



Anja Schmid, Inge Baumeister

*einfach gelernt!*

# Word 2019

## Stufe 2: Aufbauwissen

- Umfangreiche Dokumente effizient gestalten
- Alles zu Formularen, Feldern, Formeln und Vorlagen
- Nützliche Helfer im Büroalltag für fortgeschrittene Anwender



# **Word 2019**

## **Stufe 2: Aufbauwissen**

**Anja Schmid, Inge Baumeister**

Verlag:  
BILDNER Verlag GmbH  
Bahnhofstraße 8  
94032 Passau

<http://www.bildner-verlag.de>  
[info@bildner-verlag.de](mailto:info@bildner-verlag.de)

ISBN: 978-3-8328-5449-2

Autorinnen: Anja Schmid, Inge Baumeister  
Herausgeber: Christian Bildner

Bildquellen:  
Cover: © ©baranq - stock.adobe.com  
Kapitelbild: © Gina Sanders - Fotolia.com  
Fotos auf Seiten 294: © Robert Kneschke - Fotolia.com

© 2020 BILDNER Verlag GmbH Passau

Die Informationen in diesen Unterlagen werden ohne Rücksicht auf einen eventuellen Patentschutz veröffentlicht. Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt. Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Verlag, Herausgeber und Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen. Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler sind Verlag und Herausgeber dankbar.

Fast alle Hard- und Softwarebezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen, die in diesem Buch erwähnt werden, können auch ohne besondere Kennzeichnung warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz unterliegen.

Die in den Beispielen verwendeten Namen von Firmen, Personen, Produkten und E-Mail-Adressen sind frei erfunden. Jede Ähnlichkeit ist keinesfalls beabsichtigt, sondern zufällig.

Das Werk einschließlich aller Teile ist urheberrechtlich geschützt. Es gelten die Lizenzbestimmungen der BILDNER Verlag GmbH Passau.

# Vorwort

Sie arbeiten bereits mit Word, verfügen über Grundlagenwissen zur Texteingabe und -formatierung und möchten nun Ihr Wissen vertiefen? Beispielsweise Routineaufgaben schneller und einfacher erledigen oder einen längeren Text, z. B. eine Haus- oder Facharbeit mit Word verfassen.

Aus langjährigen Erfahrungen als Trainerinnen wissen wir, dass inzwischen die meisten Anwender über Kenntnisse in Word verfügen und das Schreiben und Formatieren von einfachen Texten durchaus geläufig ist. Probleme tauchen erst auf, wenn beispielsweise ein längeres Dokument mit mehreren Kapiteln, einem Inhaltsverzeichnis und eventuell weiteren Verzeichnissen sowie korrekten Seitenzahlen zu erstellen ist und Formatvorlagen zur einheitlichen Gestaltung einzusetzen sind. Oder wenn eine professionelle Dokumentvorlage mit Feldern und Steuerelementen erstellt werden soll.

Aus diesem Grund haben wir in diesem Buch bewusst auf eine ausführliche Darstellung der Word-Basics verzichtet und wenden uns nicht an absolute Neulinge, sondern an jene Anwender, die Word bisher zwar zum Schreiben benutzt haben, sich jetzt aber mit Details auseinandersetzen wollen oder müssen. Wir widmen uns also umso ausführlicher den typischen Fallstricken, die in solchen Fällen lauern und manchen verzweifeln lassen.

Viele der typischen Fehler lassen sich durch eine systematische Vorgehensweise vermeiden. Daher haben wir am Ende des Buches zwei Workshops angefügt und hier nochmals die wichtigsten Punkte zusammengefasst

- ▶ Der erste Workshop erläutert die Vorgehensweise bei der Erstellung längerer Dokumente, insbesondere wissenschaftlicher Arbeiten; welche Besonderheiten Sie beachten sollten und wie Sie zeitraubende Layoutänderungen in „letzter Minute“ vermeiden.
- ▶ Im zweiten Workshop erstellen Sie Schritt für Schritt eine Dokumentvorlage für einen professionellen Geschäftsbrief nach DIN 5008. Zwar finden Sie auch im Internet zahlreiche Vorlagen zum kostenlosen Download, dafür lässt sich die hier vorgestellte Vorgehensweise problemlos auf andere Dokumentvorlagen übertragen und versetzt Sie in die Lage, auch andere Vorlagen nach Ihren Vorstellungen zu gestalten.

## Schreibweise

Befehle, Bezeichnungen von Schaltflächen und Beschriftungen von Dialogfenstern sind zur besseren Unterscheidung farbig und kursiv hervorgehoben, zum Beispiel Register *Start*, Schaltfläche *Kopieren*.

Viel Spaß und Erfolg mit dem Buch wünscht Ihnen  
Ihr Autorenteam

## Auf einen Blick

<b>1</b>	Große und kleine Arbeits- und Texthilfen .....	15
<b>2</b>	Seitenlayout für mehrseitige Dokumente.....	75
<b>3</b>	Effiziente Dokumentgestaltung mit Vorlagen.....	105
<b>4</b>	Bilder und grafische Objekte einfügen .....	157
<b>5</b>	Dokumente mit Feldern automatisieren .....	197
<b>6</b>	Verzeichnisse und Indizes .....	221
<b>7</b>	Seriendruck .....	255
<b>8</b>	Formulare.....	297
<b>9</b>	Mathematische Ausdrücke und Formeln .....	323
<b>10</b>	Workshop: Große Dokumente und wissenschaftliche Arbeiten.....	343
<b>11</b>	Workshop: Dokumentvorlage für Geschäftsbriefe .....	369
	Tastenkombinationen .....	385
	Stichwortverzeichnis.....	391

# Inhalt

## 1

### **Große und kleine Arbeits- und Texthilfen 15**

#### **1.1 Passen Sie Word an Ihre Arbeitsweise an 16**

- Statusinformationen - so behalten Sie den Überblick 16
- Das Menüband um benutzerdefinierte Register erweitern 18
- Schneller Zugriff auf wichtige Befehle über die Schnellzugriffsleiste 21

#### **1.2 Eingabe- und Korrekturhilfen clever einsetzen 22**

- Rechtschreibung prüfen und korrigieren 22
- Sprache ändern 24
- Wörterbücher verwalten 25
- Automatische Korrekturen und Formatierungen während der Eingabe 27
- Die schnelle Eingabe von Symbolen über die AutoKorrektur 30
- Automatische und manuelle Silbentrennung 30

#### **1.3 Absätze fortlaufend nummerieren 32**

- Absätze mit einer fortlaufenden Nummerierung versehen 32
- Mögliche Probleme bei der Nummerierung 33
- Eigene Nummerierungsformate definieren 35
- Absätze mit Aufzählungszeichen versehen 36
- Listen mit mehreren Ebenen 38
- So stellen Sie Ihre eigene Liste zusammen 41

#### **1.4 Wiederverwendbare Elemente als Bausteine speichern 44**

- Neuen Baustein speichern 45
- Baustein einfügen 47
- Bausteine verwalten, ändern und löschen 48
- Zweckgebundene Bausteine speichern und verwenden 50

#### **1.5 Verweise 51**

- Fuß- und Endnoten 51
- Querverweise einfügen 56
- Textmarken erstellen und nutzen 58

#### **1.6 Nachträgliche Überarbeitungen kontrollieren 61**

- Den Überarbeitungsmodus für Korrekturen nutzen 61
- Kommentare einfügen 64
- Dokumente und Versionen vergleichen 66

- 1.7 Dokumente durchsuchen 68**
  - Navigationsbereich anzeigen 68
  - Nach Begriffen, Zeichen oder Formaten suchen 69
  - Zu Seiten und Überschriften navigieren 72
- 1.8 Formatierungen anzeigen und vergleichen 73**

## 2

### **Seitenlayout für mehrseitige Dokumente 75**

- 2.1 Vorbereitungen 76**
  - Blindtext zum Testen des Layouts erzeugen 76
  - Lineal und Textbegrenzungen anzeigen 77
  - Ganzseitige Layoutkontrolle 78
- 2.2 Seitenränder und Papierformat 81**
- 2.3 Dokument in Abschnitte aufteilen 83**
  - Abschnittsumbruch einfügen 83
  - Beispiel: Hoch- und Querformat in einem einzigen Dokument 84
  - Abschnittswechsel löschen oder ändern 86
  - Beispiel: Ein Deckblatt mit vertikal zentriertem Text einfügen 88
  - Weitere Fälle, in denen Abschnitte erforderlich sind 89
- 2.4 Text in Spalten anordnen 89**
- 2.5 Kopf- und Fußzeilen, Paginierung 92**
  - Kopf- oder Fußzeile einfügen 92
  - Ausrichten von Kopf- und Fußzeilenelementen 93
  - Seitennummerierung 95
  - Kapitelüberschrift als lebenden Kolummentitel einfügen 100
  - Kopf- und Fußzeilen sperren 100
- 2.6 Beidseitiger Druck 102**
  - Seitenränder innen und außen 102
  - Kopf- und Fußzeilen für gerade und ungerade Seiten 103

# 3

## Effiziente Dokumentgestaltung mit Vorlagen 105

### 3.1 Dokumentvorlagen als Grundlage einheitlicher Dokumente 106

Was sind Dokumentvorlagen? 106

Eigene Dokumentvorlagen erstellen und verwenden 107

Dokumentvorlagen erneut öffnen und ändern 110

### 3.2 Designs als Ausgangsbasis für die Dokumentgestaltung 110

Die Bedeutung von Designs 110

Eigene Designs zusammenstellen 112

Stellen Sie Ihre eigenen Designfarben zusammen 113

Ein benutzerdefiniertes Design speichern 115

### 3.3 Formatvorlagen zur Textformatierung nutzen 116

Gute Gründe, warum Sie Formatvorlagen verwenden sollten 116

Formatvorlage auswählen und zuweisen 116

Übersichtliches Arbeiten mit dem Aufgabenbereich Formatvorlagen 119

Vorhandene Formatvorlagen ändern 120

Eigene Absatzformatvorlagen neu erstellen 123

Zeichenformatvorlagen erstellen 126

Aufeinander basierende Formatvorlagen nutzen 127

Schnelles Zuweisen mit Tastenkombinationen 128

### 3.4 Formatvorlagen verwalten 129

Formatvorlage löschen 129

Formatvorlagen in andere Dokumente importieren 132

Die Anzeige der Formatvorlagen im Aufgabenbereich steuern 134

Der Formatinspektor 136

Formatvorlagen im Dokument anzeigen 137

### 3.5 Besondere Formatvorlagen 138

Eigene Listenformatvorlagen speichern 138

Tabellenformatvorlagen 139

### 3.6 Formatvorlagen für Überschriften 146

Die Vorteile von Formatvorlagen für Überschriften auf einen Blick 146

Einfache Nummerierung von Überschriften 147

Die Nummern übergeordneter Ebenen einschließen 151

Zeilen- und Seitenumbruchoptionen für Überschriften 152

### 3.7 Dokument mit einer anderen Dokumentvorlage verbinden 153

# 4

## **Bilder und grafische Objekte einfügen 157**

### **4.1 Ausrichtungshilfen für Objekte 158**

### **4.2 Bilder einfügen und bearbeiten 161**

Bild einfügen 161

Größe ändern 162

Bildbereiche wegschneiden 163

Bilder mit Rahmen versehen 164

### **4.3 Bilder und Objekte im Text positionieren 165**

Text um das Bild herum fließen lassen 165

Bild mit Absatz verschieben oder feste Position auf der Seite? 166

Bild drehen und spiegeln 169

### **4.4 SmartArt-Layouts und Formen 170**

SmartArt einfügen 170

Eigene Grafiken mit Formen erstellen 174

### **4.5 Weitere grafische Objekte 177**

Piktogramme einfügen und formatieren 177

3D-Modelle 179

Ein Abbild des Bildschirms (Screenshot) erzeugen und einfügen 180

### **4.6 Textfelder 180**

Textfeld einfügen 180

Text in die Marginalspalte setzen 183

### **4.7 Abbildungen beschriften 185**

### **4.8 Diagramme und Excel-Objekte einfügen 187**

Ein Excel-Diagramm über die Zwischenablage einfügen 187

Ein Diagramm mit Word erstellen 189

Eine Excel-Tabelle einfügen 193

# 5

## Dokumente mit Feldern automatisieren 197

### 5.1 Datumsfelder einfügen 198

Ein aktualisierbares Datum einfügen 198

Weitere Datumsfelder 199

### 5.2 Das Dialogfenster Feld 200

Feldoptionen und Feldeigenschaften festlegen 201

Feldfunktionen einblenden und bearbeiten 202

### 5.3 Der Umgang mit Feldern im Dokument 205

Felder schnell erkennen 205

Felder aktualisieren 206

Feldfunktionen im Dokument anzeigen und bearbeiten 207

Übersicht Tastenkombinationen für Felder 209

### 5.4 Nützliche Felder 210

Überschriften in der Kopfzeile wiederholen 210

Berechnungen mit Feldern 212

Bild als verknüpfte Datei einfügen 217

Die Dokumenteigenschaften verwenden 217

# 6

## Verzeichnisse und Indizes 221

### 6.1 Inhaltsverzeichnis 222

Schnelles Einfügen eines Inhaltsverzeichnisses 223

Inhaltsverzeichnis aktualisieren & löschen 224

Das Aussehen des Inhaltsverzeichnisses verändern 225

Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis erstellen 228

### 6.2 Abbildungsverzeichnis 230

Beschriftung einfügen 230

Abbildungsverzeichnis einfügen und aktualisieren 231

Ein weiteres Abbildungsverzeichnis erstellen 233

### 6.3 Index 234

Stichwort festlegen 234

Stichwortverzeichnis einfügen 240

## **6.4 Quellenangaben und Literaturverzeichnis 245**

Quelle erstellen und einfügen 246

Quellen verwalten 248

Literaturverzeichnis einfügen 252

Literaturverzeichnis verwenden ohne Quellenangaben 253

# 7

## **Seriendruck 255**

### **7.1 Einfachen Serienbrief erstellen und drucken 256**

Dokument vorbereiten und mit Datenquelle verbinden 257

Seriendruckfelder einfügen 258

Kontrollieren und Drucken 262

### **7.2 Datenquelle im Griff 263**

Anforderungen an die Datenquelle 263

Neue Liste in Word eingeben 265

Datenquelle ändern und trennen 266

Datensätze sortieren und filtern 268

### **7.3 Andere Formate mit Seriendruckinformationen versehen 270**

Listen erstellen 270

E-Mails versenden 272

Etiketten drucken 274

Umschläge mit Adressen versehen 277

### **7.4 Probleme mit Adressblock und Grußzeile beheben 279**

Nicht übereinstimmende Feldnamen zuordnen 279

Adressblock oder Seriendruckfelder verwenden? 280

### **7.5 Mit Bedingungen mehr Individualität und weniger Fehler 282**

Individuelle Grußzeile gestalten 282

Das Herr-Herrn-Problem lösen 286

Bedingte Leerzeichen einfügen bei Empfängern mit Dokortitel 288

Outlook und Dokortitel 290

### **7.6 Datum, PLZ und andere Zahlen korrekt anzeigen 292**

### **7.7 Bilder als Seriendruck einfügen 294**

# 8

## Formulare 297

- 8.1 Die schnelle Variante: Onlinevorlagen 298**
- 8.2 Eigene Formulare - Vorbereitungen 300**
  - Dokument vorbereiten 300
  - Das Register Entwicklertools einblenden 300
  - Steuerelemente - ein erster Überblick 302
- 8.3 Inhaltssteuerelemente verwenden 302**
  - Übersicht Inhaltssteuerelemente 302
  - Einfache Inhaltssteuerelemente einfügen 303
  - Steuerelemente markieren und löschen 305
  - Kombinationsfeld /Dropdownlisten-Inhaltssteuerelement 306
  - Bausteinkatalog-Inhaltssteuerelement 307
  - Inhaltssteuerelemente für wiederholte Abschnitte nutzen 308
- 8.4 Weitere Eigenschaften von Inhaltssteuerelementen 310**
  - Titel und Umrandung 310
  - Hinweistext ändern 311
  - Formatierung und Verhalten beim Ausfüllen 311
  - Elementspezifische Eigenschaften 312
- 8.5 Formular vor Änderungen schützen 313**
  - Formular schützen 313
  - Nur bestimmte Bereiche des Formulars schützen 315
- 8.6 Steuerelemente aus Vorversionen 316**
  - Kombinationsfeld 317
  - Datentyp für Textformularfelder festlegen 318
  - Berechnungen in Textformularfeldern 319
- 8.7 Formulardaten drucken, in eine Textdatei exportieren 321**

# 9

## Mathematische Ausdrücke und Formeln 323

### 9.1 Vorbemerkungen zur Formeleingabe 324

### 9.2 Eine Formel einfügen 325

Integrierte Formeln einfügen 325

Eine einfache benutzerdefinierte Formel erstellen 326

Komplexe Formeln mit Ausdrücken und Symbolen 328

Formeln nachträglich bearbeiten 330

### 9.3 Formeln per Tastatur eingeben 331

Beispiel Brüche erstellen 331

Ausdrücke im Unicode-Format eingeben 332

Mathematische Sonderzeichen ohne Formelfeld eingeben 335

### 9.4 Weitere Techniken 336

Grundeinstellungen für Formeln 336

Formeln und Formelelemente ausrichten 337

Formeln als Vorlage speichern 339

Formeln handschriftlich eingeben 340

### 9.5 Formeln nummerieren, Formelverzeichnis 340

# 10

## Workshop: Große Dokumente und wissenschaftliche Arbeiten 343

### 10.1 Datei speichern und Seitenlayout festlegen 344

Dokument erstellen, speichern und sichern 344

Seitenränder und Layout festlegen 344

### 10.2 Gestaltung von Überschriften und Fließtext 345

Design anpassen 345

Listenformatvorlage erstellen 346

Formatvorlagen erstellen und anpassen 350

### 10.3 Dokumentstruktur festlegen und Verzeichnisse einfügen 352

### 10.4 Seitennummerierung und Inhalte der Kopfzeile 354

## **10.5 Dateiumfang durch verknüpfte Bilder reduzieren 357**

- Ein Bild als Verknüpfung einfügen 357
- Bilder per Feld verknüpfen 358
- Verknüpfungen anzeigen und bearbeiten 362
- Verknüpfte Bilder nachträglich einbetten 363

## **10.6 Text umstellen mit der Gliederungsansicht 364**

## **10.7 PDF mit Lesezeichen erstellen 367**

# 11

## **Workshop: Dokumentvorlage für Geschäftsbriefe 369**

### **11.1 Dokumentvorlage erstellen und speichern 370**

### **11.2 Ein firmenspezifisches Design zusammenstellen 371**

- Designfarben und Schriftarten zusammenstellen 371
- Formatvorlagen anpassen 373

### **11.3 Seitenlayout einrichten und Briefkopf gestalten 374**

- Seitenränder 374
- Lineal und vertikale Cursorposition einblenden 375
- Briefkopf und Fußzeile gestalten 376
- Anschriftfeld und Informationsblock positionieren 377
- Datum vorgeben 381
- Falz- und Lochmarken einfügen 381
- Betreffzeile als Formularfeld einfügen 382

### **11.4 Bausteine zur Verfügung stellen 383**

## **Tastenkombinationen 385**

## **Stichwortverzeichnis 391**



# 1

## Große und kleine Arbeits- und Texthilfen

### In diesem Kapitel lernen Sie...

- Dem Menüband weitere Befehle hinzufügen
- Eingabe- und Korrekturhilfen nutzen
- Absätze nummerieren und Listen mit mehreren Gliederungsebenen erstellen
- Wiederverwendbare Elemente als Schnellbausteine speichern
- Querverweise auf andere Textstellen und Textmarken einsetzen
- Fuß- und Endnoten einfügen und verwalten
- Überarbeitungen kontrollieren und vergleichen

### Das sollten Sie bereits wissen

- Text eingeben und korrigieren
- Grundlagen der Textformatierung

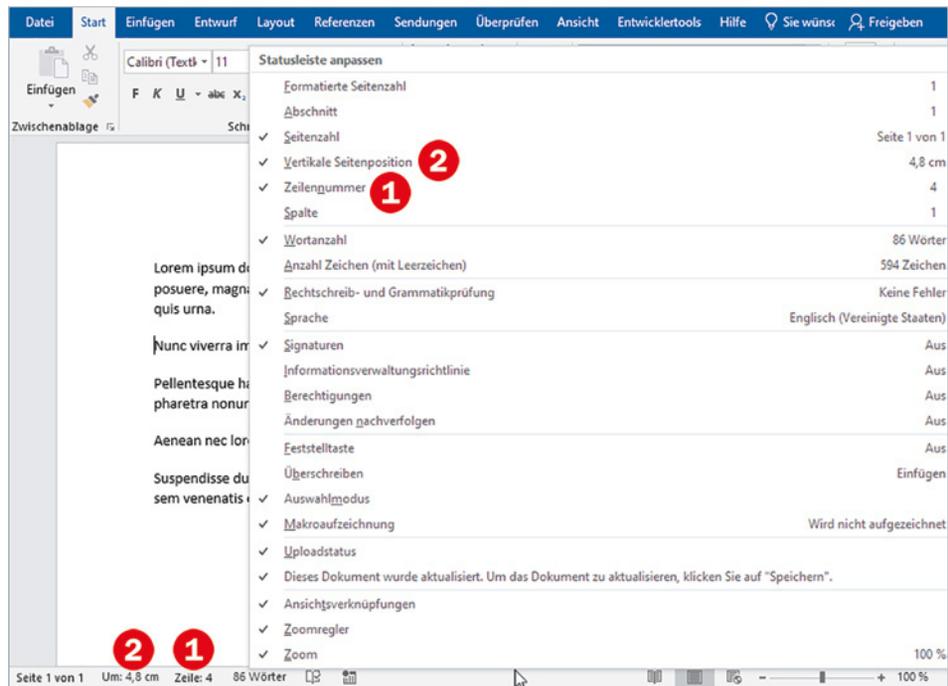
Dieses Kapitel fasst die vielen großen und kleinen Helfer von Word zusammen die, richtig eingesetzt, im Alltag eine Menge Arbeit sparen und für effizientes Arbeiten insbesondere mit längeren Dokumenten unverzichtbar sind. Einige sind Ihnen vermutlich bereits bekannt, diese Punkte überspringen Sie einfach. Aber vielleicht finden Sie auch in diesem Kapitel trotzdem noch Neues.

## 1.1 Passen Sie Word an Ihre Arbeitsweise an

### Statusinformationen - so behalten Sie den Überblick

Die Statusleiste verfügt neben Symbolen der verschiedenen Ansichten und dem Zoom über eine Reihe weiterer nützlicher Anzeigefunktionen, diese verbergen sich im Kontextmenü der rechten Maustaste. Standardmäßig sichtbar sind nur Seitenzahl, Anzahl der Seiten und Wörter sowie die automatische Rechtschreib- und Grammatikprüfung. Um weitere einzublenden, klicken Sie mit der rechten Maustaste an eine freie Stelle der Statusleiste am unteren Rand des Word-Fensters.

Bild 1.1 Cursorposition in der Statusleiste anzeigen



### Wo befindet sich der Cursor?

In manchen Fällen ist es für eine exakte Positionierung wichtig zu wissen, wo sich der Cursor gerade befindet. Oder Sie möchten auf bestimmte Zeilen eines Dokuments verweisen und benötigen dazu die Zeilennummer. Kein Problem, Word kann die aktuelle

Cursorposition als Zeilennummer und in cm, gemessen vom oberen Blattrand, in der Statuszeile anzeigen. Klicken Sie dazu im Kontextmenü auf *Zeilennummer* ❶. Damit die Position in cm erscheint, aktivieren Sie *Vertikale Seitenposition* ❷. Auf demselben Weg blenden Sie auch nicht benötigte Statusinformationen aus; am Häkchen erkennen Sie schnell, ob eine Information bereits in der Statuszeile enthalten ist.

**Achtung:** Word beginnt in der Statuszeile die Zeilennummerierung auf jeder Seite neu. Falls Sie eine fortlaufende Nummerierung benötigen, siehe weiter unten.

## Zeilennummern im Dokument anzeigen

Bei Verweisen auf bestimmte Zeilen kann es manchmal auch hilfreich sein, wenn die Zeilennummern im Dokument sichtbar sind. Dazu klicken Sie auf das Register *Layout* und hier auf *Zeilennummern*. Wählen Sie anschließend zwischen fortlaufender Nummerierung oder Neubeginn der Nummerierung auf jeder Seite. Falls Ihr Dokument in mehrere Abschnitte aufgeteilt ist, können Sie auch für jeden Abschnitt die Nummerierung neu beginnen.

Abschnitte, siehe Kap. 2.3

**Absatz von Nummerierung ausnehmen:** Soll ein Absatz von der Nummerierung ausgenommen werden, dann sorgen Sie dafür, dass sich der Cursor in dem betreffenden Absatz befindet, klicken erneut auf *Zeilennummern* und auf *Für aktuellen Absatz unterdrücken*.

**Achtung:** Die Zeilennummern sind ausschließlich in der Ansicht *Drucklayout* sichtbar und befinden sich links vom eigentlichen Text in der Markierungsspalte, beeinflussen also nicht den Zeilenumbruch.

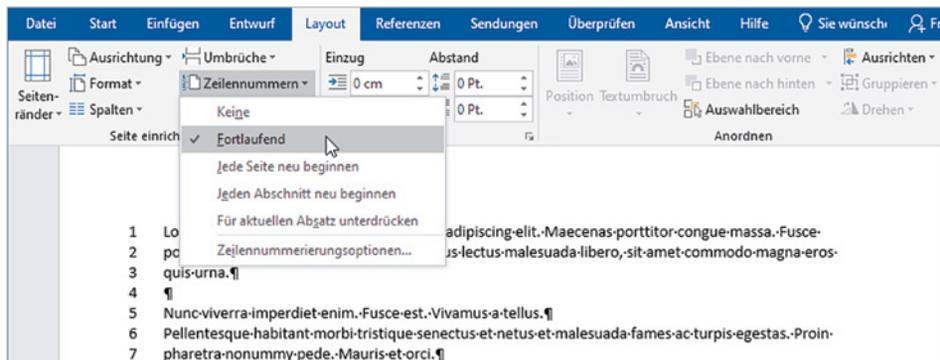


Bild 1.2 Zeilennummern im Dokument anzeigen

Die Zeilennummern erscheinen links vom eigentlichen Text

## Zeilennummern ausblenden

Die Zeilennummern werden zusammen mit dem Dokument gedruckt! Um die Zeilennummern wieder auszublenden, klicken Sie im Register *Layout* auf *Zeilennummern* und wählen *Keine*.

## Wörter zählen

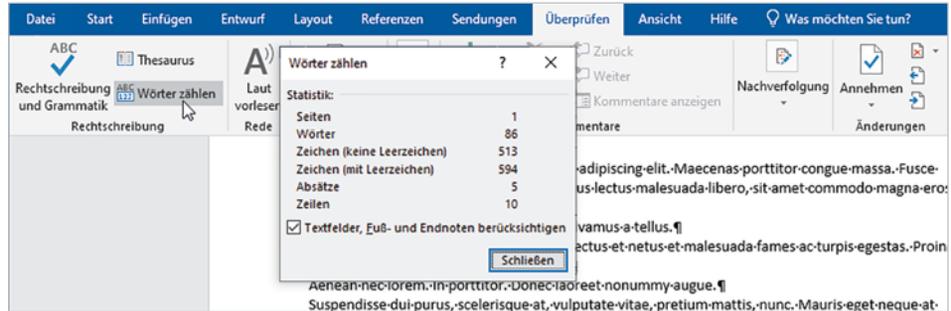
Wie viele Wörter Ihr Dokument umfasst, ist ebenfalls in der Statusleiste ersichtlich, siehe Bild 1.1. Sollte diese Information nicht angezeigt werden, so klicken Sie mit der rechten Maustaste an eine freie Stelle der Statusleiste und auf *Wortanzahl*.

Eine weitere Möglichkeit erhalten Sie im Register *Überprüfen*, *Rechtschreibung*. Mit Klick auf *Wörter zählen* öffnet sich eine Statistik, die nicht nur die Anzahl der Wörter,

Die Anzahl der Wörter finden Sie auch in den Dokumenteigenschaften. Dazu klicken Sie auf das Register *Datei* und auf *Informationen*.

sondern auch der Absätze und Zeilen anzeigt. Über ein Kontrollkästchen steuern Sie, ob auch Fuß- und Endnoten und die Inhalte von Textfeldern berücksichtigt werden.

Bild 1.3 Statistik: Wörter zählen



Näheres zum Thema Felder und Feldfunktionen lesen Sie in Kapitel 5

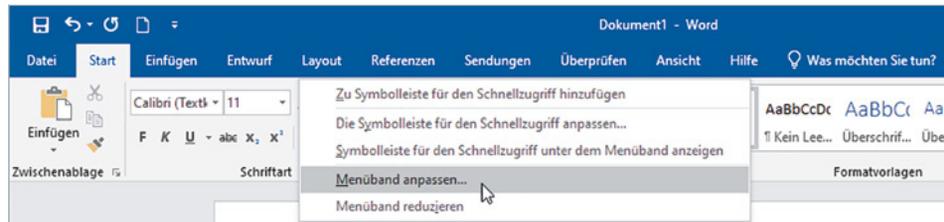
**Tipp:** Falls Sie die Anzahl der Wörter im Dokument benötigen, dann fügen Sie zu diesem Zweck am besten ein Feld ein, siehe Kapitel 5.

## Das Menüband um benutzerdefinierte Register erweitern

Häufig benötigte und nicht im Menüband enthaltene Befehle können Sie dem Menüband jederzeit hinzufügen. So gehen Sie am einfachsten vor:

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste an eine beliebige Stelle des Menübands und auf *Menüband anpassen...*

Bild 1.4 Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Menüband und auf Menüband anpassen...



Die *Word-Optionen* mit der Auswahl *Menüband anpassen* ① werden geöffnet. Alternativ können Sie diese auch im Register *Datei* mit Klick auf *Optionen* öffnen.

- Links finden Sie eine Liste von Befehlen, in der Standardeinstellung werden hier *Häufig verwendete Befehle* angezeigt (Bild 1.5).
- Rechts verwalten Sie die Hauptregisterkarten, d. h. sämtliche verfügbaren Registerkarten.

- 2 Klicken Sie auf *Neue Registerkarte* ②. Die neue Registerkarte wird unterhalb bzw. rechts von der aktuell markierten Registerkarte eingefügt, kann aber nachträglich beliebig verschoben werden.

Zwar könnten auch vorhandene Registerkarten erweitert werden; aus Platzgründen und zur besseren Übersicht sollten Sie jedoch besser eine eigene benutzerdefinierte Registerkarte erstellen. **Der Vorteil:** Nicht benötigte Registerkarten lassen sich schnell ausblenden und brauchen nicht gelöscht werden.

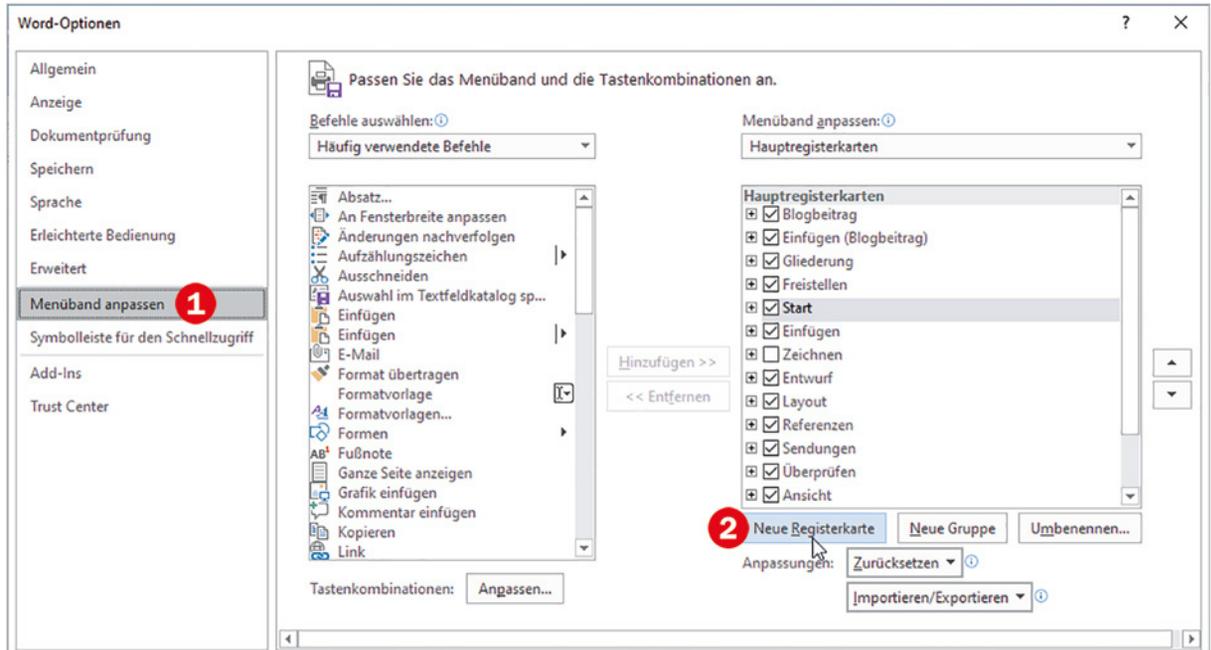


Bild 1.5 Menüband anpassen: Klicken Sie auf Neue Registerkarte

- 3 Die neue Registerkarte erscheint zusammen mit einer neuen Gruppe in der Liste der Hauptregisterkarten mit dem Zusatz *(Benutzerdefiniert)* 3. Klicken Sie auf die Registerkarte und dann auf *Umbenennen* 4 und geben Sie einen Namen ein 5, mit dem diese im Menüband angezeigt werden soll. Der Zusatz *Benutzerdefiniert* ist nur in den Optionen, nicht aber im Menüband sichtbar.

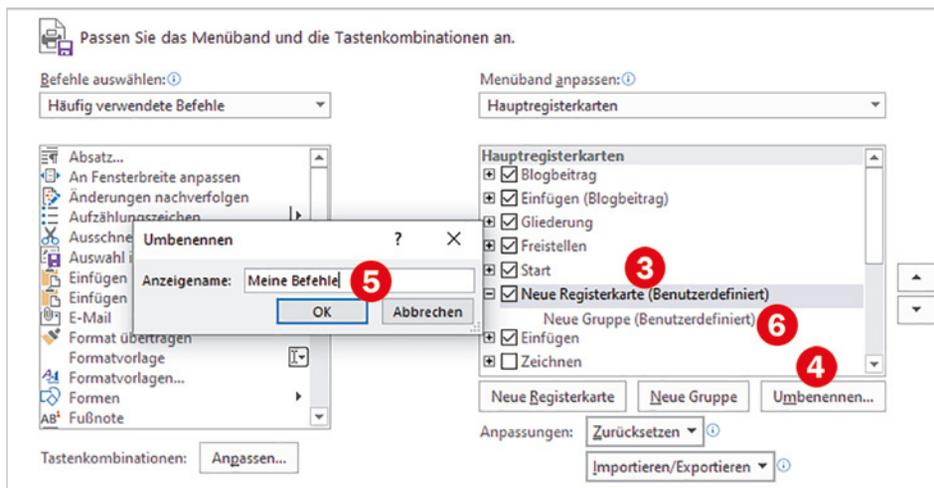
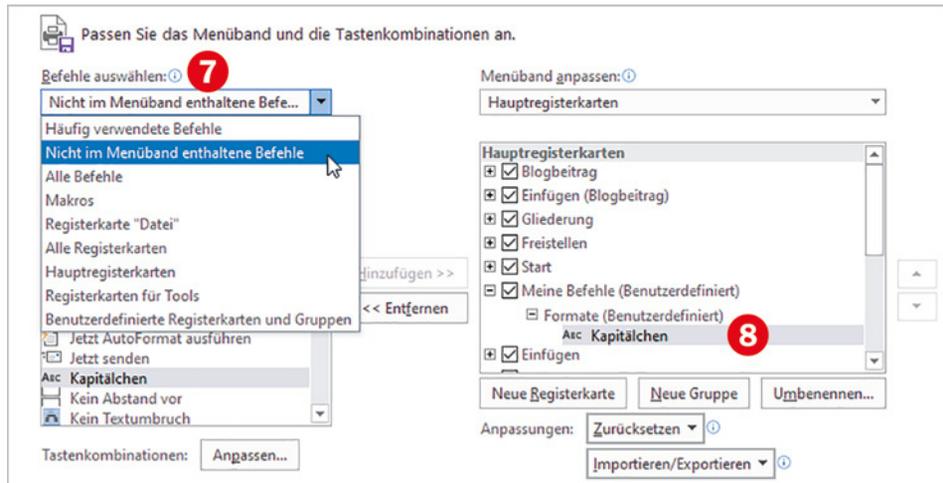


Bild 1.6 Benutzerdefinierte Registerkarte umbenennen

- 4 Die *Neue Gruppe* 6, die automatisch zusammen mit der Registerkarte angelegt wurde, benennen Sie auf dieselbe Weise um. Hier erhalten Sie zusätzlich die Möglichkeit, für die Gruppe ein Symbol zu wählen. Dieses erscheint, wenn aufgrund der Fenstergröße die Gruppe nicht vollständig angezeigt werden kann.

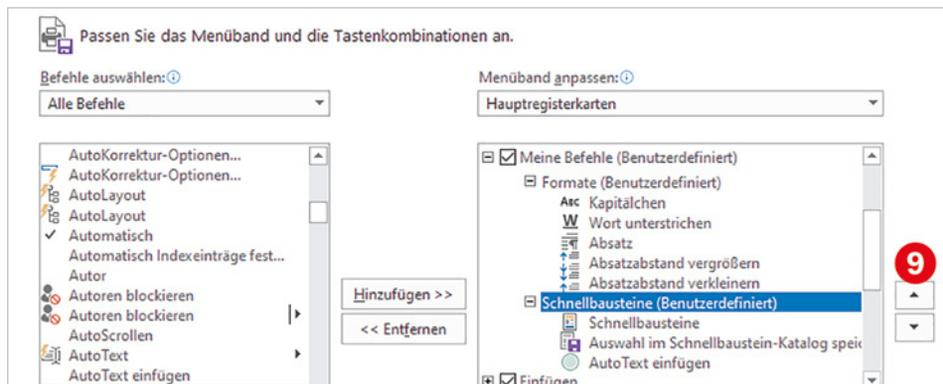
- 5 Anschließend können Sie dieser Gruppe Schaltflächen hinzufügen. Falls Sie die gewünschte Schaltfläche, z. B. *Kapitalchen*, nicht in der Standardauswahl *Häufig verwendete Befehle* finden, müssen Sie stattdessen entweder *Nicht im Menüband enthaltene Befehle* oder *Alle Befehle* auswählen **7**. Aufgrund des Umfangs kann es allerdings etwas dauern, bis Sie die gewünschten Befehle gefunden haben.
- 6 Als Beispiel wurde im Bild unten das Zeichenformat *Kapitalchen* **8** hinzugefügt: Ziehen Sie den Befehl entweder mit gedrückter Maustaste auf die Gruppe oder markieren Sie den Befehl und die Gruppe und klicken Sie auf *Hinzufügen >>*. Mit der Schaltfläche *<< Entfernen* können Sie dagegen einen markierten Befehl oder eine ganze Gruppe wieder aus der Registerkarte entfernen.

Bild 1.7 Beispiel: das Zeichenformat *Kapitalchen* hinzufügen



Befehle bzw. Schaltflächen können einer Registerkarte nicht direkt hinzugefügt werden, sondern nur einer Gruppe in dieser Registerkarte. Sie müssen also einen Befehl auf eine Gruppe ziehen oder die Gruppe zuvor markieren. Mit der Schaltfläche *Neue Gruppe* können Sie beliebig viele Gruppen erstellen und anschließend mit der Schaltfläche *Umbenennen* entsprechend benennen.

Bild 1.8 Beispiel: Benutzerdefinierte Registerkarte in den Word-Optionen...



- 7 Zum Übernehmen der Änderungen schließen Sie die Optionen mit Klick auf *OK*.

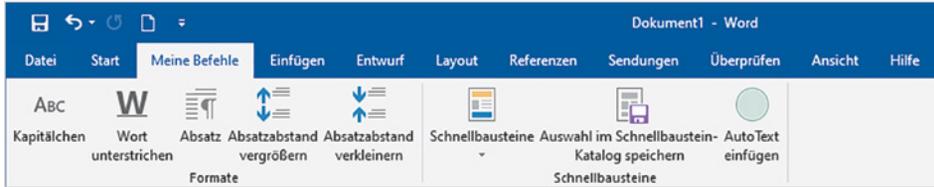


Bild 1.9 ...und im Menüband

### Hinweise und Tipps

- ▶ Mit den Pfeilschaltflächen **9** oder durch Ziehen mit der Maus können Sie in der benutzerdefinierten Registerkarte den markierten Befehl oder die markierte Gruppe nach oben oder unten verschieben und so die Reihenfolge ändern.
- ▶ Mit der Schaltfläche *Zurücksetzen* setzen Sie alle Anpassungen am Menüband zurück. Falls Sie einem vorhandenem Register Befehle hinzugefügt haben, gilt dies nur für das markierte Register.
- ▶ In der Liste *Befehl auswählen* gelangen Sie schnell zu einem bestimmten Buchstaben, z. B. S, wenn Sie in die Liste klicken und diesen per Tastatur eingeben.

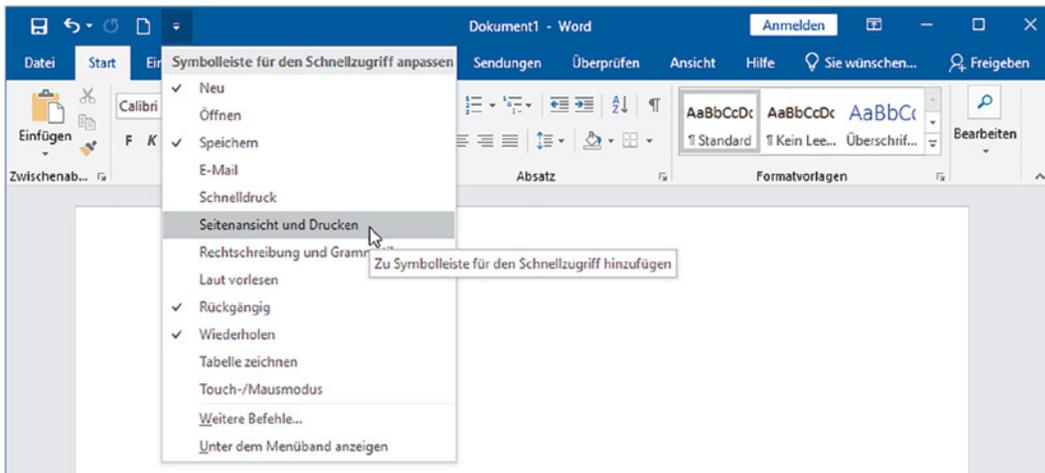
### Schneller Zugriff auf wichtige Befehle über die Schnellzugriffsleiste

Zum schnellen Aufruf wichtiger Befehle steht in der linken oberen Ecke des Word-Fensters die *Symbolleiste für den Schnellzugriff* (kurz: Schnellzugriffsleiste) zur Verfügung. Sie enthält standardmäßig die Symbole *Speichern*, *Rückgängig* und *Wiederholen*, weitere Symbole können schnell hinzugefügt werden. Dazu klicken Sie am rechten Ende der Leiste auf den Pfeil *Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen*. Klicken Sie dann auf den gewünschten Befehl, z. B. *Neu* (Neues leeres Dokument).



Ein Klick auf *Weitere Befehle...* öffnet die Word-Optionen mit der Kategorie *Symbolleiste für den Schnellzugriff*. Die Auswahl der Befehle und die weitere Vorgehensweise unterscheiden sich nicht vom Anpassen des Menübands (siehe oben).

Bild 1.10 Der Symbolleiste für den Schnellzugriff weitere Befehle hinzufügen

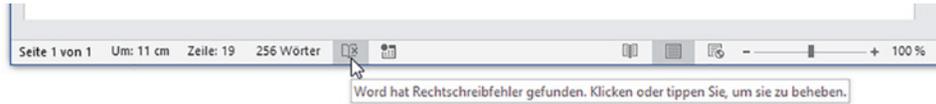


## 1.2 Eingabe- und Korrekturhilfen clever einsetzen

### Rechtschreibung prüfen und korrigieren

Die Rechtschreib- und die Grammatikprüfung sind in der Standardeinstellung während der Eingabe ständig aktiv. Als Rechtschreibfehler erkannte Wörter werden mit einer roten Wellenlinie und Grammatikfehler mit einer blauen Doppellinie unterstrichen. Diese Kennzeichnung ist ausschließlich auf dem Bildschirm sichtbar, wird also nicht gedruckt. Ob die Rechtschreib- und Grammatikprüfung aktiv ist und ob Fehler gefunden wurden, erkennen Sie am Symbol in der Statusleiste.

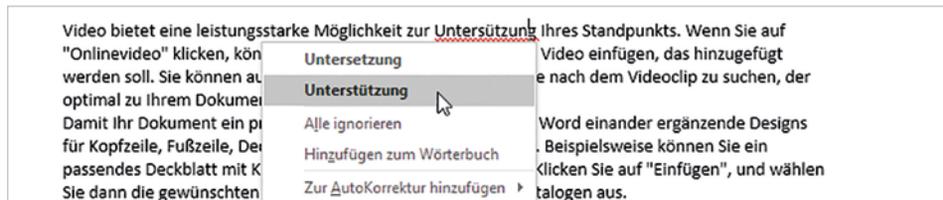
Bild 1.11 Rechtschreibfehler im Dokument gefunden



Zur Korrektur bzw. um Korrekturvorschläge zu erhalten, können Sie folgende Möglichkeiten einsetzen:

- ▶ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein derart gekennzeichnetes Wort und klicken Sie im Kontextmenü auf die gewünschte Schreibweise. **Nachteil dieser Methode:** Sie müssen nacheinander jedes gekennzeichnete Wort anklicken.

Bild 1.12 Korrektur über die rechte Maustaste



- ▶ Die zweite Möglichkeit öffnet dagegen am rechten Rand des Word-Fensters den Aufgabenbereich *Dokumentprüfung* und nach erfolgter Korrektur wird im Dokument sofort der nächste Rechtschreibfehler markiert. Klicken Sie dazu entweder im Register *Überprüfen* auf *Rechtschreibung und Grammatik* oder auf das Symbol der Statusleiste (siehe Bild 1.11 oben).

Word beginnt an der aktuellen Cursorposition, markiert im Dokument den ersten Fehler **1** (Bild 1.13) und zeigt im Aufgabenbereich passende Vorschläge **2** an. Zur Korrektur klicken Sie einfach auf einen Änderungsvorschlag. Dieser wird in das Dokument übernommen und anschließend wird sofort der nächste Fehler markiert.

Falls sich die korrekte Schreibweise nicht unter den Änderungsvorschlägen befindet, dann korrigieren Sie den Fehler im Dokument und klicken dann im Aufgabenbereich auf die Schaltfläche *Fortsetzen*. Soll dagegen ein Fehler nicht korrigiert werden, so klicken Sie im Aufgabenbereich unterhalb der Änderungsvorschläge auf *Einmal ignorieren* oder auf *Alle ignorieren* **3**.

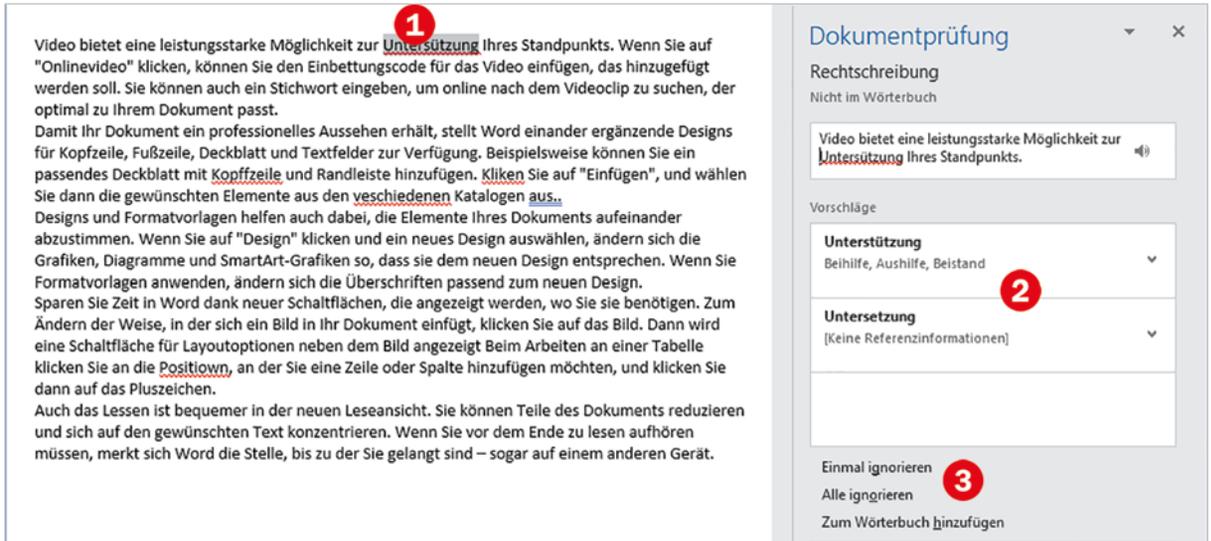


Bild 1.13 Der Aufgabenbereich Dokumentprüfung

**Achtung:** Nicht alle Fehler werden gefunden und korrekt geschriebene Wörter manchmal als Fehler gekennzeichnet. Ein häufiges Problem sind beispielsweise einzelne Wörter in einer anderen Sprache sowie Fachbegriffe und technische Ausdrücke. Der Grund: Word verwendet zur Textüberprüfung das Standardwörterbuch der zuvor festgelegten Sprache. Kommt ein deutsches Wörterbuch zum Einsatz, so werden beispielsweise englische Ausdrücke trotz korrekter Schreibweise als Fehler hervorgehoben und viele Fachausdrücke sind im Wörterbuch einfach nicht vorhanden. Als Abhilfe können Sie entweder die, zur Rechtschreibprüfung verwendete, Sprache ändern oder das Wörterbuch anpassen. Näheres hierzu lesen Sie in den nächsten Punkten.

### Rechtschreibfehler im gesamten Dokument ausblenden

Wenn Sie die Kennzeichnung von Rechtschreib- und Grammatikfehlern einfach nur als störend empfinden, dann können Sie diese im gesamten Dokument ausblenden. Dazu öffnen Sie im Register *Datei* die Word-Optionen und klicken auf *Dokumentprüfung*.

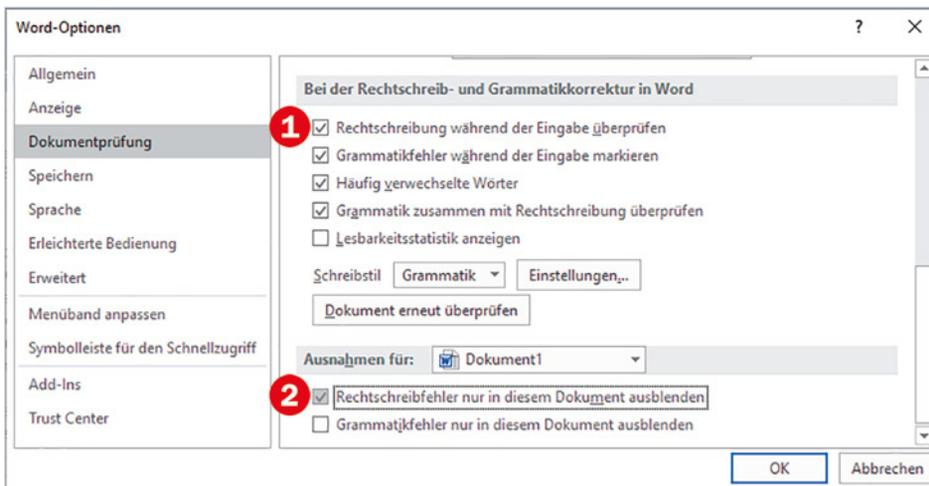


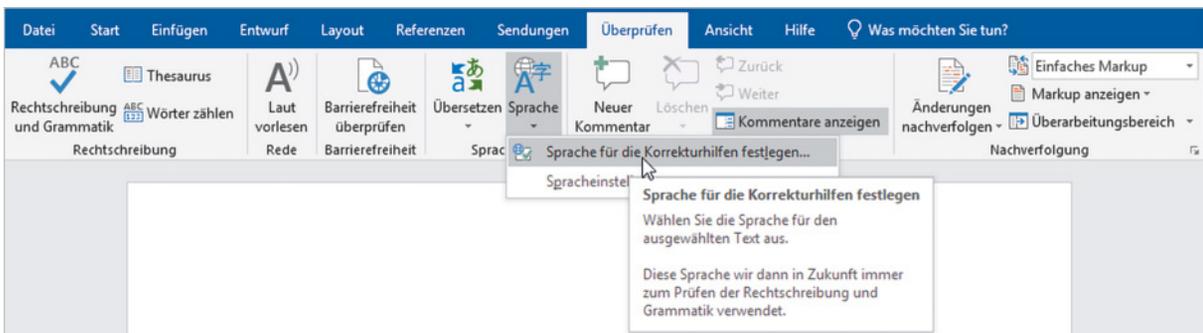
Bild 1.14 Rechtschreibfehler ausblenden

- ▶ Im Abschnitt *Bei der Rechtschreib- und Grammatikkorrektur in Word* sorgt das aktivierte Kontrollkästchen *Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen* ① dafür, dass die Rechtschreibprüfung generell aktiviert ist. Dies kann beibehalten werden.
- ▶ Um im aktuellen Dokument die Kennzeichnung von Rechtschreibfehlern zu unterdrücken, brauchen Sie nur im Abschnitt *Ausnahmen für:* das Kontrollkästchen *Rechtschreibfehler nur in diesem Dokument ausblenden* ② aktivieren.

## Sprache ändern

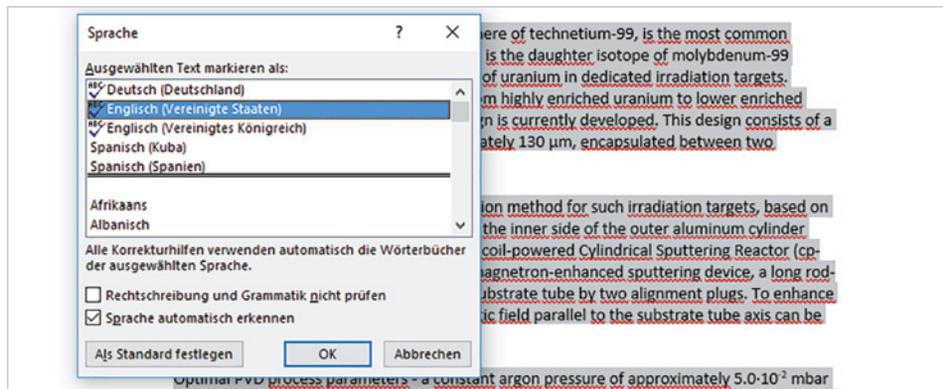
Wird das gesamte Dokument in einer anderen Sprache verfasst oder enthält es längere fremdsprachliche Abschnitte, dann ändern Sie am besten die Sprache für die Rechtschreibung und Grammatik. Dies hat den Vorteil, dass Sie dann auch Änderungsvorschläge in der gewählten Sprache erhalten. Dazu markieren Sie je nach Umfang die betreffende Textstelle oder mit Strg+A das gesamte Dokument, klicken im Register *Überprüfen* auf *Sprache* und auf *Sprache für die Korrekturhilfen festlegen*.

Bild 1.15 Sprache festlegen



Wählen Sie anschließend im Dialogfenster *Sprache* die verwendete Sprache aus und klicken Sie auf *OK*, um die Sprache für den markierten Text zu übernehmen.

Bild 1.16 Sprache für die Rechtschreib- und Grammatikprüfung ändern



- ▶ Das aktivierte Kontrollkästchen *Sprache automatisch erkennen* bedeutet, dass Word versucht, die Sprache anhand der verwendeten Wörter zu erkennen. Dies

funktioniert leider nicht immer und führt manchmal zu seltsamen Ergebnissen, kann also beruhigt auch deaktiviert werden.

- ▶ Mit der Schaltfläche *Als Standard festlegen* können Sie bei Bedarf die ausgewählte Sprache als Standardsprache festlegen. Diese gilt dann nicht nur für das gesamte aktuelle Dokument, sondern auch für alle neuen Dokumente, die auf derselben Vorlage (z. B. Leeres Dokument) basieren.

## Wörterbücher verwalten

### Das Standardwörterbuch ergänzen, indem Sie Wörter hinzufügen

Wenn Sie die Rechtschreibprüfung um bestimmte Namen, Fachbegriffe und einzelne häufig benutzte Fremdwörter ergänzen möchten, dann können Sie diese dem Standardwörterbuch hinzufügen und so verhindern, dass die Wörter künftig als Fehler gekennzeichnet werden. Hierzu bietet Word sowohl über die rechte Maustaste als auch im Aufgabenbereich neben den Korrekturvorschlägen auch die Option *Hinzufügen zum Wörterbuch* an.

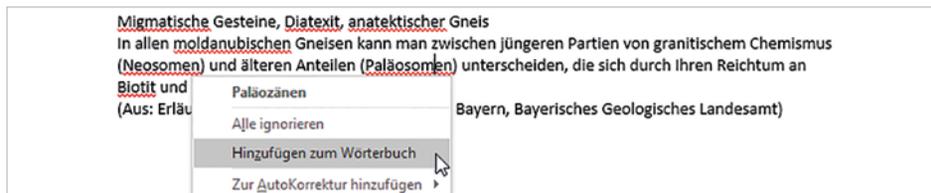


Bild 1.17 Ein Wort zum Wörterbuch hinzufügen

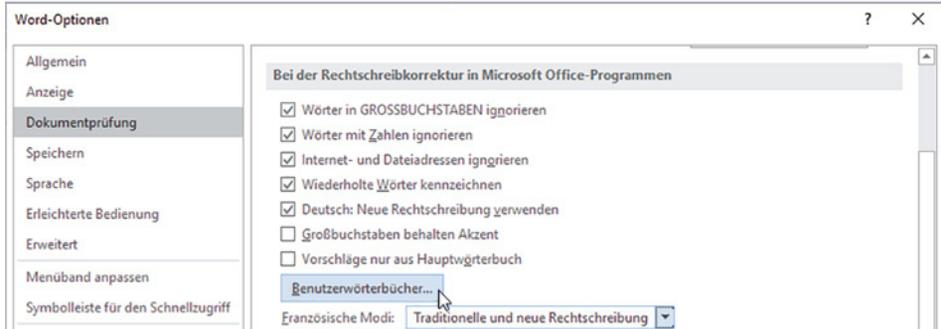
**Achtung:** Änderungen am Wörterbuch wirken sich nicht nur auf Word, sondern auch auf die übrigen Office-Anwendungen Excel, PowerPoint und Outlook aus!

### Weitere Benutzerwörterbücher hinzufügen

Normalerweise verwendet Word nur das Standardwörterbuch. Wenn Sie mit vielen Fachbegriffen arbeiten, die Rechtschreibprüfung von Word verwenden möchten und es als lästig empfinden, während der Rechtschreibprüfung jeden Begriff einzeln in das Wörterbuch aufzunehmen, dann bietet sich als Alternative die Verwendung eines weiteren benutzerdefinierten Wörterbuches an. In dieses fügen Sie einfach eine Liste häufig benötigter Begriffe ein. So geht's:

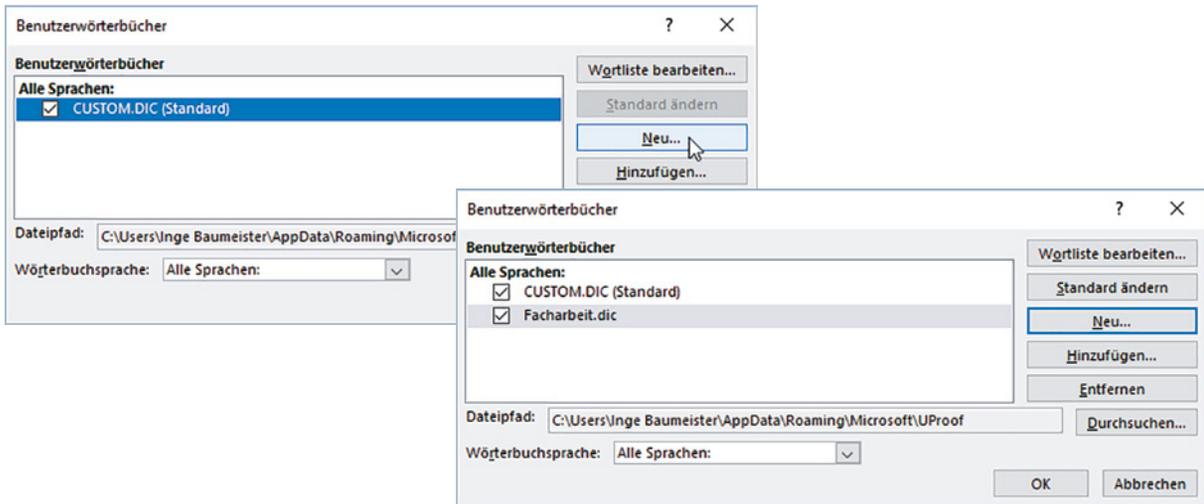
- 1 Klicken Sie im Register *Datei* auf *Optionen* und hier auf *Dokumentprüfung*.
- 2 **Achtung:** Bei Verwendung weiterer Wörterbücher darf unter *Bei der Rechtschreibkorrektur in Microsoft Office-Programmen* das Kontrollkästchen *Vorschläge nur aus Hauptwörterbuch* nicht aktiviert sein!
- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche *Benutzerwörterbücher...*

Bild 1.18 Klicken Sie in den Word-Optionen auf Benutzerwörterbücher...



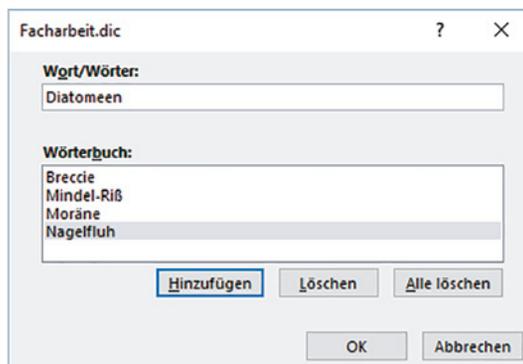
- 4 Im Fenster *Benutzerwörterbücher* verwalten Sie alle Wörterbücher. Die bereits vorhandene Datei *CUSTOM.DIC* ist das Standard-Benutzerwörterbuch, den Speicherort dieser Datei sehen Sie unterhalb im Feld *Dateipfad*. Zum Erstellen eines neuen Wörterbuchs klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu...* und legen Dateiname und Speicherort des neuen Wörterbuchs fest.

Bild 1.19 Mit der Schaltfläche *Neu...* erstellen Sie ein neues Wörterbuch



- 5 Anschließend markieren Sie das neue Wörterbuch in der Liste und klicken auf *Wortliste bearbeiten...*. Geben Sie dann die Begriffe untereinander ein.

Bild 1.20 Fügen Sie die Begriffe der Reihe nach hinzu



**Hinweis:** Über die dazugehörigen Kontrollkästchen lassen sich nicht benötigte Benutzerwörterbücher schnell deaktivieren.

- 6 Achten Sie darauf, dass das Kontrollkästchen des neuen Wörterbuchs aktiviert ist und übernehmen Sie es mit **OK**.

**Tipp:** Mit dieser Methode lässt sich auch das Standard-Benutzerwörterbuch bearbeiten, z. B. um versehentlich hinzugefügte Wörter wieder daraus zu entfernen. Markieren Sie dazu im Dialogfenster *Benutzerwörterbücher* das Wörterbuch *CUSTOM.DIC* und klicken Sie auf *Wortliste bearbeiten...* Anschließend markieren Sie das Wort und klicken auf die Schaltfläche *Löschen*.

### Weitere Tipps und Hinweise

#### ▶ Speicherort

Ein benutzerdefiniertes Wörterbuch muss sich nicht zwingend am vorgeschlagenen Speicherort befinden. Sie können beim Erstellen bzw. Speichern eines neuen Wörterbuchs auch einen anderen Speicherort, z. B. einen eigens dafür angelegten Ordner `Dokumente\Wörterbücher` wählen.

#### ▶ Benutzerwörterbuch öffnen und bearbeiten

Sämtliche Benutzerwörterbücher sind eigentlich Textdateien, die Sie auch mit der Windows-App *Editor* öffnen und bearbeiten können. Häufig geht das Hinzufügen von Wörtern sogar schneller, wenn Sie diese einfach im Editor erfassen oder über die Zwischenablage einfügen. Achten Sie in diesem Fall darauf, dass sich jedes Wort in einer eigenen Zeile befinden muss. Zum Öffnen klicken Sie im Windows-Explorer mit der rechten Maustaste auf die Datei mit der Dateinamenerweiterung *.dic*. Klicken Sie dann auf *Öffnen mit* und wählen Sie *Editor*. Sollte dieser hier nicht aufgeführt sein, so klicken Sie zunächst auf *Weitere Apps* und anschließend auf *Editor*.

Sie finden die App *Editor* im Startmenü von Windows.

#### ▶ Benutzerwörterbücher hinzufügen oder weitergeben

Falls Sie ein käuflich erworbenes Wörterbuch, z. B. mit medizinischen Fachausdrücken verwenden möchten, so kann sich dieses ebenfalls an einem beliebigen Speicherort befinden. Klicken Sie im Dialogfenster *Benutzerwörterbücher* auf die Schaltfläche *Hinzufügen...* und wählen Sie dann Speicherort und Wörterbuch aus. Ein Benutzerwörterbuch lässt sich auch auf ein anderes Gerät kopieren, z. B. beim Rechnerumzug und anschließend wieder hinzufügen.

## Automatische Korrekturen und Formatierungen während der Eingabe

Hinter der AutoKorrektur von Microsoft Office steht die Idee, häufige Falscheingaben, z. B. Buchstabendreher oder ein klein geschriebenes Wort am Satzanfang, während der Eingabe automatisch zu korrigieren. Mit AutoFormat hingegen lassen sich umständliche Eingaben vermeiden, wenn beispielsweise "gerade" Anführungszeichen, die auf der Tastatur zu finden sind, automatisch in „typografische“ umgewandelt werden.

Bild 1.21 Achtung: Die Schaltfläche erscheint erst beim Zeigen mit der Maus



### Die AutoKorrektur abschalten bzw. anpassen

Wenn Sie die Automatische Korrektur als störend empfinden und ganz oder teilweise deaktivieren möchten, dann klicken Sie entweder nach erfolgter AutoKorrektur auf [AutoKorrektur-Optionen steuern...](#) (Bild oben) oder öffnen Sie die [Word-Optionen](#), klicken auf [Dokumentprüfung](#) und auf die Schaltfläche [AutoKorrektur-Optionen...](#)

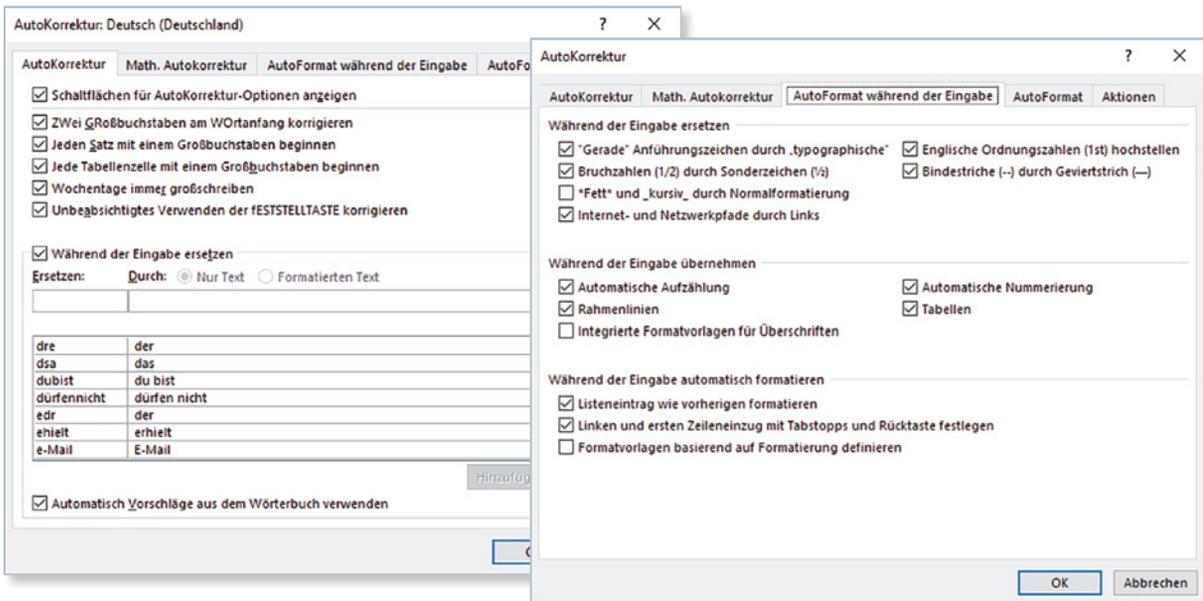
Bild 1.22 Word-Optionen: AutoKorrektur-Optionen öffnen



Bild 1.23 Das Register AutoKorrektur

- ▶ Im Register [AutoKorrektur](#) steuern Sie über Kontrollkästchen das automatische Ersetzen (Bild 1.23).

Bild 1.24 Register Auto-Format während der Eingabe



- Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen *Während der Eingabe ersetzen*, wenn Sie das Ersetzen von Zeichenfolgen, z. B. von Satzzeichen durch Pfeile u. ä. abschalten möchten.
  - Die übrigen Kontrollkästchen dieses Registers steuern die Groß- und Kleinschreibung und sollten Ihrer Arbeitsweise angepasst werden. Dies betrifft beispielsweise die Einstellung *Jede Tabellenzelle mit einem Großbuchstaben beginnen*. Wenn Sie verhindern möchten, dass in Tabellen am Beginn einer Zelle Kleinbuchstaben am Wortanfang automatisch in Großbuchstaben umgewandelt werden, dann deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen.
- ▶ Im Register *AutoFormat während der Eingabe* (Bild 1.24 oben) finden Sie Einstellungen zur automatischen Formatierung.
- Hier lässt sich das automatische Ersetzen gerader Anführungszeichen durch typografische deaktivieren.
  - In vielen Fällen ist auch das automatische Ersetzen von Webadressen und E-Mail Adressen durch Links und die damit einhergehende Formatierung mit blauer Schrift und unterstrichen nicht erwünscht. Dann deaktivieren Sie das Kontrollkästchen *Internet- und Netzwerkpfade durch Links*.
  - Auch das automatische Ersetzen normaler Bindestriche durch Geviertstriche, etwas breitere Striche, ist nicht immer sinnvoll.

### Die AutoKorrektur als schnelle Eingabehilfe nutzen

Das automatische Ersetzen der AutoKorrektur basiert auf einer Liste von Zeichenfolgen, die während der Eingabe durch eine andere ersetzt werden. Sie können diese Liste jederzeit durch weitere häufige Tippfehler ergänzen, die AutoKorrektur lässt sich aber auch als schnelle Eingabehilfe nutzen, indem Sie bestimmte Kürzel durch ein Wort oder einen Ausdruck ersetzen lassen, nützlich bei längeren Fachbegriffen. **Voraussetzung:** Das Kontrollkästchen *Während der Eingabe ersetzen* muss aktiviert sein.

**Beispiel:** Das Kürzel *kmt* soll künftig automatisch durch das Wort *Kompatibilität* ersetzt werden. Geben Sie dazu im Feld *Ersetzen* das Kürzel *kmt* ein und im Feld *Durch* das vollständige Wort in der korrekten Schreibweise. Klicken Sie dann auf *Hinzufügen*.

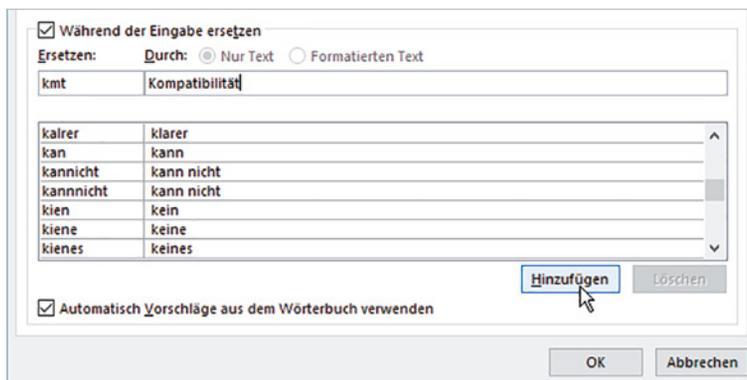


Bild 1.25 Eine Zeichenfolge während der Eingabe automatisch ersetzen

Durch Markieren und die Schaltfläche *Löschen* können unerwünschte Einträge aus der Liste entfernt werden.