



G.O.
Tuhls

**Wissenschaftliche Arbeiten
schreiben mit**

Word Microsoft Office **2013**
2010
2007
2003



Hinweis des Verlages zum Urheberrecht und Digitalen Rechtemanagement (DRM)

Der Verlag räumt Ihnen mit dem Kauf des ebooks das Recht ein, die Inhalte im Rahmen des geltenden Urheberrechts zu nutzen. Dieses Werk, einschließlich aller seiner Teile, ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlages unzulässig und strafbar. Dies gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Der Verlag schützt seine ebooks vor Missbrauch des Urheberrechts durch ein digitales Rechtemanagement. Bei Kauf im Webshop des Verlages werden die ebooks mit einem nicht sichtbaren digitalen Wasserzeichen individuell pro Nutzer signiert.

Bei Kauf in anderen ebook-Webshops erfolgt die Signatur durch die Shopbetreiber. Angaben zu diesem DRM finden Sie auf den Seiten der jeweiligen Anbieter.

G.O. Tuhls

Wissenschaftliche Arbeiten schreiben mit

Microsoft Office

Word

2013
2010
2007
2003



mitp

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <<http://dnb.d-nb.de>> abrufbar.

ISBN 978-3-8266-9540-7

2. Auflage 2013

www.mitp.de

E-Mail: mitp-verlag@sigloch.de

Telefon: +49 7953 / 7189 – 079

Telefax: +49 7953 / 7189 – 082

© 2013 mitp Verlags GmbH & Co. KG

Dieses Werk, einschließlich aller seiner Teile, ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlages unzulässig und strafbar. Dies gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Die Wiedergabe von Gebrauchsnamen, Handelsnamen, Warenbezeichnungen usw. in diesem Werk berechtigt auch ohne besondere Kennzeichnung nicht zu der Annahme, dass solche Namen im Sinne der Warenzeichen- und Markenschutz-Gesetzgebung als frei zu betrachten wären und daher von jedermann benutzt werden dürften.

Lektorat: Sabine Schulz

Sprachkorrektur: Petra Heubach-Erdmann





Satz: III-satz, Husby, www.drei-satz.de

Coverbild: © Kirsty Pargeter – Fotolia.de

Inhaltsverzeichnis

	Nichts als Stress mit der Textverarbeitung	19
Teil I	Dokument einrichten, strukturieren und gestalten	27
I	Dokument vorbereiten und einrichten	29
I.1	Der Aufbau des Dokuments ☞	29
I.1.1	Abschnitte und Umbrüche ☞	30
I.1.2	Das Deckblatt ☞	32
I.2	Seite einrichten ☞	33
I.2.1	Satzspiegel nach Vorgaben einrichten ☞	34
I.2.2	Satzspiegel frei gestalten	34
I.2.3	Satzspiegel anzeigen	36
I.2.4	Gültigkeit der Seiteneinstellungen ☞	37
I.3	Seiten rahmen	37
I.4	Ein- oder mehrspaltig?	39
I.4.1	Abstand oder Trennlinie?	40
I.4.2	Registerhaltigkeit	41
I.4.3	Spaltenaufteilung im Text wechseln	42
I.4.4	Ungleiche Spaltenbreiten	42
I.5	Außerhalb des Satzspiegels	42
I.5.1	Positionsrahmen und Textfelder	43
I.5.2	Seitenrand nutzen	45
I.5.3	Textfelder mit Überlauf	46
2	Dokument in Fließtext und Überschriften gliedern	49
2.1	Schriften einstellen ☞	49
2.1.1	Die Schrift für den Textkörper ☞	49
2.1.2	Schrift mit Serifen oder ohne Serifen? ☞	50
2.1.3	Die passende Schriftgröße ☞	50
2.2	Formatvorlagen verwenden ☞	50
2.2.1	Arbeit erleichtern mit Formatvorlagen	51
2.2.2	Einem Text eine Formatvorlage zuweisen ☞	52
2.2.3	Zeichen- oder Absatzformat?	52

2.3	Formatvorlagen den Vorgaben anpassen ☰	53
2.3.1	Formatvorlage ändern in Word 2003	53
2.3.2	Formatvorlage ändern in Word 2007 und 2010	54
2.3.3	Formatvorlage ändern in Word 2013.	55
2.3.4	Neue Formatvorlage aus manuell formatiertem Text erstellen.	56
2.4	Überschriften formatieren ☰.	57
2.4.1	Was macht eine Überschrift aus?	58
2.4.2	Überschriften per Formatvorlage ☰.	59
2.4.3	Handformatierte Überschriften effizient in Formatvorlagen-Überschriften umwandeln ☰.	60
2.4.4	Nummerierte Überschriften ☰.	61
2.4.5	Separate Überschriften-Nummerierung für den Nachtext.	64
2.5	Überschriften in der Kopfzeile wiederholen ☰	64
2.5.1	Überschriftentext und -nummer in der Kopfzeile zeigen.	66
2.5.2	Mehrere Überschriften in die Kopfzeile	66
2.5.3	Die Suchreihenfolge der {StyleRef}-Felder.	66
2.6	Troubleshooting für Überschriften ☰.	67
3	Kopf- und Fußzeilen	69
3.1	Kopf- und Fußzeilen einrichten ☰	69
3.1.1	Kopf- und Fußzeilen in Word 2003 einrichten	69
3.1.2	Kopf- oder Fußzeilen in Word 2007, 2010 und 2013 einrichten	70
3.1.3	Kopf- und Fußzeilen ausblenden	71
3.1.4	Die erste Seite anders gestalten ☰	72
3.1.5	Seiten ohne Kopfzeileneinträge ☰	73
3.2	Kopf- und Fußzeilen bearbeiten ☰	74
3.2.1	Abstände einrichten	75
3.2.2	Kopf- und Fußzeilen für beidseitigen Druck spiegeln 📖	76
3.3	Überschriften in die Kopfzeile holen ☰	77
4	Seiten nummerieren	79
4.1	Seitennummern in die Kopf- oder Fußzeile einbringen ☰.	79
4.1.1	Seite X von Y ☰	79
4.1.2	Erste Seite von der Paginierung ausnehmen ☰	80
4.1.3	Mehrere Seiten von der Paginierung ausnehmen	81

4.1.4	Kapitelweise paginieren	81
4.2	Paginierungs-Spezialitäten	83
4.2.1	Welche Seiten wie nummerieren?	83
4.2.2	Vortext und Nachtext mit eigener Seitenzählung	84
4.2.3	Nummerierung im Nachtext fortsetzen	87
4.2.4	Seitennummern bei querformatigen Seiten platzieren.	89
4.2.5	Wechselnde Seitennummerierung gerade/ ungerade 	89
4.2.6	Hinweis auf Folgeseite.	89
5	Verweise und Verzeichnisse	91
5.1	Querverweise	91
5.1.1	Querverweis einrichten	92
5.1.2	Textmarke als Querverweis	92
5.1.3	Verweise auf andere Dateien.	93
5.2	Fuß- und Endnoten	93
5.2.1	Wann Fußnoten, wann Endnoten?	94
5.2.2	Fuß- und Endnoten einfügen	95
5.2.3	Fuß- und Endnoten löschen	96
5.2.4	Fuß- und Endnotenzahl gestalten.	96
5.2.5	Fußnotentext einrücken.	97
5.2.6	Fußnotentrennlinie gestalten	97
5.2.7	Fußnoten mit Platzproblemen	98
5.3	Verzeichnisse	99
5.3.1	Wohin mit welchen Verzeichnissen?	100
5.3.2	Unterschiedliche Grunddaten für Verzeichnisse	100
5.4	Inhaltsverzeichnis	100
5.4.1	Überschriften vorbereiten 	101
5.4.2	Inhaltsverzeichnis generieren 	102
5.4.3	Inhaltsverzeichnis aktualisieren 	102
5.4.4	Weitere Formatvorlagen zum Inhaltsverzeichnis hinzufügen	103
5.4.5	Andere Texte zum Inhaltsverzeichnis hinzufügen	103
5.4.6	Inhaltsverzeichnis formatieren	105
5.5	Abbildungs-, Tabellen- und Formelverzeichnis	105
5.5.1	Verzeichnis der Abbildungen, Tabellen oder Formeln einfügen.	105
5.5.2	Quellenangaben im Abbildungsverzeichnis	106
5.6	Quellenangaben und Literaturhinweise	107

5.6.1	Quellen eintragen	108
5.6.2	Quellen organisieren	109
5.6.3	Quellenhinweis einfügen	109
5.6.4	Runde Klammern durch eckige ersetzen	111
5.6.5	Zitatverweis mit Platzhalter	112
5.6.6	Literatur- oder Quellenverzeichnis einfügen	113
5.6.7	Mehrere Quellenverzeichnisse	113
5.7	Rechtsgrundlagenverzeichnis	113
5.7.1	Zitate eintragen.	114
5.7.2	Einträge hinzufügen.	115
5.7.3	Zitate wiederverwenden.	115
5.7.4	Rechtsgrundlagenverzeichnis einfügen	116
5.8	Index (Stichwortverzeichnis)	117
5.8.1	Einträge hinzufügen.	118
5.8.2	Untereinträge	118
5.8.3	Verweisoptionen	118
5.8.4	Index erstellen.	119
5.9	Glossar und Abk.-Verz.	120
5.10	Verzeichnisse über mehrere Dokumente	120
6	Formatvorlagen professionell	123
6.1	Alle Formatvorlagen anzeigen	123
6.2	Formatvorlagen trickreich verwenden	124
6.2.1	Formatvorlagen auf importierte Texte anwenden	124
6.2.2	Handformatierungen zurücksetzen	124
6.2.3	Einen Absatz mit verschiedenen Formatvorlagen formatieren	125
6.3	Formatvorlagen bearbeiten	125
6.3.1	Eigenschaften einer Formatvorlage anzeigen.	126
6.3.2	Formatvorlagen erstellen und ändern.	126
6.3.3	Überschriften-Formatvorlagen	130
6.3.4	Formatvorlage löschen	130
6.4	Dokumentvorlagen	130
6.4.1	Das Mysterium Normal.dot	132
6.4.2	Formatvorlagen wiederverwenden	132
6.4.3	Dokument mit neuer Dokumentvorlage aktualisieren	133
6.5	Formatfehler finden.	134
6.5.1	Automatische Formatierungsüberwachung	135
6.5.2	Formatierungsvergleich	135

Teil II Word ist keine Schreibmaschine – Texte schreiben und bearbeiten 137

7	Zeilen und Absätze	139
7.1	Zeilenumbruch oder neuer Absatz?	139
7.2	Zeilenumbruch und Silbentrennung.	140
	7.2.1 Trennfugen	141
	7.2.2 Silbentrennung unterdrücken.	142
7.3	Zeilenabstände.	142
7.4	Text drehen	144
7.5	Absätze	145
	7.5.1 Durchschuss zwischen Absätzen	146
	7.5.2 Absatzzeinzüge.	147
	7.5.3 Absätze durch Linien trennen.	151
7.6	Absatzausrichtung.	154
	7.6.1 Blocksatz	154
	7.6.2 Zentrierter Text	155
	7.6.3 Rechtsbündig	156
7.7	Tabulatoren	156
	7.7.1 Eigene Tabulatoren einrichten	157
	7.7.2 Tabulatoren ändern	158
	7.7.3 Tabulatoren mit der Maus bearbeiten.	159
7.8	Absätze vor Umbruch bewahren	160
	7.8.1 Schusterjungen und Hurenkinder	161
	7.8.2 Überschriften am Folgetext halten	161
	7.8.3 Seitenumbruch im Absatz vermeiden	162
7.9	Absätze betonen und hervorheben.	162
	7.9.1 Rahmen-Schnellwahl	163
	7.9.2 Rahmen-Einstellungen	164
	7.9.3 Kastentext	165
	7.9.4 Abstand zwischen Text und Rahmen	166
8	Text eingeben und korrigieren	167
8.1	Text eingeben.	167
8.2	Text importieren	168
	8.2.1 Inhalte einfügen	169
	8.2.2 Formatierungen nachträglich zurücksetzen	170
	8.2.3 Importproblem Absatzmarken	170
	8.2.4 Nummerierungen beim Einfügen erhalten	171
	8.2.5 Text aus dem Windows-Explorer importieren	171

8.3	Zeichen & Symbole	173
8.3.1	Die Satzzeichen.	173
8.3.2	Leerzeichen, aber wo?	173
8.3.3	Striche – verbindend und trennend	174
8.3.4	Problemfall Apostroph	177
8.3.5	Anführungszeichen	178
8.3.6	Sonderzeichen.	180
8.3.7	Zeichenkombinationen	183
8.3.8	Symbol-Zeichensätze	184
8.4	Zahlen.	185
8.4.1	Zahlwörter bis zwölf.	185
8.4.2	Zahlenabstände.	185
8.4.3	Die Tausender-Trennung.	186
8.5	Text korrigieren	187
8.5.1	Einfügen oder überschreiben?	187
8.5.2	Mehrere Wörter überschreiben	188
8.6	Rechtschreibung prüfen	188
8.6.1	Typische Vertipper abfangen	189
8.6.2	Rechtschreibung nachträglich prüfen.	190
8.6.3	Die Sprache für die Rechtschreibung einstellen	191
8.6.4	Wörterbücher bearbeiten	192
8.6.5	Probleme mit der Rechtschreibprüfung beheben	195
8.7	Grammatik prüfen.	195
8.8	AutoKorrektur	195
8.8.1	Korrekturoptionen anpassen	196
8.8.2	Ersetzung bei der Texteingabe.	197
8.8.3	Groß- und Kleinschreibungen.	199
8.8.4	Risiken und Nebenwirkungen.	201
8.9	Textbausteine (AutoText).	202
8.9.1	Textbausteine anlegen	203
8.9.2	Textbausteine verwalten.	204
9	Text bearbeiten und markieren.	207
9.1	Steuerzeichen anzeigen lassen	207
9.2	Im Text navigieren	208
9.2.1	Die Bildlauf Tasten verwenden	209
9.2.2	Die Bildlaufleisten verwenden.	209
9.2.3	Die Navigationswerkzeuge einsetzen	210
9.2.4	Navigationsbereich/Dokumentstruktur nutzen.	212

	9.2.5	Rücksprung zum Bearbeitungspunkt.	213
9.3		Text markieren.	214
	9.3.1	Text markieren mit der Tastatur	214
	9.3.2	Speziell: Markieren im Markierungsmodus	215
	9.3.3	Text markieren mit der Maus	216
	9.3.4	Markierung aufheben	218
9.4		Text verschieben und kopieren.	218
	9.4.1	Verschieben strukturierter Texte.	219
	9.4.2	Text umstrukturieren.	221
10		Text formatieren und hervorheben	223
10.1		Schriftart auswählen	223
10.2		Schrift: technische Daten	225
	10.2.1	Schriftgröße	225
	10.2.2	Enger oder weiter	226
	10.2.3	Die Laufweite	228
	10.2.4	Unterschneidung	229
	10.2.5	Ligaturen.	229
	10.2.6	Ligaturen und Unterschneidung als Feldfunktion	231
10.3		Schriftattribute.	231
	10.3.1	Fett.	232
	10.3.2	Kursiv oder oblique?.	233
	10.3.3	Unterstreichungen.	234
	10.3.4	Kapitälchen	235
	10.3.5	Exponenten und Indizes	237
	10.3.6	Grafische Schriftattribute	237
10.4		Durch Farbe hervorheben.	237
	10.4.1	Farbe im Schwarzweiß-Druck.	237
	10.4.2	Schrift einfärben.	238
	10.4.3	Texthintergrund einfärben	239
11		Text suchen, ersetzen und sortieren	245
11.1		Text suchen	245
	11.1.1	Suche spezifizieren	246
	11.1.2	Nach bestimmten Eigenschaften suchen	246
	11.1.3	Nach Sonder- und Steuerzeichen suchen.	247
	11.1.4	Suchen mit Platzhaltern	249
11.2		Mit dem Navigationsbereich suchen (ab Version 2010).	250
	11.2.1	Inkrementelle Suche	251

II.2.2	Suchbegriff im Kontext anzeigen	251
II.3	Ersetzen	252
II.3.1	Klein- und Großschreibung beim Ersetzen	253
II.3.2	Ergänzen statt ersetzen	253
II.3.3	Formatierungen ersetzen.	253
II.4	Recherchen anstellen.	254
II.4.1	Thesaurus	255
II.4.2	Übersetzen	255
II.5	Text sortieren	256
II.5.1	Tabellen sortieren	257
II.5.2	Strukturierten Text sortieren	258
II.5.3	Text nach Überschriften sortieren.	259
 Teil III Fließtext ergänzen		261
<hr/>		
12	Aufzählungen und nummerierte Listen	263
12.1	Vollautomatische strukturierte und nummerierte Listen.	265
12.1.1	Automatik abschalten	267
12.1.2	Aufzählungszeichen oder Nummerierung vor einzelnen Absätzen entfernen.	267
12.1.3	Formatierung der Aufzählung oder Nummerierung ändern	268
12.2	Halbautomatische strukturierte und nummerierte Listen	268
12.2.1	Aufzählungszeichen neu definieren	269
12.2.2	Zahlenformat neu definieren	271
12.2.3	Startwert bestimmen	273
12.2.4	Nummerieren mit Buchstaben	273
12.2.5	Strukturiert nummerieren	274
12.2.6	Gliederungsebenen zuordnen	275
12.2.7	Gliederungen reparieren	277
12.3	Nummerieren mit Formatvorlagen	277
12.4	Nummerieren mit Feldfunktionen.	279
12.5	Listen verlustfrei aus anderen Dokumenten übernehmen.	279
12.5.1	Zusammenführen von Listen	279
12.5.2	Listenformatierung beim Einfügen erhalten	279
12.6	Zeilennummern.	280

13	Tabellen	281
13.1	Tabelle erstellen	282
13.1.1	Tabelle einfügen	282
13.1.2	Tabelle zeichnen	284
13.1.3	Text in Tabelle umwandeln	285
13.1.4	Tabelle in Fließtext umwandeln	286
13.1.5	Excel-Tabellen als Objekt einfügen	286
13.2	Tabellen bearbeiten	287
13.2.1	Text oder Daten in Tabellen eingeben	287
13.2.2	In Tabellen markieren	288
13.2.3	Tabelle erweitern	290
13.2.4	Zellen teilen und zusammenfügen	291
13.2.5	Zeilen oder Spalten verschieben	292
13.2.6	Zellen löschen	293
13.2.7	Abmessungen verändern	294
13.2.8	Tabellen teilen oder zusammenfügen	297
13.3	Tabellen gestalten	297
13.3.1	Tabellen nach Vorlagen gestalten (Word 2003)	298
13.3.2	Tabellen nach Vorlagen gestalten (ab Word 2007)	299
13.3.3	Eigene Formatvorlagen für Tabellen erstellen	300
13.3.4	Tabellenvorlagen gestalten in Word 2003	301
13.3.5	Tabellenvorlagen gestalten ab Word 2007	302
13.3.6	Zellenrahmen manuell gestalten	303
13.3.7	Zellen einfärben	307
13.3.8	Tabellentext gestalten	307
13.4	Große Tabellen	308
13.4.1	Tabelle über mehrere Seiten	309
13.4.2	Tabellen im Querformat	309
13.5	Tabellen aus anderen Dokumenten übernehmen	313
13.5.1	Copy & Paste	314
13.5.2	Externe Tabellen verknüpfen	314
13.5.3	Troubleshooting zu eingefügten oder verknüpften Excel-Tabellen	315
13.6	Tabellen sortieren	316
13.7	In Tabellen rechnen	316
13.8	Tabellen-Beschriftung	318
14	Bilder und Grafik	319
14.1	Bilder, Fotos, Grafiken	319

14.2	Pixelgrafik in Word verwenden.	320
14.2.1	Welches Grafikformat wofür?	322
14.2.2	Pixelgrafik richtig in Word einfügen.	322
14.2.3	Speicherbedarf durch Komprimieren reduzieren	323
14.2.4	Wenn die Komprimierung versagt	325
14.2.5	Bildbearbeitung in Word	327
14.3	Screenshots	329
14.3.1	Windows 98, XP und Vista	329
14.3.2	Windows 7 und 8	329
14.3.3	Office ab 2010.	331
14.3.4	Externe Screenshot-Programme	332
14.4	Vektorgrafik in Word.	332
14.5	Schematische Darstellungen und SmartArts.	335
14.6	Diagramme.	335
14.7	Datenformat beim Import ändern	337
14.8	Abbildungen verknüpfen	337
14.9	Bilder im Text positionieren	340
14.9.1	Bilder als Teil des Textes	340
14.9.2	Vom Text umflossene Abbildungen	341
14.9.3	Wenn der Textfluss nicht stimmt	345
14.9.4	Umfließen der Kontur	346
14.9.5	Seitenfüllende Abbildungen	347
15	Formeln	349
15.1	Formeln im Text	349
15.2	Der Formel-Editor 3.0	351
15.3	Der Formel-Editor ab Word 2007.	352
15.4	Formellayout	354
15.4.1	Formeln ausrichten	354
15.4.2	Optionen des Formel-Editors 3.0.	355
15.4.3	Optionen des Formel-Editors ab Word 2007	355
15.5	Mathematische AutoKorrekturen (ab Version 2007)	356
16	Abbildungs-, Tabellen- und Formelunterschriften	357
16.1	Beschriftung einfügen.	357
16.2	Beschriftung von Bildern im Textfluss.	358
16.3	Beschriftung textumflossener Bilder	359
16.4	Bildunterschrift mit Quellenangaben	359
16.5	Nummerierung der Bildunterschriften	360

16.5.1	Beschriftungsnummerierung auf die Reihe bringen	360
16.5.2	Beschriftungsnummerierung formatieren.	361
16.6	Automatische Beschriftung	361
Teil IV Spezielle Funktionen		363
17	Fragebogen und Formulare	365
17.1	Formularwerkzeuge	365
17.2	Formularfelder einrichten.	366
17.2.1	Hilfestellungen und Barrierefreiheit	367
17.2.2	Optionen für Textformularfelder	367
17.2.3	Optionen für Kontrollkästchen	368
17.2.4	Optionen für Dropdown-Formularfelder	368
17.2.5	Formularfelder testen.	369
17.3	Formularfeldinhalte wiederholen.	369
17.4	Berechnungen mit Formularfeldern	370
17.5	Formulare schützen	371
18	Felder und Funktionen	373
18.1	Feld einfügen	373
18.2	Darstellung von Feldern	374
18.3	Feldinhalte aktualisieren.	375
18.4	Felder formatieren.	376
18.4.1	Feldschalter für die Darstellung	377
18.4.2	Feldschalter für Zahleneigenschaften	378
18.4.3	Feldschalter für Zeit- und Datumsformate	379
18.4.4	Feldschalter zum Sperren des Feldinhalts	380
18.5	Feldcode eingeben.	380
18.6	Variable Texte wiederholen.	381
18.7	Textmarken	383
18.7.1	Textmarken mit Inhalt	383
18.7.2	Textmarken verwalten	383
19	Zählen und rechnen	385
19.1	Statistische Daten Ihres Dokuments	385
19.2	Individuelles Zählen mit Feldfunktionen	386
19.2.1	Zähler mit Feld-Dialog einfügen.	387
19.2.2	Zähler direkt als Funktion einfügen.	387

19.3	Die Nummerierungen	388
19.3.1	Zahlenformat definieren	388
19.3.2	Nummerieren mit Buchstaben	390
19.3.3	Strukturiert nummerieren	391
19.3.4	Gliederungen reparieren	393
19.4	Word rechnet	393
19.4.1	Rechenfelder	393
19.4.2	Berechnungen mit Formularfeldern	395
19.4.3	Rechenfunktionen	395
19.5	Das Mathematics-Add-In	396
Teil V Arbeit abschließen und publizieren		399

20	Dokumente verwalten	401
20.1	Speichern nicht vergessen!	401
20.1.1	Wo speichern?	402
20.1.2	Automatisch zwischenspeichern	403
20.1.3	Bearbeitungsstände sichern	404
20.2	Datei öffnen	404
20.3	Längere Arbeiten auf mehrere Dateien verteilen	407
20.4	Beschädigte Datei reparieren	409
20.4.1	Der Word-Reparatur-Assistent	409
20.4.2	Temporäre Datei suchen	410
20.4.3	Aus der Trickkiste: Inhalt retten	410
21	Überarbeiten und Workflow	411
21.1	Der Überarbeitungsmodus	411
21.2	Umgang mit Korrekturen	415
21.2.1	Korrektur-Ansichten	415
21.2.2	Korrekturen bewerten	417
21.3	Dokumente vergleichen	419
21.4	Überarbeitungen beschränken und erzwingen	420
21.4.1	Dokument teilweise schützen	421
21.4.2	Überarbeitungsmodus sperren	422
21.4.3	Schutz aktivieren und wieder aufheben	422
21.5	Schutz vor dem Versenden mit Überarbeitungsständen	423
21.6	Datei abschließen	424

22	Exportieren und drucken	425
22.1	Barrierefreiheit.	425
22.2	Dokument als Word-Datei weitergeben.	426
22.3	Datei-Informationen entfernen	428
22.4	Weiterzugebende Dokumente schützen	430
22.5	Dokumente als PDF speichern.	431
22.6	PDF-Dokumente lesen (Word 2013)	432
22.7	Dokumente drucken	434
	22.7.1 Word denkt mit beim Drucken	434
	22.7.2 Druckvorschau in Word 2003 und 2007	435
	22.7.3 Drucken in Word 2003 und 2007.	436
	22.7.4 Druckvorschau und Druck in Word 2010 und 2013	437
	22.7.5 Drucktipps und Troubleshooting	438
23	Viel Erfolg!	441
Teil VI Anhänge		443
<hr/>		
A	Word & Windows	445
	Explorer-Dateizuordnungen richten	445
	Word mit dem zuletzt bearbeiteten Dokument starten	446
	Probleme mit Makros	447
	Mehrere Word-Versionen nebeneinander auf derselben Partition betreiben.	447
	Registrierungsschlüssel vergessen?	449
B	Die eigene Word-Oberfläche	451
	Word 2003 anpassen.	451
	Schnellzugriffsleiste ändern	453
	Menüband in Word 2010 und 2013 ändern	454
	Tastenkombinationen anpassen.	455
	Standard-Optionen, die Sie unbedingt ändern sollten	457
C	Don't panic	459
	Programmierte Irritationen	461
D	Grundlagen und Glossar	463
	Abschnitt	465
	Aufgabenbereiche	469

Aufzählungen.	470
Ausgegraut	470
Auswahlfelder	470
Auswahllisten.	470
Backstage	470
Dialoge	470
Dateimenü	472
Dokumentstruktur	472
Dokumentvorlage.	472
Einstellfelder	472
Entwicklertools.	473
Felder	473
Formatieren	473
Formatierungszeichen.	475
Formatvorlage	475
Gliederung	476
Kompatibilität.	476
Kontextmenüs	476
Kontrollkästchen	477
Lineale.	477
Listen	478
Markieren	478
Mausklick	478
Menüband und Multifunktionsleiste	479
Menüleiste	480
Minisymbolleiste	480
Objekt	481
Office-Button	481
Optionen, zentrale	482
Options- und Auswahlfelder	482
Schaltflächen	483
Statusleiste	484
Steuerzeichen.	484
Struktur.	484
Symbolleisten.	484
Tastaturbedienung.	485
Index	487

Nichts als Stress mit der Textverarbeitung

*Habe nun, ach! Philosophie,
Juristerei und Medicin,
Und leider auch Theologie!
Durchaus studirt, mit heißem Bemühn.
Da steh' ich nun, ich armer Wicht,
Und krieg den Text gestaltet nicht!*

(77 % von Goethe)

Faust war unzufrieden, weil es ihm an der letzten Erkenntnis fehlte. Heutige Akademiker sind unzufrieden, weil es ihrer Ausarbeitung am letzten Schliff fehlt. Die Situationen sind ähnlich: Man lernt und forscht und recherchiert, dann schreibt man das Ergebnis auf und ist doch unzufrieden. So eine Ausarbeitung bedarf einer gewissen äußeren Form.

Nun mag es so scheinen, als würden die Anforderungen an die Form durch den Einsatz von Textverarbeitungssoftware weniger streng seien als zu längst vergessenen Schreibmaschinenzeiten, doch ganz im Gegenteil: Die Arbeitserleichterungen werden neutralisiert durch höhere Anforderungen an die Form, denn »das geht ja so leicht mit dem Computer«. Von den Instituten werden »Styleguides« vorgegeben, aber nur selten die dazugehörige technische Unterstützung in Form von Vorlagendateien geboten. Neben der Erarbeitung des Themas wird den Probanden für ihre Prüfungsarbeiten auch noch die perfekte Beherrschung einer Textverarbeitung auferlegt.

So stößt man in Hilfe-Foren immer wieder auf Probleme wie:

»Ich schreibe gerade an meiner Thesis und habe Probleme beim Erstellen des Inhaltsverzeichnisses.«

»Für meine Dissertation benötige ich eine andere Nummerierung der Seiten im Vorspann.«

»Hilfe, in meinem Projektbericht verrutschen die Seitenumbrüche.«

Es sind immer dieselben Themen, die Probleme bereiten bei der Dokumentation akademischer Arbeiten und jedwedem anderen umfangreichen Schriftgut.

Leichter fällt es, Fachveröffentlichungen nach Abschluss der Hochschulausbildung zu layouten, denn die einschlägigen Verlage geben ihrem *Styleguide* auch Vorlagendateien mit, die zu verwenden sind. Aber auch für deren Anwendung sind häufig erweiterte Kenntnisse der Textverarbeitung nötig, denn immer wieder stößt man in Grauzonen vor, die von *Styleguide* und Vorlage nicht erfasst werden, zur gefälligen Gestaltung aber unumgänglich sind.

Mit einer Textverarbeitung umzugehen, das ist vermeintlich keine Schwierigkeit. Jede Bedienungsanleitung für ein beliebiges Textprogramm erweckt den Eindruck, allein der Besitz dieses Programms befähige den Anwender zum perfekten *Desktop Publishing*, zum Gestalten kompletter Druckstücke am Bildschirm. Dass zum gefälligen Layout doch etwas mehr gehört, stellt der unerfahrene Anwender häufig erst dann fest, wenn die inhaltlich fertige Arbeit in Form gebracht werden soll – also kurz vor dem Abgabetermin.

Dieses Buch soll helfen, Ihnen in solchen Situationen die teilweise versteckten oder kryptisch anmutenden Funktionen zu erschließen, die Sie benötigen, um mit *Microsoft Word* ein perfektes Druckstück zu gestalten. Dabei geht es nicht nur um die technischen Möglichkeiten des Programms; Basiswissen der Satztechnik gehört ebenfalls dazu, wenn Sie anspruchsvolle Ergebnisse vorweisen möchten, denn manche *Word*-Funktion wird nur verständlich, wenn der Hintergrund dazu bekannt ist. Deshalb soll dieses Buch auch einen Beitrag leisten zum besseren Verständnis der »Schwarzen Kunst«.

Gewiss, die Textverarbeitungen haben das Arbeiten erleichtert, besonders durch die Assistenzfunktionen, die viele Aufgaben auf einen Knopfdruck reduzieren, die zu Schreibmaschinenzeiten mühsam und zeitaufwendig waren. Andererseits sind die Ansprüche an die Gestaltung aber auch gestiegen: Mit einer Arbeit im »Schreibmaschinendesign« können Sie heute weder Leser noch Prüfer, Juroren, Redakteure oder Gutachter überzeugen. Eine schriftliche Arbeit muss auch äußerlich überzeugen, nicht nur durch Inhalt.

Selbst wenn die Leser Ihres Werkes nicht mit den Geheimnissen der Satzkunst vertraut sind, fallen ihnen doch elementare Fehler unbewusst auf und sorgen für eine unterschwellige Beeinträchtigung des Leseverhaltens. Darum gilt, dass das Erscheinungsbild Ihres Textes wesentlichen Einfluss auf die Akzeptanz beim Leser besitzt, was sich bei akademischen Arbeiten auf die Bewertung und bei Veröffentlichungen auf die Chance für Folgeaufträge auswirkt.

Berlin, im März 2013

Über dieses Buch

Dieses Buch ist als Arbeitshilfe gedacht für die speziellen Anforderungen wissenschaftlicher und anderer komplexer Texte. Es soll nicht von vorn bis hinten durchgelesen werden, sondern eher als Nachschlagewerk dienen, mit dem Sie die jeweils benötigten Funktionen zur Textgestaltung problemorientiert kompakt beschrieben vorfinden.

Die Erfahrung aus zahllosen Schulungsveranstaltungen zeigt, dass vermeintliches Basiswissen nicht unbedingt bei allen Anwendern vorausgesetzt werden darf. Deshalb enthält dieses Buch auch Erläuterungen, die Ihnen evtl. simpel erscheinen mögen.

Word ist ein sehr komplexes Programm. Einer gern zitierten Formel zufolge nutzen 80 % der Anwender nur 20 % der Funktionen – doch welche 20 % gerade Ihnen geläufig sind, kann ich beim Schreiben dieses Buches leider nicht einschätzen.

Falls Sie mit der Bedienung von Word nicht in allen Feinheiten vertraut sind, können Sie die wichtigsten Termini und Vorgehensweisen im **Anhang D** nachlesen. Darin angegebene Querverweise und der **Index** am Buchende führen Sie gezielt zu den Einzelthemen.

Viele Probanden stellen nach der inhaltlichen Fertigstellung ihrer Ausarbeitung kurz vor Abgabeschluss fest, dass dem Werk noch eine äußere Form fehlt. Für jene Leser ist im **Teil I** dieses Buches, das die grundlegenden Gestaltungs- und Einrichtungsthemen behandelt, als Service das Symbol ☞ an die Überschriften der Abschnitte gesetzt, in denen die wichtigsten Schritte für die schnelle Aufarbeitung behandelt sind. Sie erfahren, wie Sie im Schnellverfahren einen Text formatieren und gestalten können, aber auch was zu tun ist, wenn es mit den Grundeinstellungen doch nicht klappt.

Teil II beschäftigt sich mit der Behandlung von Text in der Textverarbeitung. Sie finden darin einige besondere Bedienweisen, mit denen Sie Ihre autodidaktisch erworbenen Schreibfähigkeiten effektiver und effizienter machen können.

Teil III widmet sich den Teilen einer wissenschaftlichen Arbeit, die nicht Fließtext sind, z. B. Tabellen oder Abbildungen sowie deren korrekte und für die Verzeichniserstellung nutzbare Beschriftung.

In **Teil IV** geht es um spezielle Word-Funktionen zur Gestaltung von Fragebogen, zur automatisierten Nutzung von Dokumentdaten und zum Zählen und Rechnen mit Word.

Teil V schließlich zeigt Ihnen, was zum Abschluss Ihrer Arbeit erforderlich ist.

Der Weg durch Menüs und Menüband

Da die Entwickler und Übersetzer von Microsoft sich offenbar einen Jux daraus machen, die Anwender bei jedem Versionswechsel durch neu platzierte und umbenannte Befehle zu verwirren, finden Sie in diesem Buch die Anleitungen zu den beschriebenen Funktionen häufig mehrfach für die derzeit gängigen Versionen 2003, 2007, 2010 und 2013.

Mit Einführung der Version 2007 hatte Microsoft für seine Office-Programme eine Neugestaltung der Bedienelemente verbunden. Waren bis dahin (verbale) Menüs und (grafische) Symbolleisten zwei miteinander konkurrierende Bedienweisen, so sind sie nun im *Menüband* (in Version 2007 noch *Multifunktionsleiste* genannt) vereint.

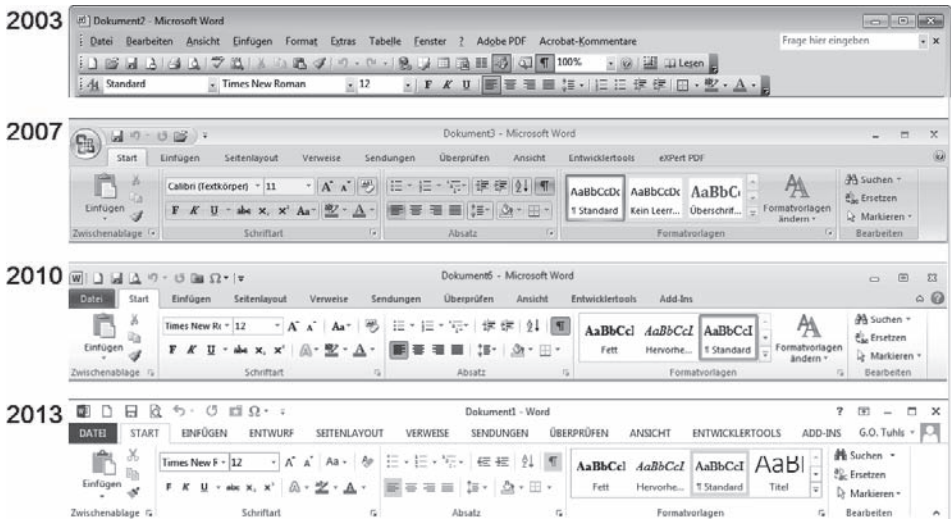


Abb. 1: Die versionsbedingt unterschiedliche Gestaltung der Bedienelemente

Die Beschreibung des Weges zu einer Funktion ist vergleichbar, jedoch von den Bezeichnungen her zum Teil unterschiedlich.

Deshalb finden Sie bei versionsabhängig unterschiedlichen Menü- und Funktionsbezeichnungen mehrfache Angaben mit jeweils vorangestelltem Versions-Icon: **03**, **07**, **10** und **13**.

Notwendige Klicks mit der linken Maustaste im Menüband, im Kontextmenü oder in Dialogfenstern erkennen Sie an der VERSALSCHREIBWEISE der Bezeichnung des anzuklickenden Registers und Funktionsnamens. Aufeinanderfolgende Klicks sind durch das Zeichen | voneinander getrennt, z. B.:

- 03** FORMAT | GRAFIK | LAYOUT
- 07** SEITENLAYOUT | Gruppe ANORDNEN, TEXTUMBRUCH
- 10 13** SEITENLAYOUT | Gruppe ANORDNEN, ZEILENUMBRUCH

Um das Auffinden von Funktionen im Menüband zu erleichtern, sind gelegentlich die Gruppennamen (= untere Register in den Registerkarten der Versionen ab 2007) dem eigentlichen Funktionsnamen vorangestellt.

Ist der Weg zur Funktion in allen Versionen identisch, so steht kein Icon davor, z. B. EINFÜGEN | GRAFIK.

Redundante Funktionen

Viele Funktionen treten in Office-Produkten mehrfach an unterschiedlichen Stellen auf. Um die Beschreibungen nicht unnötig zu verkomplizieren, beschränke ich mich meist auf die Darstellung eines Weges zur Funktion (abgesehen von schnell zugreifbaren Schaltflächen und Tastenkombinationen), nämlich jenes Zugriffs, der entweder am leichtesten erreichbar ist oder den meisten Nutzen für die beschriebene Aufgabenstellung bietet.

Explosionsdarstellungen

In den Auswahllisten, besonders in Dialogen, liegen oft eine Vielzahl von Einstellmöglichkeiten, teilweise sogar kaskadierend, die sich auf den ersten Blick gar nicht erschließen, weil sie zum Teil nur unvollständig gezeigt werden und vom Benutzer erwarten, dass mit den Schaltflächen ▼ durch die Listen gescrollt wird.

Um Ihnen die Vielfalt der Einstellmöglichkeiten näherzubringen, finden Sie in den Abbildungen dieses Buches häufig Darstellungen aller zu einer Schaltflächen-gruppe oder zu einem Dialog gehörenden Auswahlen komplett dargestellt – in einer Form also, die Sie im Alltag nicht zu Gesicht bekommen.

Binnenversalien

Microsoft favorisiert bei manchen Funktionen eine Schreibweise mit Binnenversalien, also Großbuchstaben innerhalb zusammengesetzter Wörter, z. B. »AutoText«. Diese Schreibweise ist zwar von der Rechtschreibung her nicht korrekt¹, dennoch habe ich sie zur eindeutigen Funktionsbezeichnung kritiklos in dieses Buch übernommen. Germanisten unter den Lesern mögen mir verzeihen.

¹ ... und wird von der Word-internen Rechtschreibprüfung auch moniert!

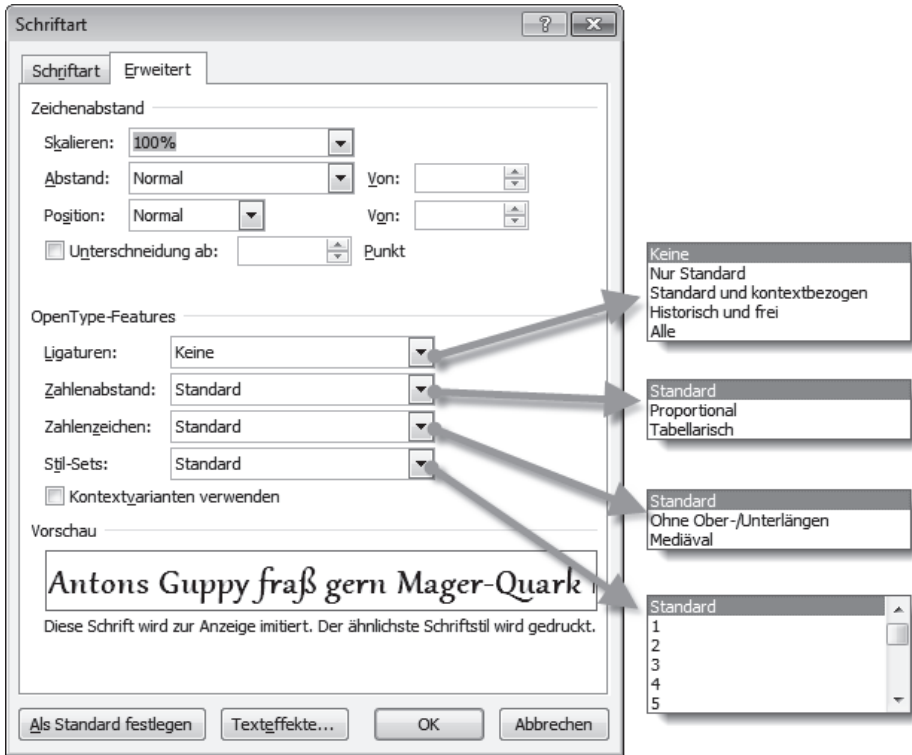


Abb. 2: Darstellung der Einstellmöglichkeiten

Ein anderes Binnenversal dagegen werden Sie in diesem Buch nicht finden, denn sowohl das Binnen-I als auch die /innen-Erweiterung oder gar die Doppelung der sogenannten »geschlechterneutralen« Schreibweise erschweren das Lesen unheimlich. Leserinnen dieses Buches werden gebeten, sich im Interesse der leichteren Verständlichkeit von den üblichen generischen Maskulina wie Anwender, Benutzer, Leser etc. ebenfalls angesprochen zu fühlen.


Darstellungen in diesem Buch


Da Microsoft Office in den Versionen seit 2007 eine besondere Ökonomie im Menüband betreibt, kann es sein, dass die Darstellung auf Ihrem Bildschirm von den Illustrationen und Erläuterungen dieses Buches abweicht.


Fast alle **Screenshots** in diesem Buch sind bei einer Bildschirmauflösung von 1.600 Pixel Breite aufgenommen worden. In dieser Auflösung werden die Registerkarten komplett dargestellt, es bedarf dazu jedoch eines Monitors von mindestens 20 Zoll Diagonale. Bei geringeren Auflösungen reduziert Office die Darstellungsvielfalt des Menübandes, weshalb es auf Ihrem Bildschirm anders aussehen kann als die Abbildung hier im Buch.

Sofern Dialoge, Funktions- oder Optionslisten für alle Versionen annähernd gleich sind, ist nur eine Version abgebildet. Anderenfalls sind die Varianten nebeneinandergestellt oder ohnehin in separaten Abschnitten beschrieben.



Symbole in Text und Abbildungen

Die Sanduhr  kennzeichnet Abschnitte, die den eiligen Leser schnell zum Ziel führen.

Das Buch  weist darauf hin, dass der so markierte Text nur dann relevant ist, wenn der Text für Buchdruck, also Bedruckung der Vor- und Rückseite eingerichtet wird.

Das Eselsohr  hebt Abbildungen von Fließtext gegenüber dem tatsächlichen Fließtext des Buches ab.

Geschweifte Klammern { }

In diesem Buch werden Sie gelegentlich Klammerausdrücke für Felder finden. Dort sind einfache geschweifte Klammern { } angegeben, die hier im Druck für die Begrenzung von Feldfunktionen stehen. Beim Übernehmen dieser Ausdrücke müssen Sie die Klammern mit  +  erzeugen. Mehr zu Feldern und Funktionen erfahren Sie in Kapitel 18.

Empfehlungen

Manchmal reichen die Fähigkeiten von Word nicht aus, bestimmte Aufgaben zu lösen. Für solche Fälle sind in diesem Buch Software-Empfehlungen angegeben, meist Freeware. Es handelt sich um etablierte, bekannte Programme, die Sie mit jeder Suchmaschine leicht finden, weshalb auf die Angabe von Downloadadressen verzichtet wird.

Warum keine CD zum Buch?

Bei Büchern zu Computerthemen erwarten die Käufer regelmäßig eine mitgelieferte CD mit Beispielen, Mustern, Hilfsmitteln etc.

Für dieses Buch wurde bewusst auf ein solches Gimmick verzichtet, denn Beispiele und Muster auf CD wären kontraproduktiv. Es geht ja gerade darum, Ihnen zu zeigen, wie Sie allein die Probleme stemmen, die sich aus den Anforderungen an die Textgestaltung ergeben. Eine Muster-Formatvorlage, mit der Sie eben mal schnell Ihren Text in Form bringen, würde Sie zwar exakt zu dieser Aktion befähigen, aber sobald auch nur ein Detail an der Vorlage von den zwingend einzuhaltenden Vorgaben abweiche, müssten Sie ohnehin anfangen, daran herumzubasteln, und wären in derselben Situation, in die Sie die von Microsoft mitgelieferten Muster und Beispiele bringen.

Die ideale Vorlage gibt es nun einmal nicht. Weder für Examensarbeiten noch für Bücher oder Zeitschriftenbeiträge. Für jeden Einzelfall sind die Anforderungen anders, jedes Institut, jeder Verlag gibt andere Details vor. Wobei Sie beim Arbeiten für Verlage einen Riesenvorteil haben, denn die verteilen an ihre Autoren verbindliche Vorlagendateien. Davon dürfen Sie nur in Ausnahmefällen und nach Absprache mit der Redaktion bzw. dem Lektorat abweichen. Um den Kompromiss zwischen Vorgabe und eigenen Vorstellungen zu finden, ist es selbstverständlich hilfreich, selbst Bescheid zu wissen, was denn mit der Textverarbeitung im Rahmen der Satztechnik möglich wäre.

Also dann: In diesem Buch lernen Sie Textgestaltung »von der Pike auf«.

Teil I

Dokument einrichten, strukturieren und gestalten

Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten macht da keine Ausnahme: Nur gut vorbereitet kann sie gelingen. In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie die richtige Basis für Ihr Dokument schaffen, aber auch, wie Sie Ihren vielleicht eher spontan zusammengeschriebenen Text gestalterisch aufwerten.

Besonders unter Studierenden ist die Zeitnot kurz vor dem Abgabetermin groß. Es war schon schwierig genug, das Thema in den Griff zu bekommen und etliche Seiten Text zu schreiben. Nun soll das alles auch noch in Form gebracht werden ...

Darum finden Sie in diesem Kapitel auch Hinweise für einen Parforceritt durch die Gestaltung einer wissenschaftlichen Arbeit, wenn es schnell gehen soll: Die ersten Abschnitte der Kapitel sind so gehalten, dass Sie dort die wichtigsten Hilfsmittel für die Arbeitsmethode »Quick and dirty« finden. Danach geht es in jedem Kapitel mit vertiefenden Einsichten weiter.

Die Abschnitte für Eilige sind in den Überschriften und am Rand mit dem Symbol ⚡ markiert, damit sie auch schnell auffindbar sind.

Da es keine verbindlichen Normen für die Gestaltung wissenschaftlicher Ausarbeitungen gibt, gilt das Wilde-13-Prinzip: Wer den Hut aufhat, sagt, wo es langgeht.

Sollte Ihnen vom Institut oder Verlag dazu nichts vorgegeben worden sein, können Sie sich nach den Empfehlungen dieses Buches richten. Müssen Sie Vorgaben einhalten, ohne dass Ihnen dazu eine Dokumentvorlage zur Verfügung gestellt wird, finden Sie hier die notwendigen Erläuterungen, um sich eine eigene zu gestalten.

In diesem Teil:

- **Kapitel 1**
Dokument vorbereiten und einrichten 29
- **Kapitel 2**
Dokument in Fließtext und Überschriften
gliedern 49
- **Kapitel 3**
Kopf- und Fußzeilen 69
- **Kapitel 4**
Seiten nummerieren 79
- **Kapitel 5**
Verweise und Verzeichnisse 91
- **Kapitel 6**
Formatvorlagen professionell 123

Dokument vorbereiten und einrichten

Auch wenn es schnell gehen muss, ein gewisses Mindestmaß an Form sollten Sie einhalten. Darum finden Sie in diesem Kapitel die Werkzeuge zum Einrichten der Grundstruktur des Werkes und dessen Seitengestaltung.

Hinweis für eilige Leser

Für die »eiligen Fälle« sind die Abschnitte gedacht, die mit dem Symbol ⌚ in der Überschrift gekennzeichnet sind.

Stoßen Sie auf das Symbol 📖, so kennzeichnet dies Texte, die nur für beidseitigen Druck von Belang sind. Sofern Sie nur einseitig zu drucken beabsichtigen, können Sie diese Passagen überspringen.

1.1 Der Aufbau des Dokuments ⌚



Wenn Sie den üblichen Vorgaben an wissenschaftliche Texte folgen wollen oder müssen, kommen Sie bei der Gestaltung speziell der Kopf- und Fußzeilen sowie der Paginierung kaum an der Einteilung Ihres Dokuments in Word-Abschnitte vorbei.

Zu einer wissenschaftlichen Arbeit gehören neben dem Haupttext auch noch Vor- und Nachtexte. Die Seiten werden für die akademische Arbeit nur einseitig bedruckt, bei Verlagsveröffentlichung beidseitig. Ein typischer Aufbau wäre

evtl. Deckblatt	
Titelei	Titelblatt
	verlegerische Hinweise
Vortext	Abstract und ggf. einleitende Hinweise
	Verzeichnisse (mindestens Inhaltsverzeichnis; ggf. Abbildungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis, Symbole-Verzeichnis)

Tabelle 1.1: Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit

Haupttext	ggf. Vorwort
	Haupttext, bestehend aus Kapiteln
Nachtext	Anhänge (darunter auch ggf. Literaturverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Endnoten, Abkürzungsverzeichnis, Symbole-Verzeichnis, Glossar)
	Selbstständigkeitserklärung (auf einer eigenen Seite)
	ggf. Stichwortverzeichnis
evtl. hinterer Deckel	

Tabelle 1.1: Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit (Forts.)

Da diese Bereiche meist nicht einheitlich formatiert werden, bedürfen sie einer Abgrenzung durch sogenannte Abschnitte. Das ist ein Word-Terminus für Textbereiche, deren Seitenlayout, Kopf- und Fußzeilen etc. unabhängig voneinander eingerichtet und formatiert werden können.

Benötigen Sie z. B. in einem bestimmten Bereich Ihrer Ausarbeitung zweiseitigen Text oder Seiten im Querformat, so lassen sich solche Anforderungen mit der Einrichtung von Abschnitten erfüllen. Weitere gestalterische Einsätze erleben Abschnittswchsel, wenn unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen oder Paginierungen benötigt werden.



1.1.1 Abschnitte und Umbrüche

Erreicht der Text beim Schreiben den unteren Rand des Satzspiegels, richtet Word eine neue Seite ein, und der Text wird auf diese umbrochen.

Sie können einen Seitenumbruch erzwingen, auch wenn die Seite noch nicht vollgeschrieben ist, indem Sie **Strg** + **↵** drücken. Bei eingeschalteter Steuerzeichenanzeige erkennen Sie solche manuellen Umbrüche an einer quer über den Satzspiegel laufenden, gepunkteten Linie mit dem Wort »Seitenumbruch«.

Um Abschnitte einzurichten, setzen Sie die Schreibmarke unter die letzte Zeile des Textes, nach dem ein neuer Abschnitt beginnen soll, also zum Beispiel unter die letzte Zeile des Inhaltsverzeichnisses, und fügen dort einen *Abschnittsumbruch* ein mit

03 EINFÜGEN | MANUELLER UMBRUCH

07 10 13 SEITENLAYOUT | UMBRÜCHE

Hinweis

Abschnittsumbrüche werden synonym auch als *Abschnittswchsel* bezeichnet.