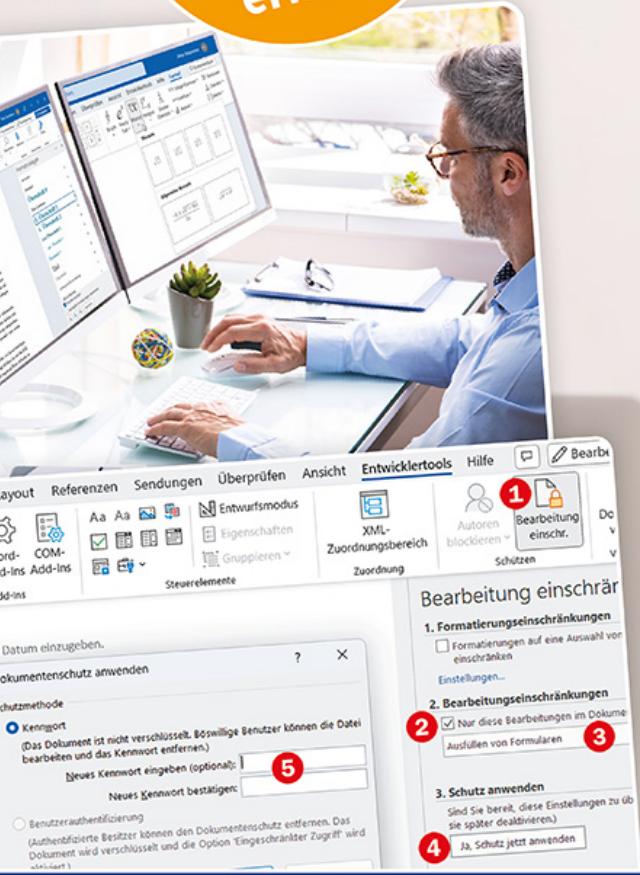


Auch für
Microsoft 365
Verständlich
erklärt



Inge Baumeister

einfach, gelernt!

Word 2021

Stufe 2: Aufbauwissen

- Für fortgeschrittene Anwender – von einer Dozentin erklärt
- So geht's: umfangreiche Dokumente effizient gestalten
- Alles zu Formularen, Feldern, Formeln und Vorlagen



Verlag:
BILDNER Verlag GmbH
Bahnhofstraße 8
94032 Passau

<http://www.bildner-verlag.de>
info@bildner-verlag.de

ISBN: 978-3-8328-5552-9
Bestellnummer: 100547-EB

Autorin: Inge Baumeister
Herausgeber: Christian Bildner

Bildquellen:
Cover: © Prostock-studio - stock.adobe.com
Kapitelbild: © DESIGN ARTS - stock.adobe.com

© 2023 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 Ihr Wissen erweitern? Beispielsweise, um Routineaufgaben schneller und einfacher zu erledigen, einen längeren Text, z. B. eine wissenschaftliche Arbeit effizient gestalten oder Vorlagen nach den Vorgaben des Corporate Designs erstellen.

Vielen Anwendern und Anwenderinnen ist das Schreiben und Formatieren einfacher Texte mit Microsoft Word durchaus geläufig. Probleme tauchen erst auf, wenn beispielsweise ein längeres Dokument mit mehreren Kapiteln, einem Inhaltsverzeichnis und eventuell noch weiteren Verzeichnissen sowie korrekten Seitenzahlen zu erstellen ist. Oder wenn im Text mathematische Ausdrücke benötigt werden, beim Verwenden und Anpassen von Formatvorlagen oder dem richtigen Umgang mit Feldern und Steuerelementen in Formularen.

Aus diesem Grund verzichtet dieses Buch auch bewusst auf die ausführliche Darstellung der Word-Basics und wendet sich an jene Anwender, die Word bisher zwar zum Schreiben benutzt haben und sich jetzt mit Details befassen wollen oder müssen. Um so mehr Wert wurde auf zeitsparende Arbeitsabläufe und praxisnahe Aufgabenstellungen gelegt, sowie Tipps und Hinweise zur Vermeidung der typischen Fallstricke, die so manche Anwender verzweifeln lassen.

Ergänzt wird dieses Buch durch zwei Workshops mit typischen Aufgaben, die die wichtigsten Punkte nochmals zusammenfassen.

- ▶ Der erste Workshop erläutert die Vorgehensweise beim Erstellen längerer Dokumente, insbesondere wissenschaftlicher Arbeiten, welche Besonderheiten zu beachten sind und wie Sie zeitraubende Änderungen „in letzter Minute“ vermeiden.
- ▶ Im zweiten Workshop erstellen Sie Schritt für Schritt eine Dokumentvorlage für Geschäftsbriefe. Zwar finden Sie auch im Internet zahlreiche Vorlagen zum Download, dafür lässt sich die hier beschriebene Vorgehensweise problemlos auch auf andere Dokumentvorlagen übertragen.

Microsoft 365 und Office 2021

Die Inhalte und fast alle Abbildungen in diesem Buch beziehen sich auf Microsoft 365. Diese Aboversion wird laufend aktualisiert und unterscheidet sich in Funktionsumfang und Aussehen geringfügig von Word 2021. Auf wichtige Unterschiede wird gesondert hingewiesen, so dass Sie dieses Buch problemlos auch mit Word 2021 nutzen können.

Schreibweise

Befehle, Bezeichnungen von Schaltflächen und Beschriftungen von Dialogfenstern sind zur besseren Unterscheidung farbig und kursiv hervorgehoben, z. B. Register *Start* ▶ *Kopieren*.

Viel Spaß und Erfolg mit diesem Buch wünschen Ihnen
BILDNER Verlag und die Autorin Inge Baumeister

Inhalt

1

Große und kleine Arbeits- und Texthilfen 13

1.1 Passen Sie Word an Ihre Arbeitsweise an 14

Statusinformationen - so behalten Sie den Überblick 14

Das Menüband um benutzerdefinierte Register erweitern 16

Schneller Zugriff auf häufig benötigte Befehle über die Schnellzugriffsleiste 19

1.2 Eingabe- und Korrekturhilfen clever einsetzen 21

Rechtschreibung prüfen und korrigieren 21

Sprache ändern 24

Wörterbücher verwalten 25

Automatische Korrekturen und Formatierungen während der Eingabe 27

Die schnelle Eingabe von Symbolen über die AutoKorrektur 29

Automatische und manuelle Silbentrennung 30

Schneller tippen mit Hilfe von Textvorhersagen 31

Fokusmodus: Schreiben ohne Ablenkung 33

1.3 Absätze fortlaufend nummerieren 34

Absätze mit einer fortlaufenden Nummerierung versehen 34

Mögliche Probleme bei der Nummerierung 35

Eigene Nummerierungsformate definieren 37

Absätze mit Aufzählungszeichen versehen 38

Listen mit mehreren Ebenen 40

So stellen Sie Ihre eigene Liste zusammen 42

1.4 Wiederverwendbare Elemente als Bausteine speichern 46

Neuen Baustein speichern 47

Baustein einfügen 48

Bausteine verwalten, ändern und löschen 49

Zweckgebundene Bausteine speichern und verwenden 51

1.5 Verweise 53

Fuß- und Endnoten 53

Querverweise einfügen 58

Textmarken einfügen und verwenden 60

1.6 Nachträgliche Überarbeitungen kontrollieren 63

Den Überarbeitungsmodus für Korrekturen nutzen 63

Kommentare einfügen 67

Versionen und Dokumente vergleichen 69

1.7 Dokumente durchsuchen 72

Den Navigationsbereich zur Suche nutzen 72

Zu Seiten und Überschriften navigieren 75

1.8 Formatierungen anzeigen und vergleichen 76

1.9 Dokument auf Barrierefreiheit überprüfen 78

2

Seitenlayout für mehrseitige Dokumente 81

2.1 Vorbereitungen 82

Blindtext zum Testen des Layouts erzeugen 82
Lineal und Textbegrenzungen anzeigen 83
Ganzseitige Layoutkontrolle 84

2.2 Seitenränder und Papierformat 87

2.3 Dokument in Abschnitte aufteilen 89

Abschnittsumbruch einfügen 89
Beispiel: Hoch- und Querformat in einem einzigen Dokument 90
Abschnittswechsel löschen oder ändern 92
Beispiel: Ein Deckblatt mit vertikal zentriertem Text einfügen 94
Weitere Fälle, in denen Abschnitte erforderlich sind 95

2.4 Text in Spalten anordnen 95

2.5 Kopf- und Fußzeilen, Paginierung 98

Kopf- oder Fußzeile einfügen 98
Ausrichten von Kopf- und Fußzeilenelementen 99
Seitennummerierung 101
Kapitelüberschrift als lebenden Kolumnentitel einfügen 106
Kopf- und Fußzeilen sperren 106

2.6 Dokument für beidseitigen Druck einrichten 108

Seitenränder innen und außen 108
Kopf- und Fußzeilen für gerade und ungerade Seiten 109

3

Effiziente Dokumentgestaltung mit Vorlagen 111

3.1 Dokumentvorlagen als Ausgangsbasis ähnlicher Dokumente 112

Was sind Dokumentvorlagen? 112
Eigene Dokumentvorlagen erstellen und verwenden 113

3.2 Designs als Ausgangsbasis für die Dokumentgestaltung 117

Die Bedeutung von Designs 117
Eigene Designs zusammenstellen 118
Stellen Sie Ihre eigenen Designfarben zusammen 119
Ein benutzerdefiniertes Design speichern 121

3.3 Formatvorlagen zur Textformatierung nutzen 122

Gute Gründe, warum Sie Formatvorlagen verwenden sollten 122
Formatvorlage auswählen und zuweisen 122
Übersichtliches Arbeiten mit dem Aufgabenbereich Formatvorlagen 125
Vorhandene Formatvorlagen ändern 126
Eigene Absatzformatvorlagen neu erstellen 129

Zeichenformatvorlagen erstellen 131
Aufeinander basierende Formatvorlagen nutzen 132
Schnelles Zuweisen mit Tastenkombinationen 134

3.4 Formatvorlagen verwalten 135

Formatvorlage löschen 135
Formatvorlagen in andere Dokumente importieren 138
Die Anzeige der Formatvorlagen im Aufgabenbereich steuern 140
Der Formatinspektor 142
Formatvorlagen im Dokument anzeigen 143

3.5 Formatvorlagen für Tabellen und Listen 144

Eigene Listenformatvorlagen speichern 144
Tabellenformatvorlagen 145

3.6 Formatvorlagen für Überschriften 152

Die Vorteile von Formatvorlagen für Überschriften auf einen Blick 152
Überschriften durchnummerieren 154
Die Nummern übergeordneter Ebenen einschließen 157
Silbentrennung und Seitenumbruchoptionen für Überschriften 159

3.7 Dokument mit einer anderen Dokumentvorlage verbinden 160

4

Bilder und grafische Objekte 163

4.1 Ausrichtungshilfen für Objekte 164

4.2 Bilder einfügen und bearbeiten 167

Bild einfügen 167
Größe ändern 168
Bildbereiche wegschneiden 169
Bilder mit Rahmen versehen 170

4.3 Bilder und Objekte im Text positionieren 171

Text um das Bild herum fließen lassen 171
Bild mit Absatz verschieben oder feste Position auf der Seite? 173
Die genaue Position festlegen 174
Abstand zwischen Bild und Text 175
Bild drehen und spiegeln 175

4.4 Weitere grafische Objekte 176

Archivbilder verwenden 176
Formen einfügen 177
Freihand- und Standardformen zeichnen 180
Piktogramme einfügen und formatieren 182
SmartArt Objekte verwenden 183
3D-Modelle 187
Ein Abbild des Bildschirms (Screenshot) erzeugen und einfügen 189

- 4.5 Abbildungen und Objekte beschriften 190**
 - Alternativtext für barrierefreie Dokumente 190
 - Bild- oder Objektbeschriftungen hinzufügen 191
 - Tabellen und Diagramme beim Einfügen automatisch beschriften 194
- 4.6 Andere Objekttypen in ein Dokument einfügen 195**
 - Excel-Diagramm einfügen 195
 - Ein Diagramm mit Word erstellen 197
 - Eine Excel-Tabelle über die Zwischenablage einfügen 201
 - Eine neue Tabelle als Excel-Objekt einfügen 203
 - PDF-Datei in ein Word-Dokument einfügen 204
- 4.7 Mit Textfeldern arbeiten 205**
 - Textfeld einfügen 205
 - Text in die Marginalspalte setzen 207

5

Dokumente mit Feldern automatisieren 211

- 5.1 Datumsfelder einfügen 212**
 - Ein aktualisierbares Datum einfügen 212
 - Weitere Datumsfelder 213
- 5.2 Das Dialogfenster Feld 214**
 - Feldoptionen und Feldeigenschaften 215
 - Feldfunktionen einblenden und bearbeiten 215
 - Aufbau einer Feldfunktion 216
- 5.3 Felder im Dokument bearbeiten 218**
 - So erkennen Sie Felder 218
 - Felder aktualisieren 219
 - Feldfunktionen im Dokument anzeigen und bearbeiten 221
 - Übersicht Tastenkombinationen für Felder 223
- 5.4 Ausgewählte nützliche Felder 223**
 - Kapitelüberschrift in der Kopfzeile 223
 - Berechnungen mit Feldern 226
 - Bild als verknüpfte Datei einfügen 231
 - Dokumenteneigenschaften als Feld einfügen 231

6

Verzeichnisse und Indizes 235

- 6.1 Inhaltsverzeichnis 236**
 - Voraussetzung Formatvorlagen 236
 - Ein einfaches Inhaltsverzeichnis einfügen 237
 - Inhaltsverzeichnis aktualisieren oder entfernen 238
 - Das Aussehen des Inhaltsverzeichnisses verändern 239
 - Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis erstellen 242

6.2 Abbildungs- und andere Verzeichnisse 245

Bilder beschriften 245
Abbildungsverzeichnis einfügen 246
Tabellenverzeichnis erstellen 248

6.3 Index 249

Indexeinträge festlegen 249
Indexeintrag suchen, berichtigen und löschen 253
Stichwortverzeichnis einfügen 255
Formate des Stichwortverzeichnisses anpassen 257

6.4 Quellenangaben und Literaturverzeichnis 260

Quelle erstellen und einfügen 261
Quellen verwalten 264
Literaturverzeichnis einfügen 267
Literaturverzeichnis verwenden ohne Quellenangaben 268

7

Seriendruck mit Word 269**7.1 Die Datenquelle genauer betrachtet 270**

Wie muss die Datenquelle aufgebaut sein? 271
Adressen mit Word erfassen 272

7.2 Einfachen Serienbrief erstellen und drucken 274

Dokument vorbereiten und mit Datenquelle verbinden 274
Seriendruckfelder einfügen 276
Briefe in der Vorschau kontrollieren 280
Zusammenführen und drucken 281
Outlook-Kontakte als Datenquelle 282
Adressdaten aus einer Access-Datenbank beziehen 282

7.3 Datensätze filtern, sortieren und in der Datenquelle bearbeiten 283

Verbindung zur Datenquelle 283
Datensätze sortieren und filtern 284
Datensätze in der Datenquelle bearbeiten 287

7.4 Weitere Möglichkeiten des Seriendrucks 288

Verzeichnis oder Liste erstellen 288
E-Mails versenden 290
Etiketten drucken 291
Umschläge mit Adressen versehen 293
Etikett oder Umschlag mit einer einzelnen Adresse drucken 294

7.5 Mögliche Probleme erkennen und beheben 296

Adressblock und Grußzeile: Nicht übereinstimmende Feldnamen zuordnen 296
Adressblock für Adressen im Ausland fit machen 297
Adressblock oder einzelne Seriendruckfelder verwenden? 298
Mit Bedingungen mehr Individualität und weniger Fehler 299
Das Herr-Herrn-Problem lösen 303
Aus leeren Feldern resultierende überzählige Leerzeichen vermeiden 305

Outlook und Doktortitel 307
Datum, PLZ und andere Zahlen korrekt anzeigen 309
Fortlaufende Nummern in Serienbriefe einfügen 310

7.6 Bilder in Seriendruckdokumente einfügen 311

8

Formulare und Steuerelemente 315

- 8.1 Die schnelle Variante: Onlinevorlagen 316**
- 8.2 Eigene Formulare - Vorbereitungen 318**
 - Dokument vorbereiten 318
 - Das Register Entwicklertools einblenden 318
 - Steuerelemente - ein erster Überblick 320
- 8.3 Inhaltssteuerelemente verwenden 320**
 - Übersicht Inhaltssteuerelemente 320
 - Einfache Inhaltssteuerelemente einfügen 321
 - Steuerelemente markieren und löschen 323
 - Kombinationsfeld /Dropdownlisten-Inhaltssteuerelement 324
 - Bausteinkatalog-Inhaltssteuerelement 325
 - Tabellen erweitern durch Inhaltssteuerelemente für wiederholte Abschnitte 326
- 8.4 Weitere Eigenschaften von Inhaltssteuerelementen 328**
 - Titel und Umrandung 328
 - Hinweistext ändern 329
 - Formatierung und Verhalten beim Ausfüllen 329
 - Elementspezifische Eigenschaften 330
- 8.5 Formular vor Änderungen schützen 331**
 - Formular schützen 331
 - Nur bestimmte Bereiche des Formulars schützen 333
- 8.6 Steuerelemente aus Vorversionen 334**
 - Kombinationsfeld 335
 - Datentyp und Anzahl Zeichen für Textformularfelder festlegen 336
 - Berechnungen in Textformularfeldern 337
- 8.7 Formulardaten drucken, in eine Textdatei exportieren 338**

9

Mathematische Ausdrücke und Formeln 341

- 9.1 Vorbemerkungen zur Formeleingabe 342**
- 9.2 Eine Formel einfügen 343**
 - Eine integrierte Formel einfügen 343
 - Einen einfachen benutzerdefinierten Ausdruck einfügen 344

Komplexe Formeln mit Ausdrücken und Symbolen 346
Formeln nachträglich bearbeiten 348

9.3 Formeln per Tastatur eingeben 349

Beispiel Brüche eingeben 349
Ausdrücke im Unicode-Format eingeben 350
Die mathematische Autokorrektur nutzen 352

9.4 Weitere Techniken 354

Grundeinstellungen für Formeln 354
Formeln und Formelelemente ausrichten 355
Formeln als Vorlage speichern 357
Formeln handschriftlich eingeben 358

9.5 Formeln nummerieren, Formelverzeichnis 358

10

Workshop: Große Dokumente und wissenschaftliche Arbeiten 361

10.1 Datei speichern und Seitenlayout festlegen 362

Dokument erstellen, speichern und sichern 362
Seitenränder und Layout 362

10.2 Gestaltung von Überschriften und Fließtext 363

Grundlegende Formate als Design zusammenstellen 363
Listenformatvorlage zur Nummerierung der Überschriften erstellen 364
Formatvorlagen erstellen und anpassen 368

10.3 Dokumentstruktur festlegen und Verzeichnisse einfügen 371

10.4 Seitennummerierung und Inhalte der Kopfzeile 373

Seitenzahlen 373
Überschrift in der Kopfzeile wiederholen 374

10.5 Dateiumfang durch verknüpfte Bilder reduzieren 375

Ein Bild als Verknüpfung einfügen 376
Bilder per Feld verknüpfen 377
Verknüpfungen anzeigen und bearbeiten 379
Verknüpfte Bilder nachträglich einbetten 381

10.6 Text in der Gliederungsansicht umstellen 381

10.7 PDF mit Lesezeichen erstellen 384

11

Workshop: Dokumentvorlage für Geschäftsbriebe 387

11.1 Dokumentvorlage erstellen und speichern 388

11.2 Ein firmenspezifisches Design zusammenstellen 389

Designfarben und Schriftarten zusammenstellen 389

Formatvorlagen anpassen 391

11.3 Seitenlayout einrichten und Briefkopf gestalten 392

Seitenränder 392

Lineal und vertikale Cursorposition einblenden 393

Briefkopf und Fußzeile gestalten 394

Anschriftfeld und Informationsblock positionieren 395

Datum vorgeben 399

Falz- und Lochmarken einfügen 399

Betreffzeile als Formularfeld einfügen 400

11.4 Bausteine zur Verfügung stellen 401

Tastenkombinationen 403

Stichwortverzeichnis 409

1

Große und kleine Arbeits- und Texthilfen

In diesem Kapitel lernen Sie ...

- häufig benötigte Befehle schnell aufrufen
- 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

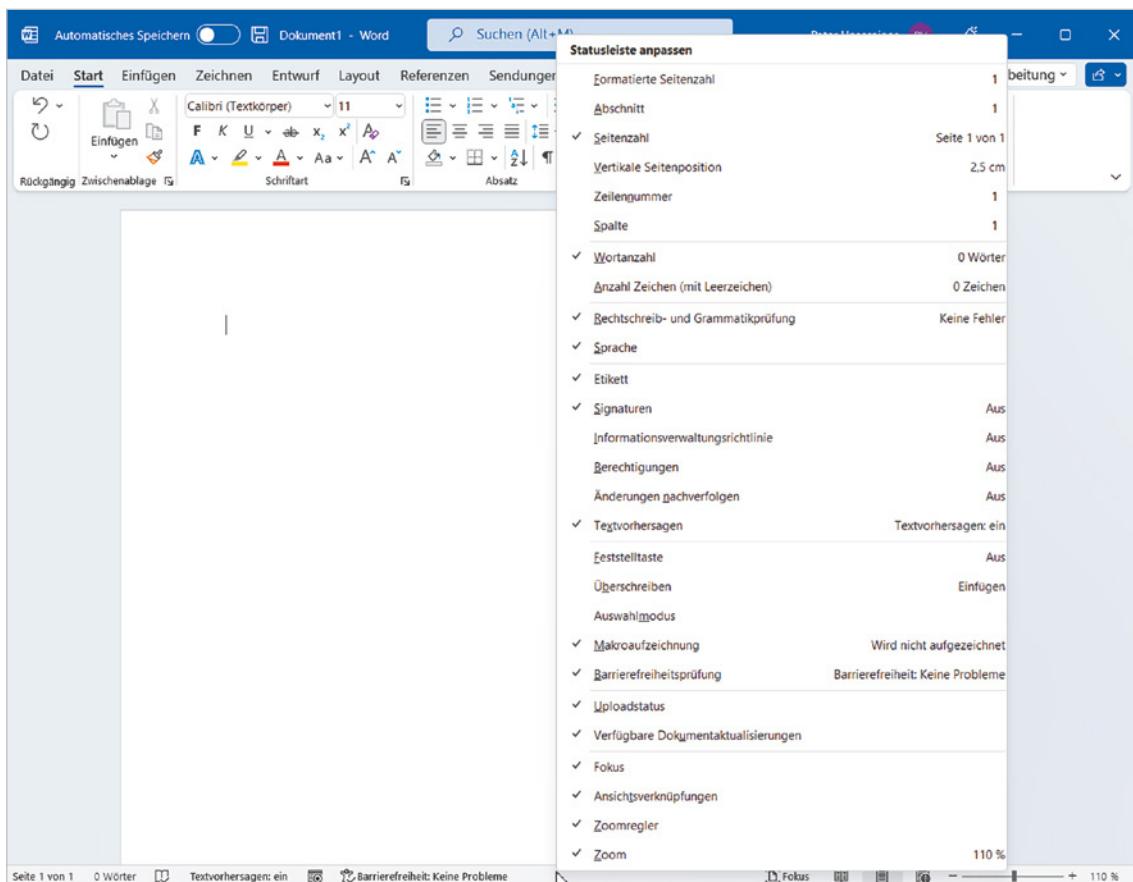
Dieses Kapitel fasst die zahlreichen großen und kleinen Helfer von Word zusammen die, richtig eingesetzt, im Alltag eine Menge Arbeit sparen und für effizientes Arbeiten insbesondere mit längeren Dokumenten unverzichtbar sind. Einige sind Ihnen vermutlich bereits bekannt, diese Punkte überspringen Sie 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, die automatische Rechtschreib- und Grammatikprüfung sowie eine automatische Überprüfung auf Barrierefreiheit. Um weitere einzublenden, klicken Sie mit der rechten Maustaste an eine freie Stelle der Statusleiste am unteren Rand des Word-Fensters.

Bild 1.1 Weitere Informationen in der Statusleiste anzeigen



Bereits in der Statusleiste enthaltene Informationen erkennen Sie am Häkchen und durch Anklicken aktivieren bzw. deaktivieren Sie die Anzeige. Entscheiden Sie also selbst, welche Statusinformationen für Sie wichtig sind und entfernen Sie Überflüssiges. Die Ansichten (*Ansichtsverknüpfungen*), *Zoom* und *Zoomschieberegler* dürften bekannt sind, hier noch weitere nützliche Infos, nicht nur für die Statusleiste.

Wo befindet sich der Cursor gerade?

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 1 und/oder in cm 2, gemessen von der oberen Blattkante, in der Statuszeile anzeigen. Aktivieren Sie dazu im Kontextmenü der Statusleiste die *Zeilennummer* und damit die Position in cm erscheint, auch noch *Vertikale Seitenposition*.

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

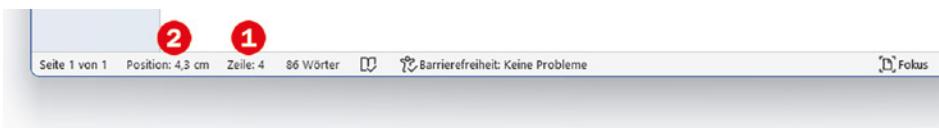


Bild 1.2 Cursorposition in der Statusleiste

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 im Menüband 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

Die Zeilennummern befinden sich links vom eigentlichen Text in der Markierungsspalte. Sie werden zusammen mit dem Dokument ausgedruckt und sind ausschließlich in der Ansicht *Drucklayout* sichtbar. Um die Zeilennummern wieder auszublenden, klicken Sie erneut auf *Zeilennummern* und wählen *Keine*.

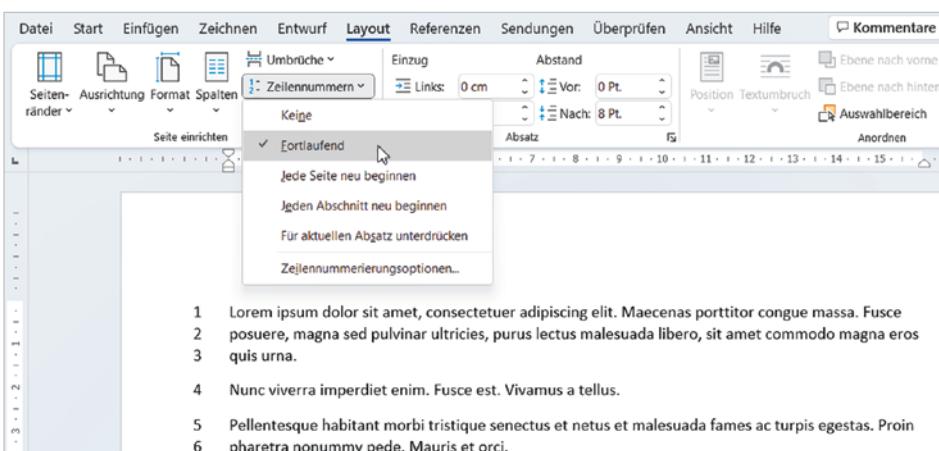


Bild 1.3 Zeilennummern im Dokument anzeigen

Info: Ein Klick auf *Zeilennummerierungsoptionen...* öffnet das Fenster *Seite einrichten* mit dem Register *Layout* und Sie können über die Schaltfläche *Zeilennummern* auch noch Beginn und Zählintervall festlegen.

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 [Zeilenummern](#) und auf [Für aktuellen Absatz unterdrücken](#).

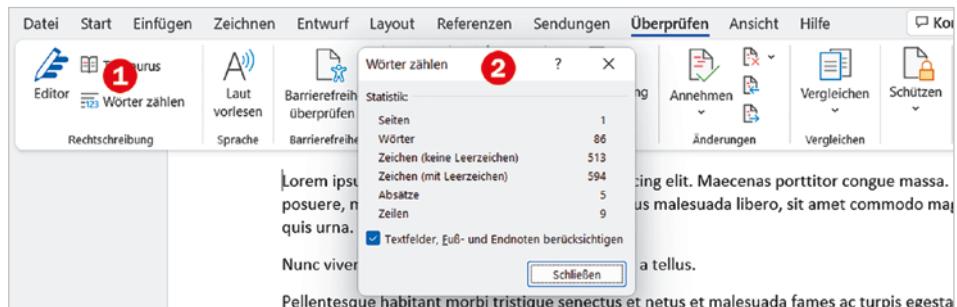
Wörter zählen

Die Anzahl der Wörter finden Sie auch noch in den Dokumenteigenschaften. Dazu klicken Sie auf das Register [Datei](#) und auf [Informationen](#).

Wie viele Wörter Ihr Dokument umfasst, ist ebenfalls in der Statusleiste ersichtlich, siehe Bild 1.2. 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](#) ① öffnet sich eine Statistik ②, die nicht nur die Anzahl der Wörter, sondern auch der Zeichen (mit und ohne Leerzeichen), Absätze und Zeilen anzeigt. Über ein Kontrollkästchen steuern Sie, ob auch Fuß- und Endnoten und die Inhalte von Textfeldern mitgezählt werden.

Bild 1.4 Statistik: Wörter zählen



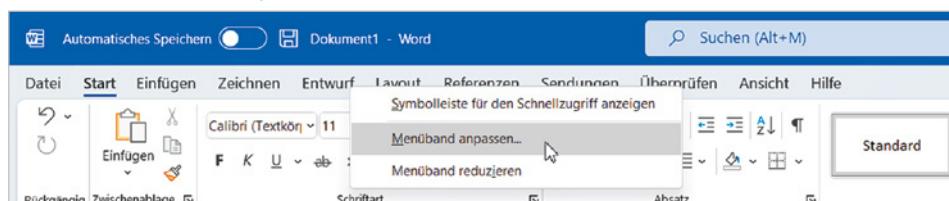
Näheres zum Thema [Felder und Feldfunktionen](#) lesen Sie in Kapitel 5.

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, am besten in Form zusätzlicher benutzerdefinierter Register. So gehen Sie dabei am einfachsten vor:

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste an eine beliebige Stelle im Menüband und auf [Menüband anpassen....](#)



Die [Word-Optionen](#) mit der Auswahl [Menüband anpassen](#) werden geöffnet:

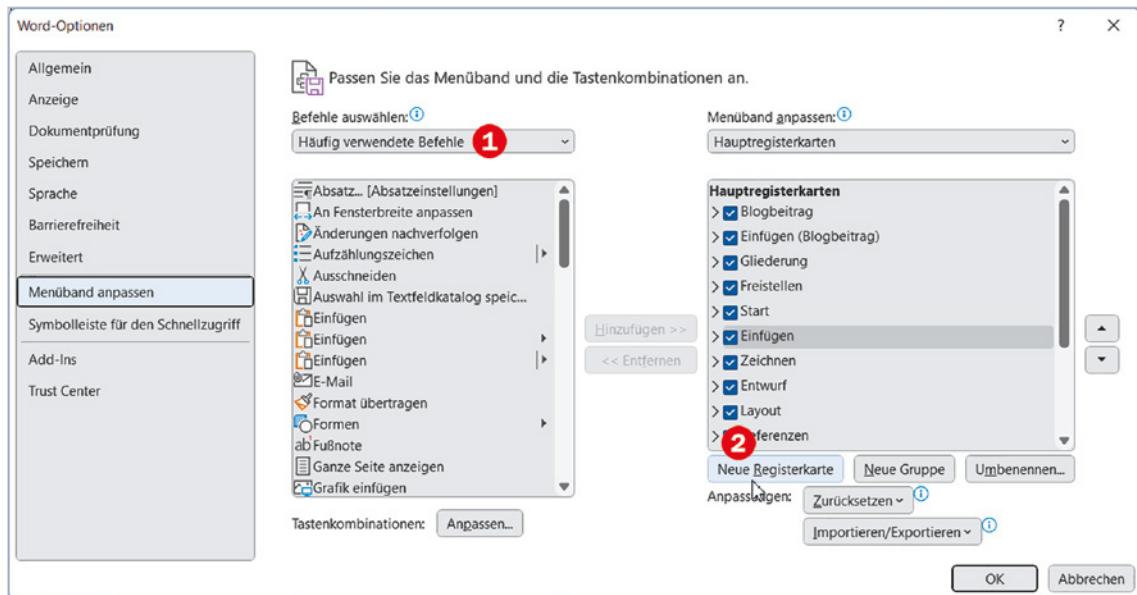
- Links finden Sie eine Liste von Befehlen, in der Standardeinstellung sind dies **Häufig verwendete Befehle** ① wie in Bild 1.6.

Bild 1.5 Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Menüband und auf [Menüband anpassen...](#)

- Rechts verwalten Sie die Hauptregisterkarten, d. h. sämtliche verfügbaren Registerkarten mit Ausnahme der kontextbezogenen.
- 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.

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

Bild 1.6 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, dann auf **Umbenennen** ④ und geben Sie einen Namen ein, mit dem diese im Menüband angezeigt werden soll. Der Zusatz *Benutzerdefiniert* ist nur in den Optionen, nicht aber im Menüband sichtbar.

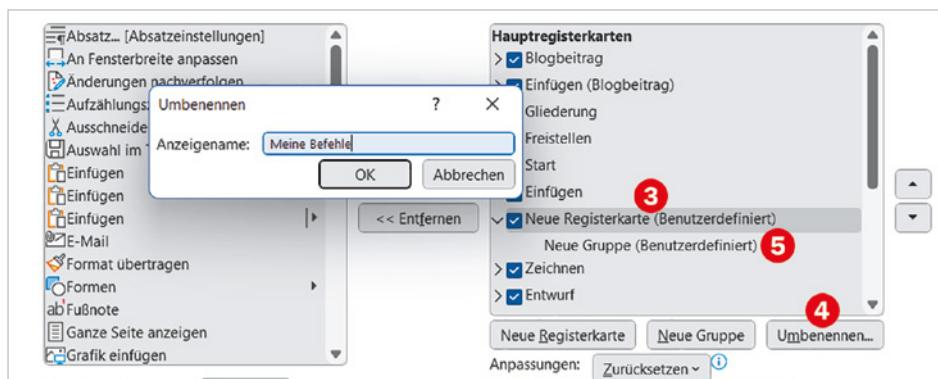
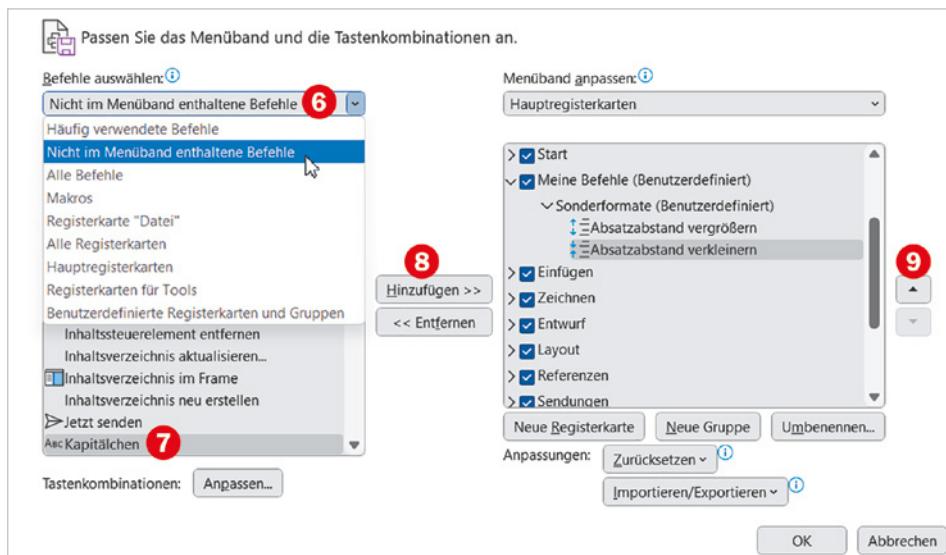


Bild 1.7 Benutzerdefinierte Registerkarte umbenennen

- Tipp:** Um in der Liste der verfügbaren Befehle etwas schneller zum gewünschten Buchstaben zu gelangen, klicken Sie an beliebiger Stelle in die Liste und geben den ersten Buchstaben über die Tastatur ein.
- 4 Die *Neue Gruppe* 5, 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 zusammen mit einem Dropdown-Pfeil, wenn aufgrund der Fenstergröße die Gruppe nicht vollständig angezeigt werden kann.
 - 5 Anschließend fügen Sie der Gruppe die gewünschten Befehle bzw. Symbole hinzu. Falls Sie einen Befehl, z. B. *Kapitälchen*, nicht in der Standardauswahl *Häufig verwendete Befehle* finden, müssen Sie stattdessen entweder *Nicht im Menüband enthaltene Befehle* oder *Alle Befehle* auswählen 6. Aufgrund des Umfangs kann es allerdings etwas dauern, bis Sie einen Befehl gefunden haben.
 - 6 Als Beispiel soll im Bild unten das Zeichenformat *Kapitälchen* 7 hinzugefügt werden: Ziehen Sie den Befehl entweder mit gedrückter Maustaste in die benutzerdefinierte Gruppe oder markieren Sie den Befehl und die Gruppe und klicken auf *Hinzufügen >>* 8. Die Schaltfläche *<< Entfernen* entfernt dagegen den markierten Befehl oder die markierte Gruppe aus der Registerkarte.
 - 7 Zum Übernehmen der Änderungen schließen Sie die Optionen mit Klick auf *OK*.

Bild 1.8 Beispiel: das Zeichenformat *Kapitälchen* hinzufügen



Hinweise und Tipps

- **Reihenfolge ändern:** Mit den Pfeilschaltflächen 9 oder durch Ziehen mit der Maus können Sie in benutzerdefinierten Registerkarten einen markierten Befehl, die markierte Gruppe oder gleich das benutzerdefinierte Register an eine andere Stelle verschieben.
- **Änderungen zurücksetzen:** Mit der Schaltfläche *Zurücksetzen* setzen Sie alle Anpassungen am Menüband zurück. Falls Sie einem vorhandenem Register eine Gruppe hinzugefügt haben, gilt dies nur für das markierte Register.

Tipp: Falls Sie liebgewonnene Befehle und Funktionen aus älteren Versionen im neuen Word vermissen: Diese befinden sich vielleicht nicht mehr im Menüband, sind aber immer noch vorhanden und können dem Menüband oder der Symbolleiste für den Schnellzugriff (siehe weiter unten) hinzugefügt werden. Ein Beispiel hierfür ist die „alte“ Seitenansicht, die auch einfache Textkorrekturen erlaubt, diese finden Sie unter der Bezeichnung *Seitenansicht-Bearbeitungsmodus* (Auswahl *Alle Befehle*).

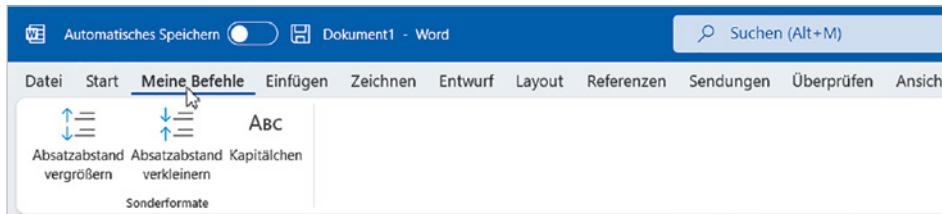


Bild 1.9 Die benutzerdefinierte Registerkarte im Menüband

Schneller Zugriff auf häufig benötigte Befehle über die Schnellzugriffsleiste

Zum schnellen Aufruf häufig benötigter Befehle steht die *Symbolleiste für den Schnellzugriff* (Schnellzugriffsleiste) zur Verfügung. Sie befindet sich ober- oder unterhalb des Menübands und kann schnell um weitere Befehle ergänzt werden. Ob die Symbolleiste für den Schnellzugriff auf Anhieb sichtbar ist und welche Symbole sie als Voreinstellung enthält, hängt von der Word-Version ab. In der Kaufversion Word 2021 finden Sie hier in der Regel die Symbole *Speichern*, *Rückgängig* und *Wiederholen*. Wenn dagegen Word Teil von Microsoft 365 ist, dann ist die Symbolleiste für den Schnellzugriff meist ausgeblendet und außerdem möglicherweise bis auf den Pfeil zum Anpassen leer, wie in Bild 1.11.

Symbolleiste für den Schnellzugriff anzeigen

Falls die Leiste nicht sichtbar sein sollte, so klicken Sie zum Anzeigen mit der rechten Maustaste an eine beliebige Stelle im Menüband und auf *Symbolleiste für den Schnellzugriff anzeigen*.

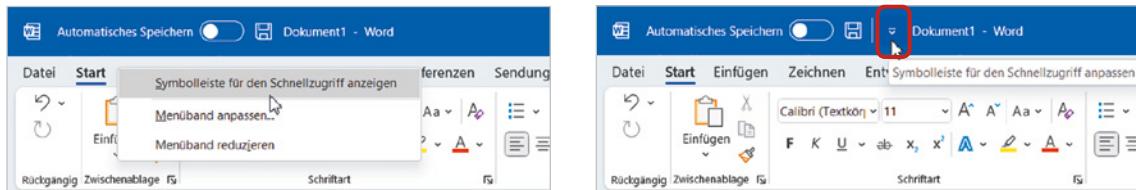


Bild 1.10 Symbolleiste für den Schnellzugriff anzeigen

Bild 1.11 Leere Schnellzugriffsleiste oberhalb des Menübands

Symbole hinzufügen

Zum Hinzufügen weiterer Symbole, klicken Sie am rechten Ende der Leiste auf den Pfeil *Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen* ① und danach auf den gewünschten Befehl, z. B. *Neu* (Neues leeres Dokument) oder *Seitenansicht und drucken*. Wenn Sie andere oder noch mehr als die angebotenen Befehle benötigen, dann klicken Sie auf *Weitere Befehle...* ②. Damit öffnen sich die Word-Optionen mit der Auswahl *Sym-*

Symbolleiste für den Schnellzugriff. Die Befehlsauswahl und weitere Vorgehensweise unterscheidet sich bis nicht vom Anpassen des Menübands (siehe oben).

Bild 1.12 Leiste anpassen

Unter dem Menüband anzeigen: Über den Pfeil **Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen**, können Sie die Leiste wahlweise über oder unter dem Menüband anzeigen und auch wieder verbergen.

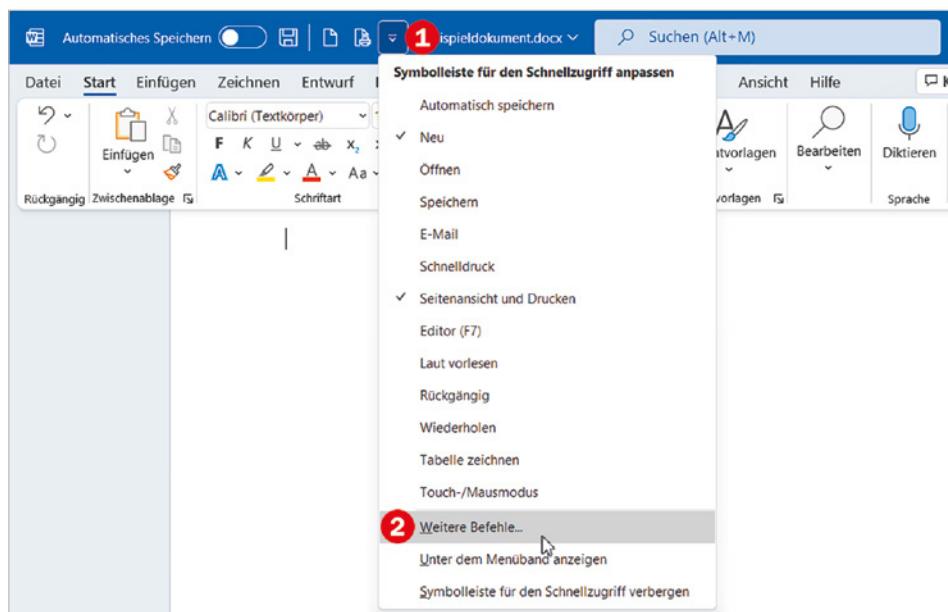


Bild 1.13 Symbolleiste für den Schnellzugriff für alle Dokumente oder das aktuelle Dokument anpassen



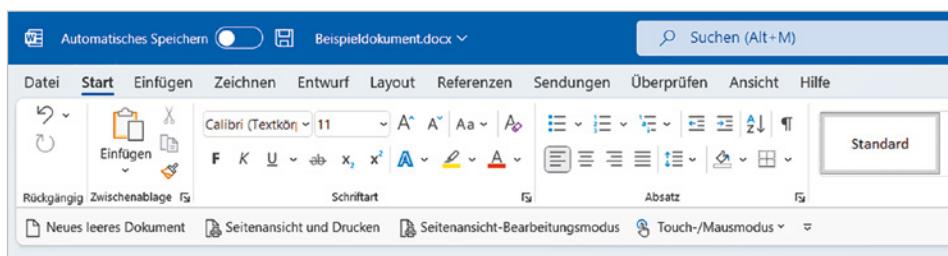
Anpassungen für alle Dokumente oder nur für das aktuelle Dokument übernehmen?

Während Änderungen am Menüband in allen Dokumenten sichtbar sind, können Sie mit der Auswahl **Weitere Befehle...** in den Word-Optionen wählen, ob die Änderungen an der Symbolleiste für den Schnellzugriff für alle Dokumente oder nur das aktuelle Dokument übernommen werden sollen. Damit können Sie beispielsweise in Dokumentvorlagen relevante Befehle in der Symbolleiste für den Schnellzugriff zur Verfügung stellen.

Tipp: Symbole mit Bezeichnungen anzeigen

Wenn sich die Symbolleiste für den Schnellzugriff unterhalb des Menübands befindet ([Unter dem Menüband anzeigen](#)), dann finden Sie im Auswahlmenü **Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen** auch den Befehl **Befehlsbezeichnungen anzeigen**, mit dem neben den Symbolen auch deren Bezeichnungen angezeigt werden.

Bild 1.14 Symbole mit Befehlsbezeichnungen anzeigen unterhalb des Menübands



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 1.15 Rechtschreibfehler im Dokument gefunden

- ▶ **Automatische Rechtschreib- und Grammatikprüfung aktivieren/deaktivieren:** Sollte die Rechtschreib- und Grammatikprüfung nicht aktiv sein, so klicken Sie im Register *Datei* auf *Optionen* und hier auf *Dokumentprüfung*. Aktivieren Sie dann die Kontrollkästchen *Rechtschreibung während der Eingabe prüfen* und *Grammatikfehler während der Eingabe markieren*.
- ▶ **Kennzeichnung im Dokument ausblenden:** Falls Sie bei aktiverter Rechtschreib- und Grammatikprüfung die Kennzeichnung von Fehlern im aktuellen Dokument ausblenden möchten, so aktivieren Sie unter *Ausnahmen für:* die Kontrollkästchen *Rechtschreibfehler* bzw. *Grammatikfehler nur in diesem Dokument ausblenden*.

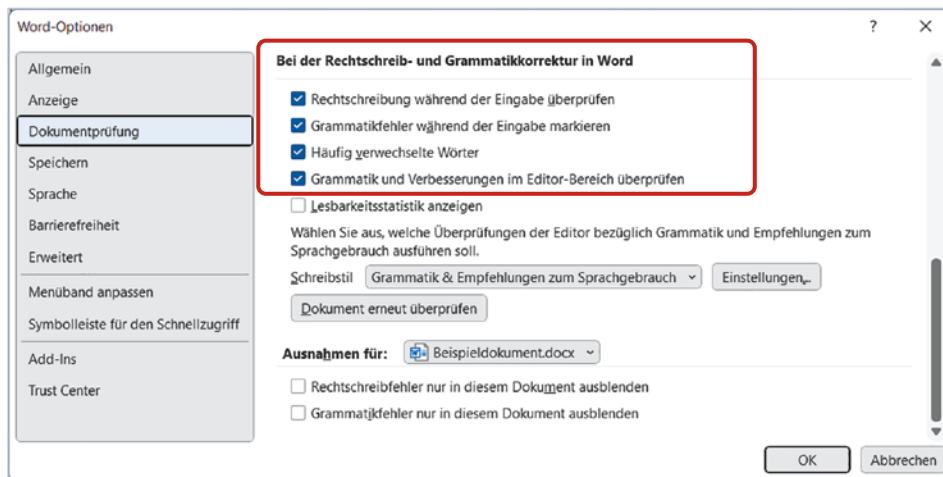


Bild 1.16 Einstellungen zu Rechtschreibung und Grammatik in den Word-Optionen

Hinweis: Der *Editor-Bereich* in Form eines intelligenten Rechtschreib-Assistenten ist nur mit Microsoft 365 verfügbar. Details lesen Sie weiter unten.

Um Korrekturvorschläge zu erhalten, haben Sie folgende Möglichkeiten:

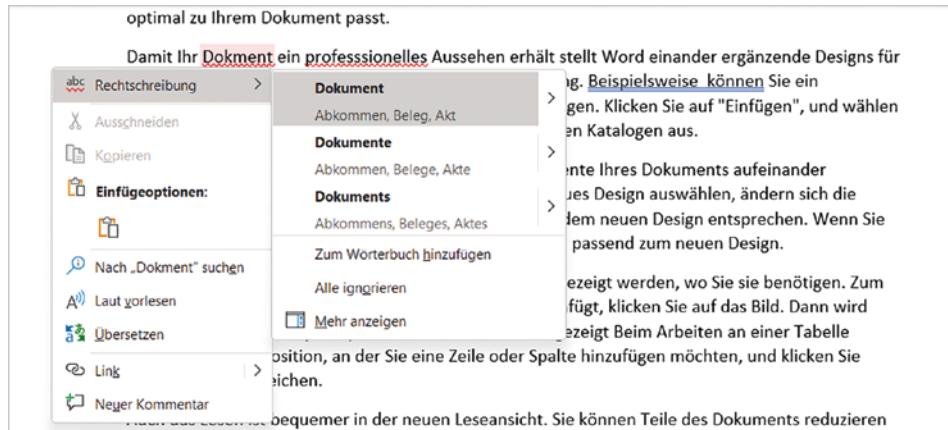
Korrekturen direkt im Dokument

Klicken Sie im Dokument mit der rechten Maustaste auf ein derart gekennzeichnetes Wort und danach im Kontextmenü, Befehl *Rechtschreibung* auf die gewünschte

Schreibweise (Bild 1.17). Der Nachteil dieser Methode: Sie müssen nacheinander jedes gekennzeichnete Wort anklicken

Tipp: Mit Microsoft 365 erhalten Sie dieselben Korrekturvorschläge, wenn Sie einfach mit der linken Maustaste auf das Wort klicken.

Bild 1.17 Korrektur über die rechte Maustaste



Bereich Editor bzw. Dokumentprüfung

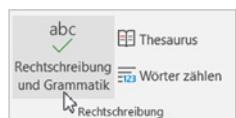
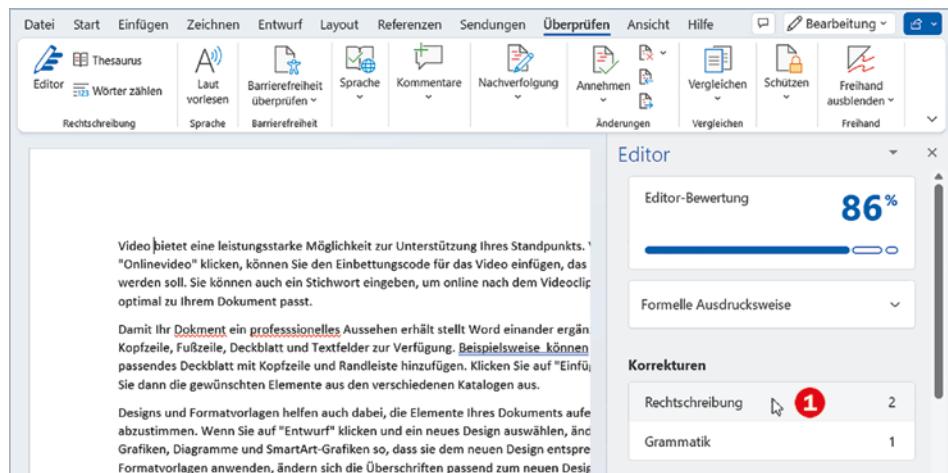


Bild 1.18 Der Editor-Bereich zeigt eine Zusammenfassung an (Microsoft 365). Klicken Sie auf den gewünschten Korrekturtyp



Alternativ finden Sie das Symbol **Editor** auch im Register **Start** des Menübands.

- Word beginnt an der aktuellen Cursorposition, markiert im Dokument den ersten Fehler ② und schlägt im Aufgabenbereich passende Korrekturen vor ③. Um einen Änderungsvorschlag in das Dokument zu übernehmen, klicken Sie diesen an. Anschließend wird sofort der nächste Fehler markiert.
- Falls die richtige Schreibweise nicht unter den Änderungsvorschlägen aufgeführt wird, dann korrigieren Sie den Fehler im Dokument und klicken danach im Aufgabenbereich auf *Überprüfung von Rechtschreibung fortsetzen*. Soll dagegen ein Fehler nicht korrigiert werden, so wählen Sie im Aufgabenbereich unterhalb der Änderungsvorschläge zwischen *Einmal ignorieren* und *Alle ignorieren* ④.
- Nach der letzten vorgenommenen Korrektur erscheint automatisch wieder die Zusammenfassung des Editors und Sie können mit dem nächsten Korrekturtyp, z. B. *Grammatik* fortfahren.

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Editor' tab selected. A context menu is open over a text block, with the following numbered callouts:

- ① A red circle with the number 1 is on the 'Editor' tab in the ribbon.
- ② A red circle with the number 2 is on the word 'Dokument' in the text.
- ③ A red circle with the number 3 is on the 'Dokument' button in the context menu.
- ④ A red circle with the number 4 is on the 'Alle ignorieren' button in the context menu.
- ⑤ A red circle with the number 5 is on the left arrow key in the context menu.
- ⑥ A red circle with the number 6 is on the right arrow key in the context menu.

The context menu lists:

- Dokument (selected)
- Dokumente
- Dokuments
- Einmal ignorieren
- Alle ignorieren (selected)
- Zum Wörterbuch hinzufügen
- Einstellungen

The main Word window shows a document with text about video support and design options. The 'Rechtschreibung' ribbon tab is selected, and the status bar at the bottom right says 'Damit Dokument ein professionelles Aussehen'.

Bild 1.19 Rechtschreibung korrigieren

Mit den Pfeilen rechts oben ⑤ blättern Sie durch die Korrekturvorschläge und mit Klick auf diesen Pfeil ⑥ kehren Sie zur Zusammenfassung des Editors zurück.

- Wenn kein Fehler mehr gefunden wird, werden in der Zusammenfassung des Editors die entsprechenden Punkte abgehakt.

Hinweis: Microsoft Editor ist ein KI-gestützter Dienst, der für Microsoft 365 neben den Korrekturvorschlägen zu Rechtschreibung und Grammatik auch Vorschläge zur Stilverbesserung, z. B. Formulieren kürzerer Sätze unterbreitet. Diese erscheinen, wenn Sie in der Zusammenfassung des Editors unter *Verfeinern* auf den entsprechenden Punkt, z. B. *Prägnanz* oder *Wortwahl* klicken. Zusätzlich können Sie zwischen formeller und informeller Ausdrucksweise wählen.

- **Word 2021:** Mit Word 2021 klicken Sie stattdessen im Menüband auf *Überprüfen* ► *Rechtschreibung und Grammatik* und verfahren dann im Bereich *Dokumentprüfung* mit den Vorschlägen zur Rechtschreibkorrektur wie oben beschrieben. Auf die Stilverbesserungsvorschläge des Editors müssen Sie dagegen verzichten.

KI = Abkürzung für künstliche Intelligenz



■ Verlassen Sie sich nicht ausschließlich auf die Rechtschreibprüfung

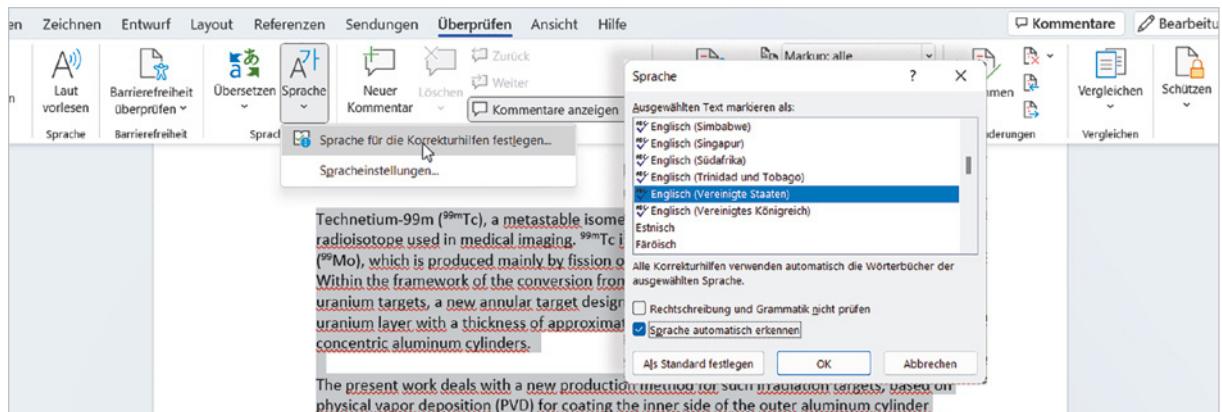
Nicht alle Fehler werden gefunden und korrekt geschriebene Wörter manchmal als Fehler gekennzeichnet. Ein häufiges Problem sind beispielsweise einzelne Wörter in einer anderen Sprache sowie Fachbegriffe und technische Ausdrücke. Der Grund: Word verwendet zur Textüberprüfung das Standardwörterbuch der 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.

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 Menüband, Register **Überprüfen** auf **Sprache** und auf **Sprache für die Korrekturhilfen festlegen**.

Bild 1.20 Sprache für die Rechtschreib- und Grammatikprüfung 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.



- ▶ 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 problemlos 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 Editor bzw. Aufgabenbereich *Rechtschreibung und Grammatik* neben den Korrekturvorschlägen auch die Option *Zum Wörterbuch hinzufügen* an.

Achtung: Alle Office-Anwendungen verwenden dasselbe Wörterbuch, so dass sich Änderungen auch auf Excel, PowerPoint und Outlook auswirken.

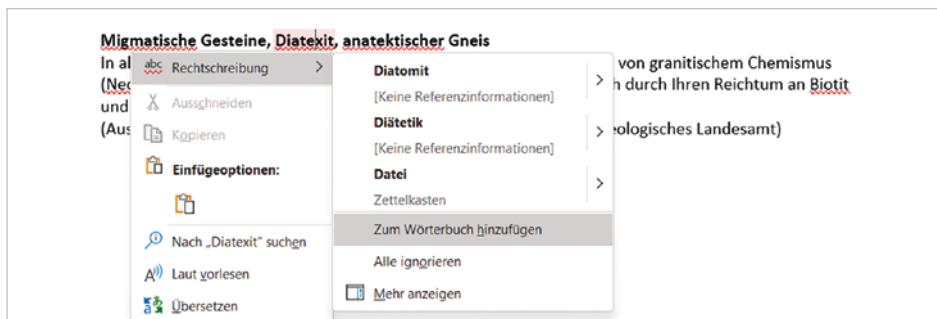


Bild 1.21 Ein Wort zum Wörterbuch hinzufügen

Weitere Benutzerwörterbücher hinzufügen

Normalerweise verwendet Word für benutzerdefinierte Ergänzungen 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, kann es auch sinnvoll sein, ein weiteres benutzerdefiniertes Wörterbuch anzulegen. In dieses fügen Sie einfach eine Liste häufig benötigter Begriffe ein. So geht's:

- 1 Klicken Sie im Register *Datei* auf *Optionen*, wählen Sie *Dokumentprüfung* und klicken Sie auf die Schaltfläche *Benutzerwörterbücher....* **Achtung:** Das Kontrollkästchen *Vorschläge nur aus Hauptwörterbuch* darf nicht aktiviert sein, wenn Sie zusätzliche Wörterbücher verwenden möchten!

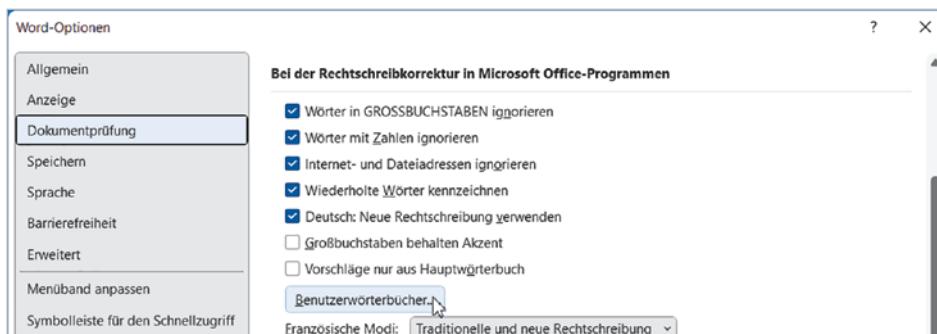
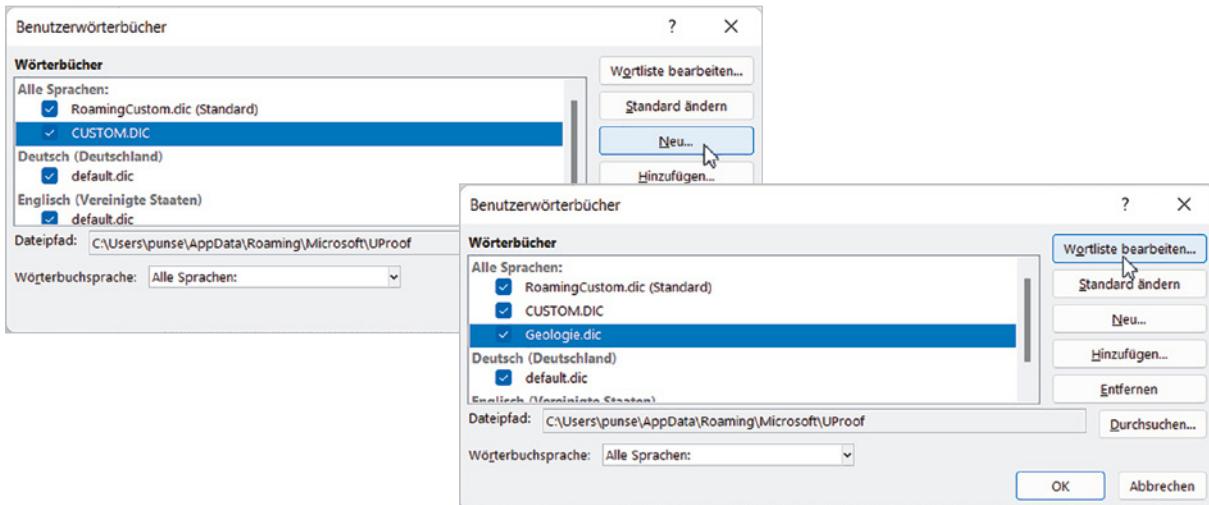


Bild 1.22 Klicken Sie in den Word-Optionen auf Benutzerwörterbücher...

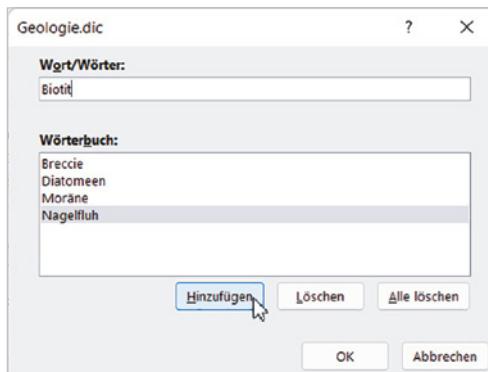
- 2 Im Fenster *Benutzerwörterbücher* verwalten Sie alle Wörterbücher. Die bereits vorhandene Datei *CUSTOM.DIC* ist das Standard-Benutzerwörterbuch, den Speicherort dieser Datei sehen Sie unterhalb im Feld *Dateipfad*. Nicht benötigte Benutzerwörterbücher lassen sich über die Kontrollkästchen schnell deaktivieren.
- 3 Um ein neues Wörterbuch zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu...* und legen anschließend den Dateinamen des neuen Wörterbuchs fest. Als Speicherort kann ein beliebiger Ordner, z. B. ein eigens zu diesem Zweck angelegter Ordner *Dokumente\Wörterbücher* gewählt werden, es muss nicht zwingend der vorgeschlagene Ordner sein.
- 4 Zum Hinzufügen der Fachbegriffe klicken Sie danach im Fenster *Benutzerdefinierte Wörterbücher* auf das betreffende Wörterbuch und auf die Schaltfläche *Wortliste bearbeiten....*

Bild 1.23 Mit der Schaltfläche *Neu...* erstellen Sie ein neues Wörterbuch



- 5 Geben Sie dann die Begriffe nacheinander ein und klicken Sie jeweils auf *Hinzufügen*. Zum Übernehmen schließen Sie das Wörterbuch mit *OK*.

Bild 1.24 Fügen Sie die Begriffe der Reihe nach hinzu



- 6 Schließen Sie zuletzt das Fenster *Benutzerwörterbücher* und die Word-Optionen jeweils mit der Schaltfläche *OK*.

Tipps und Hinweise

► Wörter aus dem Wörterbuch entfernen

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*.

► 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 Dateiendung **.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 erworbene 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.

Im Dokument erkennen Sie automatisch erfolgte Korrekturen an der kleinen unscheinbaren Unterstreichung des ersten Zeichens, die beim Zeigen oder Klicken in das Wort erscheint (Bild unten). Ein Klick darauf erlaubt das Rückgängigmachen und über den Befehl *AutoKorrektur-Optionen steuern...* lassen sich die Einstellungen der AutoKorrektur überprüfen und ändern.

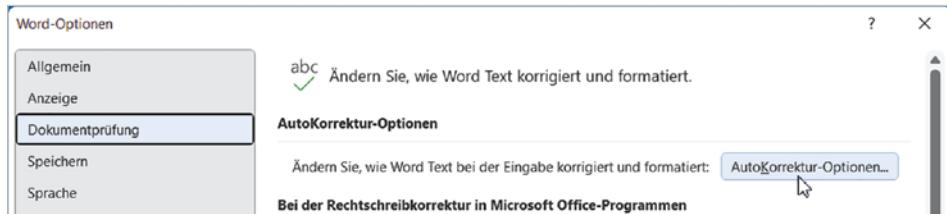
Bild 1.25 Achtung: Die Unterstreichung erscheint erst beim Zeigen mit der Maus



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 1.25) oder öffnen Sie im Register Datei die [Word-Optionen](#), klicken auf [Dokumentprüfung](#) und auf die Schaltfläche [AutoKorrektur-Optionen....](#)

Bild 1.26 Word-Optionen:
AutoKorrektur-Optionen
öffnen

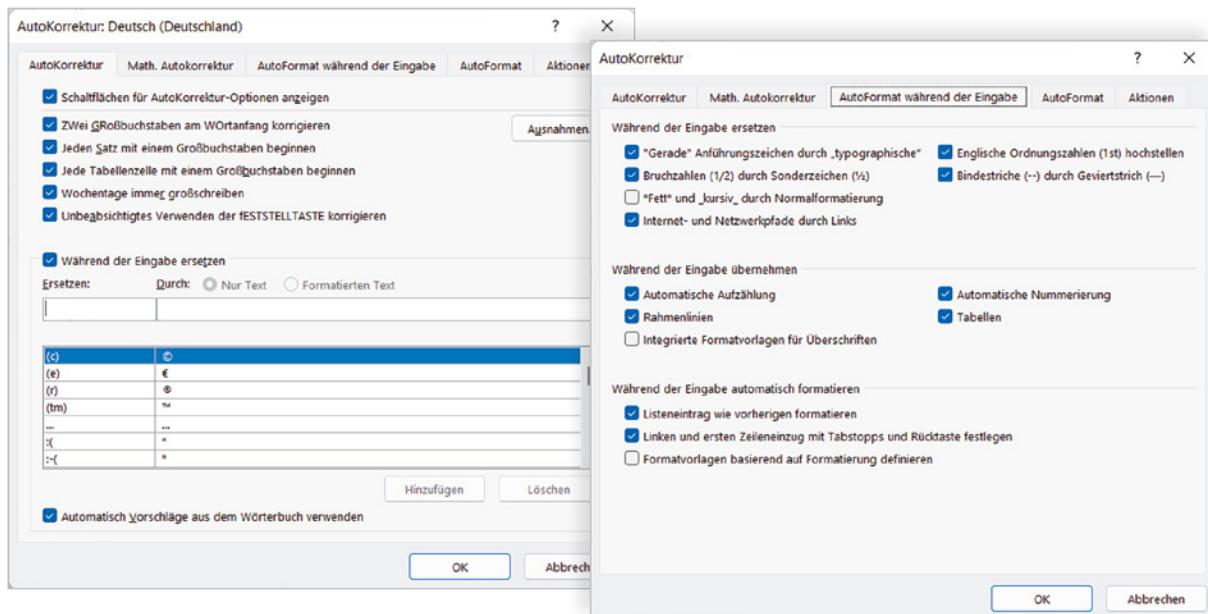


► Im Register [AutoKorrektur](#) des nachfolgenden Fensters steuern Sie über Kontrollkästchen das automatische Ersetzen (Bild 1.27).

- Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen [Während der Eingabe ersetzen](#), wenn Sie das automatische Ersetzen von Zeichenfolgen, z. B. von Satzzeichen durch Pfeile u. ä. ganz 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](#). Über die Schaltfläche [Ausnahmen...](#) erhalten Sie eine Liste der Abkürzungen und Wörter, nach denen der erste Buchstabe oder zwei Großbuchstaben am Wortanfang nicht automatisch korrigiert werden. Diese können Sie jederzeit ergänzen, beispielsweise um RAe (Abkürzung für Rechtsanwälte).

Bild 1.27 Das Register
AutoKorrektur

Bild 1.28 Register Auto-Format während der Eingabe



► Im Register *AutoFormat während der Eingabe* (Bild 1.28 oben) finden Sie verschiedene Einstellungen zur automatischen Formatierung.

- Hier lässt sich das automatische Ersetzen gerader Anführungszeichen durch typografische aktivieren und 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 Netzwerkfade 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*.

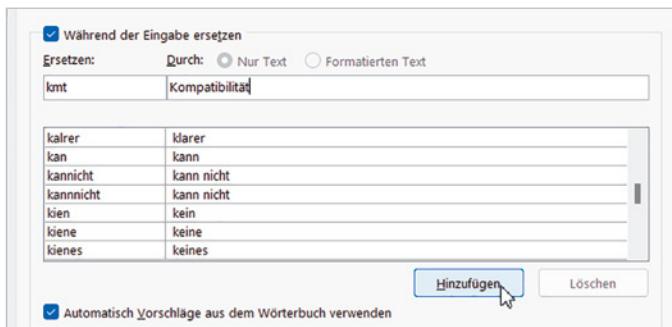


Bild 1.29 Eine Zeichenfolge während der Eingabe automatisch ersetzen

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

Die schnelle Eingabe von Symbolen über die AutoKorrektur

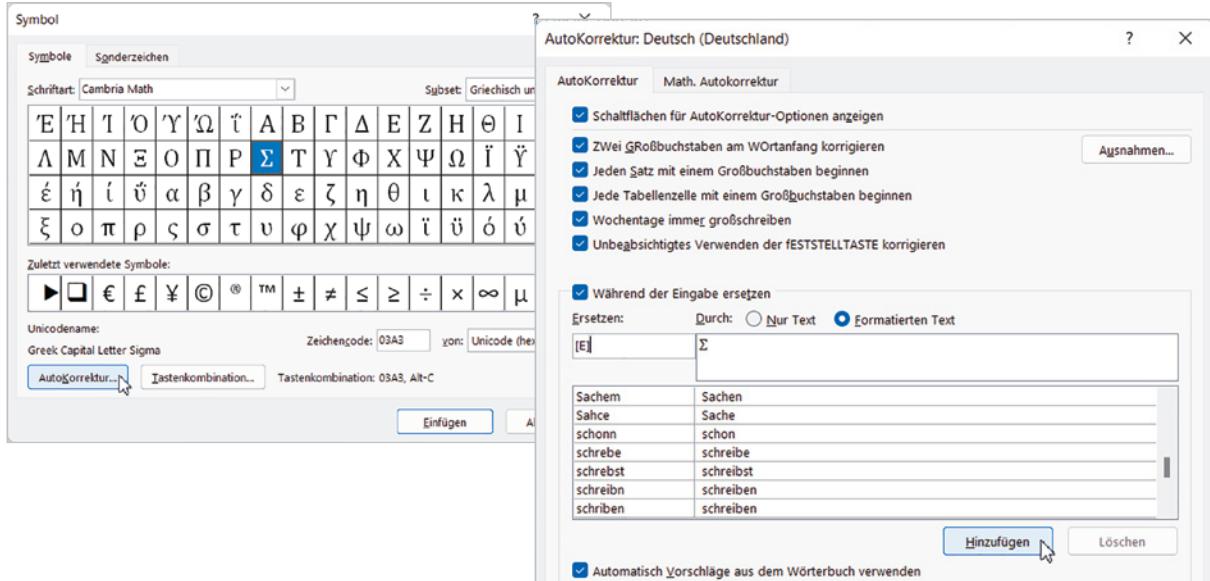
Das Einfügen von Sonderzeichen und Symbolen über das Menüband, Register *Einfügen* ► *Symbol* dürfte allgemein bekannt sein. Wenn Ihnen das zu umständlich ist, dann benutzen Sie einfach die AutoKorrektur zum Einfügen häufig benötigter Symbole.

- 1 Dazu klicken Sie im Menüband, Register *Einfügen* auf *Symbol* und auf *Weitere Symbole...*, wählen die Schriftart des gewünschten Symbols und markieren das Symbol.
- 2 Klicken Sie dann auf die Schaltfläche *AutoKorrektur...* (Bild).



Bild 1.30 Beispiel: das Symbol für pi der Autokorrektur hinzufügen

- 3 Das Fenster *AutoKorrektur* öffnet sich. Geben Sie im Feld *Ersetzen* eine Zeichenfolge oder ein Kürzel ein, das Symbol selbst befindet sich bereits im Feld *Durch* und klicken Sie auf *Hinzufügen*.



Eine weitere Möglichkeit der AutoKorrektur, nämlich zur Eingabe mathematischer Symbole, finden Sie in Kapitel 9.3 auf Seite 349.

Automatische und manuelle Silbentrennung

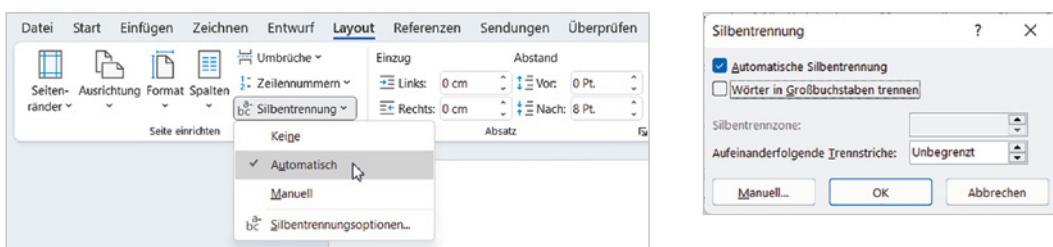
Sehr praktisch ist auch die automatische Silbentrennung. Diese ist allerdings in Word nicht standardmäßig aktiv, sondern muss explizit aktiviert werden.

Bild 1.31 Automatische Silbentrennung aktivieren

Bild 1.32 Silbentrennungsoptionen

Automatische Silbentrennung aktivieren/deaktivieren

Klicken Sie im Menüband, Register *Layout* ► *Seite einrichten* auf *Silbentrennung* und wählen Sie *Automatisch*. Mit Klick auf *Keine* schalten Sie die automatische Silbentrennung wieder aus, damit werden auch die dazugehörigen Trennstriche entfernt.



Für die automatische Silbentrennung gilt:

- Die Silbentrennung erfolgt, wenn keine Ausnahmen festgelegt wurden, im gesamten Dokument und bereits während der Eingabe. Bei nachträglichen Ände-