

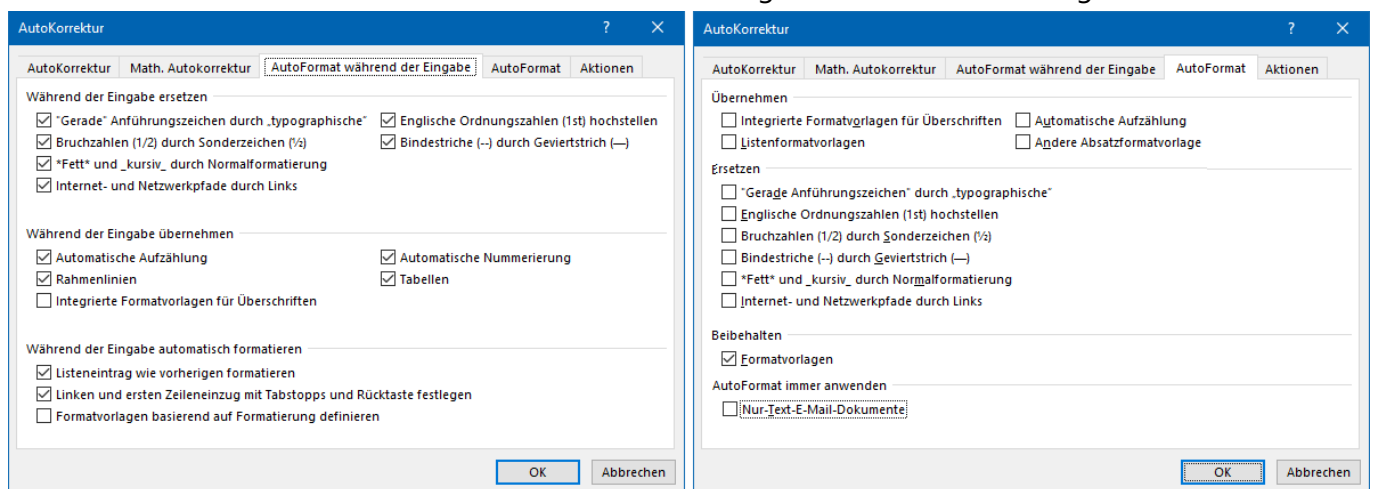


DIE TÜCKEN DES AUTOFORMATS

In den AutoKorrektur-Optionen sorgen die beiden Register »AutoFormat während der Eingabe« und »AutoFormat« für Irritationen, weil beide in etwa dieselben Einstellungen enthalten. Man mag sie deshalb für gleichwertig und redundant halten, doch das sind sie keineswegs. Im Gegenteil, sie nicht zu beachten, kann zu unliebsamen Überraschungen führen, wie vieles bei der AutoKorrektur.

Verschärft wird das durch Microsofts beliebtes Verwirrspiel, wie z. B. dieselbe Bezeichnung für völlig unterschiedliche Sachverhalte und zu verwenden oder gleiche Funktionen in verschiedenen Optionen unterzubringen. Natürlich gibt es auch hier die neckischen Formulierungs-Variationen über die Versionen hinweg, und die Office-Hilfe ist wie üblich hilflos. Im Internet findet man allerlei Erläuterungen von Office-Trainern und Powerusern, aber keine umfassende Darstellung mit allen Tücken und Hintertüren.

Mit dieser Broschüre versuche ich, umfassende Erleuchtung in das Wirrwarr zu bringen.¹



Fast identische Optionen, aber keineswegs redundant

Wozu dienen nun diese beiden Register und warum zwei? Das AUTOFORMAT WÄHREND DER EINGABE ist vielen Word-Nutzern bekannt, weil es Assistenzfunktionen bereitstellt, die die Texteingabe erleichtern. Aber das Register AUTOFORMAT bleibt den meisten rätselhaft.

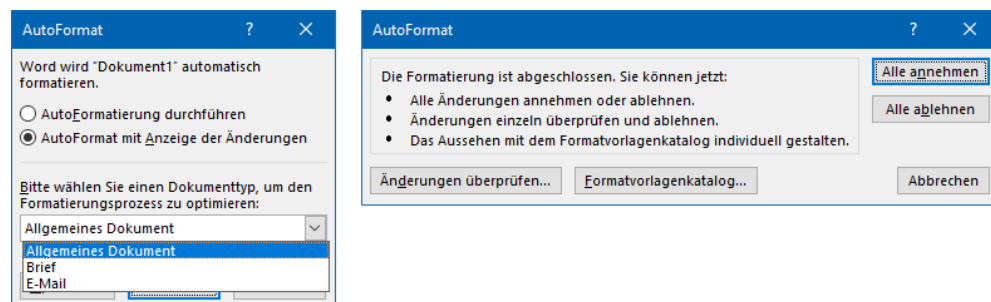
In früheren Word-Versionen konnte man mit etwas Fantasie noch erraten, dass die *Einstellungen* im Register AUTOFORMAT sich auf die *Funktion* AUTOFORMAT bezogen, mit der nachträglich händische Fehlformatierungen in echte Formatierungen verwandelt werden konnten. Seit Word 2007 fehlt diese Funktion im Menüband. Dennoch ist sie noch vorhanden und kann mit dem ANPASSEN-Dialog in die Schnellzugriffsleiste oder ins Menüband geholt werden. Sie können aber auch **(Strg) + (J)** verwenden, um die Autoformatierung durchzuführen, denn diese Tastenkombination startet immer noch **ohne Nachfrage**  die Autoformatierung gemäß den Einstellungen im Register AUTOFORMAT.

 Das Beste an allen AutoKorrektur- und AutoFormat-Funktionen ist auf jeden Fall, dass man sie mit **(Strg) + (Z)** oder Klick auf  schnell wieder rückgängig machen kann.

¹ Ich erhebe keinen Anspruch darauf, dass diese Dokumentation umfassend sei. Wer etwas zu ergänzen hat, bitte melden! Danke!

Wichtig

In Word 2016 gibt zwei AUTOFORMAT-Befehle in der Auswahlliste des ANPASSEN-Dialogs. Der obere (den es in den Vorversionen allein gab) ist besser, denn er besitzt in paar Abfragen und eine Änderungsverfolgung, während der untere wie **Strg+J** sofort gnadenlos durchgreift.



Die Steuerung der AutoKorrektur (links) und deren Nachverfolgung (rechts)

Wegen der Gefahr, dass Sie sich mit **Strg+J** versehentlich Ihr Dokument zerschießen, ist eine Deaktivierung aller Optionen in der Registerkarte AUTOFORMAT anzuraten.

Die Registerkarte AUTOFORMAT WÄHREND DER EINGABE enthält nahezu dieselben Einstellungen, aber anders sortiert. Der wesentliche Unterschied besteht darin, dass AUTOFORMAT WÄHREND DER EINGABE während der Texteingabe Korrekturen vornimmt, während die Einstellungen zu AUTOFORMAT erst nachträglich beim Auslösen der Funktion AUTOFORMAT angewandt werden. Die AUTOFORMAT-Funktion holt die Korrekturen des Registers AUTOFORMAT WÄHREND DER EINGABE nach.

Neben den aus den Optionsbeschreibungen ersichtlichen Korrekturen reduziert AUTOFORMAT **doppelte Absatzmarken** auf eine.

Leider greift die Autoformatierung in vielen Fällen zu weit, weshalb sie nicht bedenkenlos empfohlen werden kann.

Es gibt nebenwirkungsfreie Workarounds für einige Funktionen der Autoformatierung, die in den nachfolgenden Detailbeschreibungen erläutert werden.

Die Optionen

Übersicht (sortiert nach der Reihenfolge in AUTOFORMAT WÄHREND DER EINGABE)

"Gerade" Anführungszeichen durch „typographische“	3
Englische Ordinalzahlen (1 st) hochstellen	4
Bruchzahlen (1/2) durch Sonderzeichen (½)	5
Bindestriche (--) durch Geviertstrich (—)	6
Fett und _kursiv_ durch Normalformatierungen	7
Internet- und Netzwerkpfade durch Links	7
Automatische Aufzählung	7
Automatische Nummerierung	8
Rahmenlinien (nur AutoFormat während der Eingabe)	9
Tabellen (nur AutoFormat während der Eingabe)	9
Integrierte Formatvorlagen für Überschriften	10
Listeneintrag wie vorherigen formatieren	10
Linken und ersten Zeileneinzug mit Tabstopps und Rücktaste festlegen	10
Formatvorlagen basierend auf Formatierung definieren	10
Optionen nur für AutoFormat	
Listenformatvorlagen	11
Andere Absatzformatvorlage	11
Beibehalten: Formatvorlagen	11
AutoFormat immer anwenden: Nur-Text-E-Mail-Dokumente	11

"GERADE" ANFÜHRUNGSZEICHEN DURCH „TYPOGRAPHISCHE“

Einer der häufigsten Typografie-Fehler ist die Verwendung falscher Anführungszeichen. Vom Schreibmaschinen-Zeichensatz sind nur die geraden "Tippelchen" bekannt, die auf + liegen. Diese Hilfslösung muss am Computer nicht mehr beibehalten werden; Zeichensätze der grafischen Oberflächen enthalten eine Vielzahl typografisch korrekter An- und Abführungszeichen, auch «Guillemets» und »Chevrons«.

Die Benutzung unterliegt nationalen Unterschieden. So ist in der Schweiz die «französische» Form der Guillemets mit nach außen weisenden Spitzen Standard, während die „deutschen“ An- und Abführungszeichen als Nebenvariante erlaubt und im Geschäftsverkehr üblich sind.²

Wenn Sie die Option "GERADE" ANFÜHRUNGSZEICHEN DURCH „TYPOGRAPHISCHE“ ERSETZEN eingeschaltet haben, müssen Sie sich keine weiteren Gedanken um Anführungszeichen machen, + wird passend zum eingestellten Sprachschema unverzüglich in die korrekte Form umgesetzt: im Deutschen zu „ am Wortanfang und “ am Wortende³. Ist als Sprachschema »Deutsch (Schweiz)« eingestellt, wandelt Word die Anführungszeichen in «Schweizer Guillemets» um.

 Eine sehr ausführliche Darstellung finden Sie in Wikipedia zum Stichwort »Anführungszeichen«.

Andere Anführungszeichen

Benötigen Sie allerdings andere Anführungszeichen als die zur Sprache passend in Word voreingestellten, bleibt Ihnen nichts anderes übrig, als dafür eigene AutoKorrekturen oder Tastaturkürzel anzulegen.

Guillemets zum Beispiel sind in allen Zeichensätzen enthalten. Suchen Sie mit EINFÜGEN | SYMBOL die Zeichen » (ASCII 187) und « (ASCII 171, um dann dafür eine Zeichen- oder Tastenkombination anzulegen.

Zoll statt Anführungszeichen

Das gerade Anführungszeichen " hat noch eine andere Bedeutung als Kürzel für die Maßeinheit Zoll oder Inch. Da auf die Maßzahl ein (geschütztes) Leerzeichen folgt und dann erst das Symbol, macht die AutoKorrektur daraus konsequent ein „. In dieser Situation hilft nur ein sofortiges + um die automatische Änderung zurückzunehmen.

Anführungszeichen umwandeln

Es kommt vor, dass aus anderen Quellen übernommene Texte Anführungszeichen enthalten, die nicht zum Stil des empfangenden Dokuments passen und deshalb umgewandelt werden sollen. Das geht recht gut mit der AUTOFORMAT-Funktion, die allerdings mit einigen Risiken behaftet ist, wenn Apostrophe im Text enthalten sind.

Die ERSETZEN-Funktion hilft, aber nicht so geradlinig, wie man denkt.

² Nachdem Microsoft die Anführungszeichen-Autokorrektur für die Schweiz nach langem Drängen auf Schweizer Guillemets umgestellt hat, wurden Proteste laut, dass man davon im Geschäftsverkehr nichts anfangen könne, aber wegen der Rechtschreibprüfung auch nicht auf das deutsche Sprachschema umstellen wolle. Abhilfe bietet das Sprachschema »Deutsch (Liechtenstein)« in ÜBERPRÜFEN | SPRACHE | SPRACHE FÜR KORREKTURHILFEN.

³ Im Fachjargon werden diese Formen der Anführungszeichen auch 66 und 99 genannt, angelehnt an das in Serifenschriften übliche Erscheinungsbild „ „.

"Gerade Anführungszeichen" nachträglich durch „typografische“ ersetzen

 In AUTOFORMAT WÄHREND DER EINGABE muss die Option "GERADE" ANFÜHRUNGSZEICHEN DURCH „TYPOGRAPHISCHE“ eingeschaltet sein!

1. Setzen Sie die Schreibmarke an den Textanfang.
2. Rufen Sie mit (Strg)+(H) die ERSETZEN-Funktion auf.
3. Geben Sie in beiden Feldern SUCHEN NACH und ERSETZEN DURCH gerade Anführungszeichen " mit  + 2 ein.
4. Klicken Sie auf ALLE ERSETZEN.

Dank der AutoKorrektur-Option werden die Anführungszeichen typografisch korrekt umgewandelt.

„Anführungszeichen“ durch »Guillemets/Chevrons« ersetzen

 In AUTOFORMAT WÄHREND DER EINGABE muss die Option "GERADE" ANFÜHRUNGSZEICHEN DURCH „TYPOGRAPHISCHE“ ausgeschaltet sein!

1. Setzen Sie die Schreibmarke an den Textanfang.
2. Rufen Sie mit (Strg)+(H) die ERSETZEN-Funktion auf.
3. Geben Sie im Feld SUCHEN NACH: ^0132 und im Feld ERSETZEN DURCH:
für Chevrons ^0187
für Guillemets ^0171 ein.
4. Klicken Sie auf ALLE ERSETZEN.
5. Geben Sie im Feld SUCHEN NACH: ^0147 und im Feld ERSETZEN DURCH:
für Chevrons ^0171
für Guillemets ^0187 ein.
6. Klicken Sie auf ALLE ERSETZEN.

Problemfall Apostroph

Abgesehen von den üblichen Apostroph-Problemen (Deppen-Apostroph und Gravis statt Apostroph) macht zu allem Überfluss auch Word einige Sperenzchen beim Apostroph-Einsatz, die besonders in Serienschriften auffallen.

Wenn die Option "GERADE" ANFÜHRUNGSZEICHEN DURCH „TYPOGRAPHISCHE“ ERSETZEN eingeschaltet ist, wendet Word diese Option auch auf den Apostroph an, allerdings nicht korrekt! Die typografisch korrekte Form eines deutschen Apostrophs ist ' (ASCII 0146), die Autoformatierung ersetzt jedoch den einfachen Apostroph ' (ASCII 0039) mit ‘ (ASCII 0165). Im Fall des Apostrophs am Wortanfang gerät mit der Anführungszeichen-Automatik zum Fiasko, denn statt des Apostrophs erscheint ein unteres einfaches Anführungszeichen , (ASCII 0130), vom Komma kaum zu unterscheiden.

"Wörtliche Rede"		„Wörtliche Rede“	
 ohne Umwandlung	Macht's gut!	 mit Umwandlung	Macht's gut!
	'ne Curry mit Pommes		,ne Curry mit Pommes

Apostroph-Falle bei der Anführungszeichen-Umwandlung

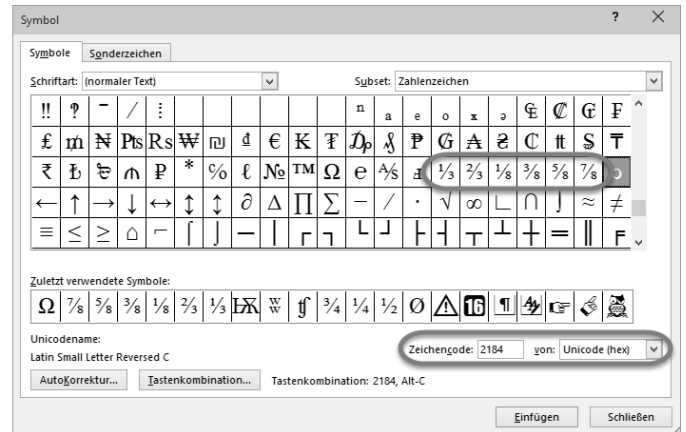
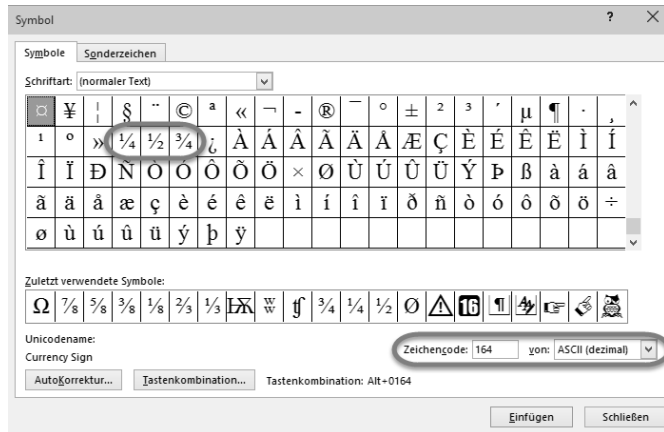
Englische Ordinalzahlen (1st) hochstellen

Haben Sie die Option ENGLISCHE ORDINALZAHLEN (1st) HOCHSTELLEN aktiviert, wandelt Word bei Eingaben von 1st, 2nd, 3rd, 4th ff. diese in Exponentialschreibweise: 1st, 2nd, 3rd, 4th um, sofern als Sprache Englisch eingestellt ist.

Bruchzahlen (1/2) durch Sonderzeichen (1/2)

Für gebrochene Zahlen gibt es in den meisten Zeichensätzen eigene Zeichen, allerdings häufig nur für $\frac{1}{4}$, $\frac{1}{2}$ und $\frac{3}{4}$; ob der Bruchstrich gerade oder schräg ist, richtet sich nach dem jeweiligen Zeichensatz. Über das AUTOFORMAT ist die Umwandlung von $\frac{1}{4}$, $\frac{1}{2}$ und $\frac{3}{4}$ in die Bruch-Darstellung automatisierbar.

Für alle anderen Brüche benötigen Sie spezielle Fonts mit gebrochenen Zahlen⁴ oder Unicode-Schriften mit erweiterten mathematischen Zeichen. Um diese auch automatisch umzuwandeln, lassen sich über die Schaltfläche AUTOKORREKTUR im SYMBOL-Dialog benutzerdefinierte Regeln einrichten.



Bruchzeichen im Standard- (links) und erweiterten Zeichensatz (rechts)

Sollten Sie Brüche benötigen, für die keine geeigneten Zeichen verfügbar sind, finden Sie nachfolgend zwei Workarounds.

Brüche mit Schrägstrich

Eine Hilfskonstruktion ist es, eine gebrochene Zahl in der Form »Zähler Schrägstrich Nenner«, z. B. $\pi/2$, einzugeben. Diese nicht so elegante Technik aus der Schreibmaschinenzeit wirkt etwas gefälliger, wenn Sie den Zähler hochstellen und den Nenner tiefstellen mit START | SCHRIFTTART | $\overline{\text{X}}^2$ bzw. X_2 , also $\pi/2$.

Der schräge Hilfsbruchstrich $\pi/2$ wirkt gefälliger und eindeutiger, wenn Zähler und Nenner mit den Attributen »hochgestellt« bzw. »tiefgestellt« versehen werden: $\pi/2$.

Brüche vergrößern den Zeilenabstand: $\frac{\pi}{2}$. Wenn Sie diesen Effekt mildern möchten, verringern Sie innerhalb des EQ-Feldes die Schriftgröße der Argumente in der Klammer: $\frac{\pi}{2}$. Völlig vermeiden lässt sich dieser Effekt aber nicht, wenn die Zahlen lesbar bleiben sollen: $\frac{\pi}{2}$.

Brüche vergrößern den Zeilenabstand: $\text{EQ}\backslash\text{F}(\pi;2)$. Wenn Sie diesen Effekt mildern möchten, verringern Sie innerhalb des EQ-Feldes die Schriftgröße der Argumente in der Klammer: $\text{EQ}\backslash\text{F}(\pi;2)$. Völlig vermeiden lässt sich dieser Effekt aber nicht, wenn die Zahlen lesbar bleiben sollen: $\text{EQ}\backslash\text{F}(\pi_2)$.

Bruchstrich-Kosmetik

Brüche per Feldfunktion

Eine andere Methode, frei definierbare Brüche einzufügen, bietet die Feldfunktion EQ ⁵. Mit dem Argument \f versehen, fügt sie einen Bruchstrich ein, dessen Zähler und Nenner durch Semikolon getrennt in der nachfolgenden Klammer stehen.

Beispiel: $\text{EQ}\backslash\text{f}(\pi;2)$ (Umsetzung siehe mittlere Abbildung oben)⁶

⁴ Fragen Sie die Suchmaschine Ihres geringsten Misstrauens nach »font fraction«.

⁵ EQ steht für Equation (Gleichung), ist aber selbstverständlich auch für Terme und Ausdrücke geeignet.

⁶ Die Feldklammern EQ und EQ sind mit $\text{Strg} + \text{F9}$ zu erzeugen.

Diese Methode vergrößert allerdings die Abstände zwischen den Zeilen. Sie können das abmildern, indem Sie den Argumenten einen geringeren Schriftgrad zuweisen, denn die `EQ`-Funktion übernimmt die Schriftattribute komplett.

Vorsicht

Wenn Sie auf ein `{EQ}`-Feld doppelklicken, wird es unwiderruflich in ein Objekt des alten Formeleditors 3.0 umgewandelt.

Brüche mit dem Formeleditor

Mit dem Formeleditor lassen sich Brüche in verschiedener Darstellung einfügen, professionell $\frac{\pi}{2}$, linear $\pi/2$ und als Text $\pi/2$.

Workaround für Brüche: der Formeleditor

Der Formeleditor verfügt selbstverständlich über eine Bruch-Darstellung, aber sie weist dieselben Probleme beim Zeilenabstand auf wie die `EQ`-Funktion.

Bindestriche (--) durch Geviertstrich (—)

Wichtig

Obwohl diese Option für die AUTOKORREKTUR dieselbe Bezeichnung führt wie für die AUTOKORREKTUR BEI DER EINGABE, funktionieren sie völlig unterschiedlich.

Bei der AUTOKORREKTUR trifft die Bezeichnung zwar zu, ist aber unbrauchbar, weil sie

-  im Fließtext zwei aufeinanderfolgende Bindestriche samt deren umgebender Leerzeichen zu einem Geviertstrich zusammenfasst und
-  bei Zahlendarstellung nur dann funktioniert, wenn das Dezimalzeichen ein Punkt ist.

Es klappt--wie-man-sieht--nicht-alles-bei-dem-AutoFormat.	Es klappt--wie-man-sieht--nicht-alles-bei-dem-AutoFormat.
Es klappt--wie-man-sieht--nicht-alles-bei-dem-AutoFormat.	Es klappt—wie-man-sieht—nicht-alles-bei-dem-AutoFormat.
¶	¶
25.--¶	25.--¶
25.--¶	25.—¶
¶	¶

Links vor und rechts nach der Autoformatierung

Apropos: Geviertstrich

Der Geviertstrich — entsteht mit `[AltGr]+[-]` auf dem Nummernblock. Sein Name kommt aus der Typografie, die ein den breitesten Buchstaben eines Alphabets umschließendes Quadrat »Geviert« nennt. Dieser Strich sollte im Idealfall die Breite zweier Ziffern einnehmen, womit er sich für die weggelassenen Nachkommastellen glatter Währungsbeträge eignet, also z. B. 25,— € statt 25,00 €.

 Word erkennt den Geviertstrich bei Berechnungen als glatten Betrag an und rechnet korrekt damit.

Gedankenstrich-Automatik

In der AUTOKORREKTUR BEI DER EINGABE bezeichnet die Option BINDESTRICHE (--) DURCH GEVIERTSTRICH (—) eine Automatik, mit der als Parenthesen benutzte Bindestriche in Gedankenstriche (Halbgeviertstriche!) umgewandelt werden:

Ist ein Bindestrich von Leerzeichen umgeben, ersetzt Word ihn nach Abschluss des darauffolgenden Wortes durch einen Halbgeviertstrich.

Beim nachträglichen Einfügen des Bindestriches funktioniert die Automatik nicht! Dann müssen Sie den Gedankenstrich als Symbol per (Strg)+(=) aus dem numerischen Tastenblock einfügen.

Apropos: Bindestrich und Trennstrich

Der einfache Bindestrich kommt immer dann zum Einsatz,

- ☞ wenn zwei Wörter miteinander verbunden werden,
- ☞ wenn am Zeilenende ein Wort nicht mehr in die Zeile passt und deshalb per Silbentrennung auf zwei Zeilen verteilt wird, allerdings brauchen Sie sich darum nicht zu kümmern, wenn Sie im Register [SEITEN-]LAYOUT des Menübandes die *Automatische Silbentrennung* aktiviert haben,
- ☞ wenn ein zusammengesetztes Wort, dessen erster Teil in einer Aufzählung bereits genannt wurde, als Zeugma-Zeichen zu Beginn einen Bindestrich erhält, z. B. »Abschlussarbeiten und -prüfungen«.

Unprofessionell wirkt ein verlorener Zeugma-Strich am Zeilenende, den Word als willkommenen Anlass zum Zeilenumbruch betrachtet; er lässt sich durch den *geschützten Trennstrich* (Strg)+(⇧)+(=) vermeiden.

Fett und _kursiv_ durch Normalformatierungen

Im Usenet oder anderen textbasierten Webeditoren ohne WYSIWYG sind in Sternchen oder Unterstriche eingefasste Wörter als Hervorhebung üblich. Sofern Sie in dieser Form Texte **fett** oder *_kursiv_* auszeichnen, verpasst Word den so eingefassten Wörtern echte Schriftattribute, sofern diese Option eingeschaltet ist.

Diese Autoformatierung während der Eingabe wirkt auch, wenn Sie die Sternchen oder Unterstriche nachträglich setzen.

Internet- und Netzwerkpfade durch Links

Alles, was irgendwie nach Server-, Web- oder Mailadresse aussieht, wird nach Eingabe des abschließenden Leerschritts als anklickbarer Link formatiert. Mailadressen erhalten dabei im Link automatisch die Anführung »mailto:«.

Automatische Aufzählung

Geben Sie am Beginn eines neuen Absatzes einen Bindestrich (–) und dann einen Leerschritt ein, schließt die Autoformatierung daraus, dass Sie eine Aufzählung zu schreiben gedenken, und bietet Unterstützung an, indem sie diesen Absatz *sofort* umformatiert:

1. Die Funktion AUFGÄHLSZEICHEN in der Registerkarte START, Gruppe ABSATZ, wird aktiviert.
2. Der Text wird mit hängendem Einzug eingerückt.
3. Der Leerschritt nach dem Bindestrich wird in einen Tabsprung umgewandelt.

Das Diagramm zeigt den Prozess der automatischen Umstellung auf Aufzählungsformat in Microsoft Word. Es besteht aus zwei Teilen, die durch Pfeile verbunden sind. Der linke Teil zeigt die Word-Startkarte mit dem Register 'ABSATZ' und dem Symbol 'AUFGÄHLSZEICHEN' (ein Bindestrich gefolgt von einem Leerschritt). Darunter steht der Text: 'Geben Sie am Beginn eines neuen Absatzes einen Bindestrich und dann einen Leerschritt ein, ¶'. Ein Pfeil zeigt auf eine Taste mit der Aufschrift 'Leer'. Der rechte Teil zeigt denselben Word-Startkarte, aber das Symbol 'AUFGÄHLSZEICHEN' ist nun aktiviert (hervorgehoben). Darunter steht der Text: 'Geben Sie am Beginn eines neuen Absatzes einen Bindestrich und dann einen Leerschritt ein, ¶'. Ein Pfeil zeigt auf ein Symbol, das einen Bindestrich gefolgt von einem Leerschritt darstellt.

Automatische Umstellung auf Aufzählungsformat

Jeder folgende Absatz wird genauso formatiert, bis Sie die Aufzählung durch Abschalten der Funktion  AUFZÄHLUNGSZEICHEN in der Registerkarte START, Gruppe ABSATZ, oder mit zweimal  beenden.

Diese Automatik reagiert auch auf andere Zeichen:

- * wird zu •
- werden zu ■
- > wird zu ➤.

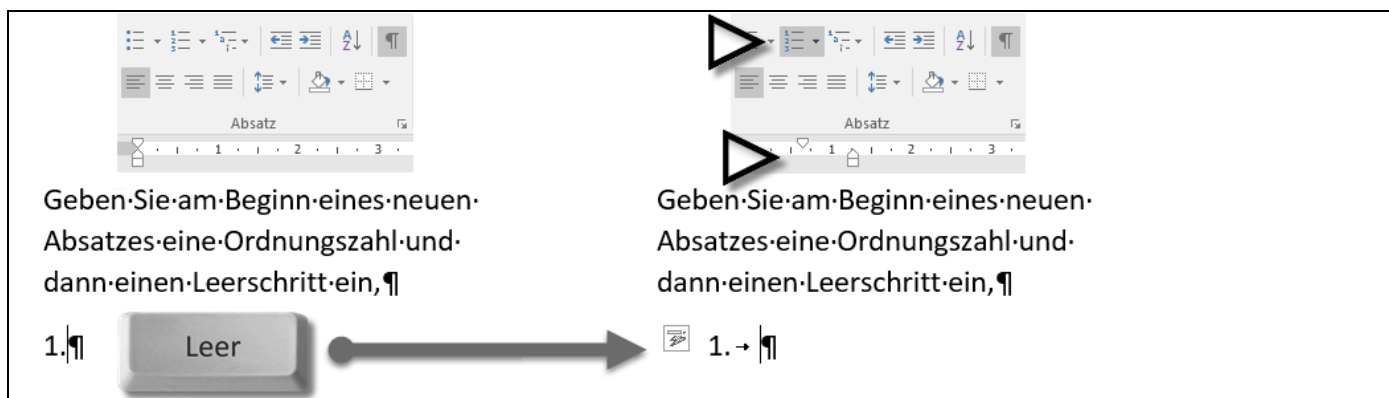
Das nachträgliche AUTOFORMAT orientiert sich an entsprechenden Zeichenmustern und wandelt sowohl Bindestriche am Absatzanfang als auch alle anderen oben genannten Zeichen in Aufzählungen mit • um.

Automatische Nummerierung

Bei nummerierten Listen funktioniert im Prinzip ähnlich, aber nur während mit AUTOFORMAT WÄHREND DER EINGABE. Für das nachträgliche AutoFormat ist Nummerierungsumwandlung in »Listenformatvorlagen«, Seite 11, integriert.

Geben Sie am Beginn eines neuen Absatzes eine Ordnungszahl und dann einen Leerschritt ein, schließt die Word daraus, dass Sie eine nummerierte Liste zu schreiben gedenken, und bietet ihre Unterstützung an, indem es diesen Absatz umformatiert:

1. Die Funktion NUMMERIERUNG in der Registerkarte START, Gruppe ABSATZ wird aktiviert.
2. Der Text wird mit hängendem Einzug eingerückt.
3. Der Leerschritt nach der Zahl wird in einen Tabsprung umgewandelt.



Automatische Listenummerierung

Jeder folgende Absatz wird genauso formatiert und die Nummerierung fortgeführt, bis Sie die Liste durch Abschalten der Funktion  NUMMERIERUNG in der Registerkarte START, Gruppe ABSATZ, oder mit zweimal  beenden.

- 👉 Bei der Auslegung, ob die einleitenden Zeichen Ordnungszahlen sind, ist Word sehr freizügig; die Automatik spricht auch auf die Buchstaben a und A an. Ein großes I oder kleines i wird zur Einleitung für eine römisch gezählte Liste. Auch die Kennzeichnung als Ordinalzahl ist flexibel, die Automatik funktioniert, wenn das Zeichen von Punkt oder runder Klammer gefolgt oder von runden Klammern umgeben ist; z. B. a. a) (a).
- 👉 Die Nummerierungsautomatik spricht nur an, wenn der Startwert 1, a, A, i oder I ist. Höhere Werte werden ignoriert. Wird ein anderer Zählbeginn gewünscht, ist mit NUMMERIERUNG FORMATIEREN nachzubessern.

Rahmenlinien (nur AUTOFORMAT WÄHREND DER EINGABE)

Diese Option ersetzt drei bestimmte Zeichen, gefolgt von , am Absatzbeginn durch eine Rahmenlinie über die volle Seiten- bzw. Spaltenbreite.

Eingabe	Ergebnis nach 
---	einfache dünne Linie
___	fette Linie
***	unterbrochene fette Linie
===	Doppellinie
###	Dreifachlinie
~~~	Wellenlinie

Diese Linien sind keine Zeichen, sondern Absatzattribute! Die automatisch erzeugte Linie wird als RAHMENLINIE UNTEN dem vorangegangenen Absatz zugewiesen. Sie sind nur mit der Rahmenfunktion wieder zu entfernen.

Setzen Sie die Schreibmarke in den der Linie **vorangehenden** Absatz.

Klappen Sie in der Registerkarte START die Rahmenauswahl mit einem Klick auf ▼ der Schaltfläche RAHMEN  auf.

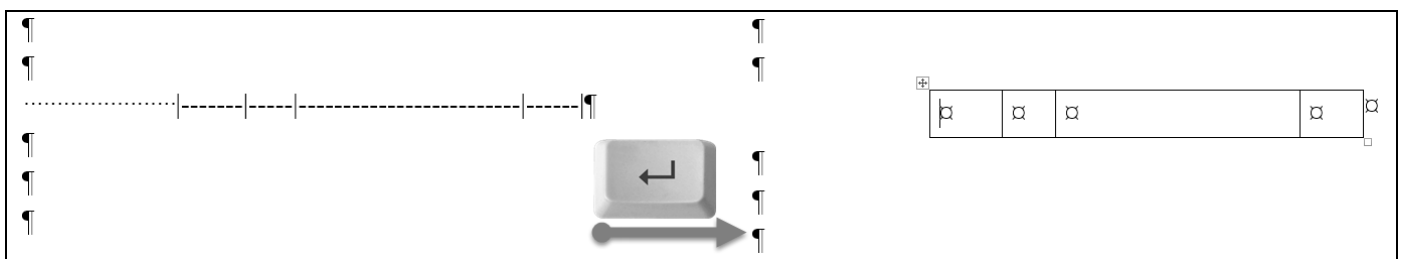
Klicken Sie auf  RAHMENLINIE UNTEN.

## Tabellen (nur AUTOFORMAT WÄHREND DER EINGABE)

Eine aus textbasierten Computerzeiten mitgeschleppte Methode wird mit dieser Option am Leben erhalten:

1. Bewegen Sie in der Zeile, in der Ihre Tabelle beginnen soll, die Schreibmarke mit Leerschritten an den gewünschten Beginn.
2. Setzen Sie dorthin ein »|« mit  + .
3. Geben Sie nun so viele Bindestriche ein, bis Sie die gewünschte Breite der Tabellenspalte erreicht haben.
4. Setzen Sie dorthin wieder ein »|«.
5. Wiederholen Sie die Schritte 3 und 4, bis alle Spalten beisammen sind.
6. Beenden Sie die Aktion mit .

Word ersetzt das Konstrukt durch eine einzeilige Tabelle mit den Spaltenbreiten, die sich aus den aufeinanderfolgenden Bindestrichen ergeben.



### Funktion der Tabellenautomatik

 Anstelle der |-Zeichen reagiert diese Automatik auch auf +, doch sofern Sie die MATHEMATISCHE AUTOKORREKTUR eingeschaltet haben, funkt Ihnen diese dazwischen, weil sie die Zeichenfolge +- durch  $\pm$  und -+ durch  $\mp$  ersetzt, worauf die Tabellenumwandlung nicht reagiert.

Die einzeilige Tabelle wächst beim Füllen der Zellen, wenn Sie in der letzten Zelle  betätigen.

## Integrierte Formatvorlagen für Überschriften

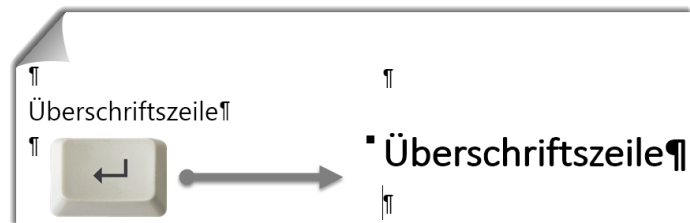
Folgen

1. ein leerer Absatz, also eine Zeile, in der nur  betätigt wurde,
2. ein einzeliger Absatz mit nicht mehr als fünf Wörtern ohne Satzzeichen am Ende und
3. ein weiterer leerer Absatz

aufeinander, so interpretiert Word das als Überschrift und

1. entfernt den leeren Absatz,
2. weist der Textzeile die Formatvorlage »Überschrift 1« zu.

 Diese Automatik ist lediglich für simpel strukturierte Texte mit nur einer Überschriftenebene zu gebrauchen.



Funktionsweise der Überschriftenautomatik

## Listeneintrag wie vorherigen formatieren

Hiermit lassen sich Textteile in Aufzählungen und nummerierten Listen automatisch mit Schriftattributen versehen, wenn Sie diese im ersten Absatz der Aufzählung einmal vorgeben, zum Beispiel:

- **Hp 0:** rot, Anhalten
- **Hp 1:** grün, freie Fahrt
- **Hp 2:** gelb, Langsamfahrt

Die Fettformatierung der Signalbegriffe wurde nur im ersten Eintrag durchgeführt. Bei den weiteren Einträgen der Liste formatiert dieser Assistent alle Zeichen **bis zum ersten Satzzeichen** (hier bis zum Doppelpunkt) wie jene im ersten Eintrag.

## Linken und ersten Zeileneinzug mit Tabstopps und Rücktaste festlegen

Diese Option ist hilfreich beim Einrücken der ersten Zeile eines Absatzes. Das Betätigen der Tab-Taste vor dem ersten Buchstaben eines Absatzes erzeugt einen Erstzeileneinzug.

### Wichtig

Diese Automatik funktioniert nur, wenn im Absatzformat keine individuellen Tabstopps existieren.

In Aufzählungen sorgt diese Option für eine Tieferstufung der Gliederungsebene wie .  
Mit der Rücktaste stufen Sie einen Aufzählungseintrag höher wie .

## Formatvorlagen basierend auf Formatierung definieren

Diese Funktion ist in den seltensten Fällen brauchbar. Sie analysiert manuelle Formatierungen und vergleicht sie mit in den Formatvorlagen hinterlegten, um bei **annähernder**  Übereinstimmung die Formatvorlage zuzuweisen. Leider schießt auch dieser Assistent häufig übers Ziel hinaus, weshalb er keine wirklich brauchbare Unterstützung darstellt.⁷

⁷ Zitat von Pia Bork: Die Option »Formatvorlagen basierend auf Formatierung definieren« führt übrigens häufig dazu, dass mitten im Dokumenttext wie von Geisterhand die Formatvorlage »Kopfzeile« auftaucht. Schrift verkleinert oder ein ähnlicher Tabulator wie in der Kopfzeile gesetzt und – schwupps! – meint Word, das kann ja nur eine Kopfzeile sein.

## Optionen nur für AUTOFORMAT

Einige Optionen der nachträglichen Autoformatierung besitzen kein Pendant in AUTOFORMAT WÄHREND DER EINGABE.

### LISTENFORMATVORLAGEN

Hier sind mehrere Automatismen enthalten:

-  Ein oder zwei Leerzeichen am Beginn eines Absatzes werden entfernt.
-  Drei oder mehr Leerzeichen am Beginn eines Absatzes werden in eine Einrückung umgewandelt.
-  Manuell nummerierte Absätze werden in Listenabsätze umgewandelt.

### Führende Leerzeichen ohne AUTOFORMAT entfernen

Zentrieren Sie den gesamten Text mit **(Strg)+[E]** oder mit der Schaltfläche  in START, Bereich ABSATZ.

Setzen Sie den Text wieder auf die alte Ausrichtung zurück mit **(Strg)+[L]** oder  für linksbündig bzw. **(Strg)+[B]** oder  für Blocksatz.

**⚠ Benutzen Sie nicht die RÜCKGÄNGIG-Funktion ↶!**

Ergebnis: Alle führenden Leerzeichen sind verschwunden.

### Andere Absatzformatvorlage

Diese Option führt zu höchst eigenartigen Umwandlungen von Mehrfachtabulation und Handformatierung. **⚠ Höchste Vorsicht ist geboten.**

Einziger Vorteil ist, dass die Formatvorlage »Standard« auf einen unformatierten Text angewandt wird.

### Beibehalten: Formatvorlagen

Diese Option sorgt dafür, dass mit Formatvorlagen formatierte Textteile von autoformatierten Änderungen ausgeschlossen bleiben.

### AutoFormat immer anwenden: Nur-Text-E-Mail-Dokumente

Das ist der Freibrief für die Autoformatierung, wenn Word erkennt, dass der Text aus einer Mail stammt.