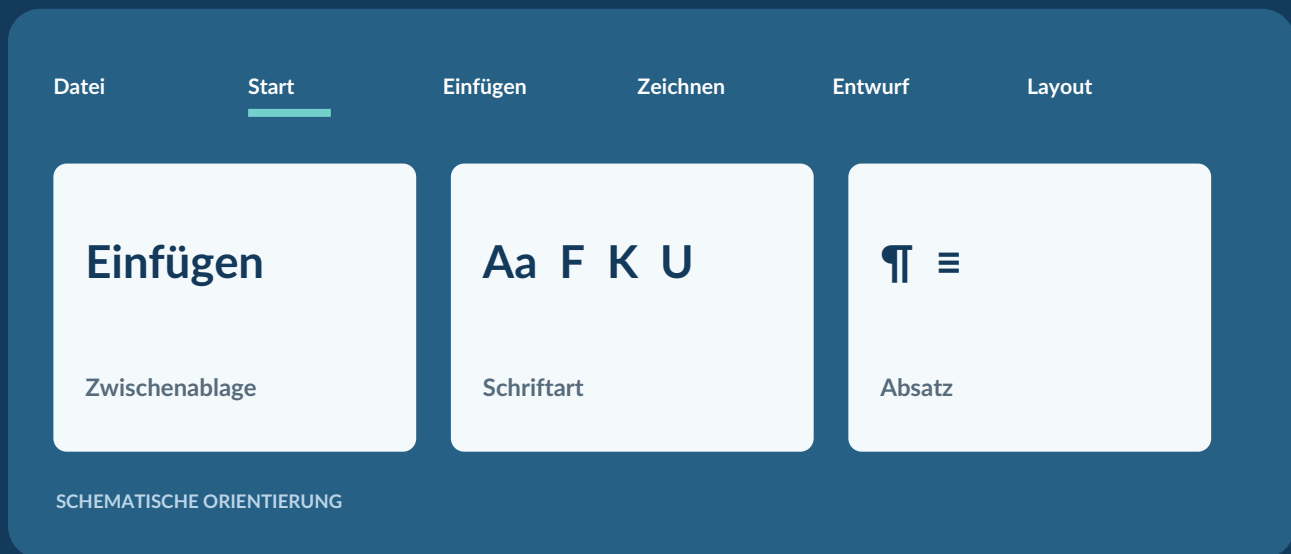


DAS PRAXISHANDBUCH

Microsoft Word 365

Das Menüband
von links nach rechts



DEUTSCHE OBERFLÄCHE • WINDOWS-DESKTOP-APP

Befehle verstehen. Dokumente gestalten. Sicher nachschlagen.
Mit Beispielen, Übungen und verlinktem Befehlsregister

AUSGABE 06.10.2026

So benutzt du dieses Buch

Für wen ist es gedacht?

Dieses Handbuch begleitet dich durch Microsoft 365 Word für Windows. Du brauchst keine Vorkenntnisse. Lies ein Kapitel zum Lernen oder suche im Befehlsregister gezielt nach einer Funktion. Die Erklärungen verwenden die deutsche Oberfläche und die Anrede „du“.

Ein verlässlicher Weg

Wir gehen durch die Hauptregisterkarten von links nach rechts. Innerhalb einer Registerkarte folgen die Befehlsgruppen in üblicher Reihenfolge. Untermenüs stehen direkt bei ihrer zugehörigen Funktion. Bei mehrzeiligen Gruppen dient die laufende Nummer als Lesereihenfolge.

Version und Abbildungen

Redaktionsstand: 6. Oktober 2026. Grundlage sind die Microsoft-Dokumentation und die Windows-Desktop-Funktionen. Eine konkrete installierte Buildnummer wurde nicht aufgenommen. Anordnung und Verfügbarkeit können deshalb abweichen; diese Ausgabe ist kein pixelgenauer Screenshot-Abgleich deiner Installation.

Was die Bilder zeigen

Alle Abbildungen in dieser Ausgabe sind eigens erstellte, beschriftete Schaubilder. Sie veranschaulichen Aufbau und Wirkung einer Funktion und sind keine Original-Screenshots von Word. Die Befehlsnamen und Klickwege stehen jeweils im Text.

Was „vollständig“ hier bedeutet

Behandelt werden die üblichen Haupt- und Kontextregisterkarten, Menüöffner und wichtige Unterbefehle. Kataloge wie Schriftarten, Farben und Formen werden als Auswahl erklärt. Individuelle Erweiterungen, jede einzelne Dialogoption und sämtliche Verwaltungsrichtlinien gehören nicht zum Umfang.

Inhaltsverzeichnis

Klicke auf einen Eintrag, um direkt zum Kapitel zu springen.

Einstieg und Orientierung	2
Datei	9
Start	18
Einfügen	33
Zeichnen	46
Entwurf	50
Layout	55
Referenzen	66
Sendungen	74
Überprüfen	84
Ansicht	96
Entwicklertools	104
Hilfe	112
Tabellenentwurf - Aussehen einer Tabelle	114
Tabellenlayout - Zellen, Größen und Daten	121
Bildformat und Freistellen - Fotos bearbeiten	131
Grafikformat - SVG und Piktogramme	141
Formformat - Formen, Textfelder und WordArt	147

Inhaltsverzeichnis • Fortsetzung

Klicke auf einen Eintrag, um direkt zum Kapitel zu springen.

SmartArt-Entwurf und Format - Abläufe und Hierarchien	155
Diagrammentwurf und Format - Daten verständlich zeigen	165
Kopf- und Fußzeile - wiederkehrende Seitenangaben	177
Formel - mathematische Schreibweise	183
3D-Modell - räumliche Objekte darstellen	189
Gliederung - längere Dokumente organisieren	194
Copilot und zusätzliche Funktionen	200
Vier Projekte zum Mitmachen	204
Tastenkombinationen und Problemlösungen	212
Alphabetisches Befehlsregister	215
Quellen und Versionshinweise	234

Die Oberfläche verstehen

Registerkarte → Gruppe → Befehl

„Start“ ist eine Registerkarte. „Schriftart“ ist eine Gruppe darin. „Fett“ ist ein Befehl in dieser Gruppe. Ein Klick auf eine Registerkarte zeigt ihre Befehle. Mit „Datei“ wechselst du stattdessen in den Verwaltungsbereich für Dokumente.

Oben und unten im Fenster

In der Titelleiste findest du den Dateinamen und je nach Einrichtung Speichern, AutoSpeichern, Suche oder Freigeben. Unten zeigt die Statusleiste Informationen wie Seite und Wortzahl. Ansichtswechsel und Zoom können dort ebenfalls verfügbar sein.

Menüband und Platz

Maximiere das Fenster und lasse das Menüband vollständig anzeigen. Bei wenig Platz fasst Word Gruppen zusammen oder zeigt nur Symbole. Bewege den Mauszeiger über ein Symbol, um dessen Namen zu lesen. Eine ausgeblendete Beschriftung bedeutet nicht, dass der Befehl fehlt.

Werkzeuge erscheinen passend zum Objekt

Klicke in eine Tabelle oder auf ein Bild, um die dazugehörigen Registerkarten sichtbar zu machen. Wird ein anderer Bereich markiert, können diese Werkzeuge wieder verschwinden. Die Kapitel zu diesen Kontextregisterkarten beschreiben jeweils den nötigen Ausgangspunkt.

SCHAUBILD · VEREINFACHTE DARSTELLUNG

Navigation

1 Einleitung

2 Ergebnisse

3 Ausblick

Seite 1

Seite 2

Vier Arten von Bedienelementen

1 • Schaltfläche

Ein einfacher Klick führt eine Aktion aus, zum Beispiel Kopieren. Ein Schalter wie Fett kann eingeschaltet bleiben. Klicke erneut darauf, um ihn auszuschalten. Die Wirkung hängt davon ab, ob Text ausgewählt ist oder nur die Schreibmarke im Dokument steht.

2 • Schaltfläche mit Pfeil

Der Pfeil öffnet weitere Möglichkeiten. Bei einer geteilten Schaltfläche führt die große Fläche die aktuelle Standardaktion aus; der kleine Pfeil zeigt das Menü. Beispiel: Einfügen setzt den Inhalt ein, der Pfeil bietet passende Einfügevarianten.

3 • Auswahlfeld, Katalog und Eingabefeld

Ein Katalog bietet Muster wie Formatvorlagen. Ein Auswahlfeld zeigt zum Beispiel die Schriftart. In ein Zahlenfeld kannst du einen eigenen Wert eingeben. Bestätige mit Enter und achte auf die Einheit, etwa Punkt oder Zentimeter.

4 • Dialogfeldstarter

Der kleine Pfeil unten rechts in manchen Gruppen öffnet zusätzliche Einstellungen. Die eigentliche Schaltfläche und der Dialog haben unterschiedliche Aufgaben: Das Menüband ist schnell, der Dialog bietet mehr Kontrolle. Bestätige Änderungen mit OK oder verwirfe sie mit Abbrechen.

Ein grauer Befehl ist ein Hinweis

Er kann eine Auswahl, einen anderen Bearbeitungsmodus oder einen unterstützten Dokumenttyp benötigen. Prüfe zuerst, ob das richtige Objekt ausgewählt ist. Manche Befehle benötigen außerdem Anmeldung, Internetzugang oder eine passende Lizenz.

Markieren, schreiben und korrigieren

Die Schreibmarke setzt den Anfang

Klicke an die Stelle, an der du Text einfügen möchtest. Tippe einen Satz und drücke Enter für einen neuen Absatz. Ein automatischer Zeilenwechsel entsteht von selbst am rechten Rand. Umschalt+Enter erzeugt einen Zeilenumbruch innerhalb desselben Absatzes.

Erst auswählen, dann formatieren

Ziehe mit gedrückter Maustaste über den Text. Ein Doppelklick markiert ein Wort. Mit Strg+A wählst du den gesamten Dokumentinhalt aus. Für viele Absatzbefehle reicht die Schreibmarke im Absatz; für mehrere Absätze markierst du den gewünschten Bereich.

Rückgängig gibt Sicherheit

Mit Strg+Z nimmst du die letzte rückgängig machbare Aktion zurück. Strg+Y kann eine Aktion wiederherstellen oder wiederholen. Prüfe nach einer größeren Änderung sofort das Ergebnis, damit du die gewünschte Aktion leicht zurücknehmen kannst.

Formatierungszeichen helfen beim Verstehen

Blende unter Start → Absatz das Zeichen ¶ ein. Du erkennst Absatzenden, Tabstopps und Leerzeichen. Diese Hilfszeichen werden nicht mitgedruckt. Leere Absätze sind häufig die Ursache unerwarteter Abstände oder zusätzlicher Seiten.

Zeichen, Absatz, Abschnitt

Eine Schriftfarbe betrifft Zeichen. Ein Einzug betrifft Absätze. Unterschiedliche Kopfzeilen oder Seitenausrichtungen werden über Abschnitte gesteuert. Wenn eine Änderung zu viel erfasst, kontrolliere die Auswahl und die Einstellung „Übernehmen für“.

Eine Übungsdatei vorbereiten

Anlegen und speichern

Öffne Datei → Neu → Leeres Dokument. Speichere die Datei als „Word-Übungen.docx“ in einem Ordner, den du wiederfindest. Erstelle vor größeren Versuchen eine Kopie, damit dein Ausgangsdokument erhalten bleibt.

Diesen Text kannst du verwenden

Projektwoche im Stadtgarten

Unser Team plant eine gemeinsame Projektwoche. Wir sammeln Ideen, verteilen Aufgaben und dokumentieren die Ergebnisse.

Vorbereitung

Wir benötigen Material, einen Zeitplan und eine Liste der Teilnehmenden.

Durchführung

Am ersten Tag besprechen wir die Aufgaben. Danach arbeiten wir in kleinen Gruppen.

Ergebnisse

Zum Abschluss stellen alle Gruppen ihre Ergebnisse vor.

Material für die Beispiele

Ergänze eine kleine Tabelle mit den Spalten Aufgabe, Person, Termin und Status. Nutze ein eigenes, unvertrauliches Bild. Die Beispieldaten in diesem Buch sind fiktiv. Für Seriendruck genügt eine kleine Empfängerliste mit zwei oder drei erfundenen Personen.

Kontrolliere deine Word-Ausgabe

Unter Datei → Konto → Info zu Word findest du Version und Buildnummer. Halte diese Angaben bei Rückfragen bereit. Aktualisierungen, Organisationsvorgaben und angepasste Menübänder können erklären, warum deine Oberfläche anders aussieht.

KAPITEL 01

Datei

Datei öffnet die Backstage-Ansicht für das gesamte Dokument. Die Befehle stehen überwiegend in einer senkrechten Navigation; wir gehen hier von oben nach unten vor. Je nach Speicherort, Konto und Fensterbreite können einzelne Bereiche anders angeordnet sein.

WEG DURCH DIE BEFEHLSGRUPPEN

01 Start, Neu und Öffnen

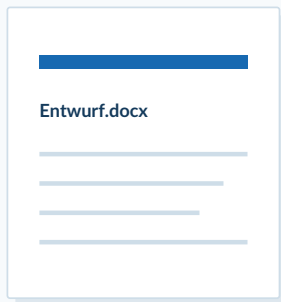
02 Informationen

03 Speichern und Freigeben

04 Drucken

05 Exportieren, Schließen und Einstellungen

SCHAUBILD · VEREINFACHTE DARSTELLUNG

**Bearbeitbare Datei****↓ Exportieren****Fertige Ausgabe**

Eine Arbeitsdatei und eine PDF anlegen

1. Erstelle ein leeres Dokument und schreibe einen kurzen Titel sowie zwei Absätze.
2. Speichere die Datei als Uebung_Word.docx in einem eigenen Lernordner.
3. Erstelle über Kopie speichern beziehungsweise Speichern unter eine zweite Fassung.
4. Exportiere eine PDF und öffne sie, um Seitenumbruch und Schriftbild zu prüfen.

Ergebnis: Du besitzt eine bearbeitbare Originaldatei, eine separate Arbeitskopie und eine kontrollierte PDF-Ausgabe.

Datei

BEFEHLE 01-05 / 39

START, NEU UND ÖFFNEN

1

Start

Öffne Datei → Start, um zuletzt bearbeitete und angeheftete Dokumente zu sehen. Ein Klick auf einen Dateinamen öffnet die Datei; das Anheften erleichtert den späteren Zugriff. Die hier angezeigte Startseite ist etwas anderes als die Registerkarte Start im Menüband.

START, NEU UND ÖFFNEN

2

Neu → Leeres Dokument

Wähle Neu und danach Leeres Dokument, wenn du ohne Gestaltungsvorgaben beginnen möchtest. Word legt eine neue Datei auf Grundlage seiner Standardvorlage an. Speichere das Dokument früh unter einem aussagekräftigen Namen, damit spätere Änderungen eindeutig zugeordnet bleiben.

START, NEU UND ÖFFNEN

3

Neu → Vorlage suchen

Trage unter Neu einen Begriff wie Lebenslauf oder Bericht in die Vorlagensuche ein. Öffne eine passende Vorschau und wähle Erstellen, um ein eigenes Dokument daraus anzulegen. Ersetze die Platzhalter und kontrolliere Seitenformat, Schriftarten und eventuell enthaltene Beispieldaten.

START, NEU UND ÖFFNEN

4

Öffnen → Zuletzt verwendet

Wähle eine Datei aus der Liste zuletzt verwendeter Dokumente. Mit dem Stecknadelsymbol bleibt eine häufig benötigte Datei leicht erreichbar, auch wenn du andere Dokumente bearbeitest. Das Entfernen aus dieser Liste löscht nur den Listeneintrag, nicht die gespeicherte Datei.

START, NEU UND ÖFFNEN

5

Öffnen → Durchsuchen

Über Durchsuchen gelangst du zum Windows-Dateidialog und kannst lokale Ordner oder Netzlaufwerke wählen. Markiere die gewünschte Word-Datei und öffne sie. Eine PDF lässt sich ebenfalls öffnen, wird dabei jedoch in ein bearbeitbares Word-Dokument umgewandelt; das Layout kann sich verändern.

Datei

BEFEHLE 06-10 / 39

START, NEU UND ÖFFNEN

6

Öffnen → Cloudspeicher

Wähle dein eingebundenes OneDrive- oder SharePoint-Konto und navigiere zum Dokument. Für gemeinsam bearbeitete Dateien ist dieser Speicherort besonders praktisch. Achte darauf, das richtige private oder geschäftliche Konto zu verwenden, damit du keine gleichnamige Kopie im falschen Speicher bearbeitest.

INFORMATIONEN

7

Informationen → Eigenschaften

Öffne Informationen, um Angaben wie Dateigröße, Autor und Bearbeitungsstand zu sehen. Über die erweiterten Eigenschaften lassen sich etwa Titel, Thema und Stichwörter ergänzen. Ein aussagekräftiger Dokumenttitel hilft beim Wiederfinden und kann auch von PDF-Anzeigeprogrammen verwendet werden.

INFORMATIONEN

8

Dokument schützen → Immer schreibgeschützt öffnen

Aktiviere diese Option, wenn das Dokument beim Öffnen zunächst vor unbeabsichtigten Änderungen bewahrt werden soll. Andere Personen können die Bearbeitung dennoch zulassen. Verwende die Funktion deshalb als Arbeitsablaufhinweis, etwa für eine fertige Vorlage, nicht als verlässliche Zugriffssperre.

INFORMATIONEN

9

Dokument schützen → Mit Kennwort verschlüsseln

Wähle die Kennwortverschlüsselung, gib ein Kennwort ein und bestätige es. Nach dem Speichern benötigt man dieses Kennwort zum Öffnen der Datei. Bewahre es getrennt und zuverlässig auf; ein vergessenes Öffnungskennwort lässt sich nicht einfach über Word wiederherstellen.

INFORMATIONEN

10

Dokument schützen → Bearbeitung einschränken

Öffne den Aufgabenbereich, wenn nur bestimmte Arten von Änderungen erlaubt sein sollen. Lege die Einschränkung fest und starte anschließend den Schutz. Für Formulare sind beispielsweise freigegebene Eingabebereiche sinnvoll; prüfe mit einer Kopie, ob die vorgesehenen Felder tatsächlich bearbeitbar bleiben.

Datei

BEFEHLE 11-15 / 39

INFORMATIONEN

11

Dokument schützen → Zugriff einschränken

Falls deine Organisation Rechteverwaltung bereitstellt, kannst du berechnigte Personen und erlaubte Aktionen festlegen. Die Empfänger müssen sich mit einem passenden Konto anmelden. Dieser Eintrag ist von der Microsoft-365-Umgebung abhängig und kann auf einem privaten Rechner fehlen.

INFORMATIONEN

12

Dokument schützen → Digitale Signatur hinzufügen

Nutze diese Funktion, wenn die Herkunft und Unverändertheit des Dokuments mit einem digitalen Zertifikat bestätigt werden sollen. Folge dem Signatordialog und wähle ein geeignetes Zertifikat. Eine spätere Änderung kann die Signatur ungültig machen; unterschreibe daher erst die abschließend geprüfte Fassung.

INFORMATIONEN

13

Dokument schützen → Als abgeschlossen kennzeichnen

Kennzeichne eine fertige Fassung als abgeschlossen, um nachfolgenden Bearbeitern den Status zu zeigen. Word öffnet sie mit einem entsprechenden Hinweis und eingeschränkter direkter Bearbeitung. Der Status kann wieder entfernt werden und ersetzt weder Verschlüsselung noch verbindlich verwaltete Zugriffsrechte.

INFORMATIONEN

14

Auf Probleme überprüfen → Dokument prüfen

Starte die Dokumentprüfung vor der Weitergabe einer Kopie. Sie sucht nach ausgewählten verborgenen Informationen wie Kommentaren, Dokumenteigenschaften oder ausgeblendetem Text. Lies die Ergebnisse einzeln und entferne nur passende Kategorien; manche entfernten Informationen lassen sich später nicht wiederherstellen.

INFORMATIONEN

15

Auf Probleme überprüfen → Barrierefreiheit überprüfen

Öffne die Prüfung und arbeite die angezeigten Probleme durch. Ergänze beispielsweise fehlende Alternativtexte und verbessere problematische Tabellenstrukturen. Die automatische Prüfung ist eine Hilfe, ersetzt aber nicht das Lesen in sinnvoller Reihenfolge und die Kontrolle verständlicher Überschriften sowie Links.

Datei

BEFEHLE 16-20 / 39

INFORMATIONEN

16

Auf Probleme überprüfen → Kompatibilität prüfen

Prüfe die Kompatibilität, bevor du ein Dokument für eine ältere Word-Version oder ein älteres Dateiformat speicherst. Word nennt Funktionen, die dort anders aussehen oder nicht bearbeitbar bleiben. Behalte eine aktuelle DOCX-Fassung und erstelle die ältere Fassung als separate Kopie.

INFORMATIONEN

17

Dokument verwalten → Nicht gespeicherte Dokumente wiederherstellen

Öffne diesen Bereich, wenn eine neue Datei versehentlich ohne reguläres Speichern geschlossen wurde oder Word abgestürzt ist. Wähle eine angebotene Wiederherstellungsdatei und speichere sie sofort unter einem normalen Dateinamen. Ob etwas vorhanden ist, hängt von den Wiederherstellungseinstellungen und dem Ablauf ab.

INFORMATIONEN

18

Versionsverlauf

Bei unterstützten Dateien auf OneDrive oder SharePoint zeigt der Versionsverlauf frühere gespeicherte Stände. Öffne eine ältere Version zuerst zum Vergleichen, bevor du sie wiederherstellst. Für eine ausschließlich lokal gespeicherte Datei steht dieser Cloud-Versionsverlauf gewöhnlich nicht zur Verfügung.

SPEICHERN UND FREIGEBEN

19

Speichern

Speichern schreibt die aktuellen Änderungen in die vorhandene Datei; beim ersten Mal fragt Word nach Name und Speicherort. Verwende einen klaren Dateinamen und kontrolliere den Ordner. Auch bei automatischem Speichern solltest du vor wichtigen Umgestaltungen bewusst eine separate Arbeitskopie anlegen.

SPEICHERN UND FREIGEBEN

20

Speichern unter / Kopie speichern

Wähle einen neuen Namen oder Speicherort, um eine zusätzliche Fassung anzulegen. Bei automatisch gespeicherten Cloud-Dateien heißt der Befehl häufig Kopie speichern. Erstelle die Kopie vor umfangreichen Änderungen, wenn die bisherige Fassung als verlässlicher Ausgangspunkt erhalten bleiben soll.

Datei

BEFEHLE 21-25 / 39

SPEICHERN UND FREIGEBEN

21

Dateityp auswählen

Im Speicherdialog legst du fest, welches Format die Datei erhält. DOCX ist das normale bearbeitbare Word-Format; DOTX dient als Vorlage, DOCM enthält gegebenenfalls Makros. Ein anderes Format kann Funktionen verlieren, deshalb sollte für die weitere Bearbeitung eine geeignete Word-Fassung erhalten bleiben.

SPEICHERN UND FREIGEBEN

22

Freigeben → Personen einladen

Bei einer Cloud-Datei kannst du über Freigeben Personen auswählen und ihre Berechtigung festlegen. Entscheide bewusst zwischen Anzeigen und Bearbeiten, bevor du eine Einladung versendest. Kontrolliere den angezeigten Empfängerkreis; verfügbare Freigabearten können durch die Organisation eingeschränkt sein.

SPEICHERN UND FREIGEBEN

23

Freigeben → Link kopieren

Erzeuge einen Link zur gespeicherten Cloud-Datei und überprüfe vorher die Linkeinstellungen. Ein Link kann für bestimmte Personen, die Organisation oder einen größeren Kreis gelten. Verteile ihn erst nach der Kontrolle und teste bei wichtigen Dokumenten, ob die Empfänger die erforderliche Berechtigung besitzen.

SPEICHERN UND FREIGEBEN

24

Freigeben → Kopie senden

Wenn angeboten, sendet dieser Befehl eine separate Datei, beispielsweise als Word-Dokument oder PDF. Die Empfänger arbeiten dann mit dieser Kopie und sehen spätere Änderungen an deinem Original nicht automatisch. Für eine gemeinsame laufende Bearbeitung ist ein berechtigter Freigabelink meist übersichtlicher.

DRUCKEN

25

Drucken → Drucker auswählen

Wähle unter Datei → Drucken den richtigen Drucker. Kontrolliere insbesondere, ob ein physischer Drucker oder ein PDF-Drucker eingestellt ist. Die Vorschau zeigt den zu erwartenden Seitenaufbau; Druckertreiber und Papierformat können beeinflussen, ob Inhalte am Rand abgeschnitten werden.

Datei

BEFEHLE 26-30 / 39

DRUCKEN

26

Drucken → Exemplare und Seitenbereich

Gib die Anzahl der Exemplare ein und lege fest, ob alle Seiten, die aktuelle Seite oder ein bestimmter Bereich ausgegeben werden sollen. Kontrolliere den Umfang in der Vorschau. Bei Abschnittsnummerierungen kann die Seitenangabe besondere Schreibweisen erfordern; teste zunächst einen kleinen Bereich.

DRUCKEN

27

Drucken → Einseitig oder beidseitig

Wähle beidseitigen Druck, wenn der Drucker ihn unterstützt, und entscheide zwischen langer und kurzer Bindekante. Bei normalem Hochformat ist die lange Kante meist passend. Manueller Duplexdruck erfordert das erneute Einlegen des Papiers entsprechend den Druckerhinweisen.

DRUCKEN

28

Drucken → Sortiert

Bei mehreren Exemplaren bestimmt Sortiert, ob Word vollständige Dokumentstapel oder mehrere Kopien jeder einzelnen Seite ausgibt. Für mehrseitige Unterlagen ist ein vollständiger Satz pro Person gewöhnlich bequemer. Kontrolliere die Einstellung vor größeren Auflagen, damit nachher kein manuelles Sortieren nötig wird.

DRUCKEN

29

Drucken → Ausrichtung, Papier und Ränder

Prüfe Hoch- oder Querformat, Papiergröße und Seitenränder direkt im Druckbereich. Änderungen können den Umbruch des Dokuments beeinflussen und wirken je nach Einstellung nicht nur auf den aktuellen Ausdruck. Gehe danach die Vorschauseiten durch, besonders bei breiten Tabellen und großen Abbildungen.

DRUCKEN

30

Drucken → Seiten pro Blatt

Mit mehreren Seiten pro Blatt verkleinerst du die Dokumentseiten auf einem Papierbogen. Diese Funktion eignet sich für Korrekturabzüge oder einen kompakten Überblick. Sie erzeugt nicht automatisch eine korrekt ausgeschossene Broschüre; für eine Broschüre muss auch die passende Seiteneinrichtung verwendet werden.

Datei

BEFEHLE 31-35 / 39

DRUCKEN

31

Drucken → Markup drucken

Über die Druckeinstellungen entscheidest du, ob nachverfolgte Änderungen und Kommentare mit ausgegeben werden. Für eine endgültige Lesefassung ist das häufig unerwünscht. Das Abschalten des Drucks entfernt die Änderungen und Kommentare allerdings nicht aus der Word-Datei.

EXPORTIEREN, SCHLIESSEN UND EINSTELLUNGEN

32

Exportieren → PDF/XPS-Dokument erstellen

Exportiere eine PDF, wenn das Layout auf anderen Geräten weitgehend stabil bleiben soll. Öffne die Optionen, prüfe Seitenbereich, Lesezeichen und Dokumentstrukturtags und wähle anschließend Veröffentlichen. Öffne die erzeugte PDF zur Kontrolle; die bearbeitbare Word-Datei bleibt dein Ausgangsdokument.

EXPORTIEREN, SCHLIESSEN UND EINSTELLUNGEN

33

Exportieren → Dateityp ändern

Wähle hier einen anderen Dokumenttyp, wenn ein bestimmter Arbeitsablauf ihn benötigt. Word öffnet anschließend einen passenden Speicherdialog. Prüfe Hinweise auf Funktionsverluste und verwende einen neuen Namen, damit die ursprüngliche Fassung mit ihren vollständigen Bearbeitungsmöglichkeiten erhalten bleibt.

EXPORTIEREN, SCHLIESSEN UND EINSTELLUNGEN

34

Schließen

Schließen beendet die Arbeit am aktuellen Dokument, ohne zwangsläufig das gesamte Word-Programm zu beenden. Bei ungespeicherten Änderungen fragt Word nach dem weiteren Vorgehen. Lies die Meldung sorgfältig; Nicht speichern kann neuere Änderungen verwerfen, die in keiner regulär gespeicherten Fassung enthalten sind.

EXPORTIEREN, SCHLIESSEN UND EINSTELLUNGEN

35

Konto

Unter Konto findest du das angemeldete Microsoft-Konto, Produktinformationen sowie gegebenenfalls Updateoptionen. Über Info zu Word lässt sich die genaue Version feststellen. Notiere diese Angabe, wenn Befehle anders aussehen oder du Hilfe zu einer bestimmten Oberfläche suchst.

Datei

BEFEHLE 36-39 / 39

EXPORTIEREN, SCHLIESSEN UND EINSTELLUNGEN

36

Feedback

Über Feedback kannst du Microsoft eine Rückmeldung zu einer Funktion oder einem Problem geben. Beschreibe den konkreten Ablauf und das erwartete Ergebnis möglichst präzise. Prüfe mitgesendete Bildschirmaufnahmen oder Diagnosedaten, damit keine unnötigen persönlichen oder vertraulichen Dokumentinhalte übermittelt werden.

EXPORTIEREN, SCHLIESSEN UND EINSTELLUNGEN

37

Optionen → Allgemein und Anzeige

Öffne Optionen, um grundlegende Bedienungs- und Anzeigeeinstellungen anzupassen. Unter Anzeige bestimmst du beispielsweise, welche Formatierungszeichen sichtbar bleiben und welche Elemente gedruckt werden. Ändere zunächst einzelne Einstellungen und kontrolliere ihre Wirkung, damit du die Ursache unerwarteter Darstellungen nachvollziehen kannst.

EXPORTIEREN, SCHLIESSEN UND EINSTELLUNGEN

38

Optionen → Dokumentprüfung und Speichern

Unter Dokumentprüfung steuerst du Rechtschreibung und AutoKorrektur; unter Speichern findest du Standardformate und Wiederherstellungsoptionen. Passe diese Einstellungen an deinen Arbeitsablauf an. AutoWiederherstellen ist eine Hilfe bei Störungen, ersetzt aber weder regelmäßiges Speichern noch eine geeignete Datensicherung.

EXPORTIEREN, SCHLIESSEN UND EINSTELLUNGEN

39

Optionen → Sprache, Erweitert und Menüband

Unter Sprache richtest du Anzeige- und Bearbeitungssprachen ein; Erweitert enthält zahlreiche Detailoptionen. Über Menüband anpassen blendest du Registerkarten wie Entwicklertools ein. Die Symbolleiste für den Schnellzugriff lässt sich separat anpassen, etwa für Speichern, Rückgängig oder die Druckvorschau.

In Datei verlässt du das Menüband. Der Zurück-Pfeil oder Esc führt wieder zum Dokument.

KAPITEL 02

Start

Auf Start stehen die Werkzeuge, die du beim Schreiben am häufigsten benötigst. Zeichenbefehle wirken auf markierten Text oder folgende Eingaben, Absatzbefehle auf die Absätze der Auswahl. Die übliche Leserichtung beginnt bei der Zwischenablage und führt nach rechts zu Bearbeitung und zusätzlichen Diensten.

WEG DURCH DIE BEFEHLSGRUPPEN

01 Zwischenablage

02 Schriftart

03 Absatz: Listen und Ausrichtung

04 Absatz: Abstände, Rahmen und Dialoge

05 Formatvorlagen

06 Bearbeiten und zusätzliche Dienste

SCHAUBILD · VEREINFACHTE DARSTELLUNG

Projektbericht

Eine klare Überschrift schafft Orientierung.

Wichtig

Schriftart formatiert Zeichen.
Absatz steuert ganze Absätze.
Formatvorlagen verbinden beides.

Einen kleinen Bericht sauber formatieren

1. Schreibe einen Titel, zwei Zwischenüberschriften und jeweils einen kurzen Absatz.
 2. Weise den Überschriften passende Formatvorlagen zu und ändere Überschrift 1 einmal zentral.
 3. Ergänze eine dreiteilige Aufzählung und hebe nur zwei wichtige Wörter fett hervor.
 4. Blende Alle anzeigen ein und entferne überflüssige Leerabsätze; steuere die Abstände über den Absatzdialog.
- Ergebnis: Der Text besitzt eine nachvollziehbare Struktur und bleibt bei späteren Änderungen leicht zu pflegen.

Start

BEFEHLE 01-05 / 68

ZWISCHENABLAGES

1

Einfügen

Setze den Cursor an die Zielstelle und klicke auf Einfügen, um den zuletzt kopierten oder ausgeschnittenen Inhalt zu übernehmen. Der kleine Pfeil öffnet weitere Varianten. Prüfe besonders bei fremden Quellen, ob Schrift, Absatzabstände und Links sinnvoll in dein Dokument übernommen wurden.

ZWISCHENABLAGES

2

Einfügen → Ursprüngliche Formatierung beibehalten

Diese Einfügeoption übernimmt möglichst viel von der Gestaltung der Quelle. Sie eignet sich, wenn ein bereits fertig formatierter Ausschnitt in dieser Form erhalten bleiben soll. In einem einheitlich gestalteten Bericht können dadurch allerdings zusätzliche Schriftarten oder Absatzformate entstehen.

ZWISCHENABLAGES

3

Einfügen → Formatierung zusammenführen

Wähle diese Variante, wenn kopierter Text sich weitgehend an den Zielabsatz anpassen soll. Einzelne Hervorhebungen können erhalten bleiben, während sich die Grundgestaltung angleicht. Kontrolliere anschließend Listen und Überschriften, denn deren Struktur kann aus der Quelle mitgebracht worden sein.

ZWISCHENABLAGES

4

Einfügen → Nur den Text übernehmen

Diese Option entfernt beim Einfügen weitgehend die ursprüngliche Gestaltung und übernimmt den Text in das Zielformat. Sie ist hilfreich für Inhalte aus Webseiten oder E-Mails. Bilder und andere nichttextliche Inhalte werden dabei nicht wie beim normalen Einfügen übernommen.

ZWISCHENABLAGES

5

Inhalte einfügen

Öffne diesen Dialog, wenn du das Datenformat ausdrücklich auswählen möchtest, etwa unformatierten Text oder eine Grafik. Bei geeigneten Quellen lässt sich außerdem eine Verknüpfung einfügen. Eine Verknüpfung benötigt weiterhin die Quelldatei und sollte nach einem Verschieben der Dateien überprüft werden.

Start

BEFEHLE 06-10 / 68

6

ZWISCHENABLAGE

Ausschneiden

Markiere Text oder ein Objekt und wähle Ausschneiden, um es aus seiner bisherigen Position zu entfernen und in die Zwischenablage zu legen. Setze danach den Cursor an die neue Stelle und füge es ein. Verwende Rückgängig, wenn du versehentlich den falschen Abschnitt verschoben hast.

7

ZWISCHENABLAGE

Kopieren

Markiere den gewünschten Inhalt und klicke auf Kopieren. Das Original bleibt erhalten, während eine Kopie für das anschließende Einfügen bereitliegt. Für wiederkehrende Textteile ist das schnell; bei regelmäßig verwendeten längeren Bausteinen lohnt sich später ein eigener Schnellbaustein.

8

ZWISCHENABLAGE

Format übertragen

Klicke in den passend formatierten Text und wähle Format übertragen. Markiere anschließend den Zieltext, um die Gestaltung zu übernehmen. Ein Doppelklick auf den Pinsel ermöglicht mehrere Übertragungen; mit Esc beendest du den Modus. Für dauerhaft einheitliche Dokumente sind Formatvorlagen geeigneter.

9

ZWISCHENABLAGE

Zwischenablage öffnen

Der kleine Dialogpfeil der Gruppe öffnet die Office-Zwischenablage mit mehreren gesammelten Einträgen. Klicke auf einen Eintrag, um ihn an der Cursorposition einzufügen. Kontrolliere den Inhalt vor Alle einfügen und leere die Sammlung bei Bedarf, wenn vertrauliche Ausschnitte nicht weiter benötigt werden.

10

SCHRIFTART

Schriftart

Markiere Text und wähle eine Schrift aus dem Listefeld. Du kannst den Namen auch eintippen, wenn du die gewünschte Schrift kennst. Verwende für längere Dokumente wenige gut lesbare Schriften und berücksichtige, dass auf fremden Computern möglicherweise Ersatzschriften verwendet werden.

Start

BEFEHLE 11-14 / 68

SCHRIFTART

11

Schriftgrad

Gib die gewünschte Größe in Punkt ein oder wähle einen angebotenen Wert. Die Änderung wirkt auf markierten Text oder auf die folgenden Eingaben an der Cursorposition. Für Fließtext sind gut lesbare Größen wichtiger als das bloße Verkleinern, um alles auf eine Seite zu zwingen.

SCHRIFTART

12

Schriftgrad vergrößern

Markiere Text und klicke auf das größere A, um die Schrift schrittweise zu vergrößern. Wiederholtes Klicken durchläuft übliche Größenstufen. Wenn du einen genauen Wert brauchst, trage ihn direkt in das Schriftgradfeld ein; so lässt sich ein Gestaltungsvorgabenwert zuverlässig treffen.

SCHRIFTART

13

Schriftgrad verkleinern

Mit dem kleineren A verringerst du die Größe des markierten Texts schrittweise. Prüfe danach die Lesbarkeit und den neuen Zeilenumbruch. Wenn eine Überschrift weniger Platz einnehmen soll, kann eine kürzere Formulierung oder ein sinnvoller Absatzabstand besser sein als sehr kleine Schrift.

SCHRIFTART

14

Groß-/Kleinschreibung

Öffne das Menü, um markierten Text in Kleinbuchstaben, Großbuchstaben oder eine andere angebotene Schreibweise umzuwandeln. Das ist praktisch bei versehentlich aktivierter Feststelltaste. Kontrolliere Eigennamen, Abkürzungen und deutsche Substantive anschließend, denn eine automatische Umwandlung kennt nicht jede sprachliche Besonderheit.

Klickweg: Start → Schriftart. Bei abweichender Anordnung hilft die Word-Suche nach dem Befehlsnamen.

Start

BEFEHLE 15-18 / 68

SCHRIFTART

15

Alle Formatierungen löschen

Markiere den Text und klicke auf Alle Formatierungen löschen, um die ausgewählte Textformatierung auf Standardformatierung zurückzusetzen. Prüfe anschließend die Absatz- oder Überschriftenformatvorlage und die gewünschten Hervorhebungen. Die Funktion entfernt mehr als einen einzelnen Effekt; bei unerwünschtem Ergebnis kannst du die Aktion sofort rückgängig machen.

SCHRIFTART

16

Fett

Mit Fett betonst du ausgewählte Wörter oder kurze Textstellen durch kräftigere Buchstaben. Klicke erneut auf die Schaltfläche, um diese Hervorhebung zu entfernen. Für echte Kapitelüberschriften solltest du eine Überschriftenformatvorlage verwenden, damit Word die Struktur für Navigation und Inhaltsverzeichnis erkennt.

SCHRIFTART

17

Kursiv

Kursiv stellt ausgewählte Zeichen schräg und eignet sich für zurückhaltende Hervorhebungen oder bestimmte Werktitel. Ohne Markierung gilt die Einstellung für die folgenden Eingaben. Beende sie nach dem hervorgehobenen Wort wieder, damit nicht versehentlich der gesamte anschließende Absatz kursiv geschrieben wird.

SCHRIFTART

18

Unterstreichen

Klicke auf Unterstreichen, um ausgewählten Text mit einer Linie zu versehen. Der danebenliegende Pfeil bietet weitere Linienarten und Farben. Verwende Unterstreichungen im normalen Fließtext sparsam, weil Leser sie häufig als Hinweis auf einen anklickbaren Link verstehen.

Klickweg: Start → Schriftart. Bei abweichender Anordnung hilft die Word-Suche nach dem Befehlsnamen.

Start

BEFEHLE 19-23 / 68

SCHRIFTART

19

Durchstreichen

Durchstreichen zieht eine Linie durch die ausgewählten Zeichen, während sie lesbar bleiben. Das ist etwa für eine sichtbar überholte Aufgabenangabe geeignet. Es dokumentiert jedoch keine überprüfbare Änderungshistorie; dafür verwendest du Änderungen nachverfolgen auf der Registerkarte Überprüfen.

SCHRIFTART

20

Tiefgestellt

Markiere einzelne Zeichen und wähle Tiefgestellt, um sie verkleinert unterhalb der Grundlinie anzuordnen, beispielsweise die 2 in H₂O. Schalte die Funktion für normalen Folgetext wieder aus. Komplexe wissenschaftliche Ausdrücke lassen sich mit einer echten Word-Formel zuverlässiger aufbauen.

SCHRIFTART

21

Hochgestellt

Hochgestellt setzt markierte Zeichen verkleinert oberhalb der Grundlinie, beispielsweise eine Potenz. Verwende für Fußnoten keine selbst hochgestellten Ziffern, sondern den Fußnotenbefehl unter Referenzen. Nur dadurch bleiben Nummerierung, Verweise und zugehöriger Fußnotentext bei späteren Änderungen automatisch verbunden.

SCHRIFTART

22

Texteffekte und Typografie

Das Menü bietet dekorative Wirkungen wie Kontur, Schatten oder Leuchten und je nach Schrift typografische Optionen. Wende sie auf kurze, gut lesbare Textstellen an und kontrolliere das Ergebnis in der Druckvorschau. Starke Effekte erschweren besonders bei kleinen Schriften die Lesbarkeit.

SCHRIFTART

23

Texthervorhebungsfarbe

Wähle eine Farbe und markiere Text wie mit einem Textmarker. Über Keine Farbe entfernst du eine vorhandene Hervorhebung. Für systematische Rückmeldungen sind Kommentare oft hilfreicher, da eine Farbe allein nicht erklärt, was an der markierten Stelle geändert werden soll.

Start

BEFEHLE 24-28 / 68

SCHRIFTART

24

Schriftfarbe

Markiere die Zeichen und wähle über den Pfeil eine Farbe. Designfarben passen sich an das Dokumentdesign an; eine ausdrücklich gewählte feste Farbe bleibt unabhängiger davon. Achte auf ausreichenden Kontrast zum Seitenhintergrund und kennzeichne wichtige Unterschiede zusätzlich durch Text oder Struktur.

SCHRIFTART

25

Schriftart-Dialog öffnen

Der kleine Pfeil der Gruppe öffnet zusätzliche Schrifteinstellungen. Hier findest du unter anderem doppelte Durchstreichung, Kapitälchen und ausgeblendeten Text; unter Erweitert lassen sich Zeichenabstände beeinflussen. Ausgeblendeter Text ist keine sichere Methode, vertrauliche Informationen aus einer weitergegebenen Datei zu entfernen.

SCHRIFTART

26

Schriftart → Als Standard festlegen

Im Schriftartdialog kannst du die gewählte Grundschrift als Standard übernehmen. Lies die Nachfrage genau und wähle, ob nur das aktuelle Dokument oder neue Dokumente auf Grundlage der Vorlage betroffen sein sollen. Für eine einzelne Publikation ist eine eigene Formatvorlage meist zielgerichteter.

ABSATZ: LISTEN UND AUSRICHTUNG

27

Aufzählungszeichen

Setze den Cursor in einen Absatz oder markiere mehrere Absätze und klicke auf Aufzählungszeichen. Word stellt jedem Absatz ein Symbol voran. Der Pfeil öffnet andere Symbole; wähle ein schlichtes, gut erkennbares Zeichen und verwende pro Listeneintrag einen eigenen Absatz.

ABSATZ: LISTEN UND AUSRICHTUNG

28

Neues Aufzählungszeichen definieren

Öffne das Aufzählungsmenü und definiere ein eigenes Zeichen, wenn die angebotenen Symbole nicht passen. Du kannst beispielsweise ein Symbol aus einer Schrift auswählen. Kontrolliere die Darstellung auf anderen Geräten und vermeide dekorative Zeichen, die den Inhalt oder die Lesereihenfolge unklar machen.

Start

BEFEHLE 29-33 / 68

ABSATZ: LISTEN UND AUSRICHTUNG

29

Nummerierung

Mit Nummerierung erstellst du eine geordnete Liste, deren Zahlen Word verwaltet. Die Zahlen passen sich beim Einfügen oder Löschen von Einträgen an. Wähle im Menü einen passenden Zahlenstil und tippe die Ziffern nicht zusätzlich selbst in die Absätze.

ABSATZ: LISTEN UND AUSRICHTUNG

30

Neues Zahlenformat definieren

Öffne den Pfeil neben Nummerierung und wähle Neues Zahlenformat definieren. Bestimme Zahlen- oder Buchstabenformat, ergänzende Zeichen und die Ausrichtung der Nummer. So erhältst du beispielsweise eine Liste mit 1) statt 1.; die Nummer bleibt automatisch und muss nicht von Hand geschrieben werden.

ABSATZ: LISTEN UND AUSRICHTUNG

31

Nummerierungswert festlegen

Über das Nummerierungsmenü beziehungsweise das Kontextmenü einer Nummer bestimmst du, bei welchem Wert die Liste beginnt oder ob sie fortgesetzt wird. Das hilft bei unterbrochenen Arbeitsanweisungen. Prüfe die vorausgehende Liste, bevor du einen Startwert erzwingst, damit die Abfolge nachvollziehbar bleibt.

ABSATZ: LISTEN UND AUSRICHTUNG

32

Liste mit mehreren Ebenen

Verwende diesen Befehl für gegliederte Listen mit Haupt- und Unterpunkten. Wähle für nummerierte Kapitel möglichst ein Schema, das mit Überschriftenformatvorlagen verbunden ist. Das manuelle Eintippen von 1.1 oder 1.2 verhindert eine zuverlässige automatische Anpassung bei späteren Umstellungen.

ABSATZ: LISTEN UND AUSRICHTUNG

33

Neue Liste mit mehreren Ebenen definieren

Lege im Dialog Zahlenformat, Einzug und gegebenenfalls die Verknüpfung jeder Ebene mit einer Formatvorlage fest. Für längere Berichte ist diese Verbindung entscheidend. Teste zunächst drei Ebenen an Beispielen, bevor du die Nummerierung auf ein umfangreiches Dokument überträgst.

Start

BEFEHLE 34-38 / 68

ABSATZ: LISTEN UND AUSRICHTUNG

34

Neue Listenformatvorlage definieren

Öffne das Menü Liste mit mehreren Ebenen und wähle Neue Listenformatvorlage definieren. Vergib einen verständlichen Namen und lege die gewünschten Ebenen und Formate fest. Eine benannte Listenformatvorlage lässt sich gezielt wiederverwenden und hilft, wiederkehrende Listen im Dokument einheitlich zu gestalten.

ABSATZ: LISTEN UND AUSRICHTUNG

35

Einzug verkleinern

Verringere damit den linken Einzug der gewählten Absätze. In einer gegliederten Liste kann der Befehl außerdem eine Ebene nach oben wechseln. Achte darauf, ob du gerade normalen Fließtext oder einen Listeneintrag bearbeitest, weil sich die sichtbare Wirkung entsprechend unterscheidet.

ABSATZ: LISTEN UND AUSRICHTUNG

36

Einzug vergrößern

Mit diesem Befehl rückst du Absätze schrittweise nach rechts. Innerhalb einer Liste kann daraus ein untergeordneter Punkt werden. Für einen präzisen Zentimeterwert verwendest du die Einzugseinstellungen unter Layout oder im Absatzdialog, statt wiederholt nach Augenmaß zu klicken.

ABSATZ: LISTEN UND AUSRICHTUNG

37

Sortieren

Markiere eine Liste oder geeignete Tabelleninhalte und öffne Sortieren. Wähle Sortierkriterium, Datentyp und auf- oder absteigende Reihenfolge. Prüfe das Ergebnis unmittelbar, besonders bei Datumsangaben und Zahlen, damit beispielsweise 10 nicht aufgrund einer Textsortierung vor 2 eingeordnet wird.

ABSATZ: LISTEN UND AUSRICHTUNG

38

Alle anzeigen

Das Absatzzeichen blendet nicht druckbare Zeichen wie Absatzenden, Leerzeichen, Tabulatoren und Umbrüche ein oder aus. Diese Ansicht hilft beim Finden unerklärlicher Abstände und leerer Seiten. Die sichtbaren Hilfszeichen werden normalerweise nicht mitgedruckt und verändern den eigentlichen Dokumentinhalt nicht.

Start

BEFEHLE 39-43 / 68

ABSATZ: LISTEN UND AUSRICHTUNG

39

Linksbündig

Linksbündig richtet die linke Absatzkante gerade aus; rechts entsteht ein unregelmäßiger Rand. Klicke in den Absatz oder markiere mehrere Absätze und aktiviere den Befehl. Diese Ausrichtung ist für viele deutsche Fließtexte gut lesbar und benötigt keine zusätzlichen Leerzeichen.

ABSATZ: LISTEN UND AUSRICHTUNG

40

Zentriert

Zentriert ordnet die Zeilen eines Absatzes mittig zwischen den geltenden Einzügen an. Das eignet sich für einen kurzen Titel oder eine Einladung. Verwende dafür keine Serie von Leerzeichen oder Tabulatoren, denn diese verrutschen leicht bei anderen Schriftgrößen und Seitenrändern.

ABSATZ: LISTEN UND AUSRICHTUNG

41

Rechtsbündig

Rechtsbündig stellt die rechte Absatzkante gerade. Das kann für eine Datumszeile oder kurze Angaben am rechten Rand sinnvoll sein. Benötigst du links und rechts unterschiedliche Angaben in derselben Zeile, sind passend gesetzte Tabstopps oft geeigneter als zwei getrennte Ausrichtungen.

ABSATZ: LISTEN UND AUSRICHTUNG

42

Blocksatz

Blocksatz gleicht die Zeilen links und rechts aus, indem Word die Wortabstände verteilt. Die letzte Absatzzeile bleibt üblicherweise kürzer. Bei schmalen Spalten können große Lücken entstehen; prüfe dann Silbentrennung und Spaltenbreite und vermeide manuell eingefügte Leerzeichen zur Korrektur.

ABSATZ: ABSTÄNDE, RAHMEN UND DIALOGE

43

Zeilen- und Absatzabstand

Wähle einen Zeilenabstand aus dem Menü, um den Abstand innerhalb der markierten Absätze zu verändern. Die weiteren Einträge steuern zusätzlichen Platz vor oder nach Absätzen. Nutze diese Einstellungen für Luft im Text, anstatt dafür wiederholt die Eingabetaste zu drücken.

Start

BEFEHLE 44-48 / 68

ABSATZ: ABSTÄNDE, RAHMEN UND DIALOGE

44

Zeilenabstandsoptionen

Dieser Menüeintrag öffnet den Absatzdialog für genaue Werte. Mit Mehrfach lässt sich beispielsweise ein proportionaler Zeilenabstand einstellen; Genau verwendet einen festen Wert. Bei großen Zeichen oder Formeln kann ein zu kleiner genauer Abstand Inhalte abschneiden, deshalb ist eine Sichtkontrolle wichtig.

ABSATZ: ABSTÄNDE, RAHMEN UND DIALOGE

45

Schattierung

Schattierung färbt den Hintergrund des ausgewählten Textbereichs oder Absatzes. Klicke in einen Absatz, wenn dessen Fläche hervorgehoben werden soll, und wähle eine dezente Farbe. Sie unterscheidet sich vom Textmarker und eignet sich beispielsweise für einen kurzen Hinweisblock.

ABSATZ: ABSTÄNDE, RAHMEN UND DIALOGE

46

Rahmen

Öffne das Rahmenmenü und füge etwa eine untere Linie oder einen Außenrahmen um ausgewählte Absätze hinzu. Welche Fläche umrahmt wird, hängt von der Auswahl ab. Prüfe deshalb, ob der Cursor nur in einem Absatz steht oder mehrere Absätze einschließlich ihrer Absatzmarken markiert sind.

ABSATZ: ABSTÄNDE, RAHMEN UND DIALOGE

47

Rahmen und Schattierung

Im gleichnamigen Dialog bestimmst du Linienart, Stärke, Farbe und die betroffenen Seiten genauer. Achte im Feld Übernehmen für darauf, ob Text oder Absatz ausgewählt ist. Für einen Rahmen um die gesamte Papierseite verwendest du den Seitenrahmen unter Entwurf.

ABSATZ: ABSTÄNDE, RAHMEN UND DIALOGE

48

Absatz-Dialog öffnen

Der kleine Pfeil öffnet die vollständigen Absatzoptionen. Unter Einzüge und Abstände stellst du unter anderem Erstzeileneinzug oder hängenden Einzug ein. Mit der Vorschau kannst du die Wirkung prüfen; ein hängender Einzug ist beispielsweise für Literaturangaben oder besondere Listen hilfreich.

Start

BEFEHLE 49-53 / 68

ABSATZ: ABSTÄNDE, RAHMEN UND DIALOGE

49

Absatz → Zeilen- und Seitenumbruch

Auf dieser Dialogregisterkarte steuerst du, welche Zeilen und Absätze zusammenbleiben. Nicht vom nächsten Absatz trennen ist für Überschriften hilfreich; Absatzkontrolle verhindert einzelne abgetrennte Anfangs- oder Schlusszeilen. Aktiviere solche Regeln gezielt, da zu viele Bindungen große leere Flächen erzeugen können.

ABSATZ: ABSTÄNDE, RAHMEN UND DIALOGE

50

Absatz → Tabstopps

Öffne Tabstopps im Absatzdialog, um genaue Positionen und Ausrichtungen festzulegen. Rechts- oder Dezimaltabstopps eignen sich zum Ausrichten von Zahlen; Füllzeichen erzeugen beispielsweise Punktlinien. Ein Tabulatorzeichen springt zum nächsten Tabstopp, während mehrere Leerzeichen nur eine unzuverlässige optische Annäherung liefern.

FORMATVORLAGEN

51

Formatvorlagenkatalog

Klicke in einen Absatz und wähle eine passende Vorlage wie Standard, Überschrift 1 oder Überschrift 2. Word übernimmt damit eine definierte Gestaltung und bei Überschriften zugleich eine Struktur. Verwende die Ebenen sinnvoll, damit Navigation und automatisches Inhaltsverzeichnis die Kapitelhierarchie erkennen.

FORMATVORLAGEN

52

Formatvorlage ändern

Klicke eine Formatvorlage im Katalog mit der rechten Maustaste an und wähle Ändern. Passe beispielsweise Schrift und Absatzabstand an. Alle Absätze, die diese Vorlage verwenden, können dadurch gemeinsam aktualisiert werden; kontrolliere vor allem, ob die Änderung auch neue Dokumente betreffen soll.

FORMATVORLAGEN

53

Formatvorlage erstellen

Formatiere einen Beispielabsatz und erstelle daraus über den Formatvorlagenbereich eine neue Vorlage mit einem klaren Namen. Prüfe im Dialog den Vorlagentyp und die zugrunde liegende Vorlage. Für wiederkehrende Hinweise ist ein Name wie Infokasten hilfreicher als eine rein optische Bezeichnung.

Start

BEFEHLE 54-58 / 68

FORMATVORLAGEN

54

Formatvorlagenbereich öffnen

Der kleine Gruppenpfeil zeigt weitere Vorlagen und Verwaltungswerkzeuge in einem Seitenbereich. Hier kannst du verwendete Vorlagen prüfen und die Anzeigeeoptionen anpassen. Wenn sich Text unerwartet verhält, hilft der Bereich dabei, zwischen der eigentlichen Vorlage und zusätzlichen direkten Formatierungen zu unterscheiden.

BEARBEITEN UND ZUSÄTZLICHE DIENSTE

55

Suchen

Öffne Suchen und gib einen Begriff in den Navigationsbereich ein. Word zeigt Treffer, zwischen denen du wechseln kannst. Eine Textsuche ist praktisch für bestimmte Formulierungen; für die Gliederung eines langen Dokuments wechselst du im selben Bereich zur Überschriftenansicht.

BEARBEITEN UND ZUSÄTZLICHE DIENSTE

56

Erweiterte Suche

Über den Suchpfeil erreichst du die erweiterte Suche mit zusätzlichen Kriterien. Dort kannst du beispielsweise Groß- und Kleinschreibung berücksichtigen oder nach bestimmten Formatierungen suchen. Aktiviere nur benötigte Optionen und setze sie nach Spezialaufgaben zurück, damit spätere Suchen nicht unbemerkt eingeschränkt bleiben.

BEARBEITEN UND ZUSÄTZLICHE DIENSTE

57

Ersetzen

Trage den bisherigen Text und den gewünschten Ersatz ein. Prüfe einzelne Treffer mit Weitersuchen und Ersetzen, bevor du Alle ersetzen verwendest. Besonders kurze Zeichenfolgen können Bestandteile anderer Wörter sein; die Option Nur ganzes Wort suchen verhindert viele unbeabsichtigte Ersetzungen.

BEARBEITEN UND ZUSÄTZLICHE DIENSTE

58

Gehe zu

Gehe zu springt direkt zu einer Seite, einem Abschnitt, einer Textmarke oder einem anderen angebotenen Zielelement. Wähle die Elementart und gib die passende Nummer beziehungsweise Bezeichnung ein. Das ist bei langen Dokumenten schneller als Scrollen und verändert den Dokumentinhalt nicht.

Start

BEFEHLE 59-63 / 68

BEARBEITEN UND ZUSÄTZLICHE DIENSTE

59

Auswählen → Alles auswählen

Dieser Befehl markiert den Inhalt des aktuellen Bearbeitungsbereichs. Damit kannst du beispielsweise den gesamten Haupttext kopieren oder eine gemeinsame Einstellung ändern. Sei bei pauschalen Formatierungsänderungen vorsichtig, weil Überschriften, Listen und andere bewusst unterschiedlich gestaltete Teile ebenfalls betroffen sein können.

BEARBEITEN UND ZUSÄTZLICHE DIENSTE

60

Auswählen → Objekte auswählen

Aktiviere den Auswahlmodus, wenn du frei platzierte Formen oder andere Objekte statt Text markieren möchtest. Ziehe einen Auswahlrahmen oder klicke das Objekt an. Mit Esc verlässt du den Modus; bei übereinanderliegenden Elementen ist der Auswahlbereich meist die präzisere Hilfe.

BEARBEITEN UND ZUSÄTZLICHE DIENSTE

61

Auswahlbereich

Öffne den Auswahlbereich, um vorhandene Zeichenobjekte über eine Liste anzusprechen. Je nach Objekttyp kannst du Namen ändern, Elemente ausblenden oder ihre Reihenfolge kontrollieren. Aussagekräftige Namen wie Titelbild oder Hinweisrahmen erleichtern die Arbeit an komplexen Seiten deutlich.

BEARBEITEN UND ZUSÄTZLICHE DIENSTE

62

Text mit ähnlicher Formatierung auswählen

Wenn dieser Eintrag im Auswahlmenü vorhanden ist, markiert er ähnlich formatierten Text im Dokument. Damit kannst du verstreute Stellen gemeinsam überarbeiten. Prüfe die Auswahl vor dem Ändern, weil eine ähnliche Optik nicht immer bedeutet, dass alle Stellen dieselbe inhaltliche Aufgabe haben.

BEARBEITEN UND ZUSÄTZLICHE DIENSTE

63

Diktieren

Setze den Cursor in einen bearbeitbaren Textbereich und starte Diktieren mit einem eingerichteten Mikrofon. Sprich deutlich und kontrolliere erkannte Namen, Zahlen und Satzzeichen. Die Funktion benötigt ein passendes Konto und eine Internetverbindung; stoppe das Mikrofon, sobald du fertig bist.

Start

BEFEHLE 64-68 / 68

BEARBEITEN UND ZUSÄTZLICHE DIENSTE

64

Transkribieren

Falls im Diktiermenü verfügbar, öffnet Transkribieren einen Bereich für Audioaufnahmen oder hochgeladene Audiodateien. Nach der Verarbeitung kannst du Textabschnitte in das Dokument übernehmen. Prüfe Sprecherzuordnung und Wortlaut sorgfältig; Verfügbarkeit und Nutzungslimits hängen von deinem Abonnement ab.

BEARBEITEN UND ZUSÄTZLICHE DIENSTE

65

Editor

Der Editor bündelt Hinweise zur Rechtschreibung, Grammatik und je nach Konto zum Schreibstil. Öffne eine Kategorie und prüfe die Vorschläge im Zusammenhang. Übernimm Änderungen nur, wenn die beabsichtigte Aussage erhalten bleibt; Fachbegriffe und Eigennamen können trotz korrekter Schreibweise beanstandet werden.

BEARBEITEN UND ZUSÄTZLICHE DIENSTE

66

Add-Ins

Über Add-Ins öffnest oder verwaltest du zusätzliche Office-Erweiterungen, sofern sie für dein Konto zugelassen sind. Wähle eine Erweiterung passend zur Aufgabe und beachte ihre angeforderten Zugriffe. Position und Umfang dieses Befehls können variieren; ältere Oberflächen zeigen ihn unter Einfügen.

BEARBEITEN UND ZUSÄTZLICHE DIENSTE

67

Copilot

Wenn deine Lizenz und Organisation Copilot bereitstellen, öffnet der Befehl einen Assistenten für Aufgaben wie Entwürfe und Zusammenfassungen. Formuliere eine konkrete Aufgabe mit Ziel, Umfang und gewünschtem Stil. Kontrolliere alle Ergebnisse auf sachliche Richtigkeit und Übereinstimmung mit deinem Dokument.

BEARBEITEN UND ZUSÄTZLICHE DIENSTE

68

Vertraulichkeit

In entsprechend verwalteten Arbeitskonten weist dieser Befehl dem Dokument eine Vertraulichkeitsbezeichnung zu. Wähle die von deiner Organisation vorgesehene Stufe; sie kann Kennzeichnungen oder Zugriffsvorgaben auslösen. Bei privaten Konten fehlt der Befehl häufig, und eigene Kategorien lassen sich nicht beliebig erfinden.

KAPITEL 03

Einfügen

Einfügen ergänzt den vorhandenen Text um Seiten, Tabellen, Abbildungen, Verweise und besondere Textelemente. Setze zuerst den Cursor an die passende Stelle. Nach dem Einfügen erscheinen beim Auswählen eines Objekts zusätzliche Registerkarten mit den jeweiligen Bearbeitungswerkzeugen.

WEG DURCH DIE BEFEHLSGRUPPEN

01 Seiten

02 Tabellen

03 Illustrationen

04 Add-Ins und Medien

05 Links und Kommentare

06 Kopf- und Fußzeile

07 Text

08 Symbole

SCHAUBILD · VEREINFACHTE DARSTELLUNG



Tabelle: Daten ordnen

Bild: Inhalte veranschaulichen

Link: auf weitere Informationen verweisen

Eine anschauliche Informationsseite bauen

1. Füge unter einer Überschrift eine Tabelle mit drei Spalten und vier Zeilen ein.
2. Ergänze ein eigenes Bild mit Alternativtext und wähle zunächst den Umbruch Mit Text in Zeile.
3. Füge einen aussagekräftig beschrifteten Weblink sowie eine automatisch gezählte Seitenzahl ein.
4. Erzeuge eine PDF und prüfe Bildschärfe, Tabellenumbrüche und Links.

Ergebnis: Die Seite verbindet Text, strukturierte Daten und eine Abbildung, ohne ihre Bearbeitbarkeit zu verlieren.

Einfügen

BEFEHLE 01-05 / 58

SEITEN

1

Deckblatt

Öffne den Katalog und wähle eine Deckblattgestaltung. Ersetze alle Platzhalter durch Titel, Autor und weitere passende Angaben. Ein Deckblatt ist ein gestalteter Dokumentbestandteil; prüfe deshalb anschließend Seitenzählung, Kopfzeilen und Inhaltsverzeichnis, statt anzunehmen, dass diese automatisch zu deinen Vorgaben passen.

SEITEN

2

Deckblatt → Aktuelles Deckblatt entfernen

Mit diesem Menüeintrag entfernst du ein über den Deckblattkatalog eingefügtes Deckblatt. Kontrolliere danach den Beginn des Dokuments und mögliche leere Absätze oder Umbrüche. Selbst gestaltete Titelseiten sind nicht immer als Katalogdeckblatt erkennbar und müssen gegebenenfalls gezielt bearbeitet werden.

SEITEN

3

Leere Seite

Setze den Cursor an die gewünschte Stelle und füge eine leere Seite ein. Word schafft dort Platz und verschiebt den folgenden Inhalt. Für einen bloßen Kapitelwechsel genügt häufig ein Seitenumbruch; vermeide zusätzliche Leerabsätze, wenn die neue Seite später mit Text gefüllt wird.

SEITEN

4

Seitenumbruch

Ein Seitenumbruch beginnt den folgenden Inhalt auf einer neuen Seite, ohne einen neuen Abschnitt anzulegen. Setze ihn unmittelbar vor eine neue größere Einheit. Wenn jedes Kapitel neu beginnen soll, lässt sich diese Regel oft besser in der Überschriftenformatvorlage über Seitenumbruch oberhalb hinterlegen.

TABELLEN

5

Tabelle → Raster

Bewege den Mauszeiger über das Tabellenraster, bis die gewünschte Zahl von Zeilen und Spalten markiert ist, und klicke. Word fügt die Tabelle an der Cursorposition ein. Schreibe eine klare Kopfzeile und verwende Tabellen für zusammengehörige Daten statt für unnötig verschachtelte Seitengestaltungen.

Einfügen

BEFEHLE 06-10 / 58

TABELLEN

6

Tabelle einfügen

Öffne den Dialog, wenn die Tabelle größer als das Raster sein soll oder du genaue Werte benötigst. Gib Zeilen- und Spaltenzahl ein und entscheide über die anfängliche Spaltenbreite. Die Tabelle lässt sich anschließend über ihre zusätzlichen Registerkarten verändern und erweitern.

TABELLEN

7

Tabelle zeichnen

Aktiviere Tabelle zeichnen und ziehe zunächst den Außenrahmen, danach die gewünschten inneren Linien. Das eignet sich für ungewöhnliche Zellaufteilungen. Für normale Listen ist eine regulär eingefügte Tabelle leichter zu pflegen; mit Esc beendest du den Zeichenmodus.

TABELLEN

8

Text in Tabelle umwandeln

Markiere vorbereiteten Text mit einheitlichen Trennzeichen und wähle diesen Befehl. Gib an, ob beispielsweise Tabulatoren die Spalten trennen sollen; Absatzmarken bilden neue Zeilen. Prüfe vor dem Umwandeln jede Zeile, damit fehlende Trennzeichen nicht zu verschobenen Spalten führen.

TABELLEN

9

Excel-Kalkulationstabelle

Dieser Befehl bettet ein Excel-Arbeitsblatt in das Word-Dokument ein. Darin stehen Excel-Funktionen für Berechnungen zur Verfügung, während Word den sichtbaren Ausschnitt anzeigt. Kontrolliere dessen Größe und Inhalt; eine einfache Word-Tabelle ist für reine Textlisten meist unkomplizierter.

TABELLEN

10

Schnelltabellen

Wähle eine vorgefertigte Tabelle aus dem Katalog, beispielsweise ein Kalenderlayout, und ersetze die Beispieldaten. Kontrolliere Überschriften, Zahl der Zeilen und Gestaltung. Eigene wiederkehrende Tabellen können als Baustein gespeichert werden; das lohnt sich bei regelmäßig gleich aufgebauten Übersichten.

Einfügen

BEFEHLE 11-15 / 58

ILLUSTRATIONEN

11

Bilder → Dieses Gerät

Setze den Cursor an die Einfügestelle und wähle eine Bilddatei auf deinem Computer. Nach dem Einfügen kannst du die Größe an einem Eckpunkt verändern, ohne die Proportionen absichtlich zu verzerren. Ergänze einen sinnvollen Alternativtext und überprüfe den Textumbruch.

ILLUSTRATIONEN

12

Bilder → Archivbilder

Öffne die integrierte Sammlung und suche ein passendes Motiv; die Bezeichnung kann auch Bestandsbilder lauten. Wähle nur Bilder, die den Inhalt tatsächlich verständlicher machen. Die verfügbaren Kategorien und Medien hängen von deinem Microsoft-365-Konto und den aktivierten verbundenen Diensten ab.

ILLUSTRATIONEN

13

Bilder → Onlinebilder

Suche über den angebotenen Online-Bilddialog nach einem Motiv und füge eine geeignete Datei ein. Prüfe Bildquelle und Nutzungsbedingungen unabhängig von der bloßen Anzeige in der Suche. Für eine gute Druckqualität sollte das Motiv ausreichend groß und am geplanten Platz noch deutlich erkennbar sein.

ILLUSTRATIONEN

14

Bilder → Mobiles Gerät: eingestellt

Der frühere Direktimport eines Fotos von einem mobilen Gerät wurde laut Microsoft am 22. August 2025 deaktiviert. Übertrage das Bild stattdessen zunächst auf deinen Computer oder in einen zugänglichen Speicher. Füge es anschließend über einen weiterhin unterstützten Bilder-Befehl in Word ein.

ILLUSTRATIONEN

15

Formen

Wähle eine Form wie Rechteck, Pfeil oder Sprechblase und ziehe sie im Dokument auf. Beim Markieren erscheint die Registerkarte Formformat für Farbe, Kontur und Anordnung. Nutze Formen zur Erklärung von Zusammenhängen und gib wichtigen Informationen zusätzlich eine lesbare Textfassung.

Einfügen

BEFEHLE 16-20 / 58

ILLUSTRATIONEN

16

Formen → Neuer Zeichenbereich

Ein Zeichenbereich hält mehrere Zeichnungselemente in einer gemeinsamen Fläche zusammen. Füge ihn ein, bevor du beispielsweise ein kleines Ablaufdiagramm aus Formen und Verbindern aufbaust. Dadurch lässt sich die Gesamtzeichnung leichter positionieren; achte dennoch auf eine verständliche Lesereihenfolge und passende Größe.

ILLUSTRATIONEN

17

Piktogramme

Wähle ein einfaches Symbol aus der angebotenen Sammlung und füge es ein. Piktogramme lassen sich meist ohne sichtbaren Qualitätsverlust skalieren und über Grafikformat einfärben. Ergänze bei nicht selbsterklärenden Symbolen eine Beschriftung, damit Bedeutung und Handlungsaufforderung nicht allein vom Bild abhängen.

ILLUSTRATIONEN

18

3D-Modelle → Dieses Gerät

Füge ein unterstütztes dreidimensionales Modell aus einer Datei ein und stelle anschließend eine geeignete Ansicht ein. Für Office empfiehlt Microsoft GLB; der frühere FBX-Import ist deaktiviert. Beim PDF-Export bleibt eine sichtbare Darstellung erhalten, keine frei bedienbare dreidimensionale Szene.

ILLUSTRATIONEN

19

3D-Modelle → Onlinequellen

Falls angeboten, öffnet dieser Eintrag eine Sammlung von 3D-Modellen. Wähle ein Modell, das einen räumlichen Sachverhalt erklärt, und richte eine verständliche Ansicht ein. Solche Modelle können das Dokument erheblich vergrößern; für einen normalen bebilderten Bericht ist oft eine einfache Abbildung ausreichend.

ILLUSTRATIONEN

20

SmartArt

Wähle ein Layout für einen Ablauf, eine Hierarchie oder einen Zusammenhang. Trage kurze Begriffe in den Textbereich ein und prüfe, ob die Grafik die Beziehungen korrekt ausdrückt. SmartArt eignet sich für überschaubare Strukturen; überfüllte Kästen sollten vereinfacht oder auf mehrere Grafiken verteilt werden.

Einfügen

BEFEHLE 21-25 / 58

ILLUSTRATIONEN

21

Diagramm

Wähle einen Diagrammtyp und ersetze die eingeblendeten Beispieldaten im Datenblatt durch deine Werte. Passe anschließend Titel, Achsen und Legende an. Verwende Säulen für Vergleiche und Linien für zeitliche Entwicklungen; vermeide dekorative Effekte, die die Größenverhältnisse schwerer erkennbar machen.

ILLUSTRATIONEN

22

Screenshot → Verfügbare Fenster

Öffne zuerst das Programmfenster, das du abbilden möchtest, und wähle es dann im Screenshot-Menü. Word fügt eine Momentaufnahme ein. Prüfe vor der Aufnahme, dass keine unnötigen persönlichen Daten sichtbar sind, und schneide die Abbildung anschließend auf den relevanten Bereich zu.

ILLUSTRATIONEN

23

Screenshot → Bildschirmausschnitt

Mit Bildschirmausschnitt markierst du einen rechteckigen Bereich des Bildschirms, den Word als Bild übernimmt. Bereite die Zielansicht vorher vor und halte den Ausschnitt möglichst klein. Für Schulungsunterlagen sollte die Beschriftung auch nach dem Einfügen in der endgültigen Seitengröße lesbar bleiben.

ADD-INS UND MEDIEN

24

Add-Ins abrufen / Add-Ins

Dieser Befehl öffnet verfügbare Erweiterungen beziehungsweise deren Verwaltung, sofern dein Konto dies erlaubt. Suche eine Erweiterung, die eine konkrete zusätzliche Aufgabe erfüllt. In aktuellen Oberflächen kann der Einstieg stattdessen unter Start stehen; die Freigabe durch eine Organisation kann das Angebot begrenzen.

ADD-INS UND MEDIEN

25

Meine Add-Ins

Öffne die Liste der bereits zugeordneten Erweiterungen und starte die benötigte Anwendung. Funktioniert sie nicht, prüfe Anmeldung, Internetverbindung und organisatorische Freigaben. Eine installierte Erweiterung ist kein Bestandteil der Word-Grundfunktionen und kann eine eigene Oberfläche oder zusätzliche Nutzungsbedingungen besitzen.

Einfügen

BEFEHLE 26-30 / 58

ADD-INS UND MEDIEN

26

Onlinevideo

Wenn dieser Befehl verfügbar ist, fügt er ein unterstütztes Onlinevideo über eine Adresse oder einen Einbettungscode ein. Prüfe den Inhalt und die Berechtigung zur Verwendung. Für eine PDF solltest du zusätzlich einen aussagekräftigen Link bereitstellen, da ein eingebettetes Webvideo dort nicht wie in Word abspielt.

ADD-INS UND MEDIEN

27

Dateien wiederverwenden: eingestellt

Der frühere Aufgabenbereich Dateien wiederverwenden wurde von Microsoft ab August 2023 eingestellt. Bei alten Installationen kann der Eintrag noch sichtbar sein, ohne funktionsfähig zu sein. Öffne die Quelldatei stattdessen direkt und übernimm den benötigten Inhalt mit einer passenden Einfügeoption.

LINKS UND KOMMENTARE

28

Link

Markiere einen aussagekräftigen Text und öffne Link, um eine Webadresse, Datei oder andere angebotene Zielart zuzuweisen. Prüfe die Adresse nach dem Einfügen. Eine Bezeichnung wie Projektunterlagen öffnen erklärt den Zweck besser als ein alleinstehendes Hier klicken oder eine sehr lange technische Adresse.

LINKS UND KOMMENTARE

29

Link → Aktuelles Dokument

Wähle im Linkdialog Aktuelles Dokument, um zu einer Überschrift oder Textmarke derselben Datei zu springen. Dadurch entstehen nützliche interne Verbindungen, etwa von einer Übersicht zu einem Kapitel. Teste sie nach Umstrukturierungen und kontrolliere außerdem die Links in der exportierten PDF.

LINKS UND KOMMENTARE

30

Link → E-Mail-Adresse

Trage eine E-Mail-Adresse und bei Bedarf einen Betreff in den Linkdialog ein. Beim Aktivieren kann das eingerichtete E-Mail-Programm eine neue Nachricht vorbereiten. Der Link versendet nicht von selbst eine Nachricht; prüfe die Adresse auf Tippfehler, bevor du das Dokument weitergibst.

Einfügen

BEFEHLE 31-34 / 58

LINKS UND KOMMENTARE

31

Textmarke

Markiere eine Stelle oder einen Textbereich und vergib im Dialog einen zulässigen, eindeutigen Namen. Eine Textmarke ist ein internes Sprungziel und normalerweise nicht als gedruckter Text sichtbar. Verwende verständliche Namen ohne Leerzeichen und vermeide das versehentliche Löschen des markierten Bereichs.

LINKS UND KOMMENTARE

32

Querverweis

Wähle die Art des Ziels, etwa Überschrift, Abbildung oder Textmarke, und anschließend den gewünschten Verweistext. Word fügt einen aktualisierbaren Bezug statt einer fest eingetippten Nummer ein. Aktualisiere die Felder vor der Ausgabe, besonders nach dem Verschieben oder Ergänzen von Kapiteln.

LINKS UND KOMMENTARE

33

Kommentar

Markiere den Text, auf den sich deine Rückmeldung bezieht, und füge einen Kommentar hinzu. Beschreibe konkret, was geprüft oder verbessert werden soll. In der modernen Kommentaroberfläche musst du den Kommentar gegebenenfalls ausdrücklich veröffentlichen; ein Entwurf ist für andere noch nicht wie ein veröffentlichter Kommentar sichtbar.

KOPF- UND FUSSZEILE

34

Kopfzeile

Wähle ein Kataloglayout oder öffne die Bearbeitung der Kopfzeile. Trage dort wiederkehrende Angaben wie einen kurzen Dokumenttitel ein. Word zeigt zusätzliche Werkzeuge für Kopf- und Fußzeilen; kontrolliere bei mehreren Abschnitten, ob die Kopfzeile mit dem vorherigen Abschnitt verknüpft ist.

Klickweg: Einfügen → Kopf- und Fußzeile. Bei abweichender Anordnung hilft die Word-Suche nach dem Befehlsnamen.

Einfügen

BEFEHLE 35-39 / 58

KOPF- UND FUSSZEILE

35

Fußzeile

Füge über dieses Menü wiederkehrende Angaben am unteren Seitenrand ein. Geeignet sind beispielsweise Seitenzahlen oder ein kurzer Standhinweis. Belasse ausreichend Abstand zum Haupttext und halte die Angaben kurz; umfangreiche Inhalte gehören in den eigentlichen Dokumenttext oder in echte Fußnoten.

KOPF- UND FUSSZEILE

36

Seitenzahl → Position

Wähle, ob die Seitenzahl oben, unten, am Seitenrand oder an der aktuellen Position eingefügt wird. Word verwendet ein Feld und zählt bei weiteren Seiten automatisch weiter. Prüfe, ob eine vorhandene Kopf- oder Fußzeilengestaltung durch die gewählte Katalogvorlage ersetzt wird.

KOPF- UND FUSSZEILE

37

Seitenzahlen formatieren

Öffne diesen Dialog, um Zahlenformat und Startwert festzulegen. Für ein Vorwort sind beispielsweise römische Zahlen möglich, während der Hauptteil arabisch nummeriert wird. Unterschiedliche Nummerierungen benötigen passende Abschnitte; eine optisch versteckte Zahl allein startet die Zählung nicht automatisch neu.

KOPF- UND FUSSZEILE

38

Seitenzahlen entfernen

Mit diesem Menüeintrag entfernst du die von Word erkannten Seitenzahlen des betreffenden Bereichs. Kontrolliere das gesamte Dokument, besonders bei unterschiedlichen ersten Seiten und mehreren Abschnitten. Manuell eingetippte Ziffern oder ungewöhnlich platzierte Felder müssen gegebenenfalls separat entfernt werden.

TEXT

39

Textfeld

Wähle ein vorbereitetes Textfeld oder zeichne ein eigenes, um einen kurzen Text unabhängig vom normalen Absatzfluss zu platzieren. Nach dem Einfügen kannst du Rahmen, Füllung und Textumbruch einstellen. Für den Haupttext eines langen Berichts sind normale Absätze übersichtlicher und leichter zugänglich.

Einfügen

BEFEHLE 40-44 / 58

TEXT

40

Textfeld zeichnen

Ziehe auf der Seite ein Rechteck in der gewünschten Größe und gib darin Text ein. Passe danach die Innenabstände und den Umbruch über die Objektwerkzeuge an. Vermeide ein zu kleines Feld, in dem Text abgeschnitten wird oder nur durch sehr kleine Schrift Platz findet.

TEXT

41

Schnellbausteine → AutoText

AutoText speichert wiederkehrende Inhalte wie eine vollständige Anschrift oder einen standardisierten Hinweis. Markiere den fertigen Inhalt und speichere ihn unter einem verständlichen Namen im passenden Katalog. Beim nächsten Einfügen erhältst du eine Kopie, die du anschließend unabhängig bearbeiten kannst.

TEXT

42

Schnellbausteine → Dokumenteigenschaft

Füge eine Eigenschaft wie Titel oder Autor als dafür vorgesehenes Dokumentelement ein. So musst du dieselbe Angabe nicht an jeder Stelle separat eintippen. Kontrolliere die zugehörigen Dokumenteigenschaften und prüfe nach einer Änderung, ob alle gewünschten Darstellungen den aktuellen Wert zeigen.

TEXT

43

Schnellbausteine → Feld

Wähle im Felddialog eine Funktion, beispielsweise Seitenzahl, Dateiname oder Datum. Das Feld erzeugt einen Wert aus Dokumentinformationen oder einer Berechnung. Aktualisiere Felder bei Bedarf über das Kontextmenü beziehungsweise F9 und verwechsle den sichtbaren Ergebnistext nicht mit normal eingetipptem Text.

TEXT

44

Schnellbausteine → Organizer für Bausteine

Der Organizer zeigt gespeicherte Bausteine verschiedener Kataloge und ermöglicht ihre Verwaltung. Wähle einen Eintrag, um Eigenschaften zu bearbeiten, ihn einzufügen oder zu löschen. Prüfe vor dem Löschen die zugehörige Vorlage, damit regelmäßig benötigte Standardbausteine nicht versehentlich verschwinden.

Einfügen

BEFEHLE 45-49 / 58

TEXT

45

Auswahl im Schnellbaustein-Katalog speichern

Markiere den fertigen Text oder die gestaltete Einheit und speichere sie über diesen Menüeintrag. Vergib Name, Kategorie und Speicherort in einer Vorlage. Wenn Absatzformatierungen dazugehören sollen, nimm die entsprechende Absatzmarke in die Auswahl auf, bevor du den Baustein erstellst.

TEXT

46

WordArt

WordArt erstellt dekorativen Text mit besonderen Konturen, Füllungen oder Effekten. Wähle eine Gestaltung, ersetze den Beispieltext und positioniere das Objekt. Verwende es vor allem für kurze plakative Überschriften; normale Formatvorlagen sind für die Kapitelstruktur und ein automatisches Inhaltsverzeichnis besser geeignet.

TEXT

47

Initiale

Setze den Cursor in einen Absatz und wähle eine Initiale, um dessen ersten Buchstaben vergrößert darzustellen. Über die Optionen lassen sich Höhe und Abstand zum Text anpassen. Kontrolliere den Absatzanfang nach jeder Textänderung, damit Buchstabe und umgebender Text stimmig bleiben.

TEXT

48

Signaturzeile

Füge eine Signaturzeile ein und trage die vorgesehenen Angaben zum Unterzeichner ein. Sie kennzeichnet die Stelle für eine Signatur und kann Teil eines digitalen Signaturablaufs sein. Das Einfügen einer Linie oder eines Namens allein ist noch keine digitale Signatur mit Zertifikat.

TEXT

49

Datum und Uhrzeit

Wähle ein Datumsformat und entscheide, ob Automatisch aktualisieren aktiviert sein soll. Ohne diese Option entsteht ein fester Text; mit ihr ein aktualisierbares Feld. Für das Datum eines abgeschlossenen Schreibens ist meist ein fester Wert sinnvoll, damit es später nicht ungewollt wechselt.

Einfügen

BEFEHLE 50-54 / 58

TEXT

50

Objekt → Neu erstellen

Wähle einen unterstützten Objekttyp, um einen Inhalt einer anderen Anwendung im Dokument anzulegen. Nach dem Einfügen wird er mit deren Werkzeugen bearbeitet. Prüfe, ob Empfänger die nötige Anwendung besitzen und ob eine einfachere Grafik oder Tabelle für den Zweck ausreichen würde.

TEXT

51

Objekt → Aus Datei erstellen

Wähle eine vorhandene Datei, die als eingebettetes oder verknüpft Objekt eingefügt werden soll. Als Symbol anzeigen erzeugt einen kompakten Einstieg statt einer Inhaltsvorschau. Eine Verknüpfung bleibt von der Quelldatei abhängig und kann nach dem Verschieben oder Weitergeben nicht mehr funktionieren.

TEXT

52

Text aus Datei

Über das Objektmenü kannst du den Inhalt einer anderen Text- oder Word-Datei an der Cursorposition einfügen. Das ist praktisch beim Zusammenführen mehrerer Kapitel. Kontrolliere anschließend Formatvorlagen, Abschnittsumbrüche, Kopfzeilen und Nummerierungen, weil die eingefügten Inhalte eigene Einstellungen mitbringen können.

SYMBOLE

53

Formel → Katalog

Wähle eine vorbereitete Formel aus dem Katalog, wenn ihr Aufbau zu deiner Aufgabe passt. Ersetze die Platzhalter durch die benötigten Größen und Zahlen. Eine echte Word-Formel bleibt strukturiert bearbeitbar und eignet sich besser für Brüche und Wurzeln als manuell hoch- oder tiefgestellter Fließtext.

SYMBOLE

54

Neue Formel einfügen

Dieser Befehl erzeugt einen leeren Formelbereich und öffnet die Formelwerkzeuge. Füge beispielsweise Brüche, Indizes oder Klammern ein und fülle deren Platzhalter. Kontrolliere die mathematische Bedeutung und nicht nur das Aussehen; Word bewertet nicht automatisch, ob deine Gleichung sachlich richtig ist.

Einfügen

BEFEHLE 55-58 / 58

SYMBOLE

55

Freihandgleichung

Schreibe eine Formel in den angebotenen Eingabebereich und kontrolliere die erkannte Vorschau. Korrigiere falsch erkannte Zeichen vor dem Einfügen. Ein digitaler Stift kann dabei helfen; für längere Formeln ist die direkte Eingabe mit den Strukturwerkzeugen oft leichter zu kontrollieren.

SYMBOLE

56

Symbol

Öffne die kleine Symbolauswahl, um ein häufig benötigtes Sonderzeichen einzufügen. Setze vorher den Cursor an die genaue Stelle. Falls ein Zeichen fehlt, wechsle zu Weitere Symbole und wähle eine passende Schrift; nicht jede Schrift enthält denselben Zeichenvorrat.

SYMBOLE

57

Weitere Symbole

Im erweiterten Dialog findest du zusätzliche Zeichen sowie Angaben zu deren Zeichencode. Wähle das Zeichen und klicke auf Einfügen. Für häufig benutzte Zeichen kannst du eine passende Eingabemethode festlegen; kontrolliere, ob das Symbol auch in der verwendeten Schrift des Dokuments deutlich erscheint.

SYMBOLE

58

Symbol → Sonderzeichen

Die Registerkarte Sonderzeichen enthält unter anderem geschützte Leerzeichen und geschützte Trennstriche. Sie verhindern unerwünschte Zeilenumbrüche innerhalb zusammengehöriger Angaben. Verwende ein geschütztes Leerzeichen beispielsweise zwischen einer Zahl und ihrer Einheit, damit beide nicht auf unterschiedliche Zeilen geraten.

Klickweg: Einfügen → Symbole. Bei abweichender Anordnung hilft die Word-Suche nach dem Befehlsnamen.

KAPITEL 04

Zeichnen

Zeichnen ergänzt Word um handschriftliche Notizen und Skizzen. Arbeite in der Ansicht Drucklayout. Die verfügbaren Stifte und Konvertierungsbefehle hängen von Gerät, Eingabestift und Word-Version ab; fehlt die Registerkarte, lässt sie sich unter Datei → Optionen → Menüband anpassen einblenden.

WEG DURCH DIE BEFEHLSGRUPPEN

01 Auswahl und Eingabe

02 Stifte

03 Umwandeln und Wiedergeben

SCHAUBILD · VEREINFACHTE DARSTELLUNG



Stift: frei zeichnen

Textmarker: hervorheben

Radierer: Freihand entfernen

Eine Skizze mit erklärendem Text versehen

1. Schreibe eine kurze Erklärung als normalen Text und ergänze daneben eine einfache Freihandskizze.
2. Nutze zwei gut unterscheidbare Stiftstärken und entferne einen Probestrich mit dem Radierer.
3. Verschiebe die Skizze mit der Lassoauswahl und prüfe das Ergebnis als PDF.

Ergebnis: Die Zeichnung ergänzt eine auch ohne Handschrift verständliche Erklärung.

Zeichnen

BEFEHLE 01-05 / 13

AUSWAHL UND EINGABE

1

Auswählen

Wechsle zum Auswahlwerkzeug, wenn du vorhandene Zeichnungen markieren oder normalen Text bearbeiten möchtest. Damit verhinderst du, dass weitere Bewegungen unabsichtlich neue Striche erzeugen. In vielen Situationen beendet auch Esc das aktive Zeichnen; kontrolliere anschließend, welches Werkzeug im Menüband hervorgehoben ist.

AUSWAHL UND EINGABE

2

Lassoauswahl

Ziehe mit dem Lasso eine geschlossene Umrandung um die gewünschten Freihandstriche. Die ausgewählte Zeichnung lässt sich danach verschieben, vergrößern oder löschen. Dieses Werkzeug ist für Freihandobjekte gedacht; für normale Bilder und Formen nutzt du deren Auswahl oder den allgemeinen Auswahlbereich.

AUSWAHL UND EINGABE

3

Mit Finger zeichnen / Zeichnen mit Toucheingabe

Aktiviere diese Funktion auf einem Touchgerät, wenn Fingerbewegungen Striche erzeugen sollen. Deaktiviere sie wieder, wenn du das Dokument mit dem Finger verschieben oder bedienen möchtest. Ohne geeigneten Touchbildschirm kann dieser Befehl fehlen; das Zeichnen mit Maus oder Stift ist davon zu unterscheiden.

AUSWAHL UND EINGABE

4

Radierer

Wähle den Radierer und fahre über eine unerwünschte Freihandzeichnung. Je nach angebotenem Radiermodus werden ganze Striche oder kleinere Bereiche entfernt. Er betrifft Freihandeingaben und löscht keinen normalen getippten Absatz; bei einem Missgeschick stellt Rückgängig den vorherigen Zustand wieder her.

STIFTE

5

Stift

Wähle einen Stift und schreibe oder zeichne im Dokument. Über dessen Pfeil stellst du Farbe und Stärke ein, damit die Linie auf dem vorhandenen Hintergrund erkennbar bleibt. Für wichtige Anweisungen sollte zusätzlich getippter Text vorhanden sein, da Handschrift schwerer zugänglich sein kann.

Zeichnen

BEFEHLE 06-10 / 13

STIFTE

6

Bleistift

Der Bleistift erzeugt eine weichere, strukturierte Linie und eignet sich für Skizzen. Unterstützt dein Eingabestift Druck oder Neigung, kann dies die Darstellung beeinflussen. Kontrolliere eine solche Zeichnung nach dem PDF-Export, insbesondere bei sehr feinen Linien und stark verkleinerter Darstellung.

STIFTE

7

Textmarker

Wähle den Textmarker, um mit transparenten Freihandstrichen Bereiche optisch hervorzuheben. Farbe und Breite beeinflussen, wie gut der darunterliegende Inhalt lesbar bleibt. Für eine exakt an Textzeichen gebundene Markierung ist die Texthervorhebungsfarbe auf Start oft leichter zu kontrollieren.

STIFTE

8

Stift hinzufügen / Stiftoptionen

Soweit angeboten, ergänzt du die Werkzeugleiste um einen weiteren Stifttyp oder passt einen vorhandenen Stift an. Lege beispielsweise einen feinen schwarzen und einen breiteren farbigen Stift an. So wechselst du schneller zwischen Schreiben und Hervorheben, ohne jedes Mal alle Eigenschaften neu einzustellen.

STIFTE

9

Aktionsstift / Freihand-Editor

Der Aktionsstift bearbeitet vorhandenen Text mit Gesten, statt nur darüber zu zeichnen. Du kannst etwa Text einkreisen oder durchstreichen, um ihn auszuwählen beziehungsweise zu löschen. Probiere die Gesten zuerst in einer Kopie aus und prüfe jede Änderung; ältere Oberflächen nennen das Werkzeug Freihand-Editor.

STIFTE

10

Freihand-zu-Text-Stift / Ink to Text Pen

Wähle diesen Stift, wenn er auf deinem unterstützten Windows-11-Gerät mit digitalem Stift verfügbar ist. Handschrift wird direkt in Text umgewandelt. Eine gerade Durchstreichgeste wählt Text aus, eine Kritzelgeste löscht ihn; verwechsle diese Gesten nicht mit dem älteren Freihand-Editor. Prüfe das Ergebnis nach jeder Korrektur.

Zeichnen

BEFEHLE 11-13 / 13

UMWANDELN UND WIEDERGEHEN

11

Freihand in Form

Wenn dieser Befehl angeboten wird, kann Word eine handgezeichnete Grundform in eine regelmäßigere Form umwandeln. Wähle die betreffende Zeichnung beziehungsweise aktiviere den vorgesehenen Modus und kontrolliere das Ergebnis. Die Erkennung ist bei einfachen Kreisen oder Rechtecken zuverlässiger als bei komplexen Skizzen.

UMWANDELN UND WIEDERGEHEN

12

Freihand in Gleichung

Öffne die Formelerkennung und schreibe den mathematischen Ausdruck in den Eingabebereich. Vergleiche die Vorschau Zeichen für Zeichen mit deiner Absicht, bevor du ihn einfügst. Dadurch entsteht eine bearbeitbare Formel; die Funktion überprüft jedoch nicht, ob die mathematische Aussage inhaltlich richtig ist.

UMWANDELN UND WIEDERGEHEN

13

Freihandwiedergabe

Die Wiedergabe zeigt vorhandene Freihandstriche in ihrer Entstehungsreihenfolge, sofern das Dokument und die Version dies unterstützen. Das ist hilfreich, um einen schrittweisen Lösungsweg vorzuführen. In einer normalen PDF bleibt davon nur der sichtbare Endzustand erhalten; ergänze dort bei Bedarf nummerierte Zwischenschritte.

Klickweg: Zeichnen → Umwandeln und Wiedergehen. Bei abweichender Anordnung hilft die Word-Suche nach dem Befehlsnamen.

KAPITEL 05

Entwurf

Entwurf verändert das Zusammenspiel von Formatvorlagen, Farben, Schriften und Seitenhintergrund. Die Einstellungen wirken häufig auf das gesamte Dokument. Ein Dokument mit sauber verwendeten Formatvorlagen reagiert darauf wesentlich einheitlicher als eine Sammlung einzeln von Hand formatierter Absätze.

WEG DURCH DIE BEFEHLSGRUPPEN

01 Dokumentformatierung

02 Seitenhintergrund

SCHAUBILD · VEREINFACHTE DARSTELLUNG



Ein Design verbindet Farben, Schriften und Effekte für das ganze Dokument.

Ein abgestimmtes Dokumentdesign ausprobieren

1. Erstelle eine Kopie deines Übungsberichts mit Überschriften und einer kleinen Tabelle.
 2. Wähle einen anderen Formatvorlagensatz und eine passende Farbpalette.
 3. Füge ein dezentes Wasserzeichen Entwurf hinzu und kontrolliere die PDF-Ausgabe.
- Ergebnis: Du erkennst, welche Elemente auf das Dokumentdesign reagieren und welche direkt formatiert sind.

Entwurf

BEFEHLE 01-05 / 18

DOKUMENTFORMATIERUNG

1

Designs

Wähle ein Dokumentdesign, um abgestimmte Farben, Schriftarten und Effekte gemeinsam anzuwenden. Prüfe die Vorschau an Überschriften, Text und Grafiken. Direkt eingestellte feste Schriftarten oder Farben können unverändert bleiben; das Design ersetzt daher nicht automatisch jede manuelle Einzelentscheidung im Dokument.

DOKUMENTFORMATIERUNG

2

Designs → Nach Designs suchen

Über diesen Eintrag lädst du eine vorhandene Designdatei, beispielsweise die Gestaltungsvorgabe einer Organisation. Wähle die passende Datei und kontrolliere anschließend das Dokument. Ein Design ist kein vollständiges Dokument mit fertigen Inhalten, sondern liefert gemeinsame Gestaltungsbestandteile wie Farben und Schriften.

DOKUMENTFORMATIERUNG

3

Designs → Aktuelles Design speichern

Speichere eine abgestimmte Kombination, wenn du sie in weiteren Dokumenten wiederverwenden möchtest. Vergib einen verständlichen Namen und lege die Designdatei an einem geeigneten Ort ab. Für ein vollständiges Grunddokument mit Textbausteinen, Seitenaufbau und Formatvorlagen benötigst du zusätzlich eine Word-Vorlage.

DOKUMENTFORMATIERUNG

4

Formatvorlagensatz

Die große Galerie bietet aufeinander abgestimmte Darstellungen für die Formatvorlagen des Dokuments. Bewege den Zeiger über Varianten und wähle eine passende Gestaltung. Prüfe besonders Abstände und Überschriftenhierarchie; der Wechsel formatiert vorhandene Strukturen, erstellt aber keine fehlenden Überschriften automatisch.

DOKUMENTFORMATIERUNG

5

Farben

Wähle eine Farbpalette für die Designfarben des Dokuments. Elemente, die solche Farben verwenden, passen sich gemeinsam an; feste Standardfarben bleiben davon unabhängig. Eine zurückhaltende Palette mit gutem Kontrast ist für längere Berichte oft geeigneter als viele gleich stark wirkende Akzentfarben.

Entwurf

BEFEHLE 06-10 / 18

DOKUMENTFORMATIERUNG

6

Farben → Farben anpassen

Lege eigene Werte für Text-, Hintergrund- und Akzentfarben fest und speichere die Palette unter einem eindeutigen Namen. Damit lassen sich beispielsweise Gestaltungsrichtlinien umsetzen. Teste die Kombination an Fließtext, Links, Tabellen und Diagrammen, nicht nur an einem einzelnen farbigen Rechteck.

DOKUMENTFORMATIERUNG

7

Schriftarten

Wähle eine Kombination aus Überschriften- und Textkörperschrift. Formatvorlagen, die auf die Designschriften verweisen, können dadurch gemeinsam angepasst werden. Kontrolliere den neuen Seitenumbruch, weil unterschiedliche Schriftbreiten Textlängen verändern und dadurch Tabellen, Überschriften oder Seitenzahlen anders liegen können.

DOKUMENTFORMATIERUNG

8

Schriftarten → Schriftarten anpassen

Bestimme eine eigene Schrift für Überschriften und eine für den Textkörper und speichere diese Kombination. Verwende Schriften, die auf den Zielgeräten verfügbar oder für die geplante Ausgabe geeignet sind. Eine gut lesbare Kombination ist wichtiger als möglichst auffällige Unterschiede zwischen beiden Schriften.

DOKUMENTFORMATIERUNG

9

Absatzabstand

Wähle eine dokumentweite Abstandsvariante, wenn die grundsätzliche Textdichte geändert werden soll. Der Befehl wirkt über die Dokumentformatierung und unterscheidet sich von einer Einzelkorrektur am aktuellen Absatz. Kontrolliere deshalb anschließend mehrere Kapitel und besonders Absätze, die zusätzliche direkte Einstellungen besitzen.

DOKUMENTFORMATIERUNG

10

Absatzabstand → Benutzerdefinierter Absatzabstand

Öffne die erweiterten Einstellungen, wenn keine angebotene Abstandsvariante passt. Lege die vorgesehenen Grundwerte bewusst fest und prüfe ihre Reichweite. Für besondere Textarten wie Zitate oder Bildunterschriften solltest du eigene Formatvorlagen verwenden, anstatt alle Absätze gleich zu behandeln.

Entwurf

BEFEHLE 11-15 / 18

DOKUMENTFORMATIERUNG

11

Effekte

Wähle einen Satz grafischer Effekte, der zu deinem Dokument passt. Er beeinflusst die Wirkung geeigneter designabhängiger Formen und anderer grafischer Elemente. Verwende dezente Effekte und kontrolliere die Lesbarkeit; ein Effektwechsel verbessert keine unklare Grafikstruktur oder unpassend gewählte Diagrammart.

DOKUMENTFORMATIERUNG

12

Als Standard festlegen

Mit diesem Befehl übernimmst du die aktuellen Dokumentformatierungseinstellungen als Standard für zukünftige passende Dokumente. Lies die Bestätigung, bevor du zustimmst. Wenn die Gestaltung nur für eine bestimmte Dokumentart gedacht ist, speichere stattdessen eine eigene Vorlage für diese Aufgabe.

SEITENHINTERGRUND

13

Wasserzeichen

Wähle eine zurückhaltende Kennzeichnung wie Entwurf aus dem Katalog. Sie erscheint hinter dem eigentlichen Seiteninhalt und sollte dessen Lesbarkeit nicht stören. Kontrolliere das Ergebnis auf mehreren Seiten; Wasserzeichen hängen mit Kopfzeilen und Abschnitten zusammen und können deshalb unterschiedlich übernommen werden.

SEITENHINTERGRUND

14

Benutzerdefiniertes Wasserzeichen

Öffne die Wasserzeichenoptionen und wähle einen eigenen Text oder ein Bild. Passe Größe, Ausrichtung und Darstellung an den Zweck an. Eine Kennzeichnung wie Intern ist nur ein sichtbarer Hinweis und bewirkt keine technische Zugriffsbeschränkung oder Verschlüsselung der Datei.

SEITENHINTERGRUND

15

Wasserzeichen entfernen

Entferne eine nicht mehr benötigte Kennzeichnung über das Wasserzeichenmenü. Prüfe danach alle Abschnitte sowie unterschiedliche erste Seiten. Bleibt ein Element stehen, kann es sich um eine manuell in der Kopfzeile platzierte Grafik handeln, die dort gezielt ausgewählt werden muss.

Entwurf

BEFEHLE 16-18 / 18

SEITENHINTERGRUND

16

Seitenfarbe

Wähle eine Hintergrundfarbe für die Dokumentseiten und prüfe den Kontrast des gesamten Texts. Über Keine Farbe kehrst du zum normalen Hintergrund zurück. Ob die Farbe mitgedruckt wird, hängt zusätzlich von den Druckoptionen für Hintergrundfarben und -bildern ab.

SEITENHINTERGRUND

17

Seitenfarbe → Weitere Farben / Fülleffekte

Weitere Farben ermöglicht eigene Farbwerte; Fülleffekte bietet zusätzliche Hintergrundgestaltungen. Nutze solche Flächen zurückhaltend, damit sie den Inhalt nicht überdecken oder den Druck unnötig belasten. Prüfe besonders die PDF-Ausgabe, wenn das Dokument später am Bildschirm und auf Papier verwendet wird.

SEITENHINTERGRUND

18

Seitenränder / Seitenrahmen

Der Befehl in der Gruppe Seitenhintergrund öffnet einen Rahmen um die Papierseite. Wähle Linienart, Farbe, Breite und den Geltungsbereich des Rahmens. Verwechsle ihn nicht mit Layout → Seitenränder, denn dort wird der freie Abstand zwischen Papierkante und Textbereich eingestellt.

Klickweg: Entwurf → Seitenhintergrund. Bei abweichender Anordnung hilft die Word-Suche nach dem Befehlsnamen.

KAPITEL 06

Layout

Layout steuert die verfügbare Fläche auf der Seite, Absatzabstände und die Anordnung frei platzierter Objekte. Einige Einstellungen gelten für Absätze, andere für ganze Abschnitte. Achte deshalb auf Auswahl, Cursorposition und das Feld Übernehmen für, bevor du eine grundlegende Seiteneinstellung änderst.

WEG DURCH DIE BEFEHLSGRUPPEN

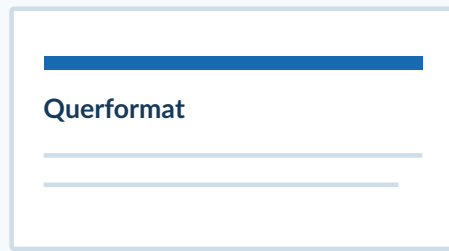
01 Seite einrichten

02 Absatz

03 Anordnen: Position und Textumbruch

04 Anordnen: Reihenfolge, Ausrichtung und Gruppen

SCHAUBILD · VEREINFACHTE DARSTELLUNG



Ränder schaffen Raum.
Abschnitte erlauben
verschiedene Seitenlayouts
im selben Dokument.

Eine einzelne Querseite in einem Bericht

1. Erstelle in einer Kopie einen Abschnittsumbruch Nächste Seite vor und nach einer breiten Tabelle.
2. Setze den Cursor in den Tabellenabschnitt und ändere seine Ausrichtung auf Querformat.
3. Kontrolliere die beiden angrenzenden Abschnitte, Kopfzeilen und Seitenzahlen.
4. Blende Alle anzeigen ein und prüfe anschließend die PDF-Ausgabe.

Ergebnis: Nur der gewünschte Dokumentteil besitzt ein anderes Seitenformat; die übrigen Kapitel bleiben im Hochformat.

Layout

BEFEHLE 01-05 / 48

SEITE EINRICHTEN

1

Seitenränder

Wähle eine Randvorgabe, um den Abstand des Textbereichs zu den Papierkanten festzulegen. Schmale Ränder schaffen mehr Platz, können aber Lesbarkeit und Druckbarkeit beeinträchtigen. Prüfe bei Dokumenten mit mehreren Abschnitten, für welchen Bereich die Änderung tatsächlich übernommen wird.

SEITE EINRICHTEN

2

Benutzerdefinierte Seitenränder

Gib genaue Werte für oben, unten, links und rechts ein und kontrolliere den Geltungsbereich. Für gebundene Dokumente kann zusätzlich ein Bundsteg sinnvoll sein. Gegenüberliegende Seiten benötigen gegebenenfalls gespiegelte Ränder; prüfe dazu sowohl eine linke als auch eine rechte Seite.

SEITE EINRICHTEN

3

Ausrichtung

Wähle Hochformat für normale Textseiten oder Querformat für besonders breite Inhalte. Die Einstellung betrifft den jeweiligen Geltungsbereich, häufig den aktuellen Abschnitt. Soll nur eine einzelne Tabelle quer liegen, trenne ihren Bereich mit passenden Abschnittsumbrüchen vom übrigen Dokument ab.

SEITE EINRICHTEN

4

Größe

Wähle das Papierformat, beispielsweise A4, bevor du ein umfangreiches Dokument fein abstimmst. Eine spätere Formatänderung verändert Seitenumbrüche und die verfügbare Breite. Für benutzerdefinierte Maße öffnest du Weitere Papierformate und prüfst, ob auch dein Drucker dieses Format unterstützt.

SEITE EINRICHTEN

5

Spalten

Wähle eine, zwei oder mehrere Textspalten. Der Text fließt vom Ende einer Spalte in die nächste; dies unterscheidet sich von einer Tabelle mit nebeneinander unabhängigen Inhalten. Markierter Text kann durch automatisch eingefügte Abschnittsumbrüche einen eigenen Spaltenbereich erhalten.

Layout

BEFEHLE 06-10 / 48

SEITE EINRICHTEN

6

Weitere Spalten

Lege im Dialog Anzahl, Breite und Abstand der Spalten fest. Bei Bedarf kannst du eine Trennlinie aktivieren oder unterschiedlich breite Spalten einstellen. Kontrolliere Übernehmen für und verwende ausreichend breite Spalten, damit lange deutsche Wörter nicht zu unruhigem Satz führen.

SEITE EINRICHTEN

7

Umbrüche → Seite

Ein Seitenumbruch schiebt den folgenden Text auf die nächste Seite, ohne die Abschnittseinstellungen zu trennen. Nutze ihn beispielsweise vor einem Anhang. Lösche überflüssige Leerabsätze und setze nicht mehrere Umbrüche hintereinander, wenn nur eine neue Seite beginnen soll.

SEITE EINRICHTEN

8

Umbrüche → Spalte

Ein Spaltenumbruch setzt den folgenden Text an den Anfang der nächsten verfügbaren Textspalte. Er ist nützlich, wenn ein neuer Teil gezielt oben beginnen soll. Blende Alle anzeigen ein, um den Umbruch später wiederzufinden und bei verändertem Textumfang gezielt zu entfernen.

SEITE EINRICHTEN

9

Umbrüche → Textumbruch

Dieser spezielle Umbruch beendet eine Zeile im Zusammenhang mit umflossenen Objekten, etwa um unter einer Abbildung fortzufahren. Seine Wirkung ist nur in passenden Layoutsituationen deutlich sichtbar. Prüfe den Textfluss nach dem Einfügen und verwende für einen normalen neuen Absatz weiterhin die Eingabetaste.

SEITE EINRICHTEN

10

Abschnittsumbruch → Nächste Seite

Dieser Umbruch beginnt einen neuen Abschnitt auf einer neuen Seite. Danach lassen sich beispielsweise Ausrichtung, Ränder oder Nummerierungsregeln unabhängig festlegen. Er ist sinnvoll vor einem Hauptteil mit anderer Gestaltung; kontrolliere zusätzlich die Verknüpfung der Kopf- und Fußzeilen.

Layout

BEFEHLE 11-15 / 48

SEITE EINRICHTEN

11

Abschnittsumbruch → Fortlaufend

Ein fortlaufender Abschnittsumbruch beginnt einen neuen Abschnitt ohne grundsätzlich eine neue Seite anzufordern. Damit können etwa unterschiedliche Spaltenzahlen auf derselben Seite eingerichtet werden. Bestimmte Seiteneinstellungen können trotzdem einen Seitenwechsel auslösen; kontrolliere deshalb den tatsächlichen Umbruch in der Drucklayoutansicht.

SEITE EINRICHTEN

12

Abschnittsumbruch → Gerade Seite

Wähle diesen Umbruch, wenn der nächste Abschnitt auf einer geraden Seite beginnen soll. Word kann dafür eine zusätzliche leere Seite erzeugen. Das ist bei gezielt gestalteten doppelseitigen Publikationen sinnvoll, wirkt bei einfachen einseitigen Ausdrucken aber häufig überraschend.

SEITE EINRICHTEN

13

Abschnittsumbruch → Ungerade Seite

Damit beginnt der folgende Abschnitt auf einer ungeraden Seite, im üblichen Buchaufbau einer rechten Seite. Eine gegebenenfalls eingefügte leere Seite ist Teil dieser Regel. Entferne solche Leerseiten nicht blind, sondern prüfe zuerst den verwendeten Abschnittsumbruch.

SEITE EINRICHTEN

14

Zeilennummern

Wähle eine durchgehende Zählung oder einen Neustart je Seite beziehungsweise Abschnitt, wenn Textstellen über Zeilennummern besprochen werden sollen. Die Nummern beziehen sich nicht einfach auf jeden denkbaren Textbereich; Tabellen und bestimmte Objekte werden anders behandelt. Prüfe die Ausgabe deshalb an Beispielseiten.

SEITE EINRICHTEN

15

Zeilennummern → Für aktuellen Absatz unterdrücken

Setze den Cursor in einen Absatz und unterdrücke dessen Zeilennummerierung, wenn er aus der Zählanzeige herausgenommen werden soll. Das kann bei Überschriften oder besonderen Zwischenangaben hilfreich sein. Kontrolliere die nachfolgenden Zeilen, damit die verbleibende Zählung zum vorgesehenen Arbeitsablauf passt.

Layout

BEFEHLE 16-20 / 48

SEITE EINRICHTEN

16

Zeilennummerierungsoptionen

Öffne die erweiterten Optionen und lege Startwert, Zählintervall und Abstand zum Text fest. Für Korrekturbesprechungen kann beispielsweise jede fünfte Zeile genügen. Wähle einen Abstand, bei dem Nummern gut erkennbar bleiben und nicht mit dem Text oder dem Seitenrand kollidieren.

SEITE EINRICHTEN

17

Silbentrennung → Automatisch

Aktiviere die automatische Silbentrennung, um lange Wörter am Zeilenende gegebenenfalls zu teilen. Besonders bei schmalen Spalten oder Blocksatz kann der Text dadurch ruhiger wirken. Voraussetzung ist eine passende Korrektursprache; prüfe Eigennamen und ungewöhnliche Fachwörter dennoch selbst.

SEITE EINRICHTEN

18

Silbentrennung → Manuell

Die manuelle Silbentrennung führt dich durch angebotene Trennstellen, die du einzeln bestätigen oder ablehnen kannst. Das ermöglicht gezielte Kontrolle an problematischen Textstellen. Verwende keine gewöhnlichen Bindestriche als Ersatz, weil diese bei späteren Umbrüchen an der falschen Stelle stehen bleiben können.

SEITE EINRICHTEN

19

Silbentrennungsoptionen

Bestimme hier zusätzliche Regeln wie die zulässige Zahl aufeinanderfolgender Trennungen. Welche Detailfelder nutzbar sind, hängt auch vom Dokumentformat ab. Prüfe mehrere Absätze nach einer Änderung, denn weniger Trennungen können zugleich größere Wortabstände oder einen unruhigeren rechten Rand bewirken.

SEITE EINRICHTEN

20

Silbentrennung → Keine

Wähle Keine, um die automatische Silbentrennung wieder abzuschalten. Kontrolliere den neu entstandenen Zeilen- und Seitenumbruch, insbesondere bei Blocksatz. Bereits manuell eingetippte Bindestriche werden dadurch nicht automatisch entfernt; diese musst du bei Bedarf als normalen Text korrigieren.

Layout

BEFEHLE 21-25 / 48

SEITE EINRICHTEN

21

Seite-einrichten-Dialog öffnen

Der kleine Pfeil öffnet die vollständigen Seiteneinstellungen mit Rändern, Papier und Layout. Dort bestimmst du beispielsweise den Abschnittsbeginn und Abstände der Kopf- und Fußzeilen. Übernehmen für ist entscheidend: Prüfe, ob die Änderung auf das ganze Dokument oder nur einen Abschnitt wirken soll.

ABSATZ

22

Einzug links

Trage einen Wert ein, um den linken Rand der gewählten Absätze gegenüber dem normalen Textbereich zu verschieben. Die Seitenränder bleiben davon unberührt. Für einen Erstzeileneinzug oder hängenden Einzug benötigst du die speziellen Einstellungen im Absatzdialog und nicht bloß einen allgemeinen linken Einzug.

ABSATZ

23

Einzug rechts

Mit diesem Wert rückst du den rechten Absatzrand nach innen und verringerst die Zeilenbreite. Das eignet sich beispielsweise für einen hervorgehobenen Hinweisabsatz. Prüfe längere Wörter und den Zeilenumbruch; ein zu starker Einzug kann bei Blocksatz sehr große Wortabstände verursachen.

ABSATZ

24

Abstand vor

Dieser Wert fügt Abstand oberhalb der ausgewählten Absätze hinzu. Damit lässt sich etwa eine Zwischenüberschrift vom vorausgehenden Text absetzen, ohne Leerabsätze einzufügen. Für wiederkehrende Textarten sollte der gewünschte Abstand in der jeweiligen Formatvorlage gespeichert werden.

ABSATZ

25

Abstand nach

Lege zusätzlichen Platz unterhalb der gewählten Absätze fest. So bleiben Absätze auch dann sauber getrennt, wenn der Text umbricht oder neue Sätze hinzukommen. Prüfe zusammen mit Abstand vor, wie aufeinanderfolgende Absätze tatsächlich erscheinen, statt Werte unnötig zu verdoppeln.

Layout

BEFEHLE 26-30 / 48

ABSATZ

26

Absatz-Dialog öffnen

Der Dialogpfeil führt zu denselben vollständigen Absatzoptionen wie auf Start. Du kannst dort präzise Einzüge, Zeilenabstände und Umbruchregeln verbinden. Verwende Nicht vom nächsten Absatz trennen beispielsweise für eine Bildunterschrift, die beim zugehörigen nachfolgenden Element bleiben soll, und prüfe die tatsächliche Position.

ANORDNEN: POSITION UND TEXTUMBRUCH

27

Position

Markiere ein Bild oder anderes geeignetes Objekt und wähle eine angebotene Seitenposition. Word kombiniert dabei Positionierung und gegebenenfalls Textumbruch. Prüfe das Ergebnis nach Textänderungen; eine frei platzierte Grafik besitzt einen Bezug zu einem Absatz und verhält sich anders als ein Zeichen im Text.

ANORDNEN: POSITION UND TEXTUMBRUCH

28

Weitere Layoutoptionen

Öffne die genauen Positionseinstellungen, wenn das Objekt einen definierten Abstand zu Seite, Rand, Absatz oder einer anderen Bezugsgröße haben soll. Wähle die Bezugsgröße bewusst. Ein Wert von zwei Zentimetern ab Seitenrand bedeutet etwas anderes als derselbe Abstand ab Papierkante.

ANORDNEN: POSITION UND TEXTUMBRUCH

29

Textumbruch → Mit Text in Zeile

Diese Einstellung behandelt das Objekt ähnlich wie ein großes Zeichen innerhalb eines Absatzes. Es wandert zuverlässig mit dem umgebenden Text und eignet sich gut für einfache Berichte. Richte die Abbildung bei Bedarf über die Absatzformatierung aus, statt sie frei über die Seite zu ziehen.

ANORDNEN: POSITION UND TEXTUMBRUCH

30

Textumbruch → Quadrat

Der Text fließt um den rechteckigen Begrenzungsrahmen des Objekts. Wähle diese Einstellung, wenn eine Abbildung seitlich neben dem Text stehen soll. Kontrolliere die verbleibende Textbreite und den Abstand zur Grafik, damit keine schmale, schwer lesbare Textspalte entsteht.

Layout

BEFEHLE 31-35 / 48

ANORDNEN: POSITION UND TEXTUMBRUCH

31

Textumbruch → Passend

Passend kann den Text enger an die Kontur einer geeigneten Grafik oder Form führen. Wie gut das gelingt, hängt vom Objekt ab; bei gewöhnlichen rechteckigen Fotos ist der Unterschied oft gering. Prüfe besonders Aussparungen und schmale Textreste, die durch eine enge Kontur entstehen können.

ANORDNEN: POSITION UND TEXTUMBRUCH

32

Textumbruch → Transparent

Diese Umbruchart kann Text auch in geeignete offene Bereiche der Objektkontur hineinführen. Sie eignet sich nur für sorgfältig vorbereitete Formen oder Grafiken. Kontrolliere den gesamten Absatz und wähle bei unübersichtlichen Ergebnissen eine einfachere Umbruchart mit klaren rechteckigen Grenzen.

ANORDNEN: POSITION UND TEXTUMBRUCH

33

Textumbruch → Oben und unten

Hier steht Text oberhalb und unterhalb des Objekts, jedoch nicht seitlich daneben. Das ist bei breiten Abbildungen oft ruhig und gut lesbar. Prüfe den Abstand zur vorherigen und folgenden Textzeile und halte Bildunterschrift und Abbildung möglichst gemeinsam auf derselben Seite.

ANORDNEN: POSITION UND TEXTUMBRUCH

34

Textumbruch → Hinter den Text

Das Objekt wird hinter dem Text angeordnet, sodass beide denselben Seitenbereich belegen können. Diese Einstellung eignet sich für sehr zurückhaltende Hintergrundgrafiken. Achte auf ausreichenden Kontrast und verwende den Auswahlbereich, wenn sich das hinterlegte Objekt anschließend schwer mit der Maus anklicken lässt.

ANORDNEN: POSITION UND TEXTUMBRUCH

35

Textumbruch → Vor den Text

Das Objekt liegt vor dem Text und kann ihn verdecken. Verwende diese Möglichkeit nur für bewusst gestaltete Überlagerungen und kontrolliere die Lesbarkeit. Für normale Illustrationen neben einem Absatz ist meist eine Umbruchart geeigneter, die dem Text tatsächlich Platz lässt.

Layout

BEFEHLE 36-40 / 48

ANORDNEN: POSITION UND TEXTUMBRUCH

36

Mit Text verschieben / Position auf Seite fixieren

Bei frei platzierten Objekten legst du fest, ob sie dem zugehörigen Text folgen oder ihre Seitenposition möglichst halten sollen. Prüfe die Ankerbeziehung zum Absatz. Eine fixierte Position bedeutet nicht, dass das Objekt vollständig unabhängig von Abschnitten, Ankerabsätzen und späteren Seitenänderungen wird.

ANORDNEN: POSITION UND TEXTUMBRUCH

37

Textumbruch → Rahmenpunkte bearbeiten

Falls verfügbar, passe die Umbruchkontur über ihre Punkte an. Dadurch kannst du Text gezielter an einer unregelmäßigen Abbildung vorbeiführen. Verwende möglichst wenige klar gesetzte Punkte und kontrolliere jede Textzeile, denn eine zu enge Kontur beeinträchtigt schnell die Lesbarkeit.

ANORDNEN: REIHENFOLGE, AUSRICHTUNG UND GRUPPEN

38

Eine Ebene nach vorne / In den Vordergrund

Markiere ein frei platziertes Objekt und bringe es schrittweise vor andere Objekte oder direkt ganz nach vorn. Das ändert die Überlagerungsreihenfolge. Prüfe danach, ob Texte oder Bedienelemente in der Darstellung verdeckt werden; die Textumbruchart beeinflusst die Gesamtwirkung zusätzlich.

ANORDNEN: REIHENFOLGE, AUSRICHTUNG UND GRUPPEN

39

Eine Ebene nach hinten / In den Hintergrund

Verschiebe ein Objekt schrittweise hinter andere Elemente oder ganz nach hinten. Damit lassen sich etwa Flächen hinter einer beschrifteten Form platzieren. Wenn ein Objekt anschließend schwer auswählbar ist, verwende den Auswahlbereich, statt wiederholt auf die überlagerte Stelle zu klicken.

ANORDNEN: REIHENFOLGE, AUSRICHTUNG UND GRUPPEN

40

Auswahlbereich

Die Objektliste hilft, verdeckte oder dicht beieinanderliegende Elemente eindeutig auszuwählen. Benenne wichtige Objekte verständlich und kontrolliere ihre Sichtbarkeit beziehungsweise Reihenfolge. Das ist besonders nützlich bei einer Seite mit mehreren Textfeldern und Formen, die sich gegenseitig teilweise überdecken.

Layout

BEFEHLE 41-45 / 48

ANORDNEN: REIHENFOLGE, AUSRICHTUNG UND GRUPPEN

41

Ausrichten → Horizontal und vertikal

Wähle geeignete Objekte und entscheide, ob sie links, mittig, rechts, oben oder unten ausgerichtet werden sollen. Prüfe zuvor den Bezug: Seite, Seitenrand oder ausgewählte Objekte. Ein falscher Bezug kann alle Elemente überraschend an eine andere Stelle verschieben.

ANORDNEN: REIHENFOLGE, AUSRICHTUNG UND GRUPPEN

42

Ausrichten → Horizontal / Vertikal verteilen

Markiere mehrere frei platzierte Objekte und verteile sie mit gleichmäßigen Zwischenräumen. Das hilft bei gleichartigen Kästen oder einer Abfolge von Symbolen. Kontrolliere die äußeren Positionen vorher, denn sie bestimmen gemeinsam mit dem gewählten Ausrichtungsbezug die entstehenden Abstände.

ANORDNEN: REIHENFOLGE, AUSRICHTUNG UND GRUPPEN

43

Ausrichten → Gitternetzlinien / Rastereinstellungen

Blende Hilfslinien ein oder öffne die Rastereinstellungen, um Objekte gleichmäßig anzuordnen. Das Raster ist eine Bearbeitungshilfe und wird normalerweise nicht mitgedruckt. Passe die Schrittweite an die Gestaltung an und kontrolliere trotz Einrastfunktion die sichtbaren Abstände zwischen unterschiedlich großen Formen.

ANORDNEN: REIHENFOLGE, AUSRICHTUNG UND GRUPPEN

44

Gruppieren

Markiere mehrere geeignete frei platzierte Objekte und fasse sie zu einer Gruppe zusammen. Sie lassen sich danach gemeinsam verschieben oder skalieren. Objekte mit dem Umbruch Mit Text in Zeile müssen gegebenenfalls zunächst einen anderen Umbruch erhalten; nicht jede Objektkombination lässt sich gruppieren.

ANORDNEN: REIHENFOLGE, AUSRICHTUNG UND GRUPPEN

45

Gruppierung aufheben / Neu gruppieren

Hebst du die Gruppierung auf, kannst du ihre Bestandteile wieder einzeln bearbeiten. Neu gruppieren stellt bei geeigneter Auswahl eine frühere Gruppierung wieder her. Prüfe nach der Bearbeitung, ob Reihenfolge, Abstände und gemeinsame Größe weiterhin stimmen, bevor du die Elemente erneut zusammenfasst.

Layout

BEFEHLE 46-48 / 48

ANORDNEN: REIHENFOLGE, AUSRICHTUNG UND GRUPPEN

46

Drehen → Rechts / Links um 90 Grad

Mit diesen Befehlen drehst du ein ausgewähltes geeignetes Objekt exakt um eine Vierteldrehung. Das ist beispielsweise bei einer seitlich aufgenommenen Grafik hilfreich. Kontrolliere nach dem Drehen die belegte Breite und Höhe, weil sich der Textfluss dadurch deutlich verändern kann.

ANORDNEN: REIHENFOLGE, AUSRICHTUNG UND GRUPPEN

47

Drehen → Vertikal / Horizontal kippen

Kippen spiegelt das Objekt an einer Achse. Das eignet sich etwa für eine Form, deren Richtung umgekehrt werden soll. Bei Fotos und beschrifteten Grafiken kann eine Spiegelung Inhalte verfälschen oder Schrift unlesbar machen; prüfe daher die inhaltliche Bedeutung des Ergebnisses.

ANORDNEN: REIHENFOLGE, AUSRICHTUNG UND GRUPPEN

48

Weitere Drehungsoptionen

Öffne die genauen Einstellungen, wenn ein bestimmter Winkel erforderlich ist. Trage den Wert ein und überprüfe die Position im Zusammenspiel mit anderen Elementen. Ein geringer Winkel kann dekorativ wirken, sollte bei sachlichen Tabellen und erklärenden Grafiken aber nicht die Lesbarkeit beeinträchtigen.

Klickweg: Layout → Anordnen: Reihenfolge, Ausrichtung und Gruppen. Bei abweichender Anordnung hilft die Word-Suche nach dem Befehlsnamen.

KAPITEL 07

Referenzen

Mit dieser Registerkarte erhält ein längeres Dokument eine nachvollziehbare Struktur: Inhaltsverzeichnis, Anmerkungen, Quellen und Verzeichnisse. Die Erläuterungen folgen den üblichen Gruppen von links nach rechts. Einige Microsoft-Hilfeseiten nennen die Registerkarte auch „Verweise“. Automatische Verzeichnisse müssen nach inhaltlichen Änderungen aktualisiert werden.

WEG DURCH DIE BEFEHLSGRUPPEN

01 Inhaltsverzeichnis

02 Fußnoten

03 Zitate und Literaturverzeichnis

04 Beschriftungen

05 Index

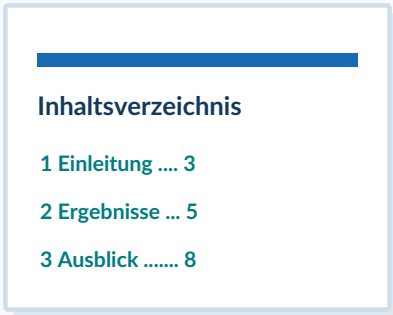
06 Rechtsgrundlagenverzeichnis - spezielle Funktion

SCHAUBILD · VEREINFACHTE DARSTELLUNG



1 Einleitung

Überschriften
werden Einträge



Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung 3

2 Ergebnisse ... 5

3 Ausblick 8

Ein kurzer Bericht mit verlässlichen Verweisen

1. Schreibe drei Kapitel und formatiere ihre Titel mit „Überschrift 1“.
2. Füge eine Fußnote, eine Quellenangabe und zwei beschriftete Bilder ein.
3. Erstelle Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis und Literaturverzeichnis.
4. Verschiebe ein Kapitel, ergänze eine Überschrift und aktualisiere die Verzeichnisse.

Ergebnis: Die Verzeichnisse zeigen die aktuelle Reihenfolge und aktuelle Seitenzahlen; die Belege bleiben den betreffenden Textstellen zugeordnet.

Referenzen

BEFEHLE 01-05 / 32

INHALTSVERZEICHNIS

1

Inhaltsverzeichnis - automatisches Verzeichnis

Formatiere deine Kapitel zunächst mit „Überschrift 1“, „Überschrift 2“ und weiteren Überschriftformatvorlagen. Setze den Cursor an die gewünschte Stelle und wähle ein automatisches Inhaltsverzeichnis. Word übernimmt die Überschriften mit Seitenzahlen; nach späteren Änderungen aktualisierst du das Verzeichnis.

INHALTSVERZEICHNIS

2

Inhaltsverzeichnis - manuelles Verzeichnis

Wähle die manuelle Variante nur, wenn du Einträge und Seitenzahlen selbst pflegen möchtest. Ersetze die Beispieltex te durch deine Angaben. Das Verzeichnis liest keine Überschriften aus und bleibt nach Änderungen am Dokument unverändert; für längere Arbeiten ist die automatische Variante bequemer.

INHALTSVERZEICHNIS

3

Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis

Öffne diesen Eintrag im Menü „Inhaltsverzeichnis“, um die Darstellung genauer festzulegen. Bestimme die Anzahl der Ebenen, die Ausrichtung der Seitenzahlen und die Füllzeichen. Unter „Optionen“ lassen sich weitere Formatvorlagen zuordnen; unter „Ändern“ passt du Verzeichnisformatvorlagen an.

INHALTSVERZEICHNIS

4

Text hinzufügen

Klicke in einen Absatz und wähle unter „Text hinzufügen“ die gewünschte Gliederungsebene. So kann der Absatz im Inhaltsverzeichnis erscheinen. Für ein durchgehend einheitliches Dokument verwendest du vorzugsweise Überschriftformatvorlagen; „Nicht im Inhaltsverzeichnis anzeigen“ nimmt einen Absatz aus dieser Zuordnung heraus.

INHALTSVERZEICHNIS

5

Tabelle aktualisieren / Inhaltsverzeichnis aktualisieren

Klicke in das Inhaltsverzeichnis und starte die Aktualisierung. Wähle „Nur Seitenzahlen aktualisieren“, wenn lediglich Seiten verschoben wurden, oder „Gesamtes Verzeichnis aktualisieren“, wenn Überschriften hinzugekommen oder geändert worden sind. Die Bezeichnung kann je nach Word-Ausgabe leicht abweichen.

Referenzen

BEFEHLE 06-10 / 32

INHALTSVERZEICHNIS

6

Inhaltsverzeichnis entfernen

Öffne das Menü „Inhaltsverzeichnis“ und wähle den entsprechenden Entfernen-Befehl. Word löscht das automatisch eingefügte Verzeichnis an der aktuellen Position. Die Überschriften im eigentlichen Dokument bleiben erhalten; du kannst später aus denselben Überschriften ein neues Verzeichnis erstellen.

FUSSNOTEN

7

Fußnote einfügen

Setze den Cursor direkt hinter das Wort oder Satzzeichen, auf das sich die Anmerkung bezieht. Klicke auf „Fußnote einfügen“ und schreibe die Erläuterung am unteren Seitenrand. Word nummeriert die Verweise selbst und berücksichtigt später eingefügte oder entfernte Fußnoten.

FUSSNOTEN

8

Endnote einfügen

Setze die Einfügemarke an die Verweisstelle und klicke auf „Endnote einfügen“. Schreibe die Anmerkung im Endnotenbereich. Endnoten sammeln längere Erläuterungen am Dokument- oder Abschnittsende; dadurch bleiben die einzelnen Textseiten freier als bei vielen ausführlichen Fußnoten.

FUSSNOTEN

9

Nächste Fußnote

Verwende die Schaltfläche, um zur folgenden Fußnote im Dokument zu springen. Der Pfeil öffnet zusätzliche Sprungbefehle für vorherige Fußnoten sowie nächste und vorherige Endnoten. Damit kontrollierst du sämtliche Anmerkungen, ohne ihre Positionen durch Scrollen suchen zu müssen.

FUSSNOTEN

10

Notizen anzeigen

Klicke auf „Notizen anzeigen“, um zwischen der Verweisstelle im Text und dem zugehörigen Anmerkungsbereich zu wechseln. Enthält das Dokument Fuß- und Endnoten, kann Word zuerst nach dem gewünschten Typ fragen. In der Entwurfsansicht erscheint dafür ein eigener Bearbeitungsbereich.

Referenzen

BEFEHLE 11-15 / 32

FUSSNOTEN

11

Fußnote und Endnote - Dialogpfeil

Öffne den kleinen Pfeil unten rechts in der Gruppe „Fußnoten“. Hier legst du Position, Zahlenformat, Anfangswert und fortlaufende oder abschnittsweise Nummerierung fest. Über „Konvertieren“ wandelst du bei Bedarf Fußnoten in Endnoten oder umgekehrt um; kontrolliere dabei den gewählten Geltungsbereich.

ZITATE UND LITERATURVERZEICHNIS

12

Zitat einfügen

Setze den Cursor an das Ende einer belegten Aussage und öffne „Zitat einfügen“. Wähle eine bereits erfasste Quelle, um sie erneut zu zitieren. Das eingefügte Zitat ist ein Feld; Autor und Jahr musst du deshalb nicht jedes Mal neu eintippen.

ZITATE UND LITERATURVERZEICHNIS

13

Neue Quelle hinzufügen

Wähle im Menü „Zitat einfügen“ den Eintrag „Neue Quelle hinzufügen“. Lege zuerst den Quellentyp fest und trage danach die bibliografischen Angaben sorgfältig ein. Benutze „Alle Literaturverzeichnisfelder anzeigen“, wenn du zusätzliche Angaben benötigst; fehlende Informationen ergänzt Word nicht verlässlich von selbst.

ZITATE UND LITERATURVERZEICHNIS

14

Neuen Platzhalter hinzufügen

Verwende einen Platzhalter, wenn du an der Stelle einen Beleg benötigst, die vollständige Quelle aber noch nicht vorliegt. Vergib einen wiedererkennbaren Namen. Ergänze die Quelle später über „Quellen verwalten“, damit kein unvollständiger Nachweis in der fertigen Arbeit verbleibt.

ZITATE UND LITERATURVERZEICHNIS

15

Quellen verwalten

Öffne den Quellen-Manager, um vorhandene Quellen zu suchen, zu bearbeiten oder zwischen Masterliste und aktueller Liste zu kopieren. Die aktuelle Liste gehört zum geöffneten Dokument. Kontrolliere ähnlich benannte Quellen vor dem Zitieren, damit verschiedene Ausgaben eines Buches nicht verwechselt werden.

Referenzen

BEFEHLE 16-20 / 32

ZITATE UND LITERATURVERZEICHNIS

16

Formatvorlage für Zitate

Wähle hier den verlangten Zitierstil, beispielsweise einen angebotenen APA- oder ISO-Stil. Word formatiert Zitate und Literaturverzeichnis nach diesem Schema. Vergleiche das Ergebnis mit den Vorgaben deiner Schule oder Hochschule, denn eine ähnlich benannte Word-Vorlage muss deren Detailregeln nicht vollständig erfüllen.

ZITATE UND LITERATURVERZEICHNIS

17

Literaturverzeichnis

Setze den Cursor an die vorgesehene Stelle am Dokumentende und öffne „Literaturverzeichnis“. Wähle eine gestaltete Vorlage oder das schlichte Einfügen eines Verzeichnisses. Word verwendet die gespeicherten Quellenangaben; prüfe das Ergebnis auf fehlende Angaben, doppelte Einträge und richtige Schreibweisen.

ZITATE UND LITERATURVERZEICHNIS

18

Zitate und Literaturverzeichnis aktualisieren

Klicke in das bereits vorhandene Literaturverzeichnis und wähle dessen Aktualisieren-Befehl. Damit erscheinen neu hinzugefügte oder geänderte Quellen im Ergebnis. Ändere bibliografische Angaben vorzugsweise im Quellen-Manager, da direkt im erzeugten Verzeichnis eingegebene Korrekturen bei einer Aktualisierung verloren gehen können.

ZITATE UND LITERATURVERZEICHNIS

19

Zitat bearbeiten

Öffne den Pfeil am eingefügten Zitat und wähle „Zitat bearbeiten“. Ergänze beispielsweise die konkrete Seitenzahl einer zitierten Passage. Je nach Zitierstil lassen sich Autor, Jahr oder Titel unterdrücken; ändere die eigentlichen Quelldaten über „Quelle bearbeiten“ statt über diese Anzeigoptionen.

BESCHRIFTUNGEN

20

Beschriftung einfügen

Markiere eine Abbildung, Tabelle oder ein anderes Objekt und klicke auf „Beschriftung einfügen“. Wähle eine passende Bezeichnung sowie die Position und ergänze den beschreibenden Text. Word erzeugt eine fortlaufende Nummer, die sich für Querverweise und Verzeichnisse verwenden lässt.

Referenzen

BEFEHLE 21-25 / 32

BESCHRIFTUNGEN

21

Neue Bezeichnung

Öffne im Beschriftungsdialog „Neue Bezeichnung“, wenn du beispielsweise eine eigene Reihe „Beispiel“ benötigst. Gib die Bezeichnung ein und bestätige sie. Word kann diese Kategorie anschließend fortlaufend nummerieren und für ein eigenes Verzeichnis verwenden; wähle kurze, einheitliche Begriffe.

BESCHRIFTUNGEN

22

Nummerierung der Beschriftung

Öffne im Beschriftungsdialog „Nummerierung“, um das Zahlenformat anzupassen oder Kapitelnummern einzubeziehen. Für Kapitelnummern benötigt Word eine passende nummerierte Überschriftstruktur. Prüfe die erste Beschriftung jedes Kapitels, damit beispielsweise Kapitelnummer und Abbildungsnummer in der gewünschten Form erscheinen.

BESCHRIFTUNGEN

23

Abbildungsverzeichnis einfügen

Füge zuerst echte Beschriftungen zu deinen Abbildungen hinzu. Setze anschließend den Cursor an die gewünschte Verzeichnisstelle und öffne „Abbildungsverzeichnis einfügen“. Wähle die Beschriftungsbezeichnung und die Darstellung; über die Bezeichnung „Tabelle“ lässt sich auf dieselbe Weise ein Tabellenverzeichnis erstellen.

BESCHRIFTUNGEN

24

Abbildungsverzeichnis aktualisieren

Klicke in das betreffende Verzeichnis und wähle „Tabelle aktualisieren“ beziehungsweise den Aktualisieren-Befehl der Gruppe. Aktualisiere das gesamte Verzeichnis nach geänderten Beschriftungen und nur die Seitenzahlen nach reinen Seitenverschiebungen. Diese Aktion aktualisiert das Verzeichnis, nicht automatisch jede andere Feldfunktion im Dokument.

BESCHRIFTUNGEN

25

Querverweis

Schreibe zunächst den einleitenden Text, etwa „siehe“, und öffne „Querverweis“. Wähle Verweistyp, Ziel und gewünschte Angabe, zum Beispiel Beschriftungsnummer oder Seitenzahl. Mit „Als Hyperlink einfügen“ wird der Verweis anklickbar; nach Umstellungen aktualisierst du die Felder, statt Nummern von Hand zu korrigieren.

Referenzen

BEFEHLE 26-30 / 32

INDEX

26

Eintrag festlegen

Markiere einen wichtigen Begriff und öffne „Eintrag festlegen“. Prüfe Haupt- und gegebenenfalls Untereintrag, bevor du die aktuelle Stelle markierst. Word fügt ein ausgeblendetes XE-Feld ein; dieses kennzeichnet die Fundstelle und erscheint selbst nicht als normaler Text im Ausdruck.

INDEX

27

Alle festlegen

Verwende im Indexdialog „Alle festlegen“, um weitere Vorkommen des ausgewählten Textes zu kennzeichnen. Kontrolliere anschließend, ob die Fundstellen fachlich sinnvoll sind. Ein Index hilft beim gezielten Nachschlagen; eine Liste sämtlicher beiläufiger Wortvorkommen kann dagegen schnell unübersichtlich werden.

INDEX

28

Index einfügen

Setze den Cursor an die Stelle für das Stichwortverzeichnis und wähle „Index einfügen“. Lege Spalten, Seitenzahldarstellung und Format fest. Word sammelt die markierten Indexeinträge; ein Wort erscheint nur dann zuverlässig im Index, wenn zuvor ein entsprechender Eintrag festgelegt wurde.

INDEX

29

Index aktualisieren

Klicke in den bestehenden Index und starte „Index aktualisieren“, nachdem du Einträge oder den Dokumentumfang verändert hast. Word berechnet die Liste und Seitenverweise erneut. Korrigiere Begriffe in den zugehörigen Indexfeldern, damit die Änderungen bei der nächsten Aktualisierung erhalten bleiben.

RECHTSGRUNDLAGENVERZEICHNIS - SPEZIELLE FUNKTION

30

Zitat festlegen

Markiere eine juristische Fundstelle und öffne „Zitat festlegen“, sofern diese Gruppe in deiner Oberfläche eingeblendet ist. Ordne die Fundstelle einer Kategorie zu und prüfe die Kurzform. Die Funktion erstellt Einträge für ein spezielles Rechtsgrundlagenverzeichnis; sie ersetzt keine Prüfung juristischer Zitierregeln.

Referenzen

BEFEHLE 31-32 / 32

RECHTSGRUNDLAGENVERZEICHNIS - SPEZIELLE FUNKTION

31

Rechtsgrundlagenverzeichnis einfügen

Setze den Cursor an die vorgesehene Stelle und öffne den Einfügedialog für das Rechtsgrundlagenverzeichnis. Wähle die Kategorien und die gewünschte Darstellung. Word verwendet die zuvor markierten TA-Felder, sodass unmarkierte Fundstellen nicht automatisch in die Liste aufgenommen werden.

RECHTSGRUNDLAGENVERZEICHNIS - SPEZIELLE FUNKTION

32

Rechtsgrundlagenverzeichnis aktualisieren

Klicke in das vorhandene Verzeichnis und benutze seinen Aktualisieren-Befehl, wenn neue Fundstellen oder Seiten hinzugekommen sind. Prüfe anschließend Kategorien und Seitenangaben. Diese vor allem für bestimmte juristische Arbeitsweisen gedachte Gruppe kann von Sprache und Menübandkonfiguration abhängen.

Klickweg: Referenzen → Rechtsgrundlagenverzeichnis - spezielle Funktion. Bei abweichender Anordnung hilft die Word-Suche nach dem Befehlsnamen.

KAPITEL 08

Sendungen

Seriendruck verbindet ein Hauptdokument mit einer Datenliste. Jeder Datensatz liefert beispielsweise Name, Anschrift und Anrede für eine eigene Ausgabe. Arbeite zunächst mit fiktiven Übungsadressen und überprüfe mehrere Datensätze in der Vorschau. Die folgenden Gruppen bilden den üblichen Ablauf von links nach rechts ab.

WEG DURCH DIE BEFEHLSGRUPPEN

01 Erstellen

02 Seriendruck starten

03 Empfänger auswählen

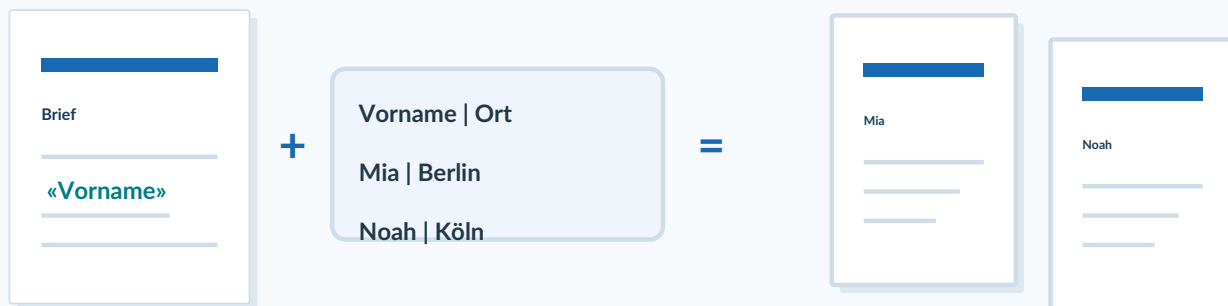
04 Felder schreiben und einfügen

05 Regeln - das aufklappbare Menü

06 Vorschau Ergebnisse

07 Fertig stellen und zusammenführen

SCHAUBILD · VEREINFACHTE DARSTELLUNG



Drei persönliche Einladungen erstellen

1. Erstelle eine Übungsliste mit drei fiktiven Personen und den Spalten Vorname, Nachname, Straße, PLZ und Ort.
2. Starte den Dokumenttyp „Briefe“, verbinde die Liste und füge die benötigten Felder ein.
3. Kontrolliere alle drei Datensätze in der Vorschau und korrigiere Abstände sowie Anrede.
4. Führe die Daten über „Einzelne Dokumente bearbeiten“ zusammen und speichere das Ergebnis.

Ergebnis: Ein neues Word-Dokument enthält drei personalisierte Einladungen. Das Hauptdokument bleibt für weitere Durchläufe verwendbar.

Sendungen

BEFEHLE 01-05 / 43

ERSTELLEN

1

Umschläge

Öffne „Umschläge“, trage Empfänger- und Absenderadresse ein und prüfe unter „Optionen“ das Umschlagformat. Die Druckoptionen zeigen, wie der Umschlag in den Drucker gehört. Mit „Zum Dokument hinzufügen“ kannst du die Gestaltung vor dem tatsächlichen Druck weiter kontrollieren.

ERSTELLEN

2

Etiketten

Öffne „Etiketten“ und gib den gewünschten Text ein. Wähle über „Optionen“ Hersteller und Etikettennummer passend zu deinem Bogen aus. Erstelle über „Neues Dokument“ zunächst ein prüfbares Blatt; eine ganze Seite mit identischem Text benötigt noch keinen Seriendruck.

SERIENDRUCK STARTEN

3

Seriendruck starten - Briefe

Wähle „Briefe“, wenn für jeden Datensatz ein eigener personalisierter Brief entstehen soll. Schreibe den gemeinsamen Briefftext und verbinde danach die Empfängerliste. Nur die eingefügten Seriendruckfelder ändern ihren Inhalt je Empfänger; normal eingegebener Text bleibt in allen Briefen gleich.

SERIENDRUCK STARTEN

4

Seriendruck starten - E-Mail-Nachrichten

Wähle diesen Dokumenttyp für personalisierte E-Mails und bereite den Nachrichtentext vor. Die Empfängerliste benötigt eine Spalte mit gültigen E-Mail-Adressen. Bei der Outlook-Anbindung ist das klassische Outlook erforderlich; prüfe zunächst einen Testversand an deine eigene Adresse, bevor du die vollständige Liste verwendest.

SERIENDRUCK STARTEN

5

Seriendruck starten - Umschläge

Wähle „Umschläge“ und lege Größe sowie Druckzufuhr fest. Verbinde anschließend eine Adressliste und füge die wechselnden Angaben als Felder ein. Jeder Datensatz liefert einen Umschlag; ein Probedruck auf normalem Papier hilft, Position und Laufrichtung des Druckers zu kontrollieren.

Sendungen

BEFEHLE 06-10 / 43

SERIENDRUCK STARTEN

6

Seriendruck starten - Etiketten

Wähle das passende Etikettenprodukt und verbinde die Empfängerliste. Gestalte zunächst das erste Etikett mit den erforderlichen Feldern. Über „Etiketten aktualisieren“ überträgst du die Anordnung auf die anderen Etiketten; kontrolliere anschließend, dass unterschiedliche Empfänger statt derselben Adresse erscheinen.

SERIENDRUCK STARTEN

7

Seriendruck starten - Verzeichnis

Wähle „Verzeichnis“, um mehrere Datensätze fortlaufend in einer gemeinsamen Liste zusammenzuführen. Gestalte dafür einen einzelnen wiederkehrenden Eintrag, beispielsweise Name und Telefonnummer mit anschließendem Absatz. Diese Ausgabe eignet sich für Teilnehmerlisten; sie erzeugt nicht automatisch für jede Person einen separaten Brief.

SERIENDRUCK STARTEN

8

Seriendruck starten - Normales Word-Dokument

Wähle diese Option, wenn das geöffnete Hauptdokument wieder als gewöhnliches Word-Dokument behandelt werden soll. Die Seriendruckfunktion wird dafür beendet. Kontrolliere anschließend verbliebene Felder und den Inhalt; der Befehl erzeugt nicht automatisch die fertigen personalisierten Einzeldokumente.

SERIENDRUCK STARTEN

9

Seriendruck-Assistent mit Schritt-für-Schritt-Anweisungen

Öffne den Assistenten, wenn du den Ablauf angeleitet durchführen möchtest. Arbeite nacheinander Dokumenttyp, Ausgangsdokument, Empfänger, Felder, Vorschau und Abschluss ab. Die Schritte entsprechen den Befehlen im Menüband und eignen sich deshalb gut zum ersten Üben.

EMPFÄNGER AUSWÄHLEN

10

Neue Liste eingeben

Wähle „Empfänger auswählen“ und anschließend „Neue Liste eingeben“. Trage pro Person einen Datensatz ein und passe bei Bedarf die Spalten an. Speichere die Liste an einem wiederauffindbaren Ort, denn das Hauptdokument stellt später über diese Datei die Datenverbindung her.

Sendungen

BEFEHLE 11-15 / 43

EMPFÄNGER AUSWÄHLEN

11

Vorhandene Liste verwenden

Wähle eine bereits vorbereitete Datenquelle, beispielsweise eine Excel-Datei, und anschließend das richtige Tabellenblatt beziehungsweise den passenden Datenbereich. Die erste Zeile sollte eindeutige Spaltenüberschriften enthalten. Prüfe besonders Postleitzahlen, Datumswerte und leere Zellen, bevor du sie in den Brief übernimmst.

EMPFÄNGER AUSWÄHLEN

12

Aus Outlook-Kontakten auswählen

Wähle den passenden Kontakteordner, wenn deine Empfängerdaten im klassischen Outlook gespeichert sind. Kontrolliere anschließend die tatsächlich ausgewählten Personen und die vorhandenen Adressfelder. Das neue Outlook für Windows stellt diese klassische Verbindung für Word-Seriendruck nicht in gleicher Weise bereit.

EMPFÄNGER AUSWÄHLEN

13

Empfängerliste bearbeiten

Öffne die Empfängerliste und entferne Häkchen bei Personen, die keine Ausgabe erhalten sollen. Nutze die zusätzlichen Werkzeuge zum Sortieren und Filtern. Die ausgewählte Menge wirkt auf Vorschau und Zusammenführung; prüfe sie unmittelbar vor dem endgültigen Erzeugen der Dokumente.

EMPFÄNGER AUSWÄHLEN

14

Empfänger sortieren

Öffne in „Empfängerliste bearbeiten“ die Sortierfunktion und wähle ein Feld sowie aufsteigende oder absteigende Reihenfolge. Weitere Ebenen helfen etwa bei einer Ordnung nach Ort und Nachname. Die Sortierung beeinflusst die Ausgabereihenfolge, ohne die eigentlichen Feldinhalte zu verändern.

EMPFÄNGER AUSWÄHLEN

15

Empfänger filtern

Lege in der Empfängerliste eine Bedingung fest, beispielsweise „Ort ist gleich Berlin“. Kombiniere bei Bedarf weitere Bedingungen und prüfe die angezeigten Datensätze. Ein Filter schränkt die Ausgabe ein; ein zuvor gesetzter Filter kann auch später noch Empfänger ausschließen.

Sendungen

BEFEHLE 16-20 / 43

EMPFÄNGER AUSWÄHLEN

16

Duplikate suchen

Öffne die Duplikatsuche in der Empfängerliste, um möglicherweise doppelt erfasste Personen zu erkennen. Vergleiche bei Treffern auch Anschrift und weitere Felder. Ein gleicher Nachname beweist noch keine doppelte Person; entferne das Auswahlhäkchen erst nach Prüfung des gesamten Datensatzes.

EMPFÄNGER AUSWÄHLEN

17

Empfänger suchen im Listendialog

Verwende die Suchfunktion im Empfängerdialog, wenn du einen bestimmten Datensatz vor der Ausgabe prüfen möchtest. Suche nach einem eindeutigen Merkmal und kontrolliere die übrigen Angaben. Eine Korrektur in einer externen Quelldatei kann eine erneute Aktualisierung der Datenverbindung erfordern.

FELDER SCHREIBEN UND EINFÜGEN

18

Seriendruckfelder hervorheben

Schalte die Hervorhebung ein, um die eingefügten Platzhalter deutlicher von gewöhnlichem Text zu unterscheiden. So erkennst du, welche Angaben später je Datensatz wechseln. Diese Bildschirmhilfe ist keine farbige Gestaltung für den fertigen Brief und ersetzt die Ergebnisvorschau nicht.

FELDER SCHREIBEN UND EINFÜGEN

19

Adressblock

Setze den Cursor an die gewünschte Adressposition und öffne „Adressblock“. Wähle die Darstellung der Namen und Anschrift und kontrolliere die Vorschau. Falls Angaben fehlen oder falsch zugeordnet sind, verwende „Übereinstimmende Felder festlegen“, bevor du den Block einfügst.

FELDER SCHREIBEN UND EINFÜGEN

20

Grußzeile

Öffne „Grußzeile“, um die Anrede aus den Empfängerdaten zusammenzustellen. Wähle die gewünschte Form und eine Ersatzanrede für unvollständige Datensätze. Kontrolliere mehrere Personen in der Vorschau, besonders Einträge ohne Titel, ohne Anrede oder mit einem Organisationsnamen statt einer Person.

Sendungen

BEFEHLE 21-25 / 43

FELDER SCHREIBEN UND EINFÜGEN

21

Seriendruckfeld einfügen

Setze den Cursor an die gewünschte Stelle und wähle das passende Spaltenfeld aus der Liste. Tippe Leerzeichen, Satzzeichen und feste Begleitwörter selbst zwischen den Feldern ein. Die sichtbaren Feldnamen sind Platzhalter; mit „Vorschau Ergebnisse“ erscheinen die tatsächlichen Daten.

FELDER SCHREIBEN UND EINFÜGEN

22

Übereinstimmende Felder festlegen

Ordne die Spalten deiner Datenquelle den von Word erwarteten Angaben zu, beispielsweise „PLZ“ dem Feld „Postleitzahl“. Das ist besonders für Adressblock und Grußzeile wichtig. Prüfe unzugeordnete Felder, bevor du an der Gestaltung arbeitest, damit fehlende Angaben nicht unbemerkt bleiben.

FELDER SCHREIBEN UND EINFÜGEN

23

Etiketten aktualisieren

Gestalte zunächst das erste Etikett und klicke dann auf „Etiketten aktualisieren“. Word überträgt dessen Aufbau auf die übrigen Etiketten des Blattes. Prüfe die Vorschau anschließend auf wechselnde Datensätze; spätere Änderungen am ersten Etikett musst du erneut übertragen.

REGELN - DAS AUFKLAPPBARE MENÜ

24

Frage (ASK)

Diese Regel fordert eine Eingabe an und speichert die Antwort unter einer Textmarke. Füge an den Stellen, an denen die Antwort erscheinen soll, passende REF-Felder ein. Sie eignet sich für gemeinsam verwendete Angaben; teste das Verhalten beim Zusammenführen mit wenigen Datensätzen.

REGELN - DAS AUFKLAPPBARE MENÜ

25

Eingeben (FILLIN)

Füge diese Regel ein, wenn Word beim Zusammenführen nach einem zusätzlichen Text fragen soll. Formuliere eine klare Eingabeaufforderung und bei Bedarf eine Vorgabe. Die Antwort erscheint an der Feldposition, etwa als Veranstaltungsdatum, das nicht in deiner Empfängerliste gespeichert ist.

Sendungen

BEFEHLE 26-30 / 43

REGELN - DAS AUFKLAPPBARE MENÜ

26

Wenn ... Dann ... Sonst

Wähle ein Datenfeld, einen Vergleich und den Vergleichswert. Trage anschließend ein, welcher Text bei erfüllter und welcher bei nicht erfüllter Bedingung erscheinen soll. Prüfe mindestens einen passenden und einen nicht passenden Datensatz, etwa zwei unterschiedliche Teilnehmergruppen.

REGELN - DAS AUFKLAPPBARE MENÜ

27

Datensatznummer (MERGEREC)

Füge diese Regel an der Stelle ein, an der die Nummer des Datensatzes erscheinen soll. Die Angabe bezieht sich auf den verwendeten Seriendruckablauf und dessen Datenreihenfolge. Behandle sie nicht als dauerhaft vergebene Kundennummer; dafür benötigst du eine eigene stabile Spalte.

REGELN - DAS AUFKLAPPBARE MENÜ

28

Sequenznummer (MERGESEQ)

Verwende diese Regel, um die tatsächlich zusammengeführten Ausgaben fortlaufend zu nummerieren. Bei ausgewählten oder ausgelassenen Datensätzen kann sie sich von der Datensatznummer unterscheiden. Für eine Teilnehmerliste kannst du so die laufende Position ausgeben, ohne die Quelldatei vorher um eine Nummernspalte zu erweitern.

REGELN - DAS AUFKLAPPBARE MENÜ

29

Nächster Datensatz

Füge diese Regel vor Feldern ein, die bereits Daten der folgenden Person anzeigen sollen. Sie wird besonders bei Etiketten und mehreren Einträgen auf einer Seite benötigt. In einem gewöhnlichen Serienbrief kann eine zusätzlich eingefügte Regel versehentlich Empfänger überspringen.

REGELN - DAS AUFKLAPPBARE MENÜ

30

Nächster Datensatz wenn

Lege eine Bedingung fest, unter der Word zum folgenden Datensatz wechseln soll. Erfüllt der aktuelle Datensatz die Bedingung, beziehen nachfolgende Felder ihre Werte vom nächsten Datensatz. Diese Regel beeinflusst den Datenfluss; kontrolliere das vollständige Ergebnis mit einer kleinen Testliste.

Sendungen

BEFEHLE 31-35 / 43

REGELN - DAS AUFKLAPPBARE MENÜ

31

Textmarke festlegen (SET)

Vergib einen Textmarkennamen und einen Wert, der später über ein REF-Feld wiederverwendet werden kann. Die Regel selbst muss keinen sichtbaren Text ausgeben. Sie ist für besondere Seriendruckvorlagen gedacht; für gewöhnliche Empfängerangaben bleibt ein direkt eingefügtes Seriendruckfeld übersichtlicher.

REGELN - DAS AUFKLAPPBARE MENÜ

32

Datensatz überspringen wenn

Definiere die Bedingung, bei der ein Datensatz keine eigene Ausgabe erhalten soll. Verwende diese Regel gezielt und prüfe besonders die Zahl der erzeugten Dokumente. Wenn eine einfache Auswahl genügt, ist ein sichtbarer Filter in der Empfängerliste meist leichter nachvollziehbar.

VORSCHAU ERGEBNISSE

33

Vorschau Ergebnisse

Schalte die Vorschau ein, um statt der Feldnamen echte Empfängerdaten zu sehen. Kontrolliere Umbrüche, Abstände und die Anrede bei mehreren Personen. Durch erneutes Klicken wechselst du zurück zur Feldansicht; die Vorschau erzeugt noch keine abgeschlossenen Serienbriefe.

VORSCHAU ERGEBNISSE

34

Erster Datensatz

Klicke auf den äußeren Pfeil zum Anfang, um den ersten ausgewählten Empfänger anzuzeigen. Damit beginnst du die Vorschaukontrolle wieder am Anfang der Liste. Die Auswahl berücksichtigt deine Empfängerfilter; die angezeigte Person muss deshalb nicht die erste Zeile der ursprünglichen Quelldatei sein.

VORSCHAU ERGEBNISSE

35

Vorheriger Datensatz

Klicke auf den Pfeil nach links, um in der Ergebnisvorschau einen Datensatz zurückzugehen. Vergleiche die vorherige Ausgabe mit der aktuellen, wenn unterschiedliche Textlängen Probleme verursachen. Kontrolliere beispielsweise, ob eine besonders lange Anschrift die folgenden Absätze unerwünscht nach unten verschiebt.

Sendungen

BEFEHLE 36-40 / 43

VORSCHAU ERGEBNISSE

36

Nächster Datensatz

Klicke auf den Pfeil nach rechts, um die Ausgabe für den nächsten ausgewählten Empfänger zu sehen. Arbeite bei einer kurzen Testliste alle Einträge durch. Achte neben Namen und Anschrift auf bedingte Textbausteine, damit jede Empfängergruppe die passende Formulierung erhält.

VORSCHAU ERGEBNISSE

37

Letzter Datensatz

Klicke auf den äußeren Pfeil zum Ende, um direkt den letzten ausgewählten Empfänger anzuzeigen. So kannst du auch den Schluss der Ausgabemenge schnell kontrollieren. Prüfe bei Etiketten zusätzlich das endgültig zusammengeführte Dokument, da das letzte Blatt möglicherweise nicht vollständig gefüllt ist.

VORSCHAU ERGEBNISSE

38

Datensatznummer eingeben

Klicke in das Nummernfeld zwischen den Navigationspfeilen und gib die Position des gewünschten Datensatzes ein. Bestätige mit der Eingabetaste, um dessen Vorschau zu sehen. Diese Position ist eine Navigationshilfe und muss nicht mit einer Kundennummer aus der Datenquelle übereinstimmen.

VORSCHAU ERGEBNISSE

39

Empfänger suchen

Öffne „Empfänger suchen“, gib einen Suchwert ein und grenze bei Bedarf das betreffende Datenfeld ein. Word springt zu einem passenden Datensatz der verbundenen Liste. Das hilft bei gezielten Kontrollen, wenn eine bestimmte Person zwischen vielen Einträgen schnell gefunden werden soll.

VORSCHAU ERGEBNISSE

40

Auf Fehler überprüfen

Starte die Fehlerprüfung vor dem endgültigen Zusammenführen und wähle die gewünschte Prüfmethode. Word kann den Ablauf simulieren beziehungsweise technische Fehler beim Zusammenführen melden. Lies trotzdem Stichproben selbst, denn sachlich falsche Namen oder unpassende Formulierungen sind damit nicht zuverlässig ausgeschlossen.

Sendungen

BEFEHLE 41-43 / 43

FERTIG STELLEN UND ZUSAMMENFÜHREN

41

Einzelne Dokumente bearbeiten

Wähle im Abschlussmenü „Einzelne Dokumente bearbeiten“ und lege den Datensatzbereich fest. Word erstellt ein neues Dokument mit den personalisierten Ausgaben. Kontrolliere und speichere dieses Ergebnis getrennt vom Hauptdokument; Änderungen darin werden nicht automatisch in die ursprüngliche Seriendruckvorlage zurückübertragen.

FERTIG STELLEN UND ZUSAMMENFÜHREN

42

Dokumente drucken

Wähle „Dokumente drucken“, wenn die überprüften Serienausgaben direkt zum Drucker gehen sollen. Bestimme alle Datensätze, den aktuellen Datensatz oder einen Bereich. Beginne bei neuen Vorlagen mit einer einzelnen Ausgabe und kontrolliere Papierformat, Drucker und Seitenanordnung.

FERTIG STELLEN UND ZUSAMMENFÜHREN

43

E-Mail-Nachrichten senden

Wähle die Spalte mit den E-Mail-Adressen, gib einen Betreff ein und bestimme Format sowie Datensatzbereich. Das Bestätigen startet den Versand über die unterstützte E-Mail-Anbindung. Windows-Word sendet dabei den Inhalt als Nachrichtentext; Anlagen sowie CC- und BCC-Felder gehören nicht zu diesem Standarddialog.

Klickweg: Sendungen → Fertig stellen und zusammenführen. Bei abweichender Anordnung hilft die Word-Suche nach dem Befehlsnamen.

KAPITEL 09

Überprüfen

Hier prüfst du Sprache, besprichst Textstellen und entscheidest über Überarbeitungen. Die Gruppen können je nach Update und Lizenz anders angeordnet sein. Kommentare, nachverfolgte Änderungen und reine Anzeigeoptionen erfüllen verschiedene Aufgaben: Ein ausgeblendeter Kommentar oder eine ausgeblendete Änderung ist weiterhin in der Datei vorhanden.

WEG DURCH DIE BEFEHLSGRUPPEN

01 Dokumentprüfung

02 Sprache und Lesen

03 Kommentare

04 Nachverfolgung

05 Änderungen annehmen oder ablehnen

06 Vergleichen und Schützen

07 OneNote-Integration, falls vorhanden

SCHAUBILD · VEREINFACHTE DARSTELLUNG

Der Termin ist am Freitag.

~~Freitag~~ Montag

Kommentar:
Bitte den Termin bestätigen.

Einen Text nachvollziehbar überarbeiten

1. Erstelle eine Kopie eines kurzen Textes und schalte „Änderungen nachverfolgen“ ein.
2. Ersetze ein Wort, lösche einen Satz und füge einen neuen Absatz ein.
3. Kommentiere eine Passage und wechsele zwischen „Alle Markups“, „Kein Markup“ und „Original“.
4. Nimm eine Änderung an, lehne eine andere ab und entscheide anschließend über alle verbleibenden Revisionen.

Ergebnis: Du kannst Anzeige und endgültige Entscheidung unterscheiden und erkennst, warum ein Dokument mit ausgeblendetem Markup noch Überarbeitungen enthält.

Überprüfen

BEFEHLE 01-05 / 52

DOKUMENTPRÜFUNG

1

Editor / Rechtschreibung und Grammatik

Öffne den Editor, um Hinweise zu Rechtschreibung, Grammatik und gegebenenfalls Stil durchzugehen. Klicke auf einen Vorschlag und entscheide im Kontext, ob du ihn übernehmen möchtest. Die verfügbaren Kategorien hängen von Sprache, Konto und Lizenz ab; Eigennamen und Fachbegriffe benötigen oft deine eigene Beurteilung.

DOKUMENTPRÜFUNG

2

Vorschlag übernehmen

Wähle im Editor die angebotene Korrektur, wenn sie zum gemeinten Satz passt. Word ersetzt die beanstandete Stelle und zeigt weitere Hinweise. Lies bei grammatischen Änderungen auch den ganzen Satz erneut, da eine formal mögliche Formulierung den beabsichtigten Sinn verändern kann.

DOKUMENTPRÜFUNG

3

Einmal ignorieren / Alle ignorieren

Ignoriere einen Hinweis, wenn die betreffende Schreibweise an dieser Stelle bewusst verwendet wird. „Alle ignorieren“ überspringt weitere entsprechende Fundstellen im aktuellen Prüflauf. Verwende diese Entscheidung gezielt, damit echte Fehler nicht zusammen mit einer gewünschten Ausnahme unbeachtet bleiben.

DOKUMENTPRÜFUNG

4

Zum Wörterbuch hinzufügen

Füge einen korrekt geschriebenen Eigennamen oder Fachbegriff dem Benutzerwörterbuch hinzu, wenn Word ihn wiederholt beanstandet. Das Wort wird künftig als gültig erkannt. Kontrolliere die Schreibweise vor dem Hinzufügen sorgfältig; sonst wird auch ein versehentlich gespeicherter Fehler nicht mehr zuverlässig markiert.

DOKUMENTPRÜFUNG

5

Thesaurus

Markiere ein Wort und öffne den Thesaurus, um bedeutungsähnliche Ausdrücke zu finden. Wähle einen Vorschlag, der zu Bedeutung und Ton deines Satzes passt. Synonyme lassen sich nicht immer direkt austauschen; prüfe danach insbesondere die grammatische Form und die Wortverbindung.

Überprüfen

BEFEHLE 06-09 / 52

DOKUMENTPRÜFUNG

6

Wörter zählen

Öffne „Wörter zählen“, um Wörter, Zeichen, Absätze und weitere Kennzahlen anzuzeigen. Bei markiertem Text bezieht sich die Hauptzählung auf die Auswahl. Kontrolliere im Dialog, ob Textfelder, Fuß- und Endnoten berücksichtigt werden, wenn du eine verbindliche Längenvorgabe erfüllen musst.

SPRACHE UND LESEN

7

Laut vorlesen

Setze den Cursor an die Stelle, an der du beginnen möchtest, und starte „Laut vorlesen“. Über die Wiedergabeleiste pausierst du und stellst Geschwindigkeit sowie verfügbare Stimme ein. Das Anhören hilft beim Korrekturlesen, weil fehlende Wörter oder holprige Sätze dabei leichter auffallen.

Mit einer passenden Copilot-Lizenz kann interaktives Vorlesen verfügbar sein. Über „Stummschaltung aufheben“ stellst du dann Fragen zum Dokument; „Wiedergabe“ setzt das Vorlesen fort.

SPRACHE UND LESEN

8

Übersetzen - Auswahl übersetzen

Markiere die gewünschte Passage und öffne im Menü „Übersetzen“ die Übersetzung der Auswahl. Lege Ausgangs- und Zielsprache fest und prüfe den Vorschlag. Übernimm ihn erst nach einer inhaltlichen Kontrolle, insbesondere wenn Zahlen, Fachbegriffe oder verbindliche Aussagen enthalten sind.

SPRACHE UND LESEN

9

Übersetzen - Dokument übersetzen

Wähle „Dokument übersetzen“ und bestimme die Zielsprache. Word erstellt eine übersetzte Fassung, die du getrennt prüfen und speichern kannst. Die Funktion benötigt einen verfügbaren verbundenen Dienst; vergleiche besonders Tabellen, Beschriftungen und Fachbegriffe mit dem Original.

Klickweg: Überprüfen → Sprache und Lesen. Bei abweichender Anordnung hilft die Word-Suche nach dem Befehlsnamen.

Überprüfen

BEFEHLE 10-14 / 52

SPRACHE UND LESEN

10

Sprache für Korrekturhilfen festlegen

Markiere den Text, dessen Sprache du zuweisen möchtest, und öffne diesen Befehl unter „Sprache“. Wähle beispielsweise Deutsch oder Englisch und bestätige. Die Einstellung steuert die sprachliche Prüfung; sie übersetzt den Text nicht und ändert auch nicht automatisch die Menüsprache von Word.

SPRACHE UND LESEN

11

Rechtschreibung und Grammatik nicht prüfen

Aktiviere diese Option im Sprachauswahldialog nur für bewusst ausgeschlossene Textbereiche, etwa einen längeren Programmcode. Word prüft die ausgewählte Passage dann nicht sprachlich. Falls ein normaler Absatz keine Fehlerhinweise mehr zeigt, kontrolliere gerade diese Einstellung.

SPRACHE UND LESEN

12

Spracheinstellungen

Öffne die Spracheinstellungen, um Office-Anzeigesprache sowie bevorzugte Bearbeitungs- und Korrektursprachen zu verwalten. Manche Sprachen erfordern zusätzliche Komponenten oder einen Neustart der Anwendung. Für ein einzelnes fremdsprachiges Zitat reicht meist die Textsprache; die gesamte Oberfläche musst du dafür nicht umstellen.

SPRACHE UND LESEN

13

Barrierefreiheit überprüfen

Starte die Prüfung und arbeite die gefundenen Probleme im Bereich rechts nacheinander ab. Ergänze beispielsweise sinnvolle Alternativtexte oder eine klarere Überschriftenstruktur. Kontrolliere das Dokument zusätzlich selbst, denn die automatische Prüfung kann weder die Verständlichkeit jedes Bildtexts noch alle Lesereihenfolgen vollständig beurteilen.

KOMMENTARE

14

Neuer Kommentar

Markiere die betreffende Passage und klicke auf „Neuer Kommentar“. Formuliere eine konkrete Rückfrage oder einen Verbesserungsvorschlag und veröffentliche den Kommentar über seine Senden-Schaltfläche. Ein Kommentar verändert den Dokumenttext nicht; moderne Kommentare bleiben bis zum Veröffentlichen zunächst ein Entwurf.

Überprüfen

BEFEHLE 15-19 / 52

KOMMENTARE

15

Kommentar beantworten

Öffne den gewünschten Kommentarthread und schreibe in das Antwortfeld. Veröffentliche die Antwort, damit sie in der Diskussion erscheint. Beziehe dich auf die konkrete Frage; so bleiben Entscheidung und Begründung auch später direkt an der betreffenden Textstelle nachvollziehbar.

KOMMENTARE

16

Kommentar bearbeiten

Öffne das Stiftsymbol beziehungsweise die Bearbeitungsaktion deines eigenen Kommentars und ändere den Text. Bestätige die bearbeitete Fassung über die angebotene Schaltfläche. Die Kommentare anderer Personen lassen sich in der modernen Kommentaroberfläche nicht wie eigene Beiträge umschreiben.

KOMMENTARE

17

Kommentar löschen

Wähle den betreffenden Kommentar und benutze „Löschen“ oder das Menü mit den drei Punkten. Der Kommentar wird aus dem Dokument entfernt. Wenn die Besprechung nur abgeschlossen ist und erhalten bleiben soll, verwende stattdessen die Auflösen-Funktion des Threads.

KOMMENTARE

18

Alle Kommentare im Dokument löschen

Öffne den Pfeil bei „Löschen“ und wähle den Befehl für sämtliche Kommentare, sofern er in deiner Oberfläche angeboten wird. Kontrolliere vorher, ob noch offene Rückfragen enthalten sind. Die Aktion betrifft Kommentare; nachverfolgte Änderungen müssen unabhängig davon angenommen oder abgelehnt werden.

KOMMENTARE

19

Vorheriger Kommentar

Klicke auf „Vorheriger Kommentar“, um zur zurückliegenden Anmerkung zu springen. Lies die markierte Textstelle und den gesamten Thread, bevor du antwortest. Über die Kommentare-Liste kannst du zusätzlich bereits aufgelöste Diskussionen finden, die nicht mehr als aktive Randkommentare erscheinen.

Überprüfen

BEFEHLE 20-24 / 52

KOMMENTARE

20

Nächster Kommentar

Klicke auf „Nächster Kommentar“, um die folgende Anmerkung anzusteuern. Arbeite die Kommentare so der Reihe nach ab und entscheide über die angesprochene Frage. Eine Navigation allein erledigt den Kommentar noch nicht; eine geklärte Diskussion kannst du anschließend ausdrücklich auflösen.

KOMMENTARE

21

Kommentare anzeigen

Öffne den Kommentarbereich über die Schaltfläche im Menüband oder oben rechts im Fenster. Die Listenansicht sammelt die Diskussionen an einer Stelle. Das Ein- und Ausblenden ändert lediglich deine Ansicht; vorhandene Kommentare werden dadurch weder gelöscht noch automatisch als erledigt markiert.

KOMMENTARE

22

Thread auflösen / Erneut öffnen

Wähle im Menü einer Diskussion „Thread auflösen“, sobald ihre Frage geklärt ist. Die Diskussion bleibt gespeichert und kann über den Kommentarbereich erneut geöffnet werden. Verwende die Wiederöffnen-Funktion, wenn sich später weiterer Klärungsbedarf zu derselben Textstelle ergibt.

KOMMENTARE

23

Person erwähnen und Aufgabe zuweisen

In unterstützten Cloud-Dokumenten kannst du eine Person mit @ und ihrem Namen ansprechen. Gegebenenfalls lässt sich der Kommentar als Aufgabe zuweisen. Beim Veröffentlichen kann die Person eine Benachrichtigung erhalten; prüfe deshalb Empfänger und Kommentarinhalt vor dem Senden.

NACHVERFOLGUNG

24

Änderungen nachverfolgen

Schalte die Funktion vor einer Überarbeitung ein und bearbeite danach den Text. Word hält neue Einfügungen, Löschungen und weitere Änderungen sichtbar fest. Das spätere Ausschalten beendet nur die Aufzeichnung künftiger Änderungen; bereits vorhandene Überarbeitungen bleiben bestehen, bis du über sie entscheidest.

Überprüfen

BEFEHLE 25-29 / 52

NACHVERFOLGUNG

25

Für alle / Nur meine Änderungen

Wähle im Menü der Änderungsnachverfolgung den gewünschten Umfang, wenn deine Word-Version diese Optionen anbietet. „Nur meine Änderungen“ beschränkt die Aufzeichnung auf deine Bearbeitung. Prüfe bei gemeinsamer Arbeit vorher, welche Einstellung für den vereinbarten Korrekturdurchlauf benötigt wird.

NACHVERFOLGUNG

26

Nachverfolgung sperren

Öffne den Sperrbefehl der Änderungsnachverfolgung und vergib bei Bedarf ein Kennwort. Damit lässt sich das Abschalten der Aufzeichnung verhindern. Bewahre das Kennwort sorgfältig auf; zum Entsperren und abschließenden Annehmen oder Ablehnen der Änderungen wird es wieder benötigt.

NACHVERFOLGUNG

27

Einfaches Markup

Wähle diese Anzeige, um den Text weitgehend ruhig zu lesen und Änderungen über Randmarkierungen zu erkennen. Klicke bei Bedarf auf eine Markierung, um Einzelheiten zu sehen. Die Ansicht eignet sich für den Lesefluss, lässt aber nicht alle Bearbeitungsdetails gleichzeitig sichtbar werden.

NACHVERFOLGUNG

28

Markup: alle / Alle Markups

Wähle die vollständige Markupanzeige, um Einfügungen, Löschungen und weitere dargestellte Änderungen genau zu prüfen. Beachte zusätzlich die Filter unter „Markup anzeigen“. Selbst die vollständige Anzeige kann sonst bestimmte Änderungsarten oder Personen ausblenden, wenn entsprechende Filter aktiv sind.

NACHVERFOLGUNG

29

Kein Markup

Wähle diese Ansicht, um das Dokument vorläufig so zu lesen, als wären die vorgeschlagenen Änderungen übernommen. Die Änderungsinformationen werden dabei nur verborgen. Zur bereinigten Weitergabe musst du über die Änderungen entscheiden; das Speichern mit „Kein Markup“ entfernt sie nicht.

Überprüfen

BEFEHLE 30-34 / 52

NACHVERFOLGUNG

30

Original

Wähle „Original“, wenn du den Text ohne die vorgeschlagenen Überarbeitungen betrachten möchtest. Die Änderungen bleiben im Dokument gespeichert und können erneut angezeigt werden. Vergleiche anschließend mit der aktuellen Ansicht, um den Einfluss einer größeren Überarbeitung auf Inhalt und Umfang zu beurteilen.

NACHVERFOLGUNG

31

Markup anzeigen - Änderungsarten und Personen

Öffne „Markup anzeigen“ und wähle, welche Einfügungen, Löschungen, Formatierungen oder Bearbeiter sichtbar sein sollen. Das hilft, einen bestimmten Prüfschritt zu konzentrieren. Schalte vor dem Abschluss wieder alle relevanten Kategorien und Personen ein, damit keine verdeckten Änderungen übersehen werden.

NACHVERFOLGUNG

32

Sprechblasen

Wähle im Markup-Menü, ob Änderungen im Text oder teilweise in Sprechblasen am Rand erscheinen sollen. Eine Darstellung im Text spart seitlichen Platz; Sprechblasen können längere Löschungen verständlicher zeigen. Probiere die Ansicht mit deinem Dokument aus, ohne dadurch die Änderungen selbst zu verändern.

NACHVERFOLGUNG

33

Überarbeitungsbereich

Öffne den Überarbeitungsbereich vertikal oder horizontal, um Änderungen gesammelt zu betrachten. Die Übersicht hilft bei umfangreichen Korrekturen und beim Prüfen noch vorhandener Revisionen. Sie ergänzt die Anzeige im Text; moderne Kommentare verwaltest du zusätzlich über den eigenen Kommentarbereich.

NACHVERFOLGUNG

34

Optionen zur Änderungsnachverfolgung - Dialogpfeil

Öffne den kleinen Dialogpfeil der Gruppe, sofern er sichtbar ist, und wähle gegebenenfalls die erweiterten Optionen. Passe dort die Darstellung von Revisionen und Sprechblasen an. Farben dienen der Übersicht; verlasse dich zur Identifizierung einer Person auf den angezeigten Namen.

Überprüfen

BEFEHLE 35-39 / 52

ÄNDERUNGEN ANNEHMEN ODER ABLEHNEN

35

Annahmen und zum nächsten Element wechseln

Wähle die aktuelle Änderung und diesen Befehl, um sie in den endgültigen Text zu übernehmen. Word springt danach zum nächsten Änderungsvorschlag. Lies vor dem Bestätigen auch den Zusammenhang, besonders wenn eine Löschung den Satzbau oder die Bedeutung verändert.

ÄNDERUNGEN ANNEHMEN ODER ABLEHNEN

36

Diese Änderung annehmen

Wähle im Annehmen-Menü den Befehl für die aktuelle Änderung, wenn du an derselben Stelle bleiben möchtest. Die ausgewählte Überarbeitung wird endgültiger Dokumentinhalt. Das ist hilfreich, wenn mehrere nahe beieinander liegende Änderungen zunächst einzeln beurteilt werden sollen.

ÄNDERUNGEN ANNEHMEN ODER ABLEHNEN

37

Alle angezeigten Änderungen annehmen

Dieser Befehl übernimmt die Änderungen, die nach den aktuellen Markupfiltern angezeigt werden. Kontrolliere deshalb zuerst die gewählten Personen und Änderungsarten. Ausgeblendete Revisionen können bestehen bleiben; prüfe anschließend das Dokument wieder mit allen Markups, um den verbliebenen Bestand zu sehen.

ÄNDERUNGEN ANNEHMEN ODER ABLEHNEN

38

Alle Änderungen annehmen

Wähle diesen Befehl nur, wenn sämtliche vorhandenen Überarbeitungen inhaltlich geprüft sind. Word übernimmt auch Änderungen, die durch Anzeigeoptionen verborgen sein können. Die Nachverfolgung bleibt grundsätzlich eingeschaltet, sofern du nicht ausdrücklich die Variante zum gleichzeitigen Beenden auswählst.

ÄNDERUNGEN ANNEHMEN ODER ABLEHNEN

39

Alle Änderungen annehmen und Nachverfolgung beenden

Wähle diese Variante, wenn alle Vorschläge übernommen und weitere Bearbeitungen nicht mehr aufgezeichnet werden sollen. Kontrolliere anschließend Kommentare und die fertige Textfassung. Der Befehl bereinigt Revisionen, beantwortet aber keine noch offenen Kommentarthreads.

Überprüfen

BEFEHLE 40-44 / 52

ÄNDERUNGEN ANNEHMEN ODER ABLEHNEN

40

Ablehnen und zum nächsten Element wechseln

Wähle diesen Befehl, um die aktuelle Überarbeitung zurückzuweisen und zur nächsten zu springen. Eine abgelehnte Einfügung verschwindet; eine abgelehnte Löschung stellt den entfernten Text wieder her. Prüfe danach, ob benachbarte Änderungen weiterhin zum wiederhergestellten Satz passen.

ÄNDERUNGEN ANNEHMEN ODER ABLEHNEN

41

Diese Änderung ablehnen

Wähle die einzelne Änderung und lehne sie ohne automatischen Sprung zur nächsten Stelle ab. So bleibst du für eine weitere Kontrolle im selben Absatz. Besonders bei mehreren ineinandergreifenden Bearbeitungen hilft dieses Vorgehen, den entstehenden Text Schritt für Schritt zu beurteilen.

ÄNDERUNGEN ANNEHMEN ODER ABLEHNEN

42

Alle angezeigten Änderungen ablehnen

Verwende diese Variante, wenn nur der aktuell angezeigte Teil der Revisionen zurückgewiesen werden soll. Prüfe zunächst die Filter unter „Markup anzeigen“. Stelle danach alle Markups wieder dar, damit du erkennst, welche ausgeblendeten Überarbeitungen weiterhin einer Entscheidung bedürfen.

ÄNDERUNGEN ANNEHMEN ODER ABLEHNEN

43

Alle Änderungen ablehnen

Wähle den Befehl, wenn sämtliche vorhandenen Änderungsvorschläge verworfen werden sollen. Word setzt die betroffenen Inhalte entsprechend zurück. Die Aufzeichnung weiterer Änderungen wird dadurch nicht zwingend beendet; kontrolliere anschließend den Zustand der Schaltfläche „Änderungen nachverfolgen“.

ÄNDERUNGEN ANNEHMEN ODER ABLEHNEN

44

Alle Änderungen ablehnen und Nachverfolgung beenden

Diese Variante verwirft sämtliche Überarbeitungen und schaltet danach die Aufzeichnung aus. Lies die wiederhergestellte Fassung erneut durch, bevor du sie speicherst oder weitergibst. Kommentare bleiben ein eigener Bestandteil und werden durch diese Entscheidung über Änderungen nicht automatisch entfernt.

Überprüfen

BEFEHLE 45-49 / 52

ÄNDERUNGEN ANNEHMEN ODER ABLEHNEN

45

Vorherige Änderung / Zurück

Klicke auf „Zurück“, um die vorherige nachverfolgte Änderung zu markieren. Der Vorschlag bleibt dabei unverändert erhalten. Verwende den Rücksprung, wenn du eine benachbarte Entscheidung vergleichen oder den Zusammenhang erneut lesen möchtest, bevor du etwas annimmst oder ablehnst.

ÄNDERUNGEN ANNEHMEN ODER ABLEHNEN

46

Nächste Änderung / Weiter

Klicke auf „Weiter“, um zur nächsten nachverfolgten Änderung zu springen. Die Navigation nimmt den Vorschlag weder an noch lehnt sie ihn ab. Beginne am Dokumentanfang und arbeite dich damit systematisch durch die Überarbeitungen, statt nur auffällige Randmarkierungen zu prüfen.

VERGLEICHEN UND SCHÜTZEN

47

Vergleichen

Öffne „Vergleichen“ und wähle Originaldokument sowie überarbeitete Fassung aus. Lege bei Bedarf fest, welche Unterschiede berücksichtigt werden sollen. Word kann die Unterschiede in einem neuen Vergleichsdokument darstellen, sodass du auch Änderungen erkennen kannst, die ursprünglich nicht nachverfolgt wurden.

VERGLEICHEN UND SCHÜTZEN

48

Kombinieren

Wähle „Kombinieren“, wenn getrennte überarbeitete Kopien zusammengeführt werden sollen. Gib Original und überarbeitete Kopie an und prüfe die angezeigten Änderungen. Bei mehreren Rückmeldungen arbeitest du schrittweise weiter mit dem kombinierten Ergebnis; kontrolliere besonders widersprüchliche Bearbeitungen derselben Passage.

VERGLEICHEN UND SCHÜTZEN

49

Quelldokumente anzeigen

Öffne im Vergleichsmenü die Anzeige der Quelldokumente, um Original und überarbeitete Fassung neben dem Ergebnis einzublenden. Bei wenig Bildschirmplatz kannst du diese Zusatzansichten wieder ausblenden. Die Auswahl verändert nur die Arbeitsansicht und keine Inhalte der Quelldateien.

Überprüfen

BEFEHLE 50-52 / 52

VERGLEICHEN UND SCHÜTZEN

50

Autoren blockieren - falls verfügbar

Markiere einen geeigneten Bereich und nutze „Autoren blockieren“, wenn dieser Befehl für dein gemeinsam bearbeitetes Dokument angeboten wird. Dadurch lässt sich der Bereich während deiner Arbeit gegenüber anderen Mitautoren reservieren. Die Verfügbarkeit hängt von Speicherort, Dokumentzustand und Zusammenarbeitseinstellungen ab.

VERGLEICHEN UND SCHÜTZEN

51

Bearbeitung einschränken

Öffne den Bereich „Bearbeitung einschränken“ und lege erlaubte Formatierungen oder Bearbeitungsarten fest. Starte den Schutz erst nach Prüfung der vorgesehenen Ausnahmen. Merke dir ein vergebenes Kennwort; der Bearbeitungsschutz ist eine Arbeitsbeschränkung und kein Ersatz für eine verschlüsselte Datei.

ONENOTE-INTEGRATION, FALLS VORHANDEN

52

Verknüpfte Notizen

Wenn die OneNote-Integration verfügbar ist, öffnet dieser Befehl OneNote für Notizen zu deinem Word-Dokument. Wähle einen Speicherort im Notizbuch und schreibe im verknüpften Notizmodus. Die Verweise helfen später, zur betreffenden Quelle zurückzukehren; die Notizen werden nicht als Word-Kommentare im Dokument gespeichert.

Klickweg: Überprüfen → OneNote-Integration, falls vorhanden. Bei abweichender Anordnung hilft die Word-Suche nach dem Befehlsnamen.

KAPITEL 10

Ansicht

Die Registerkarte „Ansicht“ bestimmt hauptsächlich, wie du am Bildschirm arbeitest. Zoom, Lesemodus und Fensteranordnung verändern das Papierformat oder die Schriftgröße im Ausdruck nicht. Für die abschließende Kontrolle der tatsächlichen Seitengestaltung verwendest du das Drucklayout und die Druckvorschau.

WEG DURCH DIE BEFEHLSGRUPPEN

01 Ansichten

02 Konzentriertes Lesen und Arbeiten

03 Seitenbewegung und Anzeigen

04 Zoom

05 Fenster

06 Makros

SCHAUBILD · VEREINFACHTE DARSTELLUNG

Navigation

1 Einleitung

2 Ergebnisse

3 Ausblick

Seite 1

Seite 2

Zwei Kapitel gleichzeitig im Blick behalten

1. Öffne einen längeren Bericht und aktiviere den Navigationsbereich.
2. Springe über eine Überschrift zu Kapitel 2 und öffne mit „Neues Fenster“ eine zweite Ansicht.
3. Ordne die Fenster nebeneinander an und zeige im zweiten Fenster die Zusammenfassung.
4. Kehre in einem Fenster zum Drucklayout und zur Seitenbreite zurück.

Ergebnis: Du kannst dieselbe Datei an zwei Stellen prüfen und weißt, dass Zoom und Fensteransicht keine getrennten Dokumentfassungen erzeugen.

Ansicht

BEFEHLE 01-05 / 33

ANSICHTEN

1

Lesemodus

Öffne den Lesemodus, wenn du einen Text konzentriert lesen möchtest. Word reduziert die Bearbeitungsoberfläche und kann die Darstellung an das Fenster anpassen. Zum normalen Bearbeiten wechselst du zurück; beurteile feste Seitenumbrüche und Druckseiten anschließend im Drucklayout.

ANSICHTEN

2

Drucklayout

Wähle „Drucklayout“, um Seitenränder, Kopf- und Fußzeilen sowie die Anordnung der Inhalte auf Papier zu sehen. Dies ist die wichtigste Ansicht für Briefe, Berichte und spätere PDF-Dateien. Prüfe vor dem Export zusätzlich die Druckvorschau, besonders bei großen Tabellen und Bildern.

ANSICHTEN

3

Weblayout

Wähle „Weblayout“, um den Text als fortlaufenden Inhalt ohne feste Druckseiten zu betrachten. Die Zeilenbreite orientiert sich am Fenster. Das kann beim Lesen breiter Inhalte helfen, ist aber kein verlässlicher Maßstab für spätere Seitenumbrüche eines gedruckten Dokuments.

ANSICHTEN

4

Gliederung

Wechsle in die Gliederungsansicht, um die hierarchische Struktur deiner Überschriften zu bearbeiten. Über die zusätzlichen Gliederungswerkzeuge verschiebst du Abschnitte und änderst Ebenen. Verwende dafür echte Überschriftformatvorlagen; nur optisch fett formatierte Zeilen bilden noch keine zuverlässige Dokumentgliederung.

ANSICHTEN

5

Entwurf

Wähle „Entwurf“, wenn du dich vor allem auf Text und Absatzstruktur konzentrieren möchtest. Viele Elemente der Druckseite treten dabei in den Hintergrund. Die Ansicht eignet sich auch für bestimmte Arbeiten an Anmerkungen; zur Kontrolle von Bildern und Seitenrändern wechselst du zurück ins Drucklayout.

Ansicht

BEFEHLE 06-10 / 33

KONZENTRIERTES LESEN UND ARBEITEN

6

Fokus

Aktiviere „Fokus“, um Menüband und weitere Ablenkungen auszublenden. Du arbeitest dann vor allem mit dem Dokumentinhalt. Mit Esc verlässt du den Modus wieder; die ruhigere Darstellung ändert weder die eigentliche Formatierung noch den Inhalt deiner Datei.

KONZENTRIERTES LESEN UND ARBEITEN

7

Plastischer Reader

Öffne den plastischen Reader, um die Textdarstellung für das Lesen anzupassen. Seine zusätzliche Registerkarte bietet unter Windows unter anderem Spaltenbreite, Seitenfarbe, Zeilenfokus und Vorlesen. Die Optionen sind Lesehilfen; kontrolliere die druckfertige Gestaltung weiterhin außerhalb dieses Modus.

KONZENTRIERTES LESEN UND ARBEITEN

8

Spaltenbreite im plastischen Reader

Wähle eine schmale oder breitere Lesespalte und vergleiche, welche Zeilenlänge dir angenehmer ist. Diese Anpassung erleichtert die Bildschirmlektüre. Sie ist von den mehrspaltigen Drucklayouts unter „Layout“ zu unterscheiden und erzeugt keine Zeitungsspalten im eigentlichen Dokument.

KONZENTRIERTES LESEN UND ARBEITEN

9

Seitenfarbe im plastischen Reader

Wähle einen Hintergrund, der dir beim Lesen einen angenehmen Kontrast bietet. Probiere beispielsweise einen ruhigeren Farbton statt einer hellweißen Fläche. Die Einstellung gehört zur Leseumgebung; für einen gedruckten Seitenhintergrund verwendest du die entsprechende Funktion unter „Entwurf“.

KONZENTRIERTES LESEN UND ARBEITEN

10

Zeilenfokus

Schalte den Zeilenfokus ein und wähle, ob eine, drei oder fünf Zeilen hervorgehoben werden sollen. Der übrige Text tritt optisch zurück. Bewege dich anschließend durch das Dokument und schalte die Hilfe wieder aus, wenn du einen größeren Abschnitt im Zusammenhang betrachten möchtest.

Ansicht

BEFEHLE 11-15 / 33

KONZENTRIERTES LESEN UND ARBEITEN

11

Textabstand

Aktiviere „Textabstand“ im plastischen Reader, wenn dicht stehende Zeichen und Wörter das Lesen erschweren. Vergleiche die veränderte Darstellung mit der ursprünglichen Ansicht. Diese Lesehilfe ist von der echten Absatz- oder Zeichenformatierung zu unterscheiden, die du für das Drucklayout unter „Start“ festlegst.

KONZENTRIERTES LESEN UND ARBEITEN

12

Silben

Aktiviere „Silben“, um Wörter im plastischen Reader mit sichtbarer Silbengliederung zu lesen, sofern die Sprache unterstützt wird. Diese Darstellung kann beim langsamen Erfassen einzelner Wörter helfen. Sie ist keine automatische Silbentrennung am Druckzeilenende; jene Funktion findest du unter „Layout“.

KONZENTRIERTES LESEN UND ARBEITEN

13

Laut vorlesen im plastischen Reader

Starte im plastischen Reader die Wiedergabe, um den Text anzuhören. Pausiere bei einer Stelle, die du prüfen möchtest, und passe bei Bedarf die Sprechgeschwindigkeit an. Beachte, dass Aussprache und verfügbare Stimmen von Sprache und installierter Umgebung abhängen können.

KONZENTRIERTES LESEN UND ARBEITEN

14

Plastischen Reader schließen

Wähle „Plastischen Reader schließen“, um zur gewöhnlichen Arbeitsansicht zurückzukehren. Du kannst anschließend wie gewohnt am Dokument arbeiten und seine Druckgestaltung kontrollieren. Die vorher verwendete Lesefarbe oder größere Darstellung ist nicht mit einer bewusst vorgenommenen Seiten- oder Schriftformatierung gleichzusetzen.

SEITENBEWEGUNG UND ANZEIGEN

15

Vertikal

Wähle die vertikale Seitenbewegung, um wie gewohnt nach oben und unten durch das Dokument zu scrollen. Diese Einstellung ist besonders praktisch beim Bearbeiten längerer Texte. Sie stellt außerdem die freie Zoomwahl wieder bereit, falls die seitenweise Bewegung diese eingeschränkt hat.

Ansicht

BEFEHLE 16-20 / 33

SEITENBEWEGUNG UND ANZEIGEN

16

Seitenweise

Wähle die seitenweise Bewegung, um horizontal wie in einem Buch durch die Seiten zu blättern. Nutze dazu die angebotene Bildlaufleiste oder das Mausehrad. Wenn du anschließend wieder einen frei gewählten Zoom benötigst, stelle die Seitenbewegung auf „Vertikal“ zurück.

SEITENBEWEGUNG UND ANZEIGEN

17

Lineal

Aktiviere „Lineal“, um horizontale Maße sowie Absatzmarkierungen sichtbar zu machen. Damit kannst du vorhandene Einzüge und Tabstopps besser verstehen. Achte beim Ziehen auf die genaue Markierung, denn Erstzeileneinzug, hängender Einzug und linker Absatzeinzug erfüllen unterschiedliche Aufgaben.

SEITENBEWEGUNG UND ANZEIGEN

18

Gitternetzlinien

Schalte Gitternetzlinien ein, wenn du Formen oder andere frei platzierte Objekte ausrichten möchtest. Die Linien dienen der Orientierung auf dem Bildschirm. Sie sind keine gedruckten Tabellenränder; für sichtbare Linien im fertigen Dokument musst du Rahmen oder Zeichnungsobjekte verwenden.

SEITENBEWEGUNG UND ANZEIGEN

19

Navigationsbereich

Aktiviere den Navigationsbereich, um über Überschriften, Seitenminiaturen oder Suchergebnisse zu springen. Überschriften erscheinen dort, wenn sie im normalen Dokumenttext entsprechend formatiert sind. Du kannst Abschnitte über die Überschriftenansicht neu anordnen; prüfe bei solchen Verschiebungen die gesamte Kapitelstruktur.

SEITENBEWEGUNG UND ANZEIGEN

20

Modi wechseln - dunkle oder helle Dokumentfläche

Bei aktiviertem dunklem Office-Design kann „Modi wechseln“ die Dokumentfläche zwischen hell und dunkel umschalten. Verwende die Darstellung, die für deine Arbeit angenehmer ist. Die Bildschirmfarbe allein ändert den gedruckten Hintergrund nicht; die Schaltfläche ist nicht in jeder Konfiguration sichtbar.

Ansicht

BEFEHLE 21-25 / 33

ZOOM

21

Zoom

Öffne den Zoomdialog und gib einen Prozentwert oder eine passende Ansicht vor. Größere Werte erleichtern die Detailarbeit, kleinere Werte den Überblick. Die Schriftgröße im Dokument bleibt dabei gleich; verändere den Schriftgrad unter „Start“, wenn der Text tatsächlich größer gedruckt werden soll.

ZOOM

22

100 %

Klicke auf „100 %“, um zu diesem festen Zoomwert zurückzukehren. Das ist ein hilfreicher Ausgangspunkt nach starkem Vergrößern oder Verkleinern. Die reale Größe auf dem Bildschirm hängt allerdings auch von Monitor und Windows-Skalierung ab und ist kein präziser Papiermaßstab.

ZOOM

23

Eine Seite

Wähle „Eine Seite“, um eine vollständige Dokumentseite im Fenster zu überblicken. So erkennst du unausgewogene Abstände oder unerwünschte große Leerflächen. Für das Lesen kleiner Schrift wechselst du anschließend wieder auf einen größeren Zoom, ohne die Seitengestaltung zu verändern.

ZOOM

24

Mehrere Seiten

Wähle „Mehrere Seiten“, um benachbarte Seiten gleichzeitig zu sehen. Das hilft beim Prüfen von Kapiteleröffnungen und dem Rhythmus eines längeren Dokuments. Auf kleineren Bildschirmen wird der Text dabei sehr klein; die Ansicht dient dann vor allem der Layoutkontrolle.

ZOOM

25

Seitenbreite

Wähle „Seitenbreite“, wenn die Breite einer Druckseite möglichst gut ins Fenster passen soll. Du erhältst oft eine angenehmere Textgröße als bei der Ganzseitenansicht. Die Seite kann dabei höher als das Fenster sein, sodass du weiterhin vertikal scrollen musst.

Ansicht

BEFEHLE 26-30 / 33

FENSTER

26

Neues Fenster

Öffne ein zweites Fenster desselben Dokuments, um zwei weit auseinanderliegende Stellen zugleich zu sehen. Beide Fenster zeigen dieselbe Datei und keine unabhängigen Kopien. Eine Textänderung gilt deshalb auch im anderen Fenster; verwende „Speichern unter“, wenn du wirklich eine separate Fassung benötigst.

FENSTER

27

Alle anordnen

Wähle „Alle anordnen“, um geöffnete Word-Fenster gemeinsam auf dem Bildschirm anzuordnen. Das erleichtert das Übertragen oder Vergleichen von Textstellen. Schließe zunächst nicht benötigte Fenster, damit die verbleibenden Dokumente ausreichend groß und lesbar dargestellt werden.

FENSTER

28

Teilen / Teilung aufheben

Teile das aktive Dokumentfenster, wenn du zwei Stellen derselben Datei gleichzeitig sehen möchtest. Jede Hälfte lässt sich getrennt scrollen. Mit „Teilung aufheben“ kehrst du zur normalen Ansicht zurück; die Trennlinie ist nur eine Bildschirmeinteilung und wird nicht gedruckt.

FENSTER

29

Nebeneinander anzeigen

Öffne die beiden gewünschten Dokumente und aktiviere „Nebeneinander anzeigen“. Bei mehreren offenen Dateien wählst du gegebenenfalls das Vergleichsdokument aus. Die Ansicht hilft beim eigenen Lesen und Vergleichen; eine automatische Ermittlung von Textunterschieden erfolgt über „Überprüfen → Vergleichen“.

FENSTER

30

Synchrones Scrollen

Aktiviere bei nebeneinander angezeigten Dokumenten das synchrone Scrollen, damit beide Ansichten gemeinsam weiterbewegt werden. Das hilft bei ähnlich aufgebauten Fassungen. Deaktiviere es vorübergehend, wenn die Dokumente unterschiedliche Längen haben oder die passenden Textstellen nicht auf gleicher Höhe stehen.

Ansicht

BEFEHLE 31-33 / 33

FENSTER

31

Fensterposition zurücksetzen

Verwende diesen Befehl in der Nebeneinanderansicht, wenn du die Fenster verschoben oder ihre Größe verändert hast. Word stellt die gemeinsame Anordnung wieder her. Anschließend kannst du das synchrone Scrollen erneut nutzen und die entsprechenden Abschnitte kontrolliert vergleichen.

FENSTER

32

Fenster wechseln

Öffne „Fenster wechseln“ und wähle das gewünschte geöffnete Word-Dokument aus. Der Befehl ist praktisch, wenn sich mehrere Fenster überlagern. Prüfe vor dem Tippen den Dokumentnamen in der Titelleiste, damit du Änderungen in der richtigen Fassung vornimmst.

MAKROS

33

Makros anzeigen

Öffne die Makroliste, wähle das passende Dokument oder die passende Vorlage und markiere ein bekanntes Makro. Mit „Ausführen“ startest du dessen gespeicherte Aktionen. Der Bereich „Entwicklertools“ erläutert die Aufzeichnung und Verwaltung genauer; prüfe ein neues Makro zunächst in einer Übungsdatei.

Klickweg: Ansicht → Makros. Bei abweichender Anordnung hilft die Word-Suche nach dem Befehlsnamen.

KAPITEL 11

Entwicklertools

Blende diese Registerkarte über „Datei → Optionen → Menüband anpassen → Hauptregisterkarten → Entwicklertools“ ein. Sie enthält Werkzeuge für Makros, ausfüllbare Formulare und Dokumentvorlagen. Die folgenden Erläuterungen zeigen die Bedienung der Schaltflächen; eine Einführung in die Programmiersprache VBA ist dafür nicht erforderlich.

WEG DURCH DIE BEFEHLSGRUPPEN

01 Code

02 Add-Ins

03 Steuerelemente - Felder einfügen

04 Steuerelemente - bearbeiten und ältere Werkzeuge

05 XML, Schützen und Vorlagen

SCHAUBILD · VEREINFACHTE DARSTELLUNG

Name:

Text eingeben

Termin:

Datum auswählen

Teilnahme:

Ja / Nein

Inhaltssteuerelemente geben einem Formular feste Eingabestellen.

Ein ausfüllbares Anmeldeformular

1. Erstelle die Beschriftungen Name, Termin, Kurs und Teilnahme bestätigt.
2. Füge ein Nur-Text-Feld, eine Datumsauswahl, eine Dropdownliste und ein Kontrollkästchen ein.
3. Benenne die Felder in ihren Eigenschaften und ergänze drei Kursoptionen.
4. Beende den Entwurfsmodus, fülle eine Kopie aus und prüfe anschließend den vorgesehenen Bearbeitungsschutz.

Ergebnis: Die Vorlage enthält klar erkennbare Eingaben und eine begrenzte Kursauswahl. Du kannst Gestaltung und späteres Ausfüllen getrennt testen.

Entwicklertools

BEFEHLE 01-05 / 31

CODE

1

Visual Basic

Klicke auf „Visual Basic“, um den VBA-Editor zu öffnen. Dort kannst du vorhandenen Makrocode ansehen oder eigene Automatisierungen bearbeiten. Arbeite beim Lernen mit einer Kopie und schließe den Editor zur Rückkehr nach Word; Änderungen am Code können das Verhalten eines Makros beeinflussen.

CODE

2

Makros

Öffne „Makros“, wähle unter „Makros in“ die gewünschte Datei oder Vorlage und markiere einen Eintrag. Über die angebotenen Schaltflächen kannst du ihn ausführen, bearbeiten oder löschen. Starte nur bekannte Makros und prüfe zuvor, ob die richtige Übungsdatei aktiv ist.

CODE

3

Makro aufzeichnen

Gib einen aussagekräftigen Namen ohne Leerzeichen ein und wähle den Speicherort des Makros. Führe danach die gewünschten Befehle in der vorgesehenen Reihenfolge aus. Für ein in der Datei gespeichertes Makro benötigst du beim Speichern ein makrofähiges Format wie DOCM.

CODE

4

Aufzeichnung anhalten / fortsetzen

Pausiere die laufende Makroaufzeichnung, wenn du zwischendurch etwas vorbereiten musst, das nicht zum Ablauf gehört. Setze die Aufnahme anschließend fort. Prüfe später durch einen Probelauf, dass nur die beabsichtigten Schritte aufgezeichnet wurden und keine unerwünschten Zwischenschritte enthalten sind.

CODE

5

Aufzeichnung beenden

Klicke nach dem letzten gewünschten Arbeitsschritt auf „Aufzeichnung beenden“. Word speichert die aufgenommenen Aktionen als Makro am zuvor gewählten Ort. Teste es anschließend an vergleichbar aufgebautem Text; eine Aufzeichnung ist nur so zuverlässig wie ihre Annahmen über Auswahl und Cursorposition.

Entwicklertools

BEFEHLE 06-10 / 31

CODE

6

Makrosicherheit

Öffne die Makrosicherheit, um die geltenden Einstellungen im Trust Center einzusehen. Eine Organisation kann diese Vorgaben zentral verwalten. Lass Schutzfunktionen nicht pauschal für alle Dateien ausfallen; für eigene Übungen reichen vertrauenswürdige, selbst erstellte Makros und ein bewusst gewählter Speicherort.

ADD-INS

7

Add-Ins

Öffne die Add-In-Verwaltung, um verfügbare Office-Erweiterungen zu suchen oder bereits hinzugefügte Erweiterungen aufzurufen. Welche Angebote du siehst, hängt auch vom Konto und den Organisationsvorgaben ab. Die Schaltfläche kann in aktuellen Oberflächen zusätzlich oder an anderer Stelle unter „Start“ erscheinen.

ADD-INS

8

Word-Add-Ins

Öffne „Word-Add-Ins“, um dokumentbezogene Vorlagen und global geladene Word-Erweiterungen zu verwalten. Aktiviere nur die Einträge, die du für deinen Arbeitsablauf benötigst. Änderungen können zusätzliche Befehle oder Formatvorlagen verfügbar machen; notiere beim Fehlersuchen, welchen Eintrag du gerade geändert hast.

ADD-INS

9

COM-Add-Ins

Öffne die Liste der installierten COM-Erweiterungen und überprüfe deren Aktivierungszustand. Durch Entfernen eines Häkchens lässt sich eine Erweiterung häufig zum Testen deaktivieren. Das ist keine vollständige Deinstallation; auf verwalteten Computern können Freigabe und Verwaltung der zuständigen IT unterliegen.

STEUERELEMENTE - FELDER EINFÜGEN

10

Rich-Text-Inhaltssteuerelement

Setze den Cursor an die Eingabestelle und füge ein Rich-Text-Feld ein. Es eignet sich für längere Antworten mit mehreren Absätzen und unterschiedlichen Formatierungen. Gib dem Feld anschließend unter „Eigenschaften“ einen eindeutigen Titel, damit der Zweck beim Ausfüllen erkennbar bleibt.

Entwicklertools

BEFEHLE 11-15 / 31

STEUERELEMENTE - FELDER EINFÜGEN

11

Nur-Text-Inhaltssteuerelement

Füge dieses Feld für einfache Angaben wie Name oder Vorgangsnummer ein. Die Eingabe bleibt bezüglich der Formatierung stärker vereinheitlicht als in einem Rich-Text-Feld. Prüfe in den Eigenschaften, ob mehrere Absätze erlaubt sein sollen, und wähle einen verständlichen Platzhalter.

STEUERELEMENTE - FELDER EINFÜGEN

12

Bild-Inhaltssteuerelement

Füge ein Bildfeld ein, wenn spätere Benutzer beispielsweise ein Foto an einer festgelegten Stelle einsetzen sollen. Das Feld bietet dafür einen auswählbaren Bildplatzhalter. Teste Hoch- und Querformatbilder, damit das Formular mit unterschiedlichen Bildproportionen noch übersichtlich bleibt.

STEUERELEMENTE - FELDER EINFÜGEN

13

Bausteinkatalog-Inhaltssteuerelement

Verwende dieses Steuerelement, um eine Auswahl vorbereiteter Textbausteine anzubieten. Lege in den Eigenschaften den passenden Katalog und gegebenenfalls die Kategorie fest. Das hilft bei wiederkehrenden Standardabschnitten; die benötigten Bausteine müssen in der verfügbaren Vorlage vorhanden sein.

STEUERELEMENTE - FELDER EINFÜGEN

14

Kontrollkästchen-Inhaltssteuerelement

Setze den Cursor vor eine kurze Aussage und füge ein Kontrollkästchen ein. Benutzer können den Zustand später durch Anklicken wechseln. Unter „Eigenschaften“ lässt sich die Darstellung anpassen; schreibe daneben eine eindeutige Beschriftung, damit die Bedeutung eines Häkchens klar ist.

STEUERELEMENTE - FELDER EINFÜGEN

15

Kombinationsfeld-Inhaltssteuerelement

Füge ein Kombinationsfeld ein und hinterlege unter „Eigenschaften“ die angebotenen Listeneinträge. Benutzer können einen Eintrag auswählen oder einen eigenen Wert eingeben. Verwende es daher, wenn Vorschläge hilfreich sind, die Auswahl aber nicht abschließend auf diese Werte begrenzt sein soll.

Entwicklertools

BEFEHLE 16-20 / 31

STEUERELEMENTE - FELDER EINFÜGEN

16

Dropdownlisten-Inhaltssteuerelement

Füge eine Dropdownliste ein und ergänze ihre zulässigen Einträge über „Eigenschaften“. Benutzer wählen anschließend einen vorhandenen Wert aus. Die Liste eignet sich für einheitliche Kategorien wie Abteilung oder Bearbeitungsstatus, wenn freie Schreibweisen vermieden werden sollen.

STEUERELEMENTE - FELDER EINFÜGEN

17

Datumsauswahl-Inhaltssteuerelement

Füge ein Datumsfeld ein, damit Benutzer einen Tag über einen Kalender auswählen können. Lege in den Eigenschaften ein passendes Anzeigeformat fest, beispielsweise Tag, Monat und Jahr. Prüfe die Darstellung im fertigen Formular, damit die erwartete Schreibweise erkennbar ist.

STEUERELEMENTE - FELDER EINFÜGEN

18

Inhaltssteuerelement für wiederholte Abschnitte

Markiere den zusammengehörigen Bereich, etwa eine Positionszeile mit mehreren Eingabefeldern, und füge einen wiederholten Abschnitt hinzu. Benutzer können diese Einheit bei Bedarf vervielfältigen. Teste die Wiederholung mit mehreren Einträgen, damit Beschriftungen, Tabellenstruktur und Abstände sinnvoll mitwachsen.

STEUERELEMENTE - BEARBEITEN UND ÄLTERE WERKZEUGE

19

Entwurfsmodus

Aktiviere den Entwurfsmodus, um Platzhaltertexte und die Struktur der Inhaltssteuerelemente zu bearbeiten. Schalte ihn anschließend wieder aus, damit sich das Formular wie für spätere Benutzer verhält. Prüfe jedes Feld in diesem normalen Modus durch eine echte Testeingabe.

STEUERELEMENTE - BEARBEITEN UND ÄLTERE WERKZEUGE

20

Eigenschaften

Markiere genau das Steuerelement, das du konfigurieren möchtest, und öffne „Eigenschaften“. Vergib einen Titel und passe die zum Feldtyp gehörenden Optionen an. Achte auf Sperren für Löschen und Bearbeiten, da eine unpassende Sperre das Ausfüllen verhindern kann.

Entwicklertools

BEFEHLE 21-24 / 31

STEUERELEMENTE - BEARBEITEN UND ÄLTERE WERKZEUGE

21

Gruppieren / Gruppierung aufheben

Markiere zusammengehörige Steuerelemente und verwende „Gruppieren“, um ihre Struktur gemeinsam zu behandeln. Die verfügbaren Aktionen hängen von der Auswahl ab. Mit „Gruppierung aufheben“ löst du die Zusammenfassung wieder; teste danach, welche Teile im Formular noch bearbeitbar sind.

STEUERELEMENTE - BEARBEITEN UND ÄLTERE WERKZEUGE

22

Vorversionstools

Öffne das Menü, wenn du ältere Formularvorlagen pflegen musst. Es enthält klassische Formularfelder und abhängig von der Installation ActiveX-Steuerelemente. Für neue gewöhnliche Formulare sind moderne Inhaltssteuerelemente meist der passende Ausgangspunkt; ältere Felder können einen Formuldokumentenschutz zum Ausfüllen benötigen.

STEUERELEMENTE - BEARBEITEN UND ÄLTERE WERKZEUGE

23

Textformularfeld aus Vorversionen

Füge das klassische Textformularfeld aus den Vorversionstools ein und öffne anschließend seine Optionen. Bestimme beispielsweise den Inhaltstyp oder einen Standardwert. Dieses Feld gehört zum älteren Formularelement; kontrolliere deshalb das Verhalten zusammen mit dem vorgesehenen Bearbeitungsschutz.

STEUERELEMENTE - BEARBEITEN UND ÄLTERE WERKZEUGE

24

Kontrollkästchen-Formularfeld aus Vorversionen

Wähle das klassische Kontrollkästchen im Menü der Vorversionstools, wenn eine bestehende Vorlage damit arbeitet. Stelle in seinen Optionen Ausgangszustand und Größe ein. Zum verlässlichen Ausfüllen einer solchen Vorlage gehört meist der passende Formularelementschutz; ein modernes Inhaltssteuerelement funktioniert anders.

Klickweg: Entwicklertools → Steuerelemente - bearbeiten und ältere Werkzeuge. Bei abweichender Anordnung hilft die Word-Suche nach dem Befehlsnamen.

Entwicklertools

BEFEHLE 25-28 / 31

STEUERELEMENTE - BEARBEITEN UND ÄLTERE WERKZEUGE

25

Dropdown-Formularfeld aus Vorversionen

Füge die klassische Dropdown-Auswahl ein und hinterlege ihre Einträge im Optionsdialog. Verwende sie insbesondere beim Weiterpflegen älterer Formulare. Teste die Auswahl in der später vorgesehenen geschützten Formularansicht, damit Benutzer die Liste bedienen können, ohne die Vorlage zu verändern.

STEUERELEMENTE - BEARBEITEN UND ÄLTERE WERKZEUGE

26

Formularfeld-Schattierung

Schalte die Schattierung in den Vorversionstools ein, damit klassische Formularfelder auf dem Bildschirm leichter erkennbar sind. Die Anzeigehilfe ist kein tatsächlich gedruckter grauer Hintergrund. Prüfe das Formular anschließend in der vorgesehenen Ausfüllansicht, damit die Eingabestellen verständlich bleiben.

STEUERELEMENTE - BEARBEITEN UND ÄLTERE WERKZEUGE

27

Formularfelder zurücksetzen

Wähle in den Vorversionstools den Rücksetzbefehl, um klassische Formularfelder auf ihre voreingestellten Werte zurückzuführen. Vorhandene Eingaben können dadurch verloren gehen. Verwende ihn beispielsweise nach einem Testlauf in einer Kopie, bevor du die leere Formularvorlage erneut überprüfst.

STEUERELEMENTE - BEARBEITEN UND ÄLTERE WERKZEUGE

28

ActiveX-Steuerelemente - ältere Technik

ActiveX ist in Microsoft 365 standardmäßig deaktiviert; vorhandene Objekte können deshalb nicht bedienbar sein. Verwende diesen Bereich nur zur Einordnung älterer Vorlagen. Für ein neues ausfüllbares Word-Dokument eignen sich die oben beschriebenen Inhaltssteuerelemente, ohne eine pauschale Aktivierung von ActiveX vorzunehmen.

Klickweg: Entwicklertools → Steuerelemente - bearbeiten und ältere Werkzeuge. Bei abweichender Anordnung hilft die Word-Suche nach dem Befehlsnamen.

Entwicklertools

BEFEHLE 29-31 / 31

XML, SCHÜTZEN UND VORLAGEN

29

XML-Zuordnungsbereich

Öffne den XML-Zuordnungsbereich, wenn eine spezialisierte Dokumentvorlage mit strukturierten XML-Daten arbeitet. Dort lassen sich passende Datenelemente Inhaltssteuerelementen zuordnen. Für ein normales Formular ohne Datenanbindung ist dieser Schritt nicht erforderlich; ändere vorhandene Zuordnungen nur, wenn die Datenstruktur bekannt ist.

XML, SCHÜTZEN UND VORLAGEN

30

Bearbeitung einschränken

Lege fest, welche Teile oder Bearbeitungsarten in deinem Formular erlaubt sein sollen. Teste sämtliche Eingabefelder, bevor du eine geschützte Vorlage verteilst. Zum späteren Ändern der Vorlage musst du den Schutz gegebenenfalls mit dem vergebenen Kennwort aufheben.

XML, SCHÜTZEN UND VORLAGEN

31

Dokumentvorlage

Öffne „Dokumentvorlage“, um die angehängte Vorlage und weitere Vorlagenoptionen zu sehen. Eine andere Vorlage kann Formatvorlagen oder Makros bereitstellen. Aktiviere das automatische Aktualisieren von Dokumentformatvorlagen nur bewusst, da vorhandene Formatierungen dadurch an die Vorlage angepasst werden können.

Klickweg: Entwicklertools → XML, Schützen und Vorlagen. Bei abweichender Anordnung hilft die Word-Suche nach dem Befehlsnamen.

KAPITEL 12

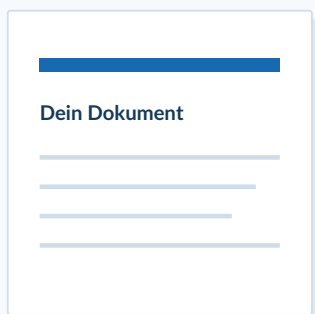
Hilfe

Die Registerkarte „Hilfe“ führt zu Anleitungen, Rückmeldungen und gegebenenfalls Unterstützung. Welche Schaltflächen erscheinen, hängt von Konto, Update und Organisation ab. Fehlt die Registerkarte, erreichst du die Word-Hilfe auch über F1 oder über die Suche oben im Fenster.

WEG DURCH DIE BEFEHLSGRUPPEN

01 Hilfe und Lernen

SCHAUBILD · VEREINFACHTE DARSTELLUNG



1 Inhalt vorbereiten

2 Passenden Befehl wählen

3 Ergebnis kontrollieren

Eine konkrete Frage selbst nachschlagen

1. Öffne die Hilfe und suche nach „Fußnote einfügen“.
2. Wähle einen Treffer für Word unter Windows.
3. Führe den Ablauf in einer Testdatei aus und vergleiche das Ergebnis mit der Anleitung.

Ergebnis: Du kannst offizielle Hilfethemen selbst finden und erkennst, warum Plattform- und Versionsangaben bei der Suche wichtig sind.

Hilfe

BEFEHLE 01-05 / 5

HILFE UND LERNEN

1

Hilfe

Öffne „Hilfe“ und gib eine konkrete Aufgabe ein, beispielsweise „Seitenzahlen ab Seite 3“. Wähle einen passenden Treffer für Word unter Windows. Lies dabei auch die Versionsangabe, da Anleitungen für Web, Mac und Mobilgeräte andere Schaltflächen zeigen können.

HILFE UND LERNEN

2

Support kontaktieren - falls angeboten

Öffne die Kontaktfunktion und beschreibe das Problem mit der verwendeten Word-Version sowie den Schritten, die dazu führen. Die verfügbaren Kontaktwege hängen vom Konto und Supportangebot ab. In einer Organisation kann die zuständige IT die passende erste Anlaufstelle sein.

HILFE UND LERNEN

3

Feedback

Wähle „Feedback“, um Microsoft eine Rückmeldung oder einen Verbesserungsvorschlag zu senden. Beschreibe das beobachtete Verhalten und das gewünschte Ergebnis möglichst konkret. Prüfe angehängte Bilder und Angaben vor dem Absenden; eine Produktmeldung ersetzt nicht automatisch eine persönliche Supportanfrage.

HILFE UND LERNEN

4

Schulung anzeigen - falls angeboten

Öffne die Schulungsfunktion, um kurze Lernmodule zu bestimmten Word-Aufgaben zu finden. Übe einen gezeigten Ablauf anschließend in einer eigenen Testdatei. Achte darauf, dass die Anleitung zur Windows-Desktopversion passt, und vergleiche abweichende Beschriftungen mit deiner Oberfläche.

HILFE UND LERNEN

5

Neuigkeiten - falls angeboten

Öffne „Neuigkeiten“, um kürzlich eingeführte Funktionen deiner Office-Umgebung kennenzulernen. Beachte, dass eine angekündigte Funktion je nach Lizenz und Updatekanal zeitversetzt verfügbar sein kann. Notiere bei Unklarheiten deine Version unter „Datei → Konto → Info zu Word“.

KAPITEL 13

Tabellenentwurf - Aussehen einer Tabelle

Klicke in eine Word-Tabelle, damit Tabellenentwurf und Tabellenlayout erscheinen. Tabellenentwurf steuert Farben, Linien und wiederkehrende Hervorhebungen. Die folgenden Gruppen werden im breiten Menüband von links nach rechts behandelt; bei wenig Fensterbreite fasst Word einzelne Werkzeuge zusammen.

WEG DURCH DIE BEFEHLSGRUPPEN

01 Tabellenformatoptionen

02 Tabellenformatvorlagen

03 Rahmen

SCHAUBILD · VEREINFACHTE DARSTELLUNG

Aufgabe	Person	Termin	Status
Bericht	Lea	14.10.	Offen
Tabelle	Noah	13.10.	Fertig
Brief	Mia	12.10.	Offen

Entwurf: Aussehen

Layout: Aufbau und Zellinhalt

Eine übersichtliche Preistabelle gestalten

1. Erstelle eine Tabelle mit den Spalten Artikel, Anzahl und Preis sowie vier Datenzeilen.
 2. Wähle eine dezente Tabellenformatvorlage und aktiviere Überschrift und Gebänderte Zeilen.
 3. Gib der Überschriftenzeile eine untere Rahmenlinie und entferne unnötige vertikale Linien.
- Ergebnis: Eine gut lesbare Tabelle mit deutlich erkennbaren Spaltenüberschriften und zurückhaltender Gestaltung.

Tabellenentwurf - Aussehen einer Tabelle

BEFEHLE 01-05 / 29

TABELLENFORMATOPTIONEN

1

Überschrift / Kopfzeile

Aktiviere diese Option, wenn die erste Tabellenzeile Spaltenüberschriften enthält. Die gewählte Tabellenformatvorlage hebt diese Zeile dann entsprechend hervor. Die Option wiederholt die Zeile nicht automatisch auf Folgeseiten; dafür verwenden Überschriften wiederholen unter Tabellenlayout.

TABELLENFORMATOPTIONEN

2

Ergebniszeile

Aktiviere Ergebniszeile, wenn die letzte Zeile beispielsweise eine Gesamtsumme oder ein Fazit enthält. Die Tabellenformatvorlage kann diese Zeile dann anders gestalten. Word berechnet dadurch noch keine Summe; Zahlen eingeben oder berechnen sie mit Formel.

TABELLENFORMATOPTIONEN

3

Gebänderte Zeilen

Schalte die Option ein, um aufeinanderfolgende Zeilen abwechselnd zu gestalten. Wähle dazu eine Tabellenformatvorlage mit erkennbarer Zeilenbandierung. Bei einer langen Teilnehmerliste helfen dezente Wechsel, den Blick in der richtigen Zeile zu halten.

TABELLENFORMATOPTIONEN

4

Erste Spalte

Aktiviere Erste Spalte, wenn links die wichtigsten Bezeichnungen stehen, etwa Produktnamen. Eine passende Tabellenformatvorlage hebt diese Spalte hervor. Prüfe anschließend, ob die zusätzliche Betonung zusammen mit der Kopfzeile noch ruhig und gut lesbar wirkt.

TABELLENFORMATOPTIONEN

5

Letzte Spalte

Aktiviere Letzte Spalte, um die rechte Tabellenspalte nach den Regeln der Tabellenformatvorlage hervorzuheben. Das ist beispielsweise für eine Spalte Gesamt sinnvoll. Die Option verändert die Gestaltung; sie fügt keine Spalte hinzu und erstellt keine Berechnung.

Tabellenentwurf - Aussehen einer Tabelle

BEFEHLE 06-10 / 29

TABELLENFORMATOPTIONEN

6

Gebänderte Spalten

Aktiviere diese Option für wechselnde Hintergründe in benachbarten Spalten. Das kann bei einer breiten Vergleichstabelle die Orientierung erleichtern. Prüfe die Wirkung zusammen mit gebänderten Zeilen und verwende vorzugsweise diejenige Bandierung, die das Lesen tatsächlich unterstützt.

TABELLENFORMATVORLAGEN

7

Tabellenformatvorlagen und Weitere

Klicke in die Tabelle und öffne mit dem Erweiterungspfeil den vollständigen Formatvorlagenkatalog. Zeige auf eine Vorlage, um ihre Wirkung zu prüfen, und wähle sie aus. Kontrolliere danach Kopfzeile, Kontraste und bereits manuell gestaltete Zellen.

TABELLENFORMATVORLAGEN

8

Neue Tabellenformatvorlage

Öffne den erweiterten Katalog und wähle Neue Tabellenformatvorlage, wenn derselbe Tabellenstil wiederholt benötigt wird. Gib einen eindeutigen Namen ein und lege Schrift, Schattierung und Rahmen fest. Bestimme auch, ob die Vorlage nur im aktuellen Dokument verfügbar sein soll.

TABELLENFORMATVORLAGEN

9

Tabellenformatvorlage ändern

Öffne das Kontextmenü einer geeigneten Tabellenformatvorlage und wähle Ändern. Passe die gewünschten Eigenschaften an und prüfe ihren Geltungsbereich im Dialog. Kontrolliere anschließend die Tabellen, die diese Vorlage verwenden, damit die gemeinsame Gestaltung beabsichtigt bleibt.

TABELLENFORMATVORLAGEN

10

Tabellenformatierung löschen

Öffne den erweiterten Tabellenformatvorlagenkatalog und wähle den angebotenen Befehl zum Löschen der Formatierung. Die Tabelle selbst und ihre Inhalte bleiben bestehen. Prüfe anschließend manuell zugewiesene Zellformate, falls noch Farben oder Linien sichtbar sind.

Der Eintrag heißt je nach Katalog Löschen oder ähnlich; er löscht keine Tabellendaten.

Tabellenentwurf - Aussehen einer Tabelle

BEFEHLE 11-15 / 29

TABELLENFORMATVORLAGEN

11

Schattierung

Markiere die Zellen, deren Hintergrund du ändern möchtest, und öffne Schattierung. Wähle eine Farbe oder Keine Farbe, um eine Füllung zu entfernen. Verwende beispielsweise einen hellen Hintergrund für Eingabefelder und prüfe die Lesbarkeit des Texts.

RAHMEN

12

Rahmenarten

Wähle im Katalog Rahmenarten eine vorbereitete Kombination für Tabellenlinien. Wende sie anschließend auf die gewünschten Kanten an. Prüfe dabei, ob beispielsweise nur die Überschriftenlinie oder die gesamte Tabelle hervorgehoben werden soll.

RAHMEN

13

Linienart

Öffne die Linienart und wähle beispielsweise eine einfache, gestrichelte oder doppelte Linie. Wende die Einstellung danach über Rahmen oder Rahmen übertragen an. Die Auswahl der Linienart allein zeichnet noch keine neue Zellgrenze.

RAHMEN

14

Linienstärke

Stelle eine passende Strichstärke ein, bevor du Rahmenkanten anwendest oder nachzeichnest. Verwende dünne Linien innerhalb der Tabelle und bei Bedarf eine etwas stärkere äußere Begrenzung. Sehr kräftige Linien verkleinern optisch den Raum für die eigentlichen Tabelleninhalte.

RAHMEN

15

Stiftfarbe

Wähle die Farbe für anschließend angewendete Rahmenlinien. Klicke danach auf die gewünschten Rahmenbefehle oder nutze Rahmen übertragen. Für eine sachliche Tabelle genügt häufig ein dunkles Grau; eine farbige Linie kann gezielt die Überschriften von den Daten trennen.

Tabellenentwurf - Aussehen einer Tabelle

BEFEHLE 16-20 / 29

RAHMEN

16

Rahmen: Kein Rahmen

Markiere die betreffenden Zellen und wähle im Rahmenmenü Kein Rahmen. Die gedruckten Begrenzungslinien verschwinden, die Zellenstruktur bleibt erhalten. Aktiviere unter Tabellenlayout die Gitternetzlinien, wenn du die unsichtbaren Zellgrenzen beim weiteren Bearbeiten erkennen möchtest.

RAHMEN

17

Rahmen: Alle Rahmen

Markiere den gewünschten Tabellenbereich und wähle Alle Rahmen. Word zeichnet die äußeren und inneren Zellbegrenzungen mit den gewählten Linieneinstellungen. Dieser Befehl eignet sich zum schnellen Aufbau eines Rasters; prüfe bei großen Tabellen, ob weniger Linien übersichtlicher wären.

RAHMEN

18

Rahmen: Außenrahmen

Markiere die gesamte Tabelle oder einen zusammenhängenden Zellbereich und wähle Außenrahmen. Word zieht einen Rahmen um die Auswahl, ohne damit automatisch sämtliche inneren Trennlinien neu zu gestalten. So kannst du beispielsweise einen zusammengehörigen Zahlenblock sichtbar abgrenzen.

RAHMEN

19

Rahmen: Innenrahmen

Wähle mehrere benachbarte Zellen aus und verwende Innenrahmen, um ihre inneren Grenzen zu gestalten. Der Außenrand wird dadurch nicht ersetzt. Für eine klare Tabelle kannst du innen eine feine Linie verwenden und den äußeren Rahmen separat kräftiger gestalten.

RAHMEN

20

Rahmen: innen horizontal

Markiere mehrere Zeilen und wähle im Rahmenmenü die inneren horizontalen Rahmen. Word gestaltet damit die waagerechten Grenzen innerhalb der Auswahl. Verwende beispielsweise dezente Zeilentrennungen und kontrolliere, ob der Außenrand unverändert den gewünschten Zustand behält.

Tabellenentwurf - Aussehen einer Tabelle

BEFEHLE 21-25 / 29

RAHMEN

21

Rahmen: innen vertikal

Markiere mehrere Spalten und wähle die inneren vertikalen Rahmen. Damit gestaltest du die senkrechten Grenzen innerhalb der Auswahl. Prüfe, ob diese Linien das Vergleichen der Spalten erleichtern oder die Tabelle optisch unnötig dicht erscheinen lassen.

RAHMEN

22

Rahmen: Oben

Markiere die vorgesehenen Zellen und wähle im Rahmenmenü Oben. Word wendet die gewählte Liniengestaltung auf diese Kante der Auswahl an. Kontrolliere dabei, ob einzelne Zellen oder ein zusammenhängender Bereich markiert sind und ob die neue Linie an der richtigen Stelle erscheint.

RAHMEN

23

Rahmen: Unten

Markiere die vorgesehenen Zellen und wähle im Rahmenmenü Unten. Word wendet die gewählte Liniengestaltung auf diese Kante der Auswahl an. Kontrolliere dabei, ob einzelne Zellen oder ein zusammenhängender Bereich markiert sind und ob die neue Linie an der richtigen Stelle erscheint.

RAHMEN

24

Rahmen: Links

Markiere die vorgesehenen Zellen und wähle im Rahmenmenü Links. Word wendet die gewählte Liniengestaltung auf diese Kante der Auswahl an. Kontrolliere dabei, ob einzelne Zellen oder ein zusammenhängender Bereich markiert sind und ob die neue Linie an der richtigen Stelle erscheint.

RAHMEN

25

Rahmen: Rechts

Markiere die vorgesehenen Zellen und wähle im Rahmenmenü Rechts. Word wendet die gewählte Liniengestaltung auf diese Kante der Auswahl an. Kontrolliere dabei, ob einzelne Zellen oder ein zusammenhängender Bereich markiert sind und ob die neue Linie an der richtigen Stelle erscheint.

Tabellenentwurf - Aussehen einer Tabelle

BEFEHLE 26-29 / 29

RAHMEN

26

Rahmen: diagonal abwärts

Klicke in die betreffende Zelle und wähle die abwärts verlaufende diagonale Rahmenlinie. Die Linie teilt die Zelle optisch von links oben nach rechts unten. Es entstehen dadurch keine getrennten Eingabefelder; prüfe, ob diese Gestaltung für deine Leser verständlich ist.

RAHMEN

27

Rahmen: diagonal aufwärts

Klicke in die betreffende Zelle und wähle die aufwärts verlaufende diagonale Rahmenlinie. Die Linie verläuft optisch von links unten nach rechts oben. Die Zelle bleibt ein gemeinsamer Inhaltsbereich; für klare Spaltenbeschriftungen sind normale separate Zellen oft günstiger.

RAHMEN

28

Rahmen und Schattierung

Öffne den gleichnamigen Eintrag im Rahmenmenü, um Linienart, Farbe, Breite und einzelne Kanten gemeinsam festzulegen. Achte auf Übernehmen für, damit die Änderung die vorgesehenen Zellen oder die Tabelle betrifft. Prüfe vor dem Bestätigen die Vorschau.

RAHMEN

29

Rahmen übertragen

Wähle zuerst die gewünschte Rahmenformatierung und aktiviere Rahmen übertragen. Klicken oder ziehe anschließend entlang der Tabellenkanten, die dieses Aussehen erhalten sollen. Beende das Werkzeug mit Esc, bevor du wieder normalen Text in die Zellen schreibst.

Klickweg: Tabellenentwurf - Aussehen einer Tabelle → Rahmen. Bei abweichender Anordnung hilft die Word-Suche nach dem Befehlsnamen.

KAPITEL 14

Tabellenlayout - Zellen, Größen und Daten

Klicke in eine Tabelle und öffne Tabellenlayout. Diese Registerkarte bearbeitet die Struktur und den Inhalt der Tabelle. Diese Registerkarte ist von der normalen Registerkarte Layout zu unterscheiden, die unter anderem die Seitenränder des Dokuments festlegt.

WEG DURCH DIE BEFEHLSGRUPPEN

01 Tabelle und Zeichnen

02 Zeilen und Spalten

03 Zusammenführen

04 Zellengröße

05 Ausrichtung

06 Daten

SCHAUBILD · VEREINFACHTE DARSTELLUNG

Aufgabe	Person	Termin	Status
Bericht	Lea	14.10.	Offen
Tabelle	Noah	13.10.	Fertig
Brief	Mia	12.10.	Offen

Entwurf: Aussehen

Layout: Aufbau und Zellinhalt

Eine Tabelle erweitern und auswerten

1. Ergänze in einer Preistabelle eine Zeile oberhalb der Ergebniszeile.
2. Verteile die beiden Zahlenspalten gleichmäßig und richte ihre Werte rechtsbündig aus.
3. Trage in die letzte Preiszelle eine passende SUM-Formel ein und aktualisiere sie nach einer Zahlenänderung.

Ergebnis: Eine erweiterbare Tabelle mit passenden Spaltenbreiten und einer überprüften Ergebniszelle.

Tabellenlayout - Zellen, Größen und Daten

BEFEHLE 01-05 / 42

TABELLE UND ZEICHNEN

1

Auswählen: Zelle

Klicke in den gewünschten Tabellenbereich und wähle Auswählen > Zelle. Der nächste Formatierungs- oder Strukturbefehl betrifft dann diese Auswahl. Prüfe die Hervorhebung, bevor du Daten löschst oder Zellgrößen änderst, besonders bei Tabellen mit verbundenen Zellen.

TABELLE UND ZEICHNEN

2

Auswählen: Spalte

Klicke in den gewünschten Tabellenbereich und wähle Auswählen > Spalte. Der nächste Formatierungs- oder Strukturbefehl betrifft dann diese Auswahl. Prüfe die Hervorhebung, bevor du Daten löschst oder Zellgrößen änderst, besonders bei Tabellen mit verbundenen Zellen.

TABELLE UND ZEICHNEN

3

Auswählen: Zeile

Klicke in den gewünschten Tabellenbereich und wähle Auswählen > Zeile. Der nächste Formatierungs- oder Strukturbefehl betrifft dann diese Auswahl. Prüfe die Hervorhebung, bevor du Daten löschst oder Zellgrößen änderst, besonders bei Tabellen mit verbundenen Zellen.

TABELLE UND ZEICHNEN

4

Auswählen: Tabelle

Klicke in den gewünschten Tabellenbereich und wähle Auswählen > Tabelle. Der nächste Formatierungs- oder Strukturbefehl betrifft dann diese Auswahl. Prüfe die Hervorhebung, bevor du Daten löschst oder Zellgrößen änderst, besonders bei Tabellen mit verbundenen Zellen.

TABELLE UND ZEICHNEN

5

Gitternetzlinien anzeigen

Schalte Gitternetzlinien ein, um auch Zellen ohne sichtbare Rahmen beim Bearbeiten zu erkennen. Diese Hilfslinien erscheinen nicht im Ausdruck oder PDF. Verwende echte Rahmen unter Tabellenentwurf, wenn eine Begrenzung auch im fertigen Dokument sichtbar sein soll.

Tabellenlayout - Zellen, Größen und Daten

BEFEHLE 06-10 / 42

TABELLE UND ZEICHNEN

6

Eigenschaften

Öffne Eigenschaften, um Breite, Ausrichtung und Textumbruch der Tabelle genauer festzulegen. Die weiteren Register des Dialogs bieten Einstellungen für Zeilen, Spalten und Zellen. Prüfe bei mehrseitigen Tabellen besonders Zeilenhöhe und die Erlaubnis, eine Zeile über Seiten aufzuteilen.

TABELLE UND ZEICHNEN

7

Tabelle zeichnen

Aktiviere Tabelle zeichnen und ziehe im Dokument beziehungsweise in der bestehenden Tabelle die benötigten Begrenzungen. So lassen sich unregelmäßige Tabellenstrukturen anlegen. Beende den Zeichenmodus mit Esc und prüfe anschließend, ob alle gewünschten Zellen sinnvoll ausgefüllt werden können.

TABELLE UND ZEICHNEN

8

Radierer

Aktiviere den Radierer und klicke auf eine innere Zellgrenze, die aufgehoben werden soll. Dadurch kann sich die Zellstruktur ändern und können benachbarte Zellen zusammengeführt werden. Soll lediglich die gedruckte Linie verschwinden, verwende stattdessen die Rahmenbefehle unter Tabellenentwurf.

ZEILEN UND SPALTEN

9

Löschen: Zellen löschen

Markiere die entbehrlichen Zellen und öffne Löschen > Zellen löschen. Entscheide im Dialog, ob die verbleibenden Zellen nach links oder oben rücken sollen. Prüfe das Ergebnis sorgfältig, damit Beschriftungen und Werte weiterhin korrekt zusammengehören.

ZEILEN UND SPALTEN

10

Löschen: Spalten löschen

Klicke in eine Spalte oder markiere mehrere Spalten und wähle Spalten löschen. Word entfernt die Spalten mitsamt ihren Inhalten. Wenn du ausschließlich den Text leeren möchtest, markiere die Inhalte und drücke Entf, ohne den Struktur-Löschbefehl zu verwenden.

Tabellenlayout - Zellen, Größen und Daten

BEFEHLE 11-15 / 42

ZEILEN UND SPALTEN

11

Löschen: Zeilen löschen

Markiere eine oder mehrere Zeilen und wähle Zeilen löschen. Die ausgewählten Zeilen und ihre Daten verschwinden aus der Tabelle. Kontrolliere vorher, ob eine markierte Zeile eine Überschrift, Summe oder andere noch benötigte Information enthält.

ZEILEN UND SPALTEN

12

Löschen: Tabelle löschen

Klicke in die Tabelle und wähle Tabelle löschen, um das gesamte Tabellenobjekt mit seinem Inhalt zu entfernen. Verwende bei einem Versehen sofort Rückgängig. Soll der Text erhalten bleiben, ist In Text konvertieren der passende Befehl.

ZEILEN UND SPALTEN

13

Darüber einfügen

Klicke in die Zeile, vor der eine neue Zeile benötigt wird, und wähle Darüber einfügen. Die neue Zeile übernimmt meist grundlegende Eigenschaften ihrer Nachbarschaft. Sind mehrere vollständige Zeilen markiert, kann Word entsprechend mehrere neue Zeilen einfügen.

ZEILEN UND SPALTEN

14

Darunter einfügen

Klicke in die Zeile, nach der du Platz für weitere Einträge benötigst, und wähle Darunter einfügen. Trage anschließend die neuen Werte ein. Kontrolliere bei Tabellen mit Ergebniszeile, dass zusätzliche Daten oberhalb der Ergebniszeile stehen.

ZEILEN UND SPALTEN

15

Links einfügen

Klicke in die Spalte, vor der eine weitere Spalte entstehen soll, und wähle Links einfügen. Gib der neuen Spalte eine eindeutige Überschrift. Prüfe anschließend die Gesamtbreite der Tabelle, damit sie weiterhin zwischen die Seitenränder passt.

Klickweg: Tabellenlayout - Zellen, Größen und Daten → Zeilen und Spalten. Bei abweichender Anordnung hilft die Word-Suche nach dem Befehlsnamen.

Tabellenlayout - Zellen, Größen und Daten

BEFEHLE 16-20 / 42

ZEILEN UND SPALTEN

16

Rechts einfügen

Klicke in die gewünschte Bezugsspalte und wähle Rechts einfügen. Word ergänzt rechts daneben eine neue Spalte. Verwende anschließend Spalten verteilen oder passe einzelne Breiten an, damit lange Bezeichnungen und schmale Zahlenfelder angemessen viel Platz erhalten.

ZUSAMMENFÜHREN

17

Zellen verbinden

Markiere unmittelbar benachbarte Zellen und wähle Zellen verbinden. Daraus entsteht eine größere Zelle, in der die vorhandenen Inhalte zusammengeführt werden. Nutze dies beispielsweise für eine übergreifende Überschrift; für einfache Datentabellen ist eine gleichmäßige Struktur meist leichter zugänglich.

ZUSAMMENFÜHREN

18

Zellen teilen

Klicke in eine Zelle oder markiere mehrere Zellen und wähle Zellen teilen. Gib im Dialog die benötigte Zahl von Zeilen und Spalten an. Kontrolliere danach die Verteilung vorhandener Inhalte und passe die neuen Zellbreiten an.

ZUSAMMENFÜHREN

19

Tabelle teilen

Klicke in die Zeile, die zur ersten Zeile einer zweiten Tabelle werden soll, und wähle Tabelle teilen. Word trennt die Tabelle an dieser Stelle und fügt einen Absatz dazwischen ein. Dort kannst du beispielsweise eine Zwischenüberschrift oder Erläuterung schreiben.

ZELLENGRÖSSE

20

AutoAnpassen: Inhalt automatisch anpassen

Wähle die Tabelle und dann AutoAnpassen > Inhalt automatisch anpassen. Word richtet die Spaltenbreiten stärker am vorhandenen Inhalt aus. Das spart bei kurzen Einträgen Platz; prüfe nach längeren Änderungen erneut, ob die Tabelle noch eine passende Breite hat.

Tabellenlayout - Zellen, Größen und Daten

BEFEHLE 21-25 / 42

ZELLENGRÖSSE

21

AutoAnpassen: Fenster automatisch anpassen

Wähle Fenster automatisch anpassen, wenn die Tabelle die verfügbare Textbreite ausnutzen soll. Das ist nach einem Wechsel von Hochformat zu Querformat oder nach geänderten Seitenrändern hilfreich. Kontrolliere danach die Zeilenumbrüche innerhalb der einzelnen Zellen.

ZELLENGRÖSSE

22

AutoAnpassen: Feste Spaltenbreite

Aktiviere Feste Spaltenbreite, wenn zusätzliche Texteingaben die Spalten nicht automatisch verbreitern sollen. Lege anschließend geeignete Breiten fest. Langer Zelltext wird dann innerhalb der Spalte umbrochen; sehr hohe Zeilen lassen sich gegebenenfalls durch kürzere Formulierungen vermeiden.

ZELLENGRÖSSE

23

Höhe

Markiere die betroffenen Zeilen und trage eine Höhe ein. Für die Unterscheidung zwischen Mindesthöhe und exakt fester Höhe öffne die Tabelleneigenschaften. Eine exakt festgelegte Höhe kann längeren Inhalt verdecken, weshalb die Kontrolle aller betroffenen Zellen wichtig ist.

ZELLENGRÖSSE

24

Breite

Markiere die gewünschte Spalte oder die betreffenden Zellen und gib eine Breite ein. Verwende beispielsweise schmale Spalten für Mengen und eine breite Spalte für Beschreibungen. Prüfe anschließend auch die Gesamtbreite und die Umbrüche benachbarter Spalten.

ZELLENGRÖSSE

25

Zeilen verteilen

Markiere mehrere Zeilen und wähle Zeilen verteilen, damit die Zeilen gleichmäßig hoch werden. Das eignet sich beispielsweise für ein Formular mit gleich großen Schreibfeldern. Prüfe bei gefüllten Zellen, ob die gemeinsame Höhe für den umfangreichsten Inhalt ausreicht.

Tabellenlayout - Zellen, Größen und Daten

BEFEHLE 26-30 / 42

ZELLENGRÖSSE

26

Spalten verteilen

Markiere mehrere benachbarte Spalten und wähle Spalten verteilen. Word gibt den ausgewählten Spalten gleiche Breiten. Für eine Vergleichstabelle mit gleichwertigen Kategorien ist das praktisch; bei einer langen Textspalte und kurzen Zahlenspalten sind unterschiedliche Breiten oft günstiger.

ZELLENGRÖSSE

27

Dialogfeldstarter für Zellengröße

Öffne den kleinen Pfeil in der Gruppe, wenn die direkten Größenfelder nicht ausreichen. In den Tabelleneigenschaften kannst du die Maße und das Verhalten genauer prüfen. Bestätige erst, wenn der Dialog die vorgesehenen Zeilen, Spalten oder Zellen betrifft.

AUSRICHTUNG

28

Oben links ausrichten

Markiere die gewünschten Tabellenzellen und wähle Oben links ausrichten. Der Inhalt wird darin am oberen Zellrand und linksbündig angeordnet. Kontrolliere danach mehrzeilige Texte sowie den Innenabstand; die Ausrichtung verändert die Lage des Inhalts, ohne die eigentlichen Zellgrenzen zu verschieben.

AUSRICHTUNG

29

Oben zentriert ausrichten

Markiere die gewünschten Tabellenzellen und wähle Oben zentriert ausrichten. Der Inhalt wird darin am oberen Zellrand und horizontal zentriert angeordnet. Kontrolliere danach mehrzeilige Texte sowie den Innenabstand; die Ausrichtung verändert die Lage des Inhalts, ohne die eigentlichen Zellgrenzen zu verschieben.

AUSRICHTUNG

30

Oben rechts ausrichten

Markiere die gewünschten Tabellenzellen und wähle Oben rechts ausrichten. Der Inhalt wird darin am oberen Zellrand und rechtsbündig angeordnet. Kontrolliere danach mehrzeilige Texte sowie den Innenabstand; die Ausrichtung verändert die Lage des Inhalts, ohne die eigentlichen Zellgrenzen zu verschieben.

Tabellenlayout - Zellen, Größen und Daten

BEFEHLE 31-35 / 42

AUSRICHTUNG

31

Mitte links ausrichten

Markiere die gewünschten Tabellenzellen und wähle Mitte links ausrichten. Der Inhalt wird darin vertikal mittig und linksbündig angeordnet. Kontrolliere danach mehrzeilige Texte sowie den Innenabstand; die Ausrichtung verändert die Lage des Inhalts, ohne die eigentlichen Zellgrenzen zu verschieben.

AUSRICHTUNG

32

Zentriert ausrichten

Markiere die gewünschten Tabellenzellen und wähle Zentriert ausrichten. Der Inhalt wird darin vertikal mittig und horizontal zentriert angeordnet. Kontrolliere danach mehrzeilige Texte sowie den Innenabstand; die Ausrichtung verändert die Lage des Inhalts, ohne die eigentlichen Zellgrenzen zu verschieben.

AUSRICHTUNG

33

Mitte rechts ausrichten

Markiere die gewünschten Tabellenzellen und wähle Mitte rechts ausrichten. Der Inhalt wird darin vertikal mittig und rechtsbündig angeordnet. Kontrolliere danach mehrzeilige Texte sowie den Innenabstand; die Ausrichtung verändert die Lage des Inhalts, ohne die eigentlichen Zellgrenzen zu verschieben.

AUSRICHTUNG

34

Unten links ausrichten

Markiere die gewünschten Tabellenzellen und wähle Unten links ausrichten. Der Inhalt wird darin am unteren Zellrand und linksbündig angeordnet. Kontrolliere danach mehrzeilige Texte sowie den Innenabstand; die Ausrichtung verändert die Lage des Inhalts, ohne die eigentlichen Zellgrenzen zu verschieben.

AUSRICHTUNG

35

Unten zentriert ausrichten

Markiere die gewünschten Tabellenzellen und wähle Unten zentriert ausrichten. Der Inhalt wird darin am unteren Zellrand und horizontal zentriert angeordnet. Kontrolliere danach mehrzeilige Texte sowie den Innenabstand; die Ausrichtung verändert die Lage des Inhalts, ohne die eigentlichen Zellgrenzen zu verschieben.

Tabellenlayout - Zellen, Größen und Daten

BEFEHLE 36-40 / 42

AUSRICHTUNG

36

Unten rechts ausrichten

Markiere die gewünschten Tabellenzellen und wähle Unten rechts ausrichten. Der Inhalt wird darin am unteren Zellrand und rechtsbündig angeordnet. Kontrolliere danach mehrzeilige Texte sowie den Innenabstand; die Ausrichtung verändert die Lage des Inhalts, ohne die eigentlichen Zellgrenzen zu verschieben.

AUSRICHTUNG

37

Textrichtung

Markiere die Zellen und klicke auf Textrichtung, um zwischen den angebotenen Orientierungen zu wechseln. Gedrehter Text kann schmale Spaltenüberschriften ermöglichen. Verwende ihn sparsam und kontrolliere im Drucklayout, ob die Leserichtung und die Zeilenhöhe noch sinnvoll sind.

AUSRICHTUNG

38

Zellenbegrenzungen / Zellenränder

Öffne diesen Befehl, um den Abstand zwischen Text und Zellrand einzustellen. Etwas Innenabstand lässt die Tabelle luftiger wirken, verringert aber den verfügbaren Platz für Text. Prüfe im Dialog, ob die Einstellung für die ganze Tabelle oder ausgewählte Zellen gilt.

Die Bezeichnung kann je nach Sprachstand Zellenbegrenzungen oder Zellenränder lauten.

DATEN

39

Sortieren

Klicke in die Tabelle, öffne Sortieren und bestimme die maßgebliche Spalte sowie die auf- oder absteigende Reihenfolge. Gib an, ob eine Überschriftenzeile vorhanden ist. Word verschiebt zusammengehörige Zeilen; kontrolliere bei Zahlen auch den passenden Datentyp.

DATEN

40

Überschriften wiederholen

Markiere die erste Tabellenzeile, bei Bedarf zusammen mit unmittelbar folgenden Kopfzeilen, und wähle Überschriften wiederholen. Bei automatisch über Seiten laufenden Tabellen erscheint dieser Kopf auf Folgeseiten erneut. Kontrolliere das Ergebnis im Drucklayout oder in der Druckvorschau.

Tabellenlayout - Zellen, Größen und Daten

BEFEHLE 41-42 / 42

DATEN

41

In Text konvertieren

Wähle die Tabelle und öffne In Text konvertieren. Lege fest, welches Zeichen die bisherigen Zellinhalte voneinander trennen soll, beispielsweise Tabstopps oder Absatzmarken. Die Tabellenstruktur verschwindet, während der Inhalt als normaler Text weiterbearbeitet werden kann.

DATEN

42

Formel

Klicke in eine Ergebniszelle und öffne Formel. Prüfe den vorgeschlagenen Ausdruck, beispielsweise =SUM(ABOVE), und wähle ein Zahlenformat. Word verwendet ein Feld; nach Änderungen an den Ausgangszahlen aktualisiere es bei Bedarf mit F9 statt eine automatische Neuberechnung wie in Excel vorauszusetzen.

Bei Positionsargumenten wie ABOVE können leere Zellen den erfassten Bereich unterbrechen. Trage für fehlende Werte 0 ein oder verwende einen ausdrücklich angegebenen Zellbereich.

Klickweg: Tabellenlayout - Zellen, Größen und Daten → Daten. Bei abweichender Anordnung hilft die Word-Suche nach dem Befehlsnamen.

KAPITEL 15

Bildformat und Freistellen - Fotos bearbeiten

Markiere ein eingefügtes Foto oder eine andere Rastergrafik, um Bildformat einzublenden. Ein SVG-Piktogramm verwendet stattdessen Grafikformat. Bei frei angeordneten Bildern steuert der Textumbruch die Platzierung; bei Mit Text in Zeile verhält sich das Bild ähnlich wie ein großes Schriftzeichen.

WEG DURCH DIE BEFEHLSGRUPPEN

01 Anpassen

02 Bildformatvorlagen

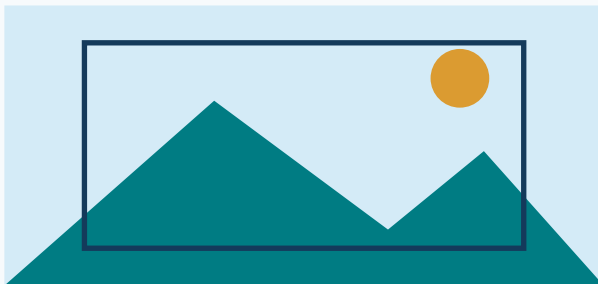
03 Barrierefreiheit

04 Anordnen

05 Größe

06 Zusätzliche Registerkarte Freistellen

SCHAUBILD · VEREINFACHTE DARSTELLUNG



Zuschneiden legt den sichtbaren Ausschnitt fest. Die Bildgröße bestimmt den Platz auf der Seite.

Ein Foto für einen Bericht vorbereiten

1. Füge ein eigenes Foto ein und schneide unwichtige Randbereiche ab.
2. Stelle eine passende Breite ein und wähle Oben und unten als Textumbruch.
3. Ergänze einen aussagekräftigen Alternativtext und kontrolliere das Bild in der Druckvorschau.

Ergebnis: Ein passend großes, verständlich eingebundenes Bild mit klarem Ausschnitt und Textalternative.

Bildformat und Freistellen - Fotos bearbeiten

BEFEHLE 01-04 / 41

ANPASSEN

1

Freistellen

Wähle ein Foto und klicke auf Freistellen, um einen Hintergrund zu entfernen. Word zeigt vorgeschlagene zu entfernende Bereiche farbig an und öffnet die Freistellwerkzeuge. Kontrolliere besonders Haare, feine Kanten und ähnlich gefärbte Vorder- und Hintergründe.

Das Werkzeug ist für geeignete Rasterbilder verfügbar; SVG-Dateien werden damit nicht freigestellt.

ANPASSEN

2

Korrekturen

Öffne Korrekturen und vergleiche die Vorschauen für Schärfe, Helligkeit und Kontrast. Klicke auf eine passende Variante oder öffne die Korrekturoptionen für genauere Einstellungen. Ein helleres Bild kann Details zeigen, zu starke Korrekturen lassen helle Flächen jedoch ausbleichen.

ANPASSEN

3

Farbe

Öffne Farbe, um Farbsättigung, Farbton oder eine Umfärbung auszuwählen. Nutze beispielsweise eine reduzierte Sättigung für eine zurückhaltende Illustration. Prüfe bei Diagrammen und fachlichen Abbildungen, ob Farben eine Bedeutung haben, die durch die Änderung verloren ginge.

ANPASSEN

4

Transparente Farbe bestimmen

Wähle im Menü Farbe diesen Eintrag und klicke auf eine einfarbige Fläche im Bild. Word behandelt die ausgewählte Farbe transparent. Das funktioniert am besten bei einfachen Grafiken; bei Fotos mit vielen ähnlichen Farbtönen liefert Freistellen häufig das passendere Ergebnis.

Je nach Bildformat und Menügestaltung verfügbar.

Klickweg: Bildformat und Freistellen - Fotos bearbeiten → Anpassen. Bei abweichender Anordnung hilft die Word-Suche nach dem Befehlsnamen.

Bildformat und Freistellen - Fotos bearbeiten

BEFEHLE 05-09 / 41

ANPASSEN

5

Künstlerische Effekte

Wähle das Bild und öffne Künstlerische Effekte, um beispielsweise eine Zeichnungswirkung zu testen. Zeige zuerst auf eine Vorschau und übernimm nur einen passenden Effekt. Für Screenshots von Schaltflächen sind solche Veränderungen ungeeignet, weil Details und Beschriftungen erkennbar bleiben müssen.

ANPASSEN

6

Transparenz

Öffne Transparenz und wähle eine Stufe oder die Bildtransparenzoptionen. Das gesamte Foto wird durchscheinender, sodass darunterliegende Flächen sichtbar werden. Für ein dezentes Hintergrundmotiv ist das nützlich; achte darauf, dass darüberliegender Text ausreichend Kontrast behält.

ANPASSEN

7

Bilder komprimieren

Öffne Bilder komprimieren und bestimme, ob nur das ausgewählte Bild oder alle Bilder betroffen sein sollen. Wähle eine zur Ausgabe passende Auflösung. Speichere vorher eine hochwertige Ausgangsversion, besonders wenn du zusätzlich zugeschnittene Bildbereiche endgültig löschen lässt.

ANPASSEN

8

Bild ändern

Markiere ein vorhandenes Bild und wähle unter Bild ändern eine neue Quelle. Word ersetzt das Motiv und übernimmt dabei viele bestehende Platzierungs- und Formateinstellungen. Kontrolliere anschließend Größe und Ausschnitt, denn ein anderes Seitenverhältnis kann das Ergebnis verändern.

ANPASSEN

9

Bild zurücksetzen

Wähle Bild zurücksetzen, wenn angewendete Bildkorrekturen oder Effekte wieder entfernt werden sollen. Prüfe danach den Zustand des Motivs und nimm gewünschte Anpassungen neu vor. Gelöschte Bilddaten lassen sich nicht zuverlässig durch diesen Befehl wiederherstellen; bewahre die Originaldatei auf.

Bildformat und Freistellen - Fotos bearbeiten

BEFEHLE 10-13 / 41

ANPASSEN

10

Bild und Größe zurücksetzen

Öffne den Pfeil neben Bild zurücksetzen und wähle die Variante, die auch die Größe zurücksetzt. Das hilft nach mehreren unübersichtlichen Größenänderungen. Das Bild kann anschließend deutlich größer erscheinen, weshalb du seine Platzierung auf der Seite erneut kontrollieren solltest.

BILDFORMATVORLAGEN

11

Bildformatvorlagen und Weitere

Wähle im Katalog einen vorbereiteten Bildstil oder öffne mit Weitere zusätzliche Varianten. Ein Stil kann Rahmen, Schatten und andere Effekte gemeinsam anwenden. Verwende in einer Anleitung möglichst denselben zurückhaltenden Stil für alle Abbildungen, damit deren Inhalt im Mittelpunkt bleibt.

BILDFORMATVORLAGEN

12

Bildrahmen

Öffne Bildrahmen und bestimme Farbe, Stärke und gegebenenfalls Strichart der äußeren Linie. Ein dünner Rahmen macht helle Screenshots auf weißem Papier besser erkennbar. Entferne den Rahmen über die entsprechende Option, wenn das Bild bereits eine deutliche eigene Begrenzung besitzt.

BILDFORMATVORLAGEN

13

Bildeffekte

Öffne Bildeffekte, um Schatten, Spiegelung, Leuchten, weiche Kanten oder räumliche Effekte auszuwählen. Prüfe die Wirkung in der tatsächlichen Ausgabegröße. Ein kleiner Schatten kann ein Bild abheben; starke Effekte erschweren bei sachlichen Anleitungen häufig das ruhige Lesen.

Klickweg: Bildformat und Freistellen - Fotos bearbeiten → Bildformatvorlagen. Bei abweichender Anordnung hilft die Word-Suche nach dem Befehlsnamen.

Bildformat und Freistellen - Fotos bearbeiten

BEFEHLE 14-18 / 41

BILDFORMATVORLAGEN

14

Bildlayout

Wähle Bildlayout, wenn das Foto Teil einer SmartArt-Anordnung mit weiteren Bildern oder Beschriftungen werden soll. Entscheide sich für ein Layout und ergänze die vorgesehenen Texte. Danach stehen zusätzlich SmartArt-Werkzeuge zur Verfügung; prüfe, ob diese Struktur zu deinem Dokument passt.

Bei unterstützten Bildobjekten und Layouts verfügbar.

BARRIEREFREIHEIT

15

Alternativtext

Öffne Alternativtext und beschreibe knapp die Information, die das Bild vermittelt. Schreibe bei einer Bedienabbildung beispielsweise, welche Schaltfläche markiert ist und wofür sie dient. Rein dekorative Motive können entsprechend gekennzeichnet werden; automatisch vorgeschlagene Beschreibungen solltest du fachlich prüfen.

ANORDNEN

16

Position

Wähle Position, um das Bild an einer vorbereiteten Stelle relativ zur Seite oder zum Textbereich zu platzieren. Öffne bei Bedarf weitere Layoutoptionen für genaue Abstände. Kontrolliere nach der Wahl den Textumbruch und den Absatz, an dem das Bild verankert ist.

ANORDNEN

17

Textumbruch

Öffne Textumbruch und wähle beispielsweise Mit Text in Zeile, Quadrat, Passend oder Oben und unten. Bestimme damit, wie Text am Bild vorbeiläuft. Hinter den Text und Vor den Text erlauben Überlagerungen; kontrolliere dabei besonders die Lesbarkeit.

ANORDNEN

18

Weitere Layoutoptionen

Öffne im Umbruchmenü die erweiterten Layoutoptionen, um Position, Textabstände und die Bindung an Absatz oder Seite genauer festzulegen. Kontrolliere besonders die Einstellung zum Mitbewegen mit dem Text. Prüfe die Platzierung nach dem Einfügen eines zusätzlichen Absatzes.

Bildformat und Freistellen - Fotos bearbeiten

BEFEHLE 19-23 / 41

ANORDNEN

19

Umbruchpunkte bearbeiten

Wähle bei einem geeigneten Bild und einer passenden Umbruchart Umbruchpunkte bearbeiten. Ziehe die Punkte so, dass der Text der gewünschten Motivkante folgt. Prüfe danach kurze und lange Textzeilen auf sinnvolle Abstände; nicht jede Umbruchart unterstützt diese Bearbeitung.

| Nur bei unterstützten Bild- und Umbruchkombinationen verfügbar.

ANORDNEN

20

Eine Ebene nach vorne

Markiere das Bild mit einem geeigneten freien Textumbruch und klicke auf Eine Ebene nach vorne. Dadurch liegt es eine Stufe weiter vorn in der Reihenfolge überlagerter Objekte. Kontrolliere anschließend, ob wichtige Beschriftungen weiterhin sichtbar sind.

ANORDNEN

21

In den Vordergrund

Öffne bei markiertem Objekt das Menü zum Vorholen und wähle In den Vordergrund. Damit kommt das Bild vor andere geeignete Objekte. Prüfe besonders deckende Flächen, damit darunterliegende Erklärungen oder Abbildungen nicht unabsichtlich verborgen werden.

ANORDNEN

22

Eine Ebene nach hinten

Markiere das Bild mit einem geeigneten freien Textumbruch und wähle Eine Ebene nach hinten. Das Objekt rückt innerhalb überlagerter Elemente um eine Stufe zurück. Kontrolliere anschließend seine Sichtbarkeit und die Zuordnung zu benachbarten Beschriftungen.

ANORDNEN

23

In den Hintergrund

Öffne das Menü zum Zurücksetzen der Objektreihenfolge und wähle In den Hintergrund. Damit liegt das Bild hinter anderen geeigneten Objekten. Seine Lage relativ zum normalen Dokumenttext hängt zusätzlich vom Textumbruch ab; prüfe deshalb beide Einstellungen.

Bildformat und Freistellen - Fotos bearbeiten

BEFEHLE 24-28 / 41

ANORDNEN

24

Auswahlbereich

Öffne den Auswahlbereich, wenn mehrere Bilder oder Formen übereinanderliegen. Wähle das gewünschte Objekt anhand seines Eintrags aus und vergib bei Bedarf einen verständlichen Namen. Damit erreichst du auch ein verdecktes Objekt, ohne zunächst andere Elemente verschieben zu müssen.

ANORDNEN

25

Ausrichten

Markiere geeignete frei angeordnete Objekte und öffne Ausrichten. Entscheide zunächst, ob an Seite, Seitenrand oder ausgewählten Objekten ausgerichtet werden soll. Wähle danach beispielsweise Links ausrichten oder Horizontal verteilen und kontrolliere die Abstände im Seitenlayout.

ANORDNEN

26

Gruppieren

Markiere das Bild zusammen mit weiteren geeigneten Objekten und wähle Gruppieren. Danach lassen sich die Bestandteile gemeinsam bewegen und skalieren. Ist der Befehl ausgegraut, prüfe Objekttypen und Textumbruch; Mit Text in Zeile verhindert bei vielen Kombinationen das Gruppieren.

ANORDNEN

27

Gruppierung aufheben

Markiere die vorhandene Objektgruppe und wähle Gruppierung aufheben. Danach kannst du das Bild beziehungsweise die geeigneten Gruppenbestandteile wieder einzeln bearbeiten. Prüfe nach einer Einzeländerung, ob du die zusammengehörenden Elemente für spätere Bewegungen erneut gruppieren möchtest.

ANORDNEN

28

Drehen

Öffne Drehen, um das Bild in festen Schritten zu drehen oder horizontal beziehungsweise vertikal zu spiegeln. Für einen genauen Winkel nutze die weiteren Drehungsoptionen. Spiegle keine Abbildung mit lesbarem Text, sofern nicht gerade eine spiegelverkehrte Darstellung beabsichtigt ist.

Bildformat und Freistellen - Fotos bearbeiten

BEFEHLE 29-33 / 41

GRÖSSE

29

Zuschneiden

Aktiviere Zuschneiden und ziehe die schwarzen Zuschneidegriffe bis zum gewünschten Bildausschnitt. Bestätige durch erneutes Klicken auf Zuschneiden oder außerhalb des Bilds. Ausgeblendete Bildteile bleiben normalerweise gespeichert, bis du sie beispielsweise beim Komprimieren ausdrücklich löschen lässt.

GRÖSSE

30

Zuschneiden: Auf Form zuschneiden

Öffne den Pfeil unter Zuschneiden und wähle Auf Form zuschneiden. Entscheide sich etwa für ein Oval, um ein Porträt entsprechend einzurahmen. Kontrolliere die Position des Gesichts und verwende bei sachlichen Screenshots vorzugsweise einen rechteckigen Ausschnitt.

GRÖSSE

31

Zuschneiden: Seitenverhältnis

Wähle im Zuschneidemenü ein festes Seitenverhältnis, beispielsweise Quadrat. Word begrenzt damit die Form des Ausschnitts, während du den sichtbaren Bereich anpasst. So erhalten mehrere Fotos in einer Reihe einheitliche Proportionen, auch wenn die Originaldateien unterschiedlich geformt sind.

GRÖSSE

32

Zuschneiden: Füllbereich

Wähle Füllbereich, wenn der vorgesehene Bildrahmen vollständig mit dem Motiv gefüllt werden soll. Bei unterschiedlichen Seitenverhältnissen werden Teile des Bilds abgeschnitten. Verschiebe das Motiv innerhalb des Ausschnitts, damit wichtige Inhalte wie Gesichter oder Beschriftungen sichtbar bleiben.

GRÖSSE

33

Zuschneiden: Einpassen

Wähle Einpassen, um das vollständige Bild innerhalb des vorgesehenen Rahmens sichtbar zu machen. Das Motiv behält seine Proportionen; bei abweichenden Seitenverhältnissen bleibt Platz im Rahmen frei. Diese Einstellung eignet sich für Abbildungen, bei denen kein Randbereich verloren gehen darf.

Bildformat und Freistellen - Fotos bearbeiten

BEFEHLE 34-38 / 41

GRÖSSE

34

Höhe

Markiere das Bild und trage die gewünschte Höhe ein. Prüfe, ob das Seitenverhältnis gesperrt ist und sich dadurch auch die Breite ändert. Kontrolliere anschließend den Abstand zum Text und die Lesbarkeit aller enthaltenen Details.

GRÖSSE

35

Breite

Markiere das Bild und stelle eine Breite ein, die zum verfügbaren Textbereich passt. Bei gesperrtem Seitenverhältnis ändert sich die Höhe entsprechend mit. Prüfe danach die gesamte Seite, damit weder Inhalt abgeschnitten wird noch ungewollte Überlagerungen entstehen.

GRÖSSE

36

Dialogfeldstarter: Größe

Öffne bei markiertem Objekt den kleinen Pfeil der Größengruppe, um zusätzliche Einstellungen aufzurufen. Prüfe dort Maße, Skalierung und das Seitenverhältnis. Verwende genaue Zahlen, wenn das Bild dieselben Abmessungen wie vergleichbare Objekte erhalten soll.

ZUSÄTZLICHE REGISTERKARTE FREISTELLEN

37

Zu behaltende Bereiche markieren

Aktiviere dieses Werkzeug, wenn ein zum Motiv gehörender Bereich fälschlich als zu entfernen markiert ist. Zeichne kurze Markierungen innerhalb der Teile, die erhalten bleiben sollen. Prüfe nach jeder Korrektur die neue Vorschau und arbeite bei feinen Details in kleinen Schritten.

ZUSÄTZLICHE REGISTERKARTE FREISTELLEN

38

Zu entfernende Bereiche markieren

Wähle dieses Werkzeug und markiere die noch sichtbaren Hintergrundteile, die verschwinden sollen. Word berechnet den Ausschnitt anhand deiner Hinweise erneut. Setze lieber mehrere gezielte Markierungen, als mit einem einzigen großen Strich über Vordergrund und Hintergrund hinwegzuzeichnen.

Bildformat und Freistellen - Fotos bearbeiten

BEFEHLE 39-41 / 41

ZUSÄTZLICHE REGISTERKARTE FREISTELLEN

39

Markierung löschen

Falls deine Freistellleiste Markierung löschen anbietet, wähle das Werkzeug und klicke auf eine unpassende Markierung. Kontrolliere danach die neu berechnete Auswahl. In neueren Oberflächen kann der Ablauf anders aussehen; eine gerade erfolgte Markierung lässt sich auch mit Rückgängig korrigieren.

| Dieser eigene Befehl wird nicht in allen aktuellen Oberflächen angeboten.

ZUSÄTZLICHE REGISTERKARTE FREISTELLEN

40

Änderungen verwerfen

Klicke im Freistellmodus auf Änderungen verwerfen, wenn die aktuelle Hintergrundentfernung nicht übernommen werden soll. Word beendet den Vorgang ohne dieses Ergebnis anzuwenden. Prüfe danach das Bild und beginne bei Bedarf erneut mit einer anderen Auswahl.

ZUSÄTZLICHE REGISTERKARTE FREISTELLEN

41

Änderungen beibehalten

Prüfe im Freistellmodus die Motivkanten und klicke auf Änderungen beibehalten. Die als Hintergrund ausgewählten Bereiche werden transparent dargestellt. Kontrolliere das Ergebnis anschließend auf dem tatsächlichen Seitenhintergrund, denn feine Fehler sind dort manchmal deutlicher sichtbar.

Klickweg: Bildformat und Freistellen - Fotos bearbeiten → Zusätzliche Registerkarte Freistellen. Bei abweichender Anordnung hilft die Word-Suche nach dem Befehlsnamen.

KAPITEL 16

Grafikformat - SVG und Piktogramme

Markiere ein eingefügtes SVG-Bild oder ein Office-Piktogramm. Grafikformat bearbeitet diese skalierbaren Grafiken, deren Konturen auch beim Vergrößern scharf bleiben. Manche Symbole lassen sich in Formen zerlegen; die dafür verfügbaren Befehle unterscheiden sich nach Grafik und Programmstand.

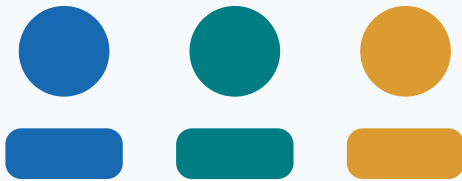
WEG DURCH DIE BEFEHLSGRUPPEN

01 Ändern und Grafikformatvorlagen

02 Barrierefreiheit und Anordnen

03 Größe

SCHAUBILD · VEREINFACHTE DARSTELLUNG



Eine SVG-Grafik lässt sich vergrößern und über Grafikfüllung oder Grafikstile farblich anpassen.

Drei einheitliche Piktogramme gestalten

1. Füge drei unterschiedliche Piktogramme ein und stelle dieselbe Höhe ein.
2. Wähle eine gemeinsame Grafikfüllung und ergänze zu jedem Symbol einen kurzen erklärenden Text.
3. Prüfe, ob die Symbole verständlich sind und welche davon eine eigene Textalternative benötigen.

Ergebnis: Eine konsistente Symbolreihe, deren Bedeutung nicht allein von der Farbe abhängt.

Grafikformat - SVG und Piktogramme

BEFEHLE 01-05 / 24

ÄNDERN UND GRAFIKFORMATVORLAGEN

1

Grafik ändern

Markiere das Piktogramm und wähle Grafik ändern, sofern der Befehl angeboten wird. Wähle ein anderes Motiv aus der angezeigten Quelle. Prüfe danach Größe, Farbe und Ausrichtung, damit das Ersatzsymbol die gleiche Aufgabe im Dokument verständlich übernimmt.

ÄNDERN UND GRAFIKFORMATVORLAGEN

2

In Form konvertieren

Wähle den angebotenen Konvertierungsbefehl oder suche ihn im Kontextmenü der SVG-Grafik. Danach lassen sich unterstützte Bestandteile als Formen bearbeiten. Speichere vorher eine Kopie der ursprünglichen Grafik, wenn du später wieder mit dem vollständigen SVG-Objekt arbeiten möchtest.

Der Befehl kann im Menüband oder Kontextmenü stehen; verfügbare Teilbearbeitung hängt von der SVG-Struktur ab.

ÄNDERN UND GRAFIKFORMATVORLAGEN

3

Grafikformatvorlagen

Wähle im Katalog eine vorbereitete Kombination aus Füllung, Kontur und Effekten. Öffne Weitere, um zusätzliche Varianten zu sehen. Verwende für zusammengehörige Piktogramme dieselbe Formatvorlage und kontrolliere die Wirkung auf dem Hintergrund der fertigen Seite.

ÄNDERN UND GRAFIKFORMATVORLAGEN

4

Grafikfüllung

Öffne Grafikfüllung und wähle die Farbe für die Grafik. Bei einfachen einfarbigen Piktogrammen lässt sich so schnell ein einheitliches Farbsystem herstellen. Prüfe mehrfarbige SVG-Dateien besonders sorgfältig, weil eine neue Füllung vorhandene Farbunterschiede verändern kann.

ÄNDERN UND GRAFIKFORMATVORLAGEN

5

Grafikkontur

Öffne Grafikkontur, um Farbe, Stärke oder Strichart einer Kontur zu wählen. Eine Kontur kann ein helles Symbol auf weißem Hintergrund erkennbarer machen. Entferne sie wieder, wenn feine Details dadurch zulaufen oder das Symbol bei kleiner Darstellung unruhig wirkt.

Grafikformat - SVG und Piktogramme

BEFEHLE 06-10 / 24

ÄNDERN UND GRAFIKFORMATVORLAGEN

6

Grafikeffekte

Wähle Grafikeffekte, wenn ein Piktogramm beispielsweise einen Schatten erhalten soll. Prüfe den Effekt in der späteren Druckgröße. Bei Symbolen, die eine Handlung erklären, sind klare Konturen und ein erkennbares Motiv wichtiger als starke räumliche oder leuchtende Effekte.

BARRIEREFREIHEIT UND ANORDNEN

7

Alternativtext

Öffne Alternativtext und beschreibe die Bedeutung des Symbols in diesem Dokument. Für ein Warnsymbol ist beispielsweise der dargestellte Hinweis wichtiger als eine ausführliche Beschreibung seiner geometrischen Form. Wiederholt ein Symbol lediglich den danebenstehenden Text, prüfe eine Kennzeichnung als dekorativ.

BARRIEREFREIHEIT UND ANORDNEN

8

Position

Markiere die SVG-Grafik und öffne Position. Wähle eine vorbereitete Platzierung oder die erweiterten Layoutoptionen für genaue Abstände. Prüfe anschließend die Verbindung zum zugehörigen Absatz, damit Objekt und Erklärung auch nach Textänderungen sinnvoll zusammenbleiben.

BARRIEREFREIHEIT UND ANORDNEN

9

Textumbruch

Markiere die SVG-Grafik und öffne Textumbruch. Mit Text in Zeile folgt das Objekt dem Absatzfluss; andere Umbrucharten erlauben eine freie Platzierung und bestimmen den Textfluss. Prüfe die Seite danach auf schmale Textreste oder verdeckte Inhalte.

BARRIEREFREIHEIT UND ANORDNEN

10

Eine Ebene nach vorne

Markiere die SVG-Grafik mit einem geeigneten freien Textumbruch und klicke auf Eine Ebene nach vorne. Dadurch liegt es eine Stufe weiter vorn in der Reihenfolge überlagerter Objekte. Kontrolliere anschließend, ob wichtige Beschriftungen weiterhin sichtbar sind.

Grafikformat - SVG und Piktogramme

BEFEHLE 11-15 / 24

BARRIEREFREIHEIT UND ANORDNEN

11

In den Vordergrund

Öffne bei markiertem Objekt das Menü zum Vorholen und wähle In den Vordergrund. Damit kommt die SVG-Grafik vor andere geeignete Objekte. Prüfe besonders deckende Flächen, damit darunterliegende Erklärungen oder Abbildungen nicht unabsichtlich verborgen werden.

BARRIEREFREIHEIT UND ANORDNEN

12

Eine Ebene nach hinten

Markiere die SVG-Grafik mit einem geeigneten freien Textumbruch und wähle Eine Ebene nach hinten. Das Objekt rückt innerhalb überlagerter Elemente um eine Stufe zurück. Kontrolliere anschließend seine Sichtbarkeit und die Zuordnung zu benachbarten Beschriftungen.

BARRIEREFREIHEIT UND ANORDNEN

13

In den Hintergrund

Öffne das Menü zum Zurücksetzen der Objektreihenfolge und wähle In den Hintergrund. Damit liegt die SVG-Grafik hinter anderen geeigneten Objekten. Seine Lage relativ zum normalen Dokumenttext hängt zusätzlich vom Textumbruch ab; prüfe deshalb beide Einstellungen.

BARRIEREFREIHEIT UND ANORDNEN

14

Auswahlbereich

Öffne den Auswahlbereich, wenn die SVG-Grafik von anderen Elementen überdeckt wird oder schwer anzuklicken ist. Wähle den passenden Eintrag und gib ihm bei Bedarf einen verständlichen Namen. Dadurch lässt sich das Objekt später sicher wiederfinden und bearbeiten.

BARRIEREFREIHEIT UND ANORDNEN

15

Ausrichten

Markiere die SVG-Grafik beziehungsweise mehrere geeignete frei angeordnete Objekte und öffne Ausrichten. Bestimme zuerst den Bezug, etwa Seite, Seitenrand oder ausgewählte Objekte, und wähle dann eine gemeinsame Kante. Prüfe anschließend die Abstände zu Text und anderen Elementen.

Grafikformat - SVG und Piktogramme

BEFEHLE 16-20 / 24

BARRIEREFREIHEIT UND ANORDNEN

16

Horizontal verteilen

Markiere mehrere geeignete frei angeordnete Objekte und wähle im Menü Ausrichten die horizontale Verteilung. Word erzeugt gleichmäßige Abstände in waagerechter Richtung. Prüfe vorher den Bezug der Ausrichtung und anschließend die äußeren Ränder der entstehenden Reihe.

BARRIEREFREIHEIT UND ANORDNEN

17

Vertikal verteilen

Markiere mehrere geeignete frei angeordnete Objekte und wähle im Menü Ausrichten die vertikale Verteilung. Die Objekte erhalten gleichmäßige Abstände in senkrechter Richtung. Kontrolliere danach die Anordnung auf der gesamten Seite und die Zuordnung zu benachbarten Textabschnitten.

BARRIEREFREIHEIT UND ANORDNEN

18

Gruppieren

Markiere die SVG-Grafik zusammen mit weiteren geeigneten Objekten und wähle Gruppieren. Danach lassen sich die Bestandteile gemeinsam bewegen und skalieren. Ist der Befehl ausgegraut, prüfe Objekttypen und Textumbruch; Mit Text in Zeile verhindert bei vielen Kombinationen das Gruppieren.

BARRIEREFREIHEIT UND ANORDNEN

19

Gruppierung aufheben

Markiere die vorhandene Objektgruppe und wähle Gruppierung aufheben. Danach kannst du die SVG-Grafik beziehungsweise die geeigneten Gruppenbestandteile wieder einzeln bearbeiten. Prüfe nach einer Einzeländerung, ob du die zusammengehörenden Elemente für spätere Bewegungen erneut gruppieren möchtest.

BARRIEREFREIHEIT UND ANORDNEN

20

Drehen

Markiere die SVG-Grafik und öffne Drehen, um eine angebotene Drehung oder Spiegelung auszuwählen. Für einen genauen Winkel verwende die weiteren Optionen. Kontrolliere anschließend Leserichtung und Bedeutung; beschriftete Objekte oder Richtungspfeile dürfen dadurch nicht unbeabsichtigt unverständlich werden.

Grafikformat - SVG und Piktogramme

BEFEHLE 21-24 / 24

GRÖSSE

21

Zuschneiden

Aktiviere Zuschneiden, wenn nur ein Teil einer SVG-Grafik sichtbar sein soll, und passe den Rahmen an. Kontrolliere dabei die Aussage des Motivs. Bei einem einfachen Piktogramm ist meist die unveränderte vollständige Form leichter verständlich als ein enger Ausschnitt.

GRÖSSE

22

Höhe

Markiere die SVG-Grafik und trage die gewünschte Höhe ein. Prüfe, ob das Seitenverhältnis gesperrt ist und sich dadurch auch die Breite ändert. Kontrolliere anschließend den Abstand zum Text und die Lesbarkeit aller enthaltenen Details.

GRÖSSE

23

Breite

Markiere die SVG-Grafik und stelle eine Breite ein, die zum verfügbaren Textbereich passt. Bei gesperrtem Seitenverhältnis ändert sich die Höhe entsprechend mit. Prüfe danach die gesamte Seite, damit weder Inhalt abgeschnitten wird noch ungewollte Überlagerungen entstehen.

GRÖSSE

24

Dialogfeldstarter: Größe

Öffne bei markiertem Objekt den kleinen Pfeil der Größengruppe, um zusätzliche Einstellungen aufzurufen. Prüfe dort Maße, Skalierung und das Seitenverhältnis. Verwende genaue Zahlen, wenn die SVG-Grafik dieselben Abmessungen wie vergleichbare Objekte erhalten soll.

Klickweg: Grafikformat - SVG und Piktogramme → Größe. Bei abweichender Anordnung hilft die Word-Suche nach dem Befehlsnamen.

KAPITEL 17

Formformat - Formen, Textfelder und WordArt

Klicke auf den Rand einer Form, eines Textfelds oder eines WordArt-Objekts. Formformat betrifft das gesamte Objekt; zum Bearbeiten einzelner Wörter klicke in dessen Text. Je nach Auswahl zeigt Word nicht alle Gruppen und Schaltflächen an.

WEG DURCH DIE BEFEHLSGRUPPEN

01 Formen einfügen

02 Formenarten / Formatvorlagen

03 WordArt-Formate

04 Text und Barrierefreiheit

05 Anordnen

SCHAUBILD · VEREINFACHTE DARSTELLUNG

Idee

>

Entwurf

>

Ergebnis

Eine verständliche Hinweisbox bauen

1. Zeichne ein abgerundetes Rechteck und trage einen kurzen Tipp ein.
 2. Wähle einen hellen Fülleffekt, eine dezente Kontur und einen ausreichenden Innenabstand.
 3. Platziere die Box neben dem passenden Absatz und prüfe die Lesereihenfolge.
- Ergebnis: Eine ruhig gestaltete Hinweisbox, deren Text vollständig sichtbar und gut zugeordnet ist.

Formformat - Formen, Textfelder und WordArt

BEFEHLE 01-05 / 34

FORMEN EINFÜGEN

1

Formenkatalog

Öffne den Katalog und wähle beispielsweise ein Rechteck, einen Pfeil oder eine Sprechblase. Ziehe anschließend im Dokument die gewünschte Form auf. Halte bei geeigneten Formen Umschalt gedrückt, wenn du gleichmäßige Proportionen wie bei einem Kreis erhalten möchtest.

FORMEN EINFÜGEN

2

Form bearbeiten: Form ändern

Markiere die vorhandene Form und wähle unter Form bearbeiten eine andere Form. So kann aus einem Rechteck beispielsweise eine abgerundete Hinweisfläche werden. Prüfe danach den enthaltenen Text, da eine andere Geometrie dessen verfügbaren Platz und Umbrüche verändern kann.

FORMEN EINFÜGEN

3

Form bearbeiten: Punkte bearbeiten

Wähle Punkte bearbeiten, wenn du die Kontur einer geeigneten Form individuell anpassen möchtest. Ziehe einzelne Eckpunkte oder ihre Griffe und beobachte die neue Silhouette. Für einfache Bedienhinweise ist eine unveränderte Standardform meistens schneller erstellt und leichter konsistent zu halten.

FORMEN EINFÜGEN

4

Textfeld zeichnen

Aktiviere Textfeld zeichnen und ziehe auf der Seite ein Rechteck auf. Gib danach den gewünschten Text ein und passe Füllung sowie Kontur an. Ein Textfeld eignet sich beispielsweise für einen kurzen Hinweis, der unabhängig vom normalen Fließtext platziert werden soll.

FORMENARTEN / FORMATVORLAGEN

5

Formenformatvorlagen

Wähle im Katalog eine vorbereitete Kombination aus Farbe, Linie und Effekten. Öffne Weitere, wenn du zusätzliche Varianten benötigst. Nutze für gleichartige Hinweise dieselbe Vorlage und prüfe, ob die Textfarbe auf dem gewählten Hintergrund gut lesbar bleibt.

Formformat - Formen, Textfelder und WordArt

BEFEHLE 06-10 / 34

FORMENARTEN / FORMATVORLAGEN

6

Fülleffekt / Formfüllung

Öffne die Füllung und wähle eine Farbe, einen Verlauf, ein Bild oder Keine Füllung. Für ein normales Textfeld reicht oft eine helle Farbe oder ein transparenter Hintergrund. Prüfe, ob der Inhalt trotz Hintergrundgestaltung klar und ohne Anstrengung lesbar ist.

| Je nach Oberfläche heißt der Befehl Fülleffekt oder Formfüllung.

FORMENARTEN / FORMATVORLAGEN

7

Formkontur

Wähle Formkontur, um Farbe, Stärke und Strichart der Begrenzung festzulegen. Bei Linien und Pfeilen können weitere Optionen für Linienenden verfügbar sein. Eine deutliche Kontur hilft einem Hinweisfeld, während ein Textfeld ohne Kontur unauffällig in das Seitenbild eingebunden werden kann.

FORMENARTEN / FORMATVORLAGEN

8

Formeffekte

Öffne Formeffekte und wähle bei Bedarf einen Schatten oder eine andere Hervorhebung. Prüfe das Ergebnis mit dem tatsächlichen Inhalt der Form. Für ein Lehrdokument ist ein kleiner, gleichmäßig verwendeter Effekt meist übersichtlicher als mehrere unterschiedliche räumliche Effekte.

FORMENARTEN / FORMATVORLAGEN

9

Dialogfeldstarter: Form formatieren

Klicke auf den kleinen Pfeil der Formatgruppe, um den Aufgabenbereich mit detaillierten Formeinstellungen zu öffnen. Dort lassen sich Füllung, Linie und Effekte genauer abstimmen. Markiere vor jeder Änderung das richtige Objekt, damit die Einstellung nicht versehentlich eine andere Form betrifft.

WORDART-FORMATE

10

WordArt-Formatvorlagen

Markiere den Text oder das WordArt-Objekt und wähle eine vorbereitete Textgestaltung. Die Vorlage verändert das Aussehen der Buchstaben und nicht den Hintergrund der umgebenden Form. Verwende auffällige Varianten gezielt für kurze Titel und prüfe die Lesbarkeit bei kleiner Darstellung.

Formformat - Formen, Textfelder und WordArt

BEFEHLE 11-15 / 34

WORDART-FORMATE

11

Textfüllung

Öffne Textfüllung, um die Innenfarbe der Buchstaben zu verändern. Achte dabei auf ausreichenden Kontrast zum Hintergrund des Textfelds oder der Seite. Für längere Beschriftungen ist eine einheitliche, dunkle Textfarbe meistens leichter zu lesen als ein Verlauf oder eine Bildfüllung.

WORDART-FORMATE

12

Textkontur

Wähle Textkontur, wenn Buchstaben eine äußere Linie erhalten sollen. Lege Farbe und Stärke zurückhaltend fest und prüfe die Schrift in der endgültigen Größe. Bei kleinen Buchstaben kann eine starke Kontur Zwischenräume schließen und dadurch die Lesbarkeit erheblich verschlechtern.

WORDART-FORMATE

13

Texteffekte

Öffne Texteffekte für Schatten, Spiegelung, Leuchten oder eine Transformation wie einen gebogenen Schriftzug. Wähle eine Wirkung, die zur Funktion des Texts passt. Für wichtige Bedienanweisungen sollten die Buchstaben ihre klare Form und eine gut nachvollziehbare Leserichtung behalten.

TEXT UND BARRIEREFREIHEIT

14

Textrichtung

Markiere die Form oder das Textfeld und wähle die gewünschte Textrichtung. Damit kann eine kurze Beschriftung beispielsweise senkrecht an einem schmalen Objekt stehen. Prüfe anschließend die benötigte Objektgröße und vermeide gedrehte längere Absätze, die das Lesen unnötig erschweren.

TEXT UND BARRIEREFREIHEIT

15

Text ausrichten

Öffne Text ausrichten, um den Text innerhalb der Form oben, mittig oder unten zu platzieren. Die horizontale Ausrichtung stelle bei Bedarf über Start ein. Bei einem kurzen Hinweis in einer hohen Fläche kann die mittige Ausrichtung ein ausgewogenes Erscheinungsbild schaffen.

Formformat - Formen, Textfelder und WordArt

BEFEHLE 16-20 / 34

TEXT UND BARRIEREFREIHEIT

16

Verknüpfung erstellen

Markiere das erste Textfeld und wähle Verknüpfung erstellen; klicke anschließend in ein geeignetes leeres zweites Textfeld. Überlaufender Text kann dann in das nächste Feld fließen. Prüfe die Lesereihenfolge besonders sorgfältig und verwende diese Technik für bewusst geplante Seitenlayouts.

TEXT UND BARRIEREFREIHEIT

17

Verknüpfung aufheben

Wähle das betreffende verknüpfte Textfeld und verwende den angebotenen Befehl zum Aufheben der Verbindung. Kontrolliere danach, wo der gesamte Text verblieben ist und ob Inhalt überläuft. Die sichtbaren Felder allein zeigen nicht immer, ob noch nicht angezeigter Text vorhanden ist.

| Dieser Befehl erscheint nur im passenden Textfeld-Kontext.

TEXT UND BARRIEREFREIHEIT

18

Alternativtext

Beschreibe über Alternativtext die Aussage einer inhaltlich wichtigen Form oder Zeichnung. Bei einem selbst erstellten Ablaufdiagramm muss die Reihenfolge der Schritte verständlich werden. Ein rein dekorativer Rahmen benötigt dagegen keine ausführliche Beschreibung und kann entsprechend als dekorativ markiert werden.

ANORDNEN

19

Position

Markiere die Form und öffne Position. Wähle eine vorbereitete Platzierung oder die erweiterten Layoutoptionen für genaue Abstände. Prüfe anschließend die Verbindung zum zugehörigen Absatz, damit Objekt und Erklärung auch nach Textänderungen sinnvoll zusammenbleiben.

ANORDNEN

20

Textumbruch

Markiere die Form und öffne Textumbruch. Mit Text in Zeile folgt das Objekt dem Absatzfluss; andere Umbrucharten erlauben eine freie Platzierung und bestimmen den Textfluss. Prüfe die Seite danach auf schmale Textreste oder verdeckte Inhalte.

Formformat - Formen, Textfelder und WordArt

BEFEHLE 21-25 / 34

ANORDNEN

21

Eine Ebene nach vorne

Markiere die Form mit einem geeigneten freien Textumbruch und klicke auf Eine Ebene nach vorne. Dadurch liegt es eine Stufe weiter vorn in der Reihenfolge überlagerter Objekte. Kontrolliere anschließend, ob wichtige Beschriftungen weiterhin sichtbar sind.

ANORDNEN

22

In den Vordergrund

Öffne bei markiertem Objekt das Menü zum Vorholen und wähle In den Vordergrund. Damit kommt die Form vor andere geeignete Objekte. Prüfe besonders deckende Flächen, damit darunterliegende Erklärungen oder Abbildungen nicht unabsichtlich verborgen werden.

ANORDNEN

23

Eine Ebene nach hinten

Markiere die Form mit einem geeigneten freien Textumbruch und wähle Eine Ebene nach hinten. Das Objekt rückt innerhalb überlagerter Elemente um eine Stufe zurück. Kontrolliere anschließend seine Sichtbarkeit und die Zuordnung zu benachbarten Beschriftungen.

ANORDNEN

24

In den Hintergrund

Öffne das Menü zum Zurücksetzen der Objektreihenfolge und wähle In den Hintergrund. Damit liegt die Form hinter anderen geeigneten Objekten. Seine Lage relativ zum normalen Dokumenttext hängt zusätzlich vom Textumbruch ab; prüfe deshalb beide Einstellungen.

ANORDNEN

25

Auswahlbereich

Öffne den Auswahlbereich, um überdeckte Formen gezielt auszuwählen. Gib den Einträgen sprechende Namen wie Hinweisrahmen oder Schritt 2. Bei einer komplexeren Zeichnung erleichtert das spätere Änderungen, weil du nicht erst mehrere sichtbare Objekte verschieben musst.

Formformat - Formen, Textfelder und WordArt

BEFEHLE 26-30 / 34

ANORDNEN

26

Ausrichten

Markiere die Form beziehungsweise mehrere geeignete frei angeordnete Objekte und öffne Ausrichten. Bestimme zuerst den Bezug, etwa Seite, Seitenrand oder ausgewählte Objekte, und wähle dann eine gemeinsame Kante. Prüfe anschließend die Abstände zu Text und anderen Elementen.

ANORDNEN

27

Horizontal verteilen

Markiere mehrere geeignete frei angeordnete Objekte und wähle im Menü Ausrichten die horizontale Verteilung. Word erzeugt gleichmäßige Abstände in waagerechter Richtung. Prüfe vorher den Bezug der Ausrichtung und anschließend die äußeren Ränder der entstehenden Reihe.

ANORDNEN

28

Vertikal verteilen

Markiere mehrere geeignete frei angeordnete Objekte und wähle im Menü Ausrichten die vertikale Verteilung. Die Objekte erhalten gleichmäßige Abstände in senkrechter Richtung. Kontrolliere danach die Anordnung auf der gesamten Seite und die Zuordnung zu benachbarten Textabschnitten.

ANORDNEN

29

Gruppieren

Markiere die Form zusammen mit weiteren geeigneten Objekten und wähle Gruppieren. Danach lassen sich die Bestandteile gemeinsam bewegen und skalieren. Ist der Befehl ausgegraut, prüfe Objekttypen und Textumbruch; Mit Text in Zeile verhindert bei vielen Kombinationen das Gruppieren.

ANORDNEN

30

Gruppierung aufheben

Markiere die vorhandene Objektgruppe und wähle Gruppierung aufheben. Danach kannst du die Form beziehungsweise die geeigneten Gruppenbestandteile wieder einzeln bearbeiten. Prüfe nach einer Einzeländerung, ob du die zusammengehörenden Elemente für spätere Bewegungen erneut gruppieren möchtest.

Formformat - Formen, Textfelder und WordArt

BEFEHLE 31-34 / 34

ANORDNEN

31

Drehen

Markiere die Form und öffne Drehen, um eine angebotene Drehung oder Spiegelung auszuwählen. Für einen genauen Winkel verwende die weiteren Optionen. Kontrolliere anschließend Leserichtung und Bedeutung; beschriftete Objekte oder Richtungspfeile dürfen dadurch nicht unbeabsichtigt unverständlich werden.

ANORDNEN

32

Höhe

Markiere die Form und trage die gewünschte Höhe ein. Prüfe, ob das Seitenverhältnis gesperrt ist und sich dadurch auch die Breite ändert. Kontrolliere anschließend den Abstand zum Text und die Lesbarkeit aller enthaltenen Details.

ANORDNEN

33

Breite

Markiere die Form und stelle eine Breite ein, die zum verfügbaren Textbereich passt. Bei gesperrtem Seitenverhältnis ändert sich die Höhe entsprechend mit. Prüfe danach die gesamte Seite, damit weder Inhalt abgeschnitten wird noch ungewollte Überlagerungen entstehen.

ANORDNEN

34

Dialogfeldstarter: Größe

Öffne bei markiertem Objekt den kleinen Pfeil der Größengruppe, um zusätzliche Einstellungen aufzurufen. Prüfe dort Maße, Skalierung und das Seitenverhältnis. Verwende genaue Zahlen, wenn die Form dieselben Abmessungen wie vergleichbare Objekte erhalten soll.

Klickweg: Formformat - Formen, Textfelder und WordArt → Anordnen. Bei abweichender Anordnung hilft die Word-Suche nach dem Befehlsnamen.

KAPITEL 18

SmartArt-Entwurf und Format - Abläufe und Hierarchien

Markiere eine SmartArt-Grafik. SmartArt-Entwurf steuert deren logischen Aufbau, Layout und gemeinsame Gestaltung. Die zusätzliche Registerkarte Format gestaltet einzelne Formen oder die Gesamtgrafik; ihre genaue Beschriftung kann sich zwischen Word-Versionen unterscheiden.

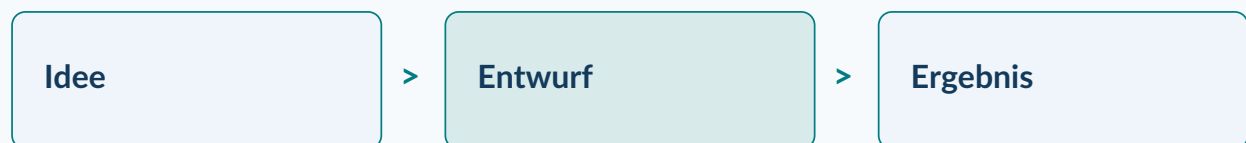
WEG DURCH DIE BEFEHLSGRUPPEN

01 SmartArt-Entwurf: Grafik erstellen

02 SmartArt-Entwurf: Layouts, Formatvorlagen und Zurücksetzen

03 Format: Formen und Formenarten

04 Format: Text, Barrierefreiheit und Anordnen

SCHAUBILD · VEREINFACHTE DARSTELLUNG**Einen Ablauf in drei Schritten erklären**

1. Erstelle eine Prozess-SmartArt mit Vorbereiten, Bearbeiten und Prüfen.
 2. Füge über den Textbereich einen vierten Schritt Speichern hinzu und ordne ihn am Ende ein.
 3. Wähle einen schlichten Stil und beschreibe die Reihenfolge im Alternativtext.
- Ergebnis: Eine lesbare Prozessgrafik mit nachvollziehbarer Reihenfolge und ergänzender Textbeschreibung.

SmartArt-Entwurf und Format - Abläufe und Hierarchien

BEFEHLE 01-04 / 41

SMARTART-ENTWURF: GRAFIK ERSTELLEN

1

Form hinzufügen

Markiere eine vorhandene SmartArt-Form und öffne Form hinzufügen. Wähle davor oder danach, um ein gleichrangiges Element einzufügen; Hierarchien können zusätzlich darüber, darunter oder Assistent anbieten. Gib anschließend einen kurzen Text ein und prüfe die logische Reihenfolge.

Die angebotenen Positionen hängen vom ausgewählten SmartArt-Layout ab.

SMARTART-ENTWURF: GRAFIK ERSTELLEN

2

Aufzählungszeichen hinzufügen

Wähle eine SmartArt-Form, deren Layout zusätzliche Aufzählungspunkte unterstützt, und klicke auf Aufzählungszeichen hinzufügen. Gib den ergänzenden Text ein. Diese Angaben gehören zum vorhandenen Element; sie erzeugen je nach Layout nicht automatisch eine neue gleichrangige Form.

SMARTART-ENTWURF: GRAFIK ERSTELLEN

3

Textbereich

Blende den Textbereich ein, um die Inhalte als gegliederte Liste zu bearbeiten. Trage pro Element einen kurzen Begriff ein und prüfe gleichzeitig die grafische Vorschau. Der Textbereich ist besonders hilfreich, wenn kleine Formen auf der Seite schwer direkt anzuklicken sind.

SMARTART-ENTWURF: GRAFIK ERSTELLEN

4

Höherstufen

Wähle den betreffenden Eintrag im Textbereich und klicke auf Höherstufen. Das Element erhält eine übergeordnete Ebene, soweit das Layout dies unterstützt. Kontrolliere beispielsweise bei einem Organigramm, ob die neue Position tatsächlich der beabsichtigten organisatorischen Zuordnung entspricht.

Klickweg: SmartArt-Entwurf und Format - Abläufe und Hierarchien → SmartArt-Entwurf: Grafik erstellen. Bei abweichender Anordnung hilft die Word-Suche nach dem Befehlsnamen.

SmartArt-Entwurf und Format - Abläufe und Hierarchien

BEFEHLE 05-09 / 41

SMARTART-ENTWURF: GRAFIK ERSTELLEN

5

Tieferstufen

Wähle den Eintrag und klicke auf Tieferstufen, um ihn einem übergeordneten Element zuzuordnen. Das Layout passt sich an die neue Hierarchie an. Prüfe anschließend die Textgröße, weil zusätzliche Ebenen den verfügbaren Raum innerhalb der Grafik verkleinern können.

SMARTART-ENTWURF: GRAFIK ERSTELLEN

6

Von rechts nach links

Aktiviere diesen Befehl, wenn die Reihenfolge der SmartArt-Elemente in der angebotenen Darstellung umgekehrt werden soll. Kontrolliere danach Pfeile und Beschriftungen. Eine Umkehrung verändert die sichtbare Leserichtung; sie muss deshalb zur zeitlichen oder sachlichen Reihenfolge deiner Inhalte passen.

SMARTART-ENTWURF: GRAFIK ERSTELLEN

7

Nach oben

Markiere das gewünschte SmartArt-Element und klicke auf Nach oben. Damit rückt es in der Reihenfolge weiter nach vorn, auch wenn das Layout seine Elemente nebeneinander zeigt. Prüfe anschließend den Ablauf oder die Hierarchie auf inhaltliche Richtigkeit.

SMARTART-ENTWURF: GRAFIK ERSTELLEN

8

Nach unten

Markiere das gewünschte SmartArt-Element und klicke auf Nach unten. Das Element wird innerhalb der passenden Struktur weiter nach hinten verschoben. Kontrolliere anschließend alle Verbindungen und Beschriftungen, damit die sichtbare Reihenfolge weiterhin deiner Erklärung im Text entspricht.

SMARTART-ENTWURF: GRAFIK ERSTELLEN

9

Layout für Organigramme

Wähle bei einem Organigramm die übergeordnete Form und öffne den zugehörigen Layoutbefehl. Entscheide, wie die darunterliegenden Elemente angeordnet werden sollen. Kontrolliere die Verbindungslinien und halte dieselbe Anordnungslogik für vergleichbare Bereiche möglichst einheitlich.

Dieser spezielle Layoutbefehl ist nur bei geeigneten Hierarchie- beziehungsweise Organigramm-Layouts aktiv.

SmartArt-Entwurf und Format - Abläufe und Hierarchien

BEFEHLE 10-14 / 41

SMARTART-ENTWURF: LAYOUTS, FORMATVORLAGEN UND ZURÜCKSETZEN

10

Layoutkatalog und Weitere Layouts

Wähle ein anderes Layout, wenn die bisherige Darstellung den Inhalt nicht gut vermittelt. Ein Prozess passt zu aufeinanderfolgenden Schritten, eine Hierarchie zu Über- und Unterordnung. Prüfe nach jedem Wechsel alle Einträge, da nicht jedes Layout dieselbe Anzahl oder Tiefe gut darstellen kann.

SMARTART-ENTWURF: LAYOUTS, FORMATVORLAGEN UND ZURÜCKSETZEN

11

Farben ändern

Öffne Farben ändern und wähle eine zur Dokumentgestaltung passende Farbverteilung. Verwende Farben, um zusammengehörige Bereiche zu unterstützen, und erhalte die Bedeutung zusätzlich durch Beschriftungen. Prüfe insbesondere helle Flächen und kleine Texte in der späteren Druckgröße.

SMARTART-ENTWURF: LAYOUTS, FORMATVORLAGEN UND ZURÜCKSETZEN

12

SmartArt-Formatvorlagen

Wähle im Katalog einen gemeinsamen Stil für die Grafik und öffne Weitere für zusätzliche Varianten. Der Stil kann Linien und räumliche Effekte zusammen verändern. Für einen erklärenden Ablauf ist eine schlichte, gut lesbare Darstellung meist leichter zu erfassen.

SMARTART-ENTWURF: LAYOUTS, FORMATVORLAGEN UND ZURÜCKSETZEN

13

Grafik zurücksetzen

Wähle Grafik zurücksetzen, wenn zahlreiche individuelle Änderungen die SmartArt unübersichtlich gemacht haben. Word stellt viele Layout- und Formgestaltungen auf Standardwerte zurück, während die Inhalte weiterverwendet werden. Prüfe danach alle Texte und richte nur die tatsächlich erforderlichen Anpassungen erneut ein.

FORMAT: FORMEN UND FORMENARTEN

14

Form ändern

Markiere innerhalb der SmartArt die konkrete Form und wähle eine andere Formgeometrie. Damit lässt sich beispielsweise ein Entscheidungsschritt optisch abheben. Prüfe anschließend den enthaltenen Text und verwende gleiche Formen für Elemente mit gleicher Bedeutung.

SmartArt-Entwurf und Format - Abläufe und Hierarchien

BEFEHLE 15-19 / 41

FORMAT: FORMEN UND FORMENARTEN

15

Größer

Markiere eine einzelne SmartArt-Form und klicke auf Größer, um sie stärker hervorzuheben. Kontrolliere anschließend Abstand und Verbindung zu benachbarten Formen. Eine größere Fläche kann besondere Bedeutung suggerieren; verwende diese Hervorhebung deshalb gezielt und einheitlich.

FORMAT: FORMEN UND FORMENARTEN

16

Kleiner

Markiere eine einzelne SmartArt-Form und klicke auf Kleiner, um ihre Darstellung zurückzunehmen. Prüfe danach den enthaltenen Text in der tatsächlichen Ausgabegröße. Die Form darf nicht so klein werden, dass ihre Beschriftung oder ihre Verbindung zum Ablauf unverständlich wird.

FORMAT: FORMEN UND FORMENARTEN

17

Formenformatvorlagen

Wähle für eine markierte SmartArt-Form eine passende Formatvorlage. So kann etwa der aktuelle Prozessschritt hervorgehoben werden, ohne das gesamte Farbschema zu wechseln. Prüfe, ob die neue Gestaltung noch klar zur übrigen Grafik gehört und keinen Text verdeckt.

FORMAT: FORMEN UND FORMENARTEN

18

Formfüllung

Markiere die gewünschte SmartArt-Form und öffne Formfüllung. Wähle eine passende Farbe oder Keine Füllung und prüfe den Kontrast zu enthaltenen Beschriftungen. Verwende gleiche Farben für gleichartige Inhalte, damit die Gestaltung eine nachvollziehbare Bedeutung erhält.

FORMAT: FORMEN UND FORMENARTEN

19

Formkontur

Markiere die gewünschte SmartArt-Form und öffne Formkontur. Bestimme Farbe, Stärke und gegebenenfalls Strichart der Begrenzung. Prüfe das Ergebnis in der tatsächlichen Ausgabegröße, damit die Linie erkennbar bleibt, ohne feine Details oder Text zu überdecken.

SmartArt-Entwurf und Format - Abläufe und Hierarchien

BEFEHLE 20-24 / 41

FORMAT: FORMEN UND FORMENARTEN

20

Formeffekte

Markiere die gewünschte SmartArt-Form und öffne Formeffekte. Wähle bei Bedarf einen zurückhaltenden Schatten oder eine andere angebotene Wirkung. Prüfe die Grafik als Ganzes; Effekte sollen die Zuordnung unterstützen und keine falsche Gewichtung der Inhalte erzeugen.

FORMAT: TEXT, BARRIEREFREIHEIT UND ANORDNEN

21

WordArt-Formatvorlagen

Markiere geeigneten Text oder dessen Form und wähle eine WordArt-Formatvorlage. Die Wirkung betrifft die Buchstaben, nicht nur den Hintergrund des Elements. Halte die Textgestaltung innerhalb eines Ablaufdiagramms möglichst einheitlich, damit Unterschiede inhaltliche Bedeutung behalten.

FORMAT: TEXT, BARRIEREFREIHEIT UND ANORDNEN

22

Textfüllung

Markiere die Beschriftung von der SmartArt-Form und öffne Textfüllung. Wähle eine gut lesbare Farbe mit ausreichendem Kontrast zum Hintergrund. Kontrolliere besonders kleine Buchstaben in der späteren Druckgröße und verwende dieselbe Textfarbe für vergleichbare Informationen.

FORMAT: TEXT, BARRIEREFREIHEIT UND ANORDNEN

23

Textkontur

Markiere die betreffende Beschriftung und öffne Textkontur. Lege nur dann eine äußere Buchstabenlinie fest, wenn sie die Erkennbarkeit tatsächlich verbessert. Eine zu starke Kontur schließt bei kleinen Texten die Zwischenräume und erschwert das Lesen.

FORMAT: TEXT, BARRIEREFREIHEIT UND ANORDNEN

24

Texteffekte

Markiere die Beschriftung von der SmartArt-Form und öffne Texteffekte. Prüfe eine angebotene Wirkung zunächst in der Vorschau. Für kurze Titel kann ein dezenter Effekt passen; bei kleinen fachlichen Beschriftungen ist eine klare, unverzerrte Schrift meistens verständlicher.

SmartArt-Entwurf und Format - Abläufe und Hierarchien

BEFEHLE 25-29 / 41

FORMAT: TEXT, BARRIEREFREIHEIT UND ANORDNEN

25

Alternativtext

Beschreibe die Aussage der gesamten SmartArt einschließlich ihrer wichtigen Reihenfolge oder Hierarchie. Eine reine Aufzählung der Farben reicht dafür nicht aus. Bei umfangreichen Abläufen ergänze im normalen Dokumenttext eine verständliche Erklärung, die unabhängig von der Grafik gelesen werden kann.

FORMAT: TEXT, BARRIEREFREIHEIT UND ANORDNEN

26

Position

Markiere die gesamte SmartArt-Grafik und öffne Position. Wähle eine vorbereitete Platzierung oder die erweiterten Layoutoptionen für genaue Abstände. Prüfe anschließend die Verbindung zum zugehörigen Absatz, damit Objekt und Erklärung auch nach Textänderungen sinnvoll zusammenbleiben.

FORMAT: TEXT, BARRIEREFREIHEIT UND ANORDNEN

27

Textumbruch

Markiere die gesamte SmartArt-Grafik und öffne Textumbruch. Mit Text in Zeile folgt das Objekt dem Absatzfluss; andere Umbrucharten erlauben eine freie Platzierung und bestimmen den Textfluss. Prüfe die Seite danach auf schmale Textreste oder verdeckte Inhalte.

FORMAT: TEXT, BARRIEREFREIHEIT UND ANORDNEN

28

Eine Ebene nach vorne

Markiere die gesamte SmartArt-Grafik mit einem geeigneten freien Textumbruch und klicke auf Eine Ebene nach vorne. Dadurch liegt es eine Stufe weiter vorn in der Reihenfolge überlagerter Objekte. Kontrolliere anschließend, ob wichtige Beschriftungen weiterhin sichtbar sind.

FORMAT: TEXT, BARRIEREFREIHEIT UND ANORDNEN

29

In den Vordergrund

Öffne bei markiertem Objekt das Menü zum Vorholen und wähle In den Vordergrund. Damit kommt die gesamte SmartArt-Grafik vor andere geeignete Objekte. Prüfe besonders deckende Flächen, damit darunterliegende Erklärungen oder Abbildungen nicht unabsichtlich verborgen werden.

SmartArt-Entwurf und Format - Abläufe und Hierarchien

BEFEHLE 30-34 / 41

FORMAT: TEXT, BARRIEREFREIHEIT UND ANORDNEN

30

Eine Ebene nach hinten

Markiere die gesamte SmartArt-Grafik mit einem geeigneten freien Textumbruch und wähle Eine Ebene nach hinten. Das Objekt rückt innerhalb überlagerter Elemente um eine Stufe zurück. Kontrolliere anschließend seine Sichtbarkeit und die Zuordnung zu benachbarten Beschriftungen.

FORMAT: TEXT, BARRIEREFREIHEIT UND ANORDNEN

31

In den Hintergrund

Öffne das Menü zum Zurücksetzen der Objektreihenfolge und wähle In den Hintergrund. Damit liegt die gesamte SmartArt-Grafik hinter anderen geeigneten Objekten. Seine Lage relativ zum normalen Dokumenttext hängt zusätzlich vom Textumbruch ab; prüfe deshalb beide Einstellungen.

FORMAT: TEXT, BARRIEREFREIHEIT UND ANORDNEN

32

Auswahlbereich

Öffne den Auswahlbereich, wenn die gesamte SmartArt-Grafik von anderen Elementen überdeckt wird oder schwer anzuklicken ist. Wähle den passenden Eintrag und gib ihm bei Bedarf einen verständlichen Namen. Dadurch lässt sich das Objekt später sicher wiederfinden und bearbeiten.

FORMAT: TEXT, BARRIEREFREIHEIT UND ANORDNEN

33

Ausrichten

Markiere die gesamte SmartArt-Grafik beziehungsweise mehrere geeignete frei angeordnete Objekte und öffne Ausrichten. Bestimme zuerst den Bezug, etwa Seite, Seitenrand oder ausgewählte Objekte, und wähle dann eine gemeinsame Kante. Prüfe anschließend die Abstände zu Text und anderen Elementen.

FORMAT: TEXT, BARRIEREFREIHEIT UND ANORDNEN

34

Horizontal verteilen

Markiere mehrere geeignete frei angeordnete Objekte und wähle im Menü Ausrichten die horizontale Verteilung. Word erzeugt gleichmäßige Abstände in waagerechter Richtung. Prüfe vorher den Bezug der Ausrichtung und anschließend die äußeren Ränder der entstehenden Reihe.

SmartArt-Entwurf und Format - Abläufe und Hierarchien

BEFEHLE 35-39 / 41

FORMAT: TEXT, BARRIEREFREIHEIT UND ANORDNEN

35

Vertikal verteilen

Markiere mehrere geeignete frei angeordnete Objekte und wähle im Menü Ausrichten die vertikale Verteilung. Die Objekte erhalten gleichmäßige Abstände in senkrechter Richtung. Kontrolliere danach die Anordnung auf der gesamten Seite und die Zuordnung zu benachbarten Textabschnitten.

FORMAT: TEXT, BARRIEREFREIHEIT UND ANORDNEN

36

Gruppieren

Markiere die geeignete Objektauswahl zusammen mit weiteren geeigneten Objekten und wähle Gruppieren. Danach lassen sich die Bestandteile gemeinsam bewegen und skalieren. Ist der Befehl ausgegraut, prüfe Objekttypen und Textumbruch; Mit Text in Zeile verhindert bei vielen Kombinationen das Gruppieren.

FORMAT: TEXT, BARRIEREFREIHEIT UND ANORDNEN

37

Gruppierung aufheben

Markiere die vorhandene Objektgruppe und wähle Gruppierung aufheben. Danach kannst du die geeignete Objektauswahl beziehungsweise die geeigneten Gruppenbestandteile wieder einzeln bearbeiten. Prüfe nach einer Einzeländerung, ob du die zusammengehörenden Elemente für spätere Bewegungen erneut gruppieren möchtest.

FORMAT: TEXT, BARRIEREFREIHEIT UND ANORDNEN

38

Drehen

Markiere die geeignete Objektauswahl und öffne Drehen, um eine angebotene Drehung oder Spiegelung auszuwählen. Für einen genauen Winkel verwende die weiteren Optionen. Kontrolliere anschließend Leserichtung und Bedeutung; beschriftete Objekte oder Richtungspfeile dürfen dadurch nicht unbeabsichtigt unverständlich werden.

FORMAT: TEXT, BARRIEREFREIHEIT UND ANORDNEN

39

Höhe

Markiere die gesamte SmartArt-Grafik und trage die gewünschte Höhe ein. Prüfe, ob das Seitenverhältnis gesperrt ist und sich dadurch auch die Breite ändert. Kontrolliere anschließend den Abstand zum Text und die Lesbarkeit aller enthaltenen Details.

SmartArt-Entwurf und Format - Abläufe und Hierarchien

BEFEHLE 40-41 / 41

FORMAT: TEXT, BARRIEREFREIHEIT UND ANORDNEN

40

Breite

Markiere die gesamte SmartArt-Grafik und stelle eine Breite ein, die zum verfügbaren Textbereich passt. Bei gesperrtem Seitenverhältnis ändert sich die Höhe entsprechend mit. Prüfe danach die gesamte Seite, damit weder Inhalt abgeschnitten wird noch ungewollte Überlagerungen entstehen.

FORMAT: TEXT, BARRIEREFREIHEIT UND ANORDNEN

41

Dialogfeldstarter: Größe

Öffne bei markiertem Objekt den kleinen Pfeil der Größengruppe, um zusätzliche Einstellungen aufzurufen. Prüfe dort Maße, Skalierung und das Seitenverhältnis. Verwende genaue Zahlen, wenn die gesamte SmartArt-Grafik dieselben Abmessungen wie vergleichbare Objekte erhalten soll.

Klickweg: SmartArt-Entwurf und Format - Abläufe und Hierarchien → Format: Text, Barrierefreiheit und Anordnen. Bei abweichender Anordnung hilft die Word-Suche nach dem Befehlsnamen.

KAPITEL 19

Diagrammentwurf und Format - Daten verständlich zeigen

Markiere ein echtes Word-Diagramm, um Diagrammentwurf und Format einzublenden. Ein als Bild eingefügtes Diagramm bietet diese Datenwerkzeuge nicht. Prüfe vor Änderungen, ob die Daten in das Dokument eingebettet oder mit einer externen Excel-Datei verknüpft sind.

WEG DURCH DIE BEFEHLSGRUPPEN

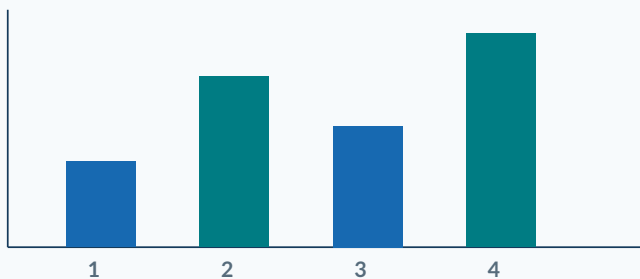
01 Diagrammentwurf: Diagrammlayouts

02 Diagrammentwurf: Formatvorlagen, Daten und Typ

03 Format: Aktuelle Auswahl

04 Format: Formen, Text, Anordnen und Größe

SCHAUBILD · VEREINFACHTE DARSTELLUNG



Daten bearbeiten → Diagramm prüfen

Titel und Achsen sollen erklären, was die Werte bedeuten.

Einen einfachen Vergleich darstellen

1. Füge ein Säulendiagramm mit drei Kategorien und eigenen Beispielwerten ein.
 2. Ersetze den Standardtitel, beschrifte die Werteachse und blende passende Datenbeschriftungen ein.
 3. Ändere einen Wert über Daten bearbeiten und prüfe anschließend Diagramm und Alternativtext.
- Ergebnis: Ein korrekt beschriftetes Diagramm, dessen Aussage sich auch ohne Farberkennung verstehen lässt.

Diagrammentwurf und Format - Daten verständlich zeigen

BEFEHLE 01-05 / 50

DIAGRAMMENTWURF: DIAGRAMMLAYOUTS

1

Diagrammelement hinzufügen

Öffne dieses Menü, um Bestandteile wie Titel, Legende, Achsen oder Beschriftungen gezielt einzublenden. Wähle anschließend die gewünschte Position oder Weitere Optionen. Füge nur Elemente hinzu, die beim Verstehen der Daten helfen, und prüfe das Diagramm in seiner endgültigen Größe.

DIAGRAMMENTWURF: DIAGRAMMLAYOUTS

2

Achsen

Öffne Diagrammelement hinzufügen > Achsen und wähle die benötigte horizontale oder vertikale Achse. Kontrolliere die Skalierung und die angezeigten Werte. Ein ausgeblendeter Achsenbereich kann das Ablesen erschweren; eine unpassende Skala kann Unterschiede zwischen Datenreihen übertrieben erscheinen lassen.

DIAGRAMMENTWURF: DIAGRAMMLAYOUTS

3

Achsentitel

Öffne Diagrammelement hinzufügen > Achsentitel und aktiviere die benötigten Titel. Klicke anschließend in die Felder und trage klare Bezeichnungen einschließlich Einheiten ein. So wird etwa aus einer unbeschrifteten Zahlenachse die eindeutig erklärte Größe Teilnehmende pro Monat.

DIAGRAMMENTWURF: DIAGRAMMLAYOUTS

4

Diagrammtitel

Aktiviere im Elementmenü den Diagrammtitel und klicke in das Titelfeld, um einen aussagekräftigen Text einzugeben. Ein Titel wie Teilnahmen im ersten Halbjahr erklärt mehr als das allgemeine Wort Diagramm. Prüfe, dass der Titel keine Datenpunkte oder Beschriftungen verdeckt.

DIAGRAMMENTWURF: DIAGRAMMLAYOUTS

5

Datenbeschriftungen

Blende Datenbeschriftungen ein, wenn genaue Einzelwerte direkt an den Balken, Punkten oder Segmenten benötigt werden. Wähle eine passende Position und prüfe das Zahlenformat. Bei vielen Datenpunkten können überlappende Beschriftungen entstehen; reduziere dann die angezeigten Angaben.

Diagrammentwurf und Format - Daten verständlich zeigen

BEFEHLE 06-10 / 50

DIAGRAMMENTWURF: DIAGRAMMLAYOUTS

6

Datentabelle

Wähle Datentabelle, wenn die dargestellten Werte zusätzlich als Tabelle unter dem Diagramm stehen sollen. Prüfe, ob dadurch die eigentliche Zeichnung zu klein wird. Eine separate, sauber beschriftete Word-Tabelle kann günstiger sein, wenn viele Werte lesbar verfügbar bleiben müssen.

DIAGRAMMENTWURF: DIAGRAMMLAYOUTS

7

Fehlerindikatoren

Öffne Fehlerindikatoren, wenn Unsicherheiten oder Streuungen deiner Daten fachlich sinnvoll dargestellt werden sollen. Wähle passende Optionen und prüfe die zugrunde gelegten Werte. Verwende diesen Befehl nur mit einem klaren Verständnis davon, welche Unsicherheit die Balken tatsächlich ausdrücken.

DIAGRAMMENTWURF: DIAGRAMMLAYOUTS

8

Gitternetzlinien

Blende über das Elementmenü horizontale oder vertikale Gitternetzlinien ein, um das Ablesen der Werte zu erleichtern. Verwende zurückhaltende Linien und vermeide ein unnötig dichtes Raster. Kontrolliere, dass die Datenreihen stärker hervortreten als die Orientierungslinien im Hintergrund.

DIAGRAMMENTWURF: DIAGRAMMLAYOUTS

9

Legende

Wähle die Position der Legende und prüfe die Namen der Datenreihen. Begriffe wie Serie 1 sollten durch verständliche Bezeichnungen in den Daten ersetzt werden. Wenn nur eine eindeutig beschriftete Datenreihe vorhanden ist, kann die Legende möglicherweise entfallen.

DIAGRAMMENTWURF: DIAGRAMMLAYOUTS

10

Linien

Öffne Diagrammelement hinzufügen > Linien und wähle eine für den Diagrammtyp unterstützte Zusatzlinie. Prüfe genau, welche Datenpunkte dadurch verbunden werden. Verwende solche Linien nur, wenn sie einen tatsächlichen Zusammenhang oder eine sinnvolle Orientierung vermitteln.

Die angebotenen Linien hängen vom Diagrammtyp ab.

Diagrammentwurf und Format - Daten verständlich zeigen

BEFEHLE 11-14 / 50

DIAGRAMMENTWURF: DIAGRAMMLAYOUTS

11

Positive/negative Abweichungsbalken

Öffne den entsprechenden Eintrag unter Diagrammelement hinzufügen, wenn der Diagrammtyp ihn unterstützt. Die Balken können den Unterschied zwischen geeigneten Datenreihen hervorheben. Prüfe die zugrunde liegenden Reihen und erkläre ihre Bedeutung, damit die zusätzliche Darstellung nicht mit einzelnen Messwerten verwechselt wird.

| Nur bei geeigneten Diagrammtypen und Datenreihenkombinationen verfügbar.

DIAGRAMMENTWURF: DIAGRAMMLAYOUTS

12

Trendlinie

Wähle eine geeignete Datenreihe und füge bei Bedarf eine Trendlinie hinzu. Prüfe die angebotene Berechnungsart und die dargestellte Aussage. Eine Trendlinie beschreibt eine rechnerische Anpassung an Daten; sie begründet für sich allein keine Ursache und garantiert keine zukünftige Entwicklung.

DIAGRAMMENTWURF: DIAGRAMMLAYOUTS

13

Schnelllayout

Öffne Schnelllayout und wähle eine vorbereitete Kombination von Diagrammelementen und deren Positionen. Das bietet einen schnellen Ausgangspunkt für die Gestaltung. Passe danach Titel, Einheiten und Legende an deine Daten an, statt die Standardbeschriftungen unverändert stehen zu lassen.

DIAGRAMMENTWURF: FORMATVORLAGEN, DATEN UND TYP

14

Farben ändern

Markiere das Diagramm und öffne Farben ändern. Wähle eine Farbverteilung, in der sich die Datenreihen gut unterscheiden lassen. Prüfe die Aussage zusätzlich ohne Farbe, beispielsweise anhand klarer Beschriftungen, damit die Bedeutung auch im Graustufendruck erhalten bleibt.

Klickweg: Diagrammentwurf und Format - Daten verständlich zeigen → Diagrammentwurf: Formatvorlagen, Daten und Typ. Bei abweichender Anordnung hilft die Word-Suche nach dem Befehlsnamen.

Diagrammentwurf und Format - Daten verständlich zeigen

BEFEHLE 15-19 / 50

DIAGRAMMENTWURF: FORMATVORLAGEN, DATEN UND TYP

15

Diagrammformatvorlagen

Wähle im Diagrammformatvorlagenkatalog eine gemeinsame Gestaltung und öffne Weitere für zusätzliche Varianten. Kontrolliere danach Titel, Legende und Datenbeschriftungen in der endgültigen Größe. Die Formatvorlage soll das Vergleichen der Werte unterstützen und keine unnötigen Effekte in den Vordergrund rücken.

DIAGRAMMENTWURF: FORMATVORLAGEN, DATEN UND TYP

16

Zeile/Spalte wechseln

Klicke auf Zeile/Spalte wechseln, wenn Kategorien und Datenreihen anders zugeordnet werden sollen. Bei einer Tabelle mit Monaten und Abteilungen kann dadurch eine andere Vergleichsperspektive entstehen. Prüfe anschließend Achsenbeschriftungen und Legende; die Quelldaten selbst werden dadurch nicht umgeschrieben.

DIAGRAMMENTWURF: FORMATVORLAGEN, DATEN UND TYP

17

Daten auswählen

Öffne Daten auswählen, um den verwendeten Zellbereich und die Datenreihen zu kontrollieren. Ergänzen, bearbeiten oder entferne die benötigten Reihen und prüfe deren Namen. Nutze diesen Dialog, wenn eine neu ergänzte Zeile im Datenblatt noch nicht im Diagramm erscheint.

DIAGRAMMENTWURF: FORMATVORLAGEN, DATEN UND TYP

18

Daten bearbeiten

Wähle Daten bearbeiten, um die zugehörige Datentabelle zu öffnen. Ersetze Beispielwerte durch eigene Zahlen und kontrolliere auch Zeilen- sowie Spaltenüberschriften. Nach dem Schließen der Datentabelle prüfe, ob der Diagrammbereich alle vorgesehenen Werte umfasst.

DIAGRAMMENTWURF: FORMATVORLAGEN, DATEN UND TYP

19

Daten in Excel bearbeiten

Wähle diese Variante im Datenmenü, wenn du das Datenblatt im vollständigen Excel-Fenster bearbeiten möchtest. Dort stehen zusätzliche Tabellenwerkzeuge zur Verfügung. Prüfe vor dem Schließen, ob du eingebettete Daten oder die verknüpfte Quelldatei geändert hast.

| Benötigt eine geeignete Excel-Installation und ein unterstütztes Diagrammobjekt.

Diagrammentwurf und Format - Daten verständlich zeigen

BEFEHLE 20-23 / 50

DIAGRAMMENTWURF: FORMATVORLAGEN, DATEN UND TYP

20

Daten aktualisieren

Verwende Daten aktualisieren, wenn ein verknüpftes Diagramm Änderungen aus seiner Quelle übernehmen soll. Stelle sicher, dass die betreffende Datei erreichbar ist und die gewünschte Version enthält. Kontrolliere nach der Aktualisierung Werte, Beschriftungen und gegebenenfalls neu hinzugekommene Kategorien.

Vor allem bei verknüpften Diagrammen relevant; nicht jeder Diagrammzustand bietet den Befehl an.

DIAGRAMMENTWURF: FORMATVORLAGEN, DATEN UND TYP

21

Diagrammtyp ändern

Öffne Diagrammtyp ändern und wähle eine zur Aussage passende Darstellungsform. Balken unterstützen Kategorienvergleiche, Linien häufig zeitliche Verläufe. Prüfe nach dem Wechsel Datenreihen, Achsen und Beschriftungen, denn ein anderer Typ kann dieselben Daten sehr unterschiedlich wirken lassen.

FORMAT: AKTUELLE AUSWAHL

22

Diagrammelement auswählen

Öffne die Auswahlliste der Diagrammelemente, um etwa die Größenachse, eine Datenreihe oder die Zeichnungsfläche gezielt zu markieren. Das ist bei kleinen oder verdeckten Elementen genauer als wiederholtes Anklicken. Kontrolliere die angezeigte Auswahl, bevor du eine Formatänderung vornimmst.

FORMAT: AKTUELLE AUSWAHL

23

Auswahl formatieren

Markiere das betreffende Diagrammelement und öffne Auswahl formatieren. Der Aufgabenbereich bietet dazu passende Einstellungen, beispielsweise für Achsengrenzen oder Datenreihen. Nimm jeweils eine Änderung vor und prüfe, ob die Darstellung die Daten weiterhin nachvollziehbar und unverzerrt vermittelt.

Klickweg: Diagrammentwurf und Format - Daten verständlich zeigen → Format: Aktuelle Auswahl. Bei abweichender Anordnung hilft die Word-Suche nach dem Befehlsnamen.

Diagrammentwurf und Format - Daten verständlich zeigen

BEFEHLE 24-28 / 50

FORMAT: AKTUELLE AUSWAHL

24

Auf Formatvorlage zurücksetzen

Wähle ein individuell verändertes Diagrammelement und setze es auf die Formatvorlage zurück. Dadurch passt es wieder zur gemeinsamen Gestaltung des Diagramms. Prüfe das Ergebnis, bevor du weitere Elemente zurücksetzt, damit bewusst gewählte Hervorhebungen erhalten bleiben.

FORMAT: FORMEN, TEXT, ANORDNEN UND GRÖSSE

25

Formen einfügen

Wähle eine Form oder ein Textfeld, wenn das Diagramm einen kurzen zusätzlichen Hinweis benötigt. Platziere die Erläuterung so, dass wichtige Datenpunkte frei bleiben. Prüfe nach Änderungen der Diagrammgröße, ob der Hinweis weiterhin der richtigen Stelle zugeordnet ist.

FORMAT: FORMEN, TEXT, ANORDNEN UND GRÖSSE

26

Formenformatvorlagen

Markiere ein geeignetes Diagrammelement oder eine eingefügte Form und wähle eine Formenformatvorlage. Prüfe, ob Fläche, Linie und Effekte zu den übrigen Elementen passen. Eine Hervorhebung sollte eine konkrete Aussage unterstützen und nicht eine unwichtige Fläche stärker betonen als die Daten.

FORMAT: FORMEN, TEXT, ANORDNEN UND GRÖSSE

27

Formfüllung

Markiere das gewünschte Diagrammelement und öffne Formfüllung. Wähle eine passende Farbe oder Keine Füllung und prüfe den Kontrast zu enthaltenen Beschriftungen. Verwende gleiche Farben für gleichartige Inhalte, damit die Gestaltung eine nachvollziehbare Bedeutung erhält.

FORMAT: FORMEN, TEXT, ANORDNEN UND GRÖSSE

28

Formkontur

Markiere das gewünschte Diagrammelement und öffne Formkontur. Bestimme Farbe, Stärke und gegebenenfalls Strichart der Begrenzung. Prüfe das Ergebnis in der tatsächlichen Ausgabegröße, damit die Linie erkennbar bleibt, ohne feine Details oder Text zu überdecken.

Diagrammentwurf und Format - Daten verständlich zeigen

BEFEHLE 29-33 / 50

FORMAT: FORMEN, TEXT, ANORDNEN UND GRÖSSE

29

Formeffekte

Markiere das gewünschte Diagrammelement und öffne Formeffekte. Wähle bei Bedarf einen zurückhaltenden Schatten oder eine andere angebotene Wirkung. Prüfe die Grafik als Ganzes; Effekte sollen die Zuordnung unterstützen und keine falsche Gewichtung der Inhalte erzeugen.

FORMAT: FORMEN, TEXT, ANORDNEN UND GRÖSSE

30

WordArt-Formatvorlagen

Markiere eine geeignete Diagrammbeschriftung und wähle eine WordArt-Formatvorlage. Prüfe anschließend die Schrift in der endgültigen Diagrammgröße. Für Achsentitel und Werte ist eine klare, einheitliche Darstellung meist verständlicher als eine auffällige, räumliche Textgestaltung.

FORMAT: FORMEN, TEXT, ANORDNEN UND GRÖSSE

31

Textfüllung

Markiere die Beschriftung von dem Diagrammelement und öffne Textfüllung. Wähle eine gut lesbare Farbe mit ausreichendem Kontrast zum Hintergrund. Kontrolliere besonders kleine Buchstaben in der späteren Druckgröße und verwende dieselbe Textfarbe für vergleichbare Informationen.

FORMAT: FORMEN, TEXT, ANORDNEN UND GRÖSSE

32

Textkontur

Markiere die betreffende Beschriftung und öffne Textkontur. Lege nur dann eine äußere Buchstabenlinie fest, wenn sie die Erkennbarkeit tatsächlich verbessert. Eine zu starke Kontur schließt bei kleinen Texten die Zwischenräume und erschwert das Lesen.

FORMAT: FORMEN, TEXT, ANORDNEN UND GRÖSSE

33

Texteffekte

Markiere die Beschriftung von dem Diagrammelement und öffne Texteffekte. Prüfe eine angebotene Wirkung zunächst in der Vorschau. Für kurze Titel kann ein dezenter Effekt passen; bei kleinen fachlichen Beschriftungen ist eine klare, unverzerrte Schrift meistens verständlicher.

Diagrammentwurf und Format - Daten verständlich zeigen

BEFEHLE 34-38 / 50

FORMAT: FORMEN, TEXT, ANORDNEN UND GRÖSSE

34

Alternativtext

Öffne Alternativtext und beschreibe die wichtigste Aussage des Diagramms einschließlich der maßgeblichen Vergleichswerte. Eine reine Aufzählung von Balkenfarben hilft beim Verständnis wenig. Stelle umfangreiche Zahlen bei Bedarf zusätzlich als lesbare Tabelle oder Erläuterung im Dokument bereit.

FORMAT: FORMEN, TEXT, ANORDNEN UND GRÖSSE

35

Position

Markiere das Diagramm und öffne Position. Wähle eine vorbereitete Platzierung oder die erweiterten Layoutoptionen für genaue Abstände. Prüfe anschließend die Verbindung zum zugehörigen Absatz, damit Objekt und Erklärung auch nach Textänderungen sinnvoll zusammenbleiben.

FORMAT: FORMEN, TEXT, ANORDNEN UND GRÖSSE

36

Textumbruch

Markiere das Diagramm und öffne Textumbruch. Mit Text in Zeile folgt das Objekt dem Absatzfluss; andere Umbrucharten erlauben eine freie Platzierung und bestimmen den Textfluss. Prüfe die Seite danach auf schmale Textreste oder verdeckte Inhalte.

FORMAT: FORMEN, TEXT, ANORDNEN UND GRÖSSE

37

Eine Ebene nach vorne

Markiere das Diagramm mit einem geeigneten freien Textumbruch und klicke auf Eine Ebene nach vorne. Dadurch liegt es eine Stufe weiter vorn in der Reihenfolge überlagerter Objekte. Kontrolliere anschließend, ob wichtige Beschriftungen weiterhin sichtbar sind.

FORMAT: FORMEN, TEXT, ANORDNEN UND GRÖSSE

38

In den Vordergrund

Öffne bei markiertem Objekt das Menü zum Vorholen und wähle In den Vordergrund. Damit kommt das Diagramm vor andere geeignete Objekte. Prüfe besonders deckende Flächen, damit darunterliegende Erklärungen oder Abbildungen nicht unabsichtlich verborgen werden.

Diagrammentwurf und Format - Daten verständlich zeigen

BEFEHLE 39-43 / 50

FORMAT: FORMEN, TEXT, ANORDNEN UND GRÖSSE

39

Eine Ebene nach hinten

Markiere das Diagramm mit einem geeigneten freien Textumbruch und wähle Eine Ebene nach hinten. Das Objekt rückt innerhalb überlagerter Elemente um eine Stufe zurück. Kontrolliere anschließend seine Sichtbarkeit und die Zuordnung zu benachbarten Beschriftungen.

FORMAT: FORMEN, TEXT, ANORDNEN UND GRÖSSE

40

In den Hintergrund

Öffne das Menü zum Zurücksetzen der Objektreihenfolge und wähle In den Hintergrund. Damit liegt das Diagramm hinter anderen geeigneten Objekten. Seine Lage relativ zum normalen Dokumenttext hängt zusätzlich vom Textumbruch ab; prüfe deshalb beide Einstellungen.

FORMAT: FORMEN, TEXT, ANORDNEN UND GRÖSSE

41

Auswahlbereich

Öffne den Auswahlbereich, wenn das Diagramm von anderen Elementen überdeckt wird oder schwer anzuklicken ist. Wähle den passenden Eintrag und gib ihm bei Bedarf einen verständlichen Namen. Dadurch lässt sich das Objekt später sicher wiederfinden und bearbeiten.

FORMAT: FORMEN, TEXT, ANORDNEN UND GRÖSSE

42

Ausrichten

Markiere das Diagramm beziehungsweise mehrere geeignete frei angeordnete Objekte und öffne Ausrichten. Bestimme zuerst den Bezug, etwa Seite, Seitenrand oder ausgewählte Objekte, und wähle dann eine gemeinsame Kante. Prüfe anschließend die Abstände zu Text und anderen Elementen.

FORMAT: FORMEN, TEXT, ANORDNEN UND GRÖSSE

43

Horizontal verteilen

Markiere mehrere geeignete frei angeordnete Objekte und wähle im Menü Ausrichten die horizontale Verteilung. Word erzeugt gleichmäßige Abstände in waagerechter Richtung. Prüfe vorher den Bezug der Ausrichtung und anschließend die äußeren Ränder der entstehenden Reihe.

Diagrammentwurf und Format - Daten verständlich zeigen

BEFEHLE 44-48 / 50

FORMAT: FORMEN, TEXT, ANORDNEN UND GRÖSSE

44

Vertikal verteilen

Markiere mehrere geeignete frei angeordnete Objekte und wähle im Menü Ausrichten die vertikale Verteilung. Die Objekte erhalten gleichmäßige Abstände in senkrechter Richtung. Kontrolliere danach die Anordnung auf der gesamten Seite und die Zuordnung zu benachbarten Textabschnitten.

FORMAT: FORMEN, TEXT, ANORDNEN UND GRÖSSE

45

Gruppieren

Markiere das Diagramm zusammen mit weiteren geeigneten Objekten und wähle Gruppieren. Danach lassen sich die Bestandteile gemeinsam bewegen und skalieren. Ist der Befehl ausgegraut, prüfe Objekttypen und Textumbruch; Mit Text in Zeile verhindert bei vielen Kombinationen das Gruppieren.

FORMAT: FORMEN, TEXT, ANORDNEN UND GRÖSSE

46

Gruppierung aufheben

Markiere die vorhandene Objektgruppe und wähle Gruppierung aufheben. Danach kannst du das Diagramm beziehungsweise die geeigneten Gruppenbestandteile wieder einzeln bearbeiten. Prüfe nach einer Einzeländerung, ob du die zusammengehörenden Elemente für spätere Bewegungen erneut gruppieren möchtest.

FORMAT: FORMEN, TEXT, ANORDNEN UND GRÖSSE

47

Drehen

Markiere das Diagramm und öffne Drehen, um eine angebotene Drehung oder Spiegelung auszuwählen. Für einen genauen Winkel verwende die weiteren Optionen. Kontrolliere anschließend Leserichtung und Bedeutung; beschriftete Objekte oder Richtungspfeile dürfen dadurch nicht unbeabsichtigt unverständlich werden.

FORMAT: FORMEN, TEXT, ANORDNEN UND GRÖSSE

48

Höhe

Markiere das Diagramm und trage die gewünschte Höhe ein. Prüfe, ob das Seitenverhältnis gesperrt ist und sich dadurch auch die Breite ändert. Kontrolliere anschließend den Abstand zum Text und die Lesbarkeit aller enthaltenen Details.

Diagrammentwurf und Format - Daten verständlich zeigen

BEFEHLE 49-50 / 50

49

FORMAT: FORMEN, TEXT, ANORDNEN UND GRÖSSE

Breite

Markiere das Diagramm und stelle eine Breite ein, die zum verfügbaren Textbereich passt. Bei gesperrtem Seitenverhältnis ändert sich die Höhe entsprechend mit. Prüfe danach die gesamte Seite, damit weder Inhalt abgeschnitten wird noch ungewollte Überlagerungen entstehen.

50

FORMAT: FORMEN, TEXT, ANORDNEN UND GRÖSSE

Dialogfeldstarter: Größe

Öffne bei markiertem Objekt den kleinen Pfeil der Größengruppe, um zusätzliche Einstellungen aufzurufen. Prüfe dort Maße, Skalierung und das Seitenverhältnis. Verwende genaue Zahlen, wenn das Diagramm dieselben Abmessungen wie vergleichbare Objekte erhalten soll.

Klickweg: Diagrammentwurf und Format - Daten verständlich zeigen → Format: Formen, Text, Anordnen und Größe.
Bei abweichender Anordnung hilft die Word-Suche nach dem Befehlsnamen.

KAPITEL 20

Kopf- und Fußzeile - wiederkehrende Seitenangaben

Doppelklicke in den oberen oder unteren Seitenrand, um Kopf- und Fußzeile zu öffnen. Die Angaben können für das ganze Dokument oder für einzelne Abschnitte gelten. Prüfe bei jeder Änderung, ob du die erste, eine gerade oder eine ungerade Seite des richtigen Abschnitts bearbeitest.

WEG DURCH DIE BEFEHLSGRUPPEN

01 Kopf- und Fußzeile

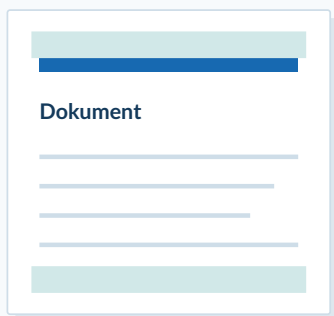
02 Einfügen

03 Navigation

04 Optionen

05 Position und Schließen

SCHAUBILD · VEREINFACHTE DARSTELLUNG



Kopfzeile: wiederkehrende Angaben oben.

Fußzeile: Seitenzahl und weitere Angaben unten.

Titelblatt und Hauptteil unterscheiden

1. Erstelle ein Dokument mit mindestens drei Seiten und aktiviere Erste Seite anders.
 2. Füge auf den normalen Seiten oben einen Kurztitel und unten eine Seitenzahl ein.
 3. Prüfe Titelblatt, zweite und dritte Seite in der Druckvorschau.
- Ergebnis: Eine besondere erste Seite und konsistente wiederkehrende Angaben auf den Folgeseiten.

Kopf- und Fußzeile - wiederkehrende Seitenangaben

BEFEHLE 01-05 / 25

KOPF- UND FUSSZEILE

1

Kopfzeile

Öffne Kopfzeile und wähle eine vorbereitete Gestaltung oder Kopfzeile bearbeiten. Ersetze Platzhalter durch einen sinnvollen kurzen Text, etwa den Dokumenttitel. Eine neue Katalogvorlage kann vorhandene Kopfzeileninhalte ersetzen, weshalb du das Ergebnis unmittelbar nach der Auswahl kontrollieren solltest.

KOPF- UND FUSSZEILE

2

Fußzeile

Öffne Fußzeile und wähle eine passende Vorlage oder den Bearbeitungsbefehl. Trage wiederkehrende Angaben wie eine Dokumentkennung ein. Halte die Fußzeile knapp und prüfe, ob sie bei der vorgesehenen Schriftgröße genügend Abstand zum normalen Seiteninhalt besitzt.

KOPF- UND FUSSZEILE

3

Kopfzeile entfernen

Öffne Kopfzeile und wähle Kopfzeile entfernen, wenn dieser wiederkehrende obere Bereich entfallen soll. Prüfe vorher den aktuellen Abschnitt und seine Verknüpfung zum vorherigen Abschnitt. Kontrolliere danach auch erste, gerade und ungerade Seiten, sofern sie eigene Kopfzeilentypen verwenden.

KOPF- UND FUSSZEILE

4

Fußzeile entfernen

Öffne Fußzeile und wähle Fußzeile entfernen, wenn die betreffenden Angaben unten entfallen sollen. Prüfe vorher die Verknüpfung zu anderen Abschnitten. Kontrolliere anschließend besonders Seitenzahlen, damit eine unbeabsichtigt entfernte Nummerierung vor dem PDF-Export auffällt.

KOPF- UND FUSSZEILE

5

Seitenzahl: Position und Gestaltung

Öffne Seitenzahl und wähle Seitenanfang, Seitenende, Seitenränder oder Aktuelle Position. Entscheide sich für eine einfache Darstellung und kontrolliere vorhandene Kopfzeileninhalte. Eine Seitenzahl ist ein Feld und passt sich an, wenn sich der Seitenumfang des Dokuments verändert.

Kopf- und Fußzeile - wiederkehrende Seitenangaben

BEFEHLE 06-10 / 25

KOPF- UND FUSSZEILE

6

Seitenzahlen formatieren

Öffne diesen Eintrag im Seitenzahlmenü, um das Zahlenformat und den Beginn der Nummerierung festzulegen. Wähle beispielsweise arabische Zahlen und Beginnen bei 1 für den Hauptteil. Prüfe bei mehreren Abschnitten, ob die Zählung fortgesetzt oder bewusst neu gestartet werden soll.

KOPF- UND FUSSZEILE

7

Seitenzahlen entfernen

Wähle Seitenzahlen entfernen, wenn die bisherigen Nummern entfallen sollen. Kontrolliere anschließend alle Kopf- und Fußzeilentypen, besonders bei unterschiedlichen ersten oder geraden Seiten. Bei komplexen Vorlagen kann es nötig sein, ein separat eingefügtes Seitenzahlenfeld direkt zu markieren und zu löschen.

EINFÜGEN

8

Datum und Uhrzeit

Setze den Cursor in die Kopf- oder Fußzeile und öffne Datum und Uhrzeit. Wähle Format und Sprache sowie bewusst, ob sich das Datum automatisch aktualisieren soll. Für einen festen Bearbeitungsstand ist ein unveränderlicher Datumswert häufig geeigneter als das jeweils aktuelle Datum.

EINFÜGEN

9

Dokumentinformationen

Öffne Dokumentinformationen und wähle beispielsweise Dateiname, Autor oder eine Dokumenteigenschaft. Word fügt die entsprechende Information an der Cursorposition ein. Prüfe vor einer Weitergabe, ob Angaben wie ein vollständiger Dateipfad tatsächlich in der fertigen Ausgabe stehen sollen.

EINFÜGEN

10

Schnellbausteine

Setze den Cursor in die Kopf- oder Fußzeile und öffne Schnellbausteine. Wähle einen gespeicherten Baustein oder eine angebotene Dokumenteigenschaft. Kontrolliere anschließend den eingefügten Inhalt und seine Abstände, damit die wiederkehrende Zeile übersichtlich und vollständig lesbar bleibt.

Kopf- und Fußzeile - wiederkehrende Seitenangaben

BEFEHLE 11-15 / 25

EINFÜGEN

11

Feld

Öffne Schnellbausteine > Feld, um eine spezielle dynamische Angabe einzufügen. Wähle den passenden Feldnamen und prüfe seine Optionen vor dem Bestätigen. Aktualisiere das Ergebnis bei Bedarf vor dem PDF-Export und kontrolliere, ob genau die gewünschte Information erscheint.

EINFÜGEN

12

Bilder

Klicke auf Bilder und wähle die passende lokale Bilddatei, etwa ein Firmenlogo. Verkleinere das eingefügte Bild auf eine angemessene Größe und prüfe den Textumbruch. Ein zu großes Logo kann die Kopfzeile und damit den nutzbaren Seitenbereich erheblich verändern.

EINFÜGEN

13

Onlinebilder / weitere Bildquellen

Öffne die angebotene Online- oder Bildquellenauswahl, wenn das Motiv nicht lokal gespeichert ist. Wähle eine geeignete Grafik und prüfe deren Nutzungsrechte und Qualität. Kontrolliere anschließend die Wirkung auf allen Seiten, da die Grafik in der Kopfzeile wiederholt erscheinen kann.

Verfügbare Bildquellen hängen von Konto, Verbindung und Organisationseinstellungen ab.

NAVIGATION

14

Zu Kopfzeile wechseln

Klicke bei geöffneter Fußzeile auf Zu Kopfzeile wechseln. Word setzt die Bearbeitung im oberen wiederkehrenden Bereich fort, während der besondere Bearbeitungsmodus aktiv bleibt. Prüfe dort die Abschnitts- und Typbezeichnung, bevor du Titel oder andere Angaben änderst.

NAVIGATION

15

Zu Fußzeile wechseln

Klicke bei geöffneter Kopfzeile auf Zu Fußzeile wechseln. Du kannst anschließend beispielsweise eine Seitenzahl oder Dokumentkennung im unteren Bereich ergänzen. Kontrolliere dabei die Abschnitts- und Typbezeichnung, damit die Änderung auf die vorgesehenen Seiten wirkt.

Kopf- und Fußzeile - wiederkehrende Seitenangaben

BEFEHLE 16-20 / 25

NAVIGATION

16

Vorherige

Wähle Vorherige, um zum vorherigen entsprechenden Kopf- oder Fußzeilenbereich zu gelangen. Achte auf Abschnittsnummer und Seitentyp, bevor du Änderungen vornimmst. Der Befehl hilft besonders beim Prüfen mehrerer Abschnitte mit unterschiedlichen oder miteinander verknüpften Angaben.

NAVIGATION

17

Nächste

Wähle Nächste, um den nächsten entsprechenden Kopf- oder Fußzeilenbereich zu prüfen. Vergleiche dessen Beschriftung und Inhalt mit dem gerade bearbeiteten Bereich. Kontrolliere bei einem Kapitelwechsel insbesondere die Verknüpfung, damit eine Änderung nicht unbeabsichtigt weitere Abschnitte betrifft.

NAVIGATION

18

Mit vorheriger verknüpfen

Schalte diese Verbindung aus, bevor eine Kopf- oder Fußzeile im aktuellen Abschnitt einen eigenen Inhalt erhalten soll. Die Einstellung gilt jeweils für den aktuellen Typ; Kopf- und Fußzeile werden getrennt behandelt. Voraussetzung für unterschiedliche Abschnitte ist ein Abschnittsumbruch, nicht nur ein Seitenumbruch.

OPTIONEN

19

Erste Seite anders

Aktiviere Erste Seite anders, wenn beispielsweise das Titelblatt keine normale Kopfzeile oder eine besondere Fußzeile erhalten soll. Bearbeite anschließend die eigene erste-Seite-Variante. Die übrigen Seiten verwenden ihren jeweiligen anderen Kopf- und Fußzeilentyp; kontrolliere auch die Seitennummerierung.

OPTIONEN

20

Gerade und ungerade Seiten unterschiedlich

Aktiviere diese Option für ein doppelseitiges Layout mit unterschiedlichen linken und rechten Seiten. Gestalte anschließend die beiden Varianten getrennt, etwa mit außenstehenden Seitenzahlen. Prüfe das Ergebnis in der Druckvorschau und achte bei neuen Abschnitten auf die jeweiligen Verknüpfungen.

Kopf- und Fußzeile - wiederkehrende Seitenangaben

BEFEHLE 21-25 / 25

OPTIONEN

21

Dokumenttext anzeigen

Deaktiviere Dokumenttext anzeigen, wenn der Haupttext bei der Bearbeitung der Kopf- oder Fußzeile vorübergehend ausgeblendet werden soll. Dadurch lässt sich der wiederkehrende Bereich leichter beurteilen. Aktiviere die Anzeige anschließend wieder, um Abstände und mögliche Überlagerungen mit dem Seiteninhalt zu kontrollieren.

POSITION UND SCHLIESSEN

22

Kopfzeile von oben

Trage den gewünschten Abstand der Kopfzeile vom oberen Seitenrand ein. Wähle einen Wert, der zum Seitenlayout und zur Höhe des Kopfzeileninhalts passt. Prüfe danach die Druckvorschau, damit Logo, Text und Seitenrand einen ausgewogenen und druckbaren Bereich bilden.

POSITION UND SCHLIESSEN

23

Fußzeile von unten

Stelle den Abstand der Fußzeile vom unteren Seitenrand ein. Kontrolliere dabei sowohl die Seitenzahl als auch weitere enthaltene Angaben. Ein zu geringer Abstand kann bei manchen Druckern problematisch sein; ein großer Abstand kann dem normalen Seiteninhalt unnötig Platz nehmen.

POSITION UND SCHLIESSEN

24

Ausrichtungstabstopp einfügen

Setze den Cursor in die Kopf- oder Fußzeile und öffne Ausrichtungstabstopp einfügen. Wähle links, zentriert oder rechts sowie den gewünschten Bezug. Damit lassen sich beispielsweise Titel, Kapitelname und Seitenzahl ordentlich verteilen, ohne Abstände mit vielen Leerzeichen zu erzeugen.

POSITION UND SCHLIESSEN

25

Kopf- und Fußzeile schließen

Klicke auf Kopf- und Fußzeile schließen oder drücke Esc, um zum Haupttext zurückzukehren. Die wiederkehrenden Angaben bleiben bestehen und erscheinen im Drucklayout meist abgeschwächt. Kontrolliere vor der Ausgabe mehrere Seiten, damit unterschiedliche Varianten und Abschnittswechsel korrekt aussehen.

KAPITEL 21

Formel - mathematische Schreibweise

Füge über Einfügen > Formel einen Formelbereich ein oder klicke in eine vorhandene Formel. Die kontextabhängige Registerkarte heißt je nach Version Formel beziehungsweise Formeln oder erscheint als Entwurf unter Formeltools. Die Registerkarte gestaltet mathematische Ausdrücke; sie ist kein allgemeines Rechenprogramm.

WEG DURCH DIE BEFEHLSGRUPPEN

01 Tools und Konvertierungen

02 Symbole

03 Strukturen

SCHAUBILD · VEREINFACHTE DARSTELLUNG

$$x = \frac{a + b}{2}$$

Strukturen besitzen Platzhalter. Klicke in Zähler und Nenner und fülle sie nacheinander aus.

Eine Formel mit zwei Strukturen erstellen

1. Füge einen leeren Formelbereich ein und wähle eine Bruchstruktur.
 2. Trage im Zähler $x + 1$ und im Nenner eine Quadratwurzel mit dem Inhalt 2 ein.
 3. Wechsle zwischen linearer und professioneller Darstellung und prüfe die Klammerung.
- Ergebnis: Eine sauber aufgebaute mathematische Formel, die als editierbarer Ausdruck erhalten bleibt.

Formel - mathematische Schreibweise

BEFEHLE 01-04 / 20

TOOLS UND KONVERTIERUNGEN

1

Formelkatalog / Neue Formel einfügen

Öffne den Formelkatalog und wähle eine passende Vorlage oder Neue Formel einfügen. Ersetze die vorhandenen Zeichen und Platzhalter durch deine eigenen Werte. Prüfe die mathematische Aussage sorgfältig, denn Word übernimmt die Schreibweise, kontrolliert aber damit nicht automatisch deren fachliche Richtigkeit.

TOOLS UND KONVERTIERUNGEN

2

Freihandformel

Öffne Freihandformel, wenn du einen Ausdruck mit Stift, Touch oder Maus schreiben möchtest. Beobachte die erkannte Vorschau und korrigiere falsch gelesene Zeichen vor dem Einfügen. Besonders ähnliche Symbole wie 1, l und I solltest du anschließend noch einmal prüfen.

Verfügbarkeit hängt von Word-Version und unterstützten Eingabekomponenten ab.

TOOLS UND KONVERTIERUNGEN

3

UnicodeMath

Wähle UnicodeMath als Eingabeformat, wenn du Formeln mit der dafür vorgesehenen linearen Schreibweise eingeben möchtest. Schreibe den Ausdruck im Formelbereich und wandle ihn anschließend in die aufgebaute Darstellung um. Prüfe Klammern und Platzhalter besonders bei verschachtelten Ausdrücken.

TOOLS UND KONVERTIERUNGEN

4

LaTeX

Wähle LaTeX, wenn du die unterstützte LaTeX-Schreibweise für mathematische Ausdrücke verwenden möchtest. Gib den Ausdruck im Formelbereich ein und konvertiere ihn in die aufgebaute Darstellung. Word unterstützt dabei einen bestimmten Formelumfang und ersetzt keine vollständige LaTeX-Dokumentumgebung.

Klickweg: Formel - mathematische Schreibweise → Tools und Konvertierungen. Bei abweichender Anordnung hilft die Word-Suche nach dem Befehlsnamen.

Formel - mathematische Schreibweise

BEFEHLE 05-09 / 20

TOOLS UND KONVERTIERUNGEN

5

Konvertieren: Professionell

Wähle die Formel oder den betreffenden Ausdruck und konvertiere ihn in die professionelle Darstellung. Brüche, Wurzeln und andere Strukturen erscheinen dann räumlich aufgebaut. Kontrolliere anschließend alle Teile des Ausdrucks, besonders die Zuordnung von Exponenten, Nennern und Klammern.

TOOLS UND KONVERTIERUNGEN

6

Konvertieren: Linear

Wähle Linear, um einen aufgebauten Ausdruck als lineare Zeichenfolge zu bearbeiten. Das kann bei längeren Formeln die Eingabe und gezielte Korrektur erleichtern. Nach der Änderung konvertiere wieder in die professionelle Ansicht und vergleiche beide Darstellungen auf Vollständigkeit.

TOOLS UND KONVERTIERUNGEN

7

Normaler Text

Aktiviere Normaler Text für erklärende Wörter innerhalb einer Formel. So werden Begriffe wie für oder wenn als Text behandelt und nicht wie eine Folge mathematischer Variablen gestaltet. Schalte die Option danach wieder aus, bevor du den eigentlichen mathematischen Ausdruck fortsetzt.

TOOLS UND KONVERTIERUNGEN

8

Formeloptionen / Dialogfeldstarter

Öffne die erweiterten Formeloptionen, wenn du Standards für die mathematische Darstellung genauer prüfen möchtest. Ändere nur Einstellungen, deren Wirkung du nachvollziehen kannst. Vergleiche anschließend mehrere Formeln im Dokument, damit Schreibweise und Abstände weiterhin einheitlich aussehen.

SYMBOLE

9

Symbolkatalog und Symbolgruppen

Öffne den vollständigen Symbolkatalog und wechsle bei Bedarf die angebotene mathematische Symbolgruppe. Klicke das benötigte Zeichen an, um es an der aktuellen Formelposition einzufügen. Kontrolliere ähnlich aussehende Symbole, da ihre mathematische Bedeutung trotz ähnlicher Form verschieden sein kann.

Formel - mathematische Schreibweise

BEFEHLE 10-14 / 20

STRUKTUREN

10

Bruch

Öffne Bruch und wähle eine passende Anordnung für Zähler und Nenner. Klicke anschließend in die beiden Platzhalter und trage die Ausdrücke ein. Verwende bei mehrteiligen Zählern und Nennern die Struktur vollständig, statt einen Bruch nur mit einem Schrägstrich anzudeuten.

STRUKTUREN

11

Skript / Hoch- und Tiefstellung

Wähle eine Struktur mit hoch- oder tiefgestellten Bereichen und fülle die Platzhalter aus. Damit schreibe beispielsweise Potenzen oder nummerierte Variablen. Prüfe, ob der Exponent beziehungsweise Index zur richtigen Basis gehört, besonders wenn davor bereits ein längerer Ausdruck steht.

STRUKTUREN

12

Wurzel

Öffne Wurzel und wähle eine Quadratwurzel oder eine Variante mit zusätzlichem Wurzelexponenten. Fülle die vorgesehenen Felder aus und kontrolliere die Länge des Wurzelstrichs. Er muss alle Teile überdecken, die tatsächlich unter der Wurzel stehen sollen.

STRUKTUREN

13

Integral

Wähle im Integralkatalog eine Form mit den erforderlichen Grenzen oder eine unbestimmte Variante. Trage Integrand, Grenzen und weitere Bestandteile an den passenden Stellen ein. Prüfe anschließend die vollständige fachliche Schreibweise, einschließlich des gegebenenfalls erforderlichen Differentials am Ende.

STRUKTUREN

14

Großer Operator

Öffne Großer Operator für Summen, Produkte und ähnliche mathematische Zeichen mit optionalen Grenzen. Fülle untere und obere Grenze sowie den zugehörigen Ausdruck aus. Kontrolliere, ob die Grenzen zum Operator gehören und nicht versehentlich Teil eines benachbarten Ausdrucks geworden sind.

Formel - mathematische Schreibweise

BEFEHLE 15-19 / 20

STRUKTUREN

15

Klammer

Wähle im Klammerkatalog eine passende Struktur und schreibe den Inhalt in ihren Platzhalter. Die Klammern können sich an hohe Ausdrücke wie Brüche anpassen. Prüfe bei verschachtelten Formeln, ob jede geöffnete Klammer zur vorgesehenen schließenden Klammer gehört.

STRUKTUREN

16

Funktion

Öffne Funktion und wähle einen angebotenen Funktionsnamen, etwa eine trigonometrische Funktion. Ergänze anschließend das Argument in der passenden Schreibweise. Ein korrekt gesetzter Funktionsname unterscheidet sich typografisch von einer zufälligen Folge einzelner Variablenbuchstaben und verbessert so die Lesbarkeit.

STRUKTUREN

17

Akzent

Wähle Akzent, um einen mathematischen Ausdruck beispielsweise mit einem Pfeil, Punkt oder Balken zu versehen. Trage die zugehörigen Zeichen in den Platzhalter ein. Prüfe die Reichweite des Akzents, damit er genau die beabsichtigte Variable oder Zeichenfolge kennzeichnet.

STRUKTUREN

18

Grenzwert und Logarithmus

Öffne diesen Katalog für Grenzwert- oder Logarithmusstrukturen und wähle eine passende Vorlage. Fülle die Zusatzangaben und den eigentlichen Ausdruck aus. Kontrolliere, ob beispielsweise eine Logarithmusbasis oder eine Annäherungsbedingung an der fachlich richtigen Stelle steht.

STRUKTUREN

19

Operator

Wähle aus dem Operatorkatalog das benötigte Zeichen oder eine mehrteilige Operatorstruktur. Ergänze die zugehörigen Ausdrücke auf beiden Seiten und prüfe ihre Bedeutung. Verwechsle beispielsweise eine Gleichheitsbeziehung nicht mit einer Näherung oder einem gerichteten Folgerungspfeil.

Formel - mathematische Schreibweise

BEFEHLE 20-20 / 20

STRUKTUREN

20

Matrix

Öffne Matrix und wähle eine Struktur mit der erforderlichen Anzahl von Zeilen und Spalten. Fülle jeden Platzhalter einzeln aus und ergänze bei Bedarf umschließende Klammern. Kontrolliere alle Einträge zeilenweise, damit Werte nicht versehentlich in die falsche Spalte geraten.

Klickweg: Formel - mathematische Schreibweise → Strukturen. Bei abweichender Anordnung hilft die Word-Suche nach dem Befehlsnamen.

KAPITEL 22

3D-Modell - räumliche Objekte darstellen

Markiere ein eingefügtes 3D-Modell, um seine Formatwerkzeuge einzublenden. Je nach Version heißt die Registerkarte 3D-Modell oder Format unter 3D-Modelltools. Word zeigt das Objekt aus einer gewählten Perspektive; im gedruckten Dokument und PDF bleibt davon eine zweidimensionale Ansicht.

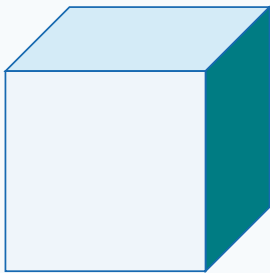
WEG DURCH DIE BEFEHLSGRUPPEN

01 Modelle und Ansichten

02 Barrierefreiheit und Anordnen

03 Größe

SCHAUBILD · VEREINFACHTE DARSTELLUNG



Drehen verändert den Blickwinkel. Die Modellansicht und die Größe auf der Dokumentseite sind verschiedene Einstellungen.

Ein räumliches Detail verständlich zeigen

1. Füge ein eigenes oder verfügbares 3D-Modell ein und vergleiche zwei vorbereitete Ansichten.
2. Wähle die verständlichere Perspektive und stelle eine passende Breite ein.
3. Ergänze eine kurze Erklärung sowie Alternativtext und kontrolliere die zweidimensionale Druckansicht.

Ergebnis: Eine bewusst gewählte Ansicht, die auch ohne interaktives Drehen verständlich bleibt.

3D-Modell - räumliche Objekte darstellen

BEFEHLE 01-04 / 15

MODELLE UND ANSICHTEN

1

3D-Modelle einfügen

Wähle den angebotenen Einfügebefehl, wenn du ein weiteres 3D-Modell ergänzen möchtest. Öffne eine unterstützte lokale Datei oder eine verfügbare Onlinequelle und prüfe das eingefügte Objekt. Halte die Zahl großer Modelle überschaubar, damit das Dokument weiterhin gut bearbeitbar bleibt.

Verfügbare Quellen und Dateiformate hängen von Word-Version und Organisationseinstellungen ab.

MODELLE UND ANSICHTEN

2

3D-Modell zurücksetzen

Wähle den angebotenen Zurücksetzen-Befehl, wenn du nach mehreren Drehungen und Anpassungen zu einer Ausgangsansicht zurückkehren möchtest. Prüfe anschließend Größe und sichtbare Perspektive. Wähle danach bewusst diejenige Ansicht, die das im Text besprochene Merkmal am besten zeigt.

MODELLE UND ANSICHTEN

3

3D-Modellansichten

Wähle im Ansichtskatalog eine vorbereitete Perspektive des ausgewählten Modells. Vergleiche mehrere Seiten, bevor du eine Ansicht übernimmst. Für eine erklärende Abbildung sollte das entscheidende Bauteil gut sichtbar sein; eine räumlich eindrucksvolle Perspektive ist nicht automatisch die verständlichste.

MODELLE UND ANSICHTEN

4

Schwenken und Zoomen

Aktiviere Schwenken und Zoomen, wenn du das Modell innerhalb seines vorhandenen Rahmens anders darstellen möchtest. Passe den sichtbaren Ausschnitt und die Vergrößerung an, ohne nur den äußeren Rahmen größer zu ziehen. Kontrolliere, ob wichtige Teile dabei abgeschnitten werden.

Die Bezeichnung kann zwischen Versionen geringfügig abweichen.

Klickweg: 3D-Modell - räumliche Objekte darstellen → Modelle und Ansichten. Bei abweichender Anordnung hilft die Word-Suche nach dem Befehlsnamen.

3D-Modell - räumliche Objekte darstellen

BEFEHLE 05-09 / 15

BARRIEREFREIHEIT UND ANORDNEN

5

Alternativtext

Beschreibe im Alternativtext, welches Objekt die gewählte Ansicht zeigt und welches Merkmal daran wichtig ist. Nenne gegebenenfalls die Blickrichtung. Für räumliche Zusammenhänge, die im gedruckten Bild schwer erkennbar sind, ergänze eine kurze Erklärung oder eine zweite Ansicht im normalen Dokumenttext.

BARRIEREFREIHEIT UND ANORDNEN

6

Position

Wähle Position, um das Modell an einer passenden Stelle der Seite zu platzieren. Prüfe dabei den zugehörigen Absatz und den verfügbaren Raum für seine Erklärung. Nach größeren Textänderungen solltest du kontrollieren, ob Modell und Beschreibung weiterhin sinnvoll beieinanderstehen.

BARRIEREFREIHEIT UND ANORDNEN

7

Textumbruch

Öffne Textumbruch und bestimme, wie der Dokumenttext am Modell vorbeifließt. Mit Text in Zeile bindet das Objekt an den Absatzfluss; freie Umbrucharten erlauben andere Platzierungen. Prüfe insbesondere bei einem großen Modell, ob ausreichend Platz für zusammenhängend lesbare Textzeilen bleibt.

BARRIEREFREIHEIT UND ANORDNEN

8

Eine Ebene nach vorne

Markiere das 3D-Modell mit einem geeigneten freien Textumbruch und klicke auf Eine Ebene nach vorne. Dadurch liegt es eine Stufe weiter vorn in der Reihenfolge überlagerter Objekte. Kontrolliere anschließend, ob wichtige Beschriftungen weiterhin sichtbar sind.

BARRIEREFREIHEIT UND ANORDNEN

9

In den Vordergrund

Öffne bei markiertem Objekt das Menü zum Vorholen und wähle In den Vordergrund. Damit kommt das 3D-Modell vor andere geeignete Objekte. Prüfe besonders deckende Flächen, damit darunterliegende Erklärungen oder Abbildungen nicht unabsichtlich verborgen werden.

3D-Modell - räumliche Objekte darstellen

BEFEHLE 10-14 / 15

BARRIEREFREIHEIT UND ANORDNEN

10

Eine Ebene nach hinten

Markiere das 3D-Modell mit einem geeigneten freien Textumbruch und wähle Eine Ebene nach hinten. Das Objekt rückt innerhalb überlagerter Elemente um eine Stufe zurück. Kontrolliere anschließend seine Sichtbarkeit und die Zuordnung zu benachbarten Beschriftungen.

BARRIEREFREIHEIT UND ANORDNEN

11

In den Hintergrund

Öffne das Menü zum Zurücksetzen der Objektreihenfolge und wähle In den Hintergrund. Damit liegt das 3D-Modell hinter anderen geeigneten Objekten. Seine Lage relativ zum normalen Dokumenttext hängt zusätzlich vom Textumbruch ab; prüfe deshalb beide Einstellungen.

BARRIEREFREIHEIT UND ANORDNEN

12

Auswahlbereich

Öffne den Auswahlbereich, wenn du das Modell zwischen mehreren überlagerten Objekten schlecht anklicken kannst. Wähle seinen Eintrag aus und gib ihm bei Bedarf einen aussagekräftigen Namen. Dadurch lässt sich die betreffende Ansicht später zuverlässig wiederfinden und bearbeiten.

BARRIEREFREIHEIT UND ANORDNEN

13

Ausrichten

Wähle Ausrichten, wenn das Modell eine gemeinsame Kante mit anderen frei angeordneten Objekten erhalten soll. Prüfe zuerst den Bezug der Ausrichtung, beispielsweise Seitenrand oder ausgewählte Objekte. Kontrolliere danach Abstände und Größe, damit die Illustration optisch zur übrigen Seite passt.

GRÖSSE

14

Höhe

Trage die gewünschte Höhe des ausgewählten Modells ein und prüfe, ob die Proportionen erhalten bleiben. Kontrolliere danach den sichtbaren Ausschnitt und den Abstand zum Fließtext. Eine größere Darstellung hilft nur dann, wenn sie das tatsächlich erläuterte Merkmal deutlicher erkennbar macht.

3D-Modell - räumliche Objekte darstellen

BEFEHLE 15-15 / 15

GRÖSSE

15

Breite

Trage eine zur Textspalte passende Breite ein und kontrolliere die verknüpfte Höhe. Achte darauf, dass Modell und Beschriftung innerhalb des vorgesehenen Seitenbereichs bleiben. Prüfe die Ausgabegröße auch in der Druckvorschau, weil kleine räumliche Details auf Papier leicht verloren gehen.

Klickweg: 3D-Modell - räumliche Objekte darstellen → Größe. Bei abweichender Anordnung hilft die Word-Suche nach dem Befehlsnamen.

KAPITEL 23

Gliederung - längere Dokumente organisieren

Wechsle über Ansicht > Gliederung in die Gliederungsansicht. Die Registerkarte Gliederung arbeitet mit Überschriftenebenen und Textkörperabsätzen. Diese Registerkarte ist für die Struktur eines Dokuments gedacht; das spätere Seitenlayout kontrollierst du anschließend wieder in der Drucklayoutansicht.

WEG DURCH DIE BEFEHLSGRUPPEN

01 Gliederungstools: Ebenen und Reihenfolge

02 Gliederungstools: Anzeige

03 Zentraldokument

04 Schließen

SCHAUBILD • VEREINFACHTE DARSTELLUNG

Navigation

1 Einleitung

2 Ergebnisse

3 Ausblick

Seite 1

Seite 2

Eine Kapitelreihenfolge überarbeiten

1. Erstelle drei Hauptüberschriften mit jeweils einer Unterüberschrift und einem kurzen Absatz.
 2. Zeige in der Gliederung nur Ebene 2 an und verschiebe ein vollständiges Kapitel.
 3. Schließe die Gliederungsansicht und kontrolliere Reihenfolge, Überschriften und Seitenumbrüche.
- Ergebnis: Eine überarbeitete Dokumentstruktur, bei der die zugehörigen Inhalte vollständig mitgewandert sind.

Gliederung - längere Dokumente organisieren

BEFEHLE 01-05 / 22

GLIEDERUNGSTOOLS: EBENEN UND REIHENFOLGE

1

Auf Ebene 1 höherstufen

Markiere die betreffende Überschrift und verwende den Befehl zum direkten Höherstufen auf Ebene 1. Der Abschnitt wird damit zu einem Hauptkapitel. Prüfe anschließend die nachgeordneten Überschriften, damit ihre Ebenen weiterhin eine nachvollziehbare und lückenlose Hierarchie ergeben.

GLIEDERUNGSTOOLS: EBENEN UND REIHENFOLGE

2

Höherstufen

Wähle einen Absatz oder eine Überschrift und klicke auf Höherstufen, um die Gliederungsebene um eine Stufe anzuheben. Aus einer Unterüberschrift kann dadurch eine übergeordnete Überschrift werden. Kontrolliere anschließend Nummerierung und Inhaltsverzeichnis, wenn diese auf den Überschriftenebenen beruhen.

GLIEDERUNGSTOOLS: EBENEN UND REIHENFOLGE

3

Gliederungsebene

Öffne die Ebenenliste und weise dem markierten Absatz eine konkrete Überschriftenebene oder Textkörper zu. Verwende Ebene 1 für Hauptkapitel und danach eine nachvollziehbare Abstufung. Wähle die Ebene nach der inhaltlichen Bedeutung und nicht nur nach einer gewünschten Schriftgröße.

GLIEDERUNGSTOOLS: EBENEN UND REIHENFOLGE

4

Tieferstufen

Wähle die betreffende Überschrift und klicke auf Tieferstufen, um sie einer niedrigeren Gliederungsebene zuzuordnen. Dadurch kann beispielsweise aus einem Hauptkapitel ein Unterkapitel werden. Prüfe anschließend, ob die übergeordnete Überschrift wirklich den gemeinsamen Inhalt der darunterliegenden Abschnitte beschreibt.

GLIEDERUNGSTOOLS: EBENEN UND REIHENFOLGE

5

Zu Textkörper tieferstufen

Verwende diesen Befehl, wenn ein Absatz keine Überschrift sein soll. Er gehört danach zum normalen Dokumenttext und erscheint nicht mehr als entsprechende Überschrift in der Struktur. Prüfe gegebenenfalls die Absatzformatierung und aktualisiere später das Inhaltsverzeichnis.

Gliederung - längere Dokumente organisieren

BEFEHLE 06-10 / 22

GLIEDERUNGSTOOLS: EBENEN UND REIHENFOLGE

6

Nach oben

Markiere den zu verschiebenden Gliederungsabschnitt und klicke auf Nach oben. Kontrolliere die Auswahl vorher genau, insbesondere ob die untergeordneten Inhalte dazugehören. Prüfe anschließend den Übergang zum vorherigen Kapitel, damit durch die neue Reihenfolge keine unverständlichen Verweise entstehen.

GLIEDERUNGSTOOLS: EBENEN UND REIHENFOLGE

7

Nach unten

Markiere den betreffenden Abschnitt und verschiebe ihn mit Nach unten an die gewünschte Position. Wiederhole den Befehl bei Bedarf schrittweise. Kontrolliere anschließend den zugehörigen Inhalt und prüfe Querverweise oder Formulierungen wie im vorherigen Kapitel, die nun möglicherweise angepasst werden müssen.

GLIEDERUNGSTOOLS: ANZEIGE

8

Erweitern

Wähle eine Überschrift und klicke auf Erweitern, um darunterliegende Inhalte einzublenden. So kannst du zunächst die Kapitelstruktur betrachten und anschließend einzelne Bereiche genauer prüfen. Die Änderung betrifft nur die Anzeige; zuvor ausgeblendeter Text war weiterhin im Dokument vorhanden.

GLIEDERUNGSTOOLS: ANZEIGE

9

Reduzieren

Wähle eine Überschrift und klicke auf Reduzieren, um zugehörige untergeordnete Inhalte in dieser Ansicht auszublenden. Das erleichtert den Überblick über ein langes Dokument. Der Text wird dadurch nicht gelöscht; vor dem Verschieben solltest du die tatsächliche Auswahl trotzdem sorgfältig kontrollieren.

GLIEDERUNGSTOOLS: ANZEIGE

10

Ebene anzeigen

Wähle in der Anzeigeliste die tiefste Ebene, die sichtbar sein soll, beispielsweise Ebene 2. Word zeigt damit eine verdichtete Übersicht der Haupt- und Unterkapitel. Stelle anschließend Alle Ebenen ein, wenn du auch die vollständigen Texte und tieferen Untergliederungen prüfen möchtest.

Gliederung - längere Dokumente organisieren

BEFEHLE 11-15 / 22

GLIEDERUNGSTOOLS: ANZEIGE

11

Textformatierung anzeigen

Schalte Textformatierung anzeigen aus, wenn unterschiedliche Schriftgrößen und Zeichenformate beim Beurteilen der Struktur ablenken. Schalte sie wieder ein, um die vorhandene Formatierung in der Gliederung zu erkennen. Diese Anzeigeeoption ersetzt keine Änderung der tatsächlich zugewiesenen Formatvorlagen.

GLIEDERUNGSTOOLS: ANZEIGE

12

Nur erste Zeile

Aktiviere Nur erste Zeile, um längere Textabsätze in der Gliederungsansicht verkürzt darzustellen. So bleibt unter einer Überschrift ein kurzer Eindruck vom Inhalt sichtbar. Deaktiviere die Option wieder, bevor du den vollständigen Absatztext in dieser Ansicht lesen und korrigieren möchtest.

ZENTRALDOKUMENT

13

Dokument anzeigen

Öffne über Dokument anzeigen die zusätzlichen Zentraldokument-Werkzeuge. Ein Zentraldokument kann getrennte Filialdokumente zu einer gemeinsamen Struktur verbinden. Nutze diese Funktionen für bewusst aufgeteilte Projekte und teste den Ablauf zunächst mit Kopien, damit Dateiverknüpfungen und Speicherorte nachvollziehbar bleiben.

ZENTRALDOKUMENT

14

Filialdokumente erweitern

Klicke auf Filialdokumente erweitern, um deren Inhalte im Zentraldokument einzublenden. Prüfe, welche Datei den jeweils sichtbaren Text tatsächlich speichert. Die gemeinsame Anzeige macht aus den verknüpften Teilen nicht automatisch eine einzige unabhängige Datei.

ZENTRALDOKUMENT

15

Filialdokumente reduzieren

Klicke auf Filialdokumente reduzieren, um statt der ausführlichen Inhalte wieder kompakte Verweise zu sehen. Die zugehörigen Dateien bleiben bestehen und können weiterhin separat bearbeitet werden. Prüfe vor dem Weitergeben, ob alle benötigten Dateien und ihre Verknüpfungen berücksichtigt sind.

Gliederung - längere Dokumente organisieren

BEFEHLE 16-20 / 22

ZENTRALDOKUMENT

16

Erstellen

Markiere einen geeigneten Abschnitt des Zentraldokuments und verwende Erstellen, um daraus ein Filialdokument zu bilden. Speichere die Dateien mit klaren Namen in einem geordneten gemeinsamen Ordner. Kontrolliere danach die entstandenen Verknüpfungen und öffne das Filialdokument probeweise separat.

ZENTRALDOKUMENT

17

Einfügen

Wähle in den Zentraldokument-Werkzeugen Einfügen, wenn eine bereits vorhandene Word-Datei als Filialdokument eingebunden werden soll. Prüfe die Datei und ihre Überschriftenstruktur vor dem Einfügen. Kontrolliere anschließend Formatvorlagen, Abschnittswechsel und den Platz des neuen Teils in der Gesamtgliederung.

ZENTRALDOKUMENT

18

Verknüpfung aufheben

Markiere das betreffende Filialdokument und hebe seine Verbindung zum Zentraldokument auf, wenn der Inhalt dort als normaler Dokumenttext weitergeführt werden soll. Prüfe anschließend die Dateistruktur und den enthaltenen Text. Der Befehl ist von einer bloßen Reduzierung der Ansicht zu unterscheiden.

ZENTRALDOKUMENT

19

Zusammenführen

Markiere die geeigneten benachbarten Filialdokumente und verwende Zusammenführen, wenn daraus ein gemeinsamer Teil werden soll. Prüfe vorher die vorgesehenen Dateinamen und speichere eine Kopie. Kontrolliere danach Überschriften, Übergänge und Verknüpfungen, damit die neue Struktur vollständig nachvollziehbar bleibt.

ZENTRALDOKUMENT

20

Teilen

Setze die Einfügemarke an eine geeignete Trennstelle innerhalb eines Filialdokuments und verwende Teilen. Prüfe anschließend, ob beide entstandenen Teile mit einer sinnvollen Überschrift beginnen. Speichere die neue Struktur und kontrolliere auch die zugehörigen Dateien außerhalb der Gliederungsansicht.

Gliederung - längere Dokumente organisieren

BEFEHLE 21-22 / 22

ZENTRALDOKUMENT

21

Dokument sperren

Verwende den angebotenen Sperrbefehl, wenn ein Filialdokument im Zentraldokument vor unbeabsichtigter Bearbeitung geschützt werden soll. Prüfe die angezeigte Sperrkennzeichnung und die Bearbeitungsmöglichkeit. Diese Funktionssperre ersetzt keine abgestimmte Dateiverwaltung oder eine Berechtigungsregel für gemeinsam gespeicherte Dokumente.

SCHLIESSEN

22

Gliederungsansicht schließen

Klicke auf Gliederungsansicht schließen, um wieder in die normale Dokumentansicht zu wechseln. Kontrolliere das Seitenlayout und aktualisiere bei Bedarf Inhaltsverzeichnis sowie Querverweise. Strukturänderungen können Überschriftennummern, Umbrüche und die Seitenzahlen automatisch erzeugter Verzeichnisse verändern.

Klickweg: Gliederung - längere Dokumente organisieren → Schließen. Bei abweichender Anordnung hilft die Word-Suche nach dem Befehlsnamen.

KAPITEL 24

Copilot und zusätzliche Funktionen

Dieses Kapitel ergänzt das feste Menüband um Funktionen, die von Lizenz, Konto, Updatekanal und Freischaltung abhängen. Stand der Recherche: 6. Oktober 2026. Copilot erscheint nicht in jeder Installation gleich; ältere Anleitungen zeigen andere Einstiegspunkte. Die hier beschriebenen Befehle verwendest du nur, wenn sie tatsächlich angeboten werden.

WEG DURCH DIE BEFEHLSGRUPPEN

01 Copilot öffnen und platzieren

02 Schreiben und Verstehen - verfügbare Aktionen

03 Ältere Befehle richtig einordnen

SCHAUBILD · VEREINFACHTE DARSTELLUNG

„Fasse diesen Bericht in fünf Stichpunkten zusammen.“

Auftrag → Entwurf → Prüfung

Prüfe Zahlen, Namen und Aussagen am Original, bevor du das Ergebnis übernimmst.

Einen Entwurf kontrolliert verbessern

1. Wenn Copilot verfügbar ist, verwende eine Übungsdatei mit einem selbst geschriebenen kurzen Text.
2. Fordere im Chat eine knappe Zusammenfassung an und vergleiche sie mit dem Original.
3. Lass anschließend eine markierte Passage einfacher formulieren und prüfe deren Bedeutung.
4. Ohne Copilot führst du dieselbe Übung durch eigenes Kürzen und anschließendes Vorlesen aus.

Ergebnis: Du nutzt Vorschläge als Ausgangspunkt und behältst die Kontrolle über die endgültigen Aussagen deines Dokuments.

Copilot und zusätzliche Funktionen

BEFEHLE 01-05 / 14

COPILOT ÖFFNEN UND PLATZIEREN

1

Dynamische Copilot-Aktionsschaltfläche

Klicke auf die Copilot-Schaltfläche in der Ecke des Dokumentbereichs, sofern dein Konto dafür berechtigt ist. Sie öffnet den Chatbereich rechts. Dort kannst du eine Aufgabe beschreiben oder eine angebotene Aktion wählen; eine fehlende Schaltfläche kann mit Lizenz oder Kontoeinstellungen zusammenhängen.

COPILOT ÖFFNEN UND PLATZIEREN

2

Copilot andocken

Öffne das Kontextmenü der dynamischen Schaltfläche und wähle „Andocken“, oder ziehe sie an den seitlichen Rand. Dadurch bleibt mehr Platz für den Text. Über das kleinere Symbol öffnest du Copilot weiterhin; die Andockposition gilt für die laufende Arbeitssitzung.

COPILOT ÖFFNEN UND PLATZIEREN

3

Copilot in das Menüband verschieben

Wähle im Kontextmenü der dynamischen Schaltfläche „In Menüband verschieben“, wenn diese Option vorhanden ist. Unter Windows steht sie laut Microsoft ab Build 16.0.20129.15140 bereit. Die Einstellung wird dort über Sitzungen hinweg gespeichert und verlegt den Zugang aus der Dokumentfläche.

SCHREIBEN UND VERSTEHEN - VERFÜGBARE AKTIONEN

4

Aufgabe eingeben

Beschreibe im Copilot-Eingabefeld Zweck, Zielgruppe, Umfang und gewünschte Form des Ergebnisses. Ein eigener Übungsprompt wäre: „Erstelle eine freundliche Einladung zum Lesekreis, höchstens 120 Wörter, mit Platzhaltern für Ort und Uhrzeit.“ Konkrete Vorgaben erleichtern anschließend die Prüfung des Entwurfs.

SCHREIBEN UND VERSTEHEN - VERFÜGBARE AKTIONEN

5

Generieren

Starte die Erstellung, nachdem du deinen Auftrag und gegebenenfalls Quellen angegeben hast. Warte auf das Ergebnis und vergleiche es mit deiner Aufgabenstellung. Kontrolliere Namen, Zahlen und Tatsachen selbst; eine flüssige Formulierung ist noch kein Nachweis, dass alle Angaben stimmen.

Copilot und zusätzliche Funktionen

BEFEHLE 06-10 / 14

SCHREIBEN UND VERSTEHEN - VERFÜGBARE AKTIONEN

6

Beibehalten, Verwerfen oder erneut generieren

Prüfe den erzeugten Text und verwende die angebotene Aktion zum Übernehmen, Entfernen oder erneuten Erstellen. Die genaue Beschriftung hängt von der Copilot-Oberfläche ab. Bei einem grundsätzlich passenden Entwurf kannst du mit einem Folgeauftrag gezielt Länge, Aufbau oder Ton verändern.

SCHREIBEN UND VERSTEHEN - VERFÜGBARE AKTIONEN

7

Umschreiben

Markiere die Passage, die überarbeitet werden soll, und wähle die angebotene Umschreiben-Aktion. Gib bei Bedarf an, ob der Text kürzer, sachlicher oder einfacher werden soll. Vergleiche die neue Fassung mit dem Original, damit wichtige Einschränkungen und Aussagen erhalten bleiben.

SCHREIBEN UND VERSTEHEN - VERFÜGBARE AKTIONEN

8

Nur Chat / Nur Antworten

Wähle den reinen Chatmodus, wenn du eine Erklärung oder Einschätzung zum Dokument erhalten möchtest. So bleibt die Antwort zunächst im Chatbereich. Das ist hilfreich, um Fragen zu einem Bericht zu klären, bevor du eine konkrete Änderung an seinem Text verlangst.

SCHREIBEN UND VERSTEHEN - VERFÜGBARE AKTIONEN

9

Zusammenfassen

Bitte Copilot um eine Zusammenfassung mit klarer Perspektive, beispielsweise „Nenne die drei Entscheidungen und die zugehörigen Termine“. Prüfe die Antwort an den betreffenden Originalstellen. Eine Zusammenfassung kann Einzelheiten auslassen; wichtige Verpflichtungen oder Fristen solltest du deshalb im Dokument selbst kontrollieren.

SCHREIBEN UND VERSTEHEN - VERFÜGBARE AKTIONEN

10

Mit Copilot bearbeiten - abhängig von Freischaltung

Aktiviere diese Option, falls sie in deinem Eingabebereich angeboten wird, und beschreibe eine konkrete Dokumentänderung. Die Funktion kann Inhalte direkt überarbeiten und wird abhängig von Lizenz und Freischaltung bereitgestellt. Prüfe das Ergebnis und verwende bei Bedarf Rückgängig oder den verfügbaren Versionsverlauf.

Copilot und zusätzliche Funktionen

BEFEHLE 11-14 / 14

SCHREIBEN UND VERSTEHEN - VERFÜGBARE AKTIONEN

11

Datei oder Arbeitskontext referenzieren

Verwende die angebotene Dateiauswahl oder gib im Copilot-Feld einen Schrägstrich ein, wenn diese Funktion verfügbar ist. Wähle die passende Quelle und erläutere, welche Angaben daraus verwendet werden sollen. Kontrolliere anschließend Quellenbezüge, besonders wenn mehrere ähnlich benannte Dateien existieren.

SCHREIBEN UND VERSTEHEN - VERFÜGBARE AKTIONEN

12

Modellauswahl - falls angeboten

Öffne die Modellauswahl im Copilot-Bereich, um zwischen den für dein Konto angebotenen Optionen zu wählen. „Auto“ überlässt die Auswahl dem Dienst. Welche Modelle oder Denkstufen erscheinen, kann sich ändern; prüfe die Qualität anhand deiner Aufgabe, statt allein dem Modellnamen zu vertrauen.

ÄLTERE BEFEHLE RICHTIG EINORDNEN

13

Intelligente Suche - eingestellt

Ältere Word-Anleitungen zeigen unter „Referenzen“ oder im Kontextmenü die „Intelligente Suche“. Microsoft hat deren Einstellung ab dem 1. Januar 2025 angekündigt. Verwende zum Nachschlagen aktuelle Webseiten und prüfe die Quellen selbst; eine fehlende alte Schaltfläche ist deshalb kein Bedienfehler.

ÄLTERE BEFEHLE RICHTIG EINORDNEN

14

Recherche / Researcher - ältere Oberfläche

Der frühere Researcher-Bereich zum Suchen und Übernehmen von Quellen gehört zu älteren Word-Anleitungen und wurde 2025 eingestellt. Plane ihn nicht als aktuellen Standardschritt ein. Die gewöhnlichen Befehle für Quellenverwaltung, Zitate und Literaturverzeichnis unter „Referenzen“ kannst du unabhängig davon verwenden.

Klickweg: Copilot und zusätzliche Funktionen → Ältere Befehle richtig einordnen. Bei abweichender Anordnung hilft die Word-Suche nach dem Befehlsnamen.

PROJEKT 01

Ein übersichtlicher Brief

Briefkopf, Absätze und PDF-Ausgabe

1 • Ausgangspunkt

Erstelle ein leeres Dokument und speichere es als „Brief.docx“. Trage einen fiktiven Absender, Empfänger und ein Datum ein. Schreibe eine kurze Betreffzeile und zwei Textabsätze. Verwende Enter für Absätze und keine langen Reihen aus Leerzeichen zur Ausrichtung.

2 • Text gestalten

Wähle eine gut lesbare Schrift und eine einheitliche Größe, etwa 11 Punkt. Hebe nur die Betreffzeile fett hervor. Richte die Textabsätze linksbündig aus. Stelle einen einheitlichen Absatzabstand ein, statt zusätzliche leere Absätze einzufügen.

3 • Seite kontrollieren

Prüfe unter Layout die Seitenränder. Blende ¶ ein und suche nach unnötigen Leerabsätzen. Öffne die Druckvorschau und kontrolliere, ob die Unterschriftenzeile mit dem Brief zusammen auf einer Seite bleibt.

4 • Ergebnis sichern

Speichere die bearbeitbare DOCX-Datei. Erzeuge anschließend über Datei → Exportieren eine PDF-Datei. Öffne die PDF und prüfe Seitenzahl, Umbrüche und Sonderzeichen.

Das Ergebnis prüfen

SCHAUBILD · VEREINFACHTE DARSTELLUNG

Projektbericht

Eine klare Überschrift schafft Orientierung.

Wichtig

Schriftart formatiert Zeichen.
Absatz steuert ganze Absätze.
Formatvorlagen verbinden beides.

- ☐ Die Betreffzeile ist klar erkennbar.
- ☐ Alle Textabsätze besitzen dieselbe Formatierung.
- ☐ Es gibt keine unerwünschte zweite Seite.
- ☐ DOCX-Datei und PDF-Ausgabe wurden getrennt gespeichert.

Eine kleine Erweiterung

Ergänze eine Fußzeile mit einem fiktiven Absender und speichere eine zweite PDF-Version. Vergleiche die Wirkung der zusätzlichen Angabe.

PROJEKT 02

Ein bebildelter Projektbericht

Formatvorlagen, Bild und Inhaltsverzeichnis

1 • Struktur anlegen

Verwende den Übungstext aus dem Einstieg. Weise „Vorbereitung“, „Durchführung“ und „Ergebnisse“ die Formatvorlage Überschrift 1 zu. Ergänze unter einem Abschnitt zwei Unterüberschriften mit Überschrift 2. Ändere die Gliederung über Formatvorlagen, nicht allein über Schriftgröße.

2 • Bild einbauen

Füge ein eigenes Bild im Abschnitt Durchführung ein. Beginne mit dem Textumbruch „Mit Text in Zeile“. Passe die Größe proportional an und schneide störende Bildränder zu. Ergänze einen Alternativtext, der den für den Bericht wichtigen Inhalt beschreibt.

3 • Verzeichnis erzeugen

Setze die Schreibmarke an den Dokumentanfang. Füge ein automatisches Inhaltsverzeichnis ein. Wenn der Bericht auf einer neuen Seite beginnen soll, verwende einen Seitenumbruch. Ergänze bei Bedarf eine Bildbeschriftung unter Referenzen.

4 • Änderungen nachführen

Ergänze einen Abschnitt und aktualisiere das gesamte Inhaltsverzeichnis. Prüfe die Navigation und klicke die Verzeichniseinträge an. Kontrolliere vor der PDF-Ausgabe, ob Überschriften, Bild und Beschriftung sinnvoll zusammenstehen.

Das Ergebnis prüfen



- ☐ Überschriften erscheinen im Navigationsbereich.
- ☐ Das Inhaltsverzeichnis enthält die richtigen Ebenen.
- ☐ Das Bild ist weder verzerrt noch unlesbar klein.
- ☐ Verzeichnis und Seitenzahlen sind aktualisiert.

Eine kleine Erweiterung

Ändere die Gestaltung von Überschrift 1 über die Formatvorlage. Prüfe, ob alle zugehörigen Überschriften gemeinsam aktualisiert werden.

PROJEKT 03

Eine brauchbare Aufgabenliste

Tabellenentwurf und Tabellenlayout

1 • Tabelle erstellen

Füge eine Tabelle mit vier Spalten und fünf Zeilen ein. Verwende die Kopfzeile Aufgabe, Person, Termin und Status. Fülle vier Aufgaben mit fiktiven Daten. Bleibe zunächst bei kurzen, eindeutigen Einträgen.

2 • Lesbarkeit verbessern

Wähle eine Tabellenformatvorlage mit deutlicher Kopfzeile. Aktiviere bei Bedarf gebänderte Zeilen. Passe die Spaltenbreiten an den Inhalt an. Gib der Spalte Aufgabe mehr Platz als der kurzen Statusspalte.

3 • Struktur ändern

Füge eine weitere Aufgabe als Zeile hinzu und entferne eine nicht mehr benötigte Zeile über Löschen → Zeilen löschen. Sortiere die Liste nach Person. Kennzeichne im Sortierdialog, dass eine Überschrift vorhanden ist.

4 • Mehrseitige Ausgabe prüfen

Erweitere die Tabelle testweise um mehrere Zeilen. Wiederhole die Überschriftenzeile auf Folgeseiten. Kontrolliere in den Tabelleneigenschaften die Zeilenoptionen und prüfe in der Druckvorschau, ob die Tabelle lesbar auf die Seiten verteilt ist.

Das Ergebnis prüfen

SCHAUBILD · VEREINFACHTE DARSTELLUNG

Aufgabe	Person	Termin	Status
Bericht	Lea	14.10.	Offen
Tabelle	Noah	13.10.	Fertig
Brief	Mia	12.10.	Offen

Entwurf: Aussehen

Layout: Aufbau und Zellinhalt

- ☐ Die Kopfzeile wird beim Sortieren nicht verschoben.
- ☐ Spaltenbreiten passen zum Inhalt.
- ☐ Neue Zeilen behalten die gewünschte Gestaltung.
- ☐ Eine mehrseitige Tabelle wiederholt die Kopfzeile.

Eine kleine Erweiterung

Ergänze eine neue Spalte für Priorität. Ordne die Tabelle erneut sinnvoll auf der Seite an und kontrolliere die Druckvorschau.

PROJEKT 04

Ein Serienbrief mit drei Empfängern

Datenquelle, Felder und Vorschau

1 • Daten und Brief vorbereiten

Erstelle eine kleine Empfängerliste mit Vorname, Nachname, Straße, Postleitzahl und Ort. Verwende ausschließlich fiktive Angaben. Beginne im Brief unter Sendungen mit dem Dokumenttyp Briefe und verbinde die Liste über Empfänger auswählen.

2 • Felder einsetzen

Füge die benötigten Seriendruckfelder anstelle eingetippter Namen ein. Achte auf Leerzeichen und Zeilenumbrüche zwischen den Feldern. Eine einfache Anrede wie „Guten Tag «Vorname» «Nachname»,“ eignet sich für diesen ersten Versuch.

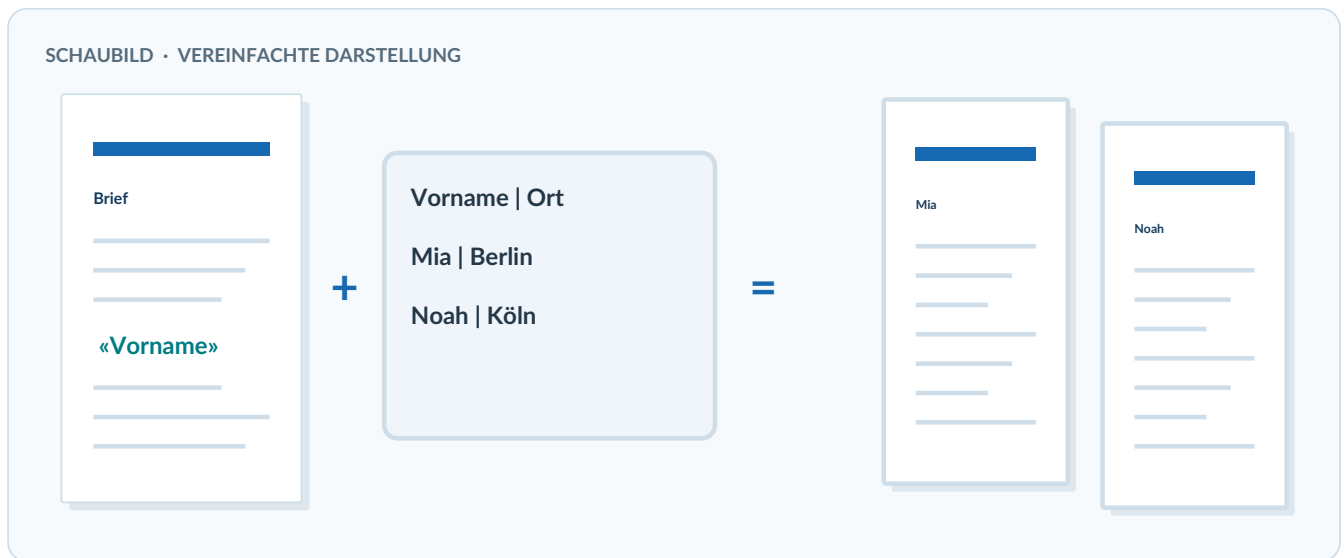
3 • Jeden Datensatz prüfen

Aktiviere Vorschau Ergebnisse und blättere durch alle drei Personen. Kontrolliere besonders leere Felder, Adresszeilen und lange Namen. Korrigiere Fehler in der Datenquelle oder der Briefvorlage und wiederhole die Vorschau.

4 • In ein neues Dokument zusammenführen

Wähle Fertig stellen und zusammenführen → Einzelne Dokumente bearbeiten. Erzeuge alle drei Briefe in einem neuen Dokument. Prüfe jeden Brief und speichere das Ergebnis. Bewahre die Vorlage separat auf, damit du sie erneut verwenden kannst.

Das Ergebnis prüfen



- ☐ Die Namen stammen aus Feldern und wechseln in der Vorschau.
- ☐ Alle drei Adressen sind vollständig.
- ☐ Es wurden keine echten E-Mails versendet.
- ☐ Das Ergebnis enthält drei korrekt zugeordnete Briefe.

Eine kleine Erweiterung

Filtere die Empfängerliste so, dass nur zwei Personen enthalten sind. Erzeuge erneut einzelne Dokumente und kontrolliere die Anzahl.

Tastenkombinationen gezielt nutzen

Bewährte Grundbefehle

Strg+C: Kopieren. Strg+X: Ausschneiden. Strg+V: Einfügen. Strg+Z: Rückgängig. Strg+Y: Wiederherstellen oder Wiederholen. Strg+A: Alles markieren. Strg+S: Speichern. Strg+P: Druckbereich öffnen.

Im Dokument bewegen

Strg+Pos1 springt an den Anfang, Strg+Ende an das Ende des Dokuments. Halte zusätzlich Umschalt gedrückt, um den Bereich auszuwählen. Strg+Enter fügt einen Seitenumbruch ein. Umschalt+Enter erzeugt einen Zeilenumbruch ohne neuen Absatz.

Felder und Menüband

F9 aktualisiert ein ausgewähltes Feld. Alt+F9 wechselt zwischen Feldfunktionen und Ergebnissen. Mit Alt zeigt Word Zugriffstasten für die aktuelle Oberfläche an. Folge den eingeblendeten Buchstaben; sie können je nach Sprache und Version abweichen.

Warum nicht jede Tastenkombination hier steht

Microsoft 365, Sprachversionen und eigene Anpassungen können unterschiedliche Belegungen verwenden. Prüfe Formatierungsbefehle wie Fett oder Kursiv in der QuickInfo des Symbols. Nutze für die Arbeit mit diesem Buch die ausgeschriebenen Klickwege, wenn ein Kürzel bei dir anders reagiert.

Eigene Belegungen prüfen

Öffne Datei → Optionen → Menüband anpassen → Tastenkombinationen: Anpassen. Wähle die passende Kategorie und den Befehl. Kontrolliere die vorhandene Zuordnung, bevor du ein neues Kürzel zuweist; eine doppelte Belegung kann einen bisherigen Befehl verdrängen.

Wenn das Ergebnis anders aussieht

Eine zusätzliche leere Seite

Blende ¶ ein. Prüfe leere Absätze, manuelle Seitenumbrüche und Abschnittsumbrüche. Am Dokumentende hinter einer Tabelle bleibt ein Abschlussabsatz bestehen. Ändere dessen Formatierung behutsam, statt notwendige Abschnittswechsel ungeprüft zu löschen.

Ein Bild springt an eine andere Stelle

Prüfe den Textumbruch. „Mit Text in Zeile“ behandelt das Bild wie ein großes Zeichen und ist für den Einstieg oft einfacher. Frei positionierte Bilder beziehen sich auf einen Ankerabsatz. Änderungen am Absatz können deshalb auch das Bild beeinflussen.

Eine ganze Liste verändert sich

Listenformatierung gilt auf Absatzebene. Kontrolliere, welche Absätze markiert sind und welche Listenebene aktiv ist. Bei mehrstufigen Überschriften sollte die Nummerierung mit den zugehörigen Überschriftformatvorlagen verbunden sein.

Ein Befehl fehlt

Vergrößere das Fenster, öffne eingeklappte Gruppen und prüfe die aktive Registerkarte. Klicke das betreffende Objekt erneut an. Suche danach über die Word-Suche nach dem Befehlsnamen. Konten, Lizenzen, Richtlinien und Aktualisierungskanäle können die Verfügbarkeit beeinflussen.

Die Seitenzahl im Verzeichnis stimmt nicht

Aktualisiere das Inhaltsverzeichnis nach dem letzten Umbruch. Wähle bei neuen oder geänderten Überschriften das gesamte Verzeichnis. Kontrolliere anschließend die exportierte PDF, weil andere Schriften oder Druckeinstellungen Umbrüche verändern können.

Vor dem Teilen oder Drucken

Inhalt und Überarbeitung

Prüfe Namen, Zahlen und Termine. Entscheide bewusst über nachverfolgte Änderungen und Kommentare. „Kein Markup“ blendet Änderungen nur aus. Erst Annehmen oder Ablehnen bereinigt die betreffende Überarbeitung.

Struktur und Verständlichkeit

Nutze echte Überschriften und Listen. Prüfe die Lesereihenfolge, Tabellenüberschriften und Alternativtexte. Ein erklärender Linktext ist hilfreicher als „hier klicken“. Verwende ausreichende Kontraste und verlasse dich nicht allein auf Farbe.

Datei und Datenschutz

Arbeite vor einer Dokumentprüfung mit einer Kopie. Prüfe bei Bedarf Dokumenteigenschaften, Kommentare und verborgene Inhalte. Kontrolliere bei Freigabelinks, wer lesen oder bearbeiten darf. Wähle den Zugriff passend zum Empfängerkreis.

PDF-Ausgabe

Exportiere das Dokument als PDF und prüfe die Optionen, einschließlich Dokumentstrukturtags. Eine automatische Prüfung allein garantiert keine barrierefreie Datei. Öffne die Ausgabe und kontrolliere Schrift, Links, Seitenumbrüche und Bilder zusätzlich selbst.

Druckausgabe

Prüfe Papierformat, Ausrichtung, Seitenbereich und ein- oder beidseitigen Druck. Kontrolliere, ob Markup mitgedruckt werden soll. Drucke bei umfangreichen Dokumenten zunächst eine geeignete Probeseite und prüfe die Lesbarkeit.

Befehlsregister

Alphabetisch. Jeder Eintrag führt direkt zur Erklärung.

100 % Ansicht	101	Achsen Diagrammentwurf und Format - Daten verständlich zeigen	166
3D-Modell zurücksetzen 3D-Modell - räumliche Objekte darstellen	190	Achsentitel Diagrammentwurf und Format - Daten verständlich zeigen	166
3D-Modellansichten 3D-Modell - räumliche Objekte darstellen	190	ActiveX-Steuerelemente - ältere Technik Entwicklertools	110
3D-Modelle einfügen 3D-Modell - räumliche Objekte darstellen	190	Add-Ins Start	32
3D-Modelle → Dieses Gerät Einfügen	37	Add-Ins Entwicklertools	106
3D-Modelle → Onlinequellen Einfügen	37	Add-Ins abrufen / Add-Ins Einfügen	38
Abbildungsverzeichnis aktualisieren Referenzen	71	Adressblock Sendungen	78
Abbildungsverzeichnis einfügen Referenzen	71	Aktionsstift / Freihand-Editor Zeichnen	48
Ablehnen und zum nächsten Element wechseln Überprüfen	93	Akzent Formel - mathematische Schreibweise	187
Absatz → Tabstopps Start	29	Alle Änderungen ablehnen Überprüfen	93
Absatz → Zeilen- und Seitenumbruch Start	29	Alle Änderungen ablehnen und Nachverfolgung beenden Überprüfen	93
Absatz-Dialog öffnen Start	28	Alle Änderungen annehmen Überprüfen	92
Absatz-Dialog öffnen Layout	61	Alle Änderungen annehmen und Nachverfolgung beenden Überprüfen	92
Absatzabstand Entwurf	52	Alle angezeigten Änderungen ablehnen Überprüfen	93
Absatzabstand → Benutzerdefinierter Absatzabstand Entwurf	52	Alle angezeigten Änderungen annehmen Überprüfen	92
Abschnittsumbruch → Fortlaufend Layout	58	Alle anordnen Ansicht	102
Abschnittsumbruch → Gerade Seite Layout	58	Alle anzeigen Start	26
Abschnittsumbruch → Nächste Seite Layout	57	Alle festlegen Referenzen	72
Abschnittsumbruch → Ungerade Seite Layout	58	Alle Formatierungen löschen Start	22
Abstand nach Layout	60	Alle Kommentare im Dokument löschen Überprüfen	88
Abstand vor Layout	60	Als Standard festlegen Entwurf	53

Befehlsregister

Alphabetisch. Jeder Eintrag führt direkt zur Erklärung.

Alternativtext Bildformat und Freistellen - Fotos bearbeiten	135	Aus Outlook-Kontakten auswählen Sendungen	77
Alternativtext Grafikformat - SVG und Piktogramme	143	Ausrichten Bildformat und Freistellen - Fotos bearbeiten	137
Alternativtext Formformat - Formen, Textfelder und WordArt	151	Ausrichten Grafikformat - SVG und Piktogramme	144
Alternativtext SmartArt-Entwurf und Format - Abläufe und Hierarchien	161	Ausrichten Formformat - Formen, Textfelder und WordArt	153
Alternativtext Diagrammentwurf und Format - Daten verständlich zeigen	173	Ausrichten SmartArt-Entwurf und Format - Abläufe und Hierarchien	162
Alternativtext 3D-Modell - räumliche Objekte darstellen	191	Ausrichten Diagrammentwurf und Format - Daten verständlich zeigen	174
Änderungen beibehalten Bildformat und Freistellen - Fotos bearbeiten	140	Ausrichten 3D-Modell - räumliche Objekte darstellen	192
Änderungen nachverfolgen Überprüfen	89	Ausrichten → Gitternetzlinien / Rastereinstellungen Layout	64
Änderungen verwerfen Bildformat und Freistellen - Fotos bearbeiten	140	Ausrichten → Horizontal / Vertikal verteilen Layout	64
Annehmen und zum nächsten Element wechseln Überprüfen	92	Ausrichten → Horizontal und vertikal Layout	64
Auf Ebene 1 höherstufen Gliederung - längere Dokumente organisieren	195	Ausrichtung Layout	56
Auf Fehler überprüfen Sendungen	82	Ausrichtungstabstopp einfügen Kopf- und Fußzeile - wiederkehrende Seitenangaben	182
Auf Formatvorlage zurücksetzen Diagrammentwurf und Format - Daten verständlich zeigen	171	Ausschneiden Start	20
Auf Probleme überprüfen → Barrierefreiheit überprüfen Datei	12	Auswahl formatieren Diagrammentwurf und Format - Daten verständlich zeigen	170
Auf Probleme überprüfen → Dokument prüfen Datei	12	Auswahl im Schnellbaustein-Katalog speichern Einfügen	43
Auf Probleme überprüfen → Kompatibilität prüfen Datei	13	Auswahlbereich Start	31
Aufgabe eingeben Copilot und zusätzliche Funktionen	201	Auswahlbereich Layout	63
Aufzählungszeichen Start	24	Auswahlbereich Bildformat und Freistellen - Fotos bearbeiten	137
Aufzählungszeichen hinzufügen SmartArt-Entwurf und Format - Abläufe und Hierarchien	156	Auswahlbereich Grafikformat - SVG und Piktogramme	144
Aufzeichnung anhalten / fortsetzen Entwicklertools	105	Auswahlbereich Formformat - Formen, Textfelder und WordArt	152
Aufzeichnung beenden Entwicklertools	105	Auswahlbereich SmartArt-Entwurf und Format - Abläufe und Hierarchien	162

Befehlsregister

Alphabetisch. Jeder Eintrag führt direkt zur Erklärung.

Auswahlbereich Diagrammentwurf und Format - Daten verständlich zeigen	174	Beschriftung einfügen Referenzen	70
Auswahlbereich 3D-Modell - räumliche Objekte darstellen	192	Bild ändern Bildformat und Freistellen - Fotos bearbeiten	133
Auswählen Zeichnen	47	Bild und Größe zurücksetzen Bildformat und Freistellen - Fotos bearbeiten	134
Auswählen → Alles auswählen Start	31	Bild zurücksetzen Bildformat und Freistellen - Fotos bearbeiten	133
Auswählen → Objekte auswählen Start	31	Bild-Inhaltssteuerelement Entwicklertools	107
Auswählen: Spalte Tabellenlayout - Zellen, Größen und Daten	122	Bildeffekte Bildformat und Freistellen - Fotos bearbeiten	134
Auswählen: Tabelle Tabellenlayout - Zellen, Größen und Daten	122	Bilder Kopf- und Fußzeile - wiederkehrende Seitenangaben	180
Auswählen: Zeile Tabellenlayout - Zellen, Größen und Daten	122	Bilder komprimieren Bildformat und Freistellen - Fotos bearbeiten	133
Auswählen: Zelle Tabellenlayout - Zellen, Größen und Daten	122	Bilder → Archivbilder Einfügen	36
AutoAnpassen: Fenster automatisch anpassen Tabellenlayout - Zellen, Größen und Daten	126	Bilder → Dieses Gerät Einfügen	36
AutoAnpassen: Feste Spaltenbreite Tabellenlayout - Zellen, Größen und Daten	126	Bilder → Mobiles Gerät: eingestellt Einfügen	36
AutoAnpassen: Inhalt automatisch anpassen Tabellenlayout - Zellen, Größen und Daten	125	Bilder → Onlinebilder Einfügen	36
Autoren blockieren - falls verfügbar Überprüfen	95	Bildformatvorlagen und Weitere Bildformat und Freistellen - Fotos bearbeiten	134
Barrierefreiheit überprüfen Überprüfen	87	Bildlayout Bildformat und Freistellen - Fotos bearbeiten	135
Bausteinkatalog-Inhaltssteuerelement Entwicklertools	107	Bildrahmen Bildformat und Freistellen - Fotos bearbeiten	134
Bearbeitung einschränken Überprüfen	95	Bleistift Zeichnen	48
Bearbeitung einschränken Entwicklertools	111	Blocksatz Start	27
Beibehalten, Verwerfen oder erneut generieren Copilot und zusätzliche Funktionen	202	Breite Tabellenlayout - Zellen, Größen und Daten	126
Benutzerdefinierte Seitenränder Layout	56	Breite Bildformat und Freistellen - Fotos bearbeiten	139
Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis Referenzen	67	Breite Grafikformat - SVG und Piktogramme	146
Benutzerdefiniertes Wasserzeichen Entwurf	53	Breite Formformat - Formen, Textfelder und WordArt	154

Befehlsregister

Alphabetisch. Jeder Eintrag führt direkt zur Erklärung.

Breite SmartArt-Entwurf und Format - Abläufe und Hierarchien	164	Datentabelle Diagrammentwurf und Format - Daten verständlich zeigen	167
Breite Diagrammentwurf und Format - Daten verständlich zeigen	176	Datum und Uhrzeit Einfügen	43
Breite 3D-Modell - räumliche Objekte darstellen	193	Datum und Uhrzeit Kopf- und Fußzeile - wiederkehrende Seitenangaben	179
Bruch Formel - mathematische Schreibweise	186	Datumsauswahl-Inhaltssteuerelement Entwicklertools	108
COM-Add-Ins Entwicklertools	106	Deckblatt Einfügen	34
Copilot Start	32	Deckblatt → Aktuelles Deckblatt entfernen Einfügen	34
Copilot andocken Copilot und zusätzliche Funktionen	201	Designs Entwurf	51
Copilot in das Menüband verschieben Copilot und zusätzliche Funktionen	201	Designs → Aktuelles Design speichern Entwurf	51
Darüber einfügen Tabellenlayout - Zellen, Größen und Daten	124	Designs → Nach Designs suchen Entwurf	51
Darunter einfügen Tabellenlayout - Zellen, Größen und Daten	124	Diagramm Einfügen	38
Datei oder Arbeitskontext referenzieren Copilot und zusätzliche Funktionen	203	Diagrammelement auswählen Diagrammentwurf und Format - Daten verständlich zeigen	170
Dateien wiederverwenden: eingestellt Einfügen	39	Diagrammelement hinzufügen Diagrammentwurf und Format - Daten verständlich zeigen	166
Dateityp auswählen Datei	14	Diagrammformatvorlagen Diagrammentwurf und Format - Daten verständlich zeigen	169
Daten aktualisieren Diagrammentwurf und Format - Daten verständlich zeigen	170	Diagrammtitel Diagrammentwurf und Format - Daten verständlich zeigen	166
Daten auswählen Diagrammentwurf und Format - Daten verständlich zeigen	169	Diagrammtyp ändern Diagrammentwurf und Format - Daten verständlich zeigen	170
Daten bearbeiten Diagrammentwurf und Format - Daten verständlich zeigen	169	Dialogfeldstarter für Zellengröße Tabellenlayout - Zellen, Größen und Daten	127
Daten in Excel bearbeiten Diagrammentwurf und Format - Daten verständlich zeigen	169	Dialogfeldstarter: Form formatieren Formformat - Formen, Textfelder und WordArt	149
Datenbeschriftungen Diagrammentwurf und Format - Daten verständlich zeigen	166	Dialogfeldstarter: Größe Bildformat und Freistellen - Fotos bearbeiten	139
Datensatz überspringen wenn Sendungen	81	Dialogfeldstarter: Größe Grafikformat - SVG und Piktogramme	146
Datensatznummer (MERGEREC) Sendungen	80	Dialogfeldstarter: Größe Formformat - Formen, Textfelder und WordArt	154
Datensatznummer eingeben Sendungen	82	Dialogfeldstarter: Größe SmartArt-Entwurf und Format - Abläufe und Hierarchien	164

Befehlsregister

Alphabetisch. Jeder Eintrag führt direkt zur Erklärung.

Dialogfeldstarter: Größe Diagrammentwurf und Format - Daten verständlich zeigen	176	Drehen SmartArt-Entwurf und Format - Abläufe und Hierarchien	163
Diese Änderung ablehnen Überprüfen	93	Drehen Diagrammentwurf und Format - Daten verständlich zeigen	175
Diese Änderung annehmen Überprüfen	92	Drehen → Rechts / Links um 90 Grad Layout	65
Diktieren Start	31	Drehen → Vertikal / Horizontal kippen Layout	65
Dokument anzeigen Gliederung - längere Dokumente organisieren	197	Dropdown-Formularfeld aus Vorversionen Entwicklertools	110
Dokument schützen → Als abgeschlossen kennzeichnen Datei	12	Dropdownlisten-Inhaltssteuerelement Entwicklertools	108
Dokument schützen → Bearbeitung einschränken Datei	11	Drucken → Ausrichtung, Papier und Ränder Datei	15
Dokument schützen → Digitale Signatur hinzufügen Datei	12	Drucken → Drucker auswählen Datei	14
Dokument schützen → Immer schreibgeschützt öffnen Datei	11	Drucken → Einseitig oder beidseitig Datei	15
Dokument schützen → Mit Kennwort verschlüsseln Datei	11	Drucken → Exemplare und Seitenbereich Datei	15
Dokument schützen → Zugriff einschränken Datei	12	Drucken → Markup drucken Datei	16
Dokument sperren Gliederung - längere Dokumente organisieren	199	Drucken → Seiten pro Blatt Datei	15
Dokument verwalten → Nicht gespeicherte Dokumente wiederherstellen Datei	13	Drucken → Sortiert Datei	15
Dokumente drucken Sendungen	83	Drucklayout Ansicht	97
Dokumentinformationen Kopf- und Fußzeile - wiederkehrende Seitenangaben	179	Duplikate suchen Sendungen	78
Dokumenttext anzeigen Kopf- und Fußzeile - wiederkehrende Seitenangaben	182	Durchstreichen Start	23
Dokumentvorlage Entwicklertools	111	Dynamische Copilot-Aktionsschaltfläche Copilot und zusätzliche Funktionen	201
Drehen Bildformat und Freistellen - Fotos bearbeiten	137	E-Mail-Nachrichten senden Sendungen	83
Drehen Grafikformat - SVG und Piktogramme	145	Ebene anzeigen Gliederung - längere Dokumente organisieren	196
Drehen Formformat - Formen, Textfelder und WordArt	154	Editor Start	32
		Editor / Rechtschreibung und Grammatik Überprüfen	85

Befehlsregister

Alphabetisch. Jeder Eintrag führt direkt zur Erklärung.

Effekte Entwurf	53	Einfügen → Formatierung zusammenführen Start	19
Eigenschaften Entwicklertools	108	Einfügen → Nur den Text übernehmen Start	19
Eigenschaften Tabellenlayout - Zellen, Größen und Daten	123	Einfügen → Ursprüngliche Formatierung beibehalten Start	19
Eine Ebene nach hinten Bildformat und Freistellen - Fotos bearbeiten	136	Eingeben (FILLIN) Sendungen	79
Eine Ebene nach hinten Grafikformat - SVG und Piktogramme	144	Einmal ignorieren / Alle ignorieren Überprüfen	85
Eine Ebene nach hinten Formformat - Formen, Textfelder und WordArt	152	Eintrag festlegen Referenzen	72
Eine Ebene nach hinten SmartArt-Entwurf und Format - Abläufe und Hierarchien	162	Einzelne Dokumente bearbeiten Sendungen	83
Eine Ebene nach hinten Diagrammentwurf und Format - Daten verständlich zeigen	174	Einzug links Layout	60
Eine Ebene nach hinten 3D-Modell - räumliche Objekte darstellen	192	Einzug rechts Layout	60
Eine Ebene nach hinten / In den Hintergrund Layout	63	Einzug vergrößern Start	26
Eine Ebene nach vorne Bildformat und Freistellen - Fotos bearbeiten	136	Einzug verkleinern Start	26
Eine Ebene nach vorne Grafikformat - SVG und Piktogramme	143	Empfänger filtern Sendungen	77
Eine Ebene nach vorne Formformat - Formen, Textfelder und WordArt	152	Empfänger sortieren Sendungen	77
Eine Ebene nach vorne SmartArt-Entwurf und Format - Abläufe und Hierarchien	161	Empfänger suchen Sendungen	82
Eine Ebene nach vorne Diagrammentwurf und Format - Daten verständlich zeigen	173	Empfänger suchen im Listendialog Sendungen	78
Eine Ebene nach vorne 3D-Modell - räumliche Objekte darstellen	191	Empfängerliste bearbeiten Sendungen	77
Eine Ebene nach vorne / In den Vordergrund Layout	63	Endnote einfügen Referenzen	68
Eine Seite Ansicht	101	Entwurf Ansicht	97
Einfaches Markup Überprüfen	90	Entwurfsmodus Entwicklertools	108
Einfügen Start	19	Ergebniszeile Tabellenentwurf - Aussehen einer Tabelle	115
Einfügen Gliederung - längere Dokumente organisieren	198	Ersetzen Start	30

Befehlsregister

Alphabetisch. Jeder Eintrag führt direkt zur Erklärung.

Erste Seite anders Kopf- und Fußzeile - wiederkehrende Seitenangaben	181	Fensterposition zurücksetzen Ansicht	103
Erste Spalte Tabellenentwurf - Aussehen einer Tabelle	115	Fett Start	22
Erstellen Gliederung - längere Dokumente organisieren	198	Filialdokumente erweitern Gliederung - längere Dokumente organisieren	197
Erster Datensatz Sendungen	81	Filialdokumente reduzieren Gliederung - längere Dokumente organisieren	197
Erweitern Gliederung - längere Dokumente organisieren	196	Fokus Ansicht	98
Erweiterte Suche Start	30	Form ändern SmartArt-Entwurf und Format - Abläufe und Hierarchien	158
Etiketten Sendungen	75	Form bearbeiten: Form ändern Formformat - Formen, Textfelder und WordArt	148
Etiketten aktualisieren Sendungen	79	Form bearbeiten: Punkte bearbeiten Formformat - Formen, Textfelder und WordArt	148
Excel-Kalkulationstabelle Einfügen	35	Form hinzufügen SmartArt-Entwurf und Format - Abläufe und Hierarchien	156
Exportieren → Dateityp ändern Datei	16	Format übertragen Start	20
Exportieren → PDF/XPS-Dokument erstellen Datei	16	Formatvorlage ändern Start	29
Farbe Bildformat und Freistellen - Fotos bearbeiten	132	Formatvorlage erstellen Start	29
Farben Entwurf	51	Formatvorlage für Zitate Referenzen	70
Farben ändern SmartArt-Entwurf und Format - Abläufe und Hierarchien	158	Formatvorlagenbereich öffnen Start	30
Farben ändern Diagrammentwurf und Format - Daten verständlich zeigen	168	Formatvorlagenkatalog Start	29
Farben → Farben anpassen Entwurf	52	Formatvorlagensatz Entwurf	51
Feedback Datei	17	Formeffekte Formformat - Formen, Textfelder und WordArt	149
Feedback Hilfe	113	Formeffekte SmartArt-Entwurf und Format - Abläufe und Hierarchien	160
Fehlerindikatoren Diagrammentwurf und Format - Daten verständlich zeigen	167	Formeffekte Diagrammentwurf und Format - Daten verständlich zeigen	172
Feld Kopf- und Fußzeile - wiederkehrende Seitenangaben	180	Formel Tabellenlayout - Zellen, Größen und Daten	130
Fenster wechseln Ansicht	103	Formel → Katalog Einfügen	44

Befehlsregister

Alphabetisch. Jeder Eintrag führt direkt zur Erklärung.

Formelkatalog / Neue Formel einfügen Formel - mathematische Schreibweise	184	Freihand in Gleichung Zeichnen	49
Formeloptionen / Dialogfeldstarter Formel - mathematische Schreibweise	185	Freihand-zu-Text-Stift / Ink to Text Pen Zeichnen	48
Formen Einfügen	36	Freihandformel Formel - mathematische Schreibweise	184
Formen einfügen Diagrammentwurf und Format - Daten verständlich zeigen	171	Freihandgleichung Einfügen	45
Formen → Neuer Zeichenbereich Einfügen	37	Freihandwiedergabe Zeichnen	49
Formenformatvorlagen Formformat - Formen, Textfelder und WordArt	148	Freistellen Bildformat und Freistellen - Fotos bearbeiten	132
Formenformatvorlagen SmartArt-Entwurf und Format - Abläufe und Hierarchien	159	Fülleffekt / Formfüllung Formformat - Formen, Textfelder und WordArt	149
Formenformatvorlagen Diagrammentwurf und Format - Daten verständlich zeigen	171	Funktion Formel - mathematische Schreibweise	187
Formenkatalog Formformat - Formen, Textfelder und WordArt	148	Für alle / Nur meine Änderungen Überprüfen	90
Formfüllung SmartArt-Entwurf und Format - Abläufe und Hierarchien	159	Fußnote einfügen Referenzen	68
Formfüllung Diagrammentwurf und Format - Daten verständlich zeigen	171	Fußnote und Endnote - Dialogpfeil Referenzen	69
Formkontur Formformat - Formen, Textfelder und WordArt	149	Fußzeile Einfügen	41
Formkontur SmartArt-Entwurf und Format - Abläufe und Hierarchien	159	Fußzeile Kopf- und Fußzeile - wiederkehrende Seitenangaben	178
Formkontur Diagrammentwurf und Format - Daten verständlich zeigen	171	Fußzeile entfernen Kopf- und Fußzeile - wiederkehrende Seitenangaben	178
Formularfeld-Schattierung Entwicklertools	110	Fußzeile von unten Kopf- und Fußzeile - wiederkehrende Seitenangaben	182
Formularfelder zurücksetzen Entwicklertools	110	Gebänderte Spalten Tabellenentwurf - Aussehen einer Tabelle	116
Frage (ASK) Sendungen	79	Gebänderte Zeilen Tabellenentwurf - Aussehen einer Tabelle	115
Freigeben → Kopie senden Datei	14	Gehe zu Start	30
Freigeben → Link kopieren Datei	14	Generieren Copilot und zusätzliche Funktionen	201
Freigeben → Personen einladen Datei	14	Gerade und ungerade Seiten unterschiedlich Kopf- und Fußzeile - wiederkehrende Seitenangaben	181
Freihand in Form Zeichnen	49	Gitternetzlinien Ansicht	100

Befehlsregister

Alphabetisch. Jeder Eintrag führt direkt zur Erklärung.

Gitternetzlinien Diagrammentwurf und Format - Daten verständlich zeigen	167	Gruppieren Diagrammentwurf und Format - Daten verständlich zeigen	175
Gitternetzlinien anzeigen Tabellenlayout - Zellen, Größen und Daten	122	Gruppieren / Gruppierung aufheben Entwicklertools	109
Gliederung Ansicht	97	Gruppierung aufheben Bildformat und Freistellen - Fotos bearbeiten	137
Gliederungsansicht schließen Gliederung - längere Dokumente organisieren	199	Gruppierung aufheben Grafikformat - SVG und Piktogramme	145
Gliederungsebene Gliederung - längere Dokumente organisieren	195	Gruppierung aufheben Formformat - Formen, Textfelder und WordArt	153
Grafik ändern Grafikformat - SVG und Piktogramme	142	Gruppierung aufheben SmartArt-Entwurf und Format - Abläufe und Hierarchien	163
Grafik zurücksetzen SmartArt-Entwurf und Format - Abläufe und Hierarchien	158	Gruppierung aufheben Diagrammentwurf und Format - Daten verständlich zeigen	175
Grafikeffekte Grafikformat - SVG und Piktogramme	143	Gruppierung aufheben / Neu gruppieren Layout	64
Grafikformatvorlagen Grafikformat - SVG und Piktogramme	142	Grußzeile Sendungen	78
Grafikfüllung Grafikformat - SVG und Piktogramme	142	Hilfe Hilfe	113
Grafikkontur Grafikformat - SVG und Piktogramme	142	Hochgestellt Start	23
Grenzwert und Logarithmus Formel - mathematische Schreibweise	187	Höhe Tabellenlayout - Zellen, Größen und Daten	126
Groß-/Kleinschreibung Start	21	Höhe Bildformat und Freistellen - Fotos bearbeiten	139
Größe Layout	56	Höhe Grafikformat - SVG und Piktogramme	146
Größer SmartArt-Entwurf und Format - Abläufe und Hierarchien	159	Höhe Formformat - Formen, Textfelder und WordArt	154
Großer Operator Formel - mathematische Schreibweise	186	Höhe SmartArt-Entwurf und Format - Abläufe und Hierarchien	163
Gruppieren Layout	64	Höhe Diagrammentwurf und Format - Daten verständlich zeigen	175
Gruppieren Bildformat und Freistellen - Fotos bearbeiten	137	Höhe 3D-Modell - räumliche Objekte darstellen	192
Gruppieren Grafikformat - SVG und Piktogramme	145	Höherstufen SmartArt-Entwurf und Format - Abläufe und Hierarchien	156
Gruppieren Formformat - Formen, Textfelder und WordArt	153	Höherstufen Gliederung - längere Dokumente organisieren	195
Gruppieren SmartArt-Entwurf und Format - Abläufe und Hierarchien	163	Horizontal verteilen Grafikformat - SVG und Piktogramme	145

Befehlsregister

Alphabetisch. Jeder Eintrag führt direkt zur Erklärung.

Horizontal verteilen Formformat - Formen, Textfelder und WordArt	153	Inhaltssteuerelement für wiederholte Abschnitte Entwicklertools	108
Horizontal verteilen SmartArt-Entwurf und Format - Abläufe und Hierarchien	162	Inhaltsverzeichnis - automatisches Verzeichnis Referenzen	67
Horizontal verteilen Diagrammentwurf und Format - Daten verständlich zeigen	174	Inhaltsverzeichnis - manuelles Verzeichnis Referenzen	67
In den Hintergrund Bildformat und Freistellen - Fotos bearbeiten	136	Inhaltsverzeichnis entfernen Referenzen	68
In den Hintergrund Grafikformat - SVG und Piktogramme	144	Initiale Einfügen	43
In den Hintergrund Formformat - Formen, Textfelder und WordArt	152	Integral Formel - mathematische Schreibweise	186
In den Hintergrund SmartArt-Entwurf und Format - Abläufe und Hierarchien	162	Intelligente Suche - eingestellt Copilot und zusätzliche Funktionen	203
In den Hintergrund Diagrammentwurf und Format - Daten verständlich zeigen	174	Kein Markup Überprüfen	90
In den Hintergrund 3D-Modell - räumliche Objekte darstellen	192	Klammer Formel - mathematische Schreibweise	187
In den Vordergrund Bildformat und Freistellen - Fotos bearbeiten	136	Kleiner SmartArt-Entwurf und Format - Abläufe und Hierarchien	159
In den Vordergrund Grafikformat - SVG und Piktogramme	144	Kombinationsfeld-Inhaltssteuerelement Entwicklertools	107
In den Vordergrund Formformat - Formen, Textfelder und WordArt	152	Kombinieren Überprüfen	94
In den Vordergrund SmartArt-Entwurf und Format - Abläufe und Hierarchien	161	Kommentar Einfügen	40
In den Vordergrund Diagrammentwurf und Format - Daten verständlich zeigen	173	Kommentar beantworten Überprüfen	88
In den Vordergrund 3D-Modell - räumliche Objekte darstellen	191	Kommentar bearbeiten Überprüfen	88
In Form konvertieren Grafikformat - SVG und Piktogramme	142	Kommentar löschen Überprüfen	88
In Text konvertieren Tabellenlayout - Zellen, Größen und Daten	130	Kommentare anzeigen Überprüfen	89
Index aktualisieren Referenzen	72	Konto Datei	16
Index einfügen Referenzen	72	Kontrollkästchen-Formularfeld aus Vorversionen Entwicklertools	109
Informationen → Eigenschaften Datei	11	Kontrollkästchen-Inhaltssteuerelement Entwicklertools	107
Inhalte einfügen Start	19	Konvertieren: Linear Formel - mathematische Schreibweise	185

Befehlsregister

Alphabetisch. Jeder Eintrag führt direkt zur Erklärung.

Konvertieren: Professionell Formel - mathematische Schreibweise	185	Lineal Ansicht	100
Kopf- und Fußzeile schließen Kopf- und Fußzeile - wiederkehrende Seitenangaben	182	Linien Diagrammentwurf und Format - Daten verständlich zeigen	167
Kopfzeile Einfügen	40	Linienart Tabellenentwurf - Aussehen einer Tabelle	117
Kopfzeile Kopf- und Fußzeile - wiederkehrende Seitenangaben	178	Linienstärke Tabellenentwurf - Aussehen einer Tabelle	117
Kopfzeile entfernen Kopf- und Fußzeile - wiederkehrende Seitenangaben	178	Link Einfügen	39
Kopfzeile von oben Kopf- und Fußzeile - wiederkehrende Seitenangaben	182	Link → Aktuelles Dokument Einfügen	39
Kopieren Start	20	Link → E-Mail-Adresse Einfügen	39
Korrekturen Bildformat und Freistellen - Fotos bearbeiten	132	Links einfügen Tabellenlayout - Zellen, Größen und Daten	124
Künstlerische Effekte Bildformat und Freistellen - Fotos bearbeiten	133	Linksbündig Start	27
Kursiv Start	22	Liste mit mehreren Ebenen Start	25
Lassoauswahl Zeichnen	47	Literaturverzeichnis Referenzen	70
LaTeX Formel - mathematische Schreibweise	184	Löschen: Spalten löschen Tabellenlayout - Zellen, Größen und Daten	123
Laut vorlesen Überprüfen	86	Löschen: Tabelle löschen Tabellenlayout - Zellen, Größen und Daten	124
Laut vorlesen im plastischen Reader Ansicht	99	Löschen: Zeilen löschen Tabellenlayout - Zellen, Größen und Daten	124
Layout für Organigramme SmartArt-Entwurf und Format - Abläufe und Hierarchien	157	Löschen: Zellen löschen Tabellenlayout - Zellen, Größen und Daten	123
Layoutkatalog und Weitere Layouts SmartArt-Entwurf und Format - Abläufe und Hierarchien	158	Makro aufzeichnen Entwicklertools	105
Leere Seite Einfügen	34	Makros Entwicklertools	105
Legende Diagrammentwurf und Format - Daten verständlich zeigen	167	Makros anzeigen Ansicht	103
Lesemodus Ansicht	97	Makrosicherheit Entwicklertools	106
Letzte Spalte Tabellenentwurf - Aussehen einer Tabelle	115	Markierung löschen Bildformat und Freistellen - Fotos bearbeiten	140
Letzter Datensatz Sendungen	82	Markup anzeigen - Änderungsarten und Personen Überprüfen	91

Befehlsregister

Alphabetisch. Jeder Eintrag führt direkt zur Erklärung.

Markup: alle / Alle Markups Überprüfen	90	Nächster Datensatz wenn Sendungen	80
Matrix Formel - mathematische Schreibweise	188	Nächster Kommentar Überprüfen	89
Mehrere Seiten Ansicht	101	Nachverfolgung sperren Überprüfen	90
Meine Add-Ins Einfügen	38	Navigationsbereich Ansicht	100
Mit Copilot bearbeiten - abhängig von Freischaltung Copilot und zusätzliche Funktionen	202	Nebeneinander anzeigen Ansicht	102
Mit Finger zeichnen / Zeichnen mit Toucheingabe Zeichnen	47	Neu → Leeres Dokument Datei	10
Mit Text verschieben / Position auf Seite fixieren Layout	63	Neu → Vorlage suchen Datei	10
Mit vorheriger verknüpfen Kopf- und Fußzeile - wiederkehrende Seitenangaben	181	Neue Bezeichnung Referenzen	71
Mitte links ausrichten Tabellenlayout - Zellen, Größen und Daten	128	Neue Formel einfügen Einfügen	44
Mitte rechts ausrichten Tabellenlayout - Zellen, Größen und Daten	128	Neue Liste eingeben Sendungen	76
Modellauswahl - falls angeboten Copilot und zusätzliche Funktionen	203	Neue Liste mit mehreren Ebenen definieren Start	25
Modi wechseln - dunkle oder helle Dokumentfläche Ansicht	100	Neue Listenformatvorlage definieren Start	26
Nach oben SmartArt-Entwurf und Format - Abläufe und Hierarchien	157	Neue Quelle hinzufügen Referenzen	69
Nach oben Gliederung - längere Dokumente organisieren	196	Neue Tabellenformatvorlage Tabellenentwurf - Aussehen einer Tabelle	116
Nach unten SmartArt-Entwurf und Format - Abläufe und Hierarchien	157	Neuen Platzhalter hinzufügen Referenzen	69
Nach unten Gliederung - längere Dokumente organisieren	196	Neuer Kommentar Überprüfen	87
Nächste Kopf- und Fußzeile - wiederkehrende Seitenangaben	181	Neues Aufzählungszeichen definieren Start	24
Nächste Änderung / Weiter Überprüfen	94	Neues Fenster Ansicht	102
Nächste Fußnote Referenzen	68	Neues Zahlenformat definieren Start	25
Nächster Datensatz Sendungen	80	Neuigkeiten - falls angeboten Hilfe	113
Nächster Datensatz Sendungen	82	Normaler Text Formel - mathematische Schreibweise	185

Befehlsregister

Alphabetisch. Jeder Eintrag führt direkt zur Erklärung.

Notizen anzeigen Referenzen	68	Optionen → Sprache, Erweitert und Menüband Datei	17
Nummerierung Start	25	Original Überprüfen	91
Nummerierung der Beschriftung Referenzen	71	Person erwähnen und Aufgabe zuweisen Überprüfen	89
Nummerierungswert festlegen Start	25	Piktogramme Einfügen	37
Nur Chat / Nur Antworten Copilot und zusätzliche Funktionen	202	Plastischen Reader schließen Ansicht	99
Nur erste Zeile Gliederung - längere Dokumente organisieren	197	Plastischer Reader Ansicht	98
Nur-Text-Inhaltssteuerelement Entwicklertools	107	Position Layout	61
Oben links ausrichten Tabellenlayout - Zellen, Größen und Daten	127	Position Bildformat und Freistellen - Fotos bearbeiten	135
Oben rechts ausrichten Tabellenlayout - Zellen, Größen und Daten	127	Position Grafikformat - SVG und Piktogramme	143
Oben zentriert ausrichten Tabellenlayout - Zellen, Größen und Daten	127	Position Formformat - Formen, Textfelder und WordArt	151
Objekt → Aus Datei erstellen Einfügen	44	Position SmartArt-Entwurf und Format - Abläufe und Hierarchien	161
Objekt → Neu erstellen Einfügen	44	Position Diagrammentwurf und Format - Daten verständlich zeigen	173
Öffnen → Cloudspeicher Datei	11	Position 3D-Modell - räumliche Objekte darstellen	191
Öffnen → Durchsuchen Datei	10	Positive/negative Abweichungsbalken Diagrammentwurf und Format - Daten verständlich zeigen	168
Öffnen → Zuletzt verwendet Datei	10	Quelldokumente anzeigen Überprüfen	94
Onlinebilder / weitere Bildquellen Kopf- und Fußzeile - wiederkehrende Seitenangaben	180	Quellen verwalten Referenzen	69
Onlinevideo Einfügen	39	Querverweis Einfügen	40
Operator Formel - mathematische Schreibweise	187	Querverweis Referenzen	71
Optionen zur Änderungsnachverfolgung - Dialogpfeil Überprüfen	91	Radierer Zeichnen	47
Optionen → Allgemein und Anzeige Datei	17	Radierer Tabellenlayout - Zellen, Größen und Daten	123
Optionen → Dokumentprüfung und Speichern Datei	17	Rahmen Start	28

Befehlsregister

Alphabetisch. Jeder Eintrag führt direkt zur Erklärung.

Rahmen übertragen Tabellenentwurf - Aussehen einer Tabelle	120	Rechtsgrundlagenverzeichnis einfügen Referenzen	73
Rahmen und Schattierung Start	28	Reduzieren Gliederung - längere Dokumente organisieren	196
Rahmen und Schattierung Tabellenentwurf - Aussehen einer Tabelle	120	Rich-Text-Inhaltssteuerelement Entwicklertools	106
Rahmen: Alle Rahmen Tabellenentwurf - Aussehen einer Tabelle	118	Schattierung Start	28
Rahmen: Außenrahmen Tabellenentwurf - Aussehen einer Tabelle	118	Schattierung Tabellenentwurf - Aussehen einer Tabelle	117
Rahmen: diagonal abwärts Tabellenentwurf - Aussehen einer Tabelle	120	Schließen Datei	16
Rahmen: diagonal aufwärts Tabellenentwurf - Aussehen einer Tabelle	120	Schnellbausteine Kopf- und Fußzeile - wiederkehrende Seitenangaben	179
Rahmen: innen horizontal Tabellenentwurf - Aussehen einer Tabelle	118	Schnellbausteine → AutoText Einfügen	42
Rahmen: innen vertikal Tabellenentwurf - Aussehen einer Tabelle	119	Schnellbausteine → Dokumenteigenschaft Einfügen	42
Rahmen: Innenrahmen Tabellenentwurf - Aussehen einer Tabelle	118	Schnellbausteine → Feld Einfügen	42
Rahmen: Kein Rahmen Tabellenentwurf - Aussehen einer Tabelle	118	Schnellbausteine → Organizer für Bausteine Einfügen	42
Rahmen: Links Tabellenentwurf - Aussehen einer Tabelle	119	Schnelllayout Diagrammentwurf und Format - Daten verständlich zeigen	168
Rahmen: Oben Tabellenentwurf - Aussehen einer Tabelle	119	Schnelltabellen Einfügen	35
Rahmen: Rechts Tabellenentwurf - Aussehen einer Tabelle	119	Schriftart Start	20
Rahmen: Unten Tabellenentwurf - Aussehen einer Tabelle	119	Schriftart → Als Standard festlegen Start	24
Rahmenarten Tabellenentwurf - Aussehen einer Tabelle	117	Schriftart-Dialog öffnen Start	24
Recherche / Researcher - ältere Oberfläche Copilot und zusätzliche Funktionen	203	Schriftarten Entwurf	52
Rechts einfügen Tabellenlayout - Zellen, Größen und Daten	125	Schriftarten → Schriftarten anpassen Entwurf	52
Rechtsbündig Start	27	Schriftfarbe Start	24
Rechtschreibung und Grammatik nicht prüfen Überprüfen	87	Schriftgrad Start	21
Rechtsgrundlagenverzeichnis aktualisieren Referenzen	73	Schriftgrad vergrößern Start	21

Befehlsregister

Alphabetisch. Jeder Eintrag führt direkt zur Erklärung.

Schriftgrad verkleinern Start	21	Seriendruck starten - Briefe Sendungen	75
Schulung anzeigen - falls angeboten Hilfe	113	Seriendruck starten - E-Mail-Nachrichten Sendungen	75
Schwenken und Zoomen 3D-Modell - räumliche Objekte darstellen	190	Seriendruck starten - Etiketten Sendungen	76
Screenshot → Bildschirmausschnitt Einfügen	38	Seriendruck starten - Normales Word-Dokument Sendungen	76
Screenshot → Verfügbare Fenster Einfügen	38	Seriendruck starten - Umschläge Sendungen	75
Seite-einrichten-Dialog öffnen Layout	60	Seriendruck starten - Verzeichnis Sendungen	76
Seitenbreite Ansicht	101	Seriendruck-Assistent mit Schritt-für-Schritt-Anweisungen Sendungen	76
Seitenfarbe Entwurf	54	Seriendruckfeld einfügen Sendungen	79
Seitenfarbe im plastischen Reader Ansicht	98	Seriendruckfelder hervorheben Sendungen	78
Seitenfarbe → Weitere Farben / Fülleffekte Entwurf	54	Signaturzeile Einfügen	43
Seitenränder Layout	56	Silben Ansicht	99
Seitenränder / Seitenrahmen Entwurf	54	Silbentrennung → Automatisch Layout	59
Seitenumbruch Einfügen	34	Silbentrennung → Keine Layout	59
Seitenweise Ansicht	100	Silbentrennung → Manuell Layout	59
Seitenzahl → Position Einfügen	41	Silbentrennungsoptionen Layout	59
Seitenzahl: Position und Gestaltung Kopf- und Fußzeile - wiederkehrende Seitenangaben	178	Skript / Hoch- und Tiefstellung Formel - mathematische Schreibweise	186
Seitenzahlen entfernen Einfügen	41	SmartArt Einfügen	37
Seitenzahlen entfernen Kopf- und Fußzeile - wiederkehrende Seitenangaben	179	SmartArt-Formatvorlagen SmartArt-Entwurf und Format - Abläufe und Hierarchien	158
Seitenzahlen formatieren Einfügen	41	Sortieren Start	26
Seitenzahlen formatieren Kopf- und Fußzeile - wiederkehrende Seitenangaben	179	Sortieren Tabellenlayout - Zellen, Größen und Daten	129
Sequenznummer (MERGESEQ) Sendungen	80	Spalten Layout	56

Befehlsregister

Alphabetisch. Jeder Eintrag führt direkt zur Erklärung.

Spalten verteilen Tabellenlayout - Zellen, Größen und Daten	127	Tabelle zeichnen Tabellenlayout - Zellen, Größen und Daten	123
Spaltenbreite im plastischen Reader Ansicht	98	Tabelle → Raster Einfügen	34
Speichern Datei	13	Tabellenformatierung löschen Tabellenentwurf - Aussehen einer Tabelle	116
Speichern unter / Kopie speichern Datei	13	Tabellenformatvorlage ändern Tabellenentwurf - Aussehen einer Tabelle	116
Sprache für Korrekturhilfen festlegen Überprüfen	87	Tabellenformatvorlagen und Weitere Tabellenentwurf - Aussehen einer Tabelle	116
Spracheinstellungen Überprüfen	87	Teilen Gliederung - längere Dokumente organisieren	198
Sprechblasen Überprüfen	91	Teilen / Teilung aufheben Ansicht	102
Start Datei	10	Text aus Datei Einfügen	44
Stift Zeichnen	47	Text ausrichten Formformat - Formen, Textfelder und WordArt	150
Stift hinzufügen / Stiftoptionen Zeichnen	48	Text hinzufügen Referenzen	67
Stiftfarbe Tabellenentwurf - Aussehen einer Tabelle	117	Text in Tabelle umwandeln Einfügen	35
Suchen Start	30	Text mit ähnlicher Formatierung auswählen Start	31
Support kontaktieren - falls angeboten Hilfe	113	Textabstand Ansicht	99
Symbol Einfügen	45	Textbereich SmartArt-Entwurf und Format - Abläufe und Hierarchien	156
Symbol → Sonderzeichen Einfügen	45	Texteffekte Formformat - Formen, Textfelder und WordArt	150
Symbolkatalog und Symbolgruppen Formel - mathematische Schreibweise	185	Texteffekte SmartArt-Entwurf und Format - Abläufe und Hierarchien	160
Synchrones Scrollen Ansicht	102	Texteffekte Diagrammentwurf und Format - Daten verständlich zeigen	172
Tabelle aktualisieren / Inhaltsverzeichnis aktualisieren Referenzen	67	Texteffekte und Typografie Start	23
Tabelle einfügen Einfügen	35	Textfeld Einfügen	41
Tabelle teilen Tabellenlayout - Zellen, Größen und Daten	125	Textfeld zeichnen Einfügen	42
Tabelle zeichnen Einfügen	35	Textfeld zeichnen Formformat - Formen, Textfelder und WordArt	148

Befehlsregister

Alphabetisch. Jeder Eintrag führt direkt zur Erklärung.

Textformatierung anzeigen Gliederung - längere Dokumente organisieren	197	Textumbruch → Mit Text in Zeile Layout	61
Textformularfeld aus Vorversionen Entwicklertools	109	Textumbruch → Oben und unten Layout	62
Textfüllung Formformat - Formen, Textfelder und WordArt	150	Textumbruch → Passend Layout	62
Textfüllung SmartArt-Entwurf und Format - Abläufe und Hierarchien	160	Textumbruch → Quadrat Layout	61
Textfüllung Diagrammentwurf und Format - Daten verständlich zeigen	172	Textumbruch → Rahmenpunkte bearbeiten Layout	63
Texthervorhebungsfarbe Start	23	Textumbruch → Transparent Layout	62
Textkontur Formformat - Formen, Textfelder und WordArt	150	Textumbruch → Vor den Text Layout	62
Textkontur SmartArt-Entwurf und Format - Abläufe und Hierarchien	160	Thesaurus Überprüfen	85
Textkontur Diagrammentwurf und Format - Daten verständlich zeigen	172	Thread auflösen / Erneut öffnen Überprüfen	89
Textmarke Einfügen	40	Tieferstufen SmartArt-Entwurf und Format - Abläufe und Hierarchien	157
Textmarke festlegen (SET) Sendungen	81	Tieferstufen Gliederung - längere Dokumente organisieren	195
Textmarker Zeichnen	48	Tiefgestellt Start	23
Textrichtung Tabellenlayout - Zellen, Größen und Daten	129	Transkribieren Start	32
Textrichtung Formformat - Formen, Textfelder und WordArt	150	Transparente Farbe bestimmen Bildformat und Freistellen - Fotos bearbeiten	132
Textumbruch Bildformat und Freistellen - Fotos bearbeiten	135	Transparenz Bildformat und Freistellen - Fotos bearbeiten	133
Textumbruch Grafikformat - SVG und Piktogramme	143	Trendlinie Diagrammentwurf und Format - Daten verständlich zeigen	168
Textumbruch Formformat - Formen, Textfelder und WordArt	151	Überarbeitungsbereich Überprüfen	91
Textumbruch SmartArt-Entwurf und Format - Abläufe und Hierarchien	161	Übereinstimmende Felder festlegen Sendungen	79
Textumbruch Diagrammentwurf und Format - Daten verständlich zeigen	173	Überschrift / Kopfzeile Tabellenentwurf - Aussehen einer Tabelle	115
Textumbruch 3D-Modell - räumliche Objekte darstellen	191	Überschriften wiederholen Tabellenlayout - Zellen, Größen und Daten	129
Textumbruch → Hinter den Text Layout	62	Übersetzen - Auswahl übersetzen Überprüfen	86

Befehlsregister

Alphabetisch. Jeder Eintrag führt direkt zur Erklärung.

Übersetzen - Dokument übersetzen Überprüfen	86	Vertikal verteilen SmartArt-Entwurf und Format - Abläufe und Hierarchien	163
Umbrüche → Seite Layout	57	Vertikal verteilen Diagrammentwurf und Format - Daten verständlich zeigen	175
Umbrüche → Spalte Layout	57	Vertraulichkeit Start	32
Umbrüche → Textumbruch Layout	57	Visual Basic Entwicklertools	105
Umbruchpunkte bearbeiten Bildformat und Freistellen - Fotos bearbeiten	136	Von rechts nach links SmartArt-Entwurf und Format - Abläufe und Hierarchien	157
Umschläge Sendungen	75	Vorhandene Liste verwenden Sendungen	77
Umschreiben Copilot und zusätzliche Funktionen	202	Vorherige Kopf- und Fußzeile - wiederkehrende Seitenangaben	181
UnicodeMath Formel - mathematische Schreibweise	184	Vorherige Änderung / Zurück Überprüfen	94
Unten links ausrichten Tabellenlayout - Zellen, Größen und Daten	128	Vorheriger Datensatz Sendungen	81
Unten rechts ausrichten Tabellenlayout - Zellen, Größen und Daten	129	Vorheriger Kommentar Überprüfen	88
Unten zentriert ausrichten Tabellenlayout - Zellen, Größen und Daten	128	Vorschau Ergebnisse Sendungen	81
Unterstreichen Start	22	Vorschlag übernehmen Überprüfen	85
Vergleichen Überprüfen	94	Vorversionstools Entwicklertools	109
Verknüpfte Notizen Überprüfen	95	Wasserzeichen Entwurf	53
Verknüpfung aufheben Formformat - Formen, Textfelder und WordArt	151	Wasserzeichen entfernen Entwurf	53
Verknüpfung aufheben Gliederung - längere Dokumente organisieren	198	Weblayout Ansicht	97
Verknüpfung erstellen Formformat - Formen, Textfelder und WordArt	151	Weitere Drehungsoptionen Layout	65
Versionsverlauf Datei	13	Weitere Layoutoptionen Layout	61
Vertikal Ansicht	99	Weitere Layoutoptionen Bildformat und Freistellen - Fotos bearbeiten	135
Vertikal verteilen Grafikformat - SVG und Piktogramme	145	Weitere Spalten Layout	57
Vertikal verteilen Formformat - Formen, Textfelder und WordArt	153	Weitere Symbole Einfügen	45

Befehlsregister

Alphabetisch. Jeder Eintrag führt direkt zur Erklärung.

Wenn ... Dann ... Sonst Sendungen	80	Zentriert ausrichten Tabellenlayout - Zellen, Größen und Daten	128
Word-Add-Ins Entwicklertools	106	Zitat bearbeiten Referenzen	70
WordArt Einfügen	43	Zitat einfügen Referenzen	69
WordArt-Formatvorlagen Formformat - Formen, Textfelder und WordArt	149	Zitat festlegen Referenzen	72
WordArt-Formatvorlagen SmartArt-Entwurf und Format - Abläufe und Hierarchien	160	Zitate und Literaturverzeichnis aktualisieren Referenzen	70
WordArt-Formatvorlagen Diagrammentwurf und Format - Daten verständlich zeigen	172	Zoom Ansicht	101
Wörter zählen Überprüfen	86	Zu behaltende Bereiche markieren Bildformat und Freistellen - Fotos bearbeiten	139
Wurzel Formel - mathematische Schreibweise	186	Zu entfernende Bereiche markieren Bildformat und Freistellen - Fotos bearbeiten	139
XML-Zuordnungsbereich Entwicklertools	111	Zu Fußzeile wechseln Kopf- und Fußzeile - wiederkehrende Seitenangaben	180
Zeile/Spalte wechseln Diagrammentwurf und Format - Daten verständlich zeigen	169	Zu Kopfzeile wechseln Kopf- und Fußzeile - wiederkehrende Seitenangaben	180
Zeilen verteilen Tabellenlayout - Zellen, Größen und Daten	126	Zu Textkörper tieferstufen Gliederung - längere Dokumente organisieren	195
Zeilen- und Absatzabstand Start	27	Zum Wörterbuch hinzufügen Überprüfen	85
Zeilenabstandsoptionen Start	28	Zusammenfassen Copilot und zusätzliche Funktionen	202
Zeilenfokus Ansicht	98	Zusammenführen Gliederung - längere Dokumente organisieren	198
Zeilennummerierungsoptionen Layout	59	Zuschneiden Bildformat und Freistellen - Fotos bearbeiten	138
Zeilennummern Layout	58	Zuschneiden Grafikformat - SVG und Piktogramme	146
Zeilennummern → Für aktuellen Absatz unterdrücken Layout	58	Zuschneiden: Auf Form zuschneiden Bildformat und Freistellen - Fotos bearbeiten	138
Zellen teilen Tabellenlayout - Zellen, Größen und Daten	125	Zuschneiden: Einpassen Bildformat und Freistellen - Fotos bearbeiten	138
Zellen verbinden Tabellenlayout - Zellen, Größen und Daten	125	Zuschneiden: Füllbereich Bildformat und Freistellen - Fotos bearbeiten	138
Zellenbegrenzungen / Zellenränder Tabellenlayout - Zellen, Größen und Daten	129	Zuschneiden: Seitenverhältnis Bildformat und Freistellen - Fotos bearbeiten	138
Zentriert Start	27	Zwischenablage öffnen Start	20

Quellen und Versionshinweise

Microsoft-Hilfeseiten, geprüft im Oktober 2026. Die verlinkten Titel öffnen die Originalquelle. Microsoft kann Seiten und Funktionen später ändern. Die Erklärungen und Schaubilder dieses Buches sind eigenständig formuliert bzw. erstellt.

Einstieg und Nachschlagen

[Microsoft: Menüband in Word anpassen](#)

[Microsoft: Welche Office-Version verwende ich?](#)

[Microsoft: Tastenkombinationen in Word](#)

[Microsoft: Tastenkombinationen anpassen](#)

[Microsoft: Formatierungszeichen ein- oder ausblenden](#)

[Microsoft: Barrierefreie PDFs erstellen](#)

[Microsoft Learn: PDF-Barrierefreiheit](#)

Datei

[Dateizugriff verwalten](#)

[Word-Dateien wiederherstellen](#)

Start

[Formatvorlagen erstellen und anpassen](#)

[Diktieren in Word](#)

[Aufnahmen transkribieren](#)

[Neue Aufzählungszeichen, Zahlenformate und Listen definieren](#)

Einfügen

[Bilder einfügen und Einstellung des Mobilimports](#)

[Dateien wiederverwenden ist eingestellt](#)

[FBX-Unterstützung in Office deaktiviert](#)

Zeichnen

[Zeichnen und Schreiben mit Freihand](#)

[Neue Stift-Toolbox und Aktionsstift](#)

[Textgesten und Lasso in Word](#)

[Ink to Text Pen: Verfügbarkeit und Gesten](#)

Quellen • Fortsetzung

Entwurf

Dokumentdesign ändern und speichern

Seitenhintergrund ändern

Layout

Text und Absätze zusammenhalten

Wirkung beim Löschen eines Abschnittsumbruchs

Referenzen

Microsoft: Fuß- und Endnoten

Microsoft: Literaturverzeichnis, Zitate und Verweise

Microsoft: Literaturverzeichnisse automatisch formatieren

Microsoft: Index erstellen und aktualisieren

Sendungen

Microsoft: Überblick über Seriendruck

Microsoft: Regeln für einen Seriendruck

Microsoft: Neue Seriendruckliste

Microsoft: Massen-E-Mails mit Word

Microsoft: Outlook-Kontakte als Datenquelle

Überprüfen

Microsoft: Rechtschreib- und Grammatikprüfung

Microsoft: Moderne Kommentare

Microsoft: Moderne Kommentare verwenden

Microsoft: Änderungen nachverfolgen

Microsoft: Änderungen annehmen oder ablehnen

Microsoft: Dokumentrevisionen kombinieren

Microsoft: Text übersetzen

Microsoft: Barrierefreiheitsprüfung

Verknüpfte Notizen mit OneNote erstellen

Quellen • Fortsetzung

Ansicht

Microsoft: Navigationsbereich

Microsoft: Plastischer Reader

Microsoft: Word mit einer Sprachausgabe erkunden, einschließlich Fokusmodus

Microsoft: Dokumente nebeneinander vergleichen

Microsoft: Seitenweise blättern

Entwicklertools

Microsoft: Ein ausfüllbares Formular erstellen

Microsoft: Makros erstellen oder ausführen

Microsoft: ActiveX standardmäßig deaktiviert

Hilfe

Microsoft: Word-Hilfe und Lernen

Microsoft: Tastenkombinationen in Word, einschließlich F1

Tabellenentwurf - Aussehen einer Tabelle

Tabelleneigenschaften festlegen

Rahmen und Schattierung in Word

Tabellenlayout - Zellen, Größen und Daten

Tabelleneigenschaften festlegen

Tabelle teilen

Tabellenzeilen und -spalten hinzufügen und löschen

Formeln in Word-Tabellen

Tabellenüberschriften wiederholen

Bildformat und Freistellen - Fotos bearbeiten

Teile eines Bilds entfernen

Dateigröße von Word-Dokumenten reduzieren

Bild zurücksetzen

Quellen • Fortsetzung

Grafikformat - SVG und Piktogramme

SVG-Bilder in Microsoft 365 bearbeiten

Formformat - Formen, Textfelder und WordArt

Zeichnungen in Word hinzufügen

SmartArt-Entwurf und Format - Abläufe und Hierarchien

SmartArt von Grund auf erstellen

SmartArt-Standardgestaltung wiederherstellen

SmartArt-Grafik auswählen

Diagrammentwurf und Format - Daten verständlich zeigen

Daten in einem Word-Diagramm darstellen

Diagramm zu einem Word-Dokument hinzufügen

Diagrammdaten ändern

Diagrammelemente formatieren

Datenbeschriftungen hinzufügen oder entfernen

Zusätzliche Diagrammlinien und Abweichungsbalken

Kopf- und Fußzeile - wiederkehrende Seitenangaben

Kopf- oder Fußzeile einfügen

Kopf- oder Fußzeile auf einer einzelnen Seite ändern

Mit vorheriger verknüpfen

Dokumenteigenschaften in Kopf- und Fußzeilen

Formel - mathematische Schreibweise

UnicodeMath und LaTeX in Word

Mit Formeln über die Tastatur arbeiten

3D-Modell - räumliche Objekte darstellen

Mit 3D-Modellen arbeiten

Quellen • Fortsetzung

Gliederung - längere Dokumente organisieren

[Word-Tastenkombinationen und Gliederungsansicht](#)

[Zentraldokumente im Zusammenhang mit Querverweisen](#)

Copilot und zusätzliche Funktionen

[Microsoft: Dynamische Copilot-Aktionsschaltfläche, aktualisiert Juni 2026](#)

[Microsoft: Willkommen bei Copilot in Word](#)

[Microsoft: Entwerfen und Ergänzen mit Copilot](#)

[Microsoft: Bearbeiten mit Copilot](#)

[Microsoft: Einstellung der intelligenten Suche](#)

[Microsoft Q&A: Moderatorkunft zur Einstellung von Researcher, Januar 2025](#)

Stand dieser Ausgabe

Eine fortlaufend veränderte Anwendung

Microsoft 365 wird laufend aktualisiert. Diese Ausgabe beschreibt typische Windows-Desktop-Funktionen und weist auf bekannte Unterschiede hin. Ein Konto kann Funktionen früher oder später erhalten als ein anderes. Die deutsche Bezeichnung kann sich zwischen Aktualisierungen ändern.

Abgleich mit deiner Installation

Prüfe bei Unterschieden zuerst Datei → Konto → Info zu Word. Notiere die Version, Buildnummer und gegebenenfalls den Aktualisierungskanal. Prüfe danach die aktive Auswahl, die Fensterbreite und eigene Anpassungen des Menübands.

Optionale und eingestellte Funktionen

Zusätzliche Lizenzen, verbundene Dienste und Organisationsrichtlinien können einzelne Befehle beeinflussen. Eingestellte Funktionen werden als solche erläutert, damit ältere Unterlagen keine falschen Erwartungen erzeugen. Neue KI-Funktionen benötigen besonders häufig einen Abgleich mit der aktuellen Hilfe.

Über dieses Lernmaterial

Dieses unabhängige Handbuch ist keine offizielle Veröffentlichung von Microsoft. Microsoft, Microsoft 365 und Word sind Marken ihrer jeweiligen Rechteinhaber. Die Beispiele verwenden fiktive Daten. Sämtliche Abbildungen sind didaktische Vektorgrafiken und keine Bildschirmaufnahmen.