

G.O. Tuhls

# Wissenschaftliche Arbeiten schreiben mit

Microsoft

**Word** 365  
2024  
2021  
2019



**mitp**

# Inhaltsverzeichnis

|               |                                                                   |           |
|---------------|-------------------------------------------------------------------|-----------|
|               | Nichts als Stress mit der Textverarbeitung .....                  | 15        |
| <b>Teil I</b> | <b>Gute Vorbereitung ist alles!</b>                               | <b>23</b> |
| <b>1</b>      | <b>Dokument vorbereiten und einrichten .....</b>                  | <b>25</b> |
| 1.1           | Der Aufbau des Dokuments .....                                    | 25        |
| 1.1.1         | Abschnitte und Umbrüche .....                                     | 26        |
| 1.1.2         | Das Deckblatt .....                                               | 28        |
| 1.2           | Seite einrichten .....                                            | 30        |
| 1.2.1         | Satzspiegel nach Vorgaben einrichten .....                        | 30        |
| 1.2.2         | Satzspiegel frei gestalten .....                                  | 31        |
| 1.2.3         | Satzspiegel anzeigen .....                                        | 33        |
| 1.2.4         | Gültigkeit der Seiteneinstellungen .....                          | 33        |
| 1.2.5         | Seiteneinstellungen übertragen .....                              | 34        |
| 1.3           | Seiten rahmen .....                                               | 34        |
| 1.4           | Ein- oder mehrspaltig? .....                                      | 35        |
| 1.4.1         | Abstand oder Trennlinie? .....                                    | 36        |
| 1.4.2         | Registerhaltigkeit .....                                          | 36        |
| 1.4.3         | Spaltenaufteilung im Text wechseln .....                          | 37        |
| 1.4.4         | Ungleiche Spaltenbreiten .....                                    | 38        |
| 1.5           | Außerhalb des Satzspiegels .....                                  | 38        |
| 1.5.1         | Positionsrahmen und Textfelder .....                              | 38        |
| 1.5.2         | Seitenrand nutzen .....                                           | 40        |
| 1.5.3         | Textfelder mit Überlauf .....                                     | 42        |
| 1.5.4         | Textfelder drehen .....                                           | 42        |
| <b>2</b>      | <b>Dokument in Fließtext und Überschriften gliedern .....</b>     | <b>43</b> |
| 2.1           | Schriftart auswählen .....                                        | 43        |
| 2.1.1         | Die Schrift für den Textkörper .....                              | 43        |
| 2.1.2         | Schrift mit Serifen oder ohne Serifen? .....                      | 44        |
| 2.1.3         | Die passende Schriftgröße .....                                   | 45        |
| 2.2           | Formatvorlagen verwenden .....                                    | 45        |
| 2.2.1         | Arbeit erleichtern mit Formatvorlagen .....                       | 45        |
| 2.2.2         | Einem Text eine Formatvorlage zuweisen .....                      | 46        |
| 2.2.3         | Formatvorlagen den Vorgaben anpassen .....                        | 47        |
| 2.2.4         | Neue Formatvorlagen aus manuell formatiertem Text erstellen ..... | 48        |

|       |                                                                                               |    |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 2.3   | Überschriften verwenden .....                                                                 | 48 |
| 2.3.1 | Was macht eine Überschrift aus? .....                                                         | 49 |
| 2.3.2 | Überschriften per Formatvorlage .....                                                         | 50 |
| 2.3.3 | Überschriften automatisch formatieren lassen .....                                            | 50 |
| 2.3.4 | Handformatierte Überschriften nachträglich in<br>Formatvorlagen-Überschriften umwandeln ..... | 51 |
| 2.4   | Nummerierte Überschriften .....                                                               | 52 |
| 2.4.1 | Lineare Nummerierungen .....                                                                  | 52 |
| 2.4.2 | Hierarchische Überschriften mit Gruppenwechsel .....                                          | 53 |
| 2.4.3 | Separate Überschriften-Nummerierung für den<br>Nachtext .....                                 | 54 |
| 2.5   | Problembehandlung für die Überschriftennummerierung .....                                     | 55 |
| 2.6   | Überschriften in der Kopfzeile wiederholen (Kolumnentitel) .....                              | 56 |
| 2.6.1 | Kolumnentitel bei multilingualem Workflow .....                                               | 57 |
| 2.6.2 | Abschnittswechsel oder nicht? .....                                                           | 57 |
| 2.6.3 | Überschriftentext mit Nummer in der Kopfzeile zeigen ...                                      | 58 |
| 2.6.4 | Mehrere Überschriften in die Kopfzeile .....                                                  | 58 |
| 2.6.5 | Problembehandlung für Kolumnentitel .....                                                     | 58 |
| 3     | <b>Kopf- und Fußzeilen</b> .....                                                              | 59 |
| 3.1   | Kopf- und Fußzeilen einrichten .....                                                          | 59 |
| 3.1.1 | Kopf- und Fußzeilenbearbeitung abschließen .....                                              | 60 |
| 3.1.2 | Kopf- und Fußzeilen ausblenden .....                                                          | 61 |
| 3.1.3 | Die Kopf- und Fußzeile der ersten Seite anders gestalten ...                                  | 61 |
| 3.1.4 | Seiten ohne Kopfzeileinträge .....                                                            | 62 |
| 3.2   | Kopf- und Fußzeilen bearbeiten .....                                                          | 63 |
| 3.2.1 | Abstände einrichten .....                                                                     | 63 |
| 3.2.2 | Kopf- und Fußzeilen für beidseitigen Druck spiegeln .....                                     | 64 |
| 4     | <b>Seiten nummerieren</b> .....                                                               | 65 |
| 4.1   | Seitennummern in die Kopf- oder Fußzeile einbringen .....                                     | 65 |
| 4.1.1 | Seite X von Y .....                                                                           | 66 |
| 4.1.2 | Erste Seite von der Paginierung ausnehmen .....                                               | 67 |
| 4.1.3 | Mehrere Seiten von der Paginierung ausnehmen .....                                            | 67 |
| 4.1.4 | Kapitelweise paginieren .....                                                                 | 67 |
| 4.2   | Paginierungs-Spezialitäten .....                                                              | 69 |
| 4.2.1 | Welche Seiten wie nummerieren? .....                                                          | 69 |
| 4.2.2 | Vortext und Nachtext mit eigener Seitenzählung .....                                          | 70 |
| 4.2.3 | Nummerierung im Nachtext .....                                                                | 72 |
| 4.2.4 | Seitennummern bei querformatigen Seiten platzieren .....                                      | 73 |
| 4.2.5 | Wechselnde Seitennummerierung gerade/ungerade .....                                           | 74 |
| 4.2.6 | Hinweis auf Fortsetzungsseite .....                                                           | 75 |

|       |                                                                            |     |
|-------|----------------------------------------------------------------------------|-----|
| 5     | <b>Verweise und Verzeichnisse</b> .....                                    | 77  |
| 5.1   | Querverweise .....                                                         | 77  |
| 5.1.1 | Querverweis einrichten .....                                               | 78  |
| 5.1.2 | Auf mehrere Ziele verweisen .....                                          | 79  |
| 5.1.3 | Textmarke als Verweisziel .....                                            | 79  |
| 5.1.4 | Verweise auf andere Dateien .....                                          | 80  |
| 5.2   | Fuß- und Endnoten .....                                                    | 81  |
| 5.2.1 | Navigieren in Fußnoten .....                                               | 82  |
| 5.2.2 | Wann Fußnoten, wann Endnoten? .....                                        | 82  |
| 5.2.3 | Fuß- und Endnoten einfügen .....                                           | 82  |
| 5.2.4 | Fuß- und Endnoten löschen .....                                            | 84  |
| 5.2.5 | Fuß- und Endnotennummer gestalten .....                                    | 84  |
| 5.2.6 | Fußnotentext einrücken .....                                               | 85  |
| 5.2.7 | Fußnotentrennlinie gestalten .....                                         | 85  |
| 5.2.8 | Fußnoten mit Platzproblemen .....                                          | 86  |
| 5.3   | Verzeichnisse .....                                                        | 87  |
| 5.3.1 | Wohin mit welchen Verzeichnissen? .....                                    | 87  |
| 5.3.2 | Unterschiedliche Grunddaten für Verzeichnisse .....                        | 88  |
| 5.3.3 | Verzeichnis-Formatvorlagen anpassen .....                                  | 88  |
| 5.3.4 | Kleiner-als-Zeichen < vor der Verzeichnisüberschrift<br>unterdrücken ..... | 89  |
| 5.4   | Inhaltsverzeichnis .....                                                   | 89  |
| 5.4.1 | Überschriften vorbereiten .....                                            | 89  |
| 5.4.2 | Inhaltsverzeichnis generieren .....                                        | 90  |
| 5.4.3 | Inhaltsverzeichnis aktualisieren .....                                     | 90  |
| 5.4.4 | Weitere Formatvorlagen zum Inhaltsverzeichnis<br>hinzufügen .....          | 91  |
| 5.4.5 | Andere Texte zum Inhaltsverzeichnis hinzufügen .....                       | 91  |
| 5.4.6 | Inhaltsverzeichnis »einfrieren« .....                                      | 93  |
| 5.5   | Abbildungs-, Tabellen- und Formelverzeichnis .....                         | 93  |
| 5.5.1 | Verzeichnis der Abbildungen, Tabellen oder Formeln<br>einfügen .....       | 93  |
| 5.5.2 | Quellenangaben für Illustrationen .....                                    | 94  |
| 5.6   | Zitate, Quellen, Literaturhinweise .....                                   | 94  |
| 5.6.1 | Quellen eintragen .....                                                    | 95  |
| 5.6.2 | Quellen organisieren .....                                                 | 96  |
| 5.6.3 | Quellenhinweis einfügen .....                                              | 96  |
| 5.6.4 | Zitierweisen anpassen .....                                                | 98  |
| 5.6.5 | Zitatverweis mit Platzhalter .....                                         | 98  |
| 5.6.6 | Literatur- oder Quellenverzeichnis einfügen .....                          | 98  |
| 5.6.7 | Mehrere Quellenverzeichnisse .....                                         | 99  |
| 5.7   | Rechtsgrundlagenverzeichnis .....                                          | 99  |
| 5.7.1 | Zitate eintragen .....                                                     | 99  |
| 5.7.2 | Einträge hinzufügen .....                                                  | 100 |

|                |                                                                      |            |
|----------------|----------------------------------------------------------------------|------------|
| 5.7.3          | Zitate wiederverwenden .....                                         | 101        |
| 5.7.4          | Rechtsgrundlagenverzeichnis einfügen .....                           | 101        |
| 5.8            | Index (Stichwortverzeichnis) .....                                   | 102        |
| 5.8.1          | Stichworte (Einträge) erfassen .....                                 | 102        |
| 5.8.2          | Einträge hinzufügen .....                                            | 103        |
| 5.8.3          | Untereinträge .....                                                  | 103        |
| 5.8.4          | Verweisooptionen .....                                               | 104        |
| 5.8.5          | Index erstellen .....                                                | 104        |
| 5.8.6          | Glossar und Abk.-Verz. ....                                          | 105        |
| 5.9            | Verzeichnisse über mehrere Dokumente .....                           | 105        |
| <b>6</b>       | <b>Format- und Dokumentenvorlagen .....</b>                          | <b>107</b> |
| 6.1            | Formatvorlagen anzeigen und organisieren .....                       | 107        |
| 6.2            | Formatvorlagen professionell .....                                   | 110        |
| 6.2.1          | Zeichen- oder Absatzformat? .....                                    | 110        |
| 6.2.2          | Handformatierte Textstellen finden .....                             | 111        |
| 6.2.3          | Einen Absatz mit mehreren Absatz-Formatvorlagen<br>formatieren ..... | 113        |
| 6.3            | Formatvorlagen bearbeiten .....                                      | 114        |
| 6.3.1          | Eigenschaften einer Formatvorlage anzeigen .....                     | 114        |
| 6.3.2          | Wichtige Einstellungen im Formatvorlagen-Dialog .....                | 115        |
| 6.3.3          | Überschriften-Formatvorlagen .....                                   | 116        |
| 6.3.4          | Formatvorlagen für Tabellen .....                                    | 117        |
| 6.3.5          | Formatvorlage löschen .....                                          | 118        |
| 6.4            | Dokumentvorlagen .....                                               | 119        |
| 6.4.1          | Andere Dokumentvorlage verwenden .....                               | 119        |
| 6.4.2          | Dokument an geänderte Dokumentvorlage anpassen .....                 | 120        |
| 6.4.3          | Richtig ablegen .....                                                | 120        |
| 6.4.4          | Wo speichert Word die Vorlagen? .....                                | 120        |
| 6.4.5          | Normal.dotm .....                                                    | 121        |
| 6.4.6          | Formatvorlagen wiederverwenden .....                                 | 121        |
| 6.5            | Formatfehler finden .....                                            | 122        |
| 6.5.1          | Formatierungen analysieren und vergleichen .....                     | 123        |
| 6.5.2          | Automatische Formatierungsüberwachung .....                          | 124        |
| 6.5.3          | Der Formatinspektor .....                                            | 124        |
| <b>Teil II</b> | <b>Word nutzen, aber richtig!</b>                                    | <b>125</b> |

|          |                                           |            |
|----------|-------------------------------------------|------------|
| <b>7</b> | <b>Text eingeben und bearbeiten .....</b> | <b>127</b> |
| 7.1      | Text eingeben .....                       | 127        |
| 7.2      | Text bearbeiten .....                     | 128        |
| 7.2.1    | Steuerzeichen anzeigen lassen .....       | 128        |
| 7.2.2    | Text ändern .....                         | 130        |

|       |                                                                   |     |
|-------|-------------------------------------------------------------------|-----|
| 7.3   | Interpunktion. . . . .                                            | 132 |
| 7.3.1 | Die Satzzeichen . . . . .                                         | 132 |
| 7.3.2 | Leerzeichen, aber wo und welche? . . . . .                        | 133 |
| 7.3.3 | Striche – verbindend und trennend . . . . .                       | 133 |
| 7.3.4 | Problemfall Apostroph. . . . .                                    | 136 |
| 7.3.5 | Anführungszeichen . . . . .                                       | 137 |
| 7.4   | Zahlen . . . . .                                                  | 139 |
| 7.4.1 | Zahlwörter bis zwölf. . . . .                                     | 140 |
| 7.4.2 | Die Tausender-Trennung . . . . .                                  | 140 |
| 7.4.3 | Brüche. . . . .                                                   | 140 |
| 7.4.4 | Englische Ordinalzahlen . . . . .                                 | 141 |
| 7.5   | Sonderzeichen . . . . .                                           | 142 |
| 7.5.1 | Das große Eszett. . . . .                                         | 142 |
| 7.5.2 | Sonderzeichen per Tastatur. . . . .                               | 142 |
| 7.5.3 | Sonderzeichen per Symbolauswahl . . . . .                         | 144 |
| 7.5.4 | Sonderzeichen per Zahlencode . . . . .                            | 146 |
| 7.5.5 | Sonderzeichen per Mathematischer AutoKorrektur . . . . .          | 147 |
| 7.6   | Zeichenkombinationen. . . . .                                     | 147 |
| 7.6.1 | Diakritische Zeichen . . . . .                                    | 147 |
| 7.6.2 | Zeichenkombinationen der Mathematischen<br>AutoKorrektur. . . . . | 148 |
| 8     | <b>Navigieren und markieren</b> . . . . .                         | 149 |
| 8.1   | Im Text navigieren. . . . .                                       | 149 |
| 8.1.1 | Bildlauftasten und Bildlaufleiste verwenden . . . . .             | 149 |
| 8.1.2 | Den Navigationsbereich nutzen . . . . .                           | 151 |
| 8.1.3 | Die Navigationswerkzeuge einsetzen . . . . .                      | 152 |
| 8.1.4 | Rücksprung zum Bearbeitungspunkt. . . . .                         | 153 |
| 8.2   | Text markieren. . . . .                                           | 153 |
| 8.2.1 | Formatierungsabhängig markieren . . . . .                         | 154 |
| 8.2.2 | Text markieren mit der Tastatur . . . . .                         | 154 |
| 8.2.3 | Text markieren mit der Maus . . . . .                             | 155 |
| 8.2.4 | Blockmarkierung . . . . .                                         | 157 |
| 8.2.5 | Text markieren auf Tablet oder Touchscreen. . . . .               | 158 |
| 8.2.6 | Markierung aufheben . . . . .                                     | 158 |
| 8.3   | Text verschieben und kopieren. . . . .                            | 159 |
| 8.3.1 | Verschieben strukturierter Texte. . . . .                         | 160 |
| 8.3.2 | Text umstrukturieren. . . . .                                     | 162 |
| 9     | <b>Zeilen und Absätze</b> . . . . .                               | 163 |
| 9.1   | Zeilenumbruch und Silbentrennung. . . . .                         | 163 |
| 9.1.1 | Silbentrennung vorgeben mit Trennfugen . . . . .                  | 164 |
| 9.1.2 | Silbentrennung unterdrücken. . . . .                              | 166 |
| 9.1.3 | Trennfugen an Sonderzeichen . . . . .                             | 167 |
| 9.2   | Zeilenabstände. . . . .                                           | 167 |

|           |                                                                              |            |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 9.3       | Text drehen .....                                                            | 169        |
| 9.4       | Absätze .....                                                                | 170        |
| 9.4.1     | Durchschuss zwischen Absätzen .....                                          | 171        |
| 9.4.2     | Absatzeinzüge .....                                                          | 172        |
| 9.4.3     | Absätze durch Linien trennen .....                                           | 174        |
| 9.5       | Absatzausrichtung .....                                                      | 176        |
| 9.5.1     | Blocksatz .....                                                              | 176        |
| 9.5.2     | Zentrierter Text .....                                                       | 177        |
| 9.5.3     | Rechtsbündig .....                                                           | 177        |
| 9.6       | Tabulatoren .....                                                            | 177        |
| 9.6.1     | Eigene Tabulatoren einrichten .....                                          | 178        |
| 9.6.2     | Tabulatoren ändern .....                                                     | 179        |
| 9.6.3     | Tabulatoren mit der Maus bearbeiten .....                                    | 180        |
| 9.7       | Absätze vor Umbruch bewahren .....                                           | 180        |
| 9.7.1     | Überschriften am Folgetext halten .....                                      | 181        |
| 9.7.2     | Seitenumbruch im Absatz vermeiden .....                                      | 182        |
| <b>10</b> | <b>Text importieren und anpassen .....</b>                                   | <b>183</b> |
| 10.1      | Vorsorge bei E-Mail-Anhängen, Downloads und Dateien<br>aus der Cloud .....   | 183        |
| 10.2      | Texte per Drag&Drop übernehmen .....                                         | 185        |
| 10.3      | Text via Zwischenablage einfügen .....                                       | 185        |
| 10.3.1    | Einfügeoptionen .....                                                        | 185        |
| 10.3.2    | Zwischenablage spezial: »Inhalte einfügen« .....                             | 187        |
| 10.3.3    | Text aus dem Windows-Explorer importieren .....                              | 187        |
| 10.4      | Text aus Fremdformaten importieren .....                                     | 188        |
| 10.4.1    | PDF-Dokumente lesen .....                                                    | 188        |
| 10.4.2    | Formatierungsmängel importierter PDF-Texte .....                             | 190        |
| 10.5      | Text scannen .....                                                           | 191        |
| 10.5.1    | Software des Scanner-Herstellers .....                                       | 191        |
| 10.5.2    | PowerToys .....                                                              | 191        |
| 10.5.3    | OneNote .....                                                                | 192        |
| 10.6      | Importierten Text anpassen .....                                             | 192        |
| 10.6.1    | Formatierungen korrigieren .....                                             | 193        |
| 10.6.2    | Überflüssige Absatzmarken, Zeilenumbrüche und<br>Leerzeichen entfernen ..... | 193        |
| 10.6.3    | Schriftarten ersetzen .....                                                  | 195        |
| 10.6.4    | Nummerierungen beim Einfügen erhalten .....                                  | 197        |
| 10.7      | Texte von »Künstlicher Intelligenz« erstellen lassen .....                   | 198        |
| <b>11</b> | <b>Korrektur- und Eingabehilfen .....</b>                                    | <b>199</b> |
| 11.1      | Rechtschreibung prüfen lassen .....                                          | 199        |
| 11.1.1    | Sofortprüfung beim Tippen .....                                              | 200        |
| 11.1.2    | Rechtschreibung nachträglich prüfen .....                                    | 202        |
| 11.1.3    | Die Sprache für die Rechtschreibung einstellen .....                         | 204        |

|        |                                                    |     |
|--------|----------------------------------------------------|-----|
| 11.1.4 | Wörterbücher bearbeiten .....                      | 205 |
| 11.1.5 | Probleme mit der Rechtschreibprüfung beheben ..... | 207 |
| 11.2   | Grammatik und Stil prüfen .....                    | 208 |
| 11.2.1 | Übereifrige Grammatikprüfung korrigieren .....     | 208 |
| 11.2.2 | Stilprüfung .....                                  | 209 |
| 11.3   | AutoKorrektur und AutoFormat. ....                 | 209 |
| 11.3.1 | Das Funktionsprinzip .....                         | 209 |
| 11.3.2 | AutoKorrektur anpassen .....                       | 210 |
| 11.3.3 | Eigene Korrekturregeln anlegen .....               | 213 |
| 11.3.4 | AutoKorrekturen sichern .....                      | 213 |
| 11.4   | Textbausteine (AutoText) .....                     | 214 |
| 11.4.1 | AutoKorrektur als Textbaustein .....               | 214 |
| 11.4.2 | AutoText .....                                     | 215 |
| 11.4.3 | Textbausteine anlegen .....                        | 215 |
| 11.4.4 | Textbausteine verwalten .....                      | 216 |
| 12     | <b>Text formatieren und hervorheben</b> .....      | 217 |
| 12.1   | Was sind Cloud-Fonts? .....                        | 218 |
| 12.2   | Schrift: technische Daten .....                    | 218 |
| 12.2.1 | Schriftgröße und Schriftgrad. ....                 | 218 |
| 12.2.2 | Enger oder weiter .....                            | 221 |
| 12.2.3 | Die Laufweite .....                                | 223 |
| 12.3   | Schriftattribute. ....                             | 225 |
| 12.3.1 | Fett und kursiv (oblique) .....                    | 226 |
| 12.3.2 | Unterstreichungen .....                            | 227 |
| 12.3.3 | Kapitälchen .....                                  | 228 |
| 12.3.4 | Exponenten und Indizes .....                       | 229 |
| 12.4   | Durch Farbe hervorheben .....                      | 229 |
| 12.4.1 | Schrift einfärben .....                            | 229 |
| 12.4.2 | Farbe im Schwarz-Weiß-Druck .....                  | 229 |
| 12.4.3 | Texthintergrund einfärben .....                    | 230 |
| 12.5   | Absätze mit Rahmen und Linien betonen .....        | 234 |
| 12.5.1 | Rahmen-Schnellwahl .....                           | 235 |
| 12.5.2 | Rahmen-Einstellungen .....                         | 235 |
| 12.5.3 | Kastentext .....                                   | 237 |
| 12.5.4 | Abstand zwischen Text und Rahmen .....             | 237 |
| 13     | <b>Text suchen, ersetzen und sortieren</b> .....   | 239 |
| 13.1   | Text suchen .....                                  | 239 |
| 13.1.1 | Suche spezifizieren .....                          | 240 |
| 13.1.2 | Leerzeichen suchen .....                           | 240 |
| 13.1.3 | Nach bestimmten Eigenschaften suchen .....         | 240 |
| 13.1.4 | Nach Sonder- und Steuerzeichen suchen .....        | 241 |
| 13.2   | Mit dem Navigationsbereich suchen .....            | 242 |
| 13.2.1 | Inkrementelle Suche .....                          | 243 |
| 13.2.2 | Suchbegriff im Kontext anzeigen .....              | 244 |



|        |                                                    |            |
|--------|----------------------------------------------------|------------|
| 11.1.4 | Wörterbücher bearbeiten .....                      | 205        |
| 11.1.5 | Probleme mit der Rechtschreibprüfung beheben ..... | 207        |
| 11.2   | Grammatik und Stil prüfen .....                    | 208        |
| 11.2.1 | Übereifrige Grammatikprüfung korrigieren .....     | 208        |
| 11.2.2 | Stilprüfung .....                                  | 209        |
| 11.3   | AutoKorrektur und AutoFormat .....                 | 209        |
| 11.3.1 | Das Funktionsprinzip .....                         | 209        |
| 11.3.2 | AutoKorrektur anpassen .....                       | 210        |
| 11.3.3 | Eigene Korrekturregeln anlegen .....               | 213        |
| 11.3.4 | AutoKorrekturen sichern .....                      | 213        |
| 11.4   | Textbausteine (AutoText) .....                     | 214        |
| 11.4.1 | AutoKorrektur als Textbaustein .....               | 214        |
| 11.4.2 | AutoText .....                                     | 215        |
| 11.4.3 | Textbausteine anlegen .....                        | 215        |
| 11.4.4 | Textbausteine verwalten .....                      | 216        |
| 12     | <b>Text formatieren und hervorheben .....</b>      | <b>217</b> |
| 12.1   | Was sind Cloud-Fonts? .....                        | 218        |
| 12.2   | Schrift: technische Daten .....                    | 218        |
| 12.2.1 | Schriftgröße und Schriftgrad .....                 | 218        |
| 12.2.2 | Enger oder weiter .....                            | 221        |
| 12.2.3 | Die Laufweite .....                                | 223        |
| 12.3   | Schriftattribute .....                             | 225        |
| 12.3.1 | Fett und kursiv (oblique) .....                    | 226        |
| 12.3.2 | Unterstreichungen .....                            | 227        |
| 12.3.3 | Kapitalchen .....                                  | 228        |
| 12.3.4 | Exponenten und Indizes .....                       | 229        |
| 12.4   | Durch Farbe hervorheben .....                      | 229        |
| 12.4.1 | Schrift einfärben .....                            | 229        |
| 12.4.2 | Farbe im Schwarz-Weiß-Druck .....                  | 229        |
| 12.4.3 | Texthintergrund einfärben .....                    | 230        |
| 12.5   | Absätze mit Rahmen und Linien betonen .....        | 234        |
| 12.5.1 | Rahmen-Schnellwahl .....                           | 235        |
| 12.5.2 | Rahmen-Einstellungen .....                         | 235        |
| 12.5.3 | Kastentext .....                                   | 237        |
| 12.5.4 | Abstand zwischen Text und Rahmen .....             | 237        |
| 13     | <b>Text suchen, ersetzen und sortieren .....</b>   | <b>239</b> |
| 13.1   | Text suchen .....                                  | 239        |
| 13.1.1 | Suche spezifizieren .....                          | 240        |
| 13.1.2 | Leerzeichen suchen .....                           | 240        |
| 13.1.3 | Nach bestimmten Eigenschaften suchen .....         | 240        |
| 13.1.4 | Nach Sonder- und Steuerzeichen suchen .....        | 241        |
| 13.2   | Mit dem Navigationsbereich suchen .....            | 242        |
| 13.2.1 | Inkrementelle Suche .....                          | 243        |
| 13.2.2 | Suchbegriff im Kontext anzeigen .....              | 244        |

|        |                                                                         |     |
|--------|-------------------------------------------------------------------------|-----|
| 13.3   | Ersetzen . . . . .                                                      | 244 |
| 13.3.1 | Klein- und Großschreibung beim Ersetzen . . . . .                       | 245 |
| 13.3.2 | Ergänzen statt ersetzen . . . . .                                       | 245 |
| 13.3.3 | Formatierungen ersetzen . . . . .                                       | 246 |
| 13.4   | Suchen und ersetzen mit Platzhaltern (Mustersuche) . . . . .            | 246 |
| 13.4.1 | Absatzmarke ¶ beim Suchen und Ersetzen mit<br>Platzhaltern . . . . .    | 246 |
| 13.4.2 | Wörter vertauschen oder auslassen mit der<br>Platzhaltersuche . . . . . | 246 |
| 13.5   | Text sortieren . . . . .                                                | 247 |
| 13.5.1 | Text nach Überschriften sortieren . . . . .                             | 248 |
| 13.5.2 | In Tabellen sortieren . . . . .                                         | 249 |
| 13.5.3 | Strukturierte Listen sortieren . . . . .                                | 250 |

---

|                 |                                |            |
|-----------------|--------------------------------|------------|
| <b>Teil III</b> | <b>Ergänzend zum Fließtext</b> | <b>251</b> |
|-----------------|--------------------------------|------------|

---

|           |                                                                                    |            |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>14</b> | <b>Aufzählungen und nummerierte Listen . . . . .</b>                               | <b>253</b> |
| 14.1      | Aufzählungen – wann? . . . . .                                                     | 253        |
| 14.2      | Automatische Listen . . . . .                                                      | 255        |
| 14.3      | Eigene Listen definieren . . . . .                                                 | 256        |
| 14.3.1    | Aufzählungszeichen . . . . .                                                       | 256        |
| 14.3.2    | Nummerierte Listen definieren . . . . .                                            | 257        |
| 14.3.3    | Startwert bestimmen . . . . .                                                      | 257        |
| 14.3.4    | Nummerieren mit Buchstaben . . . . .                                               | 258        |
| 14.3.5    | Listen formatieren . . . . .                                                       | 259        |
| 14.3.6    | Aufzählungszeichen oder Nummerierung vor<br>einzelnen Absätzen entfernen . . . . . | 260        |
| 14.4      | Strukturiert nummerieren (Gliederung) . . . . .                                    | 261        |
| 14.4.1    | Gliederungsebenen richtig einrücken . . . . .                                      | 261        |
| 14.4.2    | Gliederungsebenen zuordnen . . . . .                                               | 263        |
| 14.4.3    | Gliederungen reparieren . . . . .                                                  | 264        |
| 14.5      | Nummerieren mit eigenen Formatvorlagen . . . . .                                   | 264        |
| 14.6      | Listen verlustfrei aus anderen Dokumenten übernehmen . . . . .                     | 265        |
| 14.6.1    | Zusammenführen von Listen . . . . .                                                | 265        |
| 14.6.2    | Listenformatierung beim Einfügen erhalten . . . . .                                | 265        |
| 14.7      | Zeilennummern . . . . .                                                            | 266        |
| <b>15</b> | <b>Tabellen . . . . .</b>                                                          | <b>267</b> |
| 15.1      | Tabelle erstellen . . . . .                                                        | 267        |
| 15.1.1    | Tabelle einfügen . . . . .                                                         | 267        |
| 15.1.2    | Tabelle zeichnen . . . . .                                                         | 269        |
| 15.1.3    | Text in Tabelle umwandeln . . . . .                                                | 270        |
| 15.2      | Tabellen bearbeiten . . . . .                                                      | 270        |
| 15.2.1    | Text oder Daten in Tabellen eingeben . . . . .                                     | 271        |

|        |                                                       |            |
|--------|-------------------------------------------------------|------------|
| 15.2.2 | In Tabellen markieren .....                           | 272        |
| 15.2.3 | Tabelle erweitern .....                               | 274        |
| 15.2.4 | Zellen teilen und zusammenfügen .....                 | 275        |
| 15.2.5 | Zeilen oder Spalten verschieben .....                 | 275        |
| 15.2.6 | Zellen löschen .....                                  | 276        |
| 15.2.7 | Abmessungen verändern .....                           | 276        |
| 15.2.8 | Tabellen teilen oder zusammenfügen .....              | 278        |
| 15.3   | Tabellen gestalten .....                              | 280        |
| 15.3.1 | Tabellen nach Vorlagen gestalten .....                | 280        |
| 15.3.2 | Zellen einfärben .....                                | 281        |
| 15.3.3 | Zellenrahmen gestalten .....                          | 281        |
| 15.3.4 | Tabellentext gestalten .....                          | 284        |
| 15.3.5 | Tabellen im Textumbruch .....                         | 285        |
| 15.4   | Große Tabellen .....                                  | 286        |
| 15.4.1 | Tabelle über mehrere Seiten .....                     | 286        |
| 15.4.2 | Tabellen im Querformat .....                          | 287        |
| 15.5   | Tabellen aus anderen Dokumenten übernehmen .....      | 289        |
| 15.5.1 | Copy & Paste .....                                    | 289        |
| 15.5.2 | Excel-Tabellen als Objekt einfügen .....              | 289        |
| 15.5.3 | Externe Tabellen verknüpfen .....                     | 290        |
| 15.5.4 | Troubleshooting zu importierten Tabellen .....        | 291        |
| 15.6   | In Tabellen sortieren .....                           | 291        |
| 16     | <b>Bilder, Grafik und andere Illustrationen .....</b> | <b>293</b> |
| 16.1   | Bilder, Fotos, Grafiken .....                         | 293        |
| 16.1.1 | Übliche Dateiformate für Pixelgrafik .....            | 294        |
| 16.1.2 | Pixelgrafik in Word verwenden .....                   | 295        |
| 16.1.3 | Speicherbedarf durch Komprimieren reduzieren .....    | 296        |
| 16.1.4 | Bildbearbeitung in Word .....                         | 298        |
| 16.2   | Screenshots .....                                     | 298        |
| 16.3   | Vektorgrafik in Word .....                            | 299        |
| 16.3.1 | Vektorgrafik in Pixelgrafik umwandeln .....           | 299        |
| 16.3.2 | Der Zeichenbereich .....                              | 300        |
| 16.3.3 | Markieren von Formen .....                            | 301        |
| 16.4   | SmartArts .....                                       | 301        |
| 16.5   | Diagramme .....                                       | 302        |
| 16.5.1 | Diagramme in Word erstellen .....                     | 302        |
| 16.5.2 | Diagramme importieren .....                           | 302        |
| 16.6   | Illustrationen verknüpfen .....                       | 303        |
| 16.7   | Illustrationen im Text positionieren .....            | 303        |
| 16.7.1 | Illustrationen als Teil des Textes .....              | 304        |
| 16.7.2 | Vom Text umflossene Illustrationen .....              | 304        |
| 16.7.3 | Illustration im Text bewegen und verankern .....      | 307        |
| 16.7.4 | Ausrichtungshilfen .....                              | 309        |
| 16.7.5 | Textfluss nicht unterbrechen .....                    | 312        |
| 16.7.6 | Seitenfüllende Illustrationen .....                   | 312        |

|                                           |                                                             |     |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----|
| 17                                        | <b>Formeln</b>                                              | 315 |
| 17.1                                      | Der Formel-Editor                                           | 315 |
| 17.1.1                                    | Vorgaben für das Formeldesign                               | 316 |
| 17.1.2                                    | Notationen                                                  | 317 |
| 17.2                                      | Formel eingeben per Platzhalter                             | 318 |
| 17.2.1                                    | Ausdrücke in Klammern                                       | 320 |
| 17.2.2                                    | Platzhalter für Exponenten und Indizes per Tastatur         | 320 |
| 17.2.3                                    | Erweiterte Symbolauswahl                                    | 321 |
| 17.3                                      | Formeln per Tastatureingabe                                 | 321 |
| 17.3.1                                    | Eingabe der Formel nach Unicode-Regeln                      | 321 |
| 17.3.2                                    | Eingabe der Formel nach LaTeX-Regeln                        | 323 |
| 17.3.3                                    | Mathematische AutoKorrekturen                               | 324 |
| 17.4                                      | Formeln per Handschrifterkennung eingeben                   | 325 |
| 17.5                                      | Formeln ausrichten                                          | 326 |
| 17.6                                      | Eigene Formeln speichern                                    | 328 |
| 18                                        | <b>Abbildungen, Tabellen und andere Objekte beschriften</b> | 329 |
| 18.1                                      | Beschriftung einfügen                                       | 329 |
| 18.1.1                                    | Beschriftung im Textfluss                                   | 330 |
| 18.1.2                                    | Beschriftung umflossener Objekte                            | 331 |
| 18.1.3                                    | Bildunterschrift mit Quellenangaben                         | 332 |
| 18.2                                      | Nummerierte Beschriftungen                                  | 333 |
| 18.2.1                                    | Beschriftungsnummerierung auf die Reihe bringen             | 333 |
| 18.2.2                                    | Beschriftungsnummerierung formatieren                       | 334 |
| 18.3                                      | Automatische Beschriftung                                   | 334 |
| <b>Teil IV Computerfähigkeiten nutzen</b> |                                                             | 335 |
| 19                                        | <b>Felder, Funktionen und Makros</b>                        | 337 |
| 19.1                                      | Felder                                                      | 337 |
| 19.1.1                                    | Feld einfügen                                               | 337 |
| 19.1.2                                    | Feld per Tastatur einfügen                                  | 338 |
| 19.1.3                                    | Darstellung von Feldern                                     | 338 |
| 19.1.4                                    | Feldinhalte aktualisieren                                   | 339 |
| 19.2                                      | Feldcodes und Feldschalter                                  | 340 |
| 19.3                                      | Textmarken                                                  | 341 |
| 19.3.1                                    | Textmarke setzen                                            | 341 |
| 19.3.2                                    | Textmarke als Sprungziel verwenden                          | 341 |
| 19.3.3                                    | Textmarken mit Inhalt                                       | 342 |
| 19.3.4                                    | Textmarken verwalten                                        | 342 |
| 19.4                                      | Programmieren in Word mit VBA                               | 343 |

|               |                                                 |            |
|---------------|-------------------------------------------------|------------|
| <b>20</b>     | <b>Word zählt und rechnet</b>                   | <b>345</b> |
| 20.1          | Statistische Daten Ihres Dokuments              | 345        |
| 20.2          | Individuelles Zählen mit der Zählfunktion {SEQ} | 346        |
| 20.2.1        | Zählweisen                                      | 347        |
| 20.2.2        | Auf andere Zähler verweisen                     | 348        |
| 20.2.3        | Kapitelweise zählen                             | 348        |
| 20.3          | Word rechnet                                    | 348        |
| 20.3.1        | In Tabellen rechnen                             | 349        |
| 20.3.2        | Rechenfelder                                    | 349        |
| <b>21</b>     | <b>Recherchieren und übersetzen</b>             | <b>351</b> |
| 21.1          | Die Universalsuche                              | 351        |
| 21.2          | Recherchieren                                   | 352        |
| 21.2.1        | Plagiatsrecherche                               | 352        |
| 21.2.2        | Recherche mit »Künstlicher Intelligenz«         | 353        |
| 21.3          | Thesaurus                                       | 354        |
| 21.4          | Übersetzen                                      | 354        |
| 21.4.1        | Übersetzer                                      | 355        |
| 21.4.2        | Übersetzungsqualität                            | 356        |
| <b>Teil V</b> | <b>Arbeit abschließen und publizieren</b>       | <b>357</b> |
| <b>22</b>     | <b>Dokumente verwalten</b>                      | <b>359</b> |
| 22.1          | Speichern offline oder online                   | 359        |
| 22.1.1        | Was ist wo gespeichert?                         | 361        |
| 22.1.2        | Neue Dateien speichern                          | 362        |
| 22.1.3        | Automatisch offline zwischenspeichern           | 362        |
| 22.1.4        | Bearbeitungsstände sichern                      | 363        |
| 22.2          | Datei öffnen                                    | 364        |
| 22.2.1        | Erleichterungen beim wiederholten Öffnen        | 364        |
| 22.2.2        | Schreibschutz bei Mehrfach-Zugriff              | 365        |
| 22.2.3        | Datei beschädigt?                               | 366        |
| 22.3          | Längere Arbeiten auf mehrere Dateien verteilen  | 368        |
| 22.3.1        | Zentral- und Filialdokumente                    | 369        |
| 22.3.2        | Alternative Methode mit {IncludeText}           | 370        |
| <b>23</b>     | <b>Überarbeiten und Workflow</b>                | <b>371</b> |
| 23.1          | Schriften einbetten?                            | 371        |
| 23.2          | Der Überarbeitungsmodus                         | 372        |
| 23.2.1        | Die Werkzeuge der Änderungsverfolgung           | 373        |
| 23.2.2        | Inline-Modus                                    | 373        |
| 23.2.3        | Sprechblasen-Modus                              | 374        |
| 23.2.4        | Überarbeitungs-Einstellungen                    | 374        |

|        |                                                          |     |
|--------|----------------------------------------------------------|-----|
| 23.3   | Umgang mit Korrekturen .....                             | 375 |
| 23.3.1 | Korrektur-Ansichten .....                                | 375 |
| 23.3.2 | Korrekturen annehmen oder ablehnen .....                 | 376 |
| 23.4   | Dokumente vergleichen .....                              | 378 |
| 23.5   | Kommentare .....                                         | 378 |
| 23.5.1 | Die Kommentarformen .....                                | 378 |
| 23.5.2 | Kommentar einfügen .....                                 | 379 |
| 23.5.3 | Kommentar bearbeiten .....                               | 379 |
| 23.6   | Bearbeitungsmöglichkeiten einschränken .....             | 380 |
| 23.6.1 | Bearbeitung einschränken .....                           | 380 |
| 23.6.2 | Dokument teilweise schützen .....                        | 381 |
| 23.6.3 | Überarbeitungsmodus erzwingen .....                      | 382 |
| 23.6.4 | Schutz aktivieren und wieder aufheben .....              | 383 |
| 23.7   | Schutz vor dem Versenden mit Überarbeitungsständen ..... | 383 |
| 23.8   | Online-Zusammenarbeit .....                              | 383 |
| 23.8.1 | Dokument freigeben .....                                 | 384 |
| 23.8.2 | Während der Online-Bearbeitung .....                     | 385 |
| 23.9   | Datei abschließen .....                                  | 386 |
| 24     | <b>Exportieren und drucken</b> .....                     | 387 |
| 24.1   | Barrierefreiheit .....                                   | 387 |
| 24.2   | Dokument als Word-Datei weitergeben .....                | 389 |
| 24.2.1 | Schriften einbetten? .....                               | 389 |
| 24.2.2 | Datei-Informationen (Metadaten) .....                    | 389 |
| 24.2.3 | Weiterzugebende Dokumente schützen .....                 | 390 |
| 24.3   | Dokumente in andere Dateiformate exportieren .....       | 391 |
| 24.3.1 | Als PDF speichern .....                                  | 391 |
| 24.3.2 | Als E-Book publizieren .....                             | 392 |
| 24.4   | Dokumente drucken .....                                  | 392 |
| 24.4.1 | Professionell drucken lassen .....                       | 393 |
| 24.4.2 | Selbst drucken .....                                     | 393 |
| 24.4.3 | Druckvorschau .....                                      | 394 |
| 24.4.4 | Druckoptionen, gut verteilt .....                        | 395 |
| 24.4.5 | Druckereigenschaften .....                               | 396 |
| 24.4.6 | Drucktipps .....                                         | 396 |
|        | Viel Erfolg! .....                                       | 397 |
| A      | <b>Word online und mobil</b> .....                       | 399 |
| B      | <b>Word bedarfsgerecht einrichten</b> .....              | 403 |
| C      | <b>Don't panic</b> .....                                 | 411 |
|        | <b>Stichwortverzeichnis</b> .....                        | 415 |