



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](http://www.mitp.de)

E-Mail: [mitp-verlag@sigloch.de](mailto: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](http://www.drei-satz.de)

Coverbild: © Kirsty Pargeter – Fotolia.de

# Inhaltsverzeichnis

	Nichts als Stress mit der Textverarbeitung .....	19
<b>Teil I</b>	<b>Dokument einrichten, strukturieren und gestalten .....</b>	<b>27</b>
<b>I</b>	<b>Dokument vorbereiten und einrichten .....</b>	<b>29</b>
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
<b>2</b>	<b>Dokument in Fließtext und Überschriften gliedern .....</b>	<b>49</b>
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
<b>3</b>	<b>Kopf- und Fußzeilen . . . . .</b>	<b>69</b>
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
<b>4</b>	<b>Seiten nummerieren . . . . .</b>	<b>79</b>
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	<b>Verweise und Verzeichnisse</b> . . . . .	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
<b>6</b>	<b>Formatvorlagen professionell . . . . .</b>	<b>123</b>
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**

<b>7</b>	<b>Zeilen und Absätze</b> . . . . .	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
<b>8</b>	<b>Text eingeben und korrigieren</b> . . . . .	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	<b>Text bearbeiten und markieren. . . . .</b>	<b>207</b>
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
<b>10</b>	<b>Text formatieren und hervorheben . . . . .</b>	<b>223</b>
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
<b>11</b>	<b>Text suchen, ersetzen und sortieren . . . . .</b>	<b>245</b>
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
 <b>Teil III Fließtext ergänzen . . . . .</b>		<b>261</b>
<hr/>		
<b>12</b>	<b>Aufzählungen und nummerierte Listen . . . . .</b>	<b>263</b>
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

<b>13</b>	<b>Tabellen</b> . . . . .	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
<b>14</b>	<b>Bilder und Grafik</b> . . . . .	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
<b>15</b>	<b>Formeln</b> . . . . .	<b>349</b>
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
<b>16</b>	<b>Abbildungs-, Tabellen- und Formelunterschriften</b> . . . . .	<b>357</b>
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
<b>Teil IV Spezielle Funktionen . . . . .</b>		<b>363</b>
17	<b>Fragebogen und Formulare . . . . .</b>	<b>365</b>
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	<b>Felder und Funktionen . . . . .</b>	<b>373</b>
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	<b>Zählen und rechnen . . . . .</b>	<b>385</b>
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**

<b>20</b>	<b>Dokumente verwalten . . . . .</b>	<b>401</b>
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
<b>21</b>	<b>Überarbeiten und Workflow . . . . .</b>	<b>411</b>
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

<b>22</b>	<b>Exportieren und drucken</b> .....	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
<b>23</b>	<b>Viel Erfolg!</b> .....	441
<b>Teil VI Anhänge</b> .....		443
<hr/>		
<b>A</b>	<b>Word &amp; Windows</b> .....	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>B</b>	<b>Die eigene Word-Oberfläche</b> .....	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
<b>C</b>	<b>Don't panic</b> .....	459
	Programmierte Irritationen .....	461
<b>D</b>	<b>Grundlagen und Glossar</b> .....	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
<b>Index . . . . .</b>	<b>487</b>

# 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.

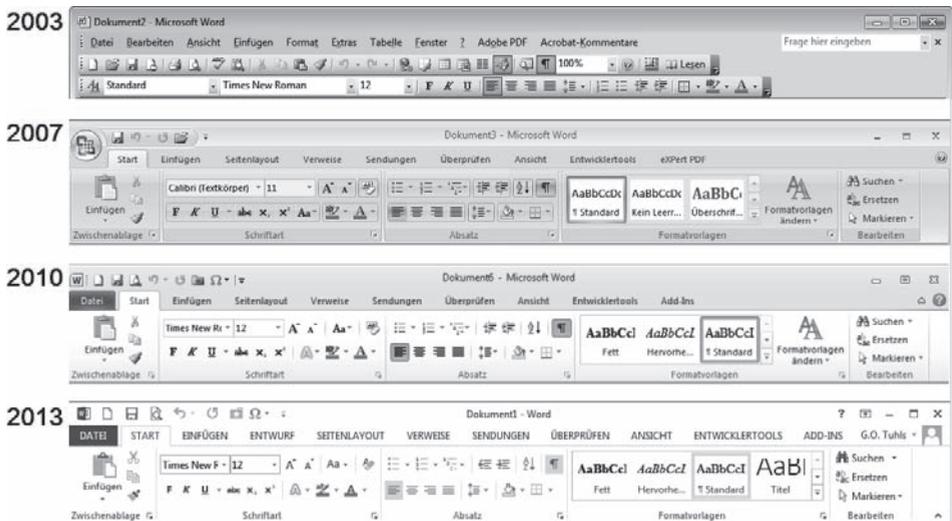


Abb. 1: Die versionsbedingt unterschiedliche Gestaltung der Bedienelemente

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 korrekt<sup>1</sup>, dennoch habe ich sie zur eindeutigen Funktionsbezeichnung kritiklos in dieses Buch übernommen. Germanisten unter den Lesern mögen mir verzeihen.

<sup>1</sup> ... und wird von der Word-internen Rechtschreibprüfung auch moniert!

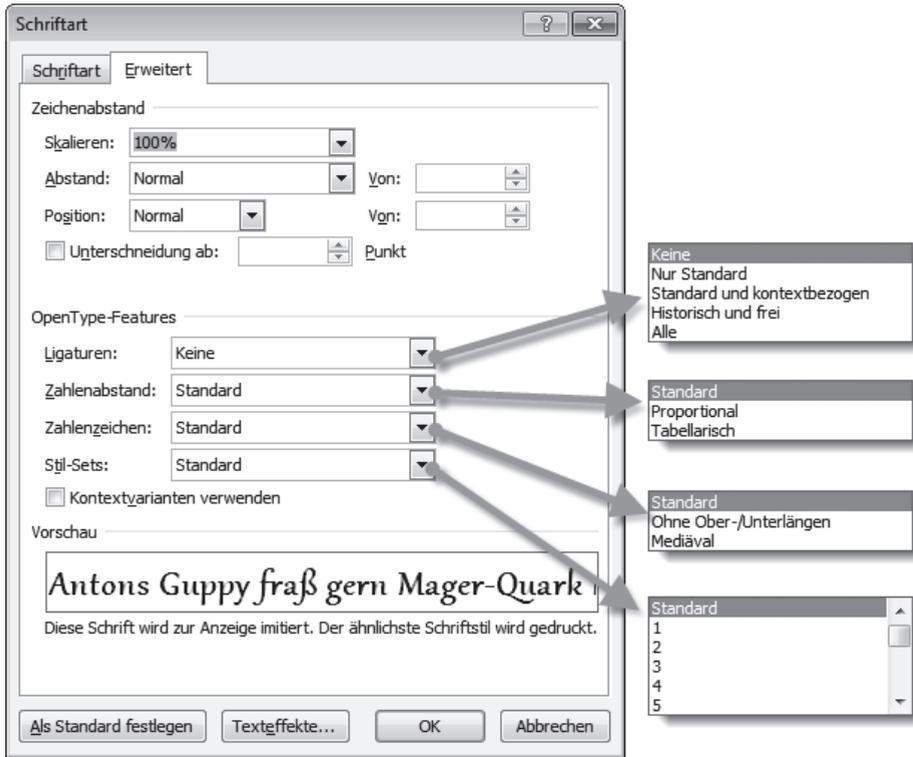


Abb. 2: Darstellung der Einstellmöglichkeiten

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 `[Strg] + [F9]` 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.