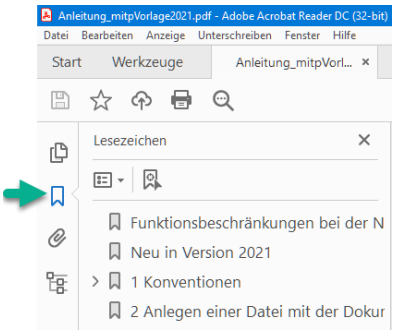
MS Word

Grundlagen und Glossar

Diese Zusammenstellung enthält sowohl Fachbegriffe der Setzersprache als auch Termini der Textverarbeitungssoftware MS Word in alphabetischer Reihenfolge sowie vorab ein paar grundsätzliche Anmerkungen zur Nutzung von Word, gültig ab Version 2013.

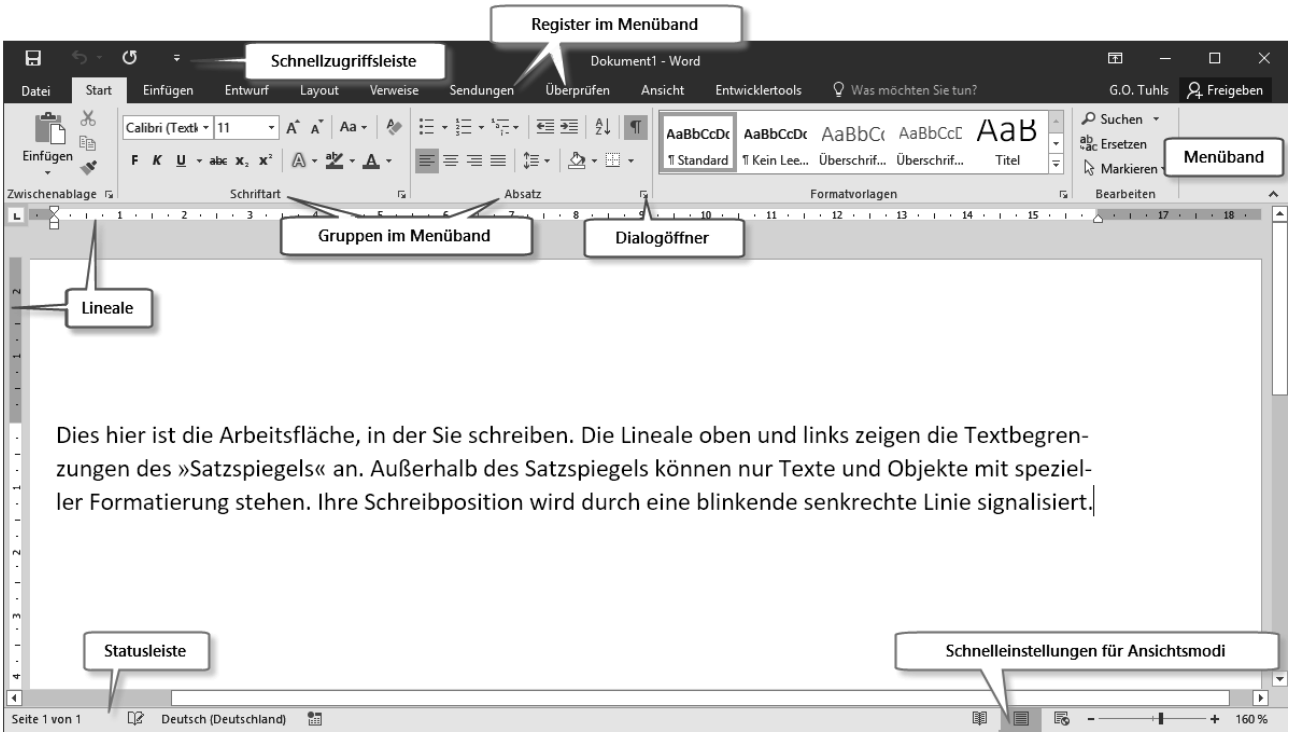


Diese Dokumentation enthält kein Inhaltsverzeichnis.

Schalten Sie in Ihrem PDF-Reader die Lesezeichen ein, dann finden Sie die Begriffe schneller.

Word-Bedienung

Sie sehen nach dem Start von Word ein virtuelles Blatt Papier, das Sie mit Text zu füllen gedenken, umgeben von Bedienungselementen. Diese sind über die Versionen grundsätzlich einheitlich gestaltet, weichen aber in Anordnung, Benennung und Illustration von Version zu Version unterschiedlich aus.



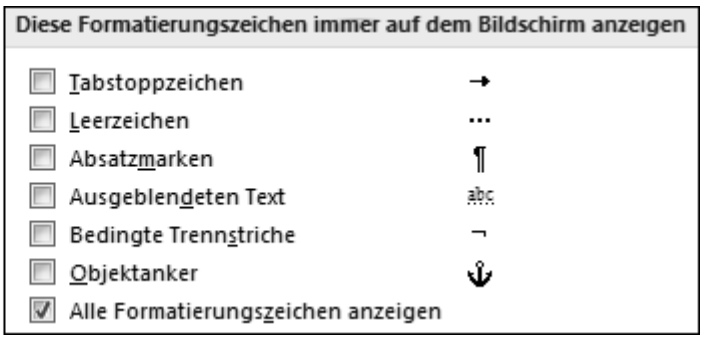
Die Steuerzeichen

Im Bearbeitungsfenster werden Ihnen beileibe nicht alle Informationen angezeigt, die im Dokument gespeichert sind. Im Text versteckt sind diverse Steuerzeichen, die Sie nur auf ausdrücklichen Wunsch zu sehen bekommen.

Tipp

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

In der Registerkarte START des Menübands findet sich in der Gruppe ABSATZ eine Schaltfläche ¶. Damit lassen sich Textbestandteile anzeigen, die üblicherweise unsichtbar sind, insbesondere Steuerzeichen[1]. Das sind im Text gespeicherte Informationen, deren Anblick beim Überarbeiten von Texten hilfreich, beim Schreiben allerdings auch störend sein kann. Darum gibt es die Option, sie anzuzeigen oder nicht.



Steuerzeichenanzeige ein- und ausschalten (links) und in den Optionen konfigurieren (rechts)

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

Es gibt darüber hinaus noch weitere Steuerzeichen, die aber nur mit der Schaltfläche ¶, der Tastenkombination Strg+⇧+*[2] oder
DATEI | OPTIONEN | ANZEIGE | ALLE FORMATIERUNGSZEICHEN ANZEIGEN
zugeschaltet werden können, wie in der folgenden Abbildung unten.

Bearbeitungsfenster werden Ihnen beileibe nicht alle Informationen gezeigt, die im Dokument gespeichert sind. Im Text versteckt sind diverse Steuerzeichen, die Sie nur auf ausdrücklichen Wunsch zu sehen bekommen.

Tipp

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

Im·Bearbeitungsfenster·werden·Ihnen·beileibe·nicht·alle·Informationen· angezeigt,·die·im·Dokument·gespeichert·sind.·Im·Text·versteckt·sind·diverse· Steuerzeichen,·die·Sie·nur·auf·ausdrücklichen·Wunsch·zu·sehen·bekommen.¶

Tipp¶

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

[1] Die Steuerzeichen werden in Word »Formatierungszeichen« tituliert, was manche Anwender zu dem Irrtum verleitet, man könne damit Text formatieren: eine der Ursachen der »Hoppelformatierung«.

[2] auf der CH-Tastatur Strg+⇧+ü

Symbol	Bedeutung	Taste(n)
·	Leerzeichen	Leer
°	gegen Zeilenumbruch geschütztes Leerzeichen	Strg + ⇧ + Leer
↵	manueller Zeilenumbruch	⇧ + ↵
¶	Absatzumbruch (Absatzmarke)	↵
→	Tabsprung	⇥
¬	Trennfuge für Silbentrennung	Strg + -

Die Steuerzeichen

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.

Absatzmarken und letzte Absatzmarke

Die Absatzmarke ¶ ist nicht nur ein Umbruchsymbol, sondern auch Sinnbild des »Aufbewahrungsorts« für alle Formatierungen im Absatz. Deshalb haben Änderungen, die Absatzmarken einschließen, Auswirkungen auf den umgebenden Text, wenn damit zwei unterschiedlich formatierte Absätze vereint werden.

Die obligatorische letzte Absatzmarke in jedem Word-Dokument steht für alle grundlegenden Formatierungen des Dokuments, deshalb lässt sie sich auch nicht entfernen.

Wenn Sie den letzten Absatz eines Textes per Drag&Drop nach oben verschieben, legt Word eine *neue letzte Absatzmarke* nach der Absatzmarke des dadurch zum letzten Absatz gewordenen Absatzes an.

»Was möchten Sie tun?« bzw. »Suchen«

Seit Office 2016 ist das Menüband mit dem Eingabefeld »Was möchten Sie tun?« bzw. »Suchen« um eine gut gemeinte Hilfefunktion bereichert worden; quasi ein Ableger der Steuerungsassistenz *Cortana*. Hier werden beim Anklicken Vorschläge für die nächsten Arbeitsschritte unterbreitet; beim Eintragen eines Bearbeitungswunsches erhalten Sie mehr oder weniger hilfreiche Unterstützung.

⚠ Vorsicht

Wenn Sie einen der Vorschläge anklicken, wird diese Funktion sofort ausgelöst!

Wieder einmal bewahrheitet sich die Erkenntnis, dass »gut gemeint« das Gegenteil von »gut« ist, denn sowohl die Kontextorientierung der Vorschläge als auch die Interpretation der Eingaben sind noch stark verbesserungsbedürftig.

Die Bedienung ist nicht konform zum Rest des Menübands: Klickt man das Symbol an, passiert gar nichts, setzt man die Schreibmarke in den Führungstext, klappt die Vorschlagsliste auf.

Ein wirklicher Vorteil ist zwar die Auflistung der zuletzt verwendeten Funktionen, allerdings wird nur der Eintrag der obersten Ebene angezeigt, von dem aus Sie sich ggf. bis zur eigentlichen Funktion

durchklicken müssen. Strg+Y ist dafür besser geeignet, weil der wirklich *letzte* Befehl wiederholt wird.

Mausbedienung

Als Programme mit grafischer Oberfläche sind die Office-Programme auf Mausbedienung ausgelegt. Sie bewegen mit der Maus einen Zeiger (Cursor) über den Bildschirm und betätigen über »Schaltflächen« die linke Maustaste (Mausklick), um damit Funktionen auszulösen. Bewegen Sie die Maus mit gedrückter linker Maustaste, kann damit Text markiert oder verschoben werden.

Ein Klick mit der rechten Maustaste (Rechtsklick) öffnet ein Kontextmenü mit Funktionsaufrufen, die der aktuellen Situation angepasst sind.

Tastaturbedienung

Word ist ein Textprogramm, deshalb sind Menschen, die viel damit arbeiten, häufig tastaturorientiert.

Es ist möglich, fast alle Funktionen in Word mit der Tastatur zu erledigen. So lassen sich die Aufrufe der Funktionen auch durch Drücken von Tasten erledigen.

Das Pendant zur rechten Maustaste ist die Taste ☰, mit der das Kontextmenü zur Position der Schreibmarke aufgerufen wird.

Bedienung der Mobil-Versionen

Auf Mobilgeräten lassen sich neben den kostenlosen Mobilversionen auch Kopien der 365er-Abo-Versionen betreiben, je nach Gerät in evtl. abgespecktem Funktionsumfang.

Bei vollwertigen Geräten lassen sich Menüband und Kontextmenüs »spreizen«, um die Abstände zwischen den Schaltflächen zur besseren Treffsicherheit zu vergrößern (siehe Fingereingabemodus). Spezielle Finger-Markierungstechniken und eine Handschrifterkennung runden die Unterstützung ab.

Dennoch ist Textbearbeitung auf dem Tablet oder gar auf einem Smartphone angesichts der geringen Bildschirmgröße nicht zu empfehlen. Die virtuelle Tastatur schränkt den Bildschirm erheblich ein und überdeckt dabei auch noch Bedienelemente. Darüber hinaus sind die für Tablets und Smartphones angepassten Word-Versionen stark in ihren Funktionen eingeschränkt, weshalb sie wirklich nur für kleinere, kurzfristige Überarbeitungen taugen. Zur eigentlichen Schreibarbeit ist immer eine Tastatur zu empfehlen; die meisten mobilen Geräte lassen sich per Adapter, Dockingstation oder Bluetooth an Tastatur, Maus und Monitor anschließen.

Navigieren

Ein Klick mit der Maus oder ein Tipp auf den Touchscreen setzt die Schreibmarke an die gewünschte Stelle; mit der Tastatur benutzen Sie die Pfeiltasten:

nach links	nach rechts		nach oben	nach unten	
←	→	um ein Zeichen	↑	↓	um eine Zeile
Strg+←	Strg+→	um ein Wort	Strg+↑	Strg+↓	um einen Absatz

Bewegen der Schreibmarke um Fußnoten herum

Wenn Sie mit ↓ oder ↑ über einen Seitenumbruch gehen, vor dem eine Fußnote steht, reagiert Word seit jeher eigenartig. Statt die Fußnote zu überspringen, läuft die Schreibmarke durch die Fußnote hindurch.

Das führt beim Markieren mit Strg+↑/↓ dazu, dass auch der Fußnotentext mitmarkiert und von der darauffolgenden Aktion erfasst wird.

Abhilfe: Mit ←/→ und Strg+←/→ wird die Fußnote umgangen.

Bildlauftasten und Bildlaufleiste verwenden

Ein Klick auf Bild↑ oder Bild↓ bewegt den Text immer so weit, dass die letzte in Rollrichtung lesbare Zeile im neuen Ausschnitt noch sichtbar bleibt. Drücken Sie zusätzlich zur Bildlauftaste Strg, geht der Sprung über eine volle Seite.

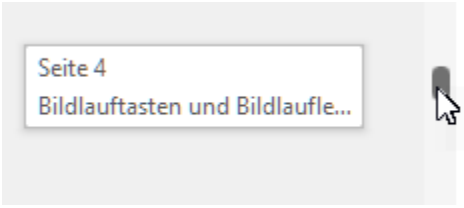
Rechts neben dem Textfenster gibt es Leisten mit drei Bedienelementen:

- zwei Schaltflächen ▼ und ▲ in der seitlichen Leiste, die den Text in kleinen Schritten verschieben und
- den »Rollbalken«, den Sie mit der Maus greifen und innerhalb der Leiste verschieben können, um den Bildausschnitt zu bewegen.

Ist ein so großer Zoom-Faktor eingestellt, dass das virtuelle Blatt Papier in der Breite nicht mehr ins Bearbeitungsfenster passt, erscheint unterhalb des Bearbeitungsfensters ein horizontaler Rollbalken.

Wichtig

Die Schreibmarke bewegt sich während des Verschiebens nur mit, wenn die Option EINFÜGEMARKE MIT BILDLAUF VERSCHIEBEN in DATEI | OPTIONEN | ERWEITERT | BEARBEITUNGSOPTIONEN gesetzt ist.



Sie können auch in die Leiste über oder unter dem Rollbalken klicken, dann verschiebt sich der Bildausschnitt wie beim Betätigen der Bildlauftasten.

Sobald Sie den Rollbalken anklicken, zeigt ein Hinweis daneben an, auf welcher Seite und in welchem Textabschnitt Sie sich gerade befinden; Letzteres allerdings nur, wenn es sich um einen mit Überschriften-Formatvorlagen gegliederten Text handelt.

Den Navigationsbereich nutzen

In strukturierten Texten ist der *Navigationsbereich* einsetzbar, der mit ANSICHT | NAVIGATIONSBEREICH aktiviert wird.

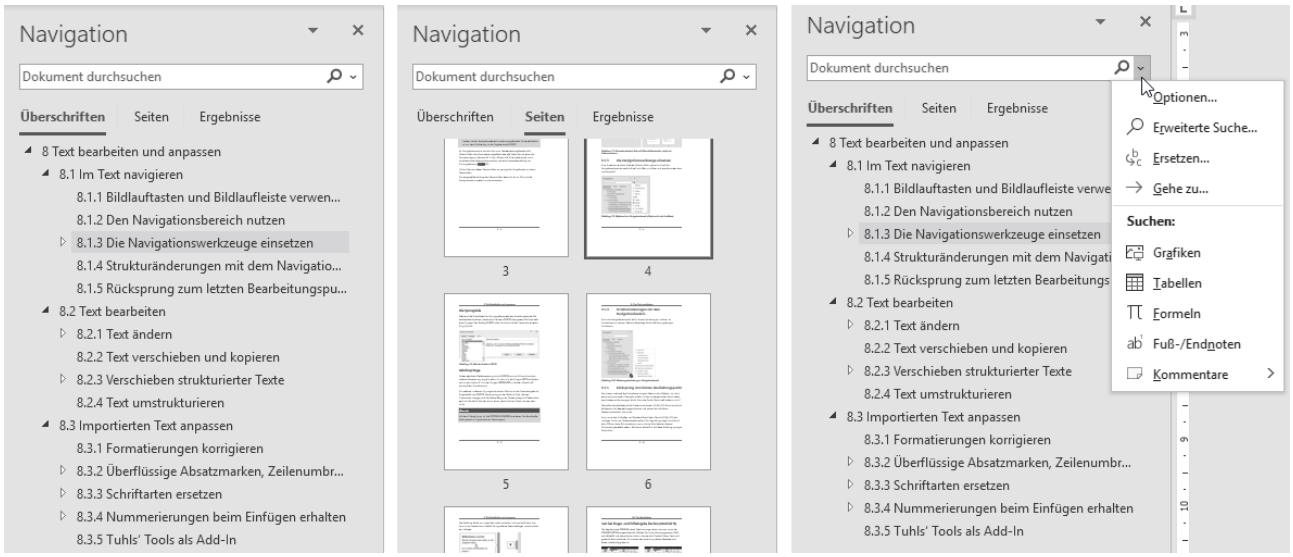
Tipps

- Am schnellsten geht das Öffnen des Navigationsbereichs mit Strg+F, gefolgt von einem Klick auf den linken Registertab im Kopf des Navigationsfensters.
- Oder klicken Sie mit der Maus in der Statusleiste auf die Seitenanzeige.
- **Aber:** Diese kurzen Wege gelten nur für die aktuelle Bearbeitung dieses Dokuments. Schließen Sie Word und öffnen danach eine neue Word-Instanz, ist der Navigationsbereich wieder ausgeblendet. Dauerhaft bleibt er nur nach Aktivierung in der Registerkarte ANSICHT.

Im Navigationsbereich werden links vom Textbearbeitungsfenster alle Überschriften des Dokuments aufgelistet, also alle Texte, die mit einer der Formatvorlagen »Überschrift 1« bis »Überschrift 9« formatiert sind, auch wahlweise eine Seitenminiaturansicht und eine Kontextdarstellung von Suchergebnissen.

Klicken Sie eine dieser Überschriften an, springt das Hauptfenster zu dieser Textposition.

Der dargestellte Umfang der Überschriften lässt sich durch Klick auf die Randsymbole ▷ erweitern und ◢ reduzieren.



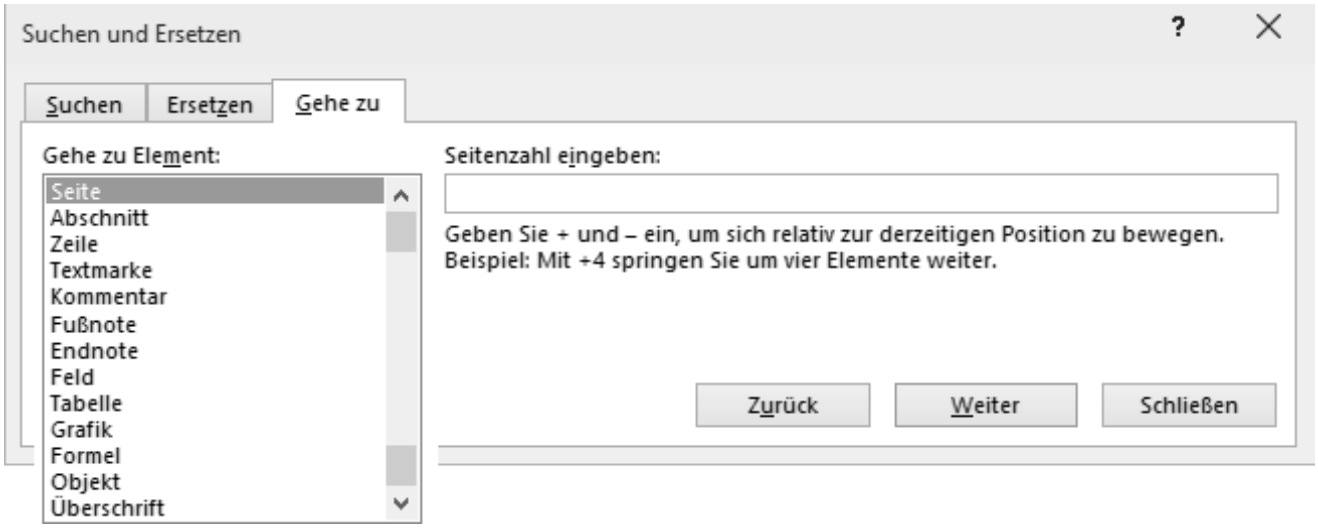
Navigationsbereich, links mit Überschriftenstruktur, Mitte mit Seitenminiaturen und rechts mit Objektsuche-Menü

Die Navigationswerkzeuge einsetzen

Zum Ansteuern anderer Ziele als Überschriften gibt es im Kopf des Navigationsbereichs ausführliche Suchhilfen, zu öffnen mit ⌄ rechts neben dem Lupensymbol.

Die Sprungziele

Während die Schnellwahl der Sprungziele jeweils das nächste passende Ziel textabwärts ansteuert, bestimmen Sie über GEHE ZU das genaue Ziel innerhalb einer Gruppe. Den Dialog GEHE ZU rufen Sie direkt mit der Tastenkombination (Strg)+(G) auf.



Relativsprünge

Neben absoluter Zieladressierung ist mit GEHE ZU auch mit Vorzeichen eine relative Adressierung möglich, also z. B. mit +4 in der Gruppe SEITE vier Seiten nach unten oder mit -3 in der Gruppe ÜBERSCHRIFT zur dritten Überschrift oberhalb der Schreibmarke.

Ein weiteres »relatives« Sprungziel erreichen Sie durch eine Prozentangabe im Eingabefeld von GEHE ZU. Word springt zu der Stelle im Text, die dem Prozentwert, bezogen auf die Gesamtlänge des Textes, entspricht. Dabei ist es egal, ob Sie das %-Zeichen durch einen Leerschritt vom Wert trennen oder nicht.

Tipp

Mit dem Eintrag *page* im Feld SEITENZAHL EINGEBEN markieren Sie die aktuelle Seite (physisch, ungeachtet der Textmengen).

Rücksprung zum letzten Bearbeitungspunkt

Gelegentlich müssen Sie während des Schreibens ein paar Seiten zurückblättern, um dort etwas nachzuschauen. Das geht mit den in den vorhergehenden Abschnitten beschriebenen Werkzeugen leicht. Aber wie finden Sie schnell wieder zurück?

Die einfachste Methode ist die Tastenkombination ⇧+F5. Word merkt sich die letzten drei Bearbeitungspositionen und steuert sie mit dieser Tastenkombination reihum an.

Auch nach dem Schließen und Wiederöffnen finden Sie mit ⇧+F5 den richtigen Punkt zum Weiterarbeiten sofort. Zur Begrüßung zeigt Ihnen Word beim Öffnen eines Dokuments an, wann und wo Sie zuletzt an diesem Dokument gearbeitet haben. Mit einem Mausklick auf diese Meldung springen Sie dorthin.

Die Meldung bleibt nur einige Sekunden so stehen und wechselt dann ihre Form in ein Lesezeichen. Sobald Sie irgendeine Taste betätigen, verschwindet auch dieses.

Text bearbeiten

Die nachträgliche Korrekturmöglichkeit lässt uns stressfrei schreiben. Jeder kleine oder große Fehler lässt sich problemlos nachträglich und unsichtbar ausbügeln.

Um Komplikationen bei der Textbearbeitung zu vermeiden, sind ein paar grundsätzliche Regeln zu beachten.

Text nachtragen oder löschen

Vergessene Buchstaben oder Wörter lassen sich nachträglich einfügen, indem Sie mit den Pfeiltasten Ihre Schreibmarke an die Einfügeposition bewegen oder mit der Maus klicken, wenn der Text-Mauszeiger I an dieser Stelle steht. Anschließend geben Sie den Text ein.

Einfügen oder überschreiben?

Word ist werkseitig auf den Einfügemodus eingerichtet, bei dem nachgetragene Zeichen den folgenden Text aufschieben. In welchem Modus sie gerade schreiben, erkennen Sie in der Statusanzeige am unteren Fensterrand.

Sie können mit Einfg oder Mausklick auf die Statusanzeige in den Überschreibmodus und zurück wechseln.

Das Ersetzen markierten Textes bei der Eingabe lässt sich unterdrücken, indem Sie die Option EINGABE ERSETZT MARKIERTEN TEXT in DATEI | OPTIONEN | Register ERWEITERT | Bereich BEARBEITUNGSOPTIONEN abschalten.

Text löschen

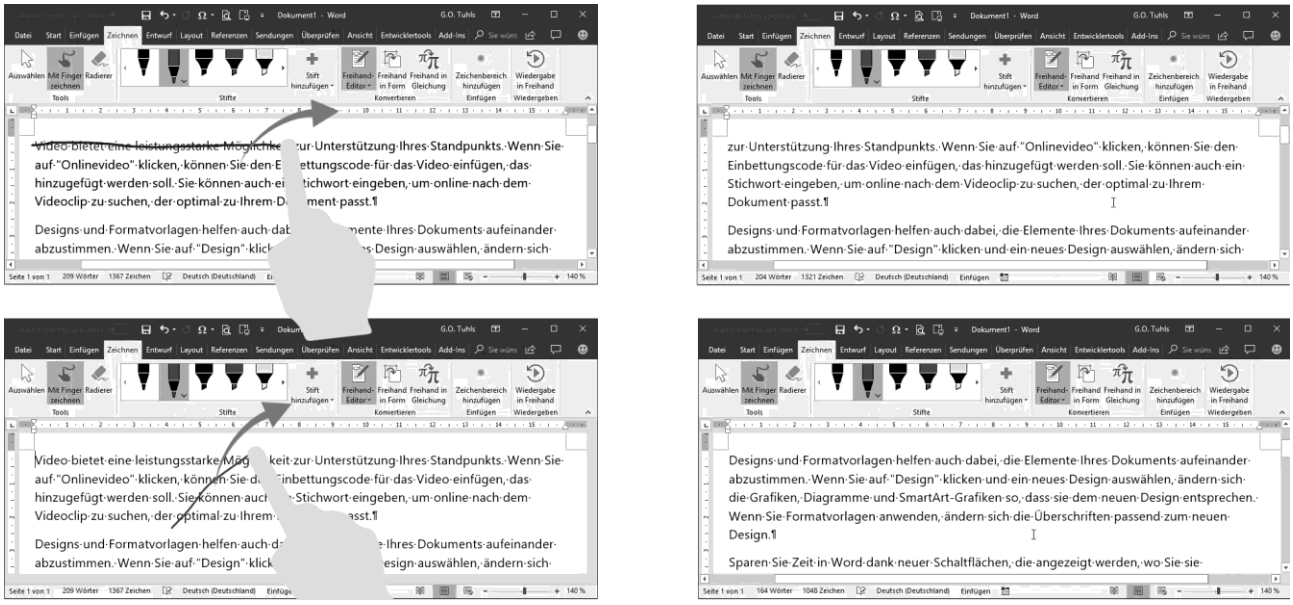
Wollen Sie einzelne Buchstaben löschen, bewegen Sie Ihre Schreibmarke vor oder hinter diese Stelle und betätigen anschließend Entf, um nach rechts zu löschen, oder ←, um nach links zu löschen.

Ganze Wörter löschen Sie mit Strg+Entf nach rechts und mit Strg+← nach links. Dabei gelten durch Bindestrich gekoppelte Wörter als zwei Wörter; Sie müssen die Tastenkombination insgesamt dreimal drücken, einmal zusätzlich für den Bindestrich.

Größere Textmengen löschen Sie mit Entf, nachdem Sie sie markiert haben.

Text bei Finger- und Stifteingabe löschen (Word 2019 ff)

Die Registerkarte ZEICHNEN bietet Erleichterungen beim Löschen, wenn der FREIHAND-EDITOR eingeschaltet ist. Wählen Sie in der Werkzeugauswahl STIFT oder BLEISTIFT und überstreichen den zu löschenden Textteil. Dieser Text wird gelöscht. Beim einfachen Durchstreichen eines kompletten Absatzes wird dieser vollständig gelöscht.



Löschen mit dem Freihand-Zeichenwerkzeug, links die Handeingaben, rechts deren Umsetzungen

Text verschieben und kopieren

Um Text zu verschieben oder zu kopieren, muss er zunächst markiert sein.

Beim **Verschieben beliebiger Textmengen** um nur wenige Zeilen oder Absätze ist die Maus der Tastatur an Effizienz weit überlegen: Klicken Sie mit der linken Maustaste in die Markierung, halten Sie die Maustaste fest und schieben Sie an die Zielposition, wo Sie die Maustaste wieder loslassen – fertig.

Wollen Sie den markierten Text an diese Stelle **kopieren**, halten Sie beim Transfer mit der Maus die Taste Strg fest.

Ganze Absätze lassen sich über kurze Strecken leicht mit den Tastenkombinationen Alt+⇧+↑ aufwärts sowie Alt+⇧+↓ abwärts verschieben, aber nicht kopieren. Hierfür muss der Absatz nicht markiert sein, es reicht, wenn die Schreibmarke darin steht.

Bei **längeren Strecken** empfiehlt sich die Verwendung der Zwischenablage:

1. **Verschieben** Sie den markierten Text in die Zwischenablage mit Strg+X oder START | AUSSCHNEIDEN.

   Kopieren Sie den markierten Text in die Zwischenablage mit Strg+C oder START | KOPIEREN.
2. Setzen Sie die Schreibmarke an die Zielposition und fügen Sie den Text dort ein mit Strg+V oder START | EINFÜGEN.

Eine Verschiebevariante ohne Verwendung der Zwischenablage funktioniert so:

1. Drücken Sie nach dem Markieren F2.
2. Setzen Sie die Schreibmarke an die Zielposition.
3. Drücken Sie ↵.

Wollen Sie den Text auf diese Weise **kopieren**, betätigen Sie im ersten Schritt Strg+F2.

Noch schneller geht es so:

1. Markieren Sie den zu verschiebenden Text.
2. Bewegen Sie den Cursor an die Zielposition und betätigen Sie dort zugleich
   - Strg und die rechte Maustaste zum **Verschieben,**
   - Strg+⇧ und die rechte Maustaste zum **Kopieren**.

Markieren

Text oder im Text integrierte Objekte müssen markiert sein, wenn sie formatiert werden sollen.

Merksatz: Erst markieren, dann agieren!

Für das Markieren gibt es zahlreiche Mechanismen zur Erleichterung. Markierter Text wird farbig hinterlegt angezeigt.

Sollte markierter Text invers angezeigt werden, kann das an der aktiven automatischen Spracherkennung liegen. Deaktivieren Sie sie im Dialog SPRACHE, den Sie durch Klick auf die Sprachanzeige unten links in der Statuszeile öffnen.

Markieren mit der Tastatur

Mit der Tastatur markiert Word mit den Tastenkombinationen ⇧+→ und ⇧+← zeichengenau, solange Sie nicht mit gleichzeitig gedrückter Strg-Taste eine größere Textmenge ansteuern.

Größere Textmengen markieren

Mit Tastenfunktionen markieren Sie Text von der aktuellen Position der Schreibmarke

Strg + ⇧ + →	bis zum Wortende	⇧ + Bild↓	bis zum Seitenende[3]
Strg + ⇧ + ←	bis zum Wortanfang	Strg + ⇧ + Alt + Bild↓	bis zum Fensterende
⇧ + Ende	bis zum Zeilenende	Strg + Bild↑	bis zum Seitenanfang
⇧ + Pos1	bis zum Zeilenanfang	Strg + ⇧ + Ende	bis zum Dokumentende
⇧ + ↓	bis zum Absatzende	Strg + ⇧ + Pos1	bis zum Dokumentanfang
⇧ + ↑	bis zum Absatzanfang	Strg + A	das gesamte Dokument

Speziell: Markieren im Markierungsmodus

Die Taste F8 startet einen speziellen Markiermodus, in dem jeder weitere Tastendruck eine Markierung bewirkt oder verändert, bis der Modus mit Esc wieder aufgehoben wird. Die Markierung bleibt nach dem Aufheben des Modus bestehen, um bearbeitet werden zu können.

Die Pfeiltasten im Markierungsmodus

Mit den Pfeiltasten lässt sich die Markierung in diesem Modus besonders leicht erweitern:

← und →	um ein Zeichen in die jeweilige Richtung,
↑ und ↓	um eine Zeile in die jeweilige Richtung,
Pos1 und Ende	bis zum Zeilenanfang/-ende,
Bild↑ und Bild↓	bis zur ersten/letzten Zeile der Seite.

Hinweis

Im Markierungsmodus wirken sich auch Mausklicks so aus, dass der Bereich von der Schreibmarke bis zur Klickposition markiert wird.

Bereits die Taste F8 an sich hat schon einige Markierungstricks drauf:

Zweimal F8	markiert das Wort, in dem die Schreibmarke steht.
Dreimal F8	markiert den Satz, in dem die Schreibmarke steht.
Viermal F8	markiert den Absatz, in dem die Schreibmarke steht.
Fünfmal F8	markiert den gesamten Text.[4]
⇧ + F8	nimmt die letzte Erweiterung mit F8 zurück.

Markieren mit der Funktion GEHE ZU

Ist der Markierungsmodus eingeschaltet, lässt sich mit dem Register GEHE ZU des SUCHEN-Dialogs eine Ende-Position für die Markierung, zum Beispiel eine Seitenzahl, eingeben. Word markiert dann ab der Schreibmarke bis zum Anfang bzw. Ende (je nach Suchrichtung) der angegebenen Seite. GEHE ZU öffnen Sie am einfachsten mit F5.

---

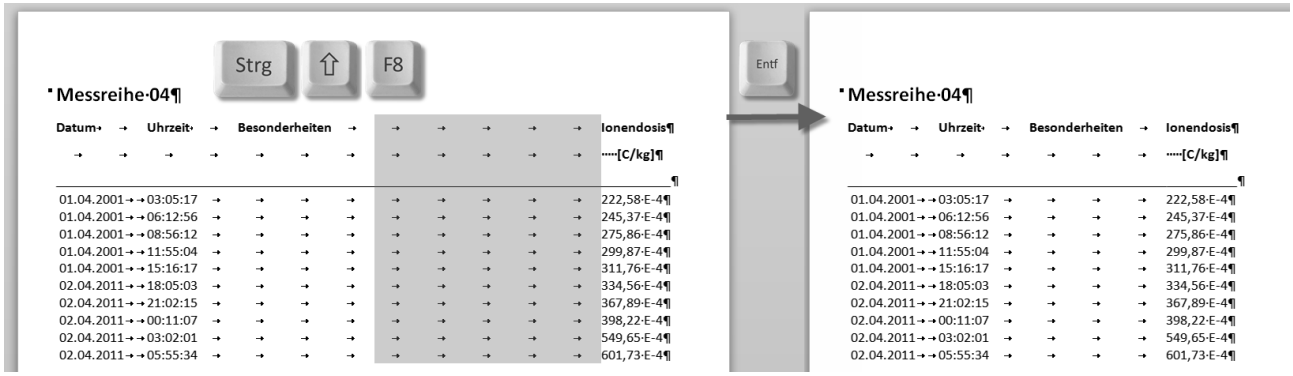
[3] Besteht am Seitenanfang oder -ende ein Absatzschutz, so werden der komplette Absatz und ggf. mit ihm verbundene Folgeabsätze einbezogen.

[4] Das geht mit (Strg)+(A) aber wirklich leichter.

Textblock markieren

Im Markierungsmodus lassen sich auch rechteckige Textblöcke markieren, unabhängig von Textfluss, Zeilen und Absätzen:

Strg + ⇧ + F8 startet den Rechteck-Markiermodus, in dem Sie mit den Pfeiltasten den Markierungsbereich definieren.



Rechteckig markierter Textbereich wird ausgeschnitten.

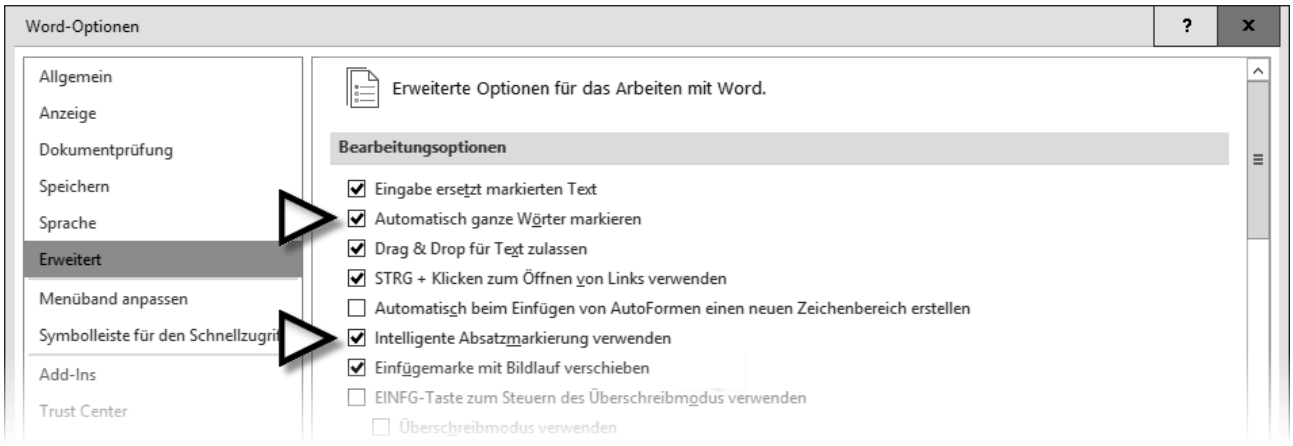
Die Blockmarkierung ist besonders hilfreich, wenn Sie einen zugelieferten Text zurichten müssen, der mittels Tabsprüngen und Leerzeichen zu einer Pseudotabelle »hoppelformatiert« wurde. Statt mühsam die überflüssigen Zeichen einzeln zu löschen, markieren und löschen Sie ganze Blöcke und erhalten so wesentlich effizienter ein Ergebnis, das sich in eine ordentliche Tabelle umwandeln lässt.

Text markieren mit der Maus

Das Markieren mit der Maus funktioniert nach anderen Regeln als das Markieren mit der Tastatur.

Markieren Sie mit der Maus, kommen beim Überschreiten einer Wortgrenze »intelligente« Algorithmen zum Einsatz, die Leerschritte, Satz-, Sonder- und Steuerzeichen sowie Absatzmarken in die Markierung einbeziehen. Sofern das nicht gewünscht ist, lassen sich einzelne Zeichen mittels ⇧ +Pfeiltasten wieder aus der Markierung herausnehmen oder generell unterbinden, indem Sie folgende Optionen deaktivieren:

DATEI | OPTIONEN | ERWEITERT | Bereich BEARBEITUNGSOPTIONEN: AUTOMATISCH GANZE WÖRTER MARKIEREN und SMARTE/INTELLIGENTE ABSATZMARKIERUNG



Markierungsoptionen	Wirkung
AUTOMATISCH GANZE WÖRTER MARKIEREN	erfasst beim Markieren ganze Wörter, auch wenn die Aktion mitten im Wort beginnt oder endet
SMARTE/INTELLIGENTE ABSATZMARKIERUNG VERWENDEN	erfasst auch die Absatzendemarke ¶, wenn ein Absatz markiert wird

Freihandmarkieren

Klicken Sie mit der linken Maustaste vor den ersten zu ersetzenden Buchstaben, halten Sie sie fest, bewegen Sie den Mauszeiger hinter den letzten zu ersetzenden Buchstaben und lassen Sie die Maustaste los.

Ein **Doppelklick** auf ein Wort markiert das Wort (bei zusammengesetzten Wörtern nur bis zum Bindestrich).

Ein **Dreifachklick** in einen Absatz markiert den kompletten Absatz.

Vorwärts markieren

1. Setzen Sie die Schreibmarke *vor* den ersten zu markierenden Buchstaben.
2. Halten Sie die Taste ⇧ fest und klicken Sie *hinter* den letzten zu markierenden Buchstaben.

Rückwärts markieren

1. Setzen Sie die Schreibmarke *hinter* den letzten zu markierenden Buchstaben.
2. Halten Sie die Taste ⇧ fest und klicken Sie *vor* den ersten zu markierenden Buchstaben.

Größere Textmengen markieren

Bewegen Sie den Mauszeiger so weit in den linken Randbereich, dass er nach rechts weist.

- Ein einfacher Klick markiert die komplette Zeile.
- Ein Doppelklick markiert den kompletten Absatz.
- Ein Dreifachklick markiert den kompletten Text des Dokuments.

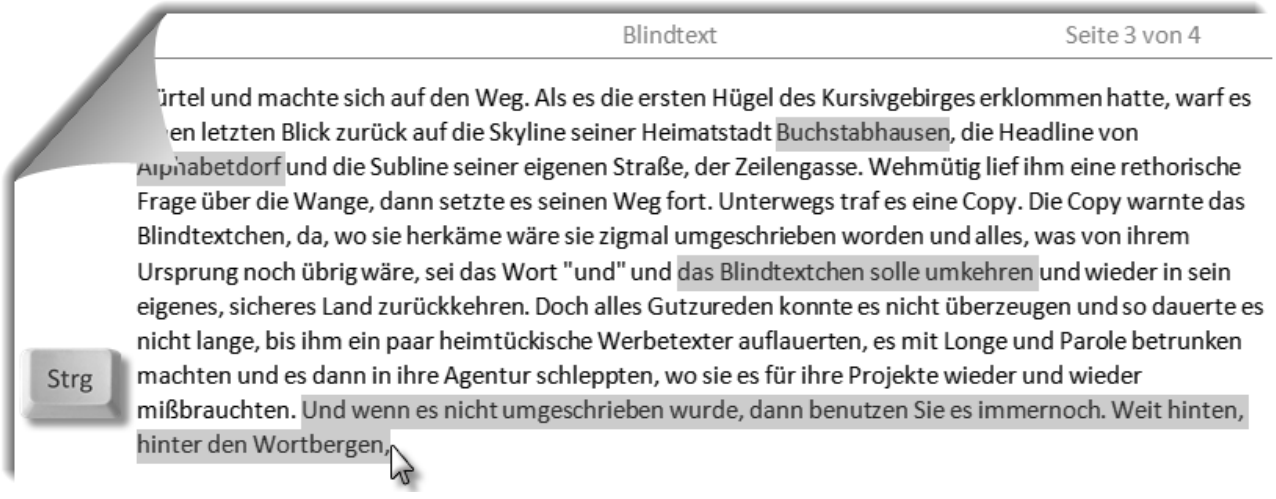
Textblock markieren

Halten Sie Alt gedrückt, während Sie mit der Maus markieren, wird ein rechteckiger Textblock markiert wie bei der oben beschriebenen F8-Methode.

Mehrere unabhängige Textteile markieren

Halten Sie die Taste Strg beim Markieren mit der Maus gedrückt, lassen sich voneinander unabhängige Textbereiche miteinander markieren:

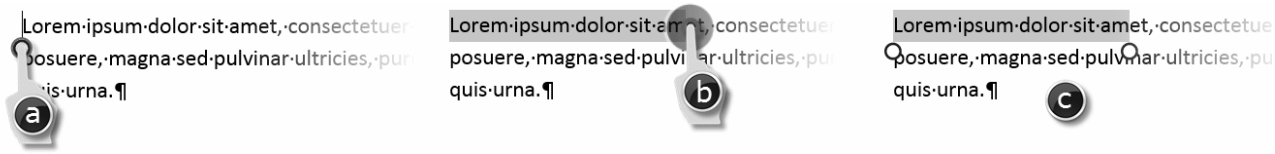
- **einzelne Wortgruppen** im Text durch Überstreichen, Absetzen, andere Passage überstreichen,
- **mehrere Zeilen** durch einfachen Klick in den linken Rand in Zeilenhöhe.



Unabhängige Mehrfachmarkierung mit Maus und Strg

Text markieren auf dem Tablet

Sobald Sie an eine Stelle im Text getippt haben, entsteht dort eine Schreibmarke der Form ⍊ (a). Diese Schreibmarke lässt sich am Kreis mit der Fingerspitze »greifen« und über den Text ziehen (b). Der überstrichene Text wird markiert. Die Markierung erhält nach dem Loslassen zu Beginn und Ende die Schreibmarken ⍊, damit bei Bedarf in beide Richtungen weitermarkiert werden kann (c).



Markierung aufheben

Drücken Sie Esc oder klicken/tippen Sie außerhalb der Markierung in das virtuelle Blatt.
Pos1 nimmt die Markierung zurück und setzt die Schreibmarke an den Anfang der Markierung.
Ende nimmt Sie die Markierung zurück und setzt die Schreibmarke an das Ende der Markierung.

Formatierungsabhängig markieren

Für das Markieren gleich oder ähnlich formatierten Passagen im Text bietet Word diese Assistenzfunktion:

1. Markieren Sie einen Absatz, der die gesuchte Formatierung trägt
2. START | BEARBEITEN: MARKIEREN | ALLE TEXT[BESTANDTEILE] MIT ÄHNLICHER FORMATIERUNG AUSWÄHLEN/MARKIEREN

Word sucht alle dem markierten Absatz entsprechend formatierten Absätze und markiert sie. Diese Funktion ist hilfreich, wenn Sie von Hand formatierte Textbereiche (ohne Formatvorlagen-Zuordnung) umformatieren möchten.

Eine Seite markieren

Für ein fließtextorientiertes Programm wie Word ist *eine Seite* eigentlich keine wirkliche Texteinheit, sondern lediglich der Text zwischen zwei erforderlichen Seitenumbrüchen. Für besondere Fälle, den Inhalt »einer Seite« zu markieren, gibt es folgenden Workaround:

1. Setzen Sie die Schreibmarke an irgendeine Stelle der zu markierenden Seite.
2. Öffnen Sie mit Strg+G den Dialog SUCHEN UND ERSETZEN mit der Registerkarte GEHE ZU.
3. Wählen Sie in der Elementliste »Seite«.
4. Tragen Sie im Feld SEITENZAHL EINGEBEN *page* ein.
5. Bestätigen Sie mit Klick auf GEHE ZU.

Die aktuelle Seite wird – ungeachtet Textmengen, Silbentrennungen und logischer Zusammenhänge – markiert und kann dann formatiert, gelöscht, kopiert oder verschoben werden.

Glossar

Abschnitt

1. Word-Terminus für einen begrenzten Teil des Gesamtdokuments, dessen Seitenlayout einschließlich Kopf- und Fußzeilen nebst Seitenzählung unabhängig von den umgebenden Abschnitten gestaltet werden kann. Zu finden in [SEITEN]LAYOUT | SEITE EINRICHTEN: UMBRÜCHE.
2. Setzer-Terminus für eine dem Kapitel untergeordnete Textmenge, z. B. Unterkapitel.

Add-In

Ergänzungsprogramm, das sich in ein anderes Programm einklinkt und damit dort zusätzliche Funktionen bereitstellt. Ggf. enthalten Add-Ins auch Ergänzungen des Menübands und der Tastaturkürzel. Da Add-Ins auch Schäden verursachen können, bedarf ihre Ausführung der Genehmigung durch den Nutzer. Die Behandlung von Add-Ins legen Sie in DATEI | OPTIONEN | ADD-INS und VERTRAUENSSTELLUNGSCENTER / SICHERHEITSCENTER / TRUST CENTER sowie mit der Registerkarte ENTWICKLERTOOLS fest.

Es gibt zwei Kategorien von Add-Ins:

Word-Add-Ins werden mit Visual Basic for Applications (VBA) programmiert und als Vorlagedatei (`*.dotm`) in einem Startup-Ordner gespeichert. Beim Start von Word werden sie mitgeladen.

Ein globaler Startup-Ordner enthält Add-Ins für alle Benutzer:
`C:\Programme\Microsoft Office##\root\Office##\Startup`
oder `C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\root\Office##\Startup`

steht für die interne Office-Versionsnummer.

Um den Startup-Ordner zu ermitteln, gehen Sie wie folgt vor:

1. Starten Sie den Makro-Editor mit Alt+F11
2. Öffnen Sie mit ANSICHT | DIREKTFENSTER den Direkteingabebereich.
3. Tragen Sie dort ein `?Application.StartupPath`, gefolgt von ↵.

Der Pfad wird angezeigt.

Im Startup-Ordner gespeicherte Vorlagen werden beim Start von Word automatisch mitgeladen und der XML-Code für das Menüband ausgeführt.

Daneben gibt es für jeden Benutzer einen eigenen Startup-Ordner:
`C:\User\(Benutzername)\AppData\Roaming\Microsoft\Word\Startup`

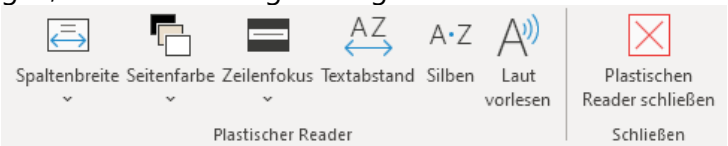
COM-Add-Ins sind aufwendiger programmiert und werden mit einer Installationsroutine installiert wie Programme.

Akzidenzsatz

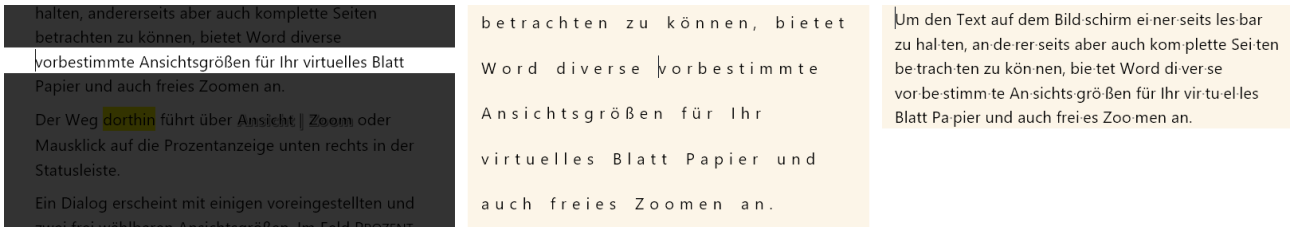
Plakativer Text für Anzeigen, Poster etc.

Ansichtsmodi

Es gibt in der Registerkarte ANSICHT verschiedene Einstellungen, wie Sie Ihren Text dargestellt bekommen möchten.

RegKarte »Ansicht«	Tastatur	Status-leiste	Darstellung
[VOLLBILD-] LESEMODUS			Eine oder zwei Seiten mit allen Details »wie gedruckt«
SEITENLAYOUT/ DRUCKLAYOUT	Strg + Alt + L		WYSIWYG
WEBLAYOUT			Keine Seitenumbrüche, keine Kopfzeilen, aber WYSIWYG
GLIEDERUNG	Strg + Alt + G		Nach Formatierungen gegliedert und gekennzeichnet
ENTWURF	Strg + Alt + N		Nur formatierter Text und Markierung der Seitenumbrüche
19,21/365 Gruppe Seitenbewegung			
VERTIKAL			Die Seiten bewegen sich beim Scrollen auf- oder abwärts. Wie viele Seiten dargestellt werden, hängt vom Zoomfaktor ab.
SEITENWEISE			Es werden immer zwei nebeneinanderliegende Seiten angezeigt, durch die Bild↑ und Bild↓ oder Mausrad »geblättert« werden kann.
365 Gruppe Dunkler Modus			
MODI WECHSELN			Siehe nachfolgende Beschreibung zu »Dark Mode«
365 Gruppe Plastisch			
FOKUS			Blendet Menüband und Statusleiste aus, damit Sie sich auf den Text fokussieren können. Bei Bedarf blenden Sie das Menüband ein, indem Sie dem Mauszeiger zum oberen Rand auf das Symbol ··· bewegen.
PLASTISCHER READER Die nachstehenden Darstellungsmodi des Plastischen Readers können kumulativ verwendet werden.			Dient der Leseerleichterung mit speziellen Einstellungen, die über eine eigene Registerkarte zu wählen sind. 
SPALTENBREITE	Die Lesebreite kann in vier Breiten SEHR SCHMAL / SCHMAL / MITTEL / BREIT variiert werden		
SEITENFARBE	Der Seitenhintergrund kann beliebig eingefärbt werden, was zu Kontrastverlust führt, deshalb wenig empfehlenswert erscheint. Bei schwarzem Hintergrund stellt das Programm automatisch auf weiße Schrift um.		
ZEILENFOKUS	Der Text lässt sich bis auf EINE / DREI / FÜNF ZEILEN abdunkeln.		
TEXTABSTAND	Zeichen- und Zeilenabstände werden vergrößert.		
SILBEN	Zwischen den Silben wird ein · eingefügt.		

Die Ansichtsmodi im Vergleich



ZEILENFOKUS (links), TEXTABSTAND (Mitte) und SILBEN (rechts) im PLASTISCHEN READER

Die »übliche« Ansichtseinstellung ist SEITENLAYOUT/DRUCKLAYOUT. Damit sehen Sie den Text so vor sich, wie er später einmal gedruckt aussehen wird. *Annähernd so*, muss an dieser Stelle angemerkt werden. Es gibt trotz des hochgelobten WYSIWYG immer noch Abweichungen[5], aber die Ansicht SEITENLAYOUT/DRUCKLAYOUT kommt dem Druck schon sehr nahe.

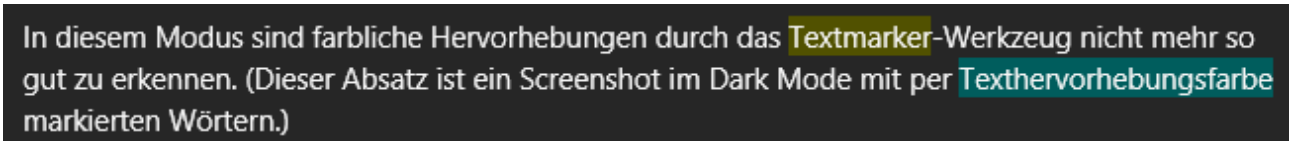
Mit Strg+F2 oder Strg+P oder DATEI | DRUCKEN gelangen Sie in die **Druckvorschau**.

Dark Mode

In der Computerei wird es immer beliebter, mit dem sog. »Dark Mode« zu arbeiten, also inverser Darstellung weiß auf schwarz. Microsoft hat dem entsprochen und bietet den Dark Mode in den Office-Desktop-Komponenten an mit

- DATEI | KONTO | OFFICE-DESIGN | SCHWARZ, sowie
- DATEI | OPTIONEN | ALLGEMEIN | OFFICE-KOPIE PERSONALISIEREN | OFFICE-DESIGN | SCHWARZ.

Diese Option ist – wie bei Microsoft üblich – mit einigen »Haken und Ösen« versehen, denn in der Grundeinstellung wird dabei auch der Blatt-Hintergrund in Word geschwärzt und Sie schreiben mit weißer Schrift.



Um das übliche weiße Blatt zu erhalten, schalten Sie mit ANSICHT | *Dunkler Modus:* MODI WECHSELN zwischen schwarzem und weißem Blatt-Hintergrund hin und her. Um den Dark Mode für das Textfenster zu blockieren, gibt es in DATEI | OPTIONEN | ALLGEMEIN | OFFICE-KOPIE PERSONALISIEREN der Schalter DEAKTIVIEREN DES DUNKLEN MODUS. Dieser Schalter schaltet nicht den gesamten Dark Mode aus, sondern legt nur das Textfenster auf weißen Hintergrund fest.

Ansicht zoomen

Um den Text auf dem Bildschirm einerseits lesbar zu halten, andererseits aber auch komplette Seiten betrachten zu können, bietet Word diverse vorbestimmte Ansichtsgrößen für Ihr virtuelles Blatt Papier und auch freies Zoomen an.

Der Weg dorthin führt über ANSICHT | ZOOM oder Mausklick auf die Prozentanzeige unten rechts in der Statusleiste.

Ein Dialog erscheint mit einigen voreingestellten und zwei frei wählbaren Ansichtsgrößen. Im Feld PROZENT lassen sich beliebige Werte eingeben, während im Feld MEHRERE SEITEN durch Aufziehen mit der Maus eine beliebige Matrix von Bildschirmseiten erzeugt werden kann.

Einige Elemente des ZOOM-Dialogs finden Sie auch an schneller zugänglichen Stellen vor:

- unten rechts in der Statusleiste und
- direkt in der Registerkarte ANSICHT.

[5] Schon wegen der im Druck besseren Auflösung kann der Bildschirm keine druckgleiche Darstellung liefern.

Zoom-Einstellungen

Zoomen mit der Maus

Letztendlich können Sie auch mit der Maus zoomen, indem Sie das Mausrad bei gedrückter Taste Strg drehen oder wenn der Mauszeiger innerhalb des Zoom-Balkens in der Statusleiste steht.

Wichtig

Haben Sie die Bewegungsvariante *Seitenweise* gewählt, ist die Zoom-Funktion außer Betrieb.

Zoomen mit der Tastatur

Anfang 2023 fügte Microsoft folgende Tastenkürzel zum Zoomen hinzu:

Strg + − bzw. Strg + − im Ziffernblock	Ansicht 10 % kleiner
Strg + +, auch im Ziffernblock	Ansicht 10 % größer
Strg + 0	Ansicht 100 %

Leider wurden dafür die nützlicheren Tastenkombinationen für Trennfuge und Halbgeviertstrich abgeschafft. Mehr Infos hier: https://oerttel.net/computerthemen/word/word-tipps/was-hat-sich-microsoft-dabei-nur-gedacht

Mehrere Dokumente parallel anzeigen

Sie können mehrere Dokumente in Word parallel bearbeiten. Zwischen den Dokumenten wechseln Sie mit ANSICHT | FENSTER.

Am selben Ort finden Sie auch mit ALLE ANORDNEN eine Einstellung, mehrere Fenster nicht hintereinander, sondern nebeneinander oder übereinander gleichzeitig im Blick zu behalten.

Ansicht beim Öffnen vorgeben

Mit einem Start-Makro[6] können Sie vorherbestimmen, in welcher Ansicht Word geöffnet wird. Die Word-Konstante für `.Type` (Zeile `003`) bestimmt den Ansichtsmodus.

Makro

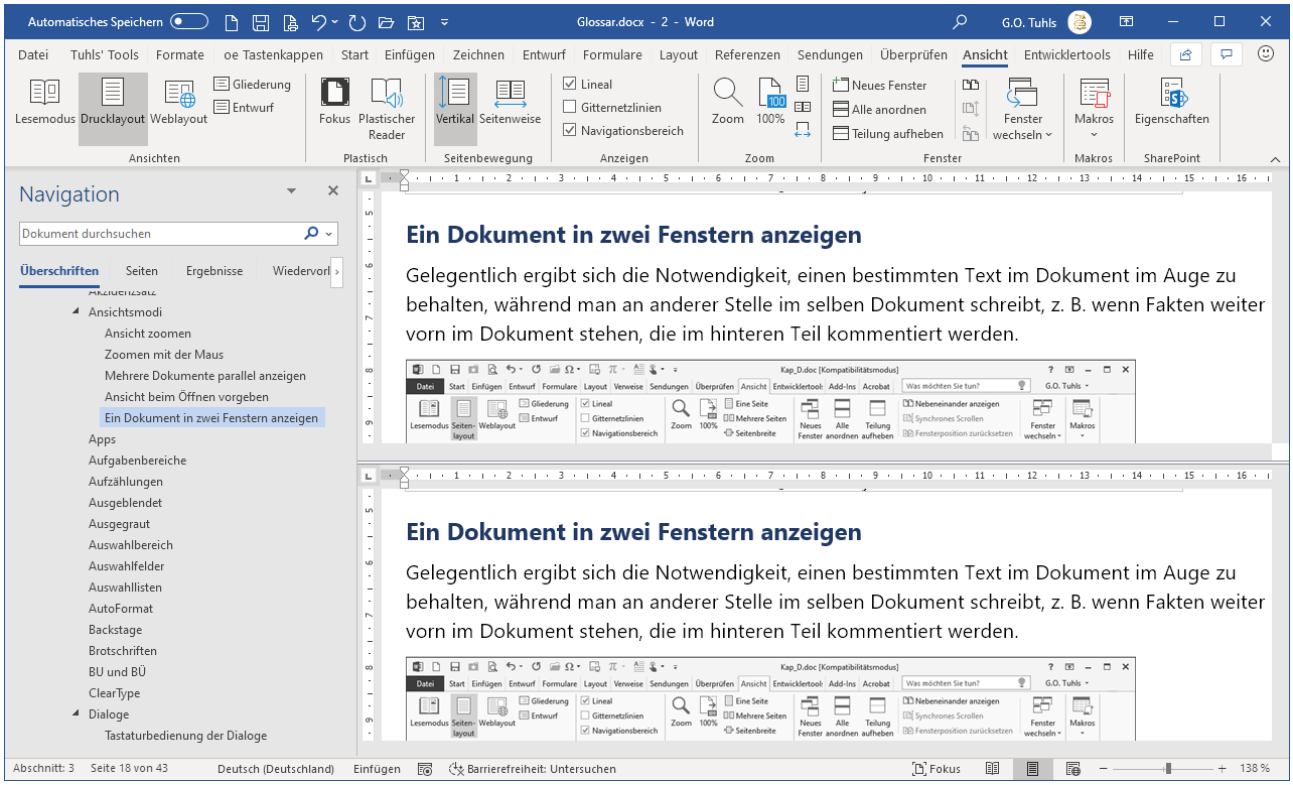
```
001  Sub Document_Open()
002  With ActiveWindow.View
003      .Type = wdPrintView
004      .Zoom = 100
005  End With
006  End Sub
```

Ansicht	Konstante
Gliederungsansicht	`wdMasterView` `wdOutlineView`
Entwurfsansicht	`wdNormalView`
Seitenansicht	`wdPrintPreview`
WYSIWYG	`wdPrintView`
Lesemodus	`wdReadingView`
Weblayout	`wdWebView`

[6] Word führt beim Öffnen eines Dokuments eine Sub mit dem Namen »Document_Open« aus.

Ein Dokument in zwei Fenstern anzeigen

Gelegentlich ergibt sich die Notwendigkeit, einen bestimmten Text im Dokument im Auge zu behalten, während man an anderer Stelle im selben Dokument schreibt, z. B. wenn Fakten weiter vorn im Dokument stehen, die im hinteren Teil kommentiert werden.



Um sich dauerndes Blättern zwischen Schreib- und Referenzposition zu ersparen, können Sie das Dokumentfenster teilen mit Strg+Alt+S oder ANSICHT | FENSTER | TEILEN.

Nach Aufruf dieses Befehls setzen Sie eine virtuelle Trennlinie in Ihr Dokument; Word stellt ein weiteres Fenster ein, in dem dasselbe Dokument zu sehen ist, aber Sie können unabhängig in beiden Fenstern im Text navigieren.

Unabhängig vom Anzeigemodus wechseln Sie **in allen Versionen** mit Strg+F6 reihum durch alle geöffneten Word-Dokumente.

Apps

Das ursprüngliche Kürzel für *Applikation* (Anwendungsprogramm) ist inzwischen begrifflich erweitert worden und umfasst sowohl Programme (häufig reduziert auf kleine Programme) und Add-Ins.

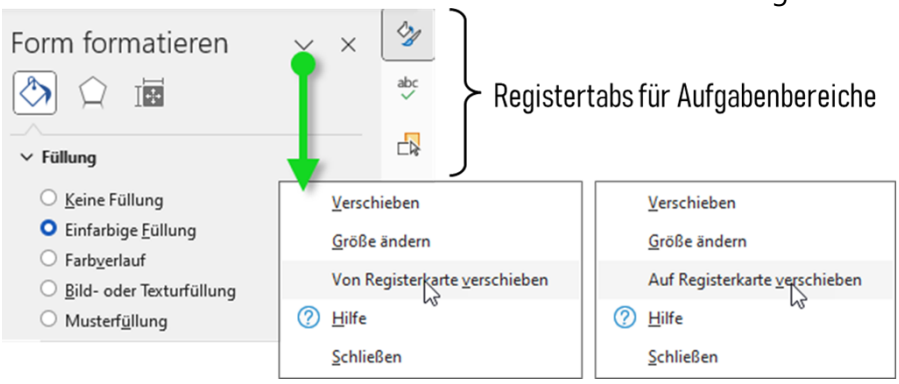
Aufgabenbereiche

Aufgabenbereiche erscheinen grundsätzlich beim Aufruf bestimmter Funktionen am rechten (selten auch am linken) Fensterrand. Sie können sie

- durch Greifen am oberen Rand von ihrer Position lösen und frei auf dem Bildschirm verschieben sowie
- nach Gebrauch durch Klick auf ☒ schließen.

Die Tastaturbedienung der Aufgabenbereiche entspricht jener der Dialoge.
Sind mehrere Aufgabenbereiche aktiv, wird nur einer im Vordergrund dargestellt, die anderen sind ausgeblendet. Zwischen den Aufgabenbereichen kann mit den seitlichen Registertabs gewechselt werden.
Anklicken des Registertabs des aktuellen Aufgabenbereiches blendet auch diesen aus.

Mit Klick auf die Schaltfläche ⌄ im Kopf eines Aufgabenbereichs und Klick auf VON REGISTERKARTE VERSCHIEBEN fixiert diesen dauerhaft neben den flexiblen Aufgabenbereichen.



Mit AUF REGISTERKARTE VERSCHIEBEN bringen Sie einen fixierten Aufgabenbereich wieder in die vorderste Position des Aufgabenbereichestapels.

Aufzählungen

Absätze, die durch Einrückung und führende Aufzählungszeichen vom Textkörper abgesetzt sind: START | ABSATZ: ☰.

Ausgeblendet

Um Text nicht anzuzeigen, benötigt Word das Schriftattribut AUSGEBLENDET aus dem SCHRIFTART-Dialog: START | SCHRIFTART: ↘ .

Ausgeblendeter Text wird am Bildschirm nur angezeigt, wenn die Steuerzeichenanzeige ¶ aktiv oder in DATEI | OPTIONEN | ANZEIGE die Option AUSGEBLENDETEN TEXT gesetzt ist. Sichtbar gemachter ausgeblendeter Text ist an einer gepunkteten Unterstreichung erkennbar.

Gedruckt wird ausgeblendeter Text nur bei gesetzter Option AUSGEBLENDETEN TEXT DRUCKEN in DATEI | OPTIONEN | ANZEIGE.

Ausgegraut

Wenn bestimmte Funktionen nicht zur Verfügung stehen, stellen Office-Programme diese kontrastärmer dar, um dem Anwender so zu signalisieren, dass Anklicken zwecklos ist.

Auswahlbereich

Der Aufgabenbereich AUSWAHL, den Sie mit START | Bearbeiten: MARKIEREN | AUSWAHLBEREICH aufrufen, hilft beim Markieren und Organisieren von Objekten.

Statt im Text klicken Sie das zu markierende Element in der Liste des Auswahlbereichs an, um es zu markieren oder eine Markierung wieder aufzuheben.

Manchmal ist es erwünscht, einige Objekte auf einer Seite auszublenden, aber nicht zu löschen. Im Auswahlbereich dient diesem Zweck das Symbol 👁 rechts neben den Objektbezeichnungen. Ein Klick darauf blendet das zugehörige Objekt aus; ein Querstrich – anstelle des Augensymbols zeigt in der Liste die Unsichtbarkeit an. Um das Objekt wieder sichtbar zu machen, bedarf es eines Klicks auf – oder auf die Schaltfläche ALLE ANZEIGEN am oberen Rand des Auswahlbereichs.

Beim Anlegen oder Einfügen neuer Objekte benennt Word diese mit der Art des Objekts, gefolgt von einer laufenden Nummer. Im Auswahlbereich können Sie diese Bezeichnungen frei ändern.

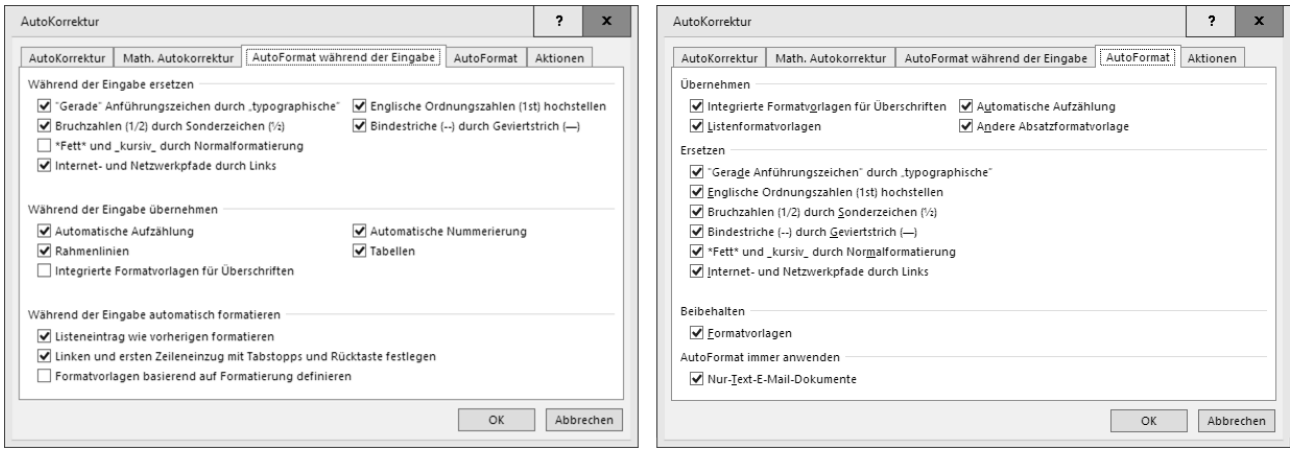
Auswahlfelder siehe Options- und Auswahlfelder

Auswahllisten

Besteht eine größere Auswahlmöglichkeit in Dialogen und im Menüband, stellt Word diese in Listenform zur Verfügung. Sie sehen dann die aktuell gewählte oder voreingestellte Option und daneben eine Schaltfläche ▼. Ein Klick darauf öffnet die Liste, evtl. mit einem Rollbalken versehen, wenn die Liste lang ist. Suchen Sie sich die gewünschte Option und klicken darauf, um sie auszuwählen.

AutoFormat

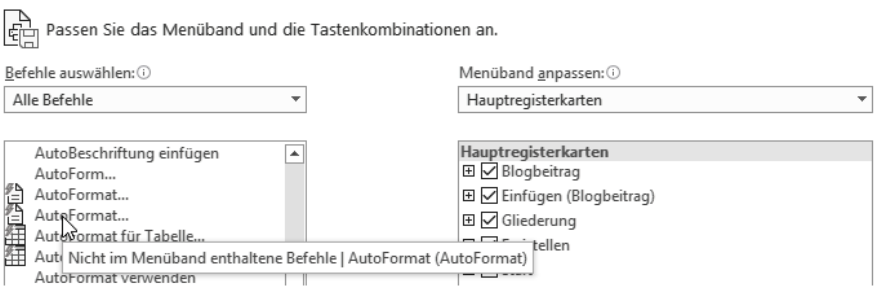
In den AutoKorrektur-Optionen sorgen die beiden Register AUTOFORMAT WÄHREND DER EINGABE und AUTOFORMAT für Irritationen, weil beide in etwa dieselben Einstellungen enthalten.

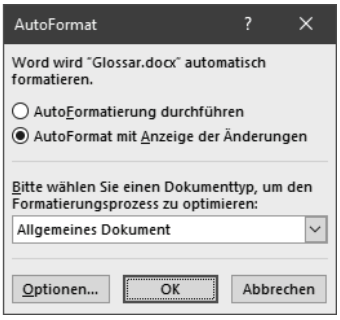


Gleiche Optionen, aber keineswegs redundant

In früheren Word-Versionen konnte man mit etwas Phantasie noch erraten, dass die *Einstellungen* in AUTOFORMAT sich auf die *Funktion* AUTOFORMAT bezogen, mit der die meisten Anpassungen der Registerkarte AutoFormat während der Eingabe auch nachträglich vollzogen werden können. Seit Word 2007 fehlt diese Funktion aber im Menüband. Dennoch ist sie vorhanden und kann mit dem ANPASSEN-Dialog in die Schnellzugriffsleiste oder ins Menüband geholt werden. Achten Sie darauf, dass Sie die richtige AutoFormat-Funktion einrichten:

1. Wählen Sie links oben im Anpassen-Dialog »Alle Befehle«.
2. Scrollen Sie runter zu den AutoFormat-Befehlen und verwenden Sie den zweiten mit dieser Bezeichnung. In der QuickInfo dazu muss zu lesen sein »Nicht im Menüband enthaltene Befehle | AutoFormat (AutoFormat).
3. OK





Beim Aufruf dieser Funktion erscheint ein Dialog, in dem Sie unbedingt die Option AUTOFORMAT MIT ANZEIGE DER ÄNDERUNGEN aktivieren sollten. Das hilft bei Begutachten des möglicherweise entstehenden Chaos.

Die Schaltfläche OPTIONEN führt Sie zu den Einstellungen des Registers AUTOFORMAT in den AUTOKORREKTUR-OPTIONEN. Hier stellen Sie deren Funktionsumfang ein.

Die AUTOFORMAT-Funktion verfügt über einige sinnvolle Möglichkeiten, importierten Text an die eigene Formatierung anzupassen; sie holt damit die Korrekturen des Registers AUTOFORMAT WÄHREND DER EINGABE nach.

Neben den aus den Optionsbeschreibungen ersichtlichen Funktionen beseitigt sie auch entbehrliche Absatzmarken an Zeilenenden.

⚠Vorsicht

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

- So kann das Entfernen von Absatzmarken unerwünscht sein; es lässt sich aber nicht abstellen.
- Bei eingeschaltetem Ersetzen gerader Anführungszeichen durch typografische werden Apostrophe verschluckt.
- Die Option ANDERE ABSATZFORMATE (entspricht FORMATVORLAGEN BASIEREND AUF FORMATIERUNG DEFINIEREN des Registers AUTOFORMAT BEI DER EINGABE) ist in den seltensten Fällen brauchbar. Sie analysiert Absatzformatierungen und vergleicht sie mit in den Formatvorlagen hinterlegten Formatierungen, um bei Übereinstimmung die Formatvorlage zuzuweisen. Leider schießt auch dieser Assistent häufig übers Ziel hinaus, weshalb er keine wirklich brauchbare Unterstützung darstellt.

Backstage

Zahlreiche übergeordnete Funktionen sind zur Entfrachtung der üblichen Registerkarten in den Backstage-Bereich ausgelagert worden, den Sie per Klick auf das DATEI-Register öffnen.

Vom Backstage-Bereich zurück in die Bearbeitungsansicht gelangen Sie mit Esc oder einem Klick auf ⮜ oben links.

Brotschriften (Werkschriften)

Gängige, leicht lesbare Schriften, die vorwiegend für große Textmengen (Fließtext) verwendet werden; also jene Schriften, mit denen der Setzer sein Brot verdient.

BU und BÜ Fachjargon-Abkürzungen für Bildunterschrift und Bildüberschrift

ClearType

Bestandteil der Windows-Systemeinstellungen zur Anpassung der Schriftdarstellung auf dem Monitor. Sie starten diese Kalibrierung am einfachsten, indem Sie den Suchbegriff »ClearType« in Cortana oder der Suchmaske älterer Windows-Desktops eingeben. In einem Auswahldialog werden mehrfach hintereinander Qualitätsvergleiche dargestellt, von denen Sie den jeweils besten markieren. Anhand des Gesamtergebnisses kalibriert Windows die Darstellung.

Dark Mode siehe Ansichtsmodi

Dialoge

Dialoge sind mehr oder weniger komplexe Zusammenstellungen von Optionen, die für einen markierten Text oder ein markiertes Objekt zur Verfügung stehen. Sie poppen als Fenster auf dem Bildschirm auf oder erscheinen am Bildschirmrand als Aufgabenbereich und zeigen – häufig in Registern gegliederte – Einstellmöglichkeiten.

Die Auswahl im Dialog wirkt sich sofort auf den markierten Text aus, sofern die Livevorschau eingeschaltet ist, jedoch nicht in allen Dialogen. Sofern im Dialogfenster eine Schaltfläche OK vorhanden ist, müssen Sie den Dialog zum Wirksamwerden der Einstellungen mit einem Klick darauf schließen.

Dialoge ohne (links) und mit OK-Schaltfläche (rechts)

Wichtig

- Offene Dialoge mit OK-Schaltfläche blockieren jede Aktion außerhalb des Dialogs. Dialoge ohne OK-Schaltfläche dagegen müssen zum Weiterarbeiten am Text nicht geschlossen werden. Sie lassen sich einfach an den Rand schieben, um nicht mehr im Weg zu stehen.
- Oft reicht ein Doppelklick auf eine Auswahl, um diese Auswahl zu übernehmen und den Dialog ohne Klick auf OK zu schließen. Beim Ein- und Ausschalten von Optionen kommen Sie um ein OK allerdings nicht umhin.

Tastaturbedienung der Dialoge

Tastaturbenutzer verwenden ↵ für OK und Esc für den Abbruch.
↹ bzw. ⇧+↹ springt zum nächsten bzw. vorherigen Bereich im Dialog.
Strg+↹ bzw. Strg+⇧+↹ wechselt zwischen den Registern eines Dialogs.
←→↓↑ springen zwischen den Options- und Auswahlfeldern.
Leer startet die Aktion einer Schaltfläche oder setzt ein Options- oder Auswahlfeld.
Alt+Buchstabe setzt das Options- oder Auswahlfeld, in dem dieser Buchstabe gekennzeichnet ist.
Alt+↓ öffnet eine Liste.
Eine Buchstabentaste springt in einer Liste zu dem Eintrag, der mit diesem Buchstaben beginnt.

Dokument Bezeichnung für eine Word-Datei

Dokumentvorlage

Gesamtheit von Formatvorlagen als Vorlagedatei mit der Dateiendung `.dot` (Vorlagendatei aus alten Versionen bis Word 2003), `.dotx` (Vorlagendatei ab Word 2007) oder `.dotm` (Vorlagendatei mit Makros)

Durchschuss

Zusätzlicher Abstand zwischen zwei Zeilen zur Erhöhung des vom Kegel vorgegebenen Abstands; wird im Computersatz mit Angabe des Zeilenabstands erledigt.

Einfügen Mehrdeutiger Terminus in Word:

1. Registerkarte zum Einfügen diverser Objekte,
2. in der Registerkarte START Zugriff auf die Zwischenablage.

Einstellfelder

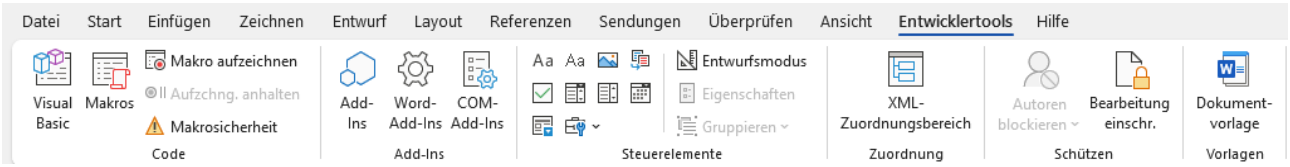
Geht es darum, Werte zu bestimmen, wird Ihnen meist eine Kombination aus Eingabefeld und Schaltflächen zum Inkrementieren 🔼 oder Dekrementieren 🔽 des Wertes angeboten. Während die Schaltflächen in bestimmten, vom Programm vorgegebenen Abstufungen arbeiten, sind bei manueller Eingabe in das Feld beliebige Werte erlaubt, die Sie mit ↵ bestätigen.

em-Breite, en-Breite

Englische Maßeinheiten im Schriftsatz, *em* ist die Breite eines Gevierts, *en* eines Halbgevierts; wird verwendet in Word bei der Symbolauswahl in der Registerkarte Sonderzeichen und in E-Book-Konvertern.

Entwicklertools

Registerkarte mit besonderen Werkzeugen, die standardmäßig nicht eingeblendet ist. Sie aktivieren sie mit Rechtsklick ins Menüband | MENÜBAND ANPASSEN | ENTWICKLERTOOLS im rechten Fenster. Enthält Werkzeuge zur Formulargestaltung, zum Dokumentenschutz, Steuerung der Dokumentenvorlagen und die Programmierumgebung für Makros und VBA.



Registerkarte ENTWICKLERTOOLS

Entwurf

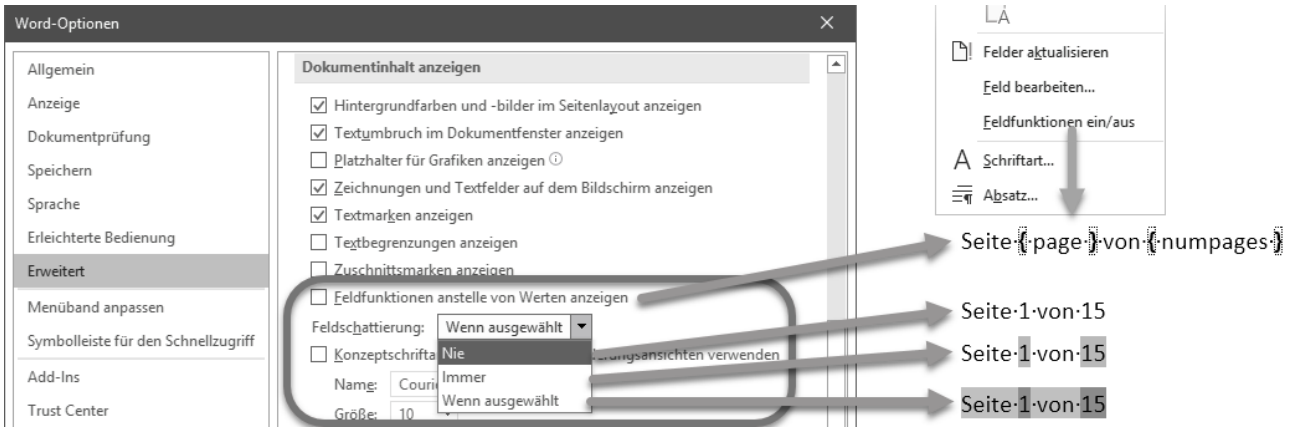
Mehrdeutiger Terminus in Word:

1. Ansichtsvariante in der Registerkarte ANSICHT mit eingeschränkter Darstellung des Textes
2. Hauptregisterkarte des Menübands mit Funktionen zum Design

Felder

Zugriff auf Word-interne Dateiinformationen, Rechenfunktionen, Formulargestaltung etc. EINFÜGEN | TEXT: SCHNELLBAUSTEINE | FELD, außerdem gibt es noch Formularfelder.

Es gibt mehrere Feldansichten, die in DATEI | OPTIONEN | ERWEITERT | DOKUMENTINHALT ANZEIGEN gewählt werden können.



Die Option FELDFUNKTION ANSTELLE VON WERTEN ANZEIGEN lässt sich leichter mit Alt+F9 wechseln, mit ⇧+F9 oder im Kontextmenü nur innerhalb der aktuellen Markierung.

Markierte Felder werden mit F9 aktualisiert. Um alle Felder in einem Dokument zu aktualisieren, wechseln Sie mit DATEI | DRUCKEN in die Druckvorschau oder betätigen Sie nacheinander Strg+A und F9.

Fingereingabe siehe Menüband, Bedienung der Mobil-Versionen und Text bearbeiten

Fließtext

(Mengentext)

Lange Textpassagen mit ausführlichen Inhalten, im Gegensatz zu Überschriften oder Plakattexten (Akzidenzsatz)

Font

Digitale Schrift, auch Bezeichnung der die Schriftdaten enthaltenden Dateien, im weitesten Sinne die Zusammenfassung der zu einem Schriftattributequartett gehörenden Schriftschnitte. Windows verwendet für die Standardschriftschnitte *Standard, fett, kursiv* und *fettkursiv* je eine Fontdatei, die als eine Schriftart angezeigt werden.

Format

Wer mit Word schreibt, kommt an dem Begriff »Format« nicht vorbei. Microsofts Entwickler verwenden ihn inflationär, indem sie ihn zusätzlich zu den für Schreibprogramme üblichen *Dateiformat* und *Papierformat* auch noch für diverse Funktionen benutzen und das »Formatieren« eine der essenziellen Tätigkeiten bei der Verwendung von Word ist.

»Format« begegnet uns auch als Registerbezeichnung in den *Registerkarten für Tools*, also jenen Registerkarten, die nur dann im Menüband erscheinen, wenn ein passendes Objekt markiert ist. Dieser durchgängige Name bedeutet aber nicht, dass darin gleiche oder auch nur ähnliche Funktionen zu finden wären. Lediglich die Gruppe *Anordnen*, die relevante Funktionen für die Platzierung von Objekten im Text enthält, ist überall anzutreffen.

Formatieren

Jede Veränderung der Eigenschaften eines Dokuments, wie Satzspiegel, Schriftart, -größe und -farbe, Zeilen- und Absatzabstände, Einrückungen, Seiten- und Satzspiegelmaße etc. wird in Word *formatieren* genannt.

Text und Absätze formatieren

Wird ein Kommando zur Formatänderung *während* des Schreibens gegeben, gilt die neue Formatierung für den nachfolgend eingegebenen Text.

- Für das *nachträgliche* Formatieren muss die zu formatierende Textmenge *markiert* sein, um dann mithilfe der Formatwerkzeuge formatiert zu werden.
- Von jeder Regel gibt es Ausnahmen:
  - Steht die Schreibmarke ohne Markierung in einem Wort, wird das komplette Wort formatiert, sofern es sich um ein »Zeichenformat« handelt.
  - Wird ein Format angewandt, das als »Absatzformat« definiert ist, wird ohne Markierung der Absatz formatiert, in dem die Schreibmarke gerade steht.

Zeichenformate sind Attribute für Schrift, also alles, was Sie im Format-Dialog START | SCHRIFTART: ↘ einstellen können.

Absatzformate sind Attribute für Zeilen und Absätze,
also alles, was Sie im Format-Dialog START | ABSATZ: ↘ einstellen können.

Wo merkt sich Word die Formatierung?

Häufig sorgt die Art und Weise, in der Word die Formatierungen registriert, für Irritation. Bei Zeichenformaten ist das klar, diese Information ist dem formatierten Textteil intern zugewiesen und gibt das Format an ein- und angefügte Zeichen weiter.

Für Absatzformate dagegen ist die Absatzmarke ¶ Avatar für alle Formatierungen im Absatz. Beim Erzeugen eines neuen Absatzumbruchs mit ↵ »erbt« der neue Absatz die Formatierung des Absatzes, in dem die Schreibmarke stand.

Die obligatorische letzte Absatzmarke steht für alle grundlegenden Formatierungen des Dokuments, deshalb lässt sie sich auch nicht entfernen.

Beim Zusammenfügen zweier Absätze durch Löschen der trennenden Absatzmarke passt sich der untere Absatz dem Format des oberen Absatzes an. Die Formatinformationen der stehenbleibenden Absatzmarke des zweiten Absatzes werden also *mit jenen der gelöschten Absatzmarke überschrieben*.

Formate übertragen

Haben Sie eine Textpassage mit mehreren Attributen formatiert und möchten dieselbe Formatierung auch für eine andere Textpassage verwenden, lässt sich das Format auf einfache Weise übertragen.

Formate mit der Maus übertragen

Mit der Maus übertragen Sie ein Format am einfachsten mit dem »Formatpinsel«.

1. Setzen Sie die Schreibmarke in den *formatierten* Text oder markieren Sie diese Passage.
2. START | ZWISCHENABLAGE: FORMAT ÜBERTRAGEN oder
   Rechtklick auf das *formatierte* Element | *Minisymbolleiste*

Der Mauszeiger nimmt das Symbol an.

3. Klicken Sie auf das *zu formatierende* Wort oder überstreichen Sie den *zu formatierenden* Textbereich mit gedrückter linker Maustaste.

Ein Doppelklick auf bewirkt, dass Sie anschließend nacheinander beliebig viele Objekte anklicken und formatieren können, bis Sie die Schaltfläche erneut anklicken oder (ESC) drücken.

Viel Text umformatieren

Bewegen Sie den Formatpinsel-Mauszeiger links aus dem Text heraus, nimmt er die dort übliche rechtsgerichtete Pfeilform an, *behält aber die Formatpinsel-Funktion bei*. Er lässt sich dort zeilenweise überstreichend zum Formatübertragen einsetzen.

Formate mit der Tastatur übertragen

Falls Sie lieber Tastenkombinationen verwenden, können Sie anstelle des Formatpinsels zwei Shortcuts einsetzen:

1. Setzen Sie die Schreibmarke in den formatierten Text oder markieren Sie diese Passage.
2. Strg+⇧+C
3. Setzen Sie die Schreibmarke in das *zu formatierende* Wort oder markieren Sie die *zu formatierende* Passage.
4. Strg+⇧+V

Die Formatierung bleibt bei der Tastenmethode so lange gespeichert, bis Sie durch erneutes Verwenden von Strg+⇧+C oder Aktivieren des Formatpinsels überschrieben wird.

Wichtig

Wollen Sie Absatzformate übertragen, achten Sie darauf, dass die Absatzmarke ¶ beim Zuweisen erfasst wird.

Formatierungen zurücksetzen

Markieren Sie den Absatz, dessen Formatierungen Sie zu tilgen wünschen, und drücken Sie

- Strg+Q, um Absatzformate wie Einrückungen, Rahmen etc.,
- Strg+Leer oder Strg+⇧+Z, um Schriftattribute wie fett, kursiv, unterstrichen etc.

zurückzunehmen. Damit werden alle manuellen Formatierungen gelöscht und der Text auf die Formatierung des Absatzes laut Formatvorlage zurückgesetzt.

Seiteneinstellungen übertragen

Die genannten Übertragungsmethoden gelten *nur für Schrift- und Absatzattribute*; die Seiteneinstellungen werden dabei nicht übernommen, z. B. in ein anderes Dokument oder einen anderen Abschnitt.

Formatierungszeichen siehe Steuerzeichen

irreführende Bezeichnung, die arglose Nutzer glauben macht, man könne mit Leerschritten, Tabsprüngen und Absatzmarken Text zurichten.

Formatvorlagen

Komplettformatierung für einen Absatz oder markierten Text, die alle Eigenschaften enthält, also Schriftart, -größe, -farbe, Zeilen- und Absatzabstände, Einrückungen, Nummerierungen etc.

Formatvorlagen dienen der Arbeitserleichterung, aber auch Word zur Orientierung bei bestimmten Assistenzfunktionen.

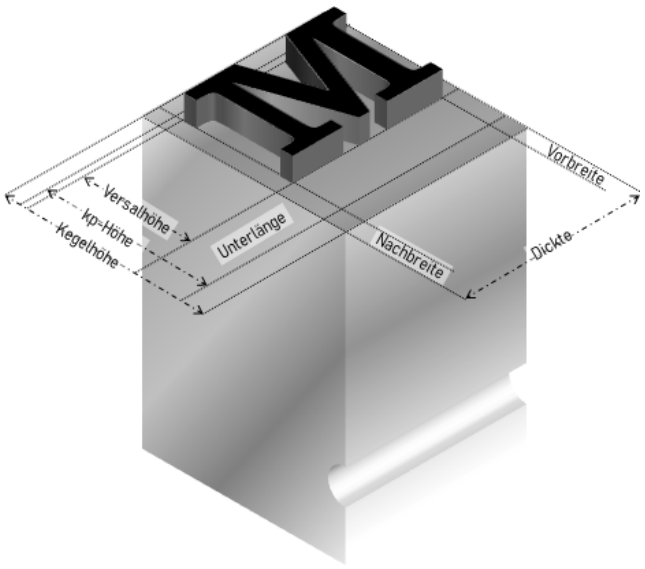
Formel-Editor

Bis 2017 gab es in Word zwei unterschiedliche Formel-Editoren, den »offiziellen« in EINFÜGEN | FORMEL und einen weiteren, genannt *Formel-Editor 3.0*, in EINFÜGEN | OBJEKT. Letztgenannter war ein Relikt aus vergangenen Versionen, das lediglich aus Kompatibilitätsgründen noch mitgeliefert wurde.

Ende 2017 wurden Sicherheitsrisiken beim *FE 3.0* erkannt, woraufhin sich Microsoft entschloss, ihn per Update aus allen Installationen zu tilgen. Damit wurden Formelobjekte, die mit *FE 3.0* erstellt wurden, unbearbeitbar.

Als Abhilfe stellt der Hersteller des AddIns mit der Version *MathType Lite* ein kostenloses Hilfsmittel zur Bearbeitung alter Formelobjekte bereit.
Weitergehende Informationen von Microsoft
Download MathType Lite

Geviert



Größtmögliche Breite (Dickte) eines Buchstaben innerhalb eines Zeichensatzes einschl. des umgebenden »Kegelfleischs«; entspricht der Höhe des Druckkegels und dient als Basis-Maßeinheit für Zeichenabstände und Strichlängen, z. B. Halbgeviert für die Länge eines Gedankenstrichs.

Gliederung

Mehrdeutiger Terminus in Word:

1. Hierarchisch aufgebaute Form einer Nummerierung nach dem Muster 1 – 1.1 – 1.2 – 1.2.1 – 1.2.2 – 2 – 2.1 – 2.2 etc., einzustellen mit START | ABSATZ:
2. Struktur des Dokuments anhand der Gliederungsebenen von Überschriften

Gliederungsansicht

ANSICHT | GLIEDERUNG stellt das Dokument anhand dieser Gliederung strukturiert dar und erlaubt gliederungsbezogene Bearbeitungen.

Halbgeviert siehe Geviert

Hoppelformatierung

Fachjargon für den Versuch, mit Leerschritten, Mehrfach-Tabsprüngen und leeren Absätzen eine Art Zurichtung des Textes hinzubekommen.

Hurenkinder siehe Schusterjungen und Hurenkinder

Hyperlink

Verweis auf eine Stelle im Dokument, eine andere Datei oder eine Website. Word verwendet interne Hyperlinks automatisch in verschiedenen Situationen, z. B. bei Querverweisen, im Inhaltsverzeichnis etc. So kann durch Anklicken des Verweises die bezogene Stelle direkt aufgerufen werden.

Manuell setzen Sie Hyperlinks mit EINFÜGEN | LINK oder LINK im Kontextmenü. Im Dialog LINK EINFÜGEN können Sie das Ziel bestimmen und ergänzende Einstellungen vornehmen.

Zu externen Links siehe Verknüpfung.

Installationspfad

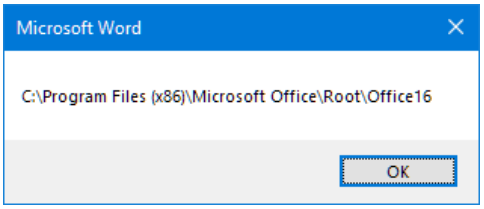
Wo auf meinem Computer ist Word installiert? Diese Frage ist leider nicht einfach zu beantworten, denn je nach Version und Lizenzmodell gibt es die unterschiedlichsten Varianten.

Die simpelste Möglichkeit ist, den Verknüpfungen des Eintrags im Startmenü zu folgen, wie die Abbildung zeigt.

Auf der Suche nach `winword.exe`

Da jedoch auch hier abhängig von der Windows-Version die Kontext-Einträge variieren, ist diese Methode nicht immer einsetzbar. Dann hilft ein kurzes Makro:

```
001  Sub Pfad()
002  MsgBox Application.path
003  End Sub
```



Tragen Sie diese drei Zeilen in das Fenster THIS DOCUMENT des VBA-Editors Alt+F11 ein und starten das Makro mit F5. Ein Mitteilungsfenster zeigt Ihnen den Dateipfad an.

Kegel Träger des Buchstaben im Bleisatz

Kolumnentitel

Wiederholung der aktuellen Textabschnittsüberschrift in der Kopfzeile. In Word mit {StyleRef}-Feld zu realisieren.

Bei Sachbüchern ist es üblich, auf geraden Seiten die aktuelle Kapitelüberschrift auszuweisen und auf der rechten Seite die des aktuellen Unterabschnitts.

Im klassischen Sinne gehört auch die Pagina zum Kolumnentitel, wird als »toter« Kolumnentitel bezeichnet, die Überschriftenwiederholungen dagegen als »lebender« Kolumnentitel.

Kompatibilitätsmodus

Mit Einführung der Office-Version 2007 wurde das Speicherformat der Office-Komponenten umgestellt. Die Versionen 2007 und höher können nahezu verlustfrei Dateien öffnen, die mit den Office-Versionen 97, 2000, 2002 (XP) und 2003 erstellt wurden. Für solche Dateien wird im Kopf des Word-Fensters der Hinweis [Kompatibilitätsmodus] eingeblendet.

Im Kompatibilitätsmodus geöffnete Dateien lassen sich im BACKSTAGE | INFORMATION oder durch Speichern im `.docx`-Format ins neue Format konvertieren.

Office 97 ist nicht in der Lage, Dateien der Versionen ab 2007 zu öffnen. Office 2000, 2002 und 2003 benötigen das »Compatibility Pack«, das kostenlos bei Microsoft heruntergeladen werden kann, um Dateien im neuen Format öffnen und auch speichern zu können. Dabei sind allerdings nicht alle Objekte der neuen Versionen bearbeitbar.

Mit den neuen Versionen lässt sich im Dialog SPEICHERN UNTER das alte Dateiformat (WORD 97-2003-DOKUMENT) auswählen, um die Datei abwärtskompatibel zu speichern.

Wichtig

Arbeiten Sie im Kompatibilitätsmodus, stehen für manche Objekte andere Funktionen oder Registerkarten zur Verfügung.

Kompatibilitätsoptionen siehe Layoutoptionen

Kontextmenüs

Eine der wichtigsten Assistenzfunktionen überhaupt ist das Kontextmenü. Office-Programme »denken mit«. Sobald Sie die *rechte* Maustaste drücken, analysiert das Programm, was an der Stelle, an der Ihr Mauszeiger steht, wohl als Aktion gewünscht werden könnte. Die dafür einschlägigen Funktionen erscheinen in einer Auswahlliste neben dem Mauszeiger. Sie können nun mit der *linken* Maustaste die gewünschte Funktion anklicken, ohne sich durch die Menübandstrukturen zu quälen.

Für Tastaturbedienung erschließt sich diese Bedienweise mit der Taste ▤/☰ oder ⇧+F10. Sie öffnet das Kontextmenü; Sie können mit ↓↑ den Befehl ansteuern und mit ↵ bestätigen.

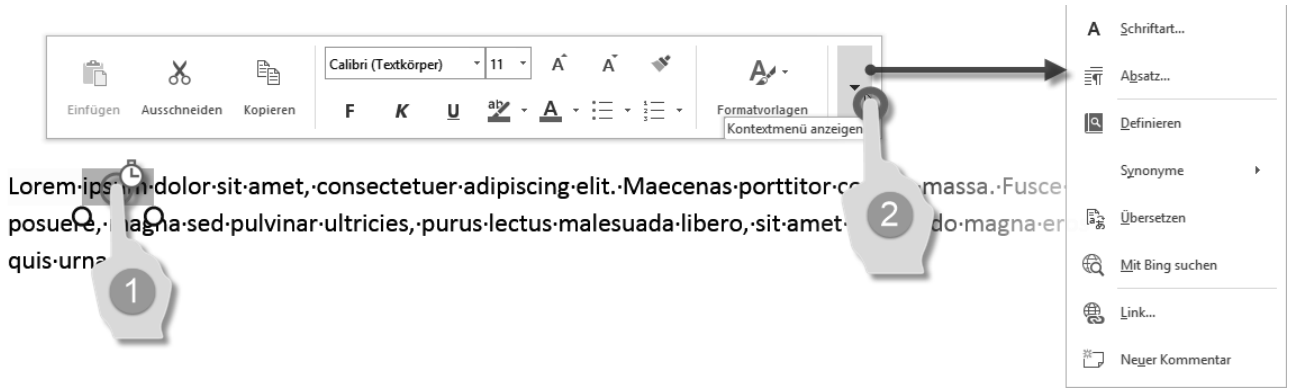
Tipp

Wenn Sie mal nicht weiterwissen, kann das Kontextmenü eine wichtige Hilfe bei der Suche nach der richtigen Funktion sein.

Kontextmenü für Touch-Bedienung

Wenn Word bemerkt, dass Sie mit dem Finger auf dem Bildschirm arbeiten, ändert sich sein Kontext-Verhalten.

Statt des Kontextmenüs erscheint beim Dauerdrücken auf eine Stelle im Text zunächst ein Quadrat unter dem Finger, beim Loslassen die Minisymbolleiste mit einer Schaltfläche ▾ am rechten Rand, die das eigentliche Kontextmenü aufklappen lässt.



Kontrollkästchen siehe Options- und Auswahlfelder

Kurznotizen siehe Übergreifende Zwischenablage

Layout siehe auch Typographie, Mehrdeutiger Terminus in Word:

1. Dialog für Bildpositionierung und Textfluss in den BILDTOOLS und ZEICHENTOOLS,
2. Register im Dialog SEITE EINRICHTEN und
3. seit Word 2016 auch Name der Hauptregisterkarte, mit der die Seite gestaltet wird; sie hieß zuvor SEITENLAYOUT.

Da hat die Abschaffung des einen Homonyms ein anderes erweitert, denn **Seitenlayout** heißt

- bis Word 2013 die Hauptregisterkarte, mit der die Seite gestaltet wird,
- aber auch bis 2016 eine Ansichtsvariante in der Registerkarte ANSICHT,
  - die mit Word 2019 den Namen **Drucklayout** erhielt.

Layoutoptionen

Die Layout- und Kompatibilitätsoptionen[7] enthalten zahlreiche Einstellungen, mit denen bestimmte, teilweise versionstypische Gestaltungsmerkmale vorgegeben werden können. Auf einige dieser Optionen wird im sachlichen Kontext in den einschlägigen Kapiteln eingegangen.

Am Ende von DATEI | OPTIONEN | ERWEITERT erstmals mit Word 2007 gut versteckt eingeführt, seit Word 2013 wenig sachgerecht aufgeteilt in *Layoutoptionen* und *Kompatibilitätsoptionen*, sind sie ein Ärgernis ob ihrer Desorganisation. Die Aufreihung vermittelt den Eindruck, dass sie nach dem Motto entstanden ist: »Ich hätt' hier noch was für die Layoutoptionen.« – »Häng's hinten dran!«

In Word 2010 sind die Optionen alphabetisch sortiert, was aber auch nichts nützt, wenn man die um manche Ecke formulierten Bezeichnungen der gesuchten Optionen nicht kennt. Inzwischen ist Microsoft denn auch wieder zum allseits verfluchten Chaos in der Sortierung zurückgekehrt.

Kurzum: Wer sich nicht dumm und dusselig suchen will in den 60 bis 70 Einträgen, muss auf externe Erläuterungen zurückgreifen.

Leerschritt

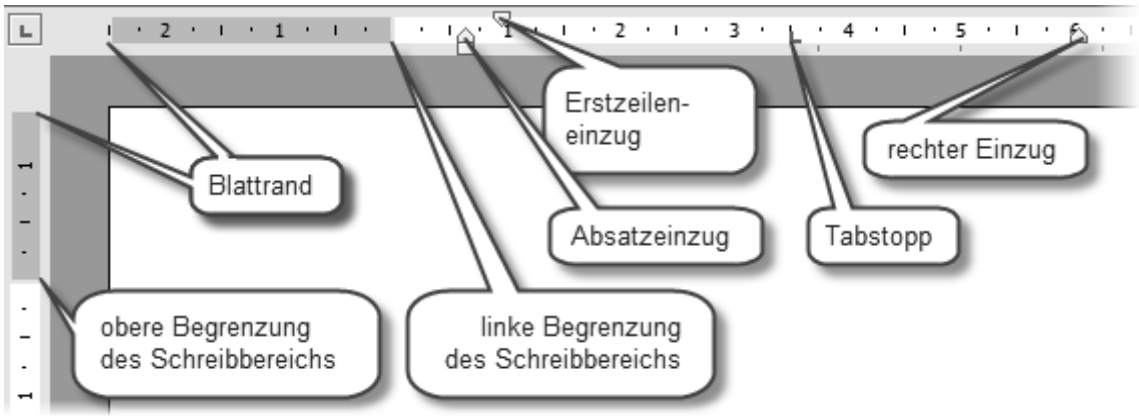
Typographisch wird nach verschieden breiten Leerzeichen unterschieden. Der mit der Leertaste zu erzeugende Leerschritt hat die Breite eines Viertelgevierts.

Code	Kein Umbruch	Name	Beispiel	mit StZ	Beschreibung
200A		Haarspatium	a b	a b	dünnes schmales Leerzeichen
2006		Sechstelgeviert-Leerzeichen	a b	a b	
2009		Schmales Leerzeichen	a b	a b	⅕ Geviert
202F	✓	Schmales geschütztes Leerzeichen	a b	a b	⅕ Geviert
2008		Punktbreites Leerzeichen	a b	a b	Leerschritt nach Interpunktionszeichen
0020		Leerzeichen	a b	a·b	normales Leerzeichen, ¼ Geviert
00A0	✓	geschütztes Leerzeichen	a b	a°b	Breite wie Leerzeichen
2005		Viertelgeviert-Leerzeichen (¼-Em-Abstand)	a b	a b	
2004		Drittelgeviert-Leerzeichen	a b	a b	
2007	✓	Ziffernbreites Leerzeichen	a b	a b	Breite einer Ziffer mit fester Breite
2002		Halbgeviert-Leerzeichen (En-Abstand)	a b	a°b	
2003		Geviert-Leerzeichen (Em-Abstand)	a b	a ° b	
2010		Viertelgeviertstrich, Bindestrich	-	-	
2011	✓	Nicht umbrechender Bindestrich	-	-	Breite wie Viertelgeviertstrich
2012		Ziffernbreiter Gedankenstrich	–	–	Breite einer Ziffer mit fester Breite
2013		Halbgeviertstrich, Gedankenstrich	–	–	
2014		Geviertstrich	—	—	

[7] Nicht zu verwechseln mit den WEITEREN LAYOUTOPTIONEN in den Bildtools!

Lineale

Word besitzt ein horizontales und ein vertikales Lineal, von denen vor allem das horizontale beim Zurichten von Texten die Arbeit erleichtern kann. Um sie einzublenden, aktivieren Sie in allen Versionen die Option ANSICHT | LINEAL.



Die Lineale und ihre Anzeigen

Listen

- Nummerierte Absätze, die mit der Nummerierungsautomatik erzeugt werden
- siehe Auswahllisten

Livevorschau

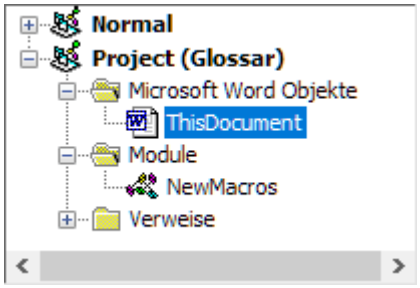
Veränderungen, die Sie in Dialogen ohne OK-Schaltfläche und Einstelllisten des Menübands bewirken, werden Ihnen schon ohne zu klicken angezeigt, sobald Sie den Mauszeiger auf eine Schaltfläche bewegen. Tatsächlich auf die Markierung angewandt werden sie aber erst beim Anklicken.

Die Livevorschau lässt sich in DATEI | OPTIONEN | ALLGEMEIN abschalten.

Makro

Makros sind aufgezeichnete Abfolgen von Tastendrücken und Funktionsaufrufen und für ständig wiederkehrende Arbeiten eine gute Unterstützung. Mit Programmierkenntnissen lassen sich Makros auf mit Bordmitteln nicht lösbare Aufgaben erweitern. Es gibt im Internet auch vorgefertigte Makros für bestimmte Aufgaben.

Sie können Makros mit dem per Alt+F11 aufrufbaren VBA-Editor bearbeiten. Aufgezeichnete Makros finden Sie in der Strukturleiste unter MODULE | NEW MACROS.



Mehr zu Makros und VBA erfahren Sie auf den Seiten von Tuhls' Tools.

Mausklick

Die üblichen Bedienweisen mit der Maus sind:

Klicken (Linksklick)	Den Mauszeiger über eine Schaltfläche, ein Auswahlfeld oder einen Text in Position bringen und die linke Maustaste einmal betätigen.
Doppelklick	Den Mauszeiger über eine Schaltfläche, ein Auswahlfeld oder einen Text in Position bringen und die linke Maustaste zweimal kurz hintereinander betätigen.
Rechtsklick	Den Mauszeiger über eine Schaltfläche, ein Auswahlfeld oder einen Text in Position bringen und die rechte Maustaste einmal betätigen.
Mit der Maus einen Bereich markieren	**Im Textmodus:** Die Schreibmarke an die Startposition bewegen, die linke Maustaste drücken und festhalten, dann die Maus bewegen und am Ziel die Maustaste loslassen. **Im Zeichenmodus:** Mit gedrückter linker Maustaste einen Rahmen um die zu markierenden Objekte aufspannen.
Mit der Maus ziehen (Drag&Drop)	Den Mauszeiger über einen markierten Text oder ein Objekt in Position bringen, die linke Maustaste drücken und festhalten, dann die Maus bewegen und am Ziel die Maustaste loslassen.

Hinweise

- Besitzen Sie eine Maus mit mehr als zwei Tasten, blättern Sie mit den Vor- und Rücktasten seitenweise durch den Text.
- Das Mausrad dient zum Scrollen durch den Text. Mit gedrückter Strg-Taste können Sie den Zoomfaktor per Mausrad verändern.

Menüband

Das Menüband ist zentrale Bedieneinheit mit einer Vielzahl von *Schaltflächen* in Microsofts Office-Programmen. Die Funktionen sind auf *Registerkarten* verteilt, die sich per Mausklick auf die Registertabs auswählen lassen. Sie können zu diesem Zweck auch den Mauszeiger ins Menüband stellen und das Mausrad drehen.

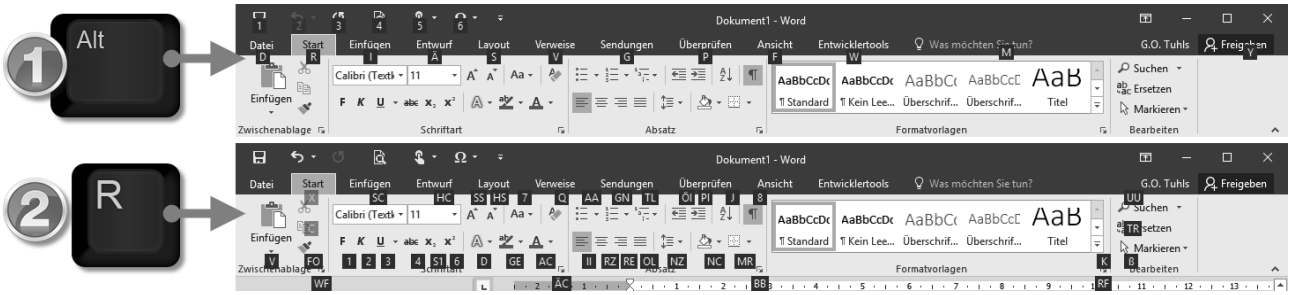
Sie können die Darstellung des Menübandes verändern, indem Sie das Symbol ⌄ bzw. ⌃ bzw. (versionsabhängig) anklicken und anschließend eine (ebenfalls von Version zu Version wechselnde) Ansichtsoption wählen.

a) Mit IMMER ANZEIGEN sehen Sie das Menüband komplett mit Registertabs und allen zur aktuellen Registerkarte gehörenden Funktionen.
b) NUR REGISTERKARTEN ANZEIGEN blendet die Einzelbefehle aus, Sie sehen nur die Registertabs. Um einen Befehl auszuwählen, muss erst der Registertab angeklickt werden, dann der Befehl. Anschließend schließt sich die Funktionenliste wieder.
c) Im VOLLBILDMODUS sehen Sie überhaupt kein Menüband. Erst ein Klick auf das Drei-Punkte-Menü oben rechts in der Titelleiste öffnet es mit der zuletzt benutzten Registerkarte.

Im Menüband mit Tasten navigieren

Jeder Schaltfläche ist ein Kennbuchstabe oder eine Buchstabenkombination zugeordnet, mit dem die Funktion auch ohne Mauseinsatz aufgerufen werden kann, wenn Sie zuvor Alt oder F10 betätigen. An jeder Schaltfläche und jedem Register des Menübands leuchten dann die Kennbuchstaben auf. Drücken Sie einen der Kennbuchstaben auf der Tastatur, wird entweder die Funktion ausgelöst oder eine neue Auswahl angezeigt. Die Abbildung zeigt im ersten Schritt die Buchstabenkürzel der

Registerkarten. Im zweiten Schritt sind nach Drücken von R für die Registerkarte START die darin enthaltenen Funktionen mit Buchstabenkürzeln versehen.



Mit erneutem Drücken von Alt oder F10 schalten Sie diesen Modus wieder ab.

Eine Einschränkung muss leider hingenommen werden: Geteilte Schaltflächen besitzen nur eine gemeinsame Kennung, die meist die erweiterte Variante der Funktion auslöst, entsprechend dem Klick auf ▾ bei Mausbedienung.

⚠ Vorsicht

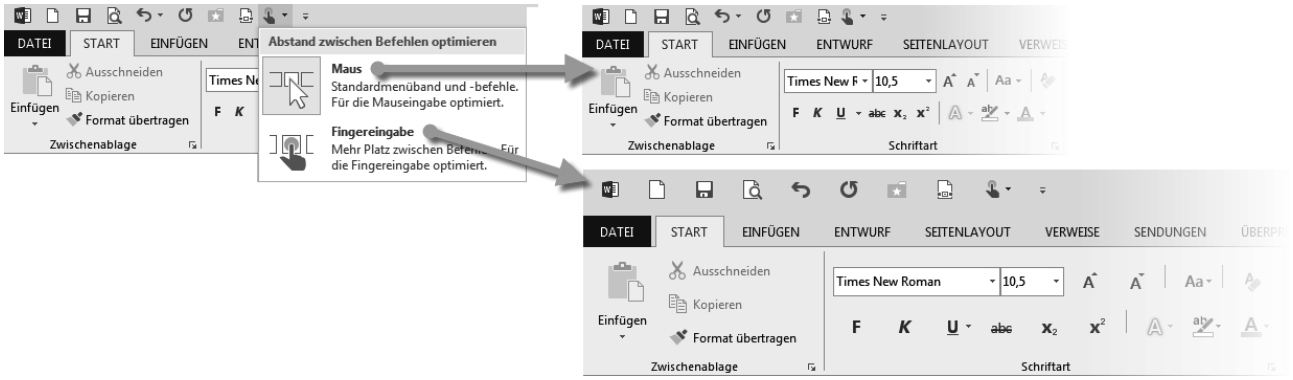
Diese Bedienmethode hat einen noch viel schlimmeren Haken: Die Kürzel wechseln von Version zu Version. Auswendig gelernte Kürzel können nach einem Versionswechsel hinfällig werden.

Alternative Tastaturbedienung des Menübands

Haben Sie mit Alt oder F10 den Tastaturmodus aktiviert, gelangen Sie auch mit ← oder → zum gewünschten Register, das Sie mit ↓ aufklappen und in dem Sie weiter mit den Pfeiltasten die gewünschte Funktion ansteuern und mit ↵ starten.

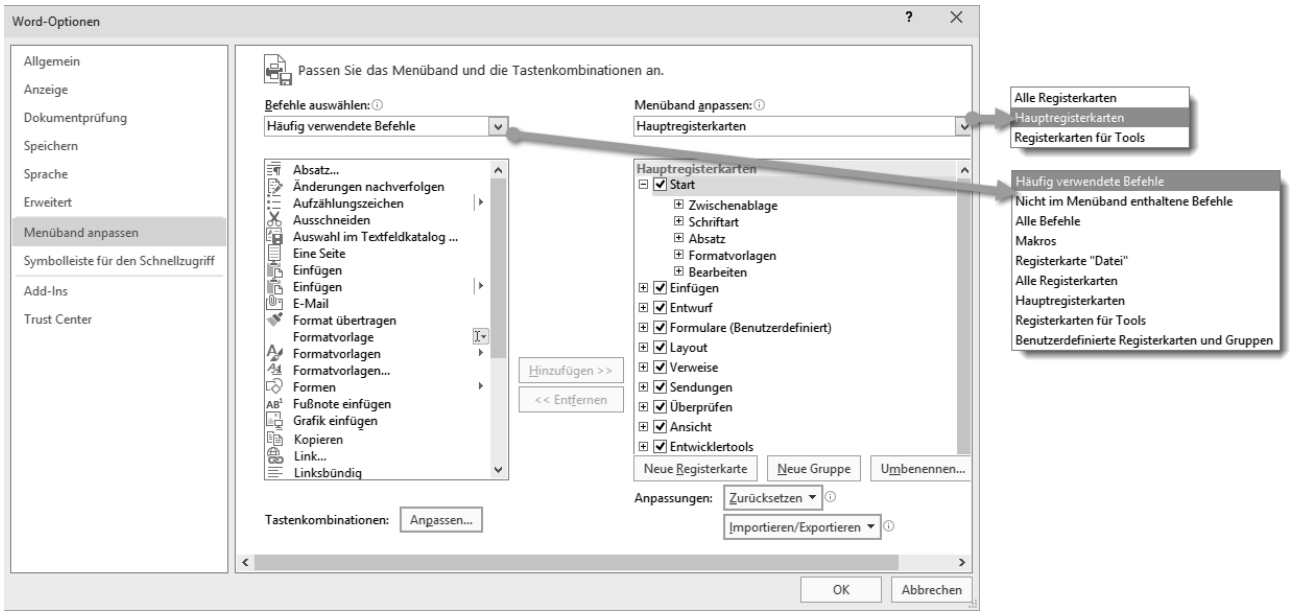
Menüband per Touchscreen bedienen

Das Menüband lässt sich ab Office 2013 für die Touchscreen-Bedienung »auflockern«. Dafür aktivieren Sie in den mit ⌄ aufgeklappten Anpassungen der *Schnellzugriffsleiste* die Schaltfläche FINGEREINGABE-/MAUSMODUS 👆 Wird sie angeklickt, haben Sie die Wahl zwischen Maus- und Fingereingabemodus. Im Fingereingabemodus dehnt das Programm die Abstände zwischen den Schaltflächen, damit sie leichter mit dem Finger zu treffen sind.



Aufgelockerte Darstellung der Schaltflächen im Fingereingabe-Modus

Menüband und Schnellzugriffsleiste anpassen



Der ANPASSEN-Dialog für das Menüband

Die Dialoge zum Anpassen sind für beide Bedienelemente nahezu gleich; nur der Weg dorthin ist unterschiedlich.

Menüband anpassen

Das Menüband lässt sich nach eigenen Vorstellungen umgestalten. Sie öffnen den ANPASSEN-Dialog am leichtesten mit einem Rechtsklick ins Menüband und wählen im Kontextmenü MENÜBAND ANPASSEN.

Leider lassen sich die Funktionen nicht an beliebiger Stelle einfügen, sondern nur in selbst erstellten, zusätzlichen Funktionsgruppen.

Wichtig

Selbst angelegte »benutzerdefinierte« Gruppen enthalten nicht die Schaltfläche ↘, mit der Sie direkt den FORMAT-Dialog aufrufen können. Ersatzweise gibt es aber für die Eigenkonfiguration in der Auswahl passende Schaltflächen »... FORMATIEREN«.

Im Dialog finden Sie rechts die Auswahl der Registerkarten, in denen Sie etwas verändern wollen.

1. Markieren Sie zuerst in der rechten Liste die Gruppe oder Registerkarte, neben der Sie Ihre eigenen Funktionen einfügen wollen.
2. Wählen Sie NEUE GRUPPE oder NEUE REGISTERKARTE.
3. Geben Sie der neuen Gruppe oder Registerkarte mit UMBENENNEN einen treffenden Namen und ein Icon, das bei Reduzierung des Menübands dafür angezeigt wird.
4. Wählen Sie in der linken Liste die benötigten Funktionen aus und fügen Sie sie durch Klick auf HINZUFÜGEN in die neue Gruppe ein.

Die Pfeil-Schaltflächen ▼ und ▲ am rechten Rand des ANPASSEN-Dialogs erlauben Ihnen, die Schaltflächen innerhalb der Gruppe zu verschieben.

Um eine Schaltfläche, Gruppe oder Registerkarte aus dem Menüband zu löschen, markieren Sie diese in der rechten Liste und klicken auf ENTFERNEN.

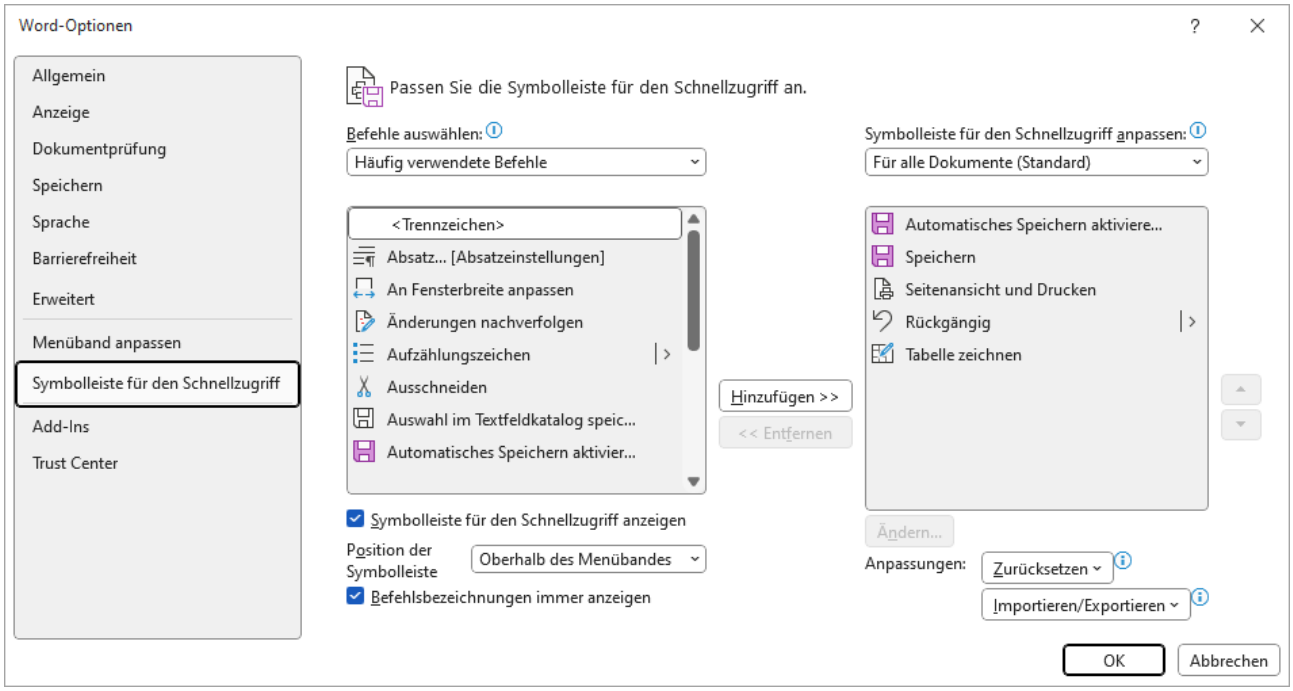
Damit können Sie auch die werksseitig vorgegebenen Gruppen und Registerkarten aus dem Menüband entfernen.

Es ist jedoch nicht möglich, einzelne Schaltflächen aus den vorgegebenen Registerkarten zu entfernen. Wenn Sie einige Funktionen nicht benötigen, andere, häufig benötigte dafür gern weiter nach oben in der Hierarchie haben möchten,[8] schaffen Sie das nur auf folgendem Umweg:

1. Löschen Sie die Gruppe oder Registerkarte komplett, die die nicht benötigten Schaltflächen enthält, indem Sie sie rechtsklicken und ENTFERNEN wählen.
2. Legen Sie mit NEUE GRUPPE oder NEUE REGISTERKARTE eine ebensolche an und geben Sie ihr mit UMBENENNEN den Namen der gelöschten Gruppe bzw. Registerkarte. Richten Sie in einer neuen Registerkarte eigene Gruppen oder mit den ursprünglichen Gruppenbezeichnungen korrespondierende Gruppen ein.
3. Wählen Sie im linken Fenster die noch benötigten und zusätzlichen Funktionen aus und stellen Sie sie mit HINZUFÜGEN in die neue/n Gruppe/n ein.

Mit Rechtsklick ins Menüband | ANPASSEN können Sie Ihr Menüband um eigene Registerkarten und Befehlsgruppen ergänzen.

Schnellzugriffsleiste ändern



Neben den Standardschaltflächen finden Sie beim Klick auf ▼ weitere Funktionen, die sich für die Schnellzugriffsleiste durch Anklicken aktivieren oder deaktivieren lassen.

Sie können jede Schaltfläche des Menübands der Schnellzugriffsleiste hinzufügen, indem Sie diese rechtsklicken und im Kontextmenü ZU SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF HINZUFÜGEN wählen.

Sortieren lassen sich die Symbole in der Schnellzugriffsleiste nur im ANPASSEN-Dialog, den Sie mit WEITERE BEFEHLE ... unter der Schaltflächenauswahl der Schnellzugriffsleiste oder per Kontextmenü jeder Schaltfläche mit SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF ANPASSEN bzw. PASSEN SIE DIE SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF AN öffnen.

Um eine beliebige Schaltfläche zur Schnellzugriffsleiste hinzuzufügen, wählen Sie im ANPASSEN-Dialog links oben den Befehlsbereich, in dem die Funktion zu finden ist, und markieren die Funktion in der Liste darunter. Mit einem Klick auf HINZUFÜGEN stellen Sie ihn in die rechte Liste der in der Schnellzugriffsleiste verfügbaren Befehle.

[8] Diese Möglichkeit ist besonders interessant bei den Tool-Registerkarten, die mit Musterformatierungen überfrachtet sind, aber häufig benötigte Funktionen erst in unteren Menüebenen bereitstellen.

Die Pfeil-Schaltflächen ▲ und ▼ am rechten Rand des ANPASSEN-Dialogs erlauben Ihnen, die Schaltflächen innerhalb der Schnellzugriffsleiste zu verschieben.

Wollen Sie einen Befehl aus der Schnellzugriffsleiste entfernen, benötigen Sie nicht den ANPASSEN-Dialog, sondern klicken den Befehl in der Schnellzugriffsleiste mit der rechten Maustaste an und wählen im Kontextmenü AUS SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF ENTFERNEN.

Mit der Option UNTER DEM MENÜBAND ANZEIGEN kann der Standort der Schnellzugriffsleiste wahlweise über oder unter dem Menüband festgelegt werden.

In einer Auswahlliste rechts oben im ANPASSEN-Dialog können Sie festlegen, ob die Änderungen nur für dieses Dokument oder dauerhaft für Ihre Word-Installation gelten sollen.

Minisymbolleiste

Eine zusätzliche Hilfe im Stil der Kontextmenüs die *Minisymbolleiste*, die

- beim Markieren eines Textes und
- beim Rechtsklick auf Text zusätzlich zum Kontextmenü

eingeblendet wird und die wichtigsten Formatierungsbefehle unmittelbar bereitstellt.

Das unaufgeforderte Einblenden beim Markieren kann auch störend sein, deshalb lässt sich das Erscheinen der Minisymbolleiste ohne Rechtsklick über die Option

DATEI | OPTIONEN | ALLGEMEIN | MINISYMBOLLEISTE FÜR DIE AUSWAHL ANZEIGEN ausschalten.

Um auch beim Rechtsklick keine Minisymbolleiste erscheinen zu lassen, sondern das Kontextmenü allein, ist ein Eingriff in die Registry erforderlich:

1. ⊞+R
2. Geben Sie »regedit« ein.
3. Suchen Sie nach
   `HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Office\##.0\Common\toolbars\Word`
4. Rechtsklick in das rechte Fenster
5. NEU | DWORD-Wert
6. Rechtsklick auf den Eintrag »Neuer Wert #1« | UMBENENNEN
7. Überschreiben Sie »Neuer Wert #1« mit »AllowMenuFloaties«
8. ↵
9. Schließen Sie die Registry mit einem Klick auf ☒.

steht für die interne Office-Versionsnummer.

Der neue Schlüssel wird mit dem Wert 0 angelegt, deshalb brauchen Sie jetzt nichts weiter zu veranlassen.

Die Minisymbolleiste steht trotzdem zur Verfügung, wenn Sie den Mauszeiger auf einer Markierung stehen lassen.

Wollen Sie die Unterdrückung wieder aufheben, suchen Sie diesen Eintrag in der Registry, rechtsklicken ihn und wählen im Kontextmenü ÄNDERN, um den Wert 1 einzutragen.

Navigationsbereich

Anzeige der Dokumentstruktur am linken Fensterrand, zeigt alle Überschriftenebenen. Mehr dazu beim Stichwort »Den Navigationsbereich nutzen«.

Objekt

Jedes in den Text eingebettete Element, das nicht Fließtext ist, meist Tabellen oder Illustrationen.

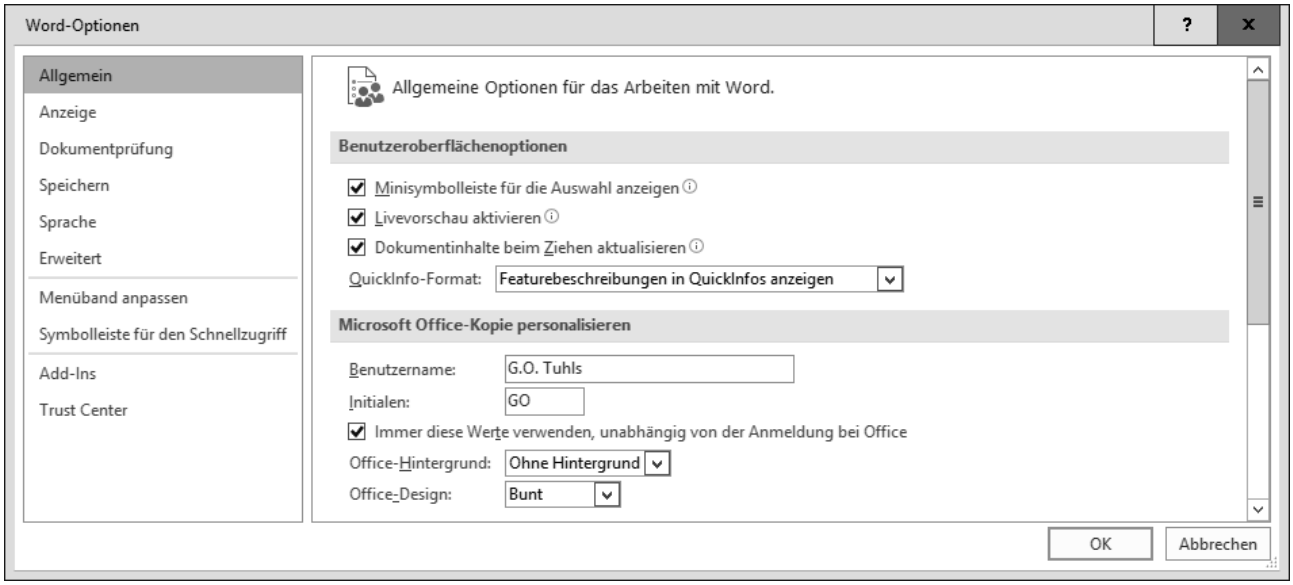
OpenType

Weiterentwicklung der TrueType-Technik für Computerschriften, mit der neben einer Verbesserung der Darstellungsqualität auch Ligaturen und Zeichenkombinationen möglich sind.

Optionen, zentrale

In Office-Programmen wird vieles über Optionen gesteuert, die zentral zu steuern sind. Sie erreichen die Optionen-Einstellungen über DATEI | OPTIONEN.

Innerhalb der Einstelldialoge sind die Optionen in Register und Bereiche gegliedert.



Options- und Auswahlfelder

In Dialogen und im Menüband finden Sie oft Kästchen oder Kreise zum Anklicken, womit Sie die danebenstehende Einstellung oder Option aktivieren. Word kennt zwei Arten dieser Ankreuzfelder:
☐☑ eckige für beliebig kombinierbare Eigenschaften und
○⊙ runde für eine auf eine einzige beschränkte Auswahl aus mehreren Optionen.

Ein gefülltes Auswahlfeld sehen Sie, wenn innerhalb der Markierung diese Option nur für Teile aktiviert ist.

Pagina

Typographischer Fachbegriff für die Seitennummer. Das Anbringen von Seitennummern wird Paginieren genannt. Obwohl erst nach der Titelei paginiert wird, zählen die davor liegenden Seiten dennoch mit.

PDF

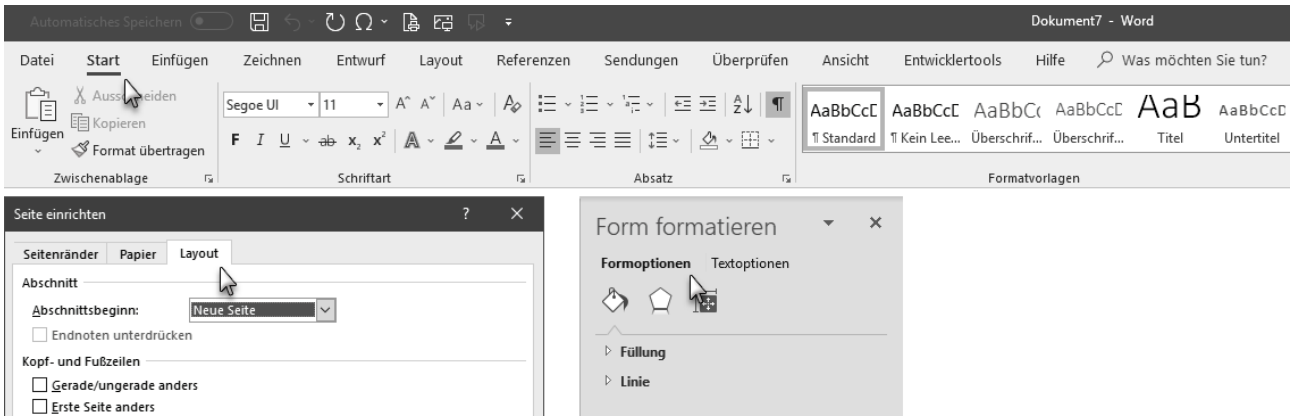
Das »Portable Document Format« ist das übliche Dateiformat, das unabhängig von Hardware und Betriebssystem auf jedem Rechner mit dem kostenlosen »Adobe Reader« oder anderen einschlägigen Anzeigeprogrammen korrekt angezeigt werden kann.

Seit Version 2007 ist Word in der Lage, PDF-Dateien ohne externe Hilfsmittel zu erzeugen.
Seit Version 2013 kann Word PDF-Dateien auch einlesen und bearbeiten.

Punkt Typographische Maßeinheit, im Computersatz 1 pt = 0,3527 mm

Registertabs

Das Menüband sowie viele Dialoge und Aufgabenbereiche sind in Registerkarten aufgeteilt, die die darin enthaltenen Funktionen strukturieren. Geöffnet werden sie durch einfaches Anklicken des *Registertabs*, also der über oder neben dem aktuellen Inhalt sichtbaren Beschreibung der weiteren Registerkarten. Der Tab der jeweils aktuell dargestellten Registerkarte ist durch farbliche Hervorhebung, fetten Text oder Unterstreichung markiert.



Registertabs im Menüband (oben), Dialog (links), Aufgabenbereich (rechts); der Mauszeiger weist jeweils auf den Tab des aktiven Registers.

Die Registertab-Markierung des Menübands wechselt von Version zu Version und intern auch noch je nach Office-Design.

Ribbon Originalname des Menübands, ehemals »Multifunktionsleiste« genannt

Schaltflächen

Schaltflächen sind sensitive Bereiche auf dem Bildschirm, bei denen ein Mausklick (linke Maustaste) eine Aktion auslöst. Sie sind durch grafische Darstellungen ihrer Funktion (Icons) und meist auch durch Texte darunter oder daneben erkennbar.

Schaltflächen finden Sie sowohl in den Registerkarten des Menübands als auch in Dialogen und Aufgabenbereichen.

Schaltflächen sind unterschiedlich ausführlich mit verbalen Erläuterungen der Funktionen versehen. Die Verbalisierung richtet sich nach der Bildschirm- oder Programmfenstergröße; bei einigen Funktionen gibt es überhaupt keine dauerhaft sichtbare Beschriftung. Erst beim Mouseover leuchtet eine Quickinfo mit der Funktionsbezeichnung auf.

Geteilte Schaltflächen

Manche Schaltflächen sind geteilt; je nachdem, auf welche Hälfte Sie klicken, werden unterschiedliche Funktionen ausgelöst. Solange nicht der Mauszeiger über ihnen steht, sind gerade in den neueren Versionen geteilte Schaltflächen kaum als solche zu identifizieren.

Auf dem Monitor bleibt unklar, welche Schaltfläche geteilt ist (a); erst beim Mouseover offenbart sich der Unterschied (b, c, d).

Ein besonderer Fall ist die winzige Schaltfläche ↘ in den meisten Gruppenregistern, mit der die Formatierungsdialoge geöffnet werden. Sie besitzt offiziell keinen Namen und wird deshalb in diesem Buch als Symbol angegeben, angeführt vom Gruppennamen.

Schreibmarke

Position, an der Sie gerade Text eingeben, dargestellt durch einen blinkenden senkrechten Strich |.

Schusterjungen und Hurenkinder

Die Fachsprache des Schriftsatzes kennzeichnet mit »Schusterjungen und Hurenkinder« einzelne Zeilen eines Absatzes auf einer neuen oder der vorhergehenden Zeile. Das sind schwere Satzfehler, die Lesern sofort negativ auffallen.[9]

Seite

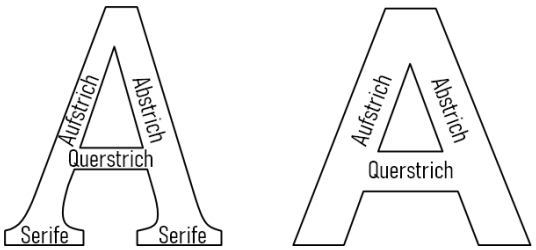
Die »Seite« ist für Word keine feststehende Größe, denn Word arbeitet fließtextorientiert. Die angezeigte und gedruckte Seite ist der Text, der in den Satzspiegel passt. Ist der Text zu lang, wird er auf eine neu angelegte Folgeseite umbrochen.

Seitenlayout siehe Layout

Seitennummerierung siehe Pagina

Serifen

Abschlussstriche an den Linien von Buchstaben, wesentliche Unterscheidung der Schriften in Serifenschriften und serifenlose Schriften.



Start

Mehrdeutiger Terminus in Word:

1. Registerkarte START
2. seit Office 2019 Rubrik im Backstage-Bereich mit einer Zusammenfassung der zuletzt verwendeten Dateien, Ordner und Vorlagen

[9] Etymologie: Der Schusterjunge trödelt hinterher, während es die Hure nicht kümmert, wenn ihr Kind schon vorausgelaufen ist.

Startup siehe Add-In

Statusleiste

Am unteren Rand des Word-Fensters befindet sich die Statusleiste, in der Ihnen Informationen zum gerade bearbeiteten Dokument und wichtige Einstellungen permanent gezeigt werden.

Mit Rechtsklick in den leeren Bereich können Sie die Anzeigen der Statuszeile konfigurieren.

Hinweis

Einige Anzeigen erfüllen Sonderfunktionen, wenn sie mit links angeklickt werden.

Steuerzeichen

Unsichtbare Informationen innerhalb des Textes, die der Textsteuerung dienen; sichtbar zu machen mit der Schaltfläche ¶ in der Registerkarte START, Gruppe ABSATZ oder mit der Tastenkombination Strg+⇧+*.[10]

Der Word-Terminus dafür lautet *Formatierungszeichen*, was irreführend ist, denn diese Zeichen dienen *nicht* der Formatierung (vgl. »Hoppelformatierung«).

Tab

Kürzel für »Tabulator«, in Word aber »Tabstopp« genannt, weil im Original die Registerkarten »Tab« genannt werden.

Tastenkombinationen

Word stellt seinen Benutzern sehr viele Funktionen auch als Tastenkombinationen, sogenannte *Shortcuts*, zur Verfügung.

Wollen Sie das Menüband ausblenden, weil Sie ohnehin nur mit Tastenkombinationen arbeiten und gern mehr Platz für Ihr Dokument wünschen, drücken Sie (Strg)+(F1); mit derselben Tastenkombination holen Sie das Menüband auch wieder hervor.

Eigene Tastenkombinationen anlegen

Da nicht alle Funktionen ab Werk mit Tastenkombinationen belegt sind, besteht oft der Bedarf, eigene anzulegen.

In den ANPASSEN-Dialogen gibt es eine Schaltfläche zum Anpassen von Tastenkombinationen.

[10] auf der CH-Tastatur Strg+⇧+ü

Tastenkombination für Formatvorlagen

Um einer Formatvorlage eine Tastenkombination zuzuweisen, rufen Sie diesen Dialog via FORMATVORLAGE ÄNDERN-Dialog mit FORMAT | TASTENKOMBINATION auf.

Um einer Funktion eine eigene Tastenkombination zuzuweisen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie in der Liste oben links die Kategorie (= Menü bzw. Registerkarte) und oben rechts die Funktion durch Anklicken.
2. Klicken Sie in das Feld NEUE TASTENKOMBINATION.
3. Betätigen Sie die gewünschte Tastenkombination.

Vorsicht

Sollte diese Tastenkombination bereits vergeben sein, gibt Word nur eine unscheinbare Warnung im Dialog aus.

4. Klicken Sie auf ZUORDNEN.

Die Kategorie ALLE BEFEHLE enthält auch Funktionen, die in keiner der anderen Kategorien zu finden sind.

Tastenkombinationen ohne Suche in der Funktionsliste anlegen

Ein visueller Weg, eine eigene Tastenkombination für eine Funktion anzulegen, führt über die Eingabe von AltGr+ auf dem Nummernblock. Der Mauszeiger nimmt die Form ⌘ an und bewirkt mit dem Klick auf eine beliebige Schaltfläche in einer Registerkarte, dass der Dialog TASTATUR ANPASSEN geöffnet wird und die angeklickte Funktion schon im Feld BEFEHLE eingetragen ist.

Alle Tastenkombinationen auflisten

1. Rufen Sie in der Registerkarte ENTWICKLERTOOLS ganz links den Dialog MAKROS auf.
2. Klappen Sie die Liste MAKROS IN auf und markieren Sie den Eintrag »Word-Befehlen«.
3. Suchen Sie im Listenfeld unter MAKRONAME den Eintrag »BefehleAuflisten« und markieren Sie ihn.
4. AUSFÜHREN
5. In der darauf angezeigten Abfrage wählen Sie die Option AKTUELLE (MENÜ- UND) TASTATUREINSTELLUNGEN.
6. OK

Word erstellt ein neues Dokument mit allen Tastenkombinationen, den werkseitig vorgegebenen und den von Ihnen zusätzlich angelegten.

⚠Vorsicht

Einige in dieser Liste aufgeführte Tastenkombinationen stimmen nicht!

Textfeld

Mehrdeutiger Terminus in Word:

1. *Form* zum Einfügen frei positionierbaren Textes
2. Formularfelder der ENTWICKLERTOOLS in den Variationen

   Textfeld (Formularsteuerelement) der Formulare aus Vorversionen
   Textfeld (ActiveX-Steuerelement) der ActiveX-Steuerelemente

Truetype

Vektorschrift-Technologie, die durch eingearbeitete »Hints« eine gute WYSIWYG-Darstellung auf dem Bildschirm gestattet.

Typographie (auch Typografie)

Ursprünglich die Gestaltung von Druckstücken mit beweglichen Lettern, aktuelle die gesamte Technik des Schriftsatzes. Man unterscheidet zwischen Mikrotypographie, die sich mit den Schriftarten und -weiten beschäftigt, und der Makrotypographie, allem was mit dem Begriff Layout umschrieben werden kann, also die Gestaltung der Seite, das Verhältnis von bedruckter und unbedruckter Fläche, der Schriftgröße und -hervorhebung.

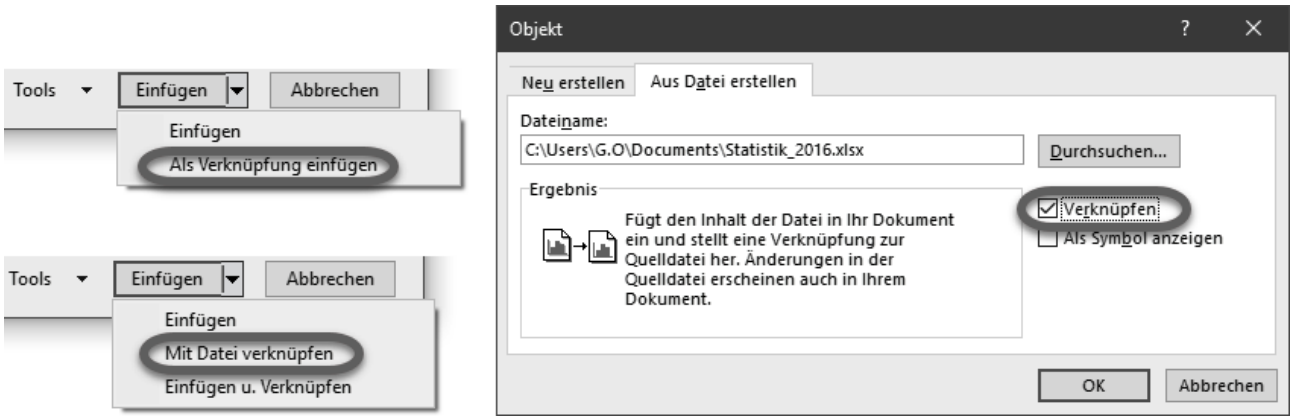
Unicode

Von der ISO genormtes System zur Kodierung von Textzeichen jeder Art, um alle international verwendeten Zeichen in einem Zeichensatz zusammenzufassen. Dazu zählen nicht nur die Buchstaben und Ziffern der unterschiedlichen Sprachen, sondern auch Symbole, Piktogramme und Smileys.

Verknüpfung siehe auch Hyperlink

Um Speicherplatz nicht doppelt zu verschwenden, besteht die Möglichkeit, Objekte wie Grafiken, Diagramme, Excel-Tabellen u. ä. nicht in die Word-Datei »einzubetten«, sondern lediglich einen Verweis auf die gewünschte Datei ins Word-Dokument einzutragen. Beim Öffnen des Dokuments prüft Word diese Verknüpfungen und blendet den Inhalt der verknüpften Datei im Text ein.

Sie stellen eine Verknüpfung her, indem Sie bei der Dateiauswahl im EINFÜGEN-Dialog nicht die Schaltfläche EINFÜGEN anklicken, sondern das ⌄ daneben und VERKNÜPFUNG wählen.



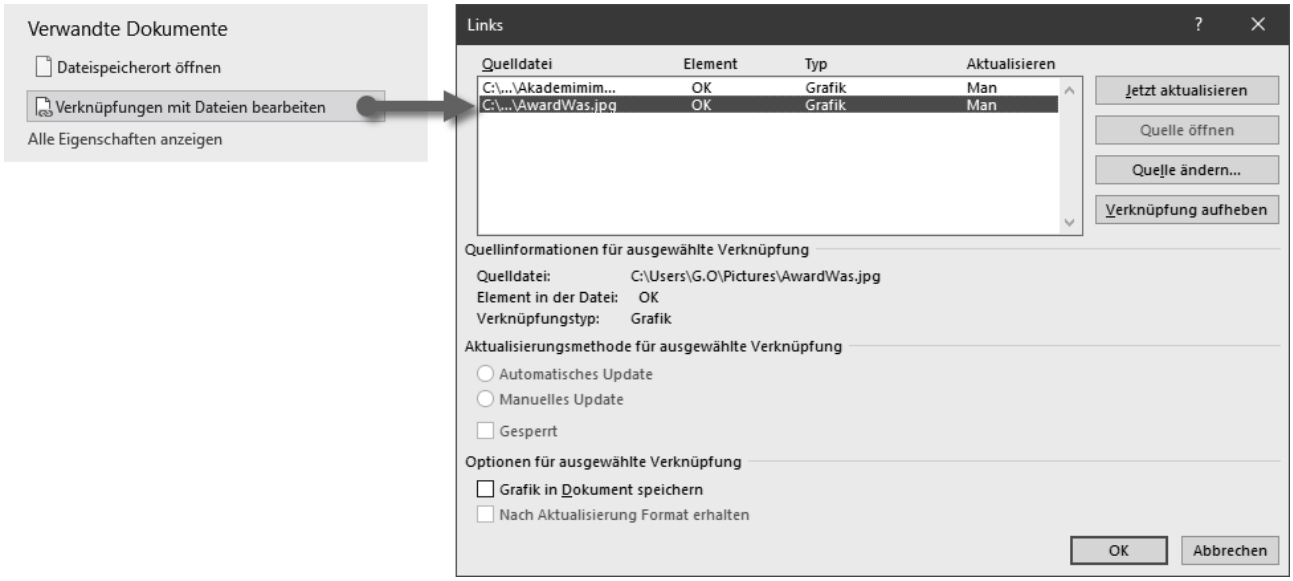
Verknüpfung herstellen in der Dateiauswahl (links) und beim Objekt-Einfügen (rechts)

Verknüpfungs-Besonderheiten

- Bei EINFÜGEN | OBJEKT aktivieren Sie die Option VERKNÜPFEN.
- Zu Excel-Objekten bieten die Einfügeoptionen die Verknüpfung an.
- Für Bilddateien gibt es die Spezialität des gleichzeitigen Einfügens und Verknüpfens. Dabei wird zusätzlich zum eingebetteten Bild eine Verknüpfung erstellt, was den Vorteil hat, dass die Bilder auch angezeigt werden, wenn keine Verbindung zur Quelldatei besteht, solange man sie nicht aktualisieren möchte.

Verknüpfungen bearbeiten und aktualisieren

Die Darstellung des Inhalts verknüpfter Dateien in Word lässt sich je nach Wahl im Dialog VERKNÜPFUNGEN MIT DATEIEN BEARBEITEN automatisch beim Öffnen oder manuell mit F9 aktualisieren.



Haben Sie Dateien, die in einem Word-Dokument verknüpft sind, an eine andere Stelle verschoben, brauchen nur die Pfade aktualisiert zu werden, ein erneutes Einfügen ist nicht erforderlich:

DATEI | INFORMATION | VERKNÜPFUNGEN MIT DATEIEN BEARBEITEN

Dort erfahren Sie aus der Typbezeichnung auch, wie Bilder in die Datei gelangt sind:

- Bei deutscher Schreibweise »Grafik« handelt es sich um per EINFÜGEN-Funktion importierte Bilder.
- Bei englischer Schreibweise »Graphic« sind die Bilder per Feldfunktion {IncludePicture} eingefügt.

Mit QUELLE ÄNDERN definieren sich die dort aufgelisteten Objekte neu, tauschen das Bild aus oder verknüpfen es am anderen Standort.

Interessant ist die Option GRAFIK IN DOKUMENT SPEICHERN, mit der Sie verknüpfte Bilder nachträglich einbetten können.

Relative und absolute Adressierung

Word unterscheidet externe Links auf Dateien nach absoluter und relativer Pfadangabe. »Relativ« bezieht sich auf den Standort der Datei auf dem Speichermedium. Der Vorteil relativer Adressierung besteht darin, dass Sie z. B. alle bezogenen Dateien in einem Ordner speichern und die Hyperlinks ohne Pfad nur mit dem Dateinamen eintragen. Wenn Sie den kompletten Ordner an eine andere Stelle Ihres Systems verschieben, bleiben die Links weiterhin aktuell.

⚠Vorsicht

Schalten Sie bei relativen Hyperlink-Adressen unbedingt die Option LINKS BEIM SPEICHERN AKTUALISIEREN in DATEI | OPTIONEN | ERWEITERT | WEBOPTIONEN (ganz unten) | Register DATEI **ab**. Word ändert sie sonst in absolute Pfadangaben.

Allerdings wandelt Word alle relativen Verknüpfungen in absolute um, sobald Sie auf einer externen Festplatte, einem USB-Stick oder auf einem Server speichern. Bei absoluter Adressierung würde der Link auf dem externen Medium auf einen nicht existenten Pfad zuzugreifen versuchen und einen Fehler melden.

Versionsnummern

Es gibt einen Unterschied zwischen der öffentlichen und der internen Versionsnummer. Die seit Office 95 an der Jahreszahl der Veröffentlichung orientierte öffentliche Versionsnummer dient dem Verkauf zur Abgrenzung. Daneben gibt es eine interne, technische Versionsnummer, die einfach hochzählt.

öffentlich	2013	2016	2019	2021
intern	15	16	17	18

Office 365 bzw. **Microsoft 365** sind Bezeichnungen von Abonnements, mit denen Sie immer die aktuelle Office-Version im Update erhalten.

Werkschriften siehe Brotschriften

WYSIWYG Abkürzung für »What you see is what you get«, das Schlagwort für ergebnisnahe Darstellung von Publikationen auf dem Bildschirm.

Zurichten

Text und eingebettete Objekte miteinander so zu kombinieren, dass ein ansehnliches, gut lesbares Druckstück ohne satztechnische Fehler entsteht; das Kernstück der Satzkunst.

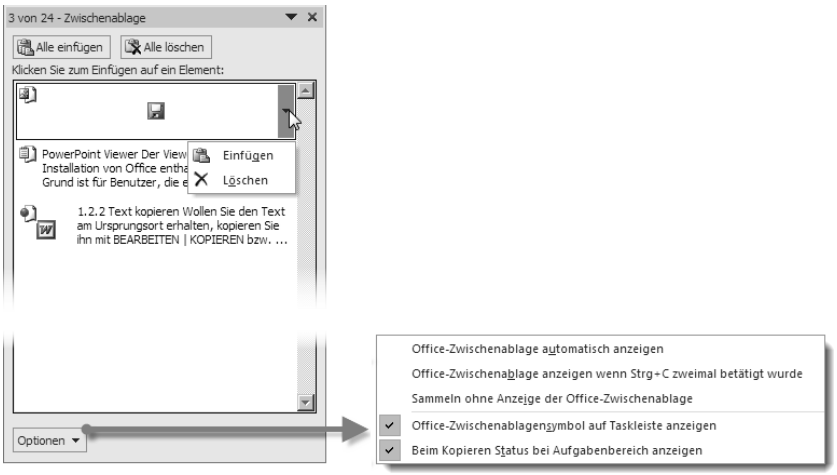
Zwiebelfisch Buchstabe einer anderen Schriftart, der ins Wort geraten ist.

Zwischenablage

Alle Office-Applikationen greifen auf dieselbe Zwischenablage zu. Sie können über die Zwischenablage Texte von Word nach Excel, Diagramme und Tabellen von Excel nach Word oder PowerPoint und Grafiken von PowerPoint nach Word bringen. Auch der Transfer mit anderen Programmen läuft meist über die Zwischenablage am leichtesten.

Office-Zwischenablage

Manchmal ist es nötig, mehrere Textpassagen oder Objekte zu transferieren. Das muss nicht einzeln wiederholt werden, sondern Sie können das »tiefere Gedächtnis« der Office-Zwischenablage nutzen.



Öffnen Sie die Office-Zwischenablage als Aufgabenbereich mit START | ZWISCHENABLAGE ↘.

Wie Sie in der Abbildung sehen, können in der Office-Zwischenablage unterschiedliche Inhalte gleichzeitig nebeneinander existieren. Durch Anklicken eines der Inhalte holen Sie ihn aus der Zwischenablage an die aktuelle Position der Schreibmarke.

Erweiterte Windows-Zwischenablage

Ein Pendant zur Office-Zwischenablage bietet die erweiterte Windows-Zwischenablage, die Sie per ⊞ | ⚙ | SYSTEM | ZWISCHENABLAGE | ZWISCHENABLAGEVERLAUF aktivieren.

Damit speichert die Zwischenablage nicht nur ein Objekt, sondern deren mehrere parallel und stellt sie mit der Tastenkombination ⊞+V als Liste zum Abruf und Einfügen bereit.

Wichtig

Einige Add-Ins löschen beim Start von Office-Programmen unaufgefordert die Zwischenablage; sehr häufig wird ein Add-In namens »Send to Bluetooth« als Verursacher festgestellt. Sollten also Zwischenablageninhalte nach dem Start von Word verschwinden, kontrollieren Sie in

DATEI | OPTIONEN | ADD-INS | COM-ADD-INS | GEHE ZU,

welche dafür verantwortlich sein könnten.

Zwischenablage auf mobilen Geräten

Die virtuellen Tastaturen von Android-Smartphones und -Tablets verfügen über Zwischenablagen mit temporärer »Erinnerungsfunktion«. Hier werden kopierte Inhalte befristet aufbewahrt. Wenn Sie die Option KOPIERTE ELEMENTE MERKEN oder ähnlich mit dem Schiebeschalter aktivieren, bleiben mehrere Inhalte der Zwischenablage über einen gewissen Zeitraum erhalten. Bezeichnung und Aufbewahrungsdauer differieren je nach Art der Tastatur-App.

Übergreifende Zwischenablage

Die Kurznotizen (Originalname »Sticky Notes«) sind ein kleines Hilfsprogramm für allerlei schnell zu sichernde Informationen. Es wird bei der Installation von Windows 10 automatisch eingerichtet. Sie finden die Kurznotizen-App auf Ihrem Desktop-Computer oder Notebook in der Programmliste des Startmenüs. Ausführliche Hinweise gibt es auf der Microsoft-Hilfeseite.

Sie können von überall und mit jedem Gerät, auch mobil, auf Ihre Kurznotizen zugreifen, denn sie sind mit Ihrem Microsoft-Konto verknüpft und Microsoft hat allerlei Zugänge gelegt:

- Rufen Sie mit einem beliebigen **Browser**, lokal oder mobil, die URL https://www.onenote.com/stickynotes# auf, gelangen Sie nach Abfrage Ihres Kontos und Passwortes an Ihre Notizen.
- In **OneNote** gelangen Sie mit der FEED-Schaltfläche zum Aufruf der Kurznotizen.
- In der mobilen **Microsoft-365-App** werden Ihre Notizen im Startbildschirm eingeblendet. Neue Notizen legen Sie mit ⊕ | HINWEIS/NOTIZEN an.
- Für **iOS** sowie mit **Android** sind die Kurznotizen ebenfalls über **OneNote** nutzbar.
- Wenn Sie auf Ihrem Smartphone oder Launcher den **Microsoft Launcher** installiert haben, finden Sie die Kurznotizen in der Karte links vom Startbildschirm.

Lediglich die **OneDrive-Apps** können **nicht** darauf zugreifen.