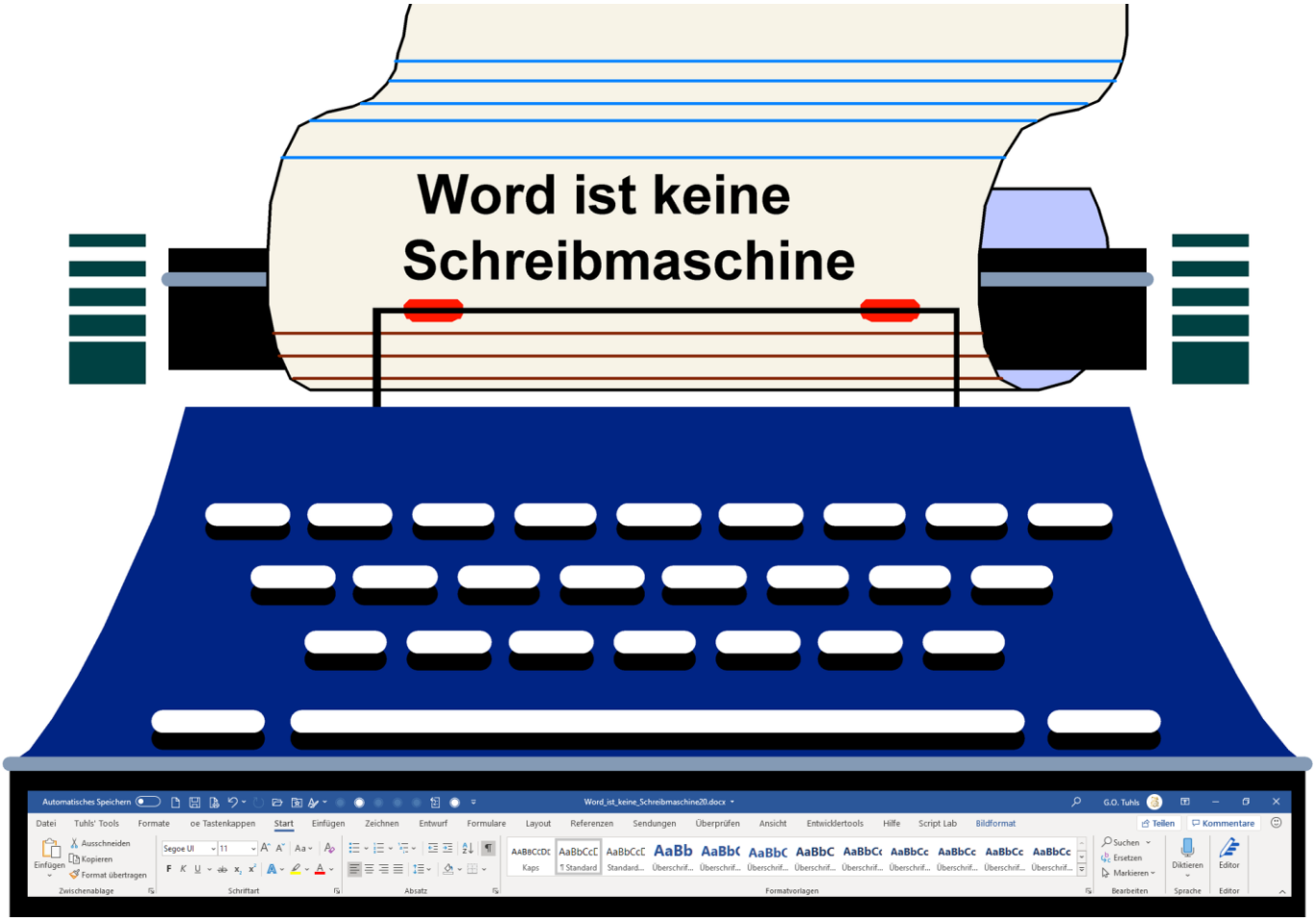


Die wichtigsten Word-Tipps für die Textgestaltung

von Burkhard Oerttel

»Word ist keine Schreibmaschine!« Die Idee zu dieser Überschrift kam mir, als ich immer wieder beobachten musste, wie Kolleginnen und Kollegen typische Bedienweisen der Schreibmaschine 1:1 auf ihre Technik beim Schreiben mit Textprogrammen übertragen. Selbst Jüngere, die in ihrem Leben sicher noch nie an einer Schreibmaschine gearbeitet haben.

Sie machen sich damit das Leben unnötig schwer, denn mit diesem Vorgehen kommen sie nicht in den Genuss vielfältiger Hilfestellungen, die so eine Software der Schreibmaschine nun mal voraus hat.

Dieses Script entstand aus den Erfahrungen in einer Schulungsreihe, bei der die Teilnehmerinnen und Teilnehmer selbst die Probleme benennen durften, die in den Veranstaltungen gelöst werden sollten. Es waren fast immer dieselben Probleme, die genannt wurden, und sie lassen sich in folgende Kategorien gliedern:

- **Fehlende Kenntnis**: »Ich wusste gar nicht, dass es so eine Funktion gibt.«
- **Optionen nicht gefunden**: »Ich habe diese Funktion schon einmal ausprobiert, aber sie entsprach nicht meinen Bedürfnissen.«
- **Fehlender Kontext**: »Ich wusste gar nicht, in welchem Zusammenhang diese Funktion steht.«

Die wichtigsten Themen habe ich in diesem Script zusammengestellt. Vertiefende Informationen finden Sie in den Anleitungen und Tipps auf meiner Website, die im Kontext verlinkt sind..

Es gibt kein Inhaltsverzeichnis, weil das Script fürs Lesen am PC oder Tablet gedacht ist. Zur Orientierung blenden Sie an Ihren PDF-Reader die Lesezeichen ein, mit deren Hilfe sie per Mausklick zu den Überschriften springen können. Grundlegende Erklärungen zur Bedienung von Word und zu Fachbegriffen finden Sie im Glossar.

Ich hoffe, dass Ihnen diese Anleitung hilft, besser mit Ihrer Schreibhilfe auszukommen.

Hinweise zu diesem Script:

Die Beschreibungen gelten für die Word-Versionen ab 2013.

Die aufzurufenden Befehle sind durch ihr Symbol in den **Registerkarten** des **Menübands** dargestellt, die verbale Bezeichnung in KAPITÄLCHEN geschrieben. Aufeinander folgende, mit der linken Maustaste anzuklickende Befehle sind durch | voneinander getrennt. Zur Orientierung in den Registerkarten des Menübands sind gelegentlich auch die unter dem Menüband stehenden Gruppen in normaler Schrift mit Doppelpunkt aufgeführt, also z. B.
START | Absatz: LINKSBÜNDIG AUSRICHTEN
bedeutet, dass Sie zunächst das Register START anklicken und anschließend in der dortigen Gruppe Absatz das Symbol .

Ein hilfreiches Instrument ist das **Kontextmenü**, das die meisten in einer bestimmten Situation benötigten Funktionen bereitstellt. Sie öffnen das Kontextmenü mit einem Rechtsklick der Maus oder mit der Taste .

Tastenkombinationen sind hilfreich, um schneller an Funktionen zu gelangen als über Klick-Abfolgen durchs Menüband. Sie erkennen Sie im Text an der Tastendarstellung. Gleichzeitig zu drückende Tasten werden durch + miteinander verbunden, aufeinanderfolgende durch Komma getrennt, also z. B. Strg+A, Strg+F9 erwartet, dass Sie zunächst mit Strg+A den kompletten Text markieren und anschließend mit Strg+F9 die darin enthaltenen Feldinhalte aktualisieren.

© Burkhard Oerttel – Nachdruck, auch auszugweise, nur mit ausdrücklicher Einwilligung des Autors.

Was gibt es auf dem Bildschirm zu sehen?

Der Arbeitsbereich im Word-Fenster ist mehr als nur die Visualisierung des Blattes, das beschrieben wird. Darüber und am linken Rand zeigen **Lineale** die Maße des beschreibbaren Bereichs (»Satzspiegel«), Einzüge und Tabulatoren an:

Sehr hilfreich sind auch die **Steuerzeichen**, eigentlich unsichtbare Informationen innerhalb des Textes, die der Textsteuerung dienen. Sichtbar werden sie mit der Schaltfläche ¶ in der Registerkarte START, Gruppe ABSATZ oder mit der Tastenkombination Strg + ⇧ + *.

Dazu gehören auch so simple Zeichen wie die Leerzeichen zwischen zwei Wörtern, die ohne Steuerzeichenanzeige als Leerraum zwischen den Wörtern gezeigt werden, mit eingeschalteter Anzeige als hochgestellter Punkt. Das hilft beim Erkennen versehentlich doppelt eingegebener Leerzeichen.

Hinweis

Der Word-Terminus dafür lautet »Formatierungszeichen«, was irreführend ist, denn diese Zeichen dienen *nicht* der Formatierung. Leider glauben das viele Nutzer und verwenden sie zum Zurichten von Texten wie in seligen Schreibmaschinenzeiten, weil es damals gar nicht anders ging.

Tipp

Sie sollten immer mit angezeigten Steuerzeichen arbeiten, um *genau* zu wissen, wo die Schreibmarke gerade steht und welche sonst unsichtbaren Informationen die Bearbeitung beeinflussen.

In DATEI | OPTIONEN | ANZEIGE lassen sich sechs dieser Steuerzeichen separat als dauernd sichtbar einstellen – unabhängig vom Status der Schaltfläche ¶.[1]

Es gibt noch weitere Steuerzeichen, die aber nicht einzeln eingeschaltet werden können, sondern nur mit der Schaltfläche ¶ oder in den Optionen mit ALLE FORMATIERUNGSZEICHEN ANZEIGEN.

Steuerzeichen	Bedeutung	Tasten
·	Leerzeichen	Leer
°	gegen Zeilenumbruch geschütztes Leerzeichen	Strg + ⇧ + Leer
↵	manueller Zeilenumbruch	⇧ + ↵
¶	Absatzumbruch (Absatzmarke)	↵
→	Tabsprung	⇥
¬	Trennfuge für Silbentrennung	Strg + -
▪ am Absatzanfang	Hinweis auf Absatzschutzeinstellungen	
..... Seitenumbruch	manueller Seitenumbruch	Strg + ↵
..... Spaltenumbruch	manueller Spaltenumbruch beim Mehrspaltensatz	Strg + ⇧ + ↵

Typographie-Merkregel

Die in der vorstehenden Tabelle gezeigten Steuerzeichen helfen bei der Einhaltung der Satzregeln. Treten mehrere einer Sorte unmittelbar hintereinander auf, ist was faul mit der Textgestaltung.

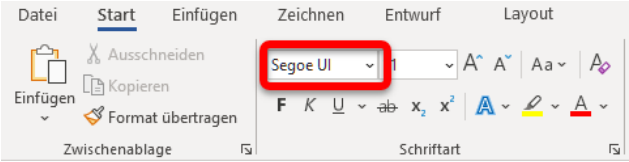
Wichtig

Auch bei eingeschalteter Anzeige werden Steuerzeichen nicht gedruckt.

---

[1] Das dort angezeigte Symbol für Leerzeichen ist falsch, ein·Leerzeichen·wird·durch·nur·*einen*·Punkt·angezeigt.

Zeichen und Wörter

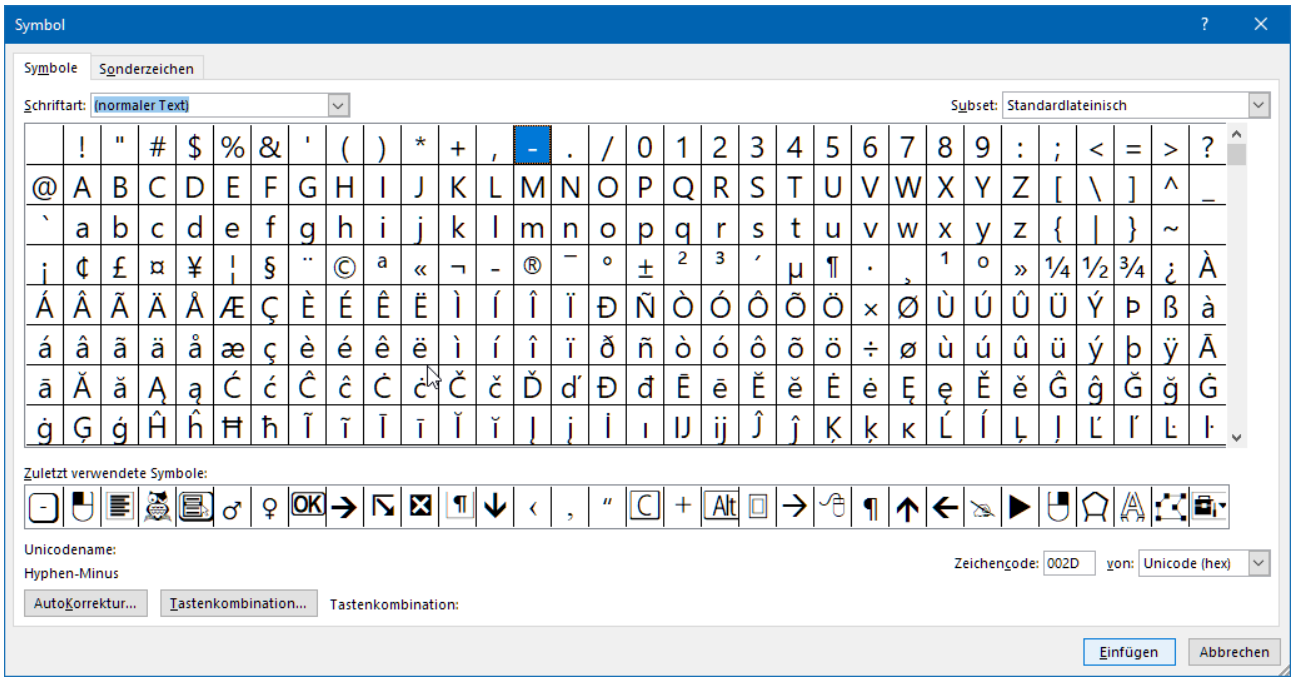


In der Registerkarte Start wählen Sie Ihre bevorzugte Schriftart aus einer Vielzahl von installierten Schriften (im Computerjargon »Fonts« genannt) aus.

Wörter werden durch Leerzeichen voneinander getrennt, eine Binsenweisheit mit Tücken:
Zwischen Werte und Maßeinheit wie 300 € oder 25 m³ gehört ein Leerschritt. Der automatische Zeilenumbruch erkennt aber einen Leerschritt als Möglichkeit, in eine neue Zeile zu umbrechen, wenn das folgende Wort nicht mehr in die Zeile passt.
Abhilfe schafft der »geschützte Leerschritt« mit der Tastenkombination Strg+⇧+Leer. Er sorgt dafür, dass der Wert, der eigentlich noch Platz in der Zeile hätte, mit der Einheit umbrochen wird.

Ebenso wirkt ein verlorener Bindestrich am Zeilenende unprofessionell wie »Abteilungsleiterinnen und -leiter«. Durch den »geschützten Trennstrich« ist so etwas zu vermeiden: Strg+⇧+-.
Der geschützte Bindestrich hat auch den Vorteil, dass die »Parenthese-Automatik« der AutoKorrektur ihn nicht berührt, die sonst Bindestriche - in Halbgeviertstriche (Gedankenstriche) – umwandelt.

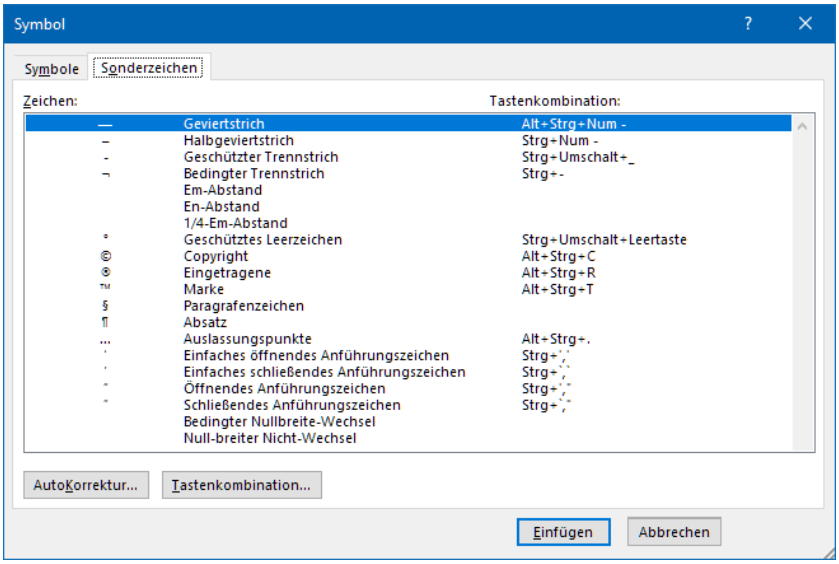
Symbole und Sonderzeichen finden Sie mit EINFÜGEN | SYMBOL.



Nicht jede Schriftart verfügt über dieselbe Auswahl an Zeichen. Die meisten heute angebotenen Schriften sind Unicode-Schriften, die eine hohe Speicherkapazität besitzen und auch Buchstaben diverser Sprachen enthalten können. Darüber hinaus gibt es zahlreiche Sonderschriftarten mit Symbolen aus allen denkbaren Anwendungsbereichen.

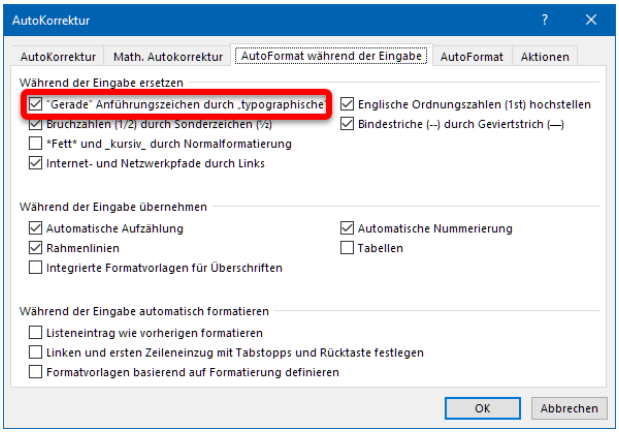
π Ω × ÷ ≈ ♂ ⊗ 🖩 🔓 𝄞 ⌨ 🎃 👽 € 📖 📷 🔔 🕒 😎 🛒 🛠

Typographische Sonderzeichen finden Sie ebenfalls im SYMBOL-Dialog in der Registerkarte SONDERZEICHEN.



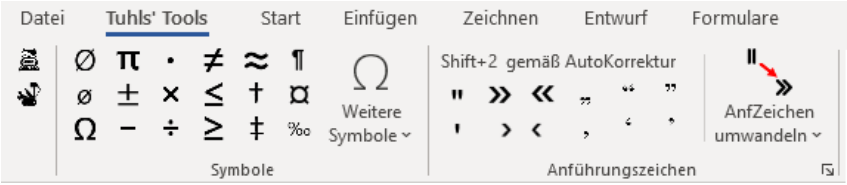
Anführungszeichen

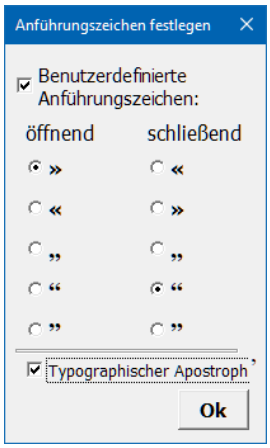
Die von der Schreibmaschine herrührenden geraden Anführungszeichen " sind unschön. Word ersetzt sie automatisch durch öffnende und schließende Anführungszeichen nach den jeweils für das im Betriebssystem eingestellte Land, für Deutschland und Österreich also durch „ und ", wenn in DATEI | OPTIONEN | DOKUMENTPRÜFUNG | AUTOKORREKTUR-OPTIONEN Register: AUTOFORMAT WÄHREND DER EINGABE die Option "Gerade" Anführungszeichen durch „typographische" ersetzen gesetzt ist.



Benötigen Sie andere Anführungszeichen, zum Beispiel die im Buchdruck üblichen »Chevrons«, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Sie legen sich diese Zeichen per Autokorrektur auf eine Zeichenfolge,
- Sie legen sich diese Zeichen per SYMBOL-Dialog auf eine Tastenkombination oder
- Sie schauen sich die Freeware *Tuhls' Tools* an, mit der sich u. a. diese Automatik verbiegen lässt.





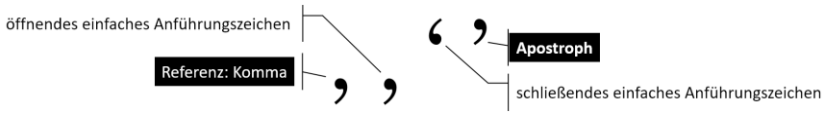
Die Screenshots zeigen einen Ausschnitt der Freeware »Tuhls' Tools«.

Ein weiteres »spannendes« Thema ist der Apostroph. Nicht nur, dass viele Schreiber nicht die richtige Taste treffen und statt eines Apostrophs ' mit ⇧+# einen Aigu ´ mit ´, Leer schreiben, verwendet Word auch noch ein falsches Zeichen, selbst wenn die korrekte Tastenkombination gedrückt wird.

- Solange die Autokorrektur-Option "GERADE" ANFÜHRUNGSZEICHEN DURCH „TYPOGRAPHISCHE" ERSETZEN *nicht* aktiv ist, erscheint ein ', also die Schreibmaschinenversion, die alles Mögliche bedeuten kann, unter anderem auch einen Apostroph.
- Wenn jedoch "GERADE" ANFÜHRUNGSZEICHEN DURCH „TYPOGRAPHISCHE" ERSETZEN eingeschaltet ist, wendet Word diese Option auch auf den Apostroph an, leider falsch!

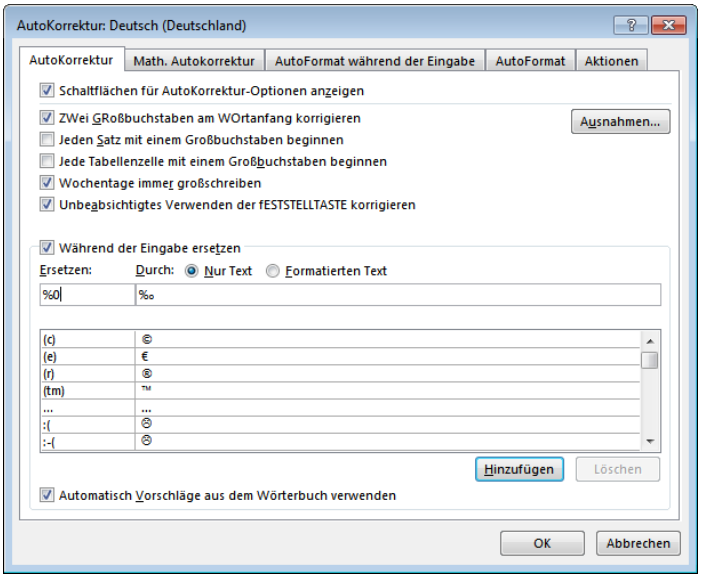
Was da als "typografisch" erzeugt wird, ist kein Apostroph, sondern je nach Stellung im Text das Zeichen 0130, *öffnendes einfaches Anführungszeichen*, wenn es vor einem Wort steht, (völlig falsch),
0145, *schließendes einfaches Anführungszeichen*, wenn es auf ein Wort folgt (ähnlich, aber auch falsch).

Ein korrekter Apostroph ist nämlich ein dem Komma gleichendes, hochgestelltes Zeichen.[2] Wollen Sie einen korrekten Apostroph verwenden, geben Sie bei gedrückter Alt-Taste auf dem Ziffernblock (!) 0146 ein oder legen Sie sich das Zeichen 146 auf eine Tastenkombination.



Autokorrektur

Sofern Sie Symbole und Sonderzeichen häufiger benötigen, hilft die Autokorrektur:
In der Sonderzeichenauswahl klicken Sie auf AUTOKORREKTUR; das zuvor gewählte Sonderzeichen wird in das Feld DURCH: übernommen. Im Feld ERSETZEN tragen Sie die Zeichenkombination ein, die durch das Sonderzeichen ersetzt werden soll und bestätigen mit HINZUFÜGEN.



Beispiel

Das Promillezeichen ‰ finden Sie im Bereich »Allgemeine Interpunktion«; eine Autokorrektur ist dafür leider nicht vorgegeben, Sie müssen Sie also selbst definieren, z.B. für %o und/oder %0.

Die Optionen

NUR TEXT	verwenden Sie für Sonderzeichen derselben Schriftart (normaler Text),
FORMATIERTEN Text	verwenden Sie für Sonderzeichen aus Symbolschriftarten.

Einige häufig benötigte Symbole sowie zahlreiche »gebräuchliche« Tippfehler sind schon als Standardeinträge vorhanden, z.B.:

Eingabe	wird zu	Eingabe	wird zu	Eingabe	wird zu
1/4	¼	1/2	½	3/4	¾
-->	→	==>	➔	(c)	©
<--	←	<==	🡸	(r)	®
+-	±	<=>	⇔	(tm)	™
-+	∓	... (drei Punkte)	… (ein Zeichen)	(e)	€

Vorsicht

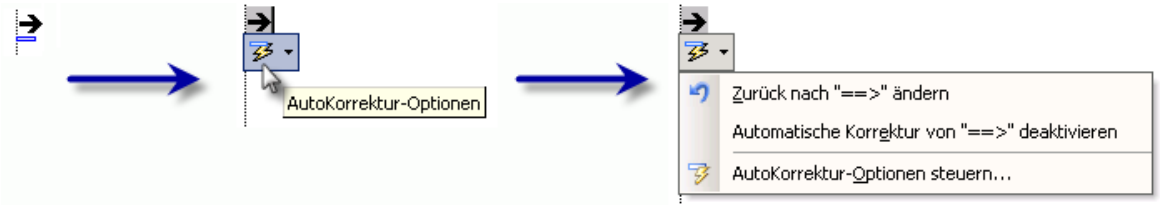
In den neueren Versionen ersetzt Word Smileys :-) nicht mehr durch das Symbol ☺, sondern durch eine farbige Version 😊.

[2] Aha, daher die Bezeichnung »Hochkomma«!

Hinweis

Die Autokorrektur-Einstellungen finden Sie auch unter Datei | Optionen | Dokumentprüfung | AutoKorrektur-Optionen.

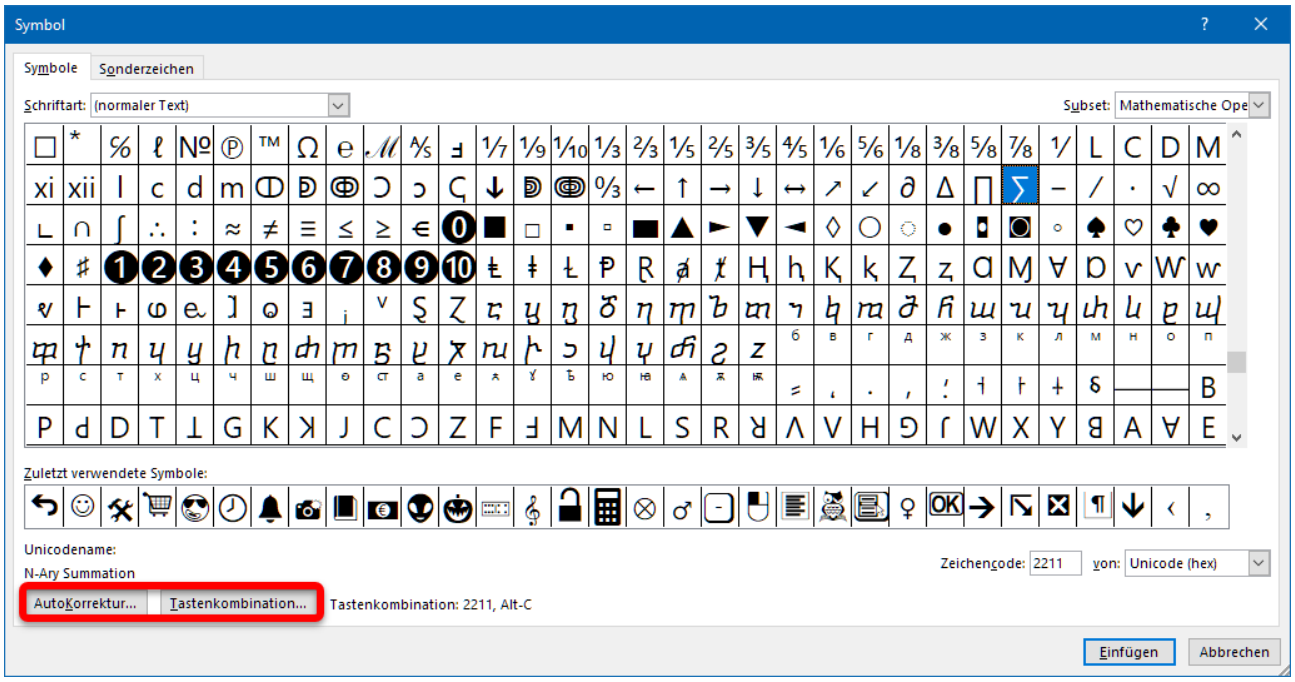
Unerwünschte Autokorrekturen können mit der Rücktaste ⇦ oder der Schaltfläche ↩ oder Strg+Z zurückgenommen werden oder mit dem Smarttag, das beim Berühren eines autokorrigierten Wortes mit dem Textcursor aufleuchtet:



Einige Sonderzeichen lassen sich über voreingestellte Tastenkombinationen erzeugen, hier die am häufigsten benötigten:

Symbol	Tastenkombination	Symbol	Tastenkombination
µ	AltGr + M	2	AltGr + 2
ø	Strg + ⇧ + 7, 0	3	AltGr + 3

Im Dialog SYMBOL lassen sich eigene Tastenkürzel und Ersetzungen nachrüsten.

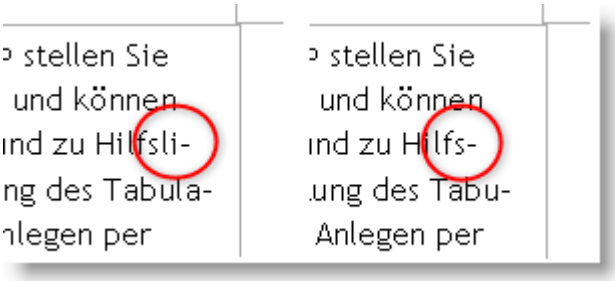


Silbentrennung

Wenn als Ausrichtung »Blocksatz« gewählt wird, ist die automatische Silbentrennung zwingend, um Textlöcher zu vermeiden, erreichbar mit: SEITENLAYOUT | SILBENTRENNUNG

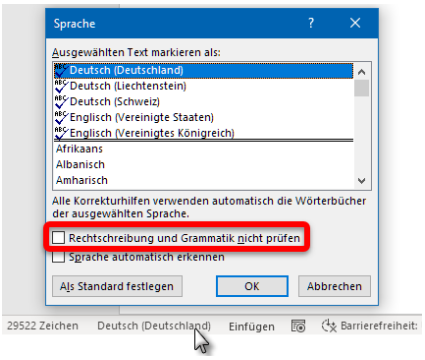
Trennfuge vorgeben

Trennt die Automatik falsch oder an unerwünschter Stelle, setzen Sie den Textcursor zwischen die zu trennenden Buchstaben und betätigen Sie Strg+=. Damit setzen Sie eine »Trennfuge« in das Wort, an der sich die Silbentrennung orientiert.



Unterdrückung der automatischen Silbentrennung

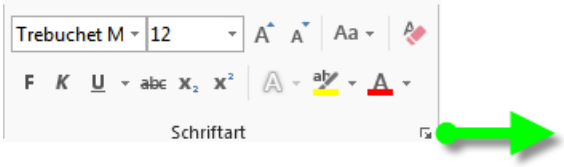
Die Trennautomatik orientiert sich an der Regel, dass auch nach Einzelbuchstaben getrennt werden darf. Um das zu vermeiden, markieren Sie das Wort und klicken Sie in der Statuszeile unten links auf die Sprachanzeige. Im daraufhin öffnenden Dialog SPRACHE aktivieren Sie die Option RECHTSCHREIBUNG UND GRAMMATIK NICHT PRÜFEN; damit wird die Trennautomatik in diesem Wort abgeschaltet.

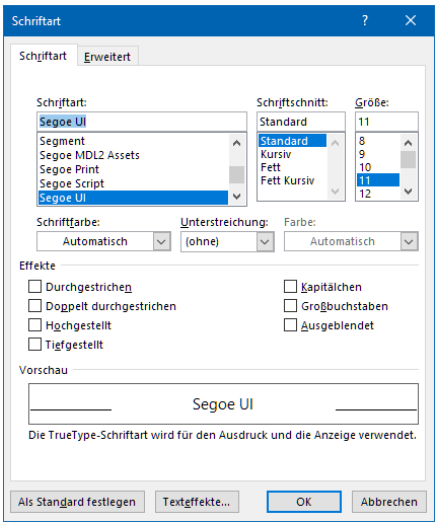


Ganze Absätze können Sie von der automatischen Silbentrennung ausnehmen im Absatz-Dialog START |ABSATZ ↘, Register ZEILEN- UND SEITENUMBRUCH, Option KEINE SILBENTRENNUNG.

Textattribute und Hervorhebungen

erreichbar mit: START | SCHRIFTART ↘





Einige Funktionen sind bereits im Menüband anzutreffen, nach Klick auf ↘ wird der volle Funktionsumfang zugänglich.

Textattribute fett oder kursiv

Bitte beachten Sie, dass **Fettdruck** F ein Blickfänger ist, der den Blick beim Lesen zu einer bestimmten Stelle im Text lenken soll, während *Kursivdruck* K im Fließtext den Lesefluss unterbricht, das Auge »stolpern lässt«.

Unterstreichungen jeder Art (Word kennt da allerlei Variationen.) beschränken Sie bitte auf Ausnahmefälle. Sie sind ebenfalls ein Relikt aus Schreibmaschinenzeiten, weil es da keine andere Hervorhebung gab.

KAPITÄLCHEN sind eine besondere Form der Hervorhebung, die Sie mit Vorsicht genießen sollten, denn für die meisten Schriften »berechnet« Word die kleingeschriebenen Versalien, was nicht sonderlich gut aussieht, weil die Linienstärken gegenüber den normalen Großbuchstaben reduziert sind.

Es gibt spezielle Schriftarten mit echten Kapitälchen, in der Standard-Schriftenausstattung von Windows und Office sind solche nicht enthalten.

Grundschrift	Heizölrückstoßabdämpfung
echte Kapitälchen mit eigenem Font	HEIZÖLRÜCKSTOßABDÄMPFUNG
von Word errechnete Kapitälchen	HEIZÖLRÜCKSTOßABDÄMPFUNG

Zeilen und Absätze

Der Unterschied zwischen Zeilenumbruch und Absatzumbruch

Die dicke Taste ↵ verführt dazu, sie wie bei der Schreibmaschine am Zeilenende zu drücken. Inzwischen haben die meisten Anwender zwar gelernt, dass Textprogramme einen automatischen Zeilenumbruch besitzen, aber am Ende eines Absatzes benötigen wir sie schon. Doch warum immer gleich doppelt?¶
¶
Bei eingeschalteten Steuerzeichen erkennen Sie den leeren Absatz in all seiner Absurdität. Und Sie sehen daran auch, warum Word gelegentlich Schwierigkeiten damit hat, denn wenn die intelligente Absatz- und Umbruchsteuerung (Seite 10) funktionieren soll, verwirren Sie Word mit so einer Dublette nur.

Den Abstand zwischen zwei Absätzen bekommen Textprogramme automatisch viel besser in den Griff. Aber nur dann, wenn der Absatz entsprechen formatiert wird (siehe Seite 10).

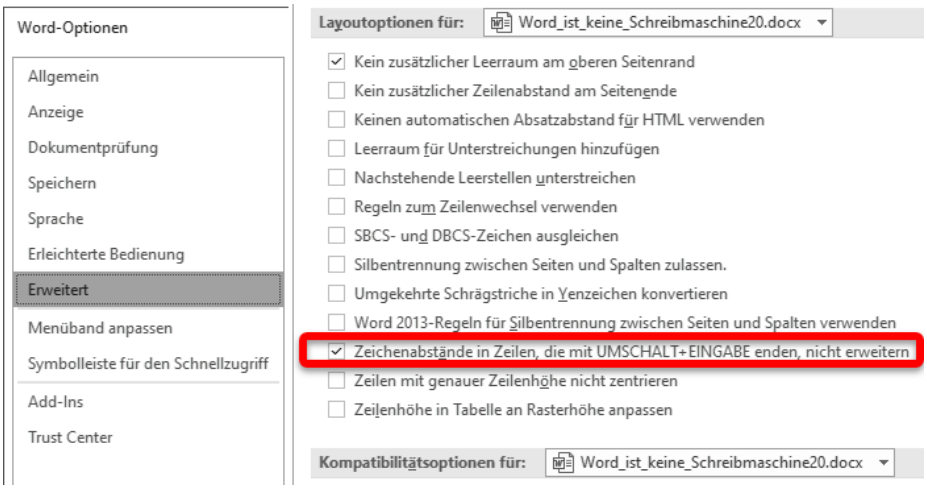
Also: Mit 1 × ↵ wird ein Absatz eingefügt, der Abstand zwischen den Absätzen ergibt sich aus den Einstellungen im ABSATZ-Dialog (nächste Seite). Wird innerhalb eines Absatzes ein Zeilenumbruch benötigt, benutzen Sie ⇧+↵, das fügt einen zwingenden Zeilenwechsel ein, aber die neue Zeile gehört weiter zu diesem Absatz. Bei eingeschalteter Sonderzeichenanzeige erkennen Sie den Unterschied. ➔

Wechsel	erzeugen mit	Darstellung
Zeilenwechsel	⇧+↵	Unterschied.↵
Absatzwechsel	↵	Unterschied.¶

Zeilenorientierung

Übliche Korrespondenz wird entweder linksbündig oder im Blocksatz ausgerichtet. Beim Blocksatz erweitert Word die Wortzwischenräume so, dass auch rechts ein glatter Rand entsteht. Diese Formatierung hat folgende Tücken:

- Ist keine automatische Silbentrennung (Seite 7) eingeschaltet, kommt es bei Zeilen mit langen, ungetrennten Wörtern evtl. zu unschönen, langen Lücken.
- Beim manuellen Zeilenwechsel mit ⇧+↵ wird die Zeile ebenfalls gestreckt, wie die Abbildung unten links zeigt. In DATEI | OPTIONEN | ERWEITERT gibt es ganz am Ende die »Layoutoptionen« mit der Option »Zeichenabstände in Zeilen mit UMSCHALT +EINGABE enden, nicht erweitern«.



Tipp

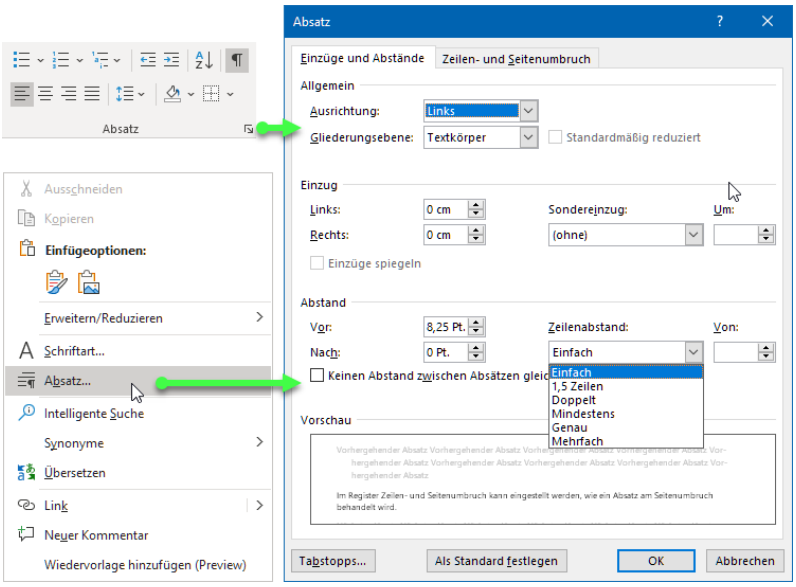
Setzen Sie vor den Zeilenwechsel einen Tabsprung, dann sparen Sie sich das Einschalten der Option.

Beispiel

Diese Zeile ist als Blocksatz formatiert und endet mit einer manuellen Zeilenschaltung.↵
Diese ebenso formatierte Zeile endet mit einem Tabsprung vor der Zeilenschaltung.→↵

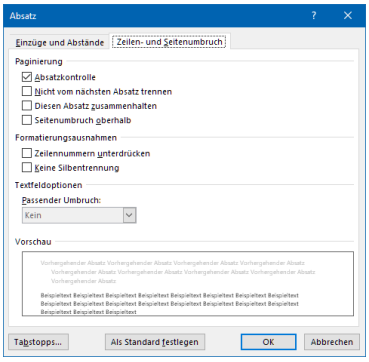
Absatz-Formatierungen

Mit START | ABSATZ ↘ oder KONTEXTMENÜ | ABSATZ gelangen Sie zu allen Einstellungen, die für die Abstände von Zeilen und Absätzen zueinander nötig sind.



Absatz- und Umbruchsteuerung

Im Register ZEILEN- UND SEITENUMBRUCH kann eingestellt werden, wie ein Absatz am Seitenumbruch behandelt wird.



Die »Absatzkontrolle« vermeidet einzeln stehende Zeilen eines Absatzes vor oder nach einem Seitenumbruch, in der Setzer-Fachsprache als »Schusterjunge« (Einzelzeile auf Vorseite) und »Hurenkind« (Einzelzeile auf Folgeseite) bezeichnet.

Die anderen drei Optionen sind selbsterklärend.

Gerade bei diesen Assistenzfunktionen ist korrektes Arbeiten ohne doppelte Absatzschaltungen (Seite 9) wichtig, denn Word ist es egal, ob ein Absatz Text enthält oder leer ist, und so wird dann auch eine Seite zwischen Überschrift und Folgetext umbrochen trotz gesetzten Attributs »Nicht vom nächsten Absatz trennen«. Word hält die Überschrift am noch auf die Seite passenden leeren Absatz, aber der eigentliche Text steht auf der nächsten Seite.

Aufzählungen, Nummerierungen, Gliederungen

Sie aktivieren die automatische Vergabe von Aufzählungszeichen und Nummerierungen auf unterschiedliche Weise:

Registerkarte START benutzen

1. Schreiben Sie den Text ohne Nummerierung oder Aufzählungszeichen.
2. Markieren Sie die zu nummerierenden Absätze.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche ⁝≡ ▾ für Nummerierungen oder ⁝≡ ▾ für Aufzählungszeichen.
4. Stufen Sie Unterpunkte tiefer, indem Sie sie markieren und anschließend die Schaltfläche ⇥≡ klicken.

Aufzählungs- und Nummerierungsautomatik verwenden

1. Beginnen Sie einen mit Aufzählungszeichen zu versehenden Absatz mit einem Spiegelstrich (Tasten Bindestrich [-] und Leer [Leer] nacheinander).

   oder

   Beginnen Sie einen zu nummerierenden Absatz mit »1. «.

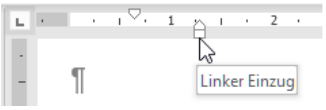
2. Beim Eingeben des Leerschritts wird der Absatz automatisch eingerückt.

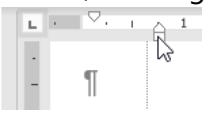
3. Nachdem Sie den Text des Absatzes fertig geschrieben haben und [↵] betätigen, wird der nächste Absatz genauso formatiert, die Nummerierung weitergezählt.

4. Beenden Sie den Aufzählungsmodus, indem Sie beim letzten zur Aufzählung gehörenden Absatz die zweimal [↵] betätigen.

Leider ist Word seit jeher so konfiguriert, dass die Formatvorlagen nicht nur den Text, sondern auch den Spiegelstrich bzw. die Nummer einziehen. Bessern Sie das bei der ersten Benutzung wie folgt nach:

1. Greifen Sie im Lineal bei dem Einrückungssymbol die rechteckige Marke und ziehen sie soweit nach links, dass die obere dreieckige Marke, die mitgezogen wird, auf die Null-Position kommt.





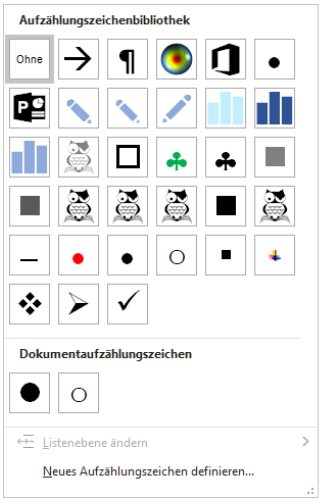
2. Öffnen Sie die Liste der Formatvorlagen mit Klick auf ↘ in START, Gruppe *Formatvorlagen*.

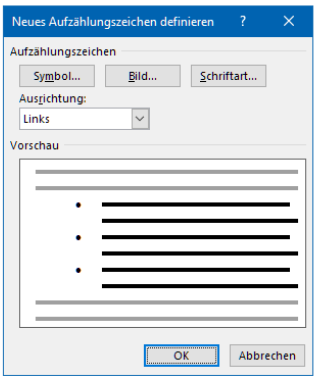
3. Rechtsklicken Sie die markierte Formatvorlage »Listenabsatz« und wählen Sie LISTENABSATZ AKTUALISIEREN, UM DER AUSWAHL ZU ENTSPRECHEN.

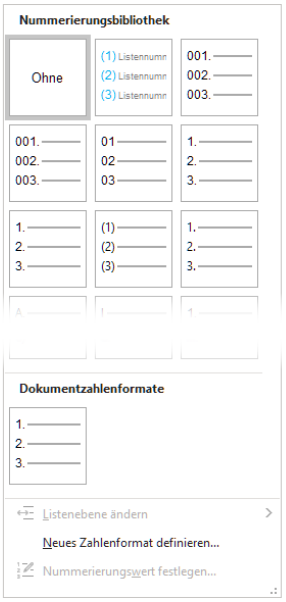
Ab sofort werden die Aufzählungen in diesem Dokument nicht mehr eingerückt.

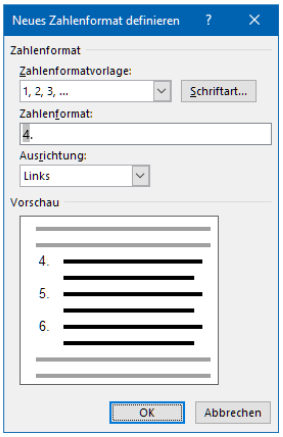
Wollen Sie einzelne Absätze aus dieser Gliederung ausnehmen, so deaktivieren Sie für diese Absätze die Automatik mit einem Klick auf ⁝≡ ▾ oder ⁝≡ ▾.

In der Aufzählungsautomatik sind einige Varianten voreingestellt, die bei komplexeren Texten störend wirken. Hier Abhilfe zu schaffen, klicken Sie auf die Symbole ▾ neben den Schaltflächen ⁝≡ ▾ oder ⁝≡ ▾. Damit gelangen Sie zu Varianten der Zeichen/Zählung und mit NEUES AUFZÄHLUNGSZEICHEN/ZAHLENFORMAT DEFINIEREN zu erweiterten Einstellungen.

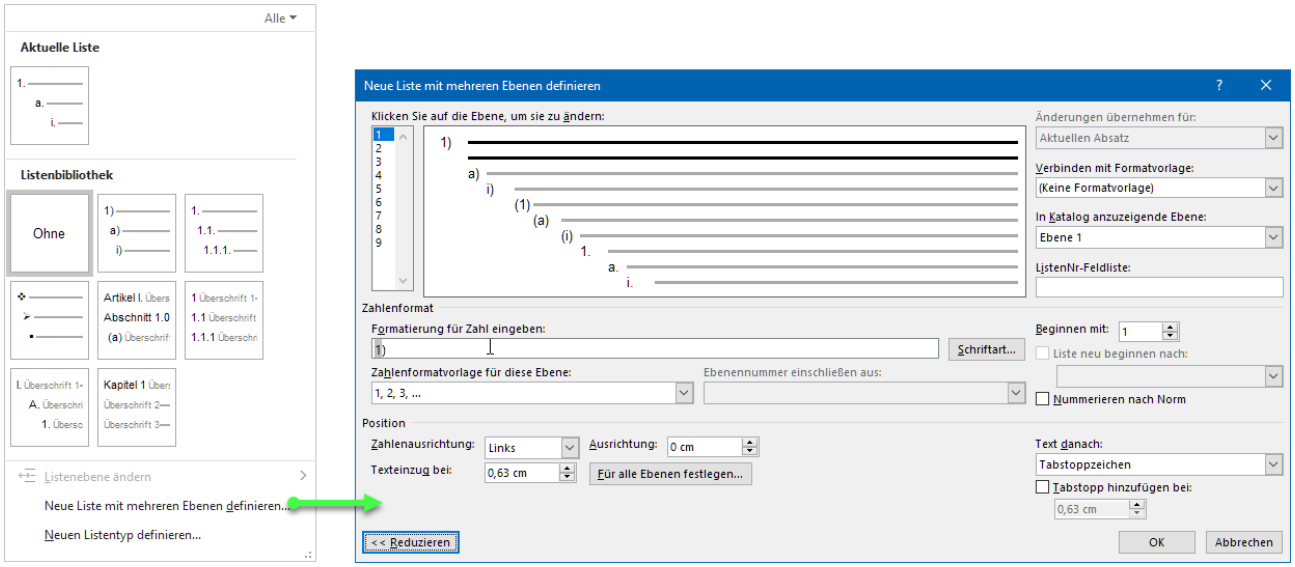








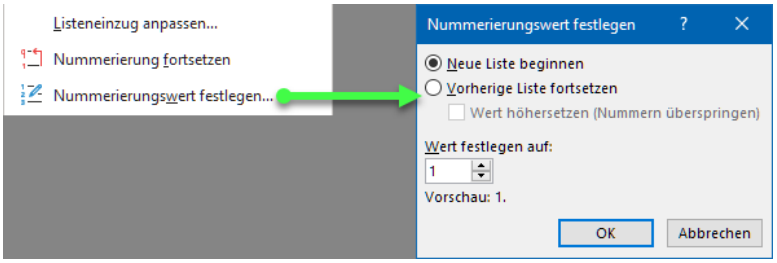
Bei LISTE MIT MEHREREN EBENEN finden Sie verschiedene hierarchische Nummerierungssysteme, die Sie nach Klick auf ▾ variieren können.



Hinweis

Wenn Sie eine Gliederung für Überschriften verwenden, wählen Sie aus den mit dem Hinweis (Überschrift) markierten Varianten aus, denn die sind mit den Überschriften-Formatvorlagen gekoppelt.

Per Kontextmenü lässt sich die Zählung beeinflussen.



Vorsicht

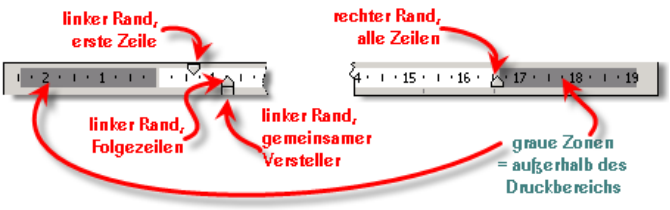
Meiden Sie die Funktion LISTENEINZUG ANPASSEN, denn sie setzt alle Nummerierungen auf »Fortsetzen«.

Einzüge

Die Gliederung von Absätzen mit Nummerierung oder Aufzählungszeichen ist nicht möglich ohne Einzüge (Einrückungen). Sollen zum Beispiel die Symbole oder Nummern neben dem Absatz stehen, müssen alle Folgezeilen um dasselbe Maß eingezogen werden wie der Text der ersten Zeile.

Dabei tritt häufig ein typisches Problem auf: Ist der Einzug zu gering, passen Nummerierungen bis 9. gerade noch Platz haben, die 10. allerdings nicht mehr, weshalb der Tabsprung über den Einzug hinaus zum nächsten Tabstopp geht. Ein leichtes Vergrößern des Einzuges (für alle Absätze dieser Aufzählung) sorgt für Abhilfe.

Wo welcher Einzug steht, zeigt das Symbol im Zeilenlineal an. Sobald Sie eines der Symbole anklicken, wird eine gepunktete Linie eingeblendet, die Ihren Text durchzieht und Ihnen die Lage des Einzugs im Bezug zu Ihrem Text zeigt.

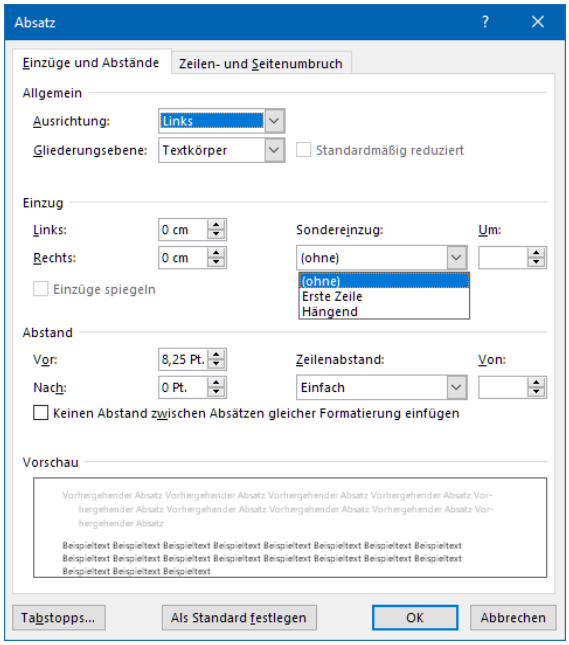


Alternativ lassen sich die Einzüge auch im Absatz-Dialog (START | Absatz: ↘ oder Kontextmenü ABSATZ) einstellen:Der Sondereinzug gibt an, ob die erste Zeile

(ohne) mit den Folgezeilen in einer Flucht steht,

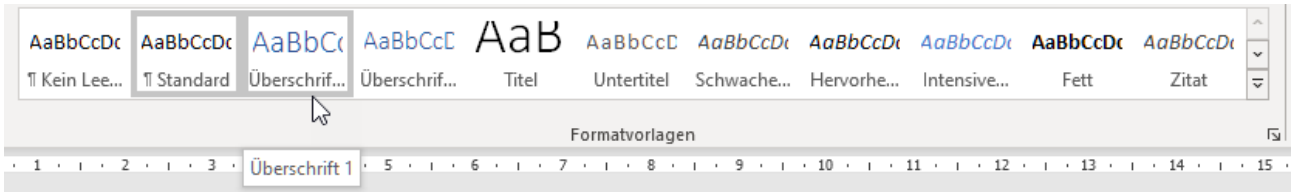
Erste Zeile gegenüber den Folgezeilen nach rechts eingerückt ist (z.B. zur Verdeutlichung eines neuen Absatzes),

Hängend gegenüber den Folgezeilen nach links ausgerückt ist (für Aufzählungszeichen, Nummerierungen, Distanzierungen wie in dieser Aufzählung).



Überschriften

Wird ein Text länger, reichen Absätze zur Gliederung nicht mehr aus. Überschriften sorgen für bessere Übersichtlichkeit. Viele Nutzer machen sich das Leben dabei unnötig schwer. Word bietet einfache Hilfsmittel für die Überschriftengestaltung.



In den mitgelieferten Formatvorlagen gibt es deren neun für Überschriften unterschiedlicher Gliederungsebenen, »Überschrift 1« bis »Überschrift 9«. Anfangs sehen Sie nur die zwei Überschriften-Formatvorlagen »Überschrift 1« und »Überschrift 2«. Beim Verwenden einer Überschriftsebene wird die jeweils nächste eingeblendet.

Weisen Sie einem Absatz diese Formatvorlage zu, wird er *optisch und technisch* zur Überschrift, denn während dem Leser das Erscheinungsbild die Überschriften-Eigenschaft vermittelt, benötigt Word ein paar technische Eigenschaften, um mit der Überschrift korrekt umzugehen, sie zum Beispiel am Seitenende mit dem nachfolgenden Absatz zu umbrechen, wenn für den kein Platz mehr auf der Seite ist.

Gefällt Ihnen die vorgefertigte Gestaltung der Überschrift nicht, lässt sie sich mit den Funktionen der Gruppen *Schriftart* und *Absatz* in der Registerkarte START Ihren Wünschen anpassen.

Wichtig

Um diese Anpassung für alle Überschriften dieser Formatvorlage anzuwenden, ist es erforderlich, anschließend die Formatvorlage rechtszuklicken und ÜBERSCHRIFT N AKTUALISIEREN, UM DER AUSWAHL ZU ENTSPRECHEN die Änderungen in die Formatvorlage zu übernehmen.

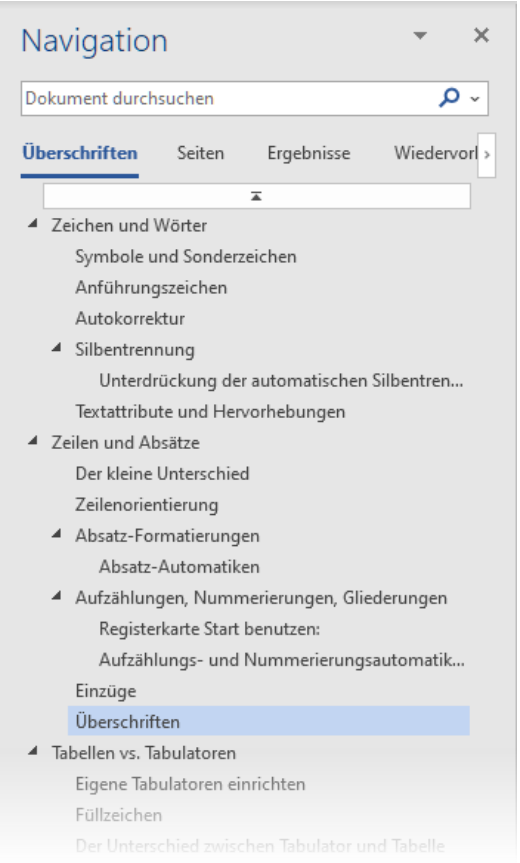
Hinweis

Es ist nicht nur eine Arbeitserleichterung, wenn Sie für Überschriften die ggf. angepassten Standard-Überschriften verwenden. Word greift für bestimmte Zwecke ausschließlich auf diese Überschriften zu, zum Beispiel beim Setzen von Querverweisen.

Überschriften sind nicht nur bei Lesen des gedruckten Textes ein Hilfsmittel zur Orientierung. Auch Ihnen hilft die Strukturierung mit Überschriften während des Schreibens, denn mit aktivem Navigationsbereich (Ansicht | Anzeigen: Navigationsbereich) sehen Sie neben dem Text eine Leiste mit allen korrekt formatierten Überschriften.

Die Überschriften-Struktur wird auch bei der Umwandlung zu PDF als Lesezeichen übernommen und macht das Dokument auch in diesem Format für Interpretationssoftware verwendbar.

Weitere Informationen zu Überschriften finden Sie in der Rubrik »Überschriften« der Word-Tipps.

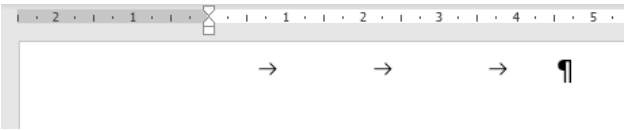


Tabellen vs. Tabulatoren

Im Vergleich zur Schreibmaschine ist ein Textprogramm geradezu ein Segen. Dennoch findet man auch hier häufig eine Verwendung wie zu uralten Zeiten, als mit der Tab-Taste von Tabulator zu Tabulator gehüpft wurde, um gleichmäßige Kolonnen zustande zu bringen.

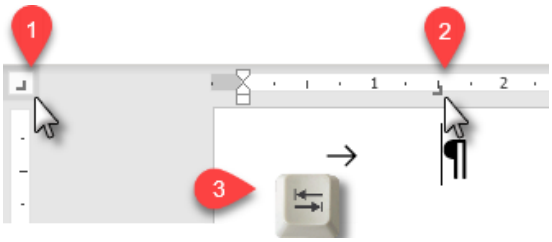
Die Tabulatoren gibt es in Word auch noch, und sie sind äußerst simpel zu bedienen. Für Fließtext sind Tabulatoren entbehrlich. Man benötigt sie in der Textverarbeitung nur noch für kurze, strukturierte Listen mit einzeiligen Absätzen. Alle anderen auf der Schreibmaschine noch mit dem Tabulator erledigten Angelegenheiten lassen sich mit Einzügen oder Tabellen leichter erledigen.

Von Haus aus bringt Word ein Standard-Tabstopps im Abstand von 1,25 cm mit, die beginnend am linken Textrand über die Textbreite reichen.



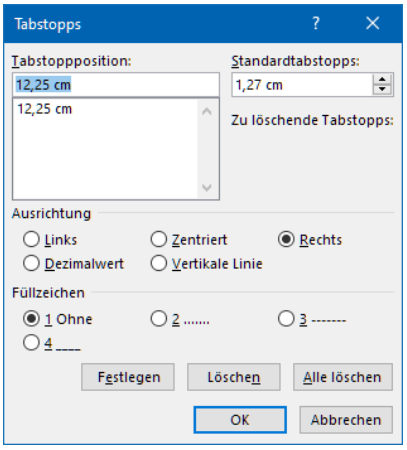
Beim Betätigen der Taste ⇥ springt die Schreibmarke den nächsten rechts liegenden Tabstopp an. Bei eingeschalteter Steuerzeichenanzeige wird ein Tabsprung durch das Symbol → angezeigt. Mit ⇧+⇥ springt Word zum links nächststehenden Tabstopp.

Eigene Tabulatoren einrichten



Sie können eigene Tabulatoren am einfachsten mit einem Mausklick ins horizontale Lineal hinzufügen. Klicken Sie an einer beliebigen Stelle ins Lineal, erscheint dort ein Tabstopp. Welche Ausrichtung der neue Tabstopp besitzen wird, zeigt das Symbol oberhalb des vertikalen Lineals. Durch (mehrfaches) Anklicken dieses Symbols wählen Sie reihum aus, welche Ausrichtung der anschließend durch Klick ins Lineal erzeugte Tabstopp haben wird.

- **Linksbündig** schreibt Text von der Tabstoppposition nach rechts.
- **Zentriert** verteilt Text um die Tabstoppposition gleichmäßig nach links und rechts.
- **Rechtsbündig** schiebt Text von der Tabstoppposition nach links auf.
- **Dezimal** wirkt auf Text zunächst wie ein rechtsbündiger Tabstopp, solange kein Komma im Text vorkommt. Was nach dem Komma kommt, wird nach rechts weitergeschrieben. Diese eigentlich für Zahlen vorgesehene Option, die alle Dezimalkommata vertikal ausrichten soll, lässt sich auch für spezielles Ausrichten von Texten missbrauchen.
- Die **Vertikale Linie** setzt keinen Tabstopp, sondern fügt an dieser Stelle eine Linie ein, die ein tabellenähnliches Aussehen bewirkt.
- Die **Einzugsmarken** setzen keine Tabstopps, sondern verschieben die linken Texteinzüge an die an



Ändern lassen sich Tabulatoren durch Ziehen mit der Maus im Lineal oder maßgenau durch Bearbeiten der Tabulatordaten im Dialog TABSTOPPS, den Sie mit START | ABSATZ ↘ |TABSTOPPS oder 2 auf ein Tabstopp-Symbol im Lineal aufrufen.
Ziehen Sie einen Tabulator aus dem Lineal ins »Blatt«, wird er gelöscht.

Tipp

Die Tabstopppositionen lassen sich mit der Maus nur in Viertelzentimeterschritten verschieben. Halten Sie beim Verschieben die Alt-Taste gedrückt, ist dieses Raster aufgehoben, und Sie können den Tabstopp auf jede beliebige Position setzen.

Wichtig

Wenn Sie beim Arbeiten im Dialog keinen Tabstopp in der Liste markiert haben, fügt Word einen neuen Tabstopp hinzu.

Füllzeichen

Die Optionen zu Füllzeichen dienen als Lesehilfe in Listen, wenn zwischen linkem und rechtem Text (zum Beispiel bei Verzeichnissen) größere Lücken sind. Gepunktete oder gestrichelte Linien halten das Auge in der Zeile. Von der Verwendung der durchgezogenen Linie ist abzuraten, das gerät leicht zur Überfrachtung der Liste.

Der Unterschied zwischen Tabulator und Tabelle

Wie bereits oben erwähnt, sind Tabulatoren bei komplexen Strukturen überfordert und führen nur per »Hoppelformatierung« zum Ziel. Mit Tabellen arbeitet es sich leichter und professioneller.

Beispiel

1.6 → Genehmigung·bei·Nutzungsänderungen,·sofern·nicht·eine·Gebühr¶
→ nach·Tarifstelle·1.1·oder·1.7·festzusetzen·ist¶
¶
→ je·angefangene·100·m²·Grundfläche → → 13¶
¶
→ mindestens → → 209¶
¶
1.7 → Genehmigung·bei·Änderung·oder·Nutzungsänderung·von¶
→ baulichen·Anlagen·aufgrund·einer·Erhaltungsverordnung·(§°§°·172,¶
→ 173·BauGB·in·Verbindung·mit·§°·30·AGBauGB),·soweit·nicht·Tarif-¶
→ stelle·1.1·gilt, → 0,4·v.·H.·der¶
→ → Herstellungskosten¶
¶
→ mindestens → → 132¶

Das sieht als Tabelle doch viel einfacher aus, und die automatische Silbentrennung funktioniert hier:

1.6	Genehmigung·bei·Nutzungsänderungen,·sofern·nicht·eine·Gebühr·nach·Tarifstelle·1.1·oder·1.7·festzusetzen·ist· je·angefangene·100·m²·Grundfläche		13
	mindestens		209
1.7	Genehmigung·bei·Änderung·oder·Nutzungsänderung·von·baulichen·Anlagen·aufgrund·einer·Erhaltungsverordnung·(§§·172,·173·BauGB·in·Verbindung·mit·§·30·AGBauGB),·soweit·nicht·Tarifstelle·1.1·gilt,	0,4·v.·H.·der·Herstellungskosten	
	mindestens		132

¶

Die Gitternetzlinien und Steuerzeichen dienen nur der Orientierung am Bildschirm, sie werden nicht mitgedruckt:

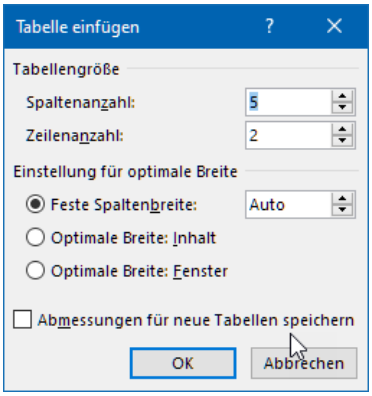
1.6	Genehmigung bei Nutzungsänderungen, sofern nicht eine Gebühr nach Tarifstelle 1.1 oder 1.7 festzusetzen ist je angefangene 100 m² Grundfläche		13
	mindestens		209
1.7	Genehmigung bei Änderung oder Nutzungsänderung von baulichen Anlagen aufgrund einer Erhaltungsverordnung (§§ 172, 173 BauGB in Verbindung mit § 30 AGBauGB), soweit nicht Tarifstelle 1.1 gilt,	0,4 v. H. der Herstellungskosten	
	mindestens		132

Nur wenn echte Zellenrahmen verwendet werden, sind diese auch im Druck zu sehen:

1.6	Genehmigung bei Nutzungsänderungen, sofern nicht eine Gebühr nach Tarifstelle 1.1 oder 1.7 festzusetzen ist je angefangene 100 m² Grundfläche		13
	mindestens		209
1.7	Genehmigung bei Änderung oder Nutzungsänderung von baulichen Anlagen aufgrund einer Erhaltungsverordnung (§§ 172, 173 BauGB in Verbindung mit § 30 AGBauGB), soweit nicht Tarifstelle 1.1 gilt,	0,4 v. H. der Herstellungskosten	
	mindestens		132

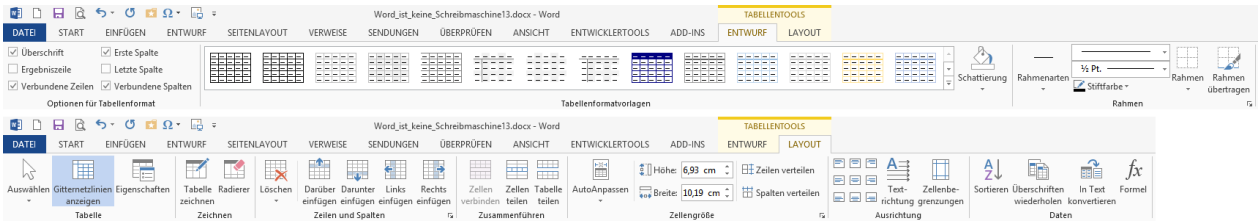
Mit den Tabellen-Werkzeugen lassen sich nicht nur Tabellen im eigentlichen Sinn herstellen, der Tabellenmodus kann auch in anderen Fällen die Arbeit wesentlich erleichtern, z. B. für Synopsen mit absatzweise zu vergleichenden Texten in Zellen. Bei Änderungen in einer Spalte werden beide nebeneinander liegenden Zellen gemeinsam verwaltet (Tabellenzeile), sodass die Gegenüberstellung erhalten bleibt.

Mit EINFÜGEN | TABELLE | TABELLE EINFÜGEN legen Sie eine Tabelle an, deren Spalten- und Zeilenzahl Sie im Dialog festlegen.

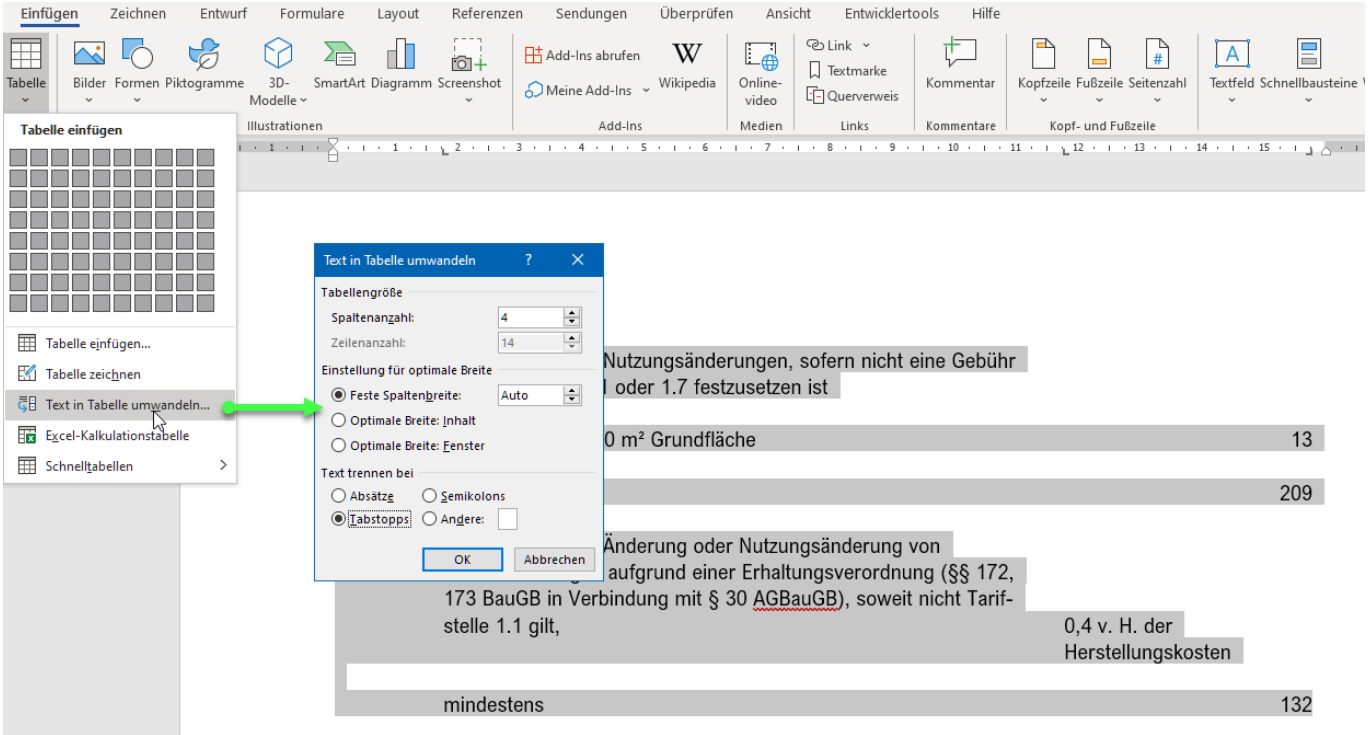


Nach dem Einfügen steht Ihre Schreibmarke in der ersten Zelle der Tabelle; zugleich werden die Symbolleiste TABELLEN UND RAHMEN bzw. die TABELLENTOOLS eingeblendet.

Die Tabelle wird als Objekt in Ihren Text eingefügt, im Menüband stehen die TABELLENTOOLS mit den Registerkarten [TABELLEN]ENTWURF und LAYOUT zur Verfügung.



Sofern Sie ein Konstrukt wie in der ersten Abbildung zur Weiterbearbeitung erhalten, lässt es sich leicht in eine Tabelle umwandeln:



Auch die Beispiele der Vorseite entstanden (mit etwas Nacharbeit) auf diese Weise.

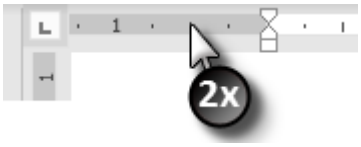
Hinweis

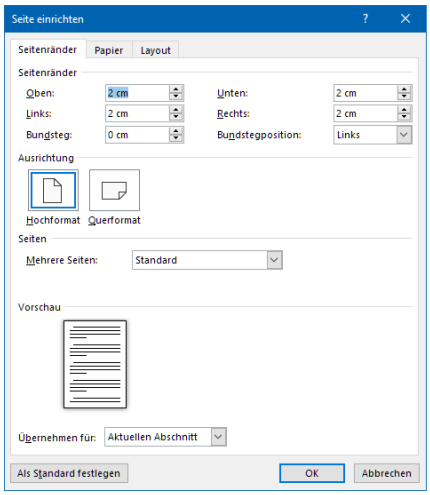
Zur Arbeit mit Tabellen in Word gibt es ein separates Script, weil die gebotenen Möglichkeiten sehr komplex sind

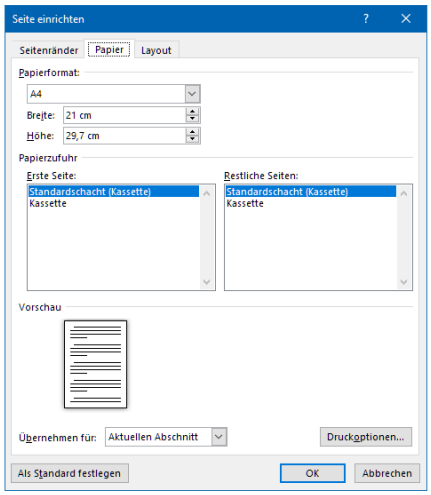
Seiten

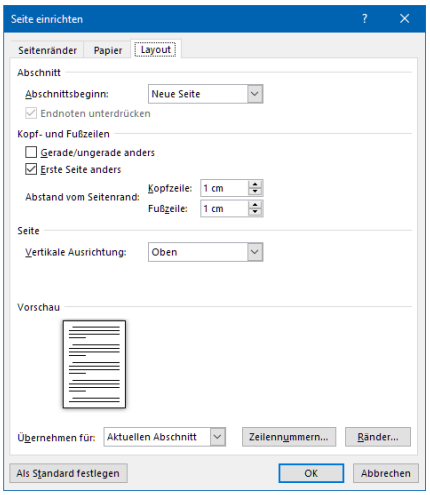
Seite einrichten

Im Dialog SEITE EINRICHTEN, erreichbar über [SEITEN]LAYOUT | SEITE EINRICHTEN ↘ oder Doppelklick auf die grauen Enden des Lineals finden Sie einen Dialog mit mehreren Registern, in denen alle Einstellungen zur Seitengestaltung vorgenommen werden können:



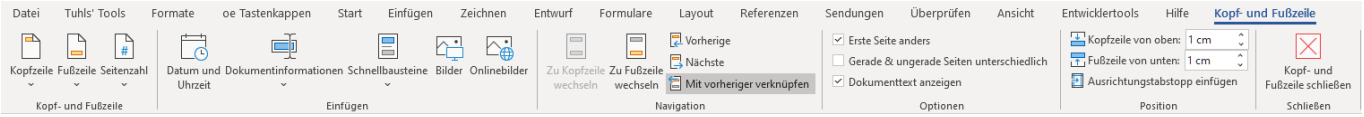






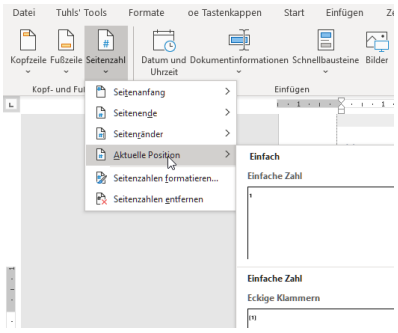
Seitennummerierung

Eine automatische Seitennummerierung stellt Word in der Registerkarte KOPF- UND FUßZEILE ganz links zur Verfügung; sie erscheint, wenn Sie in den Kopf- oder Fußbereich der Seite doppelklicken.



Tipp

Neben diversen mehr oder weniger geschmackvoll gestalteten Nummerierungsvarianten gibt es dort die Variante EINFACHE ZAHL, die die wenigsten Probleme bereitet.
Setzen Sie in der Kopf- und Fußzeile die Schreibmarke an die gewünschte Position und rufen Sie die EINFACHE ZAHL in SEITENZAHL | AKTUELLE POSITION auf.



Die in der Kopf- oder Fußzeile eingefügte Seitennummer wird auf jeder Seite an dieser Stelle angezeigt. Um sie zu unterdrücken, muss der Text in Abschnitte ([SEITEN]LAYOUT | UMBRÜCHE | ABSCHNITTSUMBRUCH ...) gegliedert und in den Kopf- und Fußzeilenwerkzeugen die Option MIT VORIGER VERKNÜPFEN deaktiviert sein.

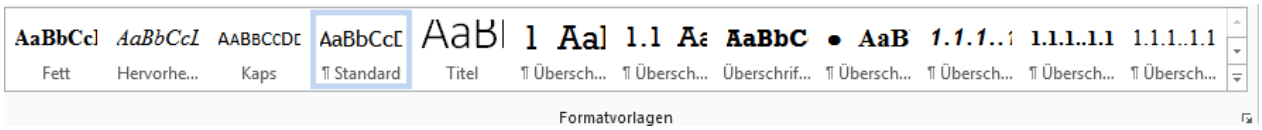
Hinweis

Eine Sonderstellung nimmt die erste Seite ein. Mit der Option ERSTE SEITE ANDERS wird der ersten Seite eines jeden Abschnitts ein eigenes Layout und damit auch eine eigene Gestaltung von Kopf- und Fußzeilen zugeteilt.

Mehr Spezialitäten zur Seitennummerierung finden Sie hier.

Formatvorlagen

Word braucht für jede Gestaltung des Textes eine Formatvorlage. Die Basis-Formatvorlage ist *Standard*. Formatvorlagen sind nicht nur ein wichtiges Instrument zum Strukturieren von Texten, sondern auch eine wesentliche Arbeitserleichterung. Sie nehmen den größten Teil der Registerkarte START ein.



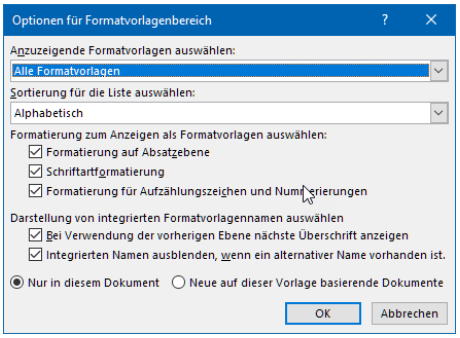
Vergleichen Sie nur Klickzahl einer manuellen Formatierung einer Überschrift mit der beim Verwenden einer Formatvorlage:

manuell	mit Formatvorlage
1. zum Text markieren 2. auf ▾ bei Schriftart ggf. Scrollbalken verschieben 3. auf gewünschte Schrift 4. auf ▾ bei Schriftgrad ggf. Scrollbalken verschieben 5. auf gewünschte Schriftgröße 6. ggf. auf F und/oder K 7. Absatzdialog mit auf Absatz: ↘ öffnen 8. Absatzabstand »vor« einstellen 9. Absatzabstand »nach« einstellen 10. auf Register ZEILEN- UND SEITENUMBRUCH 11. auf Häkchen bei NICHT VOM NÄCHSTEN ABSATZ TRENNEN 12. auf OK	1. um Textmarke in Absatz zu setzen 2. auf ▾ bei *Formatvorlagen* ggf. Scrollbalken verschieben 3. auf gewünschte Formatvorlage

Word liefert eine Vielzahl an Formatvorlagen mit.

Den kompletten Vorlagenkatalog sehen Sie, wenn Sie in der Gruppe *Formatvorlagen* auf ↘ klicken, dann ganz unten auf OPTIONEN und im Dialog aus der Liste *Anzuzeigende Formatvorlagen auswählen*: ALLE FORMATVORLAGEN.

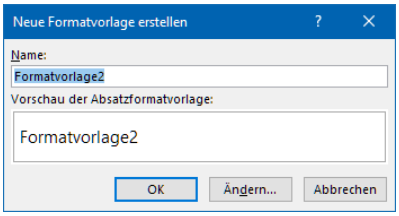
Sie können diese jederzeit ändern, löschen und ihnen weitere hinzufügen.



Eigene Formatvorlagen mit dem Dialog NEUE FORMATVORLAGE ERSTELLEN zu gestalten, ist angesichts der Vielzahl der Einstellungen Profi-Arbeit. Deshalb seien zum Einstieg zwei Methoden empfohlen.

Formatvorlage nach Mustertext erstellen

1. Formatieren Sie einen Mustertext mit allen Eigenschaften, die Sie benötigen.
2. Markieren Sie den Absatz bzw. für bloße Zeichen-Formatvorlagen den Textteil und wählen Sie in der Mini-Symbolleiste FORMATVORLAGEN | FORMATVORLAGE ERSTELLEN.
3. Diese Funktion ist nicht identisch mit der aus der Gesamtübersicht der Formatvorlagen!
4. Vergeben Sie einen Namen und klicken Sie OK.

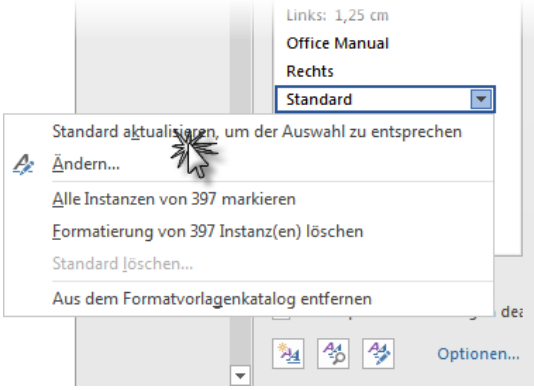


Formatvorlagen ändern

Einfacher ist das Abändern bestehender Formatvorlagen an die eigenen Bedürfnisse.

Der einfachste Weg geht wie folgt:

1. Formatieren Sie einen Absatz mit einer vorhandenen Formatvorlage.
2. Formatieren Sie den Absatz nach Ihren Wünschen um.
3. Rechtsklicken Sie die Formatvorlage im Menüband oder in der Liste und wählen Sie im Kontextmenü
   … AKTUALISIEREN, UM DER AUSWAHL ZU ENTSPRECHEN.

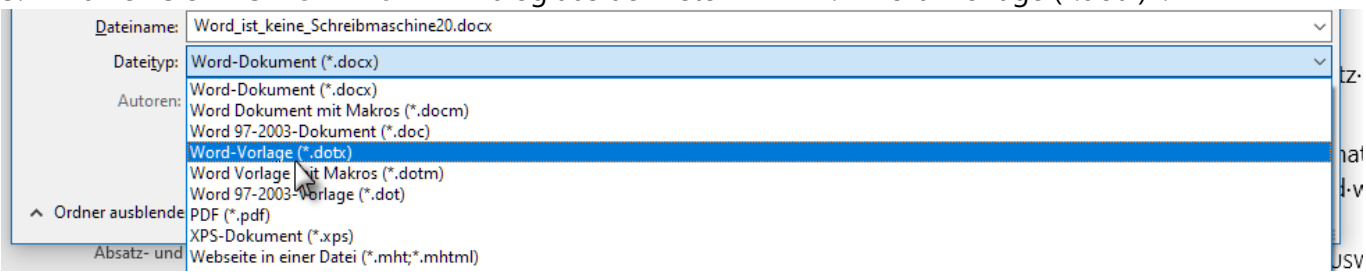


Dokumentvorlagen

Wenn Sie für ein Dokument einen kompletten Satz Formatvorlagen erstellt haben, wäre es natürlich schön, den für das nächste Dokument wieder verwenden zu können.

Word hat dafür das Instrument der Dokumentvorlagen, die nichts anderes sind als ein Satz Formatvorlagen, auf dessen Basis Sie immer wieder neue, gleich formatierte Dokumente erstellen können.

1. Löschen Sie aus dem fertig formatierten Dokument alle Texte bzw. jene Texte, die nicht für die darauf basierenden Dokumente benötigt werden. (Beim Briefbögen wird z. B. nur der Briefkopf und die Fußzeile nebst Seitennummerierung benötigt.)
2. F12
3. Wählen Sie im SPEICHERN UNTER-Dialog aus der Liste DATEITYP: »Word-Vorlage (*.dotx)«.



4. Word stellt bei der Auswahl dieses Dateityps automatisch den Ordner »Documents\Benutzerdefinierte Office-Vorlagen« in Ihrem persönlichen Nutzer-Bereich als Speicherziel ein. Die dort gespeicherten Vorlagen werden Ihnen im Register »Persönlich« als Vorlagen vorgeschlagen, wenn Sie mit DATEI | NEU ein neues Dokument erstellen wollen.
5. Vergeben Sie im Feld DATEINAME: einen Namen für die Vorlage.
6. SPEICHERN