



Anja Schmid, Inge Baumeister

einfach gelernt!

Word 2016

Profiwissen für Anwender

- Umfangreiche Dokumente und Vorlagen gestalten
- Formulare und Felder, Dokumente automatisieren
- Nützliche Helfer im Büroalltag

Verlag:
BILDNER Verlag GmbH
Bahnhofstraße 8
94032 Passau

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

Tel.: +49 851-6700
Fax: +49 851-6624

ISBN: 978-3-8328-5320-4

Bestellnummer: RP-197

Covergestaltung:
Christian Dadlhuber

Autorinnen:
Anja Schmid, Inge Baumeister

Bildquelle Cover: © Monkey Business - Fotolia.com
Kapitelbild: © salita2010 - Fotolia.com

Herausgeber:
Christian Bildner

© 2017 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.

Herzlich willkommen!

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

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

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

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

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

Schreibweise

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

Viel Spaß und Erfolg mit dem Buch wünscht Ihnen
Ihr Autorenteam

Auf einen Blick

1	Große und kleine Arbeits- und Texthilfen	13
2	Seitenlayout für mehrseitige Dokumente.....	67
3	Effiziente und schnelle Textformatierung mit Vorlagen.....	95
4	Bilder und Objekte einfügen.....	143
5	Dokumente mit Feldern automatisieren	179
6	Verzeichnisse und Indizes	203
7	Seriendruck	233
8	Formulare.....	275
9	Mathematische Formeln und Symbole.....	301
10	Workshop: Große Dokumente und wissenschaftliche Arbeiten.....	319
11	Workshop: Dokumentvorlage für Geschäftsbriefe	341
	Tastenkombinationen	357
	Index	363

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 wichtige Befehle über die Schnellzugriffsleiste	19
1.2	Eingabe- und Korrekturhilfen clever einsetzen	20
	Spracheinstellungen, Rechtschreibung und Grammatik	20
	Weitere Benutzerwörterbücher hinzufügen.....	22
	Automatische Korrekturen und Formatierungen während der Eingabe	24
	Die schnelle Eingabe von Symbolen über die AutoKorrektur	27
	Automatische und manuelle Silbentrennung.....	27
1.3	Absätze fortlaufend nummerieren	29
	Absätze mit einer fortlaufenden Nummerierung versehen.....	29
	Probleme mit der Nummerierung?	30
	Eigene Nummerierungsformate festlegen.....	32
	Absätze mit Aufzählungszeichen versehen	33
	Listen mit mehreren Ebenen	35
	So stellen Sie Ihre eigene Liste zusammen.....	37
1.4	Wiederverwendbare Elemente als Bausteine speichern	41
	Neuen Baustein speichern.....	42
	Baustein einfügen.....	44
	Bausteine verwalten, ändern und löschen	45
	Zweckgebundene Bausteine speichern und verwenden	47
1.5	Verweise	48
	Fuß- und Endnoten	48
	Querverweise einfügen	51
	Textmarken erstellen und nutzen.....	53
1.6	Nachträgliche Überarbeitungen kontrollieren	56
	Den Überarbeitungsmodus für Korrekturen nutzen	56
	Dokumente und Versionen vergleichen	58
	Kommentare einfügen.....	60
1.7	Dokumente durchsuchen.....	60
	Navigationsbereich anzeigen.....	60
	Nach Begriffen, Zeichen oder Formaten suchen.....	61
	Zu Seiten und Überschriften navigieren	64
1.8	Zusammenfassung	65

2 Seitenlayout für mehrseitige Dokumente 67

2.1	Vorbereitungen	68
	Blindtext zum Testen des Layouts erzeugen.....	68
	Lineal und Textbegrenzungen	69
	Die Druckvorschau als eigene Ansicht.....	70
2.2	Das Fenster Seite einrichten	71
2.3	Dokument in Abschnitte aufteilen	73
	Abschnittsumbruch einfügen	73
	Beispiel: Hoch- und Querformat in einem einzigen Dokument	74
	Abschnittswechsel löschen oder ändern	76
	Beispiel: Ein Deckblatt mit vertikal zentriertem Text einfügen	78
	Weitere Fälle, in denen Abschnitte erforderlich sind	79
2.4	Text in Spalten anordnen	79
2.5	Kopf- und Fußzeilen, Paginierung.....	82
	Kopf- oder Fußzeile einfügen	82
	Ausrichten von Kopf- und Fußzeilenelementen.....	83
	Seitennummerierung	85
	Kapitelüberschrift als lebenden Kolummentitel einfügen.....	90
	Kopf- und Fußzeilen sperren	90
2.6	Beidseitiger Druck, was ist zu beachten	92
	Seitenränder innen und außen	92
	Kopf- und Fußzeilen für gerade und ungerade Seiten.....	93
2.7	Zusammenfassung	94

3 Effiziente und schnelle Textformatierung mit Vorlagen 95

3.1	Dokumentvorlagen als Grundlage für einheitliche Dokumente	96
	Was sind Dokumentvorlagen?	96
	Eigene Dokumentvorlagen erstellen und verwenden.....	97
	Dokumentvorlagen erneut öffnen und ändern.....	100
3.2	Designs als Ausgangsbasis für die Dokumentgestaltung.....	100
	Die Bedeutung von Designs	100
	Eigene Designs zusammenstellen	102
	Stellen Sie Ihre eigenen Designfarben zusammen.....	103
	Ein benutzerdefiniertes Design speichern	105
3.3	Formatvorlagen zur Textformatierung nutzen	105
	Gute Gründe, warum Sie Formatvorlagen verwenden sollten	105

Formatvorlagen zuweisen	106
Übersichtliches Arbeiten mit dem Aufgabenbereich Formatvorlagen.....	109
Vorhandene Formatvorlagen ändern.....	110
Eigene Formatvorlagen neu erstellen	113
Aufeinander basierende Formatvorlagen erstellen	116
Schnelle Formatierung mit Tastenkombinationen.....	117
3.4 Formatvorlagen verwalten	118
Formatvorlage löschen.....	118
Die Anzeige der Formatvorlagen im Aufgabenbereich steuern.....	121
Formatvorlagen im Dokument anzeigen.....	123
3.5 Besondere Formatvorlagen	124
Eigene Listenformatvorlagen speichern	124
Tabellenformatvorlagen.....	125
3.6 Formatvorlagen für Überschriften	132
Die Vorteile von Formatvorlagen für Überschriften auf einen Blick.....	132
Überschriften nummerieren	133
Zeilen- und Seitenumbruchoptionen für Überschriften	138
3.7 Dokument mit einer anderen Dokumentvorlage verbinden	140
3.8 Zusammenfassung	142

4 Bilder und Objekte einfügen 143

4.1 Ausrichtungshilfen für Objekte.....	144
4.2 Bilder einfügen und bearbeiten	147
Bild einfügen	147
Größe ändern	147
Bildbereiche wegschneiden.....	149
Bilder mit Rahmen versehen.....	150
4.3 Bilder und Objekte im Text positionieren.....	151
Text um das Bild herumfließen lassen.....	151
Bild mit Absatz verschieben oder feste Position auf der Seite?	152
Bild drehen und spiegeln.....	155
4.4 SmartArt-Layouts und Formen einfügen	155
SmartArt einfügen.....	155
Eigene Grafiken mit Formen erstellen.....	158
4.5 Textfelder	161
Textfeld einfügen	161
Text in die Marginalspalte setzen.....	163
4.6 Abbildungen beschriften	166

4.7	Diagramme und Excel-Objekte einfügen	168
	Ein Excel-Diagramm über die Zwischenablage einfügen	168
	Ein Diagramm mit Word erstellen	170
	Eine Excel-Tabelle einfügen.....	174
4.8	Zusammenfassung	178

5 Dokumente mit Feldern automatisieren 179

5.1	Datumsfelder einfügen	180
	Ein aktualisierbares Datum einfügen.....	180
	Weitere Datumsfelder	181
5.2	Das Dialogfenster Feld	182
	Feldoptionen und Feldeigenschaften festlegen	183
	Feldfunktionen einblenden und bearbeiten	184
5.3	Felder im Dokument	187
	Felder schnell erkennen	187
	Felder aktualisieren	188
	Feldfunktionen im Dokument anzeigen und bearbeiten	189
	Übersicht Tastenkombinationen für Felder	191
5.4	Nützliche Feldfunktionen	192
	Überschriften in der Kopfzeile wiederholen	192
	Berechnungen in Feldern	194
	Bilder als verknüpfte Dateien einfügen	199
	Die Dokumenteigenschaften verwenden	199
5.5	Zusammenfassung	202

6 Verzeichnisse und Indizes 203

6.1	Inhaltsverzeichnis.....	204
	Inhaltsverzeichnis aktualisieren & löschen.....	206
	Das Aussehen des Inhaltsverzeichnisses verändern	207
	Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis erstellen	210
6.2	Abbildungsverzeichnis	212
	Beschriftung einfügen	212
	Abbildungsverzeichnis einfügen und aktualisieren	213
	Ein weiteres Abbildungsverzeichnis erstellen.....	214

6.3	Index	215
	Stichwort festlegen	215
	Stichwortverzeichnis einfügen	220
	Zwei getrennte Stichwortverzeichnisse in einem Dokument erstellen.....	223
6.4	Quellenangaben und Literaturverzeichnis	225
	Quelle erstellen und einfügen	225
	Quellen verwalten	227
	Quellen löschen.....	229
	Literaturverzeichnis einfügen	230
	Literaturverzeichnis verwenden ohne Quellenangaben	230
6.5	Zusammenfassung	231

7 Seriendruck **233**

7.1	Einfachen Serienbrief erstellen und drucken.....	234
	Dokument vorbereiten und mit Datenquelle verbinden.....	235
	Seriendruckfelder einfügen	236
	Kontrollieren und Drucken.....	239
7.2	Datenquelle im Griff	240
	Anforderungen an die Datenquelle	240
	Neue Liste in Word eingeben	242
	Datenquelle ändern und trennen.....	243
	Datensätze sortieren und filtern.....	245
7.3	Andere Formate mit Seriendruckinformationen versehen.....	247
	Listen erstellen.....	247
	E-Mails versenden.....	249
	Etiketten drucken.....	250
	Umschläge mit Adressen versehen.....	254
7.4	Probleme mit Adressblock und Grußzeile beheben	256
	Nicht übereinstimmende Feldnamen zuordnen.....	256
	Adressblock oder Seriendruckfelder verwenden?.....	257
7.5	Mit Bedingungen mehr Individualität und weniger Fehler	258
	Individuelle Grußzeile gestalten	258
	Das Herr-Herr-Problem lösen.....	262
	Bedingte Leerzeichen einfügen bei Empfängern mit Dokortitel	265
	Outlook und Dokortitel.....	267
7.6	Datum, PLZ und andere Zahlen korrekt anzeigen	269
7.7	Bilder als Seriendruck einfügen	271
7.8	Zusammenfassung	273

8 Formulare 275

- 8.1 **Die schnelle Variante: Onlinevorlagen276**
- 8.2 **Eigene Formulare - Vorbereitungen.....278**
 - Dokument vorbereiten278
 - Das Register Entwicklertools einblenden278
 - Steuerelemente - ein erster Überblick280
- 8.3 **Inhaltssteuerelemente verwenden280**
 - Übersicht Inhaltssteuerelemente.....280
 - Einfache Inhaltssteuerelemente einfügen.....281
 - Steuerelemente markieren und löschen.....283
 - Kombinationsfeld /Dropdownlisten-Inhaltssteuerelement.....284
 - Bausteinkatalog-Inhaltssteuerelement.....285
 - Inhaltssteuerelemente für wiederholte Abschnitte nutzen286
- 8.4 **Weitere Eigenschaften von Inhaltssteuerelementen287**
 - Element mit Titel und Rahmen hervorheben287
 - Den angezeigten Hinweistext ändern288
 - Steuerelementinhalt formatieren289
 - Elementspezifische Eigenschaften290
- 8.5 **Das Formular vor Änderungen schützen291**
 - Formular schützen.....291
 - So schützen Sie nur bestimmte Bereiche des Dokuments292
- 8.6 **Steuerelemente aus Vorversionen294**
 - Kombinationsfeld295
 - Datentyp für Textformularfelder festlegen.....296
 - Berechnungen in Textformularfeldern.....297
 - Formulardaten drucken, in eine Textdatei exportieren299
- 8.7 **Zusammenfassung300**

9 Mathematische Formeln und Symbole 301

- 9.1 **Eine Formel einfügen302**
 - Integrierte Formeln nutzen.....302
 - So erstellen Sie Ihre eigene Formel.....303
- 9.2 **Mathematische Symbole und Ausdrücke verwenden306**

9.3	Formeln nachträglich bearbeiten.....	308
	Formel löschen	308
	Formel korrigieren	308
	Formeln und Formelelemente ausrichten	309
	Formeln als Vorlage speichern	310
	Formeloptionen.....	311
9.4	Formeln und Symbole per Tastatur eingeben	312
	Die Mathematische Autokorrektur nutzen.....	312
	Formeln mit Eingabecodes erstellen	313
	Übersicht Eingabecodes der mathematischen AutoKorrektur	314
9.5	Formeln nummerieren	316
9.6	Zusammenfassung	318

10 **Workshop: Große Dokumente und wissenschaftliche Arbeiten** **319**

10.1	Datei speichern und Seitenlayout festlegen	320
	Dokument erstellen, speichern und sichern.....	320
	Seitenränder und Layout festlegen.....	320
10.2	Gestaltung und Nummerierung von Überschriften	321
	Design anpassen	321
	Listenformatvorlage erstellen	322
	Formatvorlagen erstellen und anpassen	324
10.3	Dokumentstruktur festlegen und Verzeichnisse einfügen	327
10.4	Seitennummerierung und Inhalte der Kopfzeile	328
10.5	Dateiumfang durch verknüpfte Bilder reduzieren	331
	Ein Bild als Verknüpfung einfügen	331
	Bilder per Feld verknüpfen	332
	Verknüpfungen anzeigen und bearbeiten.....	334
	Verknüpfte Bilder nachträglich einbetten	336
10.6	Text umstellen mit der Gliederungsansicht	337
10.7	PDF mit Lesezeichen erstellen	340

11	Workshop: Dokumentvorlage für Geschäftsbriefe	341
11.1	Dokumentvorlage erstellen und speichern.....	342
11.2	Ein firmenspezifisches Design zusammenstellen	343
	Designfarben und Schriftarten zusammenstellen.....	343
	Formatvorlagen anpassen.....	345
11.3	Seitenlayout einrichten und Briefkopf gestalten	346
	Seitenränder	346
	Lineal und vertikale Cursorposition einblenden	347
	Briefkopf und Fußzeile gestalten	348
	Anschriftfeld und Informationsblock positionieren.....	349
	Datum vorgeben.....	353
	Falz- und Lochmarken einfügen.....	353
	Betreffzeile als Formularfeld einfügen	354
11.4	Bausteine zur Verfügung stellen	355
	Tastenkombinationen	357
	Index.....	363

1

Große und kleine Arbeits- und Texthilfen

In diesem Kapitel lernen Sie...

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

Das sollten Sie bereits wissen

- Text eingeben und korrigieren
- Grundlagen der Textformatierung

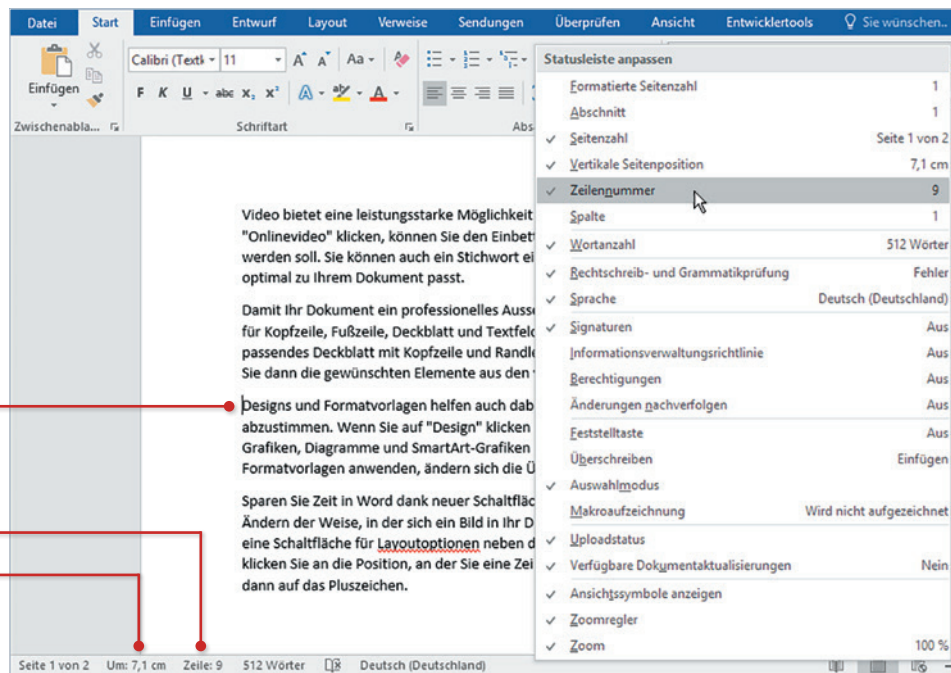
Dieses Kapitel fasst die vielen großen und kleinen Helfer von Word zusammen die, richtig eingesetzt, im Alltag eine Menge Arbeit sparen und für effizientes Arbeiten mit längeren Dokumenten unverzichtbar sind. Einige davon sind Ihnen vermutlich bereits bekannt, diese Punkte überspringen Sie einfach. Aber 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 den verschiedenen Ansichten und dem Zoom über eine Reihe weiterer nützlicher Anzeigefunktionen, diese verbergen sich im Kontextmenü der rechten Maustaste. Standardmäßig erscheinen hier nur die Seitenzahl, die Anzahl der Seiten und Wörter und die automatische Rechtschreib- und Grammatikprüfung.

Cursorposition in der Statusleiste anzeigen



Cursorposition

Zeilennummer

Vertikale Seitenposition
in cm (von oben)

Wo befindet sich der Cursor?

In manchen Fällen ist es zur exakten Positionierung wichtig zu wissen, wo sich der Cursor gerade befindet. Oder Sie möchten auf bestimmte Zeilen eines Dokuments verweisen und benötigen dazu die Zeilennummer. Kein Problem, Word kann die aktuelle Cursorposition als Zeilennummer und in cm, gemessen vom oberen Blattrand, in der Statuszeile anzeigen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Statusleiste und

anschließend auf *Zeilennummer*. **Wichtig zu wissen:** Word beginnt bei der Anzeige der Zeilennummern in der Statuszeile mit der Nummerierung auf jeder Seite neu.

Falls Sie eine fortlaufende Nummerierung benötigen, siehe weiter unten.

Wenn Sie auch noch die Position in cm benötigen, dann klicken Sie erneut mit der rechten Maustaste und auf *Vertikale Seitenposition*. Auf demselben Weg blenden Sie auch nicht benötigte Statusinformationen aus; am Häkchen erkennen Sie schnell, ob eine Information bereits in der Statuszeile enthalten ist.

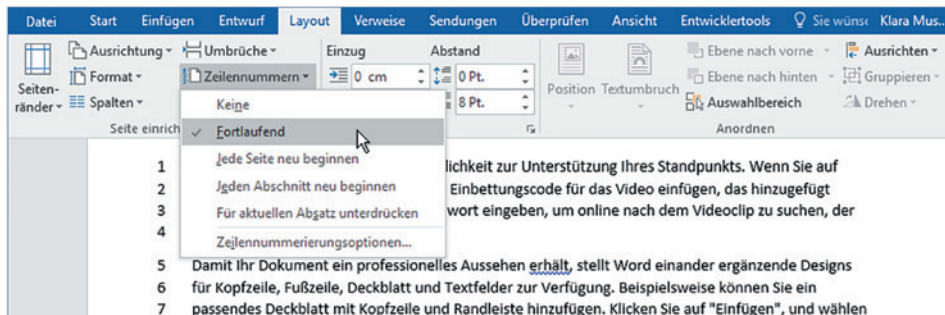
Zeilennummern im Dokument anzeigen

Bei Verweisen auf bestimmte Zeilen ist es manchmal auch hilfreich, die Zeilennummern im Dokument anzuzeigen. Dazu klicken Sie auf das Register *Layout* und hier auf *Zeilennummern*. Wählen Sie anschließend zwischen fortlaufender Nummerierung oder ob Word auf jeder Seite mit der Nummerierung neu beginnen soll. Falls Ihr Dokument in mehrere Abschnitte aufgeteilt ist, können Sie auch noch mit der Nummerierung für jeden Abschnitt neu beginnen.

Abschnitte, siehe Kap. 2.3

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

Achtung: Die Zeilennummern sind ausschließlich in der Ansicht *Seitenlayout* sichtbar und erscheinen links vom eigentlichen Text in der Markierungsspalte, der Zeilenbruch wird durch sie nicht beeinflusst.



Zeilennummern im Dokument anzeigen

Die Zeilennummern erscheinen links vom eigentlichen Text

Zeilennummern ausblenden

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

Wörter zählen

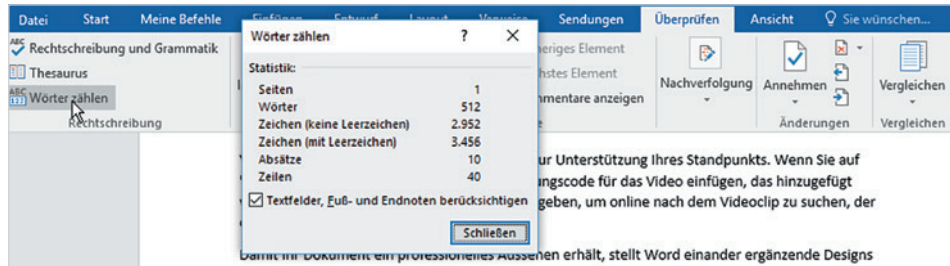
Wie viele Wörter Ihr Dokument umfasst, ist ebenfalls in der Statusleiste ersichtlich. Sollte diese Information nicht angezeigt werden, so klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Statusleiste und auf *Wortanzahl*.

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

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

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

Statistik: Wörter zählen



Siehe Kapitel 5

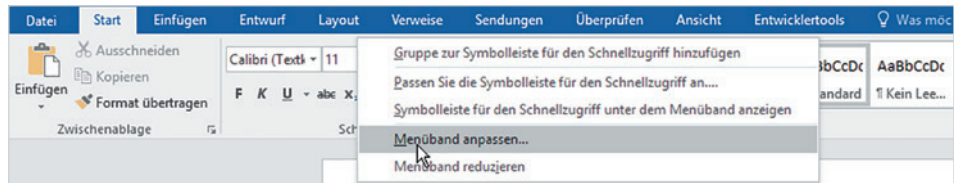
Tipp: Falls Sie die Anzahl der Wörter in das Dokument einfügen möchten, dann erledigen Sie dies am besten mit einem Feld. Näheres zum Umgang mit Feldern lesen Sie in Kapitel 5.

Das Menüband um benutzerdefinierte Register erweitern

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

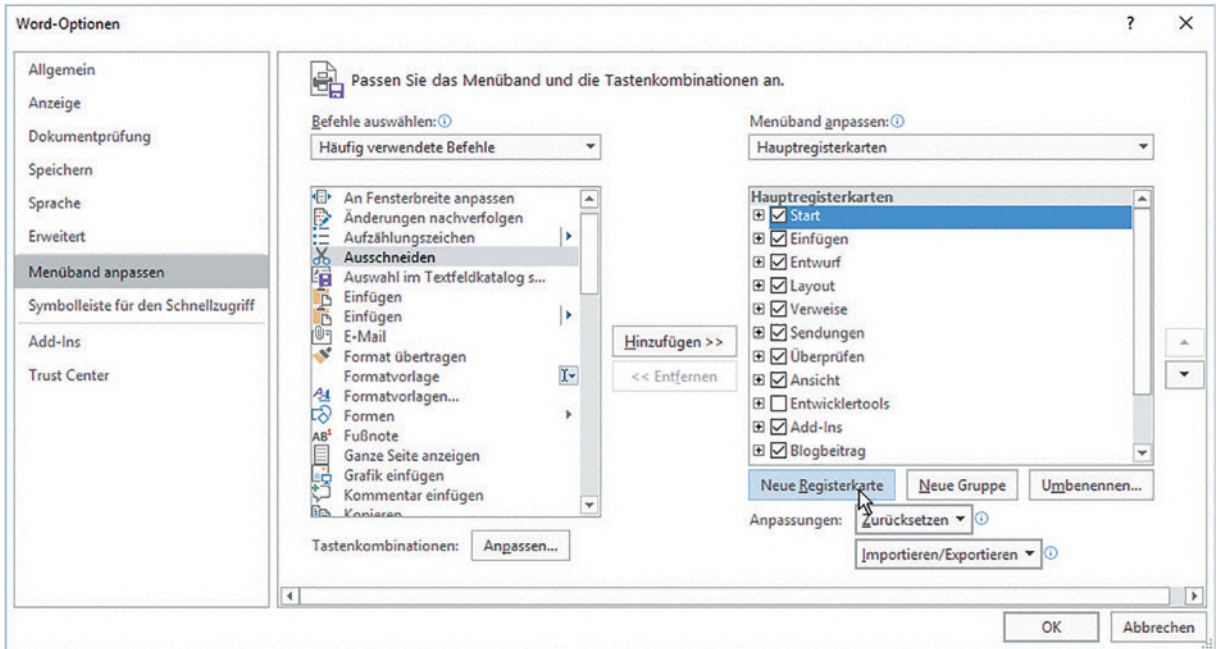
- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste an eine beliebige Stelle des Menübands und auf *Menüband anpassen...*. Die Word-Optionen mit der Auswahl *Menüband anpassen* werden geöffnet. Alternativ können Sie diese auch im Register *Datei* mit Klick auf *Optionen* öffnen.

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



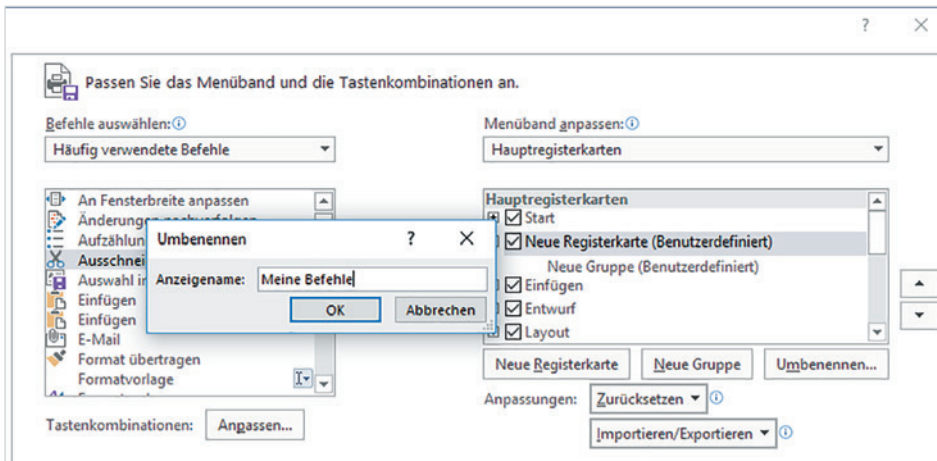
- Links finden Sie eine Liste von Befehlen, in der Standardeinstellung werden hier *Häufig verwendete Befehle* angezeigt (Bild unten).
 - Rechts verwalten Sie die Hauptregisterkarten, d.h. die ständig verfügbaren Registerkarten.
- 2 Sie könnten auch vorhandene Registerkarten erweitern; aus Platzgründen und zur besseren Übersicht sollten Sie jedoch besser eine eigene benutzerdefinierte Registerkarte erstellen. Der Vorteil: Nicht benötigte Registerkarten lassen sich schnell ausblenden und brauchen nicht gelöscht werden. Klicken Sie auf *Neue Registerkarte*.

Eine neue Registerkarte wird unterhalb bzw. rechts von der aktuell markierten Registerkarte eingefügt, kann jedoch nachträglich an eine beliebige Position verschoben werden.



- Die neue Registerkarte erscheint zusammen mit einer neuen Gruppe in der Liste mit dem Zusatz (*Benutzerdefiniert*). Markieren Sie mit einem Klick die Registerkarte, klicken Sie auf *Umbenennen* und geben Sie einen Namen ein (Bild unten), mit dem diese im Menüband angezeigt werden soll. Der Zusatz *Benutzerdefiniert* ist im Menüband später nicht sichtbar.

Menüband anpassen: Klicken Sie auf Neue Registerkarte

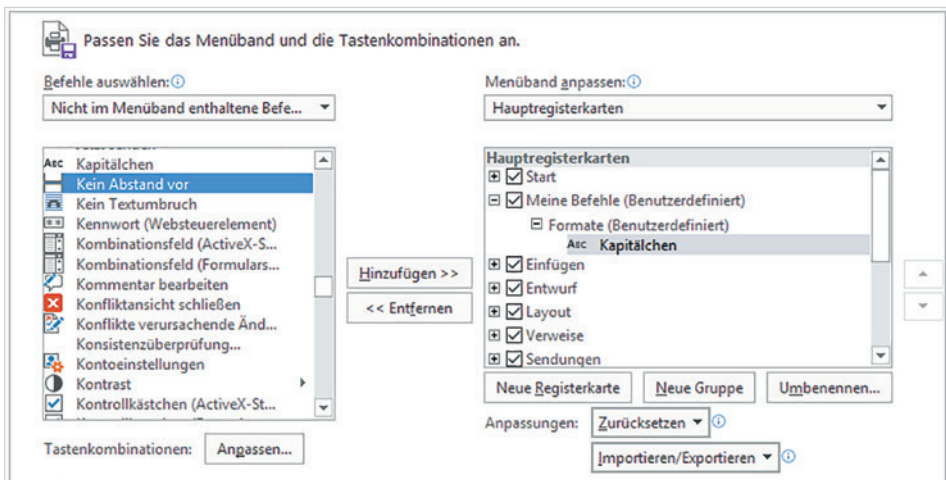


Benutzerdefinierte Registerkarte umbenennen

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

- 5 Anschließend können Sie dieser Gruppe Schaltflächen hinzufügen. Falls Sie weitere Befehle benötigen, müssen Sie die Liste der verfügbaren Befehle erweitern, indem Sie entweder *Nicht im Menüband enthaltene Befehle* oder *Alle Befehle* auswählen. Leider ist die Liste aller Befehle sehr unübersichtlich und auch die Reihenfolge ist nicht immer nachvollziehbar, es kann also einige Zeit dauern, bis Sie alle gewünschten Befehle gefunden und hinzugefügt haben.
- 6 Als Beispiel wurde im Bild unten das Zeichenformat *Kapitälchen* hinzugefügt: Ziehen Sie den Befehl entweder mit gedrückter Maustaste auf die Gruppe oder markieren Sie den Befehl und die Gruppe und klicken Sie auf *Hinzufügen >>*. Mit der Schaltfläche *<< Entfernen* können Sie dagegen einen markierten Befehl oder eine ganze Gruppe wieder aus der Registerkarte entfernen.

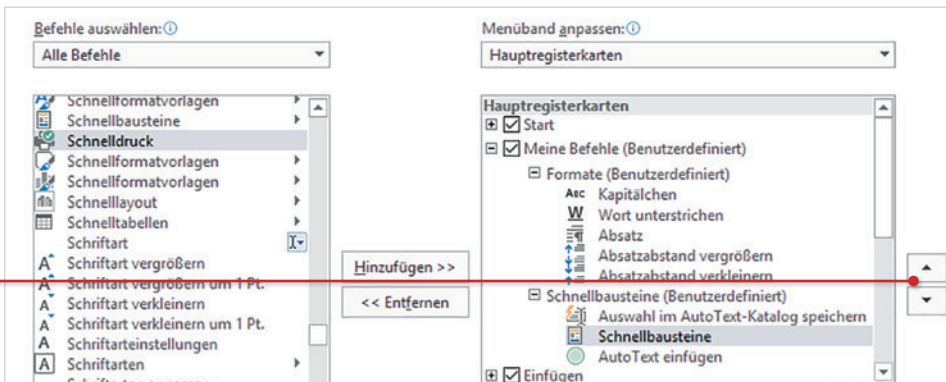
Beispiel: das Zeichenformat Kapitälchen hinzufügen

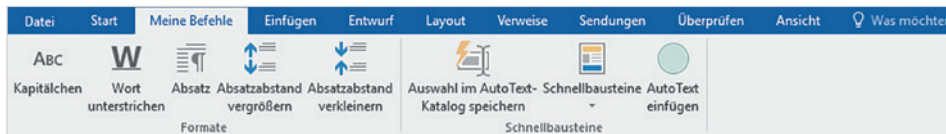


Befehle können einer Registerkarte nicht direkt hinzugefügt werden, sondern nur einer Gruppe. Sie müssen also einen Befehl auf eine Gruppe ziehen oder die Gruppe zuvor markieren. Mit der Schaltfläche *Neue Gruppe* können Sie beliebig viele Gruppen erstellen und anschließend mit der Schaltfläche *Umbenennen*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

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

Befehle umstellen





... und im Menüband

Mit den Pfeilschaltflächen (Bild) oder durch Ziehen mit der Maus können Sie in der benutzerdefinierten Registerkarte den markierten Befehl nach oben oder unten verschieben und so die Reihenfolge ändern.

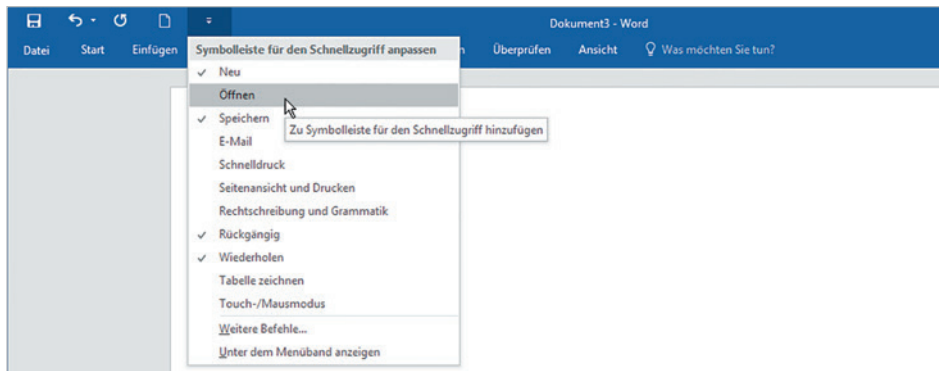
Hinweis: Mit der Schaltfläche *Zurücksetzen* können Sie entweder alle Anpassungen am Menüband zurücksetzen oder, falls Sie Befehle einem vorhandenem Register hinzugefügt haben, nur die Änderungen am markierten Register.

Schneller Zugriff auf wichtige Befehle über die Schnellzugriffsleiste

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



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

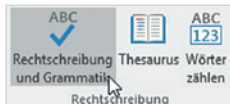
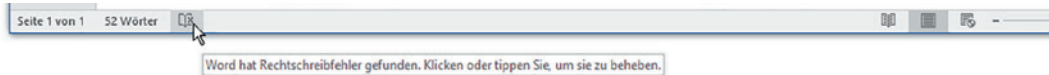


1.2 Eingabe- und Korrekturhilfen clever einsetzen

Spracheinstellungen, Rechtschreibung und Grammatik

Die Rechtschreib- und die Grammatikprüfung sind während der Eingabe standardmäßig aktiv. Als Rechtschreibfehler erkannte Wörter werden mit einer roten, Grammatikfehler mit einer blauen Wellenlinie hervorgehoben. Diese Kennzeichnung erscheint ausschließlich auf dem Bildschirm und nicht auf dem Ausdruck. Ob die Rechtschreib- und Grammatikprüfung aktiv ist und ob Fehler gefunden wurden, erkennen Sie am Symbol in der Statusleiste.

Beispiel: Rechtschreib- und Grammatikerkennung



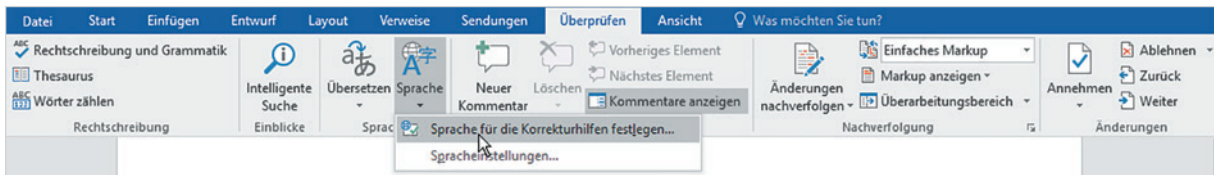
Um Korrekturvorschläge zu erhalten, klicken Sie entweder mit der rechten Maustaste auf ein derart gekennzeichnetes Wort oder starten die Rechtschreib- und Grammatikprüfung mit Klick auf *Rechtschreibung und Grammatik*, Register *Überprüfen*.

Allerdings werden nicht alle Fehler 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 liegt darin, dass Word zur Textüberprüfung das Standardwörterbuch der zuvor festlegten Sprache verwendet. 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. Zur Abhilfe können Sie folgende Möglichkeiten nutzen.

Sprache ändern

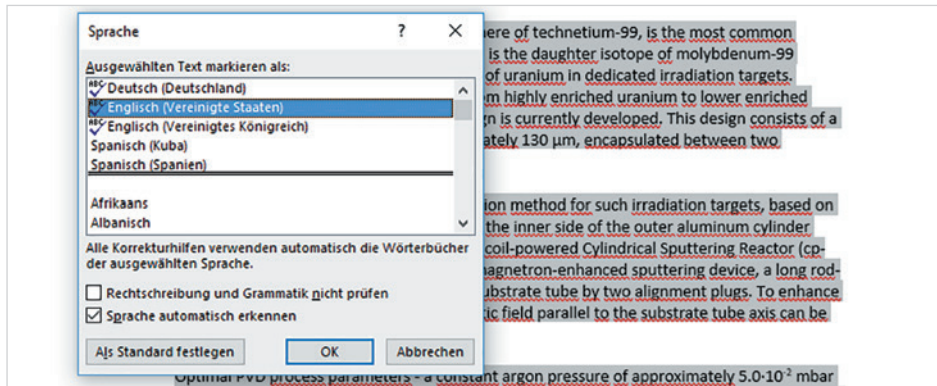
Wird das gesamte Dokument in einer anderen Sprache verfasst oder enthält es längere fremdsprachliche Abschnitte, dann ändern Sie am einfachsten die Sprache für die Rechtschreibung und Grammatik. Dazu markieren Sie die betreffende Textstelle oder mit Strg+A das gesamte Dokument, klicken im Register *Überprüfen* auf *Sprache* und auf *Sprache für die Korrekturhilfen festlegen*.

Sprache festlegen



Wählen Sie anschließend im Dialogfenster *Sprache* die verwendete Sprache aus und klicken Sie auf *OK*, um die Sprache für den markierten Text zu übernehmen. Im Fenster *Sprache* finden Sie außerdem folgende Möglichkeiten:

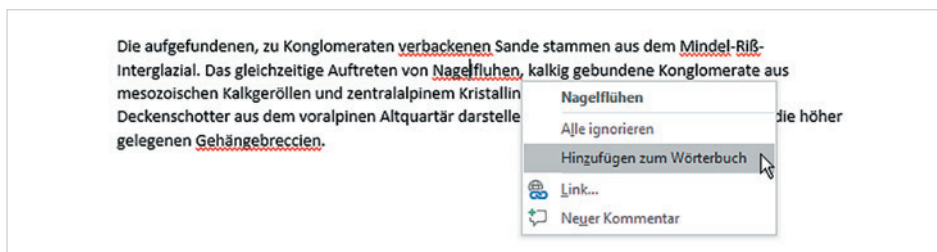
- ▶ Das aktivierte Kontrollkästchen *Sprache automatisch erkennen* bedeutet, dass Word versucht, die Sprache anhand der verwendeten Wörter zu erkennen. Dies funktioniert leider nicht immer und führt manchmal zu seltsamen Ergebnissen, es kann also beruhigt auch deaktiviert werden.
- ▶ Mit der Schaltfläche *Als Standard festlegen* können Sie bei Bedarf die ausgewählte Sprache als Standardsprache festlegen. Dies gilt nicht nur für das gesamte aktuelle Dokument, sondern auch für alle neuen Dokumente, die auf derselben Vorlage (z. B. Leeres Dokument) basieren.



Sprache für die Rechtschreib- und Grammatikprüfung ändern

Das Standardwörterbuch ergänzen, indem Sie Wörter hinzufügen

Wenn die Rechtschreibprüfung bestimmte Namen, Fachbegriffe und einzelne häufig benutzte Fremdwörter ignorieren soll, dann können Sie diese dem Standardwörterbuch hinzufügen und so verhindern, dass die Wörter künftig als Fehler gekennzeichnet werden. Hierzu bietet Word ergänzend zu den Korrekturvorschlägen den Befehl *Hinzufügen zum Wörterbuch* an.



Ein Wort zum Wörterbuch hinzufügen

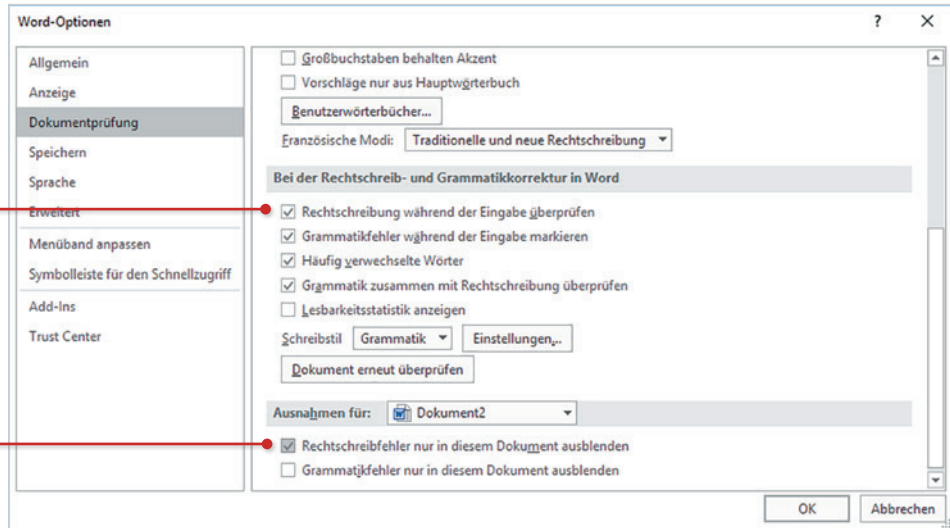
Rechtschreibfehler im gesamten Dokument ausblenden

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

Rechtschreibfehler
ausblenden

Rechtschreibprüfung ist
aktiviert

Kennzeichnung von
Fehlern im Dokument
ausblenden



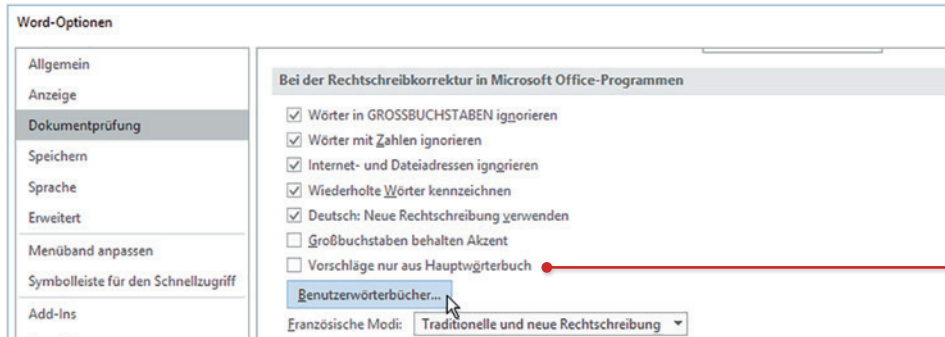
- ▶ Im Abschnitt *Bei der Rechtschreib- und Grammatikkorrektur in Word* sorgt das Kontrollkästchen *Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen* dafür, dass die Rechtschreibprüfung generell aktiviert ist. Dies kann auch so bleiben.
- ▶ Um als Ausnahme im aktuellen Dokument die Kennzeichnung von Rechtschreibfehlern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

Weitere Benutzerwörterbücher hinzufügen

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

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

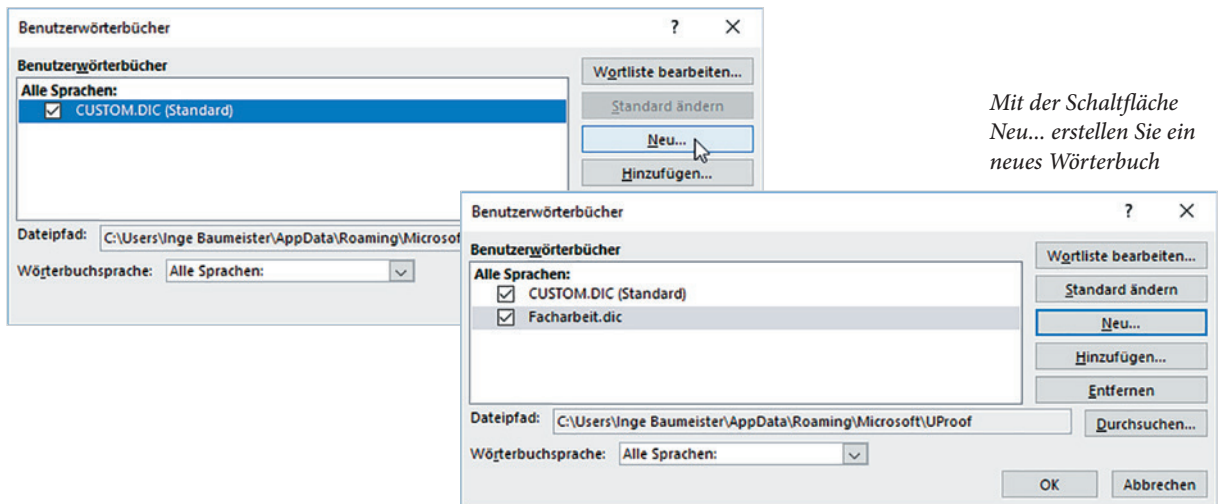
- 1 Klicken Sie im Register *Datei* auf *Optionen* und hier auf *Dokumentprüfung*.
- 2 Achten Sie unter *Bei der Rechtschreibkorrektur in Microsoft Office-Programmen* darauf, dass das Kontrollkästchen *Vorschläge nur aus Hauptwörterbuch* nicht aktiviert ist und klicken Sie auf *Benutzerwörterbücher...*



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

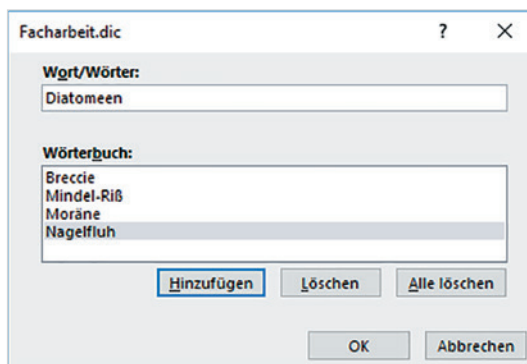
Darf bei Verwendung weiterer benutzerwörterbücher nicht aktiviert sein!

- Im Fenster *Benutzerwörterbücher* verwalten Sie alle Wörterbücher. Die bereits vorhandene Datei *CUSTOM.DIC* ist das Standard-Benutzerwörterbuch, den Speicherort dieser Datei sehen Sie unterhalb im Feld *Dateipfad*. Zum Erstellen eines neuen Wörterbuchs klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu...* und geben an, unter welchem Namen das neue Wörterbuch gespeichert werden soll.



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

- Anschließend markieren Sie das neue Wörterbuch in der Liste und klicken auf *Wortliste bearbeiten...* um häufig benötigte Begriffe einzugeben.



Fügen Sie die Begriffe der Reihe nach hinzu

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

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

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

Weitere Tipps und Hinweise

Sämtliche Benutzerwörterbücher sind eigentlich Textdateien, die Sie auch mit dem Editor von Windows 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 Dateinamenserweiterung *.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*. Da sich das Wörterbuch nicht zwingend am vorgeschlagenen Speicherort befinden muss, können Sie beim Erstellen bzw. Speichern eines neuen Wörterbuchs auch einen anderen Speicherort, z. B. einen eigens dafür angelegten Ordner *Dokumente\Wörterbücher* auswählen.

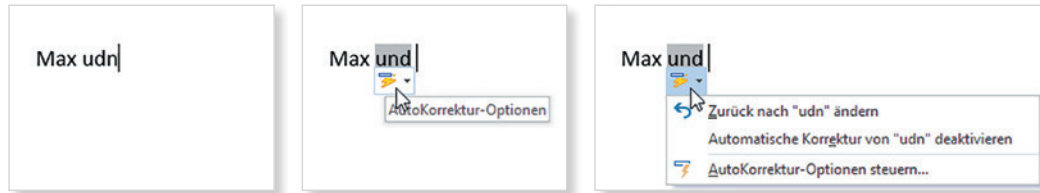
Falls Sie ein käuflich erworbenes Wörterbuch, z. B. mit medizinischen Fachausdrücken verwenden möchten, so kann sich dieses ebenfalls an einem beliebigen Speicherort befinden. Klicken Sie im Dialogfenster *Benutzerwörterbücher* auf die Schaltfläche *Hinzufügen...* und wählen Sie dann Speicherort und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

Automatische Korrekturen und Formatierungen während der Eingabe

Ziel der AutoKorrektur von Word ist es, häufige Falscheingaben, z. B. Buchstabendreher oder ein klein geschriebenes Wort am Satzanfang, während der Eingabe automatisch zu korrigieren. Mit AutoFormat hingegen lassen sich umständliche Formatierungsarbeiten 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 Schaltfläche, die beim Zeigen mit der Maus dieser Stelle erscheint (Bild unten). Ein Klick darauf

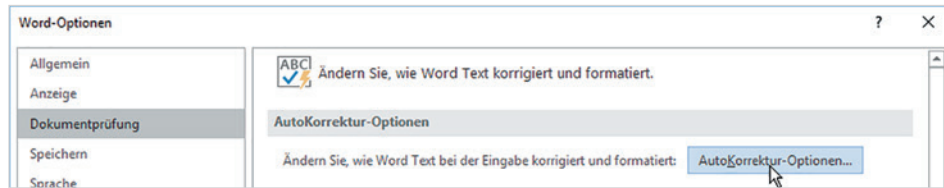
erlaubt das Rückgängigmachen und über den Befehl *AutoKorrektur-Optionen steuern...* lassen sich die Einstellungen der AutoKorrektur überprüfen und ändern.



Achtung: Die Schaltfläche erscheint erst beim Zeigen mit der Maus

Die AutoKorrektur abschalten bzw. anpassen

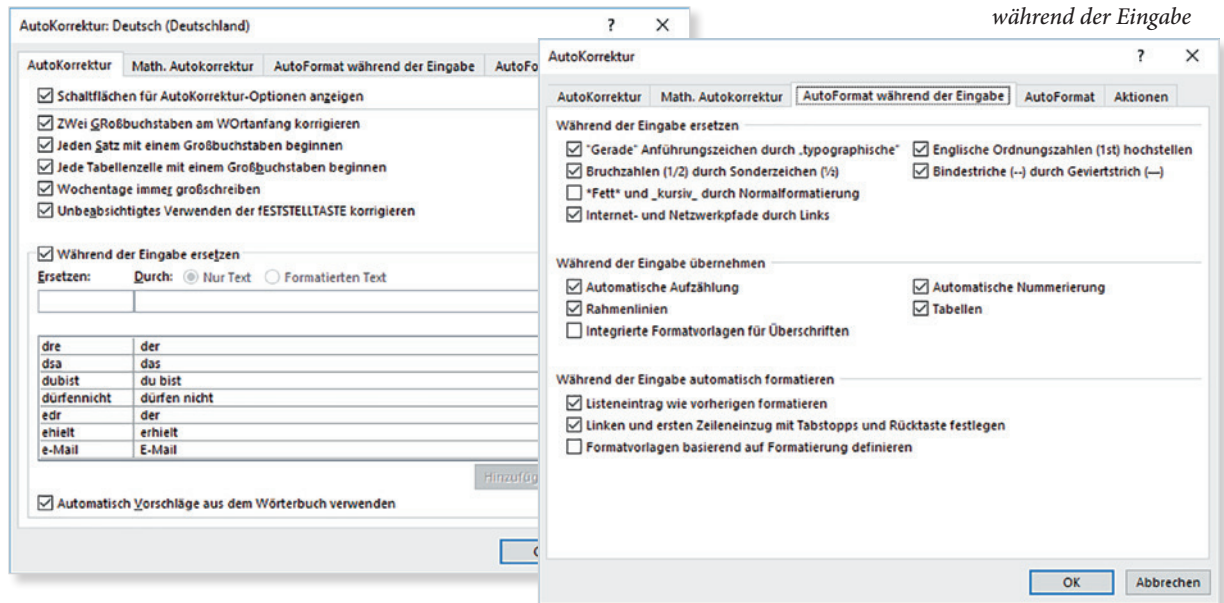
Wenn Sie die Automatische Korrektur als störend empfinden und ganz oder teilweise deaktivieren möchten, dann klicken Sie entweder nach erfolgter AutoKorrektur auf *AutoKorrektur-Optionen steuern...* (Bild oben) oder öffnen Sie die *Word-Optionen*, klicken auf *Dokumentprüfung* und auf die Schaltfläche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



Word-Optionen: AutoKorrektur-Optionen öffnen

- ▶ Im Register *AutoKorrektur* steuern Sie das automatische Ersetzen (Bild unten links).
 - Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen *Während der Eingabe ersetzen*, wenn Sie das Ersetzen von Zeichenfolgen, z. B. von Satzzeichen durch Pfeile u. ä. abschalten möchten.

Die Register AutoKorrektur und AutoFormat während der Eingabe



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

Die AutoKorrektur als schnelle Eingabehilfe nutzen

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

Beispiel: Das Kürzel *kmt* soll 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*.

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

Eine Zeichenfolge während der Eingabe automatisch ersetzen

Während der Eingabe ersetzen
 Ersetzen: Durch: Nur Text Formatierten Text

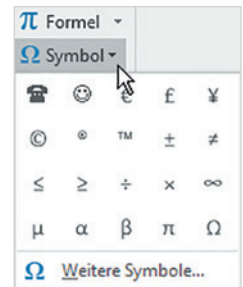
kalrer	klarere
kan	kann
kannnicht	kann nicht
kannnicht	kann nicht
kien	kein
kiene	keine
kienes	keines

 Automatisch Vorschläge aus dem Wörterbuch verwenden

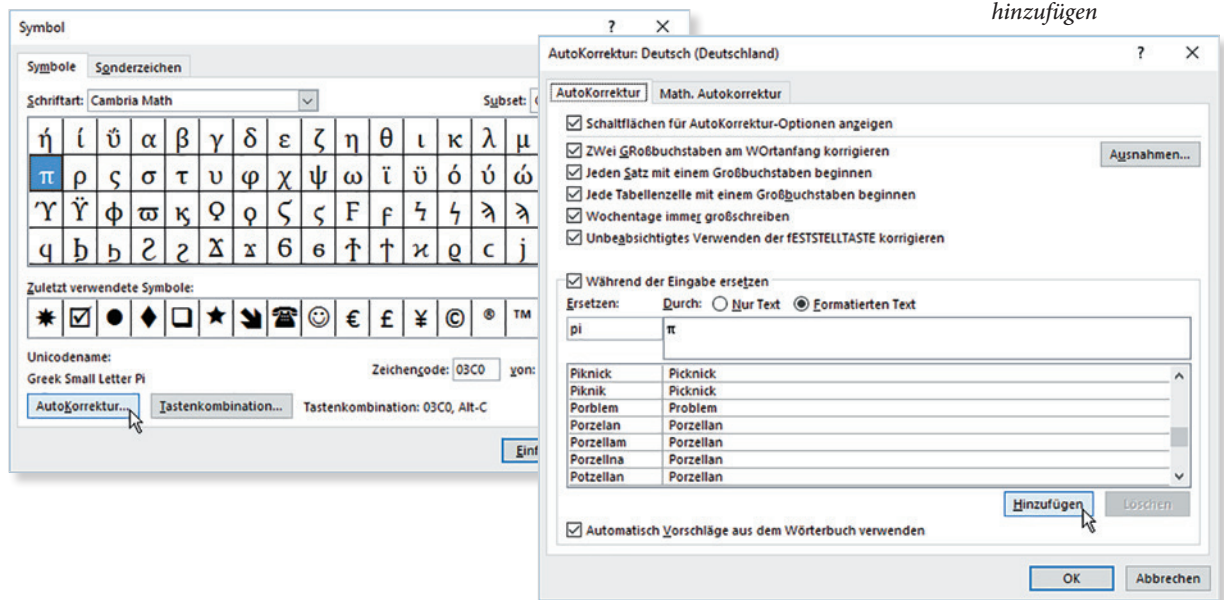
Die schnelle Eingabe von Symbolen über die AutoKorrektur

Das Einfügen von Sonderzeichen und Symbolen über den Befehl **Einfügen** ▶ **Symbol** dürfte allgemein bekannt sein. Häufig benötigte Symbole lassen sich schneller in den Text einfügen, wenn Sie dazu die AutoKorrektur benutzen.

- 1 Dazu klicken Sie im Register **Einfügen** auf **Symbol** und auf **Weitere Symbole...**, wählen eine Schriftart und markieren das gewünschte Symbol.
- 2 Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **AutoKorrektur...** (Bild).
- 3 Das Fenster **AutoKorrektur** öffnet sich. Geben Sie im Feld **Ersetzen** ein Kürzel ein, das Symbol selbst befindet sich bereits im Feld **Durch** und klicken Sie auf **Hinzufügen**.



Beispiel: das Symbol für pi der AutoKorrektur hinzufügen



Eine weitere Möglichkeit der AutoKorrektur, nämlich zur Eingabe mathematischer Symbole, finden Sie in Kapitel „Formeln und Symbole per Tastatur eingeben“ auf Seite 312.

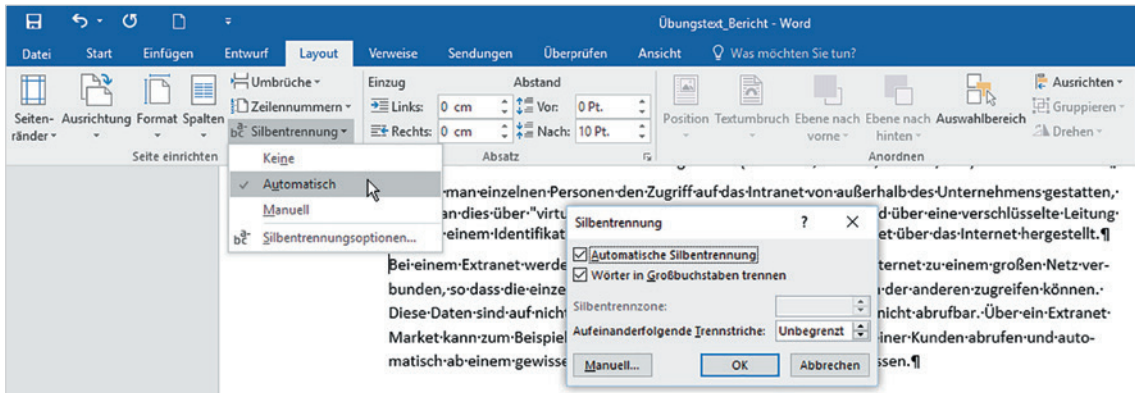
Automatische und manuelle Silbentrennung

Sehr praktisch ist auch die automatische Silbentrennung, insbesondere in längeren Dokumenten. Diese ist allerdings nicht standardmäßig aktiv, sondern muss über den Befehl **Silbentrennung** und die Auswahl **Automatisch** im Register **Layout**, Gruppe **Seite einrichten** explizit aktiviert werden. Dabei gilt:


- ▶ Die automatische Silbentrennung erfolgt im gesamten Text und bereits während der Eingabe. Bei nachträglichen Änderungen im Text und damit am Zeilenumbruch passt sich die Trennung automatisch an.

- ▶ Über *Silbentrennungsoptionen...* können Sie bei der automatischen Silbentrennung außerdem die maximale Zahl der aufeinanderfolgenden Trennstriche festlegen und angeben, ob auch Wörter in Großbuchstaben, z. B. Firmennamen, getrennt werden dürfen.
- ▶ Falls Sie die automatische Silbentrennung wieder deaktivieren möchten, so klicken Sie auf *Silbentrennung* und wählen *Keine*.

Die automatische Silbentrennung aktivieren



Tipp: Keine Silbentrennung in Überschriften

Um einzelne Absätze von der automatischen Silbentrennung auszunehmen, z. B. Überschriften, klicken Sie in den betreffenden Absatz und öffnen im Register *Start* mit Klick auf den Pfeil  der Gruppe *Absatz* das gleichnamige Dialogfenster. Klicken Sie auf das Register *Zeilen- und Seitenumbruch* und aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Keine Silbentrennung*.

Manuelle Silbentrennung, bedingten Trennstrich einfügen

Da die automatische Silbentrennung von Word nicht immer korrekt trennt, empfiehlt es sich, zum Abschluss alle Trennungen zu kontrollieren. Falls Sie nachträglich eine fehlerhafte Trennung korrigieren möchten, dann fügen Sie einfach an der richtigen Stelle eine sogenannte bedingte Trennung mit der Tastenkombination *Strg+Bindestrich* ein.

Achtung: Verwenden Sie für Trennungen keinesfalls den normalen Bindestrich! Bei späteren Änderungen am Textinhalt und damit verbundenen Änderungen des Zeilenumbruchs befinden sich sonst unter Umständen die Trennstriche mitten im Text. Ein bedingter Trennstrich wird dagegen stets nur am Zeilenende gedruckt.

Alternativ können Sie über den Befehl *Silbentrennung* (Register *Layout*) *Manuell* statt *Automatisch* auswählen. Allerdings müssen Sie dann jeden einzelnen Trennvorschlag bestätigen oder ändern. Dieser Befehl fügt automatisch bedingte Trennstriche ein.

Bedingten Trennstrich über die Tastatur einfügen: *Strg+Bindestrich*

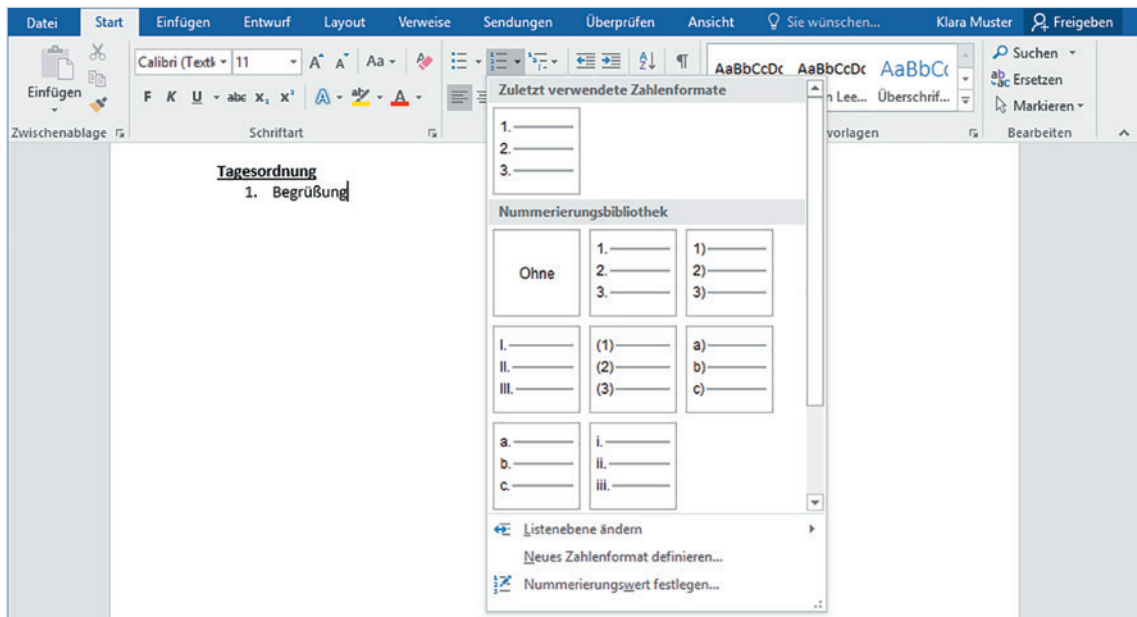
1.3 Absätze fortlaufend nummerieren

Absätze mit einer fortlaufenden Nummerierung versehen

Während der Eingabe lassen sich Absätze auf zwei Wegen mit einer fortlaufenden Nummerierung versehen:

- ▶ Sie beginnen den ersten Absatz mit 1. oder 1) gefolgt von einem Leer- oder Tabulatorzeichen. Statt arabischer Zahlen, können Sie auch römische Zahlen oder große oder kleine Buchstaben, z. B. A. eingeben. Wichtig sind der nachfolgende Punkt bzw. die Klammer und das Leerzeichen, nur dann erkennt Word dies als Nummerierung und setzt diese automatisch fort.
- ▶ Oder Sie weisen dem ersten Absatz über das Symbol *Nummerierung* (Register *Start* ▶ *Absatz*) eine passende Nummerierung zu (Bild unten). Hier finden Sie in der Nummerierungsbibliothek die wichtigsten Varianten.

Das Symbol Nummerierung mit der Nummerierungsbibliothek



In beiden Fällen wird die Nummerierung automatisch fortgeführt, sobald Sie einen neuen Absatz beginnen, d. h. der nächste Absatz erhält automatisch die Nummer 2. Durch zweimaliges Drücken der Eingabe-Taste beenden Sie die Nummerierung.

Wenn Sie Absätzen nachträglich eine Nummerierung zuweisen oder das Zahlenformat ändern möchten, dann markieren Sie die betreffenden Absätze und verwenden ebenfalls das Symbol *Nummerierung* (Bild oben).

Probleme mit der Nummerierung?

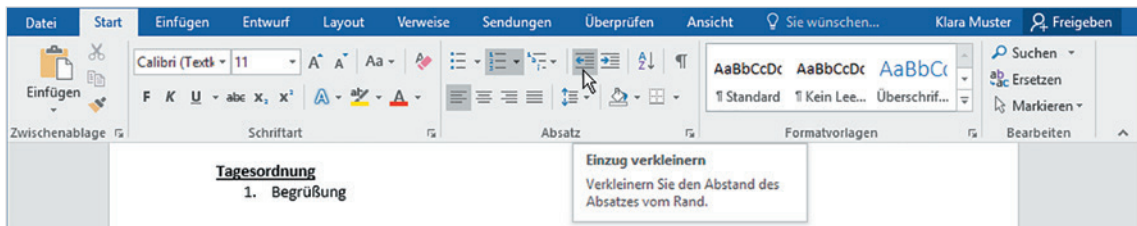
Nummerierung ohne Einzug

Unabhängig vom Zahlenformat erhalten nummerierte Absätze automatisch einen linken Einzug, d. h. sie werden vom linken Seitenrand eingerückt. Ist diese Einrückung nicht erwünscht, dann benutzen Sie das Symbol *Einzug verkleinern* derselben Gruppe (Register *Start*), um den bzw. die Absätze wieder am linken Seitenrand auszurichten.



Nummerierten Absatz ausrücken: Einzug verkleinern

Handelt es sich während der Eingabe um den ersten Absatz, so wird nach Drücken der Eingabe-Taste die Liste entsprechend fortgeführt und die nachfolgenden Absätze erhalten ebenfalls keinen Einzug. Wenn Sie dagegen den Einzug nachträglich entfernen möchten, dann müssen Sie alle entsprechenden Absätze markieren.

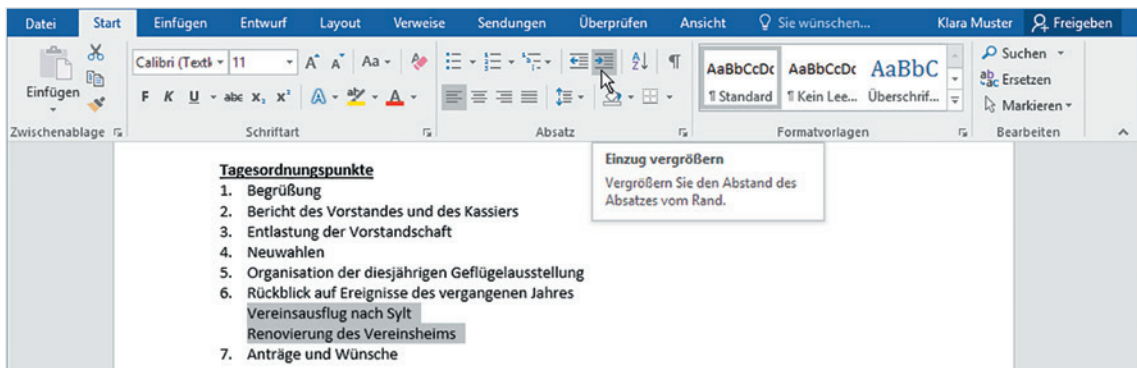


Nummerierung unterbrechen

Zum nachträglichen Entfernen einer Nummerierung markieren Sie die betreffenden Absätze und klicken erneut auf die Schaltfläche *Nummerierung* oder wählen über den Dropdown-Pfeil dieser Schaltfläche *Ohne* aus. Dies gilt auch, wenn Sie innerhalb einer nummerierten Liste nur einzelne Absätze herausnehmen möchten. Die Nummerierung der übrigen Absätze passt sich automatisch an.

Nicht nummerierte Absätze rücken sofort wieder an den linken Seitenrand. Da diese aber innerhalb einer Liste meist zum vorherigen Absatz gehören und daher auch ohne Nummerierung denselben Einzug wie dieser erhalten sollen, verwenden Sie die Schaltfläche *Einzug vergrößern*, um nicht nummerierte Absätze exakt unterhalb zu platzieren.

Den Einzug nicht nummerierter Absätze anpassen

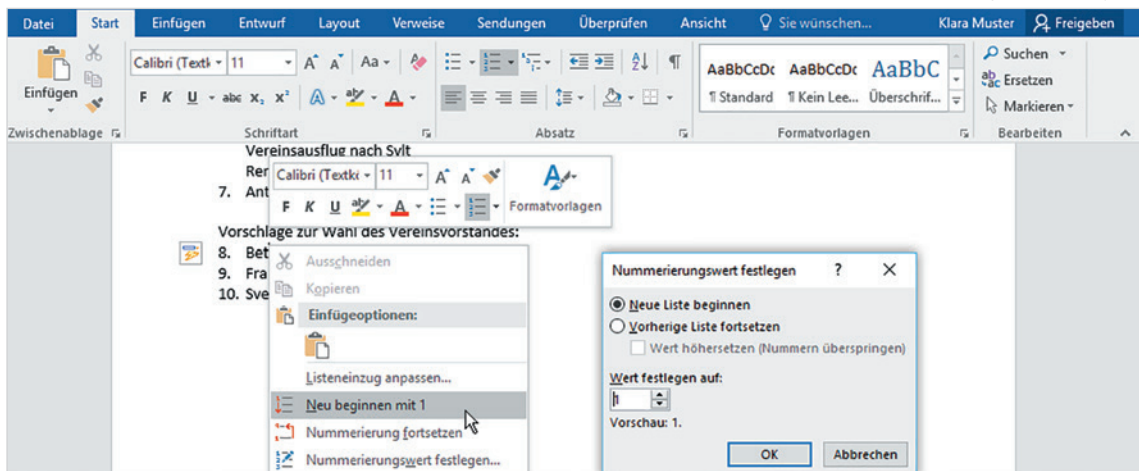


Neu nummerieren oder mit der Nummerierung fortfahren?

Ob nach Unterbrechungen die Nummerierung fortgeführt oder neu begonnen werden soll, das legen Sie am einfachsten über das Kontextmenü der rechten Maustaste fest. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den ersten Absatz, ab dem die Nummerierung geändert werden soll und im Kontextmenü auf den Befehl *Neu beginnen mit 1* bzw. *Nummerierung fortsetzen*. Sie können auch genau festlegen, mit welcher Zahl die Liste beginnen soll. Dazu klicken Sie im Kontextmenü der rechten Maustaste auf *Nummerierungswert festlegen...* und geben im sich öffnenden Dialogfenster den gewünschten Wert an (Bild unten).

Eine weitere Möglichkeit erhalten Sie über die Schaltfläche *AutoKorrektur* im Dokument: Diese erscheint unmittelbar, nachdem Sie eine Nummerierung zugewiesen haben. Mit einem Klick auf die Schaltfläche erhalten Sie ebenfalls die Option *Nummerierung neu beginnen*, bzw. *Nummerierung fortsetzen*.

Nummerierung neu beginnen oder fortsetzen



Automatische Nummerierung abschalten

Die automatische Nummerierung während der Eingabe kann auch lästig sein, beispielsweise dann, wenn Sie einen normalen Absatz mit 1. beginnen und Word diesen sofort in einen Absatz mit automatischer Nummerierung umwandelt. In solchen Fällen können Sie entweder die automatische Nummerierung anschließend rückgängig machen oder diese ganz deaktivieren. Dazu klicken Sie im Dokument auf die Schaltfläche *AutoFormat-Optionen* (Bild unten).



Machen Sie die automatische Nummerierung rückgängig oder öffnen Sie die AutoKorrektur-Optionen.

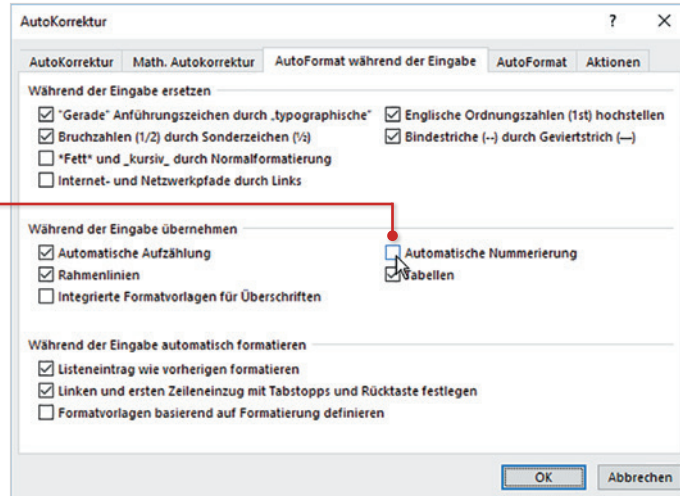
- ▶ Mit dem den Befehl *Rückgängig* machen Sie die automatische Nummerierung nur an dieser Stelle rückgängig.

- Um diese ganz abzuschalten, klicken Sie auf *AutoFormat-Optionen steuern...* Es öffnet sich das Dialogfenster *AutoKorrektur* mit dem Register *AutoFormat während der Eingabe*. Deaktivieren Sie hier unter *Während der Eingabe übernehmen* das Kontrollkästchen *Automatische Nummerierung*.

Autoformat während der Eingabe

Automatische Nummerierung deaktivieren

Das Fenster *AutoKorrektur* öffnen Sie auch, indem Sie in den *Word-Optionen* auf *Dokumentprüfung* und hier auf die Schaltfläche *AutoKorrektur-Optionen* klicken.



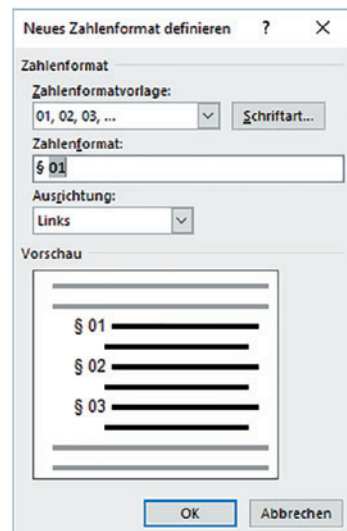
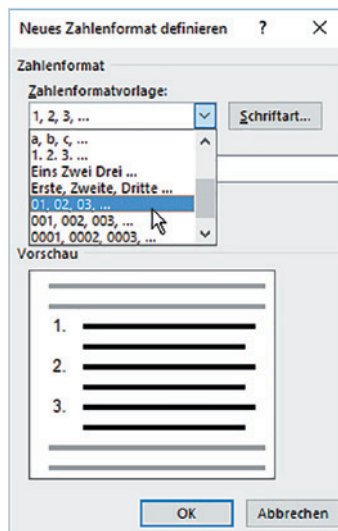
Eigene Nummerierungsformate festlegen

Neues Zahlenformat definieren:

Wählen Sie eine *Zahlenformatvorlage* und geben Sie die *zusätzlichen Zeichen*, z. B. § ein.

Für eigene Nummerierungsformate, z. B. arabische Zahlen mit einem Paragraf- oder einem anderen Zeichen, markieren Sie die Absätze, klicken im Menüband auf den Drop-down-Pfeil des Symbols *Nummerierung* und hier auf *Neues Zahlenformat definieren...*

- Im gleichnamigen Dialogfenster legen Sie anschließend Ihr Nummerierungsformat fest. Wählen Sie im Feld *Zahlenformatvorlage* die Darstellung der Zahlen.

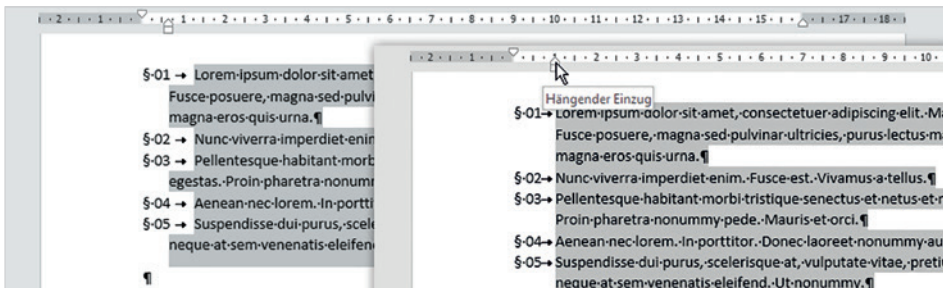


- 2 Die gewählte Zahlendarstellung erscheint im Feld *Zahlenformat* und hier können Sie nun zusätzliche Zeichen vor oder nach der *eigentlichen Zahl* per Tastatureingabe hinzufügen, im Bild oben das §-Zeichen. **Achtung:** die grau hinterlegte Zahl darf nicht geändert oder gelöscht werden!
- 3 Das Feld *Ausrichtung* legt fest, ob die Nummerierung links, rechts oder zentriert am linken Einzug bzw. Seitenrand ausgerichtet wird. Eine Vorschau auf das Ergebnis sehen Sie unterhalb.

Einzüge anpassen

Umfasst die Nummerierung viele Zeichen, so werden bei mehrzeiligen Absätzen die Folgezeilen nicht am Text der ersten Zeile ausgerichtet, so wie im Bild unten. Der Grund liegt darin, dass Word Tabstopps für den Abstand zwischen Nummerierungszeichen und Text verwendet und der Einzug der Folgezeilen (Hängender Einzug) sich an den Standardeinzügen im Abstand von 1,25 cm orientiert.

- 1 Am einfachsten passen Sie in solchen Fällen den hängenden Einzug mithilfe des Lineals an, sollte dieses nicht sichtbar sein, so aktivieren Sie im Register *Ansicht* ▶ *Anzeigen* das Kontrollkästchen *Lineal*.
- 2 Markieren Sie dann alle nummerierten Absätze und ziehen Sie, wie im zweiten Bild unten, im Lineal die Marke *Hängender Einzug* △ mit der Maus nach rechts an die gewünschte Position. Alternativ ändern Sie den hängenden Einzug im Dialogfenster *Absatz*, das Sie mit Klick auf den Pfeil ¶ der gleichnamigen Gruppe (*Start*) öffnen. Hier können Sie auch ein genaues Maß eingeben.



Hängenden Einzug mit der Maus anpassen

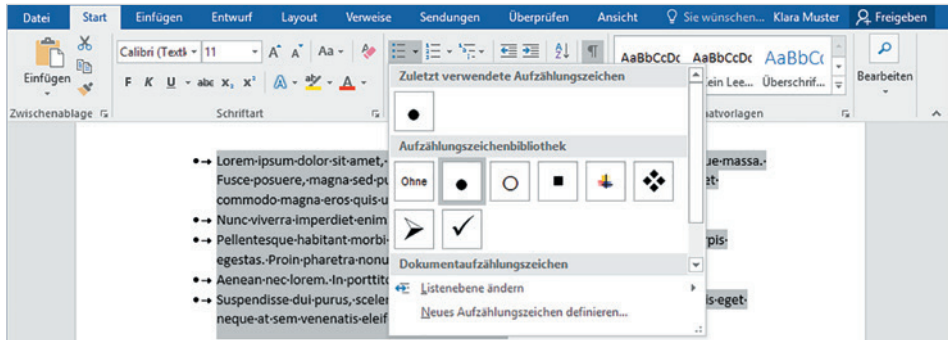
Absätze mit Aufzählungszeichen versehen

Analog zur Nummerierung gehen Sie auch vor, wenn Absätze mit einem Aufzählungszeichen versehen werden sollen. Klicken Sie im Register *Start* ▶ *Absatz* auf den Dropdown-Pfeil des Symbols *Aufzählungszeichen* und wählen Sie aus der Listenbibliothek das gewünschte Zeichen. Ein Klick direkt auf das Symbol dagegen weist das Standardaufzählungszeichen, einen Punkt, zu.

Auch hier erhalten die Absätze zusammen mit dem Zeichen zunächst einen linken Einzug, den Sie über die Schaltfläche *Einzug verkleinern* wieder entfernen können. Ein Klick auf das Symbol *Einzug vergrößern* rückt dagegen die Absätze noch weiter ein.



Den markierten Absätzen ein Aufzählungszeichen zuweisen

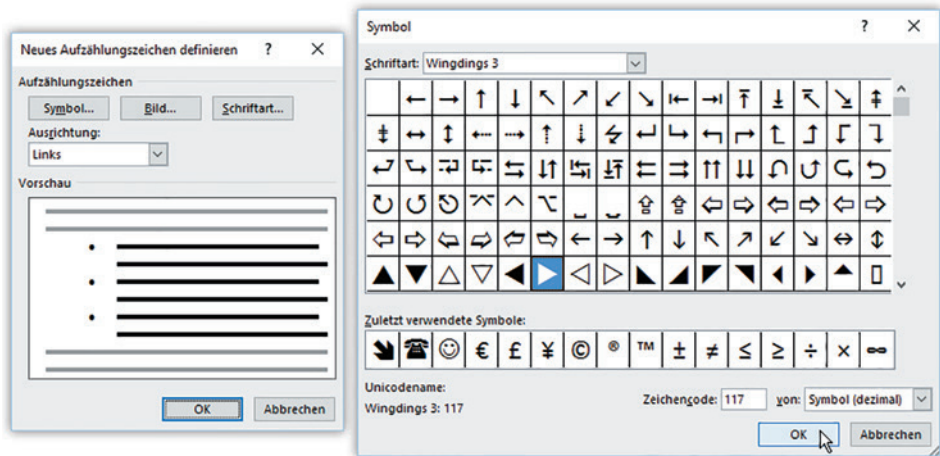


Anderes Symbol wählen

Wenn Sie Ihnen keines der Zeichen zusagt, dann klicken Sie unterhalb der Aufzählungszeichenbibliothek auf *Neues Aufzählungszeichen definieren...* und öffnen damit das gleichnamige Fenster.

- Die Schaltfläche *Symbol...* öffnet das Dialogfenster *Symbol* und Sie können ein Zeichen aus einer der Symbolschriftarten von Windows auswählen. In diesem Fall können Sie anschließend bei Bedarf über die Schaltfläche *Schriftart...* noch Farbe und Größe des Symbols festlegen. Geben Sie nichts an, so erhält das Symbol automatisch Farbe und Schriftgröße des dazugehörigen Absatzes.

Aufzählungszeichen definieren



- Die Schaltfläche *Bild...* erlaubt die Verwendung von Bildern oder Grafiken, beachten Sie aber, dass sich nicht jedes Bild als Aufzählungszeichen eignet. Sie öffnet das Fenster *Bilder einfügen*, hier wählen Sie zunächst, aus welcher Quelle Sie das Bild beziehen möchten. Mit der Auswahl *Aus einer Datei* bzw. der Schaltfläche *Durchsuchen* verwenden Sie eine gespeicherte Grafikdatei. Falls Sie nach einem Bild im Internet suchen möchten, so geben Sie im dazugehörigen Feld einen Suchbegriff ein.

Aufzählungszeichen während der Eingabe erzeugen

Genau wie Nummerierungen können Sie auch Aufzählungen während der Eingabe erzeugen, indem Sie beispielsweise den ersten Absatz mit einem Bindestrich oder Stern gefolgt von einem Leerzeichen beginnen. Der Stern wird automatisch in einen Punkt umgewandelt.

Tipp: Beginnen Sie den ersten Absatz mit einem Symbol aus einer der Symbolschriften (*Einfügen* ▶ *Symbol*) und betätigen anschließend die Tab-Taste, so erhalten Sie ebenfalls eine automatische Aufzählung mit diesem Zeichen.



*Standardaufzählungszeichen mit Eingabe eines * erzeugen*

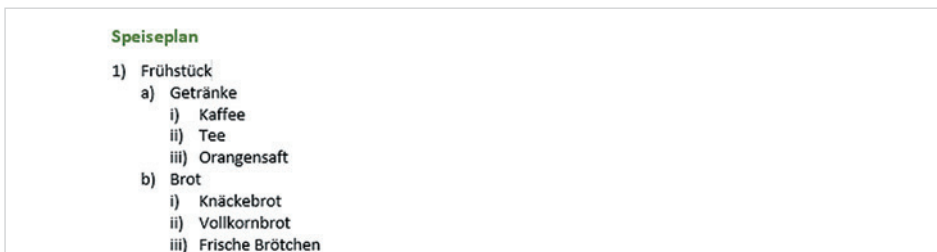
Oder beginnen Sie den Absatz mit einem beliebigen Symbol

Listen mit mehreren Ebenen

Word unterstützt auch gegliederte Listen mit maximal 9 hierarchischen Ebenen. Diese dienen in Verbindung mit den entsprechenden Formatvorlagen zur Nummerierung von Überschriften, können aber auch für normale Listen eingesetzt werden. Die nachfolgenden Punkte befassen sich mit normalen Listen mit mehreren Ebenen, die Vorgehensweise zur Nummerierung von Überschriften wird in einem gesonderten Kapitel zusammen mit dem Einsatz von Formatvorlagen beschrieben.

[Näheres über die Nummerierung von Überschriften lesen Sie in Kap. 3.6, Formatvorlagen für Überschriften](#)

Für normale Listen gilt: Die Ebene orientiert sich am Einzug. Zum Tiefer- oder Höherstufen eines Absatzes verwenden Sie daher die Schaltflächen *Einzug vergrößern* bzw. *Einzug verkleinern* oder während der Eingabe am Beginn des Absatzes die Tab-Taste.



Liste mit mehreren Ebenen

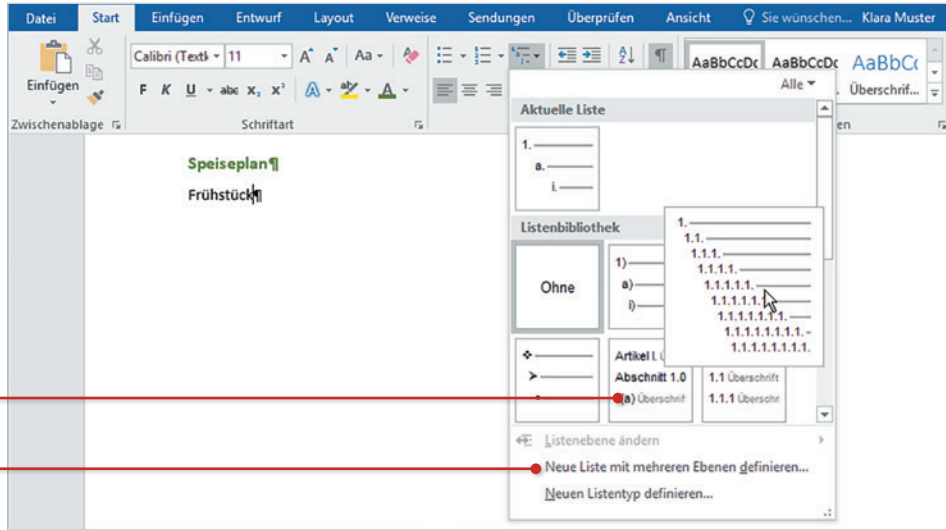
Liste während der Eingabe erstellen

Am einfachsten erstellen Sie eine Liste mit mehreren Ebenen während der Eingabe. Dazu tippen Sie den ersten Absatz ein und weisen diesem anschließend mit Klick auf die Schaltfläche *Liste mit mehreren Ebenen (Start)* eine Vorlage zu (Bild unten) oder beginnen den Absatz mit 1. und einem Leerzeichen. Nach Betätigen der Eingabe-Taste erhält der nächste Absatz automatisch die Nummer 2. derselben Ebene. **Tipp:** Wenn Sie im ersten Absatz nach der Zahl eine Klammer statt eines Punktes verwenden, dann erhalten alle nachfolgenden Ebenen automatisch ebenfalls eine Klammer.



Achtung: Word verfügt über zwei Arten von Listen mit mehreren Ebenen. Vorlagen mit dem Zusatz *Überschrift* dienen ausschließlich zur Nummerierung von Überschriften und sollten nicht für normale Listen verwendet werden, da diese sonst automatisch auch als Überschriften formatiert werden.

Weisen Sie dem ersten Absatz eine Listenformatvorlage zu. Beim Zeigen erhalten Sie eine vergrößerte Vorschau.



Listen zur Nummerierung von Überschriften

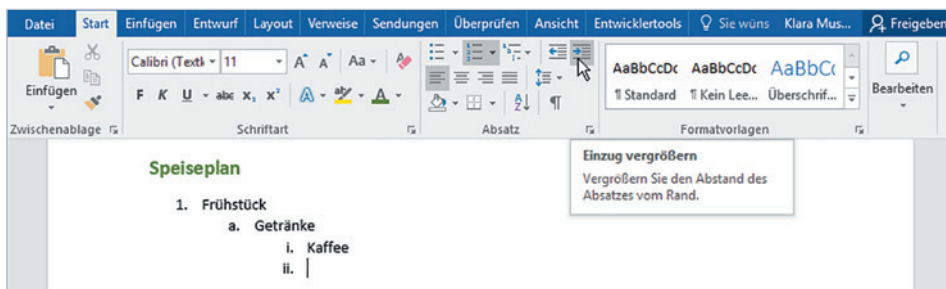
Eigene Listen definieren bzw. Liste anpassen

Absätze höher und tiefer stufen



- Um den nachfolgenden Absatz um eine Ebene tiefer zu stufen, drücken Sie zu Beginn des Absatzes vor der Texteingabe die Tab-Taste oder klicken auf das Symbol *Einzug vergrößern*, letzteres ist auch nachträglich noch möglich.

Tiefer stufen = Einzug vergrößern



- Soll der Absatz um eine Ebene höher gestuft werden, so betätigen Sie entweder die Eingabe-Taste zweimal oder verwenden die Tasten Umschalt+Tab oder klicken auf das Symbol *Einzug verkleinern*. Dies gilt natürlich nicht für die Ebene 1.

Schaltfläche / Taste	Bedeutung
Einzug vergrößern	Der Absatz wird eine Ebene tiefer gestuft, z. B. Wechsel von Punkt 3 zu 2.3
Einzug verkleinern	Der Absatz wird eine Ebene höher gestuft, z. B. Wechsel von Punkt 3.3 zu 4

Schaltfläche / Taste	Bedeutung
Tab-Taste (am Absatzbeginn)	Der Absatz wird eine Ebene tiefer gestuft
Umschalt-Taste + Tab-Taste	Der Absatz wird eine Ebene höher gestuft

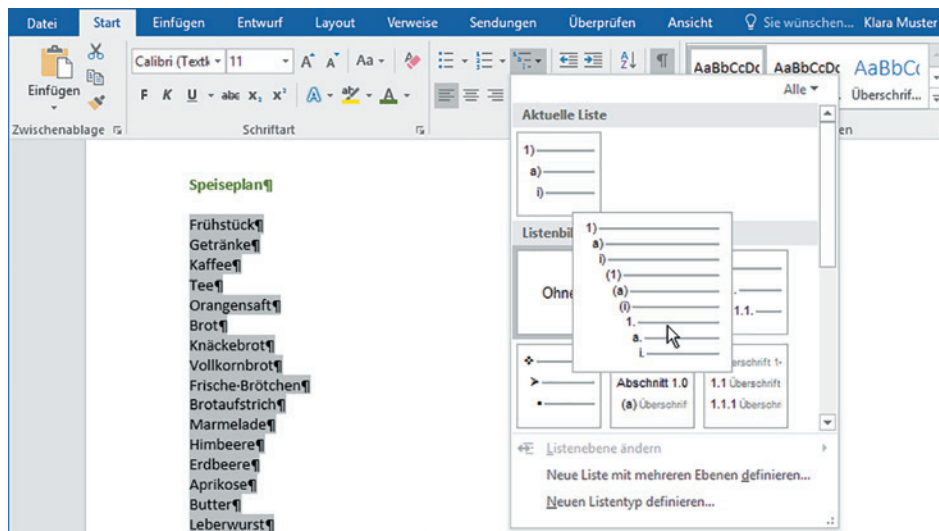
Listenformat ändern

Word erkennt eine zusammenhängende Liste mit mehreren Ebenen automatisch. Falls Sie nachträglich einen anderen Listentyp wählen oder eine eigene Liste definieren möchten, dann brauchen Sie also nicht die gesamte Liste erneut markieren, es genügt wenn sich der Cursor in einem beliebigen Absatz der Liste befindet. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche *Liste mit mehreren Ebenen* und auf den gewünschten Listentyp.

Listenformat nachträglich zuweisen

Hinweis: Falls Sie bereits bestehende Absätze nachträglich in eine Liste mit mehreren Ebenen umwandeln möchten, dann sollten diese nicht mit Einzügen versehen sein, da sonst die Ebenenzuordnung unter Umständen nicht korrekt erfolgt.

Markieren Sie alle betreffenden Absätze, klicken Sie auf die Schaltfläche *Liste mit mehreren Ebenen* und wählen Sie wieder einen Listentyp. In einem zweiten Schritt stufen Sie dann mit den Schaltflächen *Einzug vergrößern* und *Einzug verkleinern* die einzelnen Absätze höher oder tiefer ein.



Beim nachträglichen Umwandeln in eine Liste mit mehreren Ebenen sollten keine Einzüge vorhanden sein

So stellen Sie Ihre eigene Liste zusammen

Findet sich in der Listenbibliothek kein passender Typ, so stellen Sie Ihre eigene Liste zusammen. Diese können Sie anschließend auch als Vorlage für die Verwendung in anderen Dokumenten speichern.

Listenformatvorlagen, siehe Kap. 3.5, Besondere Formatvorlagen