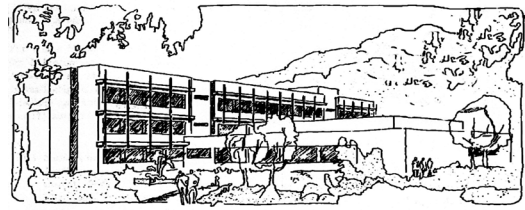


Hochschulrechenzentrum
Justus-Liebig-Universität Gießen



Word für Microsoft 365

Tipps & Tricks



Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	5
Angabe von Parametern beim Start von Word.....	5
Spezifikationen	7
Dateieigenschaften festlegen.....	7
Word-Befehlen eine Tastenkombination zuweisen	9
Immer Sicherungskopien erstellen	10
Tastenkombinationen ausdrucken	11
Word direkt mit leerem Dokument starten	12
Menüband reduzieren.....	12
Mehrere Dateien gleichzeitig öffnen.....	12
Nicht druckbare Zeichen anzeigen.....	12
Statusleiste anpassen.....	13
Schriftarten in der Datei speichern	14
Dokument mit Passwort gegen Bearbeitung schützen.....	15
Nur bestimmte Seiten eines Abschnitts drucken.....	16
Textstellen mit dem Textmarker hervorheben	16
Wie oft kommt ein Wort im Text vor?.....	17
Unerwünschte Zeilenumbrüche verhindern.....	18
Standardwert für Höher- oder Tieferstellen neu festlegen	18
Die verschiedenen Maßeinheiten von Word.....	19
Lineale ein-/ausschalten.....	20
Dialogfeld Seite einrichten schnell aufrufen.....	20
An bestimmter Textstelle weiterarbeiten.....	20
Textstelle mit Prozentwert ansteuern	21
Dokumente direkt in Word umbenennen	21
Grafiken werden nicht gedruckt	22
Aktuellen Wochentag oder Monat einfügen.....	22
Führende Leerzeichen entfernen.....	23
Wörter schneller löschen	23
Textzeichen schnell hoch- oder tiefstellen.....	23
Zoom-Einstellung schnell verändern	24
Manueller Seitenumbruch per Tastatur	24
Kompletten Text markieren.....	24

Exakte Positionen im Lineal angeben 25

Text um eine Seite verkleinern 25

Textlisten sortieren 26

Zu viele Leerzeichen zwischen Sätzen oder Wörtern entfernen..... 26

Tabulator am Absatzanfang entfernen 27

Feldfunktionen schnell im Dokument finden 28

Letzte Aktion wiederholen..... 28

Inhalt von Textfeldern auf andere Textfelder übertragen..... 29

Formen mit Text füllen..... 30

Hyperlinks auf andere Dokumente schneller einfügen 30

Absätze per Tastatur verschieben 31

Textteile schnell mit der Maus verschieben..... 31

Manuelle Seitenumbrüche schnell entfernen 31

Seiteneinstellungen auf andere Dokumente übertragen..... 32

Tabellenrahmen schnell entfernen 32

Automatische Nummerierungen deaktivieren 32

Textfenster schnell in zwei Ausschnitte aufteilen..... 33

Seitenansicht mit Möglichkeit der Textbearbeitung..... 34

Größe des Textfelds automatisch dem Inhalt anpassen 34

PowerPoint-Präsentation in Word-Text einfügen 35

Eintrag aus Liste Zuletzt verwendet manuell entfernen 36

Horizontale Trennlinien per Tastatur einfügen 36

Aufzählungen in SmartArt-Objekte umwandeln..... 37

Breite und Geschwindigkeit der Schreibmarke ändern..... 38

Datum nach Monat und Tag sortieren..... 39

Eingefügte Bilder separat speichern 42

Nur Abbildungsnummer bei Querverweis einfügen..... 42

Pfad zur verknüpften Excel-Datei ändern..... 44

Word-Tipps im Internet 45

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1:	<i>Dialogfeld Ausführen</i>	7
Abb. 2:	<i>Übersicht über einige Eigenschaften einer Word-Datei</i>	8
Abb. 3:	<i>Dialogfeld <Dateiname> Eigenschaften</i>	8
Abb. 4:	<i>Dialogfeld Tastatur anpassen, hier: für Befehle</i>	9
Abb. 5:	<i>Dialogfeld Word-Optionen, Kategorie Erweitert, Gruppe Speichern</i>	10
Abb. 6:	<i>Eigenschaft Tastenbelegung beim Drucken auswählen</i>	11
Abb. 7:	<i>Befehl zum Minimieren des Menübands</i>	12
Abb. 8:	<i>Dialogfeld Word-Optionen, Kategorie Anzeige</i>	13
Abb. 9:	<i>Legen Sie selbst fest, was in der Statusleiste angezeigt werden soll</i>	14
Abb. 10:	<i>Dialogfeld Word-Optionen, Kategorie Speichern (Schriftarten)</i>	15
Abb. 11:	<i>Dialogfeld Allgemeine Optionen, hier Kennwort zum Ändern</i>	15
Abb. 12:	<i>Dialogfeld Wörter zählen</i>	17
Abb. 13:	<i>Dialogfeld Suchen und Ersetzen, Register Ersetzen</i>	17
Abb. 14:	<i>Das Ergebnis, wie oft der Suchbegriff durch sich selbst ersetzt wurde</i>	17
Abb. 15:	<i>Dialogfeld Word-Optionen, Kategorie Erweitert, Gruppe Anzeigen</i>	19
Abb. 16:	<i>Symbol Startprogramm für Dialogfelder</i>	20
Abb. 17:	<i>Hinweis auf die zuletzt bearbeitete Textstelle</i>	21
Abb. 18:	<i>Dialogfeld Suchen und Ersetzen, Register Gehe zu</i>	21
Abb. 19:	<i>Dialogfeld Word-Optionen, Kategorie Erweitert, Gruppe Drucken</i>	22
Abb. 20:	<i>Exakte Positionsangaben im Lineal, Ausschnitt</i>	25
Abb. 21:	<i>Dialogfeld Word-Optionen, Kategorie Symbolleiste für den Schnellzugriff</i>	25
Abb. 22:	<i>Dialogfeld Word-Optionen, Kategorie Dokumentprüfung</i>	26
Abb. 23:	<i>Dialogfeld Grammatikeinstellungen</i>	27
Abb. 24:	<i>Dialogfeld Suchen und Ersetzen, hier: Tabulator löschen</i>	27
Abb. 25:	<i>Beispiel für die Übertragungen von Text von einem Textfeld in ein anderes</i>	30
Abb. 26:	<i>Befehlsliste beim SmartTag-Symbol</i>	32
Abb. 27:	<i>Dialogfeld Word-Optionen, Kategorie Dokumentprüfung, AutoKorrektur-Optionen</i>	33
Abb. 28:	<i>Dialogfeld AutoKorrektur, Automatische Nummerierung</i>	33
Abb. 29:	<i>Grenzlinie zwischen den beiden Ausschnitten</i>	34
Abb. 30:	<i>Aufgabenbereich Form formatieren, Kategorie Textoptionen</i>	35
Abb. 31:	<i>Dialogfeld AutoKorrektur, Rahmenlinien</i>	37
Abb. 32:	<i>Dialogfeld SmartArt-Grafik auswählen</i>	38
Abb. 33:	<i>Fenster Hier Text eingeben</i>	38
Abb. 34:	<i>Dialogfeld Eigenschaften von Tastatur, Register Geschwindigkeit</i>	39

Abb. 35: *Die Ausgangstabelle, unsortiert* 40

Abb. 36: *Dialogfeld **Sortieroptionen*** 40

Abb. 37: *Dialogfeld **Sortieren** mit allen Angaben für die Datumssortierung* 41

Abb. 38: *Die nach dem Monat und Tag sortierte Tabelle*..... 41

Abb. 39: *Dialogfeld **Beschriftung*** 42

Abb. 40: *Dialogfeld **Querverweis*** 43

Abb. 41: *Befehl **Verknüpfungen mit Dateien bearbeiten**, Dateiinformationen*..... 44

Abb. 42: *Dialogfeld **Links***..... 45

Einleitung

In diesem Skript werden ein paar Themen von Word behandelt, für die es sich nicht lohnt ein eigenes Skript zu erstellen. Entweder weil das Thema zu kurz ist oder aber auch, weil es zu speziell und daher nur für eine kleine Gruppe von Personen interessant genug ist. Bedenken Sie bitte, dass dieses Skript nicht komplett alle Tipps & Tricks von Word aufzeigen kann (das wird es wohl nie können). Es ist lediglich eine kleine Sammlung, die evtl. zu gegebener Zeit noch ergänzt wird. Auf eine bestimmte Reihenfolge bzgl. der Themen wurde an dieser Stelle keine Rücksicht genommen (dafür sind es zu wenige Tipps & Tricks). Am Ende des Skripts finden Sie noch ein paar Internet-Adressen zu diesem Thema. Die hier vorgestellten Tipps & Tricks beziehen sich in erster Linie auf die Version **Word für Microsoft 365**, können aber auch zum Großteil in den älteren Versionen (auf alle Fälle ab Version 2016) verwendet werden.



Angabe von Parametern beim Start von Word

Üblicherweise werden Sie Word über ein Symbol starten, das sich auf dem Desktop oder auf der Taskleiste (ab Windows 7) befindet. Wenn Sie dies tun, bekommen Sie nach dem Start von Word eine Auswahl an Dokumentvorlagen angezeigt. Es gibt allerdings die Möglichkeit, beim Start von Word Parameter mit anzugeben. Damit können Sie beispielsweise gleich ein bestimmtes Dokument öffnen, oder es wird ein Makro¹ abgearbeitet. Die nachfolgende Tabelle gibt einen Überblick über die verschiedenen Startparameter.

Parameter	Bedeutung
/a	Startet Word und verhindert das automatische Laden von Add-Ins und globalen Vorlagen (einschließlich der Vorlage <i>Normal.dotm</i>). Die Option sperrt außerdem die Einstellungsdateien. Dadurch wird verhindert, dass die Einstellungsdateien gelesen oder geändert werden können.
/!Add-In-Pfad	Startet Word und lädt ein bestimmtes Add-In. Fügen Sie zwischen dem Buchstaben ! und dem Namen der Add-In-Datei kein Leerzeichen ein.
/m	Startet eine neue Instanz von Word, ohne dass AutoExec-Makros ausgeführt werden.
/mMakroname	Startet Word und führt ein bestimmtes Makro aus. Fügen Sie zwischen dem Buchstaben m und dem Namen der Makrodatei kein Leerzeichen ein.
/n	Startet eine neue Instanz von Word, ohne ein bestimmtes Dokument zu öffnen.
/safe	Startet Word im abgesicherten Modus.
/tVorlagenname	Startet Word mit einem neuen Dokument, das auf einer bestimmten Vorlagendatei basiert. Fügen Sie zwischen dem Buchstaben t und dem Namen der Vorlagendatei kein Leerzeichen ein.

¹ Ein Makro ist ein benutzerdefiniertes Programm, das in der Programmiersprache **V**isual **B**asic for **A**pplications (**VBA**) geschrieben wird. Es enthält Anweisungen, die automatisch nacheinander abgearbeitet werden. Damit können beispielsweise häufig wiederkehrende und immer gleichartige Arbeiten automatisiert und damit schneller und effizienter erledigt werden.

Parameter	Bedeutung
/z Vorlagename	Verhält sich visuell genau wie die Option /t Vorlagename. Sie können die Option /z jedoch mit Word zum Generieren eines Ereignisses Startup und New verwenden. Die Option /t generiert dagegen nur ein Ereignis Startup . Fügen Sie zwischen dem Buchstaben z und dem Namen der Vorlagendatei kein Leerzeichen ein.
/t Dateiname	Startet Word und öffnet die angegebene Datei. Sie können mehrere Dateinamen durch Leerzeichen getrennt angeben, die dann alle zusammen geöffnet werden. Zwischen dem Buchstaben t und dem Dateinamen muss sich ein Leerzeichen befinden.
/f Dateiname	Startet Word mit einem neuen Dokument basierend auf einer vorhandenen Datei. Zwischen dem Buchstaben f und dem Dateinamen muss sich ein Leerzeichen befinden.
/h http://Dateiname	Startet Word und öffnet eine schreibgeschützte Kopie eines Dokuments, das auf einer Microsoft Windows SharePoint-Webseite gespeichert ist. Zwischen dem Buchstaben h und der Webadresse muss sich ein Leerzeichen befinden.
/p XLST-Datei	Startet Word und öffnet ein vorhandenes XML ² -Dokument basierend auf der angegebenen XLST ³ . Fügen Sie zwischen dem Buchstaben p und dem Namen der XLST-Datei kein Leerzeichen ein.
/w	Startet eine neue Instanz von Word mit einem leeren Dokument. Die in den einzelnen Instanzen von Word geöffneten Dokumente erscheinen nicht zur Auswahl im Register Ansicht beim Symbol Fenster wechseln (Gruppe Fenster).
/q	Startet Word, ohne das Begrüßungsbild anzuzeigen.
/r	Registriert Word erneut in der Windows-Registrierung. Diese Option startet Word, führt das Office-Setup aus, aktualisiert die Windows-Registrierung und schließt die Anwendung.
/x	Startet Word aus der Betriebssystemshell so, dass Word nur auf eine DDE ⁴ -Anforderung antwortet (z.B. zum programmgesteuerten Drucken eines Dokuments).
/m filen	Startet Word und öffnet die <i>n.</i> Datei (<i>n</i> =1 bis 9) in der Liste der zuletzt geöffneten Dateien.

Um überhaupt die Startparameter nutzen zu können, dürfen Sie Word nicht über ein vorhandenes Desktopsymbol, ein Symbol auf der Taskleiste oder in der Liste der Programme starten. Sie müssen entweder eine neue Verknüpfung erstellen (hat den Nachteil, dass Word immer mit demselben Startparameter startet) oder Sie starten Word über den Windows-Befehl **Ausführen** ( ). Geben Sie im Dialogfeld **Ausführen** (siehe Abbildung 1, Seite 7) in das Textfeld **Öffnen** einfach den Namen

² **XML** = **EX**tensible **M**arkup **L**anguage; Auszeichnungssprache zur Darstellung hierarchisch strukturierter Daten im Format einer Textdatei, die sowohl von Menschen als auch von Maschinen lesbar ist (aus: www.wikipedia.de).

³ **XLST** = **EX**tensible **S**tylesheet **L**anguage **T**ransformation. Eine Programmiersprache zur Transformation von XML-Dokumenten.

⁴ **DDE** = **D**ynamic **D**ata **E**xchange. Protokoll für den Datenaustausch zwischen verschiedenen Anwendungsprogrammen.

winword ein (Groß-/Kleinschreibweise ist ohne Bedeutung; die Dateinamenerweiterung **.exe** lassen Sie weg), dann ein Leerzeichen und anschließend noch den gewünschten Parameter.

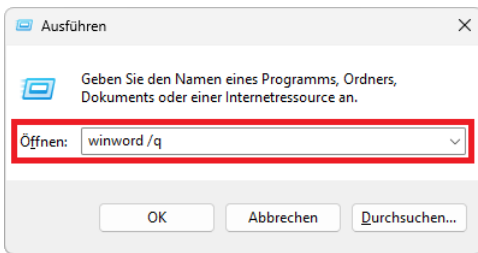


Abb. 1: Dialogfeld **Ausführen**

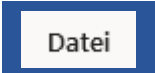
Spezifikationen

Auch bei Word gibt es ein paar Einschränkungen und Spezifikationen. Allerdings handelt es sich hierbei nur um ein paar wenige Spezifikationen (die Angaben beziehen sich auf ein Dokument):

Spezifikation	Grenzwert
Maximale Dateigröße, die Word öffnen kann	512 MByte
Maximale Anzahl von Textmarken	2.147.483.647
Maximale Anzahl von Formatvorlagen	4.079
Maximale Anzahl von Listen	2.047
Maximale Anzahl von Kommentaren	2.147.483.647
Maximale Anzahl von Feldfunktionen	2.147.483.647
(Bereichsberechtigung) maximal zulässige Anzahl	2.147.483.647
Maximale Anzahl von Filialdokumenten in einem Zentraldokument	255
Maximale Anzahl von Verschiebungen	2.147.483.647
Größe der Datei, die Word öffnen kann	512 MByte
Maximale Anzahl von Datensätzen, die im Dialogfeld Seriendruckempfänger (Serienbriefe) angezeigt werden	10.000
Maximale Papiergröße	22 Zoll x 22 Zoll (22 Zoll = 55,88 cm)

Dateieigenschaften festlegen

Jedes Word-Dokument besitzt Dateieigenschaften, die viel über das Dokument aussagen und die auch bei der Suche nach Dateien mit dem Windows-Explorer verwendet werden können (siehe Skript **Microsoft Windows 11 - Windows-Explorer**). Einige dieser Eigenschaften können Sie sich nur anschauen, andere auch abändern. Sie finden die Eigenschaften eines Word-Dokuments im Register **Datei** beim Befehl **Informationen**. Die Eigenschaften sehen Sie dann auf



der rechten Seite des Fensters (siehe Abbildung 2). Klicken Sie auf die Schaltfläche **Eigenschaften** und Sie erhalten eine kleine Befehlsliste. Wählen Sie den Befehl **Erweiterte Eigenschaften** und Sie sehen das Dialogfeld **<Dateiname> Eigenschaften** (siehe Abbildung 3; wobei **<Dateiname>** der eigentliche Name der Word-Datei ist). In den verschiedenen Registern können Sie sich nun die Eigenschaften anschauen und in einigen Fällen auch neu festlegen oder ändern. Einige der Eigenschaften sind beispielsweise beim Konvertieren des Word-Dokuments in ein PDF-Dokument von großer Bedeutung. Dazu gehören u.a. die Eigenschaften *Titel*, *Thema*, *Autor*, *Kategorie* oder *Stichwörter*. Diese Eigenschaften werden bei der Konvertierung in das PDF-Dokument übernommen. Interessant sind auch die drei Datumsangaben, an denen Sie erkennen können, wann das Dokument erstellt, zuletzt bearbeitet und zuletzt gedruckt worden ist.

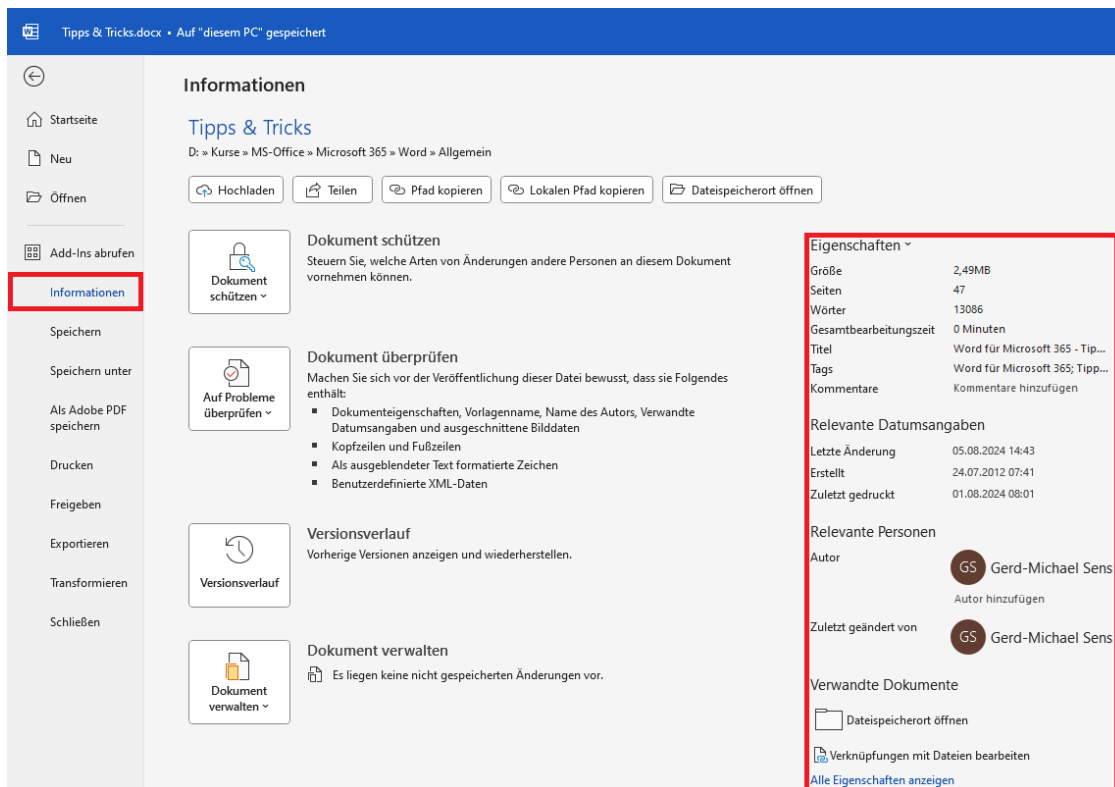


Abb. 2: Übersicht über einige Eigenschaften einer Word-Datei

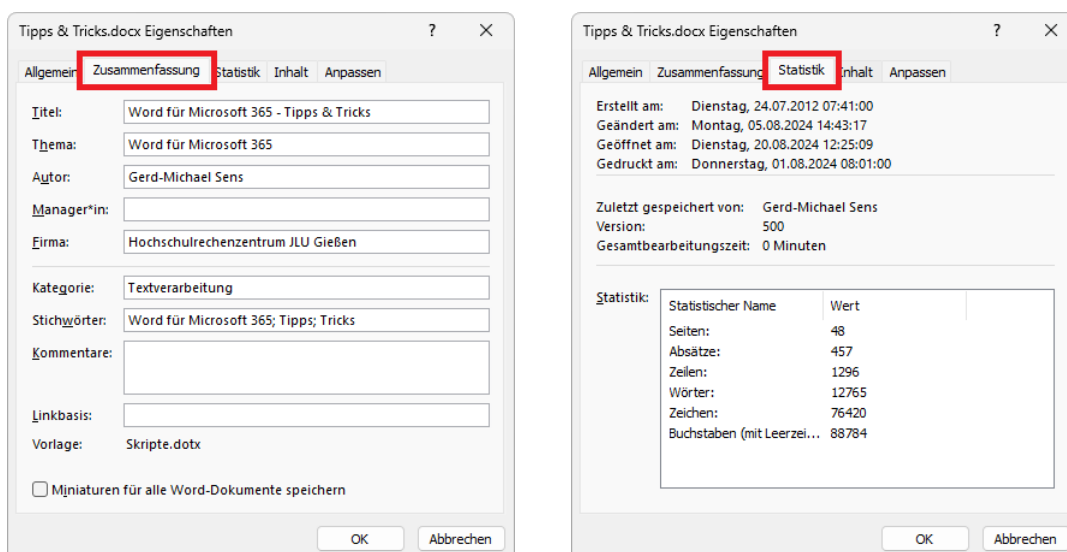


Abb. 3: Dialogfeld **<Dateiname> Eigenschaften**

Word-Befehlen eine Tastenkombination zuweisen

Viele Befehle, die Word Ihnen im Menüband zur Verfügung stellt, können alternativ auch mit Tastenkombinationen aufgerufen werden (siehe auch **Word für Microsoft 365 - Tastenkombinationen**, Kapitel **Tastenkombinationen zu den Symbolen im Menüband**, Seite 29). Um zu erfahren, ob einem Befehl eine Tastenkombination zugeordnet ist, bewegen Sie das Mausymbol auf den Befehl im Menüband und warten ca. 1 Sekunde. In einem QuickInfo wird rechts neben dem Namen des Befehls die zugehörige Tastenkombination, in Klammern eingeschlossen, angezeigt⁵.

Aber nicht alle Befehle besitzen eine Tastenkombination. Es ist in Word aber möglich, (fast) jedem Befehl eine Tastenkombination zuzuweisen. Normalerweise ist die Zuweisung einer Tastenkombination zu einem Befehl etwas umständlich (Register **Datei**, Befehl **Optionen**, dann im Dialogfeld **Word-Optionen** die Kategorie **Menüband anpassen** wählen und die Schaltfläche **Anpassen...** anklicken; Sie erhalten das Dialogfeld **Tastatur anpassen**; siehe Abbildung 4).

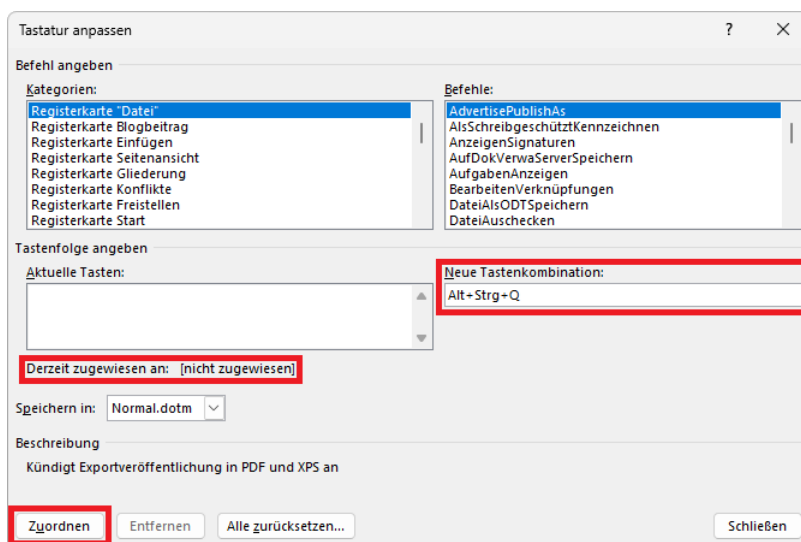






Abb. 4: Dialogfeld **Tastatur anpassen**, hier: für Befehle

Im Dialogfeld wählen Sie in der Liste **Kategorien** die gewünschte Registerkarte, wo sich der Befehl befindet⁶. Dann wählen Sie in der Liste **Befehle** den eigentlichen Befehl, dem Sie die Tastenkombination zuordnen wollen. Jetzt erst können Sie die gewünschte Tastenkombination⁷ dem Befehl zuweisen (tippen Sie in das Textfeld **Neue Tastenkombination** die Tastenkombination so ein, wie Sie sie später auch einsetzen; z.B. drücken Sie die Taste  und geben nicht die drei Buchstaben A, L und T ein). Im Dialogfeld bekommen Sie auch sofort angezeigt, ob die gewählte Tastenkombination bereits für einen anderen Befehl vergeben ist. In diesem Fall müssen Sie sich gut überlegen, ob Sie die Tastenkombination für Ihren Befehl nehmen wollen. Falls nicht, löschen Sie die eingegebene Tastenkombination und geben eine andere ein. Zeigt das Dialogfeld **[nicht zugewiesen]** an, können

⁵ Vorausgesetzt, im Dialogfeld **Word-Optionen** wurde in der Kategorie **Allgemein** in der Liste **Quickinfo-Format** der Eintrag **Featurebeschreibungen in Quickinfos anzeigen** (oder auch **Featurebeschreibungen in Quickinfos nicht anzeigen**) ausgewählt.

⁶ Falls Sie nicht sicher sind, wählen Sie am besten den Eintrag **Alle Befehle**.

⁷ Bei der Wahl der Tasten für die Tastenkombination müssen Sie aufpassen, dass auf alle Fälle eine der beiden Tasten  bzw.  (oder beide Tasten) enthalten sind. Zusätzlich kann das Ganze noch mit der Taste  ergänzt werden.

Sie problemlos die Schaltfläche **Zuordnen** anklicken. Jetzt ist die Tastenkombination dem ausgewählten Befehl zugewiesen. Sie müssen nur noch das Dialogfeld bestätigen.

Das ist aber eigentlich noch nicht der Tipp gewesen, der in diesem Kapitel gezeigt werden soll. Der Tipp besteht darin, dass Sie das Dialogfeld **Tastatur anpassen** viel leichter und schneller aufrufen können. Drücken Sie Tastenkombination **Strg** **Alt** **+** (Pluszeichen auf der Nummerntastatur). Das Maussymbol ändert sein Aussehen (**⌘**). Jetzt klicken Sie mit der Maus auf den Befehl im Menüband (Sie können auch problemlos noch das Register wählen) und Sie erhalten sofort das Dialogfeld aus Abbildung 4, Seite 9.

Immer Sicherungskopien erstellen

Ärgerlich wird es immer, wenn ein wichtiges Word-Dokument verloren geht (z.B. wird versehentlich die Datei gelöscht) und es existiert keine Sicherungskopie davon. Aus diesem Grund bietet Word die Möglichkeit, von jedem Word-Dokument automatisch eine Sicherungsdatei zu erstellen. Wählen Sie im Register **Datei** den Befehl **Optionen** und Sie erhalten das Dialogfeld **Word-Optionen**. In der Kategorie **Erweitert** aktivieren Sie in der Gruppe **Speichern** das Kontrollkästchen **Immer Sicherungskopie erstellen** (siehe Abbildung 5).

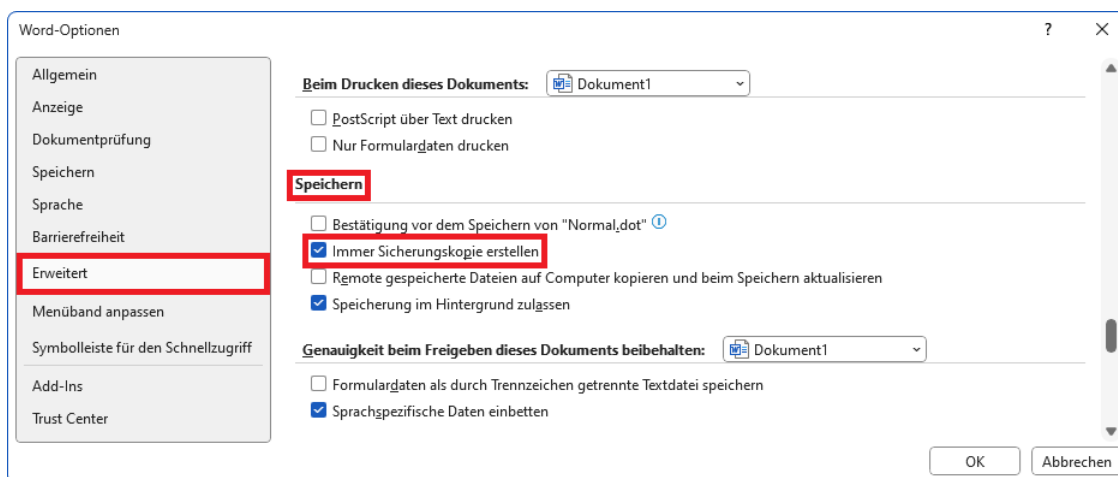





Abb. 5: Dialogfeld **Word-Optionen**, Kategorie **Erweitert**, Gruppe **Speichern**

Die Sicherungskopie wird am selben Speicherort abgelegt, wo sich auch die Originaldatei befindet. Sie hat den Namen **Sicherungskopie von <Name>.wbk**, wobei **<Name>** der Dateiname der Originaldatei ist. Für jedes Dokument gibt es nur eine Sicherungskopie. Die Datei existiert also genau zweimal: einmal als Originaldatei (mit den aktuellen Daten) und einmal als Sicherungskopie. Wie alt die Sicherungskopie ist, bestimmen Sie selbst durch den zeitlichen Abstand der zwischenzeitlichen Speicherungen während der Textbearbeitung (z.B. mit der Tastenkombination **Strg** **S**).

Anmerkung: Vielleicht ist Ihnen auch schon mal aufgefallen, dass im Dialogfeld **Word-Optionen** in der Kategorie **Speichern** in der Gruppe **Dokumente speichern** das Kontrollkästchen **Dateien, die in der Cloud gespeichert sind, standardmäßig automatisch speichern in Word** aktiviert ist. Vielleicht denken Sie jetzt, dass Sie nach der ersten Speicherung eines neuen Dokuments (wo Sie den Dateinamen angeben müssen) keine weitere Speicherung mehr durchführen müssen, wenn Sie Änderungen am Dokumentinhalt vornehmen. Das stimmt aber nur insofern, dass die Datei in der Cloud (genauer gesagt im

Cloud-Dienst *OneDrive* von Microsoft) gespeichert worden ist. Andernfalls, wenn die Datei lokal z.B. auf der Festplatte oder einem USB-Stick abgelegt worden ist, müssen Sie schon noch weiterhin in unregelmäßigen Abständen eine Speicherung (z.B. mit ) durchführen.

Tastenkombinationen ausdrucken

Wenn Sie im Laufe der Zeit viele neue Tastenkombinationen erstellt haben, geht auch schnell mal der Überblick über diese Tastenkombinationen verloren. Daher bietet Word die Möglichkeit, eine Liste der selbstdefinierten Tastenkombinationen ausdrucken zu lassen. Wählen Sie im Register **Datei** den Befehl **Drucken** (alternativ: ). Bei den Druckeinstellungen  gibt es eine Liste, wo standardmäßig der Eintrag **Alle Seiten drucken** zu sehen ist. Öffnen Sie die Liste und wählen den Eintrag **Tastenbelegung** (siehe Abbildung 6). Dann klicken Sie auf das Symbol **Drucken**.

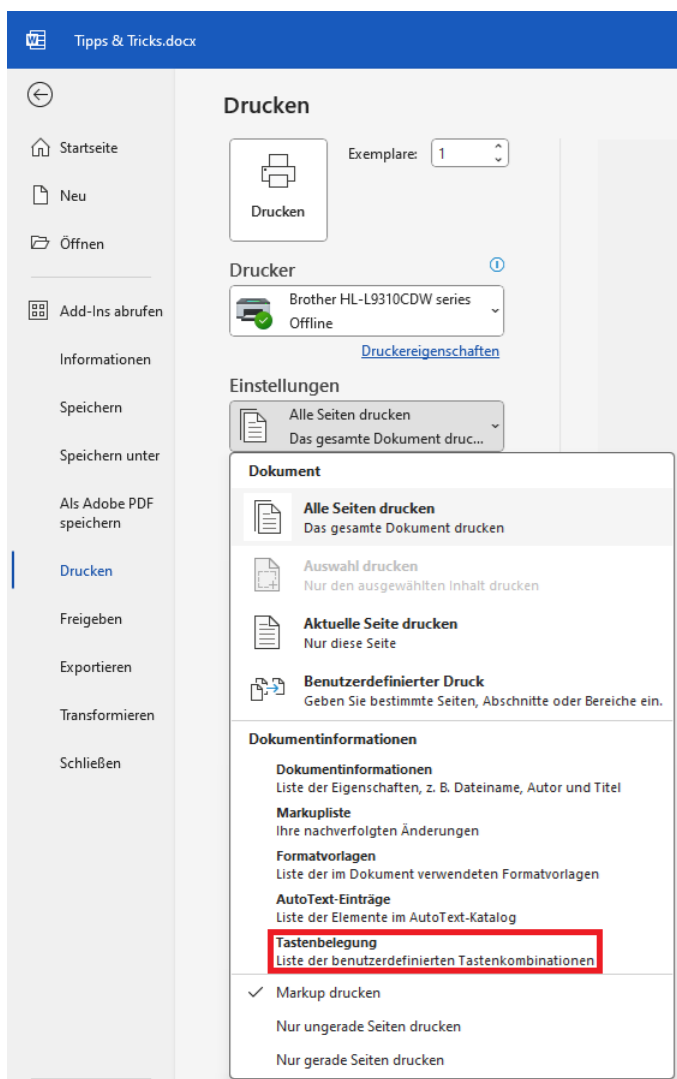


Abb. 6: Eigenschaft **Tastenbelegung** beim Drucken auswählen

Word direkt mit leerem Dokument starten

Beim Start von Word bekommen Sie zunächst immer eine Auswahl an Dokumentvorlagen, aus der Sie eine auswählen müssen (auch wenn Sie vermutlich in den meisten Fällen die Vorlage **Leeres Dokument** wählen). Wenn Sie nach dem Start von Word grundsätzlich immer mit einem leeren Dokument beginnen wollen, könnten Sie entweder mit dem Startparameter **/w** starten (siehe Kapitel **Angabe von Parameter beim Start von Word**, Seite 5) oder Sie wählen im Register **Datei** den Befehl **Optionen**. In der Kategorie **Allgemein** deaktivieren Sie in der Gruppe **Startoptionen** das Kontrollkästchen **Startbildschirm beim Start dieser Anwendung anzeigen**.



Menüband reduzieren

In manchen Fällen (z.B., wenn Sie gerade viel Text schreiben müssen, aber nur sehr wenige Befehle aufrufen) nimmt das Menüband Platz auf dem Monitor weg, den Sie besser zum Lesen und Schreiben des Textes nutzen könnten. Word bietet deshalb die Möglichkeit das Menüband auszublenden. Bewegen Sie das Mausymbol auf das Menüband und klicken die **rechte** Maustaste. Im Kontextmenü wählen Sie den Befehl **Menüband reduzieren** (siehe Abbildung 7). Das Menüband ist nicht ganz verschwunden, die Registernamen sind noch zu sehen. Klicken Sie einen Registernamen an, wird das Menüband eingeblendet. Klicken Sie auf den Text, verschwindet das Menüband wieder. Möchten Sie das Menüband wieder dauerhaft sehen, bewegen Sie das Mausymbol auf das Menüband und klicken erneut die **rechte** Maustaste und wählen nochmals den Befehl **Menüband reduzieren**.

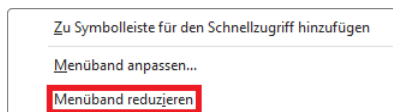






Abb. 7: Befehl zum Minimieren des Menübands

Anmerkung: Alternativ können Sie das Menüband auch mit der Tastenkombination   aus- und wieder einblenden.


Mehrere Dateien gleichzeitig öffnen

Ab und zu kann es passieren, dass Sie zwei oder mehr Dokumente gleichzeitig bearbeiten wollen oder müssen (z.B. um Textteile zu vergleichen). Wenn Sie nun diese Word-Dokumente (es wird davon ausgegangen, dass diese bereits als Dateien existieren und sich auch am selben Speicherort befinden) öffnen wollen, müssen Sie nicht jedes Dokument mühsam einzeln öffnen, sondern Sie können im Dialogfeld **Öffnen** mehrere Dateien auswählen und gleichzeitig öffnen. Während der Dateiauswahl müssen Sie nur die Taste  gedrückt halten und klicken dann nacheinander die Dateinamen an. Erst danach klicken Sie auf die Schaltfläche .

Nicht druckbare Zeichen anzeigen

Word besitzt eine Reihe nicht druckbarer Zeichen, die beim Bearbeiten von Dokumenten sehr hilfreich sein können. Beispielsweise signalisiert das Zeichen ¶ das Ende eines Absatzes oder das Zeichen → zeigt an, dass der Tabulator verwendet wurde. Standardmäßig werden die nichtdruckbaren

Zeichen nicht angezeigt (zumindest dann, wenn Office frisch installiert worden ist). Wenn Sie diese Zeichen aber sehen wollen, gibt es drei Möglichkeiten, diese sichtbar zu machen.

- Wählen Sie im Register **Datei** den Befehl **Optionen**. Im Dialogfeld **Word-Optionen** (siehe Abbildung 8) wählen Sie die Kategorie **Anzeige**. In der Gruppe **Diese Formatierungszeichen immer auf dem Bildschirm anzeigen** können Sie nun selbst bestimmen, welche nichtdruckbaren Zeichen Sie sehen wollen und welche nicht. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Alle Formatierungszeichen anzeigen**⁸, werden alle nichtdruckbaren Zeichen auf dem Monitor dargestellt, oder ...
- ... aktivieren Sie im Register **Start** in der Gruppe **Absatz** das Symbol **Alle anzeigen**. Das entspricht dem Kontrollkästchen **Alle Formatierungszeichen anzeigen** bei den Word-Optionen. Oder ...
- ... Sie verwenden die Tastenkombination .

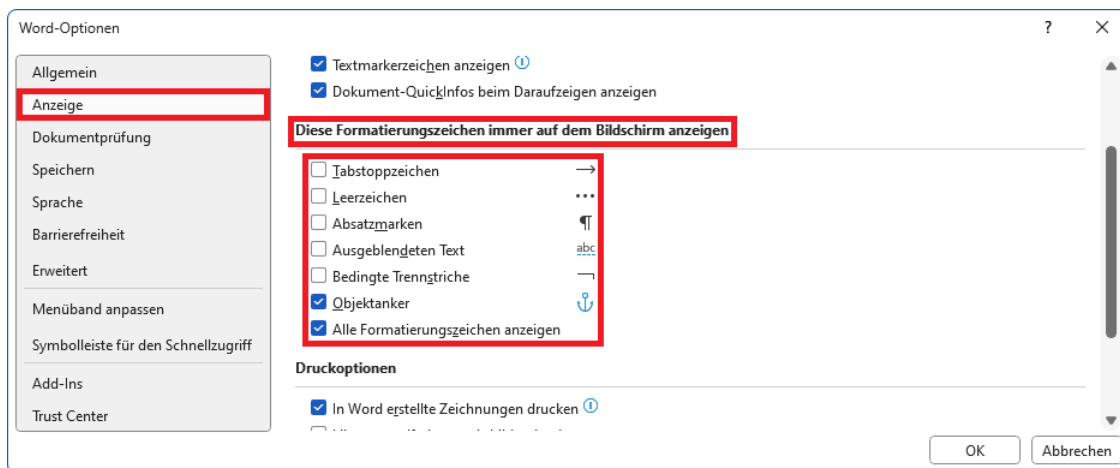



Abb. 8: Dialogfeld **Word-Optionen**, Kategorie **Anzeige**

Statusleiste anpassen

Bis Word 2003 war die Statusleiste „starr“, d.h. Sie hatten keinen Einfluss darauf, was in der Statusleiste angezeigt wurde oder nicht. Ab Word 2007 können Sie nun selbst festlegen, was in der Statusleiste angezeigt werden soll. Dazu bewegen Sie das Maussymbol auf die Statusleiste und klicken die **rechte** Maustaste. Im Kontextmenü (siehe Abbildung 9, Seite 14) können Sie nun wählen, was Sie sehen wollen. Alle Angaben mit einem Häkchen werden bereits angezeigt (aber nur dann, wenn sie auch wirklich gebraucht werden oder es Sinn macht, sie anzuzeigen). Klicken Sie die Einträge an, die Sie sehen bzw. nicht sehen wollen. Die Liste wird ausgeblendet, sobald Sie eine beliebige Textstelle im Dokument anklicken.

⁸ Dieses Kontrollkästchen beinhaltet nicht nur die anderen sechs Kontrollkästchen, sondern es gibt auch noch weitere nichtdruckbare Zeichen, die damit angezeigt werden (z.B. bei Tabellen das Symbol .

Statusleiste anpassen	
Formatierte Seitenzahl	1
<input checked="" type="checkbox"/> Abschnitt	1
<input checked="" type="checkbox"/> Seitenzahl	Seite 1 von 1
Vertikale Seitenposition	
<input checked="" type="checkbox"/> Zeilennummer	
<input checked="" type="checkbox"/> Spalte	
<input checked="" type="checkbox"/> Wortanzahl	1 Wort
Anzahl Zeichen (mit Leerzeichen)	4 Zeichen
<input checked="" type="checkbox"/> Rechtschreib- und Grammatikprüfung	Keine Fehler
<input checked="" type="checkbox"/> Sprache	Deutsch (Deutschland)
Etikett	
<input checked="" type="checkbox"/> Signaturen	Aus
Informationsverwaltungsrichtlinie	Aus
<input checked="" type="checkbox"/> Berechtigungen	Aus
Änderungen nachverfolgen	Aus
<input checked="" type="checkbox"/> Textvorhersagen	Textvorhersagen: ein
Feststell Taste	Aus
<input checked="" type="checkbox"/> Überschreiben	Einfügen
<input checked="" type="checkbox"/> Auswahlmodus	
<input checked="" type="checkbox"/> Makroaufzeichnung	Wird nicht aufgezeichnet
Barrierefreiheitsprüfung	
<input checked="" type="checkbox"/> Uploadstatus	
<input checked="" type="checkbox"/> Verfügbare Dokumentaktualisierungen	
Fokus	
<input checked="" type="checkbox"/> Ansichtsverknüpfungen	
<input checked="" type="checkbox"/> Zoomregler	
<input checked="" type="checkbox"/> Zoom	200 %

Abb. 9: Legen Sie selbst fest, was in der Statusleiste angezeigt werden soll

Schriftarten in der Datei speichern

Es kommt immer wieder mal vor, dass Sie Word-Dokumente an andere Personen weitergeben wollen oder müssen (z.B. für eine Korrekturlesung oder eine Dokumentvorlage soll einheitlich von vielen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einer Firma oder Abteilung verwendet werden). Stellen Sie sich nun vor, Sie verwenden eine ganz spezielle Schriftart (oder sogar mehrere Schriftarten) in Ihrem Dokument, von der Sie nicht sicher sein können, dass diese Schriftart auch auf den PCs der Personen installiert ist, an die Sie die Datei weitergeben. Dann haben die anderen Personen das Problem, dass plötzlich eine ganz andere Schriftart angezeigt wird. Beim Öffnen des Dokuments schaut Word nach, welche Schriftarten im Dokument verwendet werden und vergleicht sie mit den auf dem PC installierten Schriftarten. Ist die verwendete Schriftart nicht auf dem PC installiert, wird anhand von Eigenschaften, die die verwendete Schriftart besitzt, eine „vergleichbare“, installierte Schriftart gesucht und für den Text als Ersatzschriftart genommen. Dabei kann der Begriff „vergleichbar“ sehr relativ ausfallen, d.h. die alternative Schriftart hat evtl. gar nichts mit der eigentlich verwendeten Schriftart zu tun. Im schlimmsten Fall wird der Text unleserlich. Um dies zu verhindern, bietet Word die Möglichkeit, die verwendeten Schriftarten zusammen mit dem Dokument zu speichern. Dadurch vergrößert sich zwar die Dateigröße, dafür gehen Sie aber auf Nummer sicher, dass die verwendete(n) Schriftart(en) auch definitiv beim nächsten Öffnen des Dokuments vorhanden sind (egal auf welchem PC die Datei geöffnet wird). Dazu öffnen Sie das Dialogfeld **Word-Optionen**, wählen die Kategorie **Speichern** und aktivieren das Kontrollkästchen **Schriftarten in der Datei einbetten** (siehe Abbildung

10). Gegebenenfalls können Sie auch das Kontrollkästchen **Nur im Dokument verwendete Zeichen einbetten (zum Reduzieren der Dateigröße)** einschalten. Dann wird nicht der komplette Zeichensatz der verwendeten Schriftart mit der Datei gespeichert, sondern wirklich nur die im Text verwendeten Zeichen.

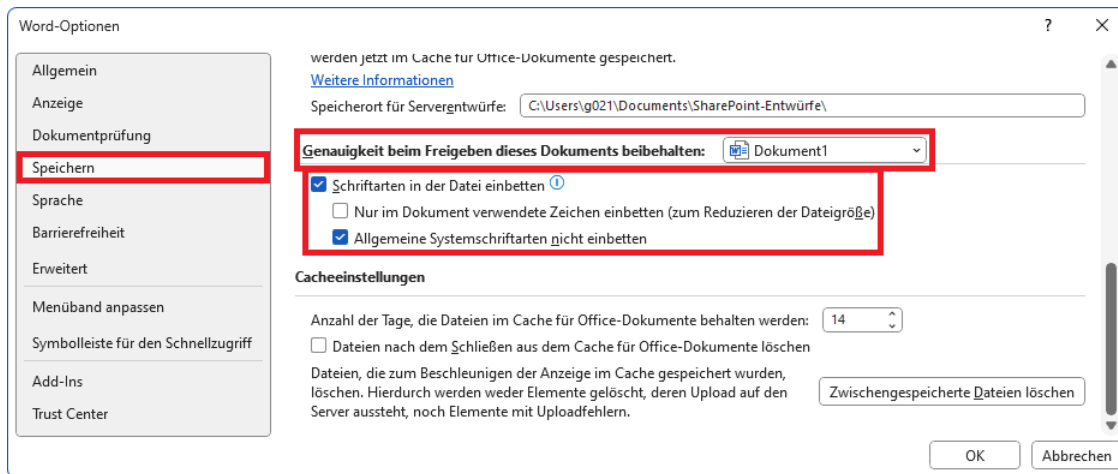


Abb. 10: Dialogfeld **Word-Optionen**, Kategorie **Speichern** (Schriftarten)

Anmerkung: Nur TrueType- und OpenType-Schriftarten können zusammen mit der Datei gespeichert werden.

Dokument mit Passwort gegen Bearbeitung schützen

Wenn Sie, wie im vorherigen Kapitel beschrieben, die Datei mit anderen Personen teilen (müssen), wollen Sie vielleicht nicht, dass die anderen Personen Änderungen am Dokument vornehmen. Zu diesem Zweck können Sie das Dokument mittels eines Kennworts gegen Bearbeitung schützen. Wählen Sie im Register **Datei** den Befehl **Speichern unter** (auch wenn das Dokument bereits einen Dateinamen besitzt). Im Dialogfeld **Speichern unter** sehen Sie links neben der Schaltfläche **Speichern** den Befehl **Tools**. Wenn Sie diesen Befehl anklicken, bekommen Sie eine Befehlsliste. Wählen Sie den Befehl **Allgemeine Optionen**. Im Dialogfeld **Allgemeine Optionen** (siehe Abbildung 11) tragen Sie in das Textfeld **Kennwort zum Ändern** ein beliebiges Kennwort ein. Nach Bestätigung des Dialogfelds müssen Sie zur Kontrolle das Kennwort nochmals eingeben. Beim nächsten Öffnen der Datei werden Sie nach dem Kennwort gefragt. Ist das Kennwort nicht bekannt, kann die Datei nur schreibgeschützt geöffnet werden.

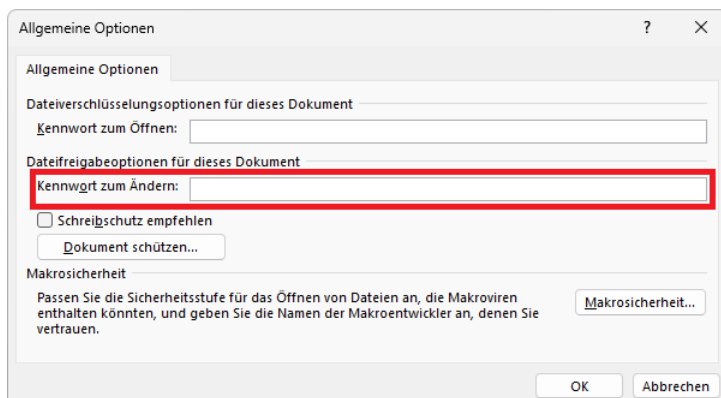


Abb. 11: Dialogfeld **Allgemeine Optionen**, hier **Kennwort zum Ändern**


Anmerkung: Zwar hat Word keine Vorgaben, welche Zeichen in einem Kennwort enthalten sein müssen (die Länge des Kennworts ist auf 15 Zeichen beschränkt), aber es empfiehlt sich eine Mischung aus Kleinbuchstaben, Großbuchstaben, Ziffern und Sonderzeichen. Sichere Kennwörter sollten min. 8 Zeichen (besser sind 10 oder 12) lang sein.

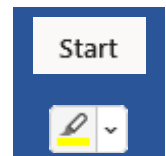
Haben Sie das Kennwort vergessen, können Sie die Datei trotzdem öffnen, aber nur schreibgeschützt. Das ist aber nicht schlimm, denn Sie können die Datei unter einem neuen Namen abspeichern und diese Datei besitzt dann keinen Schreibschutz, d.h. Änderungen können gespeichert werden.

Nur bestimmte Seiten eines Abschnitts drucken

Wenn Sie den Druckbefehl von Word aufrufen, können Sie auch die Nummern einzelner Seiten durch Semikola getrennt eingeben oder einen Seitenbereich durch einen Bindestrich getrennt (z.B. bedeutet die Angabe **3; 7-10; 15**, dass die Seiten **3, 7, 8, 9, 10** und **15** gedruckt werden). Ist das Dokument in Abschnitte eingeteilt, müssen Sie gegebenenfalls auch die Abschnittsnummer beim Drucken mit angeben. Damit sowohl Sie als auch Word eine Seitenzahl von einer Abschnittsnummer unterscheiden kann, geben Sie vor der Seitenzahl den Buchstaben **p** (englische Abkürzung für **page**) und vor der Abschnittsnummer den Buchstaben **s** (englische Abkürzung für **section**) ein. Die Angabe **p3s2-p7s2** beispielsweise bedeutet, dass die Seiten **3, 4, 5, 6** und **7** im Abschnitt **2** ausgedruckt werden sollen.

Textstellen mit dem Textmarker hervorheben

Word besitzt einen Textmarker, mit dem Sie beliebige Textstellen farblich hervorheben können. Prinzipiell funktioniert der Textmarker wie ein „echter“ Textmarker, mit dem Sie Textstellen auf einem Ausdruck auf Papier hervorheben können. Wenn Sie den Word-Textmarker einsetzen wollen, wählen Sie im Register **Start** in der Gruppe **Schriftart** das Symbol **Texthervorhebungsfarbe**. Wenn Sie auf den kleinen Pfeil direkt rechts neben dem Symbol klicken, bekommen Sie noch eine Farbauswahl. Ansonsten wird die Farbe genommen, die als kleiner Balken auf dem Symbol zu sehen ist. Nach dem Aktivieren des Symbols bewegen Sie das Maussymbol auf Ihr Dokument und markieren die Textstellen, die Sie farblich hervorheben möchten. Dabei gehen Sie genauso vor, wie wenn Sie Textstellen markieren wollen. Wenn Sie die Markierungsarbeit beenden, müssen Sie das Symbol erneut anklicken oder Sie drücken auf der Tastatur die Taste . Im Gegensatz zum „normalen“ Markieren, bleibt beim Textmarker die Farbe erhalten. Sie wird auch mitgespeichert und ist beim nächsten Öffnen des Dokuments sofort sichtbar.



Sollen die Hervorhebungen irgendwann entfernt werden, können Sie das mit derselben Methode machen. Sie müssen nur in der Liste mit der Hervorhebungsfarbe den Eintrag **Keine Farbe** wählen. Dann markieren Sie damit die hervorgehobenen Textstellen.

Wie oft kommt ein Wort im Text vor?

Word bietet mehrere Möglichkeiten, die Wörter eines Dokuments zu zählen. Sie können sich die Gesamtzahl direkt in der Statusleiste anschauen. Dazu müssen Sie nur die Statusleiste entsprechend anpassen (siehe Kapitel **Anpassen der Statusleiste**, Seite 14). Alternativ können Sie auch im Register **Überprüfen** in der Gruppe **Dokumentprüfung** das Symbol **Wörter zählen** wählen. Im Dialogfeld **Wörter zählen** (siehe Abbildung 12) bekommen Sie nicht nur angezeigt, aus wie vielen Wörtern das Dokument besteht, sondern auch noch die Informationen *Seiten*, *Zeichen* (mit und ohne Leerzeichen), *Absätze* und *Zeilen*. Zusätzlich können Sie noch wählen, ob bei der Zählung auch Textfelder bzw. Fuß- und Endnoten mit einbezogen werden.

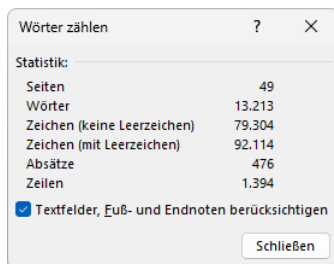
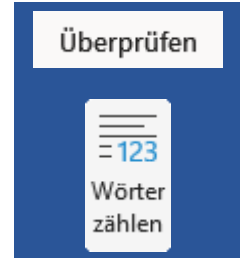


Abb. 12: Dialogfeld **Wörter zählen**

Was Sie allerdings nicht angezeigt bekommen ist, wie oft ein ganz bestimmtes Wort im Dokument vorkommt. Um das Herauszufinden, wird der Befehl **Ersetzen** verwendet. Damit nicht versehentlich nur ein Teil des Dokuments nach dem bestimmten Wort durchsucht wird, sollte die Schreibmarke an den Anfang des Dokuments gesetzt werden (z.B. mit der Tastenkombination **Strg** **Pos1**). Dann wählen Sie im Register **Start** in der Gruppe **Bearbeiten** das Symbol **Ersetzen**. Im Dialogfeld **Suchen und Ersetzen** (siehe Abbildung 13) tragen Sie sowohl in das Textfeld **Suchen nach** als auch in das Textfeld **Ersetzen durch** dasselbe Wort ein. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Alle ersetzen**. An jeder Stelle im Dokument, wo das eingegebene Wort gefunden wird, wird es sofort durch dasselbe Wort ersetzt (es entsteht also eigentlich keine Änderung). Am Ende teilt Word Ihnen aber mit, wie oft die Ersetzung stattgefunden hat (siehe Abbildung 14). Und so wissen Sie, wie oft das gesuchte Wort im Dokument enthalten ist.

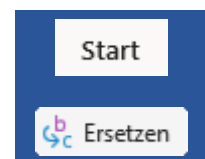


Abb. 13: Dialogfeld **Suchen und Ersetzen**, Register **Ersetzen**

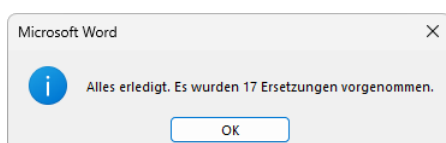




Abb. 14: Das Ergebnis, wie oft der Suchbegriff durch sich selbst ersetzt wurde

Anmerkung: Es kann vorkommen, dass das zu suchende Wort auch Teil eines anderen Wortes ist (beispielsweise lautet der Suchbegriff **suchen** und im Dokument kommt u.a. das Wort **versuchen** vor; dann wird auch dieses Wort mitgezählt). Um das zu verhindern, klicken Sie auf die Schaltfläche und aktivieren das Kontrollkästchen **Nur ganzes Wort suchen**. Wenn Sie auch noch die Groß-/Kleinschreibung berücksichtigen möchten, aktivieren Sie zusätzlich das Kontrollkästchen **Groß-/Kleinschreibung beachten**.

Statt den Suchbegriff erneut in das Textfeld **Ersetzen durch** einzutragen, können Sie auch das Sonderformat **^&** in das Textfeld eingeben.

Unerwünschte Zeilenumbrüche verhindern

Wenn Sie einen mehrzeiligen Absatz in Word eingeben, werden zwangsläufig Zeilenumbrüche automatisch eingefügt. Das ist so weit ja auch völlig in Ordnung. Aber es kann dazu führen, dass die Trennung zufälligerweise zwischen zwei Wörtern (oder auch Zahl und Wort) stattfindet, die nicht getrennt werden sollen. Stellen Sie sich z.B. vor, der Absatz enthält den Namen einer Person, inkl. Titel (z.B. **Dr. Müller**). Es wäre nun keinesfalls wünschenswert, wenn der Titel (also **Dr.**) am Ende der Textzeile steht und der Name (in diesem Beispiel **Müller**) am Anfang der nächsten Zeile. Oder eine Uhrzeitangabe, wo die Uhrzeit (z.B. **14:26**) am Ende der Zeile noch Platz findet und die Zusatzangabe **Uhr** am Anfang der nächsten Zeile steht. Genauso unschön ist die Trennung zweier Wörter mittels eines Trennstrichs. Auch hier ist ein Zeilenumbruch nicht immer wünschenswert (z.B. bei Doppelnamen oder Firmennamen, in denen ein Trennstrich enthalten ist). Für beide Fälle (Leerzeichen bzw. Trennstriche zwischen den Wörtern) stellt Word zwei spezielle Zeichen zur Verfügung:

- **Geschütztes Leerzeichen** (Tastenkombination: ; optische Darstellung: )
- **Geschützter Trennstrich** (Tastenkombination: ; optische Darstellung: )

Mit diesen beiden Tastenkombinationen verhindern Sie, dass beide Wörter bzw. Zahlen (vor und hinter dem jeweiligen Sonderzeichen) durch einen Zeilenumbruch getrennt werden, d.h. beide Wörter (inkl. Sonderzeichen) stehen in einer Zeile.

Standardwert für Höher- oder Tieferstellen neu festlegen

Im Dialogfeld **Schriftart** können Sie im Register **Erweitert** in der Liste **Position** die Angaben **Höherstellen** bzw. **Tieferstellen** wählen (siehe Skript **Word für Microsoft 365 - Formatierung**; Abbildung 4, Seite 9). Im Textfeld **Von** (rechts neben der Liste **Position**) zeigt Word dann zunächst den Standardwert **3 Pt.** an. Evtl. möchten Sie einen anderen Wert als Standard haben: geben Sie den neuen Wert ein und klicken auf die Schaltfläche . Im Dialogfeld **Microsoft Word** werden Sie gefragt, ob die Änderung nur für das aktuelle Dokument gilt oder für alle Dokumente, die auf der zugrundeliegenden Dokumentvorlage basieren. Wählen Sie die zweite Option, wird für sehr viele Dokumente dieser neue Standardwert für das Höher- bzw. Tieferstellen eingesetzt.

Die verschiedenen Maßeinheiten von Word

Für Einstellungen im Lineal (z.B. die Ränder rechts, links, oben oder unten) oder im Dialogfeld **Ab-satz** (z.B. Links- und Rechtseinzug, Zeilenabständen, usw.) oder auch bei diversen anderen Befeh-len, bietet Word verschiedene Maßeinheiten an, die Sie für die Einstellungen verwenden können. Standardmäßig ist im deutschsprachigen Word die Maßeinheit **Zentimeter** (cm) eingestellt. Wenn Sie die Maßeinheit ändern wollen, wählen Sie im Register **Datei** den Befehl **Optionen**. Im Dialogfeld **Word-Optionen** wählen Sie in der Kategorie **Erweitert** in der Gruppe **Anzeigen** in der Liste **Maße in folgenden Einheiten anzeigen** die gewünschte Maßeinheit (siehe Ab-bildung 15).

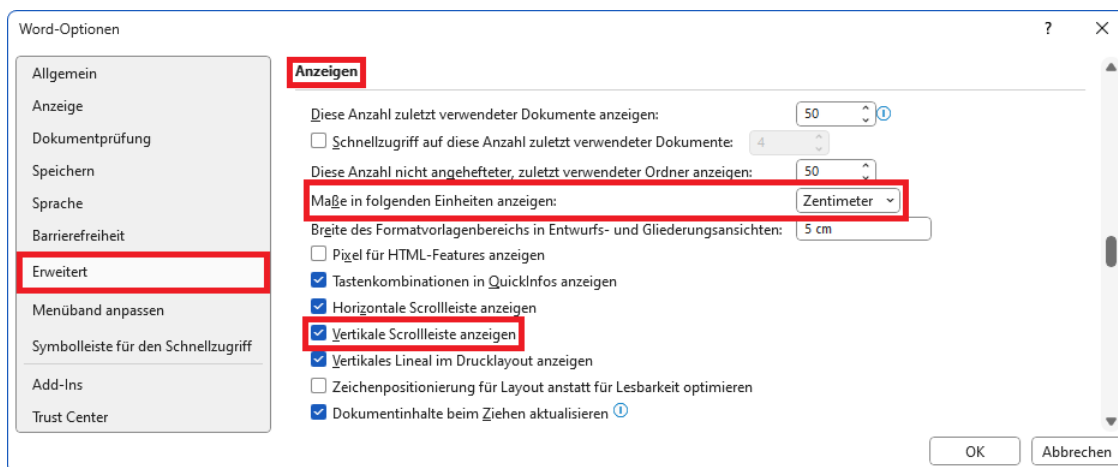
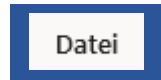


Abb. 15: Dialogfeld **Word-Optionen**, Kategorie **Erweitert**, Gruppe **Anzeigen**

Die nachfolgende Tabelle stellt die verschiedenen Maßeinheiten gegenüber, um sie besser verglei-chen und einschätzen zu können.

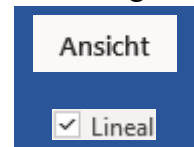
Einheit	Zoll (in) ⁹	Zentimeter	Millimeter	Punkt (pt.) ¹⁰	Pica (pi)
1 Zoll		2,54 cm	25,4 mm	72 pt.	6 pi
1 Zentimeter	0,394 in		10 mm	28,35 pt.	2,36 pi
1 Millimeter	0,0394 in	0,1 cm		2,835 pt.	0,236 pi
1 Punkt	0,014 in	0,0351 cm	0,351 mm		0,083 pi
1 Pica	0,167 in	0,424 cm	4,24 mm	12 pt.	

⁹ Das Kürzel **in** steht für **inch** (der englische Name für Zoll).

¹⁰ Achten Sie bei der Maßeinheit **Punkt**, dass die Abkürzung nicht nur aus den beiden Buchstaben **p** und **t** besteht, sondern dass auch noch ein **Punkt** angefügt werden muss (also **pt.**).

Lineale ein-/ausschalten

Standardmäßig sollte das horizontale Lineal in Word eingeschaltet sein. Das gilt aber nur für die Ansicht *Drucklayout*. In den anderen Ansichten *Lesemodus*, *Weblayout*, *Gliederung* und *Entwurf* ist das horizontale Lineal nicht vorhanden. In der Ansicht *Drucklayout* gibt es zudem noch ein vertikales Lineal. Das vertikale Lineal können Sie bei Bedarf im Dialogfeld **Word-Optionen** in der Kategorie **Erweitert** in der Gruppe **Anzeigen** über das Kontrollkästchen **Vertikales Lineal im Drucklayout anzeigen** deaktivieren (siehe Abbildung 15, Seite 19). Das horizontale Lineal dagegen können Sie im Register **Ansicht** in der Gruppe **Anzeigen** über das Kontrollkästchen **Lineal** ein- oder ausschalten.



Dialogfeld Seite einrichten schnell aufrufen

Wenn Sie das Dialogfeld **Seite einrichten** öfters aufrufen müssen und es ist Ihnen auf Dauer zu lästig ist, jedes Mal im Register **Layout** in der Gruppe **Seite einrichten** das Symbol *Startprogramm für Dialogfelder* (siehe Abbildung 16) anklicken zu müssen, bewegen Sie das Maussymbol einfach auf das horizontale oder vertikale Lineal und führen einen Doppelklick aus.

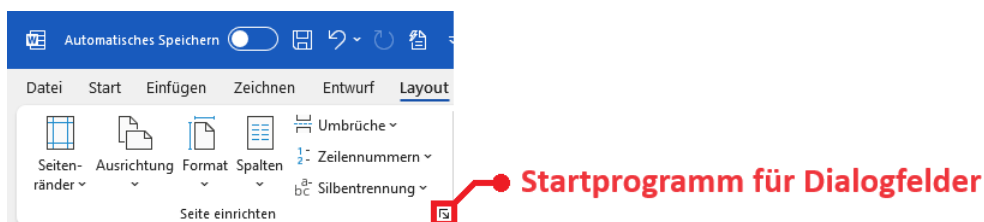




Abb. 16: *Symbol Startprogramm für Dialogfelder*

An bestimmter Textstelle weiterarbeiten

Sie kennen vielleicht das Problem: Sie arbeiten an einem sehr langen Dokument und beenden gegen Dienstschluss an einer bestimmten Textstelle mitten im Dokument Ihre Arbeit. Am nächsten Tag öffnen Sie das Dokument und wollen an der Textstelle weiterarbeiten, wo Sie tags zuvor aufgehört haben. Word setzt beim Öffnen eines Dokuments die Schreibmarke (Cursor) immer an den Anfang des Dokuments. Jetzt müssen Sie sich mühsam zu der Textstelle durcharbeiten, an der Sie weiterarbeiten wollen. Das geht auch einfacher. Word merkt sich die Textposition, wo Sie das Dokument geschlossen und Word beendet haben. Mit Hilfe der Tastenkombination   können Sie sofort zu dieser Textstelle wechseln. Dabei merkt sich Word bis zu drei Textstellen, die Sie mit dieser Tastenkombination anspringen können.

Alternativ zeigt Word direkt nach dem Öffnen des Dokuments am rechten Rand (bei der vertikalen Bildlaufleiste) eine Art Sprechblase an (siehe Abbildung 17, Seite 21), mit der Sie direkt zur Textstelle springen können, wo Sie zuletzt beim Beenden von Word gearbeitet haben. Klicken Sie einfach die Sprechblase mit der Maus an.

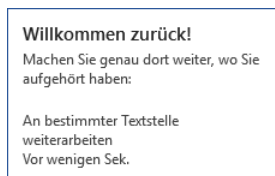

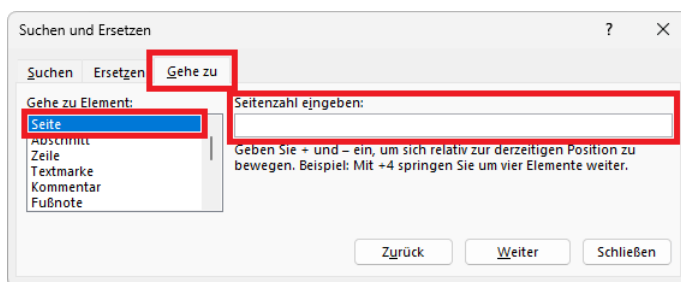




Abb. 17: Hinweis auf die zuletzt bearbeitete Textstelle

Textstelle mit Prozentwert ansteuern

Im Dialogfeld **Suchen und Ersetzen** (; siehe Abbildung 18) gibt es neben den beiden Registern **Suchen** und **Ersetzen** noch ein drittes Register: **Gehe zu**. Damit ist es möglich, größere Textstellen zu überspringen (interessant natürlich nur bei umfangreichen Dokumenten). Dabei können Sie ganz bestimmte Elemente (z.B. *Seite*, *Abschnitt*, *Textmarke*, *Fußnote*, *Tabelle*, *Formel*) anspringen. Was aber nicht wirklich bekannt ist, ist die Möglichkeit, dass Sie beim Element *Seite* nicht nur eine bestimmte Seitenzahl angeben können, sondern auch eine Prozentzahl. Geben Sie beispielsweise bei einem Dokument mit 30 Seiten den Wert **33%** ein, wird die Schreibmarke auf eine Textstelle auf Seite 10 gesetzt. Beim Wert **50%** ist die Position der Schreibmarke genau in der Mitte des Dokuments (bezogen auf dieses Beispiel wäre das die Seite 15).

Abb. 18: Dialogfeld **Suchen und Ersetzen**, Register **Gehe zu**

Dokumente direkt in Word umbenennen

Sie möchten für ein Dokument den Dateinamen ändern. Sie könnten die Datei öffnen und unter einem neuen Dateinamen speichern. Dann haben Sie die Datei allerdings doppelt (alter Dateiname und neuer Dateiname). Das Umbenennen der Datei müssen Sie auch nicht über den Umweg mit dem Windows-Explorer machen, das geht direkt in Word. Zunächst vergewissern Sie sich, dass die Datei **nicht** geöffnet ist, dann wählen Sie im Register **Datei** den Befehl **Öffnen** (alternativ: ) und klicken auf den Befehl **Durchsuchen**. Im Dialogfeld **Öffnen** wählen Sie den Speicherort, wo sich die Datei befindet. Klicken Sie den Dateinamen an, den Sie umbenennen wollen, warten ca. 1 Sekunde und klicken den Dateinamen erneut an (Vorsicht: das ist kein Doppelklick). Geben Sie den neuen Dateinamen ein und bestätigen die Eingabe mit der Eingabetaste (). Danach können Sie die Datei zur Bearbeitung öffnen oder Sie schließen das Dialogfeld, ohne eine Datei zu öffnen.

Grafiken werden nicht gedruckt

Stellen Sie sich vor, Sie fügen Bilder in Ihr Dokument ein und Sie sehen die Bilder auch auf dem Bildschirm im Dokument, aber beim Ausdrucken fehlen die Bilder auf dem Papier. Zwar ist der Platz für die Bilder auf dem Ausdruck erkennbar aber die entsprechenden Flächen sind weiß. Wenn dies passiert, ist vermutlich das Kontrollkästchen **Entwurfsqualität verwenden** aktiviert. Sie finden es im Dialogfeld **Word-Optionen** in der Kategorie **Erweitert**, Gruppe **Drucken** (siehe Abbildung 19). Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen und die Bilder werden ausgedruckt.

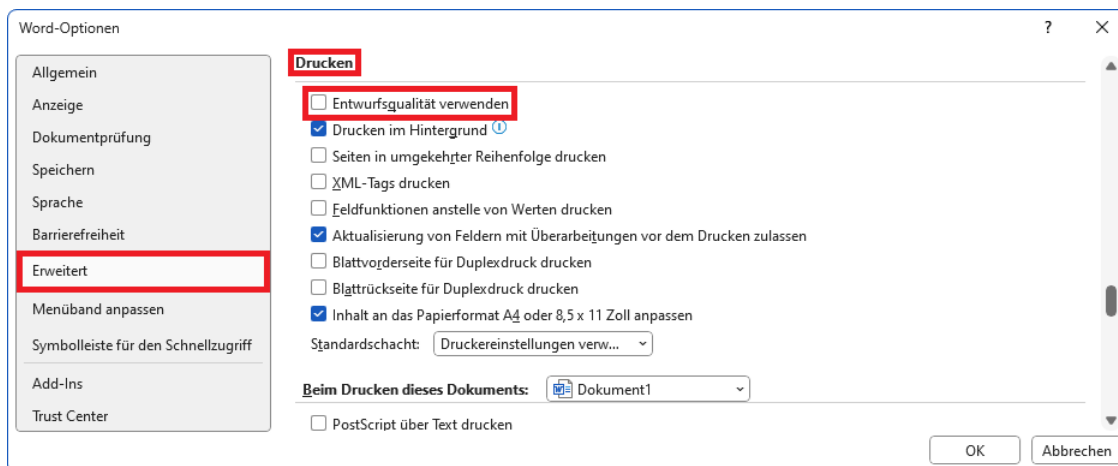








Abb. 19: Dialogfeld **Word-Optionen**, Kategorie **Erweitert**, Gruppe **Drucken**

Anmerkung: Ob tatsächlich nur eine leere Fläche auf dem Ausdruck zu sehen ist oder nicht, hängt vom verwendeten Drucker ab. Es kann also vorkommen, dass in der Druckvorschau die Bilder nicht zu sehen sind, aber trotzdem auf dem Papier ausgedruckt werden.

Aktuellen Wochentag oder Monat einfügen



Mit der Tastenkombination    können Sie schnell und bequem das aktuelle Datum einfügen, wobei es sich sogar um eine Feldfunktion handelt, d.h. öffnen Sie das Dokument einige Zeit später, wird das Datum auf den neuesten Stand aktualisiert. In einem anderen Fall möchten Sie aber vielleicht nur den aktuellen Monat oder den aktuellen Wochentag im Dokument sehen. Auch das können Sie mit der Datumsfunktion von Word hinbekommen. Sie müssen die dazu notwendige Feldfunktion aber selbst eingeben. Hier die notwendigen Schritte:

1. Setzen Sie die Schreibmarke an die Stelle im Dokument, wo Sie den Wochentags- bzw. Monatsnamen einfügen möchten, und drücken die Tastenkombination  . Sie sehen jetzt ein paar geschweifte Klammern ({ }) zwischen denen sich die Schreibmarke befindet. Belassen Sie die Schreibmarke an dieser Stelle.
2. Geben Sie nun zwischen den geschweiften Klammern **date \@TTTT** (für den Wochentag) bzw. **date \@MMMM** (für den Monatsnamen) ein. Weitere Informationen siehe Skript **Word für Microsoft 365 - Feldfunktionen**, Kapitel **Datum-/Zeit-Bild**, Seite 48.





3. Drücken Sie die Funktionstaste  (die Schreibmarke befindet sich immer noch zwischen den geschweiften Klammern). Die Feldfunktion wird ersetzt durch das Ergebnis (also dem Wochentag bzw. Monat des aktuellen Datums).

Führende Leerzeichen entfernen



Es kommt immer wieder Mal vor, dass Sie Textteile aus anderen Dokumenten in Ihr aktuelles Dokument übernehmen wollen. Dabei handelt es sich bei den zu übernehmenden Textteilen nicht unbedingt um Word-Dokumente, sondern die Textteile stammen aus anderen Quellen (z.B. von Webseiten). Dabei kann es passieren, dass einzelne Absätze mit einem oder mehreren Leerzeichen beginnen, die Sie natürlich entfernen wollen. Sie müssen aber nicht jetzt die Schreibmarke an den Anfang jedes einzelnen Absatzes setzen, der mit einem oder mehreren Leerzeichen beginnt und diese mühsam entfernen. Es gibt einen kleinen Trick, mit dem Sie diese führenden Leerzeichen auf einen Schlag entfernen können:

1. Markieren Sie die Absätze mit den führenden Leerzeichen (Sie können auch ruhig Absätze mit markieren, die keine führenden Leerzeichen haben).
2. Zentrieren Sie die Absätze (z.B. mit der Tastenkombination ). Dabei werden führende Leerzeichen entfernt.
3. Benutzen Sie erneut die Tastenkombination , um die Formatierung *Zentriert* aufzuheben, damit die Ausrichtung wiederhergestellt wird, die in den für die markierten Absätzen geltenden Formatvorlagen festgelegt ist.


Wörter schneller löschen

Wenn Sie in einem Satz ein einzelnes Wort löschen wollen, gehen Sie vermutlich so vor, dass Sie die Schreibmarke hinter das letzte Zeichen des Wortes setzen und mehrmals die Taste  drücken, bis das Wort gelöscht ist oder Sie setzen die Schreibmarke vor das erste Zeichen des Wortes und drücken mehrmals die Taste , um das Wort zu löschen. Es geht auch einfacher: wenn die Schreibmarke hinter dem letzten Zeichen des zu löschenden Wortes steht, drücken Sie die Tastenkombination  und wenn die Schreibmarke vor dem ersten Zeichen steht, benutzen Sie die Tastenkombination .




Textzeichen schnell hoch- oder tiefstellen

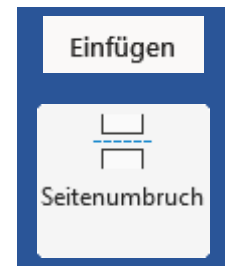
Wenn Sie Zeichen schnell hoch- oder tiefstellen wollen (z.B. bei chemischen Formeln wie H₂O), können Sie das sehr leicht mit entsprechenden Tastenkombinationen erreichen. Schreiben Sie den Text zunächst einmal ganz normal (z.B. H2O). Dann markieren Sie das Zeichen, das Sie hoch- oder tiefstellen wollen (in diesem Beispiel die 2) und drücken die Tastenkombination  (Hochstellen) bzw.  (Tiefstellen). Übrigens: wenn Sie das Zeichen markiert lassen (oder erneut markieren) und dieselbe Tastenkombination nochmal einsetzen, wird das Zeichen wieder normal dargestellt.

Zoom-Einstellung schnell verändern

Ab Word 2007 ist es eigentlich sehr einfach geworden, die Zoomgröße schnell zu ändern: Sie benutzen den Zoomregler am rechten Ende der Statusleiste. Es geht aber noch ein wenig schneller: Drücken Sie Taste  und halten diese gedrückt und drehen am Mausrädchen (vorausgesetzt, die PC-Maus besitzt ein solches Rädchen). Damit verringern bzw. vergrößern Sie die Zoomeinstellung (in Schritten von jeweils 10%). Der Vorteil der Methode: das Maussymbol kann auf dem Dokument bleiben und muss nicht in die rechte, untere Ecke des Word-Fensters verschoben werden.




Manueller Seitenumbruch per Tastatur


Wenn Sie einen längeren Text in Word schreiben, kümmert sich Word selbst um die notwendigen Seitenumbrüche (in Abhängigkeit der gewählten Papiergröße, Ausrichtung, Seitenränder, Schriftart, Schriftgröße, Einzüge, u.v.m.). In einigen Fällen sind diese Seitenumbrüche aber nicht nach Ihren Wünschen. In solchen Fällen können Sie Seitenumbrüche auch selbst festlegen. Setzen Sie die Schreibmarke an die Textstelle, wo Sie einen manuellen Seitenumbruch einfügen wollen (das ist meistens am Anfang eines Absatzes). Dann können Sie im Register **Einfügen** in der Gruppe **Seiten** das Symbol **Seitenumbruch** wählen. Auf Dauer ist diese Vorgehensweise aber umständlich. Schneller geht es mit  . Sofern die Anzeige der nicht druckbaren Zeichen eingeschaltet ist, wird der manuelle Seitenumbruch durch eine dünne, gepunktete Linie dargestellt, auf der zentriert das Wort *Seitenumbruch* steht (.....*Seitenumbruch*.....). Manuelle Seitenumbrüche lassen sich auch leicht entfernen. Setzen Sie die Schreibmarke vor die gepunktete Linie mit dem Wort *Seitenumbruch* und drücken die Taste ¹¹.



Kompletten Text markieren

Es gibt Fälle, da möchten Sie für den gesamten Text eine einheitliche Formatierung vornehmen (z.B. dieselbe Schriftart oder –größe). Ist das Dokument viele Seiten lang, wäre es mühselig, beispielsweise unter Verwendung der Maus den Text vom ersten bis zum letzten Zeichen zu markieren. In dem Sie das Maussymbol an den Anfang des Dokuments setzen und dann bei gedrückter, linker Maustaste die Maus nach unten bewegen, bis Sie das Ende des Dokuments erreicht haben (bei einem Dokument mit wirklich sehr viel Seiten kann dieser Vorgang schon mal mehrere Minuten dauern). Es geht sehr viel einfacher und schneller. Es gibt zwei Möglichkeiten:

- Drücken Sie Tastenkombination   oder ...
- ... drücken Sie die Taste  und dann Doppelklick mit der linken Maustaste (Maussymbol befindet sich links neben dem Text).

¹¹ Ist die gepunktete Linie nicht zu sehen (z.B., weil die Anzeige der nicht druckbaren Zeichen deaktiviert ist), können Sie die Schreibmarke auch an den Anfang der nächsten Seite setzen (vor das erste Zeichen der neuen Seite) und drücken die Taste .

Exakte Positionen im Lineal angeben



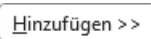

Mit Hilfe der beiden Lineale (das vertikale Lineal ist nur in der Ansicht *Drucklayout* sichtbar), können Sie zusammen mit der Maus schnell einige Formatierungen vornehmen (z.B. Absatzeinzüge, Randeinstellungen, Spaltenabstände, Tabstoppositionen, Spaltenbreiten bzw. Zeilenhöhen). Dabei wird Ihnen sicherlich schon aufgefallen sein, dass die Änderungen immer nur in Abständen von **0,25 cm** erfolgen. Wenn Sie genaue Positionen mit der Maus und dem Lineal festlegen wollen, drücken Sie zusätzlich die Taste . Dann können Sie stufenlos die gewünschte Position im Lineal ansteuern. Die genauen Angaben können Sie im Lineal sehen, solange Sie die Taste  gedrückt halten (siehe Abbildung 20).



Abb. 20: Exakte Positionsangaben im Lineal, Ausschnitt

Text um eine Seite verkleinern

Stellen Sie sich vor, Sie schreiben mit Word einen Brief, wobei der eigentliche Briefftext etwas zu lang geraten ist. Die letzten paar Zeilen mit der Grußformel (z.B. *Mit freundlichen Grüßen*) passt nicht mehr auf die erste Seite. Sie könnten jetzt hergehen und eine manuelle Änderung bei den Formatierungen vornehmen (z.B. Zeilenabstände verringern, Schriftgrößen verkleinern). Mit etwas Aufwand bekommen Sie es vielleicht hin, dass der Text am Ende doch komplett auf eine Seite passt. Es gibt aber eine elegantere und schnellere Lösung für dieses Problem. Bei den alten Word-Versionen gab es in der Druckvorschau ein Symbol, mit dem Sie den Text um eine Seite verringern konnten. Dieses Symbol ist in Word für Microsoft 365 so direkt nicht verfügbar (weder im Menüband noch in der Druckvorschau). Allerdings können Sie ein Symbol in die *Symboleiste für den Schnellzugriff* ablegen. Wählen Sie im Dialogfeld **Word-Optionen** die Kategorie **Symboleiste für den Schnellzugriff**. Oberhalb der ersten Liste öffnen Sie die Liste **Befehle auswählen** und wählen den Eintrag **Alle Befehle**. In der Liste darunter wählen Sie den Befehl **Um eine Seite verkleinern** und klicken auf die Schaltfläche  (siehe Abbildung 21). Nun können Sie mit dem Symbol  versuchen, das Dokument um eine Seite zu verkleinern.

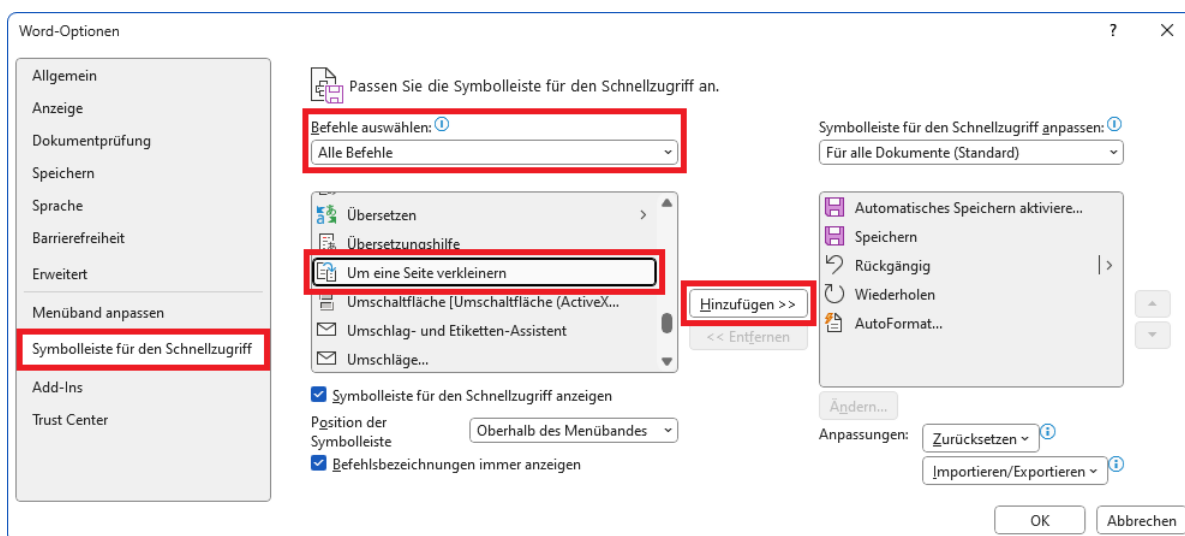
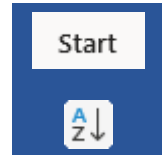


Abb. 21: Dialogfeld **Word-Optionen**, Kategorie **Symboleiste für den Schnellzugriff**

Textlisten sortieren

Eine Word-Tabelle zu sortieren ist eigentlich keine große Sache. Allerdings stehen die Daten nicht immer in einer richtigen Word-Tabelle, sondern es gibt auch Textlisten, bei denen die Spaltenangaben mit bestimmten Trennzeichen (z.B. Tabulatoren oder Semikola) getrennt sind. Solche Textlisten sind z.B. notwendig, wenn die Daten in einem anderen Dateiformat gespeichert werden sollen. Auch solche Textlisten können Sie sortieren: Textliste markieren und im Register **Start** in der Gruppe **Absatz** das Symbol **Sortieren** wählen. Im Dialogfeld **Text sortieren** können Sie ebenfalls bis zu drei „Spalten“ angeben, nach denen die Liste sortiert werden soll.



Zu viele Leerzeichen zwischen Sätzen oder Wörtern entfernen

Es ist Ihnen bestimmt auch schon mal passiert, dass Sie bei der Texteingabe versehentlich zwei an Stelle von einem Leerzeichen zwischen Wörtern oder am Satzanfang eingegeben haben. So etwas merkt man nicht sofort, aber es fällt u.U. später bei der Druckausgabe auf. Die Rechtschreibprüfung erkennt normalerweise nur, wenn ein Leerzeichen fehlt. Allerdings können zu viele Leerzeichen mit der Grammatikprüfung abgefangen werden. Dazu müssen Sie im Dialogfeld **Word-Optionen** die Kategorie **Dokumentprüfung** wählen und in der Gruppe **Beim Korrigieren der Rechtschreibung und Grammatik in Word** die Schaltfläche **Einstellungen...** anklicken (siehe Abbildung 22). Im Dialogfeld **Grammatikeinstellungen** (siehe Abbildung 23, Seite 27) aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Leerzeichen zwischen Wörtern oder Sätzen** und bestätigen die Dialogfelder. Wenn Sie jetzt bei der Texteingabe versehentlich zwei Leerzeichen zwischen zwei Wörtern oder Sätzen eingeben, erscheint eine doppelte blaue Wellenlinie und mit einem Rechtsklick auf diese Wellenlinie und dem Kontextmenü können Sie diese Falscheingabe korrigieren.

Anmerkung: Wenn es sich um mehr als zwei Leerzeichen handelt, versagt die Grammatikprüfung. Diese Fehleingabe wird nicht gekennzeichnet (Ausnahme: mehr als zwei Leerzeichen am Satzanfang).

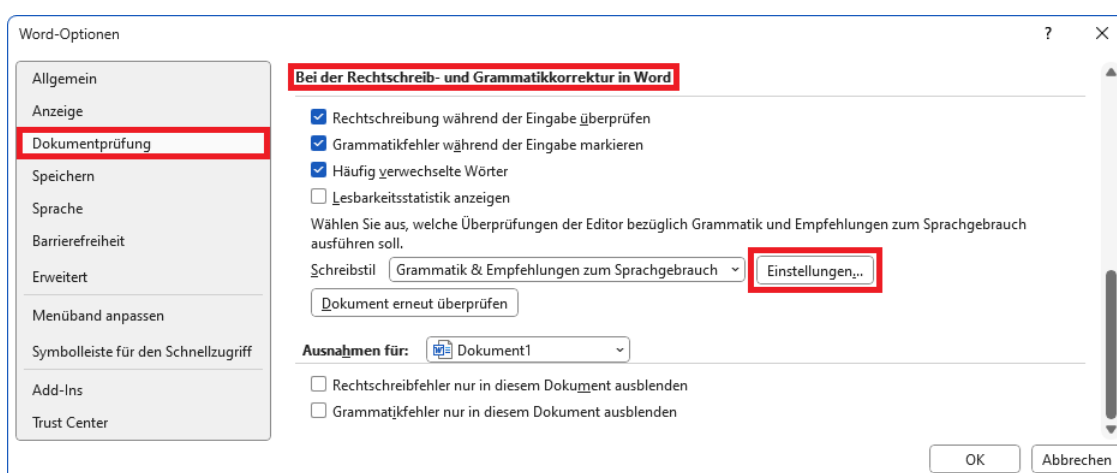


Abb. 22: Dialogfeld **Word-Optionen**, Kategorie **Dokumentprüfung**

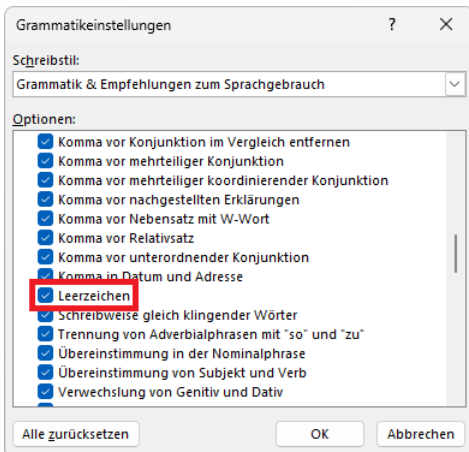



Abb. 23: Dialogfeld **Grammatikeinstellungen**

Tabulator am Absatzanfang entfernen

Ab und zu kommt es vor, dass Sie Tabellen in Ihr Dokument einfügen müssen, die nicht mit Word oder einem anderen Textverarbeitungsprogramm erstellt worden sind, sondern z.B. aus einer Datenbank stammen. Dann kann es passieren, dass Sie nach dem Import eine Textliste haben, wo die Spalten mit Tabulatoren getrennt sind und jede Zeile dieser Liste ein separater Absatz ist. Wenn dann noch vor dem ersten Eintrag jeder Zeile jeweils ein Tabulator steht, ist dies u.U. nicht sehr wünschenswert. Diesen ersten Tabulator am Anfang jeder Zeile wollen Sie gegebenenfalls löschen. Wenn Sie jetzt sehr viele Textzeilen haben, ist der Aufwand zu groß, jeden Tabulator am Anfang jeder Zeile einzeln zu löschen. Einfacher ist es, den Tabulator durch „nichts“ zu ersetzen. Dazu setzen Sie am besten die Schreibmarke an den Anfang des Dokuments und wählen im Register **Start** in der Gruppe **Bearbeiten** das Symbol **Ersetzen** (alternativ können Sie auch die Tastenkombination  verwenden). Im Dialogfeld **Suchen und Ersetzen** tragen Sie in das Textfeld **Suchen nach** $\wedge p \wedge t$ ein und in das Textfeld **Ersetzen durch** $\wedge p$ (siehe Abbildung 24). Dann klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle ersetzen**. Word sucht nun nach dem Absatzendezeichen ($\wedge p$), aber nur zusammen mit dem Tabulatorzeichen ($\wedge t$). Ist die Suche erfolgreich, wird der gefundene Suchbegriff durch das Absatzendezeichen ($\wedge p$) ersetzt. Das Tabulatorzeichen dagegen wird entfernt.

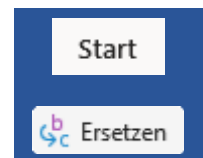







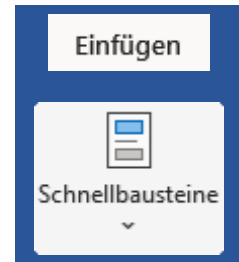




Abb. 24: Dialogfeld **Suchen und Ersetzen**, hier: Tabulator löschen

Feldfunktionen schnell im Dokument finden

Mit Feldfunktionen haben Sie die Möglichkeit, verschiedene Textteile bei Bedarf automatisch aktualisieren zu lassen. Beispielsweise gehören dazu Uhrzeit- und Datumsangaben. Wenn Sie z.B. in einem Briefkopf an einer bestimmten Stelle immer das aktuelle Tagesdatum haben wollen, tippen Sie das Datum nicht einfach so ein (dann ändert es sich nicht automatisch), sondern Sie verwenden eine Feldfunktion (in diesem Fall die Feldfunktion **Date**). Word bietet ca. 80 Feldfunktionen für die verschiedensten Zwecke. Viele davon werden automatisch von Word eingesetzt (wenn Sie bestimmte Befehle aufrufen), ohne dass Sie merken, dass es sich um Feldfunktionen handelt (z.B. Seriendruckfelder in Serienbriefen oder Formularfelder in Formularen). Andere Feldfunktionen können oder müssen Sie sogar bewusst selbst einfügen (entweder Register **Einfügen**, Gruppe **Text**, Symbol **Schnellbausteine**, Befehl **Feld**, oder mit der Tastenkombination ). Egal wie nun die eine oder andere Feldfunktion in Ihr Dokument gelangt ist, wenn Sie herausfinden wollen, ob Feldfunktionen im Dokument enthalten sind, können Sie das ganz schnell mit den beiden Tasten(kombinationen)  (Suche Richtung *Dokumentende*) und  (Suche Richtung *Dokumentanfang*) durchführen. Wenn eine Feldfunktion im Dokument enthalten ist, wird der Textteil markiert, der mit Hilfe der Feldfunktion erzeugt wurde. Wenn Sie sehen möchten, welche Feldfunktion sich hinter dem markierten Textteil verbirgt, verwenden Sie die Tastenkombination . Wenn Sie wieder das Ergebnis der Feldfunktion sehen möchten, verwenden Sie erneut die Tastenkombination . Die meisten Ergebnisse von Feldfunktionen werden automatisch von Word aktualisiert (z.B. beim nächsten Drucken des Dokuments). Es gibt aber auch Feldfunktionen, die nur manuell aktualisiert werden können. Wenn Sie nicht sicher sind, ob alle im Dokument vorhandenen Feldfunktionen auf dem neusten Stand sind, markieren Sie am besten das gesamte Dokument (z.B. mit der Tastenkombination ). Dann benutzen Sie die Funktionstaste . Weitere Informationen zum Thema finden Sie im Skript **Word für Microsoft 365 – Feldfunktionen**.



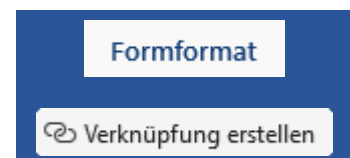
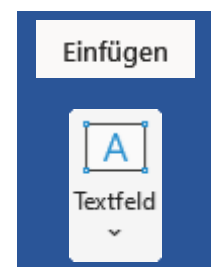
Letzte Aktion wiederholen

Sie haben gerade eine bestimmte Aktion ausgeführt (z.B. haben Sie für ein markiertes Wort über das Dialogfeld **Schriftart** ein paar Zeichenformatierungen festgelegt). Da stellen Sie fest, Sie müssen exakt diese Formatierungen auch noch anderen Wörtern oder Textteilen im Dokument zuweisen. Sie müssen jetzt nicht beim nächsten Wort oder Textteil erneut das Dialogfeld aufrufen und alle Einstellungen wieder mühsam vornehmen. Es gibt in Word die Möglichkeit, die letzte Aktion zu wiederholen. Das geht ganz einfach mit der Funktionstaste . So schön diese Möglichkeit auch ist, sie hat auch ihre Schattenseite: es wird wirklich nur die letzte Aktion wiederholt. Wenn Sie beispielsweise die Formatierungen nicht im Dialogfeld festgelegt haben, sondern nacheinander über entsprechende Symbole im Menüband, werden diese Formatierungen nicht als eine Aktion behandelt (wenn sie über das Dialogfeld festgelegt werden, handelt es sich um eine Aktion), d.h. es wird dann nur die letzte zugewiesene Formatierung wiederholt. Außerdem bezeichnet der Begriff „Aktion“ nicht nur Formatierungen, sondern wirklich alle möglichen Aktionen, so z.B. auch die Aktion *Löschen*. Wenn Sie dann die Funktionstaste  einsetzen, zerstören Sie evtl. Teile Ihres Dokuments.

Inhalt von Textfeldern auf andere Textfelder übertragen

Vielleicht haben Sie schon mit Textfeldern gearbeitet. Dabei handelt es sich um rechteckige Rahmen, in die Sie Text eintragen können. Der Unterschied zwischen Text in einem Textfeld und dem „normalen“ Text besteht in erster Linie darin, dass Sie mit einem Textfeld mehr anstellen können als mit dem normalen Text. Sie können Textfelder beispielsweise frei auf dem Blatt bewegen und positionieren. Oder Sie legen fest, dass der „normale“ Text das Textfeld umfließt. Sie können auch das Textfeld formatieren (also nicht nur den Text, der im Textfeld steht, sondern das Textfeld selbst) und noch vieles mehr. Die verschiedenen Möglichkeiten finden Sie im Register **Formformat** (vorausgesetzt, das Textfeld ist ausgewählt oder die Schreibmarke befindet sich im Textfeld). Der Text selbst kann mit denselben Mitteln formatiert werden, wie normaler Text auch. Diese besonderen Möglichkeiten können nur deshalb genutzt werden, weil ein Textfeld ähnlich wie ein Grafikobjekt behandelt wird. Einsatzgebiete für Textfelder sind z.B. Zitate oder besondere Hinweise, die sofort ins Auge fallen sollen. Eine Sache bei Textfeldern scheint aber zunächst ein Nachteil zu sein: das Textfeld vergrößert sich nicht automatisch, wenn mehr Text eingegeben wird als in das Textfeld passt. Was zu viel an Text ist, wird einfach nicht angezeigt. Jetzt können Sie natürlich die Größe des Textfeldes verändern. Es gibt aber evtl. Situationen, wo Sie die Größe des Textfeldes nicht verändern wollen oder dürfen. Auch die Schriftart und -größe soll nicht geändert werden. In diesem Fall können Sie den Text trotzdem komplett lesen, denn Sie können den „überschüssigen“ Textteil in ein anderes Textfeld übertragen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Erstellen Sie ein weiteres Textfeld (ohne natürlich Text einzugeben). Wählen Sie im Register **Einfügen** in der Gruppe **Text** das Symbol **Textfeld** und den Befehl **Textfeld erstellen**.
2. Klicken Sie auf das Textfeld (am besten auf den Rahmen), das zu viel Text enthält und wählen anschließend im Register **Formformat** in der Gruppe **Text** das Symbol **Verknüpfung erstellen**.
3. Bewegen Sie das Maussymbol auf das neue (noch leere) Textfeld und klicken die linke Maustaste.



Sollte auch dieses Textfeld nicht alles vom überschüssigen Text anzeigen können, wiederholen Sie die drei Schritte einfach so oft, bis der komplette Text lesbar ist. Dabei müssen sich die Textfelder nicht zwangsläufig auf derselben Seite befinden. Damit es sogar möglich, Text kreuz und quer im Dokument zu verteilen (z.B. befindet sich das erste Textfeld auf Seite 12, das zweite Textfeld auf Seite 21 und das dritte Textfeld auf Seite 7)¹². Abbildung 25, Seite 30, zeigt ein Beispiel.

¹² Ein Anwendungsbeispiel, wo solche Textsprünge mit Textfeldern sinnvoll einsetzbar sind, habe ich allerdings nicht parat.

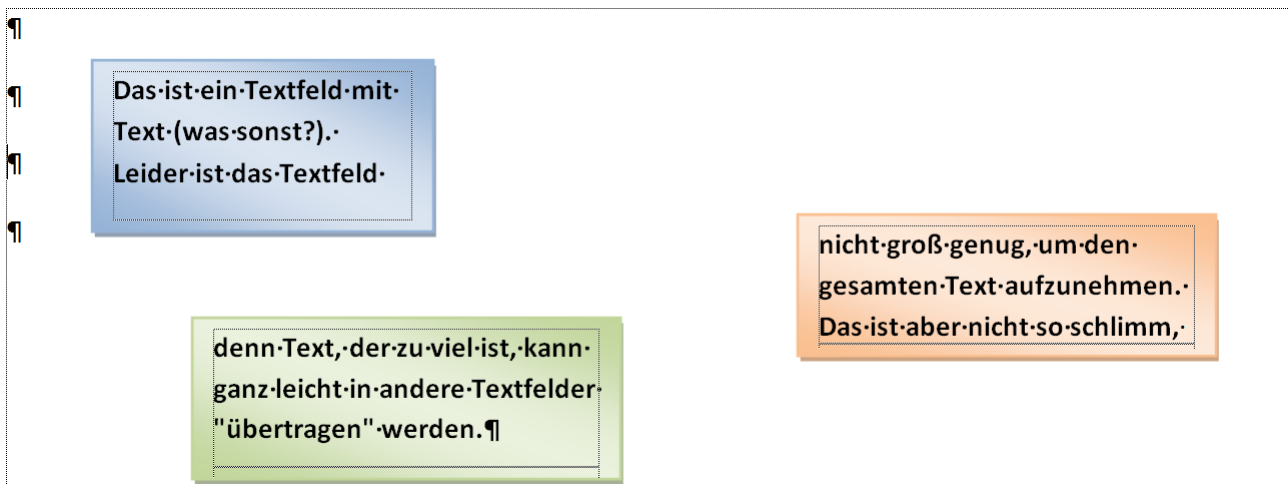
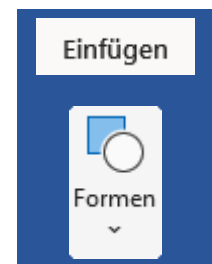


Abb. 25: Beispiel für die Übertragungen von Text von einem Textfeld in ein anderes

Formen mit Text füllen

Im Register **Einfügen** in der Gruppe **Illustrationen** gibt es das Symbol **Formen**. Dort finden Sie eine große Menge an Symbolen und Formen (u.a. Rechtecke, Ellipsen, Pfeile, Sterne, Banner, Sprechblasen), die Sie als Grafikobjekte in Ihr Dokument einfügen können. Es gibt nun Situationen, da möchten Sie vielleicht noch Text in die Form schreiben. Bei einigen Formen (wie z.B. den Sprechblasen) ist das auch so direkt vorgesehen, d.h. sobald Sie die Form erstellt haben, können Sie sofort mit der Texteingabe beginnen. Es gibt aber auch Formen, da ist die zusätzliche Eingabe von Text nicht direkt vorgesehen. Trotzdem können Sie auch in diese Formen Text schreiben. Dafür brauchen Sie aber nicht extra ein Textfeld zu erstellen, das Sie dann noch auf die Form platzieren müssen. Das geht direkt in der Form: unmittelbar nach dem Sie die Form erstellt haben, beginnen Sie mit der Texteingabe.



Hyperlinks auf andere Dokumente schneller einfügen

Sie können in Ihr Dokument Hyperlinks einfügen, wobei sich der Link nicht zwangsläufig auf Web-Adressen beziehen muss. Auch Hyperlinks auf bestimmte Textstellen im aktuellen Dokument sind möglich. Oder Sie möchten die Hyperlinks einsetzen, um auf andere Dokumente zu verweisen (z.B. auf PDF- oder Excel-Dateien). Wenn Sie später den Hyperlink anklicken (üblicherweise zusammen mit der Taste **Strg**), wird die Datei in dem jeweiligen Programm geöffnet. Einen Hyperlink fügen Sie üblicherweise mit dem Symbol **Link** (Register **Einfügen**, Gruppe **Link**) ein. Im Dialogfeld **Hyperlink einfügen** geben Sie im Textfeld **Adresse** den Dateinamen ein (zusammen mit dem Laufwerksbuchstaben und den Ordnernamen). Wenn Sie nur ein paar wenige Hyperlinks einfügen wollen, ist diese Vorgehensweise völlig in Ordnung. Wenn Sie aber sehr viele dieser Hyperlinks einfügen, ist der Weg über das Dialogfeld doch etwas mühsam. In diesem Fall kann der Windows-Explorer eingesetzt werden. Sie müssen beide Fenster (Windows-Explorer und Ihr Word-Dokument) so auf dem Monitor anordnen, dass beide zu sehen sind. Dann gehen Sie wie folgt vor:






1. Wechseln Sie im Windows-Explorer in den Ordner, wo sich die Datei befindet, auf die Sie mit einem Hyperlink in Word verweisen wollen.



2. Bewegen Sie das Maussymbol auf den Dateinamen und drücken die **rechte** Maustaste und halten diese gedrückt.
3. Ziehen Sie das Maussymbol in das Word-Dokument an die Textstelle, wo der Hyperlink stehen soll.
4. Lassen Sie die **rechte** Maustaste los und wählen im Kontextmenü den Befehl **Link hier erstellen**.

Sie können auch gleich mehrere Hyperlinks mit dieser Methode einfügen. Dabei müssen Sie einfach nur mehrere Dateinamen im Windows-Explorer markieren. Nach dem Einfügen in Word werden die Hyperlinks hintereinander aufgelistet, jeweils durch Leerzeichen getrennt.


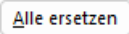
Absätze per Tastatur verschieben

Wenn Sie einen kompletten Absatz nach oben oder unten im Dokument verschieben wollen, haben Sie vermutlich bisher immer die Maus genommen (Absatz komplett markieren und dann mit der Maus - bei gedrückter, linker Maustaste - an die neue Stelle verschieben) oder Sie haben den Absatz in die Zwischenablage ausgeschnitten und an der neuen Textstelle eingefügt. Es gibt aber noch die Möglichkeit, den Absatz mit Tastenkombinationen zu verschieben: setzen Sie die Schreibmarke in den zu verschiebenden Absatz (der Absatz muss nicht markiert werden). Dann drücken Sie die beiden Tasten  und halten sie gedrückt. Zusätzlich benutzen Sie noch die Tasten  bzw. , um den Absatz nach oben oder nach unten im Dokument zu verschieben.


Textteile schnell mit der Maus verschieben

Auch mit der Maus können markierte Textteile sehr schnell im Dokument verschoben werden: markieren Sie den zu verschiebenden Textteil und drücken die Taste  und halten diese gedrückt. Bewegen Sie das Maussymbol an die Stelle, wohin der markierte Textteil verschoben werden soll, und klicken die **rechte** Maustaste (es erscheint **kein** Kontextmenü). Dann die Taste  loslassen.


Manuelle Seitenumbrüche schnell entfernen

Wenn Sie viele manuelle Seitenumbrüche in Ihrem Dokument haben (siehe auch Kapitel **Manueller Seitenumbruch per Tastatur**, Seite 24), gibt es das Problem, dass Sie einen recht hohen Aufwand betreiben müssen, wenn Sie diese Umbrüche alle komplett entfernen wollen. Das geht schneller: setzen Sie die Schreibmarke an den Anfang des Dokuments und rufen den Befehl **Ersetzen** auf (Tastenkombination: ). Im Textfeld **Suchen nach** geben Sie ein **^m**. Das Textfeld **Ersetzen durch** lassen Sie bewusst leer. Jetzt können Sie die Ersetzung der manuellen Seitenumbrüche durch „nichts“ mit der Schaltfläche  durchführen.

Seiteneinstellungen auf andere Dokumente übertragen

Stellen Sie sich vor, Sie haben für ein aktuelles Dokument bestimmte Seiteneinstellungen über das Dialogfeld **Seite einrichten** vorgenommen (z.B. unterschiedliche Seitenränder; Wahl des Drucker-schachts). Nun möchten Sie genau diese Einstellungen auf andere, bereits existierende Dokumente übertragen. Öffnen Sie zunächst alle Dokumente (siehe auch Kapitel **Mehrere Dateien gleichzeitig öffnen**, Seite 12), inkl. das Dokument, von dem die Seiteneinstellungen übernommen werden sollen. Wählen Sie zunächst das Dokument aus, dessen Seiteneinstellungen auf die anderen Dokumente übertragen werden sollen. Dann öffnen Sie das Dialogfeld **Seite einrichten** und bestätigen es sofort wieder, ohne Änderungen an den Einstellungen vorzunehmen. Jetzt wählen Sie das „erste“ Dokument, auf das die Einstellungen übertragen werden sollen und drücken die Funktionstaste . Wiederholen Sie den letzten Schritt für die anderen, geöffneten Dokumente.

Tabellenrahmen schnell entfernen

In Word ist es ja inzwischen recht einfach eine Tabelle zu erstellen. Dabei haben Sie sicherlich festgestellt, dass alle Tabellenzellen der Tabelle eine Rahmenlinie (dünne, schwarze, durchgezogene Linie) besitzen. Das ist für die meisten Fälle auch völlig in Ordnung. Es gibt aber durchaus Einsatzgebiete, da sind diese Rahmenlinien unerwünscht. Sie können natürlich jetzt hergehen und die komplette Tabelle markieren und im Register **Tabellenentwurf** in der Gruppe **Tabellenformatvorlagen** den kleinen Pfeil neben dem Symbol **Rahmen** anklicken und aus der Liste den Befehl **Kein Rahmen** wählen. Es gibt aber noch eine viel schnellere und einfachere Möglichkeit, den kompletten Rahmen zu entfernen: Schreibmarke in eine beliebige Tabellenzelle setzen (Tabelle muss nicht markiert werden) und dann die Tastenkombination  verwenden. Und schon werden alle Rahmenlinien in der Tabelle entfernt.

Automatische Nummerierungen deaktivieren

Wenn Sie einen Absatz beispielweise mit **1.** und einem anschließenden Leerzeichen beginnen, folgert Word daraus, dass Sie eine Aufzählung beginnen wollen und richtet eine solche ein. Das können Sie daran erkennen, dass die Aufzählung nicht bündig mit dem übrigen Text ausgerichtet ist, sondern einen Linkseinzug besitzt. Aber vielleicht wollten Sie keine Aufzählung, sondern haben aus einem völlig anderen Grund mit **1.** begonnen. Dann ist dieser automatische Wechsel von Word unerwünscht. Sie können allerdings die Aufzählung sofort rückgängig machen, wenn Sie auf das SmartTag-Symbol klicken, das links neben der **1** erscheinen sollte. Sie erhalten eine Befehlsauswahl und dort können Sie den Befehl **Rückgängig: Automatische Nummerierung** wählen (siehe Abbildung 26).

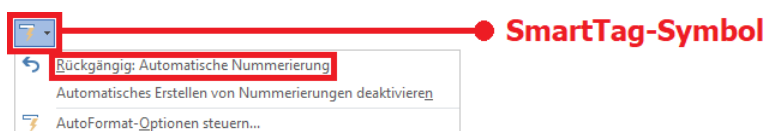
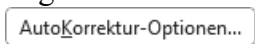


Abb. 26: Befehlsliste beim SmartTag-Symbol

Wenn Sie allerdings öfters diese Situation haben und Sie möchten auch nicht mehr immer wieder das SmartTag-Symbol in Anspruch nehmen, können Sie diese Eigenschaft von Word auch dauerhaft deaktivieren. Öffnen Sie das Dialogfeld **Word-Optionen** und wählen die Kategorie **Dokumentprüfung** (siehe Abbildung 27, Seite 33). Dort klicken Sie auf die Schaltfläche . Im

Dialogfeld **AutoKorrektur** (siehe Abbildung 28) wählen Sie das Register **AutoFormat während der Eingabe** und schalten das Kontrollkästchen **Automatische Nummerierung** aus.

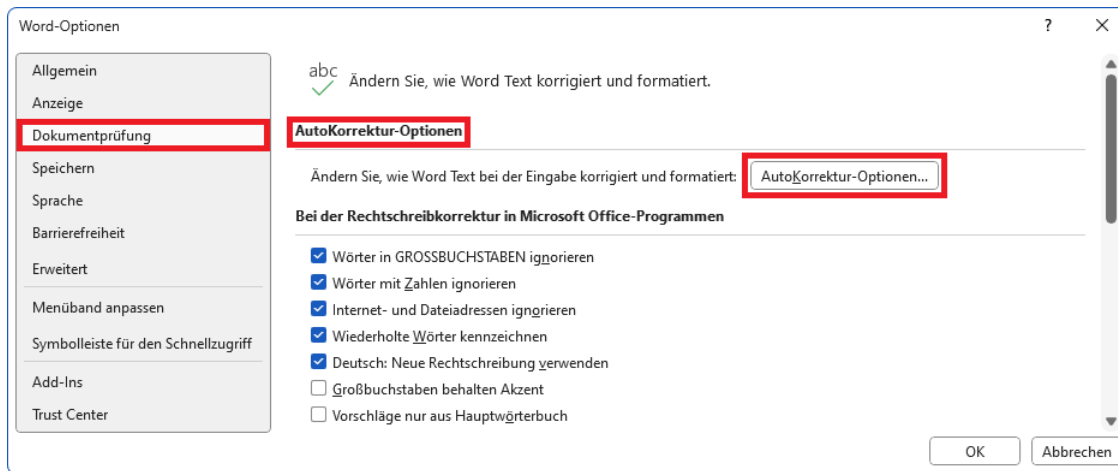


Abb. 27: Dialogfeld **Word-Optionen**, Kategorie **Dokumentprüfung**, **AutoKorrektur-Optionen**

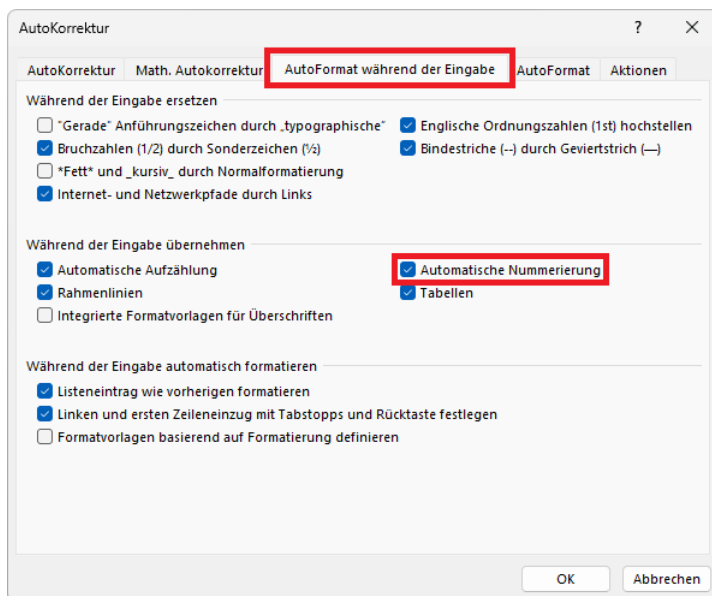


Abb. 28: Dialogfeld **AutoKorrektur**, **Automatische Nummerierung**

Textfenster schnell in zwei Ausschnitte aufteilen

Word erlaubt es, dass Sie das Textfenster mit Ihrem Dokument in zwei Ausschnitte aufteilen können. Damit haben Sie die Möglichkeit, Ihr Dokument an zwei verschiedenen Textstellen praktisch gleichzeitig zu bearbeiten. Um das Textfenster in zwei Ausschnitte aufzuteilen, wählen Sie im Register **Ansicht** in der Gruppe **Fenster** das Symbol **Teilen**. Beide Ausschnitte sind zunächst gleich groß. Wenn Sie die Größe der beiden Ausschnitte ändern wollen, bewegen Sie das Maussymbol auf die Grenzlinie zwischen den beiden Ausschnitten (siehe Abbildung 29, Seite 34), bis Sie ein neues Maussymbol (⚡) erhalten. Nun können Sie bei gedrückter, linker Maustaste das Maussymbol nach oben bzw. unten ziehen und damit die Größe der beiden Ausschnitte selbst festlegen.



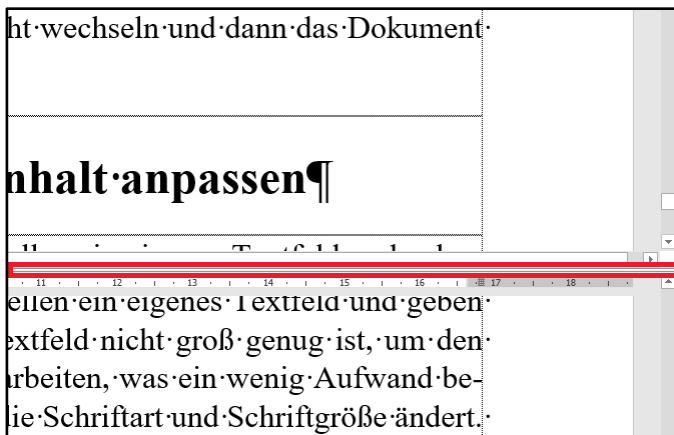


Abb. 29: Grenzlinie zwischen den beiden Ausschnitten

Wenn Sie die Teilung aufheben wollen, wählen Sie im Register **Ansicht** in der Gruppe **Fenster** das Symbol **Teilung aufheben**. Alternativ bewegen Sie das Mausymbol auf die Grenzlinie zwischen den beiden Ausschnitten und machen einen Doppelklick mit der linken Maustaste.



Seitenansicht mit Möglichkeit der Textbearbeitung

Word für Microsoft 365 hat zwar den Vorteil, dass die Seitenansicht und der eigentliche Druckbefehl unter einem Befehl zusammengefasst worden sind, aber in der aktuellen Seitenansicht ist es nicht mehr möglich, den Inhalt des Dokuments zu bearbeiten. Dies war noch bis Word 2003 in der separaten Seitenansicht möglich. Sofern Sie diese Bearbeitungsmöglichkeit weiterhin auch in Word für Microsoft 365 nutzen wollen, können Sie ein Symbol in der *Symboleiste für den Schnellzugriff* ablegen. Öffnen Sie das Dialogfeld **Word-Optionen** und wählen die Kategorie **Symboleiste für den Schnellzugriff**. Wählen Sie in der Liste **Befehle auswählen** den Eintrag **Alle Befehle**. In der Liste unterhalb davon wählen Sie den Eintrag **Seitenansicht-Bearbeitungsmodus**. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche , um den Befehl in die Liste **Symboleiste für den Schnellzugriff anpassen** zu übernehmen. Nach der Bestätigung des Dialogfelds kommen Sie beim Anklicken des Symbols (📄) in die „alte“ Seitenansicht, wo Sie jetzt auch bei Bedarf den Textinhalt bearbeiten können. In dieser Seitenansicht gibt es auch einen Befehl, mit dem Sie zur „neuen“ Seitenansicht wechseln und das Dokument direkt ausdrucken lassen können.

Größe des Textfelds automatisch dem Inhalt anpassen

Vielleicht haben Sie die Situation schon einmal erlebt: Sie erstellen ein eigenes Textfeld und geben den gewünschten Text ein. Dabei stellen Sie fest, dass das Textfeld nicht groß genug ist, um den gesamten Text anzuzeigen. Sie müssen also die Größe nachbearbeiten, was ein wenig Aufwand bedeutet (insbesondere dann, wenn anschließend sich auch noch die Schriftart und Schriftgröße ändert). In solchen Fällen ist es wünschenswert, wenn die Größe des Textfelds sich automatisch an den Inhalt anpasst. Standardmäßig ist dies in Word zunächst für alle neuen Textfelder deaktiviert. Das kann auch nicht geändert werden. Allerdings können Sie nach der Erstellung eines Textfelds Word mitteilen, dass dieses Textfeld sich automatisch an die Größe des Inhalts anpassen soll. Bewegen Sie das Mausymbol auf den Rahmen des Textfelds und klicken die **rechte** Maustaste. Im Kontextmenü wählen Sie den Befehl **Form formatieren**. Im Aufgabenbereich **Form formatieren** wählen Sie die

Hauptkategorie **Textoptionen**, dann die Kategorie **Layout und Eigenschaften** (📄) und aktivieren das Kontrollkästchen **Größe der Form dem Text anpassen** ein (siehe Abbildung 30). Nun passt sich die Höhe des Textfelds dem Inhalt an. Die Breite muss weiterhin manuell angepasst werden.

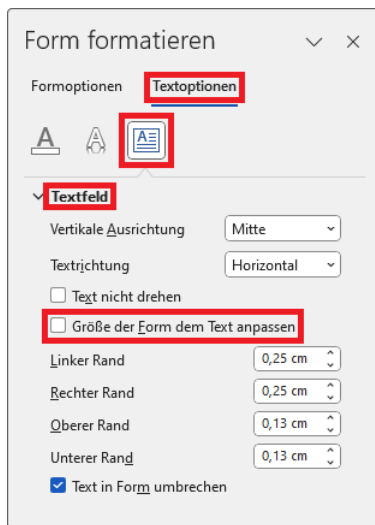
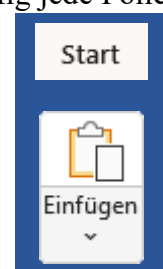


Abb. 30: Aufgabenbereich **Form formatieren**, Kategorie **Textoptionen**



Anmerkung: Wie Sie an der Beschriftung des Kontrollkästchens erkennen können, wird der Begriff *Form* (und nicht *Textfeld*) verwendet. Dieses Kontrollkästchen gilt also auch für andere Grafikobjekte, die bei Bedarf Texte enthalten können (z.B. Sprechblasen oder Banner).

PowerPoint-Präsentation in Word-Text einfügen

Sie möchten gerne eine PowerPoint-Präsentation in einen Word-Text einfügen? Kein Problem. Starten Sie PowerPoint und öffnen die Präsentation, aus der Sie dann Folien nach Word kopieren wollen. Markieren Sie alle Folien, die Sie kopieren wollen. Dabei müssen Sie nicht zwangsläufig jede Folie auswählen: klicken Sie im Bereich der Miniaturansichten die Folie an, mit der die Auswahl beginnt, drücken dann die Taste **Strg** und halten diese gedrückt und klicken die Folien an, die Sie noch auswählen wollen. Jetzt kopieren Sie die ausgewählten Folien in die Zwischenablage (z.B. mit der Tastenkombination **Strg** **C**). In Word klicken Sie im Register **Start** in der Gruppe **Zwischenablage** auf den unteren Teil des Symbols **Einfügen**. In der Befehlsliste wählen Sie den Befehl **Inhalte einfügen**. Im Dialogfeld **Inhalte einfügen** wählen Sie in der Liste **Als** den Eintrag **Microsoft PowerPoint-Präsentation-Objekt** und bestätigen das Dialogfeld. Im Word-Text sehen Sie „scheinbar“ nur eine Folie als Grafik. Sie können die Größe der Grafik noch bei Bedarf ändern. Wenn Sie dann später einen Doppelklick auf das Bild machen, wird die Präsentation mit den eingefügten Folien durchgeführt (dabei muss PowerPoint zuvor gar nicht gestartet werden). Nach Beendigung der Präsentation kommen Sie zurück zu Ihrem Word-Text.




Eintrag aus Liste Zuletzt verwendet manuell entfernen




Beim Start von Word bekommen Sie am linken Fensterrand eine Auflistung der zuletzt verwendeten Dateien angezeigt (alternativ wählen Sie im Register **Datei** den Befehl **Öffnen**; dann erscheint die Liste auf der rechten Seite). Ist ein Dateiname nicht angeheftet (Symbol: ) ) , rutscht er in der Liste immer einen Platz nach unten, wenn eine andere Datei geöffnet wird. Solange diese Datei nicht erneut geöffnet wird (dann wäre sie wieder ganz oben in der Liste), gelangt sie nach einiger Zeit ganz an das Ende der Liste und wird irgendwann aus der Liste entfernt. Wenn Sie nicht so lange warten wollen, bis der Dateiname aus der Liste verschwunden ist, können Sie den Dateinamen auch sofort entfernen. Bewegen Sie das Maussymbol auf den Dateinamen in der Liste der zuletzt verwendeten Dateien (es spielt keine Rolle, ob die Datei angeheftet ist oder nicht), klicken die **rechte** Maustaste und wählen im Kontextmenü den Befehl **Aus Liste entfernen**.




Horizontale Trennlinien per Tastatur einfügen

Es gibt immer wieder mal Situationen, wo Sie z.B. am Ende eines Absatzes eine horizontale Trennlinie einfügen wollen. Natürlich können Sie das im Register **Start** in der Gruppe **Absatz** mit dem Symbol **Rahmen** erledigen. Allerdings bietet das Symbol keine Auswahl an verschiedenen Linienarten. Dazu müssen Sie in der Liste mit den Rahmenlinien den Befehl **Rahmen und Schattierung** wählen und im Dialogfeld **Rahmen und Schattierung** die entsprechenden Einstellungen vornehmen. Diese Vorgehensweise ist allerdings ein wenig zeitaufwendig. Einige Linienarten können Sie aber schnell und bequem mit einer kurzen Tasteneingabe erledigen. Wenn Sie am unteren Ende eines Absatzes eine bestimmte horizontale Rahmenlinie erstellen wollen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Platzieren Sie die Schreibmarke (Cursor) vor das erste Zeichen des nachfolgenden Absatzes.
2. Geben Sie **dreimal** direkt hintereinander eines der folgenden Zeichen ein: -, _, *, ~ oder #.
3. Bestätigen Sie die Eingabe mit der Eingabetaste () .

Die drei eingegebenen Zeichen verschwinden und stattdessen sehen Sie die horizontale Rahmenlinie am unteren Ende des vorherigen Absatzes. Die folgende Tabelle zeigt das genaue Aussehen der einzelnen Trennlinien:

Zeichen	Rahmenlinie
---	
—	
***	

beit, eine normale Aufzählung in eine SmartArt-Grafik umzuwandeln. Markieren Sie die Aufzählung und löschen sie in die Zwischenablage (z.B. ). Wählen Sie im Register **Einfügen** in der Gruppe **Illustrationen** das Symbol **SmartArt**. Im Dialogfeld **SmartArt-Grafik auswählen** (siehe Abbildung 32) wählen Sie die gewünschte SmartArt-Grafik für Ihre Aufzählung aus und bestätigen das Dialogfeld. Nach dem Einfügen markieren Sie im Fenster **Hier Text eingeben** (befindet sich standardmäßig direkt links neben der SmartArt-Grafik; siehe Abbildung 33) den gesamten Inhalt (z.B. mit der Tastenkombination ) und fügen den Inhalt der Zwischenablage ein (z.B. mit der Tastenkombination ). Nun haben Sie Ihre Aufzählung als SmartArt-Grafik, die Sie noch über die Register **SmartArt-Design** und **Format** weiterbearbeiten und formatieren können.

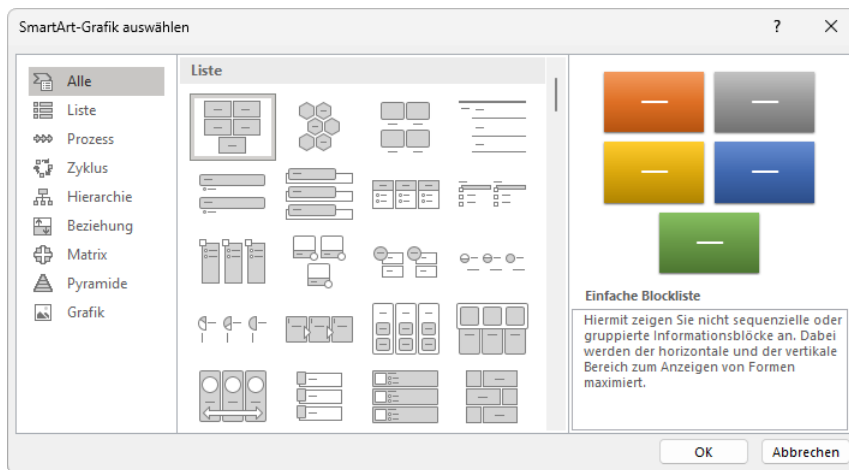
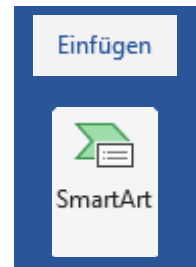


Abb. 32: Dialogfeld **SmartArt-Grafik auswählen**

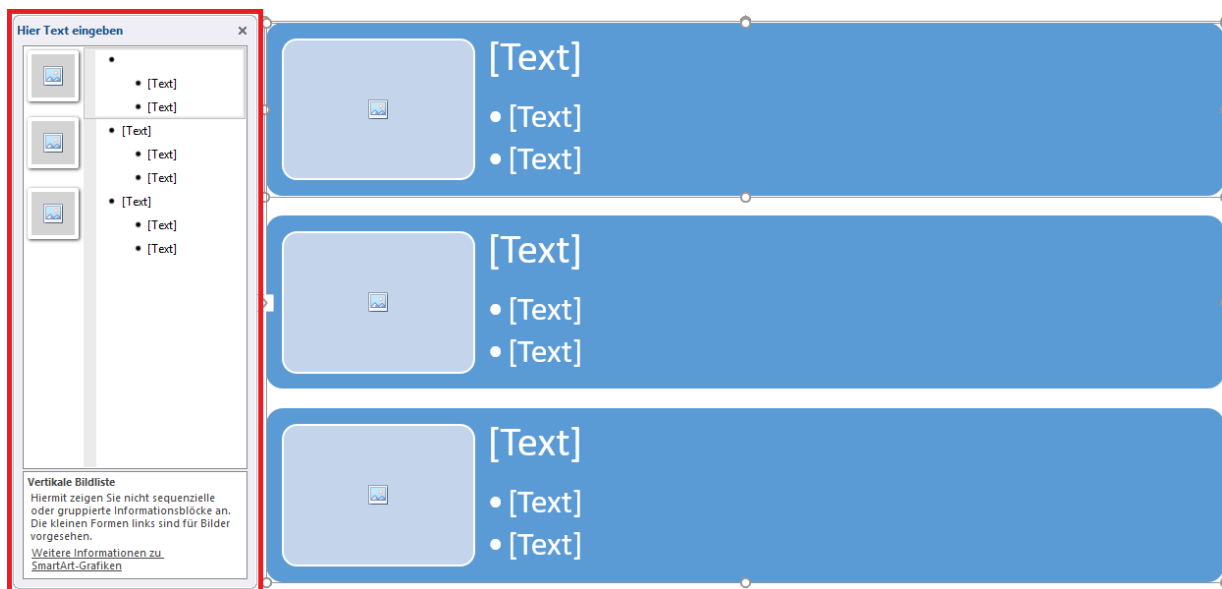



Abb. 33: Fenster **Hier Text eingeben**

Breite und Geschwindigkeit der Schreibmarke ändern

Bei der Schreibmarke (engl. Cursor) handelt es sich üblicherweise um einen dünnen, vertikalen, blinkenden, schwarzen Strich (|). Die Schreibmarke gibt die Position im Text an, wo Sie Änderungen am Dokument vornehmen können. Mit Hilfe der Tastatur bzw. Maus kann die Schreibmarke an jede

beliebige Textstelle im Dokument bewegt werden. In manchen Fällen kann es aber passieren, dass die Schreibmarke plötzlich nicht mehr oder nur sehr schwer zu sehen ist. In solchen Fällen ist es nützlich, wenn die Breite der Schreibmarke vergrößert wird. Die Änderung der Breite der Schreibmarke können Sie allerdings nicht direkt in Word vornehmen, sondern das machen Sie in den Systemeinstellungen des Betriebssystems (hier: Microsoft Windows 11). Öffnen Sie das Fenster **Einstellungen** (z.B. über das Symbol  im Startmenü von Windows 11) und wählen im Fenster **Windows-Einstellungen** die Kategorie **Erleichterte Bedienung** und die Unterkategorie **Cursor- & Zeiger-Größe**. Über den Schieberegler **Cursorbreite ändern** können Sie nun die Breite der Schreibmarke einstellen.

Wenn Sie die Blinkgeschwindigkeit der Schreibmarke ändern wollen, müssen Sie das in der Systemsteuerung durchführen (auch in Windows 11). Öffnen Sie das Fenster **Einstellungen** und wählen in der Kategorie **Bluetooth und Geräte** die Gruppe **Geräte** und dann die Untergruppe **Weitere Geräte und Druckereinstellungen**. Im Fenster **Systemsteuerung** bewegen Sie das Mausymbol auf das Tastatursymbol, klicken die **rechte** Maustaste und wählen im Kontextmenü den Befehl **Tastatureinstellungen**. Im Dialogfeld **Eigenschaften von Tastatur** können Sie im Register **Geschwindigkeit** über einen Schieberegler in der Gruppe **Cursorblinkrate** die gewünschte Geschwindigkeit einstellen (siehe Abbildung 34).



Abb. 34: Dialogfeld **Eigenschaften von Tastatur**, Register **Geschwindigkeit**

Datum nach Monat und Tag sortieren

Angenommen, Sie haben in Word eine Tabelle mit Adressdaten von Personen erstellt, wobei es auch eine Spalte mit den Geburtsdaten der Personen gibt. Sie möchten jetzt nach diesen Geburtsdaten die Tabelle sortieren. Standardmäßig sortiert Word zunächst nach dem Jahr, dann nach dem Monat und zum Schluss nach dem Tag. Ihnen ist es aber evtl. viel wichtiger, wenn Sie das Datum zuerst nach dem Monat und dann nach dem Tag sortieren. Um das zu erreichen, müssen Sie einen Trick anwenden. Abbildung 35, Seite 40, zeigt zunächst die unsortierte Tabelle.

Name	Vorname	Adresse	Geburtsdatum
Müller	Jutta	Frankfurt	30.04.1959
Kramer	Siegfried	Frankfurt	12.02.1968
Meier	Peter	Gießen	01.07.1968
Müller	Peter	Wiesbaden	12.12.1969
Schmitt	Sabine	Fulda	13.11.1973
Schmidt	Torsten	Gießen	12.08.1974
Fuchs	Susanne	Darmstadt	08.05.1981
Beck	Kerstin	Wiesbaden	07.11.1982
Mustermann	Karin	Kassel	27.02.1988
Gerlach	Thomas	Kassel	31.05.1991
Ludwig	Sabine	Darmstadt	08.02.1992
Klein	Manfred	Frankfurt	21.12.1993
Weller	Florian	Gießen	24.06.1999
Schulz	Thomas	Kassel	03.06.2000
Becker	Klaus	Frankfurt	14.05.2001

Abb. 35: Die Ausgangstabelle, unsortiert

Hier nun die einzelnen Schritte:

1. Markieren Sie alle Zeilen der Tabellen, die Daten enthalten. **Falls es sich bei der ersten Zeile der Tabelle um eine Überschriftzeile handelt, darf diese nicht mitmarkiert werden.**
2. Wählen Sie im Register **Layout** in der Gruppe **Daten** das Symbol **Sortieren**.
3. Im Dialogfeld **Sortieren** vergewissern Sie sich zunächst, dass die Option **Keine Überschrift** aktiviert ist.
4. Klicken Sie links unten auf die Schaltfläche **Optionen...**.
5. Im Dialogfeld **Sortieroptionen** wählen Sie die Option **Andere**, löschen in dem danebenliegenden Textfeld das vorgegebene Zeichen und geben einen Punkt ein (siehe Abbildung 36).

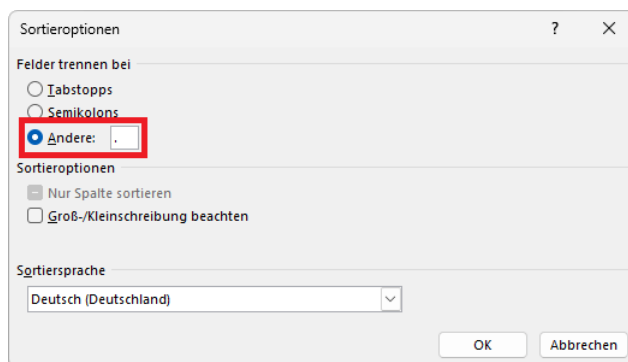
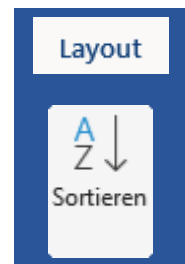


Abb. 36: Dialogfeld **Sortieroptionen**

6. Bestätigen Sie das Dialogfeld **Sortieroptionen**.
7. Wenn Sie jetzt im Dialogfeld **Sortieren** die Liste bei **Sortieren nach** öffnen, werden Sie vermutlich nur den Eintrag **Spalte1** angezeigt bekommen. Die Datumswerte befinden sich im vorliegenden Beispiel aber in der vierten Spalte (siehe Abbildung 35). Daher müssen Sie einen weiteren kleinen Trick anwenden. Bestätigen Sie das Dialogfeld **Sortieren** und wiederholen Schritt 2.

8. Öffnen Sie erneut im Dialogfeld **Sortieren** die Liste bei **Sortieren nach** und wählen den Eintrag **Spalte4**.
9. Wählen Sie in der Liste **Typ** den Eintrag **Zahl**, sofern dieser Eintrag nicht bereits von Word ausgewählt worden ist.
10. In der Liste **Mit** wählen Sie den Eintrag **Feld 2**. Damit ist der Monat in den Datumswerten gemeint.
11. In der Liste bei **Dann nach** wählen Sie erneut den Eintrag **Spalte4**.
12. In der Liste **Typ** wählen Sie wieder den Eintrag **Zahl**.
13. In der Liste **Mit** wählen Sie den Eintrag **Feld 1**. Damit ist der Tag in den Datumswerten gemeint. Die kompletten Angaben sehen Sie in Abbildung 37.

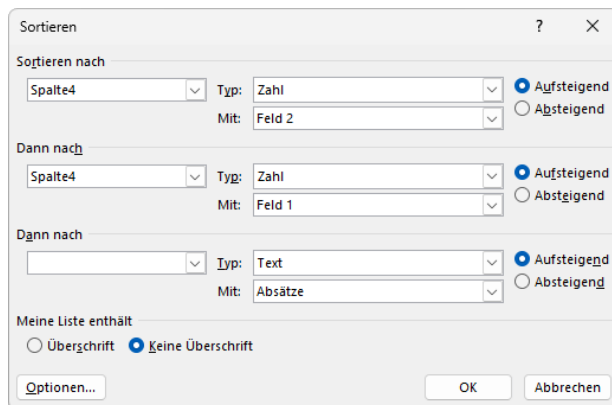


Abb. 37: Dialogfeld **Sortieren** mit allen Angaben für die Datumssortierung


14. Bestätigen Sie das Dialogfeld **Sortieren**.

Jetzt sollte die Tabelle in der Spalte mit den Datumswerten zuerst nach dem Monat und dann nach dem Tag sortiert sein. Die Jahresangaben bleiben allerdings unsortiert. Vielleicht denken Sie jetzt, für die Sortierung nach dem Jahr müsste im Dialogfeld **Sortieren** nur in der dritten Liste erneut der Eintrag **Spalte4** ausgewählt werden und in der Liste **Typ** der Eintrag **Zahl** und in der Liste **Mit** der Eintrag **Feld 3**. Im Grunde haben Sie damit recht, aber es ändert trotzdem nichts am Gesamtergebnis. Die sortierte Tabelle sehen Sie in Abbildung 38.

Name	Vorname	Adresse	Geburtsdatum
Ludwig	Sabine	Darmstadt	08.02.1992
Kramer	Siegfried	Frankfurt	12.02.1968
Mustermann	Karin	Kassel	27.02.1988
Müller	Jutta	Frankfurt	30.04.1959
Fuchs	Susanne	Darmstadt	08.05.1981
Becker	Klaus	Frankfurt	14.05.2001
Gerlach	Thomas	Kassel	31.05.1991
Schulz	Thomas	Kassel	03.06.2000
Weller	Florian	Gießen	24.06.1999
Meier	Peter	Gießen	01.07.1968
Schmidt	Torsten	Gießen	12.08.1974
Beck	Kerstin	Wiesbaden	07.11.1982
Schmitt	Sabine	Fulda	13.11.1973
Müller	Peter	Wiesbaden	12.12.1969
Klein	Manfred	Frankfurt	21.12.1993

Abb. 38: Die nach dem Monat und Tag sortierte Tabelle

Eingefügte Bilder separat speichern

Angenommen, Sie erhalten ein umfangreiches Dokument per E-Mail von einer bekannten Person, und dieses Dokument enthält eine Fülle von eingefügten Bildern. Sie möchten jetzt gerne diese Bilder als separate Dateien speichern. Eine Möglichkeit ist, dass Sie das Mausymbol auf ein Bild bewegen, die rechte Maustaste klicken und im Kontextmenü den Befehl **Als Grafik speichern** wählen. Im Dialogfeld **Als Grafik speichern** müssen Sie jetzt der Datei noch einen Namen geben, den Speicherort auswählen, gegebenenfalls auch noch den Dateityp und zum Schluss das Dialogfeld bestätigen. Das wiederholen Sie dann für die anderen Grafiken. Diese Vorgehensweise ist bei ein paar wenigen Grafiken auch noch akzeptabel, aber wenn es sich um sehr viele Grafiken handelt, ist der Aufwand doch zu groß. Es gibt aber einen Trick, wie Sie alle Bilder, die sich im Dokument befinden, auf einen Schlag an einem gemeinsamen Speicherort ablegen können. Sie speichern die Datei einfach als Webseite. Keine Angst, Sie haben die Datei doppelt. Einmal als Word-Dokument (Endung: **.docx**) und zusätzlich als Webseite (Endung: **.htm**). Dazu öffnen Sie das Dialogfeld **Speichern unter** (z.B. mit der Taste ) und wählen in der Liste **Dateityp** den Eintrag **Webseite**. Optional können Sie noch den Speicherort auswählen, wo die Webseite gespeichert werden soll. Dann bestätigen Sie das Dialogfeld. An dem ausgewählten Speicherort gibt es neben der HTM-Datei auch noch einen Unterordner mit dem Namen **<Dateiname>-Dateien**. Dabei steht **<Dateiname>** für den eigentlichen Dateinamen der Webseitendatei. In diesem Unterordner befinden sich einige Dateien, u.a. sämtliche Bilder, die sich im Dokument befinden. Dabei existiert jedes Bild doppelt, einmal mit geringer Auflösung und einmal mit einer höheren Auflösung (erkennbar an der Dateigröße).

Nur Abbildungsnummer bei Querverweis einfügen

Wenn Sie in einem umfangreichen Dokument (z.B. in einem Skript oder in einem Buch) Abbildungen eingefügt haben, werden Sie diese Abbildungen vermutlich auch beschriften und durchnummerieren wollen. Sie können die Beschriftung manuell durchführen (für die Nummerierung verwenden Sie dann beispielsweise die Feldfunktion **SEQ**, siehe Skript **Word für Microsoft 365 – Feldfunktionen**, Seite 31), oder Sie wählen im Register **Referenzen** in der Gruppe **Beschriftungen** das Symbol **Beschriftung einfügen**. Im Dialogfeld **Beschriftung** (siehe Abbildung 39) tragen Sie in das Textfeld **Beschriftung** den Text ein, der immer automatisch unterhalb oder oberhalb der Abbildung platziert werden soll. Die Vorgabe ist das Wort **Abbildung**, gefolgt von einer automatischen Nummerierung. Informationen zu den weiteren Einstellungsmöglichkeiten können Sie sich im Skript **Word für Microsoft 365 – Verzeichnisse erstellen**, Kapitel **Beschriftungen für die Abbildungen festlegen**, Seite 14, anschauen.

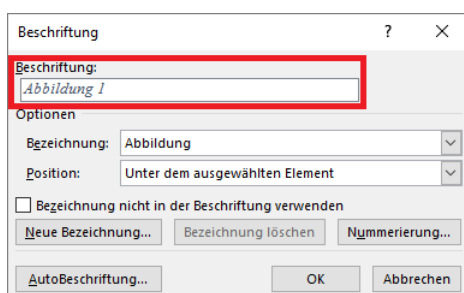
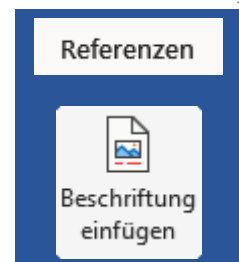


Abb. 39: Dialogfeld **Beschriftung**

In den meisten Fällen werden Sie im Dokument auch Verweise auf die eine oder andere Abbildung haben (z.B. *siehe Abbildung 5*). Es kann aber auch mal vorkommen, dass Sie in einem einzigen Verweis gleich auf mehrere Abbildungen verweisen wollen oder müssen (z.B. *siehe Abbildungen 12, 13 und 14*). Wenn Sie auf eine Abbildungsbeschriftung verweisen wollen, wählen Sie im Register **Einfügen** in der Gruppe **Links** das Symbol **Querverweis**. Im Dialogfeld **Querverweis** (siehe Abbildung 40) wählen Sie in der Liste **Verweistyp** den Eintrag **Abbildung**, in der Liste **Für welche Beschriftung:** die zur Abbildung gehörende Beschriftung und in der Liste **Verweisen auf** den Eintrag **Nur Bezeichnung und Nummer**.

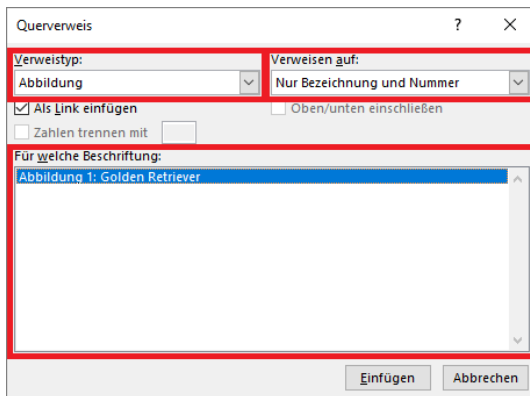
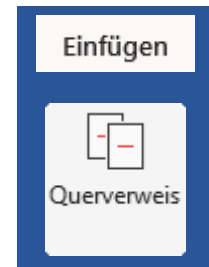


Abb. 40: Dialogfeld **Querverweis**

Das Ergebnis ist dann z.B. *Abbildung 12*. Es gibt im Dialogfeld **Querverweis** in der Liste **Verweisen auf** keinen Eintrag, der als Ergebnis nur die Nummer der Abbildung liefert, ohne das Wort *Abbildung*. Sie können also das zuvor genannte Beispiel (*siehe Abbildungen 12, 13 und 14*) auf diese Art und Weise gar nicht realisieren. Lediglich der Querverweis *siehe Abbildungen Abbildung 12, Abbildung 13 und Abbildung 14* wäre beispielsweise realisierbar. Aber auch hier hilft ein Trick. Dafür müssen Sie aber manuell eine Feldfunktion bearbeiten und ein zusätzlichen Feldschalter festlegen. Hier die einzelnen Schritte:

1. Fügen Sie zunächst wie zuvor beschrieben nacheinander die Querverweise ein. Das Ergebnis sieht dann zunächst so aus:
siehe Abbildungen Abbildung 12, Abbildung 13 und Abbildung 14
2. Platzieren Sie die Schreibmarke auf den Textteil *Abbildung 12* und verwenden die Tastenkombination . Damit wechseln Sie zur Felddarstellung. Sie sehen jetzt anstelle von *Abbildung 12* die Feldfunktion `{ REF _Ref124750531 \h }`. Die Nummer bei der Angabe `_Ref124750531` kann auch anders lauten. Das ist die von Word vergebene Textmarke bei der Erstellung des ganz zu Anfang beschriebenen Abbildungstextes.
3. Setzen Sie die Schreibmarke unmittelbar hinter den Buchstaben **h** bei dem Feldschalter `\h`. Geben Sie ein Leerzeichen ein, dann `\#`, erneut ein Leerzeichen und dann die Angabe `"0"`. Das Ganze sieht dann so aus: `{ REF _Ref124750531 \h \# "0" }`
4. Vergewissern Sie sich, dass die Schreibmarke sich noch innerhalb der Feldfunktion, also zwischen den beiden geschweiften Klammern befindet. Drücken Sie die Taste . Damit aktualisieren Sie die Änderung der Feldfunktion und bekommen auch wieder das Ergebnis der Feldfunktion zu sehen. In diesem Fall nur noch die Abbildungsnummer (z.B. *12*), aber nicht mehr das Wort *Abbildung*.

Wiederholen Sie die Schritte für die beiden anderen Querverweise und am Ende haben Sie genau das Ergebnis, was Sie sehen wollen (also aus *siehe Abbildungen Abbildung 12, Abbildung 13 und Abbildung 14* wird dann *siehe Abbildungen 12, 13 und 14*).

Weitere Informationen zur Feldfunktion **REF** und zu dem Feldschalter **\#** können Sie im Skript **Word für Microsoft 365 – Feldfunktionen** nachlesen.

Anmerkung: Das Ganze funktioniert natürlich nicht nur bei Abbildungsbeschriftungen, sondern auch bei Tabellen- oder Formelbeschriftungen.

Pfad zur verknüpften Excel-Datei ändern

Angenommen, Sie haben über die Zwischenablage einen Zellbereich einer Excel-Liste bzw. Tabelle als Verknüpfung in Ihr Word-Dokument eingefügt. Jedes Mal, wenn Sie das Word-Dokument öffnen, schaut Word in der Excel-Arbeitsmappe nach, ob Änderungen an der Liste bzw. Tabelle vorgenommen worden sind oder nicht. Falls Änderungen gemacht wurden, wird die Verknüpfung im Word-Dokument automatisch aktualisiert. Das setzt aber voraus, dass die Excel-Arbeitsmappe immer am selben Speicherort verbleibt. Wenn Sie aber die Excel-Arbeitsmappe an einen anderen Speicherort verschieben, kann das Word-Dokument die Excel-Arbeitsmappe nicht mehr finden und damit keine Aktualisierung der Daten durchführen. Sie können dem Word-Dokument aber den neuen Speicherort der Excel-Arbeitsmappe mitteilen. Dazu wählen Sie im Register **Datei** den Befehl **Informationen**. Im rechten, unteren Fensterbereich wählen Sie den Befehl **Verknüpfungen mit Dateien bearbeiten** (siehe Abbildung 41).

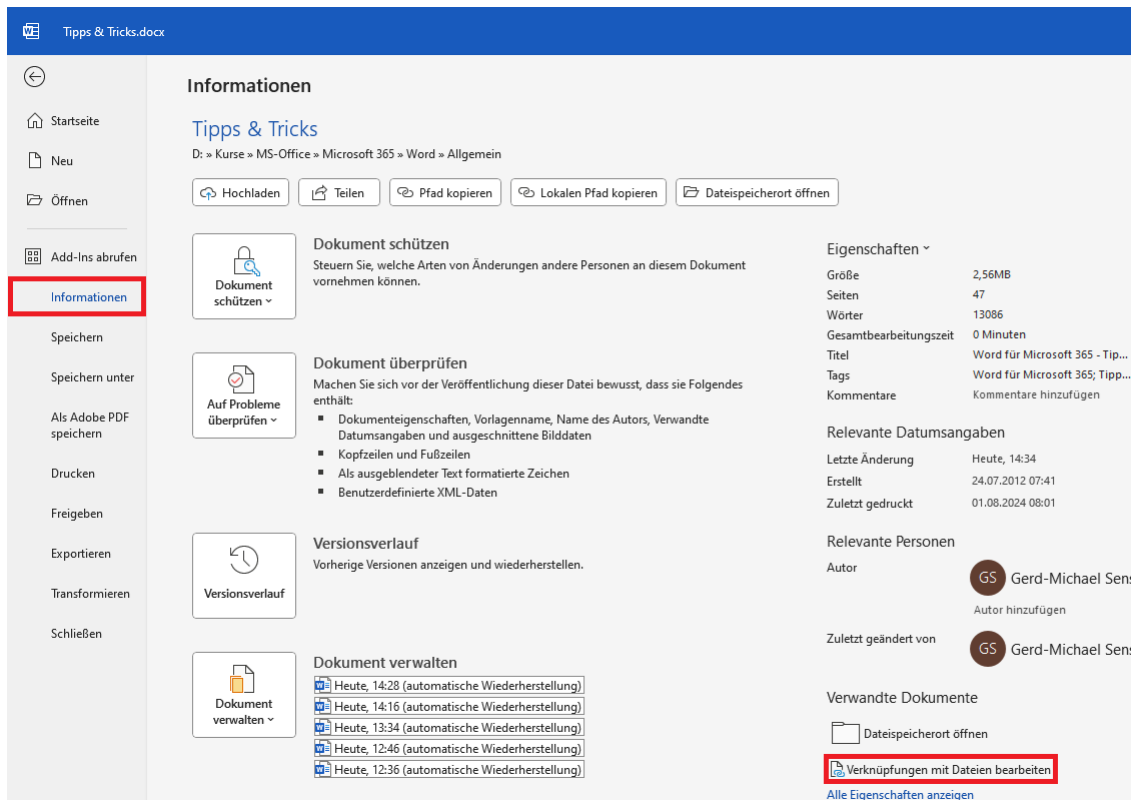
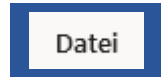



Abb. 41: Befehl **Verknüpfungen mit Dateien bearbeiten**, Dateiinformatoren

Im Dialogfeld **Links** (siehe Abbildung 42) klicken Sie auf die Schaltfläche  und wählen im Dialogfeld **Quelle ändern** den neuen Speicherort der verknüpften Excel-Datei aus. Anschließend bestätigen Sie beide Dialogfelder.

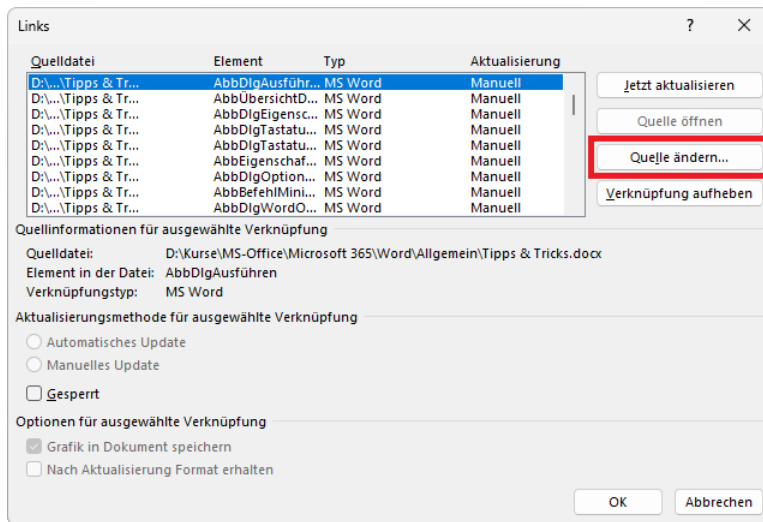


Abb. 42: Dialogfeld **Links**

Word-Tipps im Internet

Im Internet finden Sie eine ganze Reihe an Verweisen zu Webseiten, wo Sie Tipps & Tricks rund um Word finden können. Es wäre zu mühsam, eine komplette Auflistung aller Webadressen zu machen. Daher hier nur ein paar wenige Adressen. Wenn Sie weitere Adressen suchen wollen, verwenden Sie einfach eine beliebige Suchmaschine (z.B. Google oder Bing) und geben als Suchbegriffe u.a. Tipps, Tricks, Word ein.

Für die nachfolgenden Webadressen wird an dieser Stelle keine Haftung für fehlerhafte oder unzureichende Informationen gemacht. Auch sind wir nicht verantwortlich für die Gestaltung der Seiten, sowie deren gesamten Inhalt. Auch kann keine Garantie dafür gegeben werden, dass die Adressen ewig gültig sind.

Die Reihenfolge der Adressen hat keinerlei Bedeutung, weder bzgl. des Inhalts der Seiten noch auf die Güte der Informationen. Lassen Sie sich daran stören, dass viele der Informationen für Word 2016 oder älter gelten. Die gezeigten Tipps & Tricks können Sie aber in den meisten Fällen bedenkenlos in Word für Microsoft 365 verwenden.

- <https://www.as-computer.de/wissen/word-tipps-und-tricks/>
- <https://www.youtube.com/watch?v=EYu3yyzdvc>
(in englischer Sprache - Youtube-Video; mit deutschen Untertiteln)
- <https://www.youtube.com/watch?v=IUgBxNHeung> (deutschsprachiges YouTube-Video)
- <https://www.youtube.com/watch?v=qOXsQNTECKg>
- <https://www.ms-office-forum.net/forum/forumdisplay.php?f=30>