GANZ EINFACH

Microsoft Word

Das umfassende Praxisbuch von den Basics bis zu VBA und Künstlicher Intelligenz



Danilo Sieren

Danilo Sieren

Microsoft Word

Dokumente sicher schreiben und gestalten
Von der ersten Seite zum langen Manuskript

Überarbeitete und erweiterte
Neuauflage 2026

Verstehen · Anwenden · Überprüfen

Willkommen

Dieses Buch begleitet dich vom ersten Absatz bis zu einem Dokument, das du sicher weitergeben kannst. Du lernst, warum Word Absätze verschiebt, wieso eine Seitenzahl neu beginnt und welche Einstellung eine Korrektur auch bei späteren Überarbeitungen stabil hält.

Die Beispiele gehören zu einem erfundenen Verein: dem Lesegarten. Du erstellst eine Einladung, einen Tätigkeitsbericht, ein Protokoll und einen Serienbrief. Namen, Beträge und Adressen in den Übungen sind fiktiv. Für spätere Projekte verwendest du eine Kopie deines Übungsdokuments.

Word für Microsoft 365, Word 2024, Word für Mac und Word im Web unterscheiden sich. Die Desktopanwendungen bilden hier die Grundlage für anspruchsvolle Dokumente. Plattformunterschiede werden erklärt, wo sie deinen Arbeitsweg verändern.

Der fachliche Stand ist November 2026. Microsoft entwickelt seine Abonnementprodukte fortlaufend weiter. Menübezeichnungen und Verfügbarkeit können deshalb abweichen. Nutze bei einem anderen Menü die Befehlssuche und den beschriebenen Funktionsnamen. Quellenkennungen im Text führen zur offiziellen Microsoft-Dokumentation am Buchende.

Du kannst das Buch durcharbeiten oder mit einem konkreten Problem beginnen. Für lange Berichte sind Formatvorlagen, Abschnitte, Verzeichnisse und Überarbeitung besonders wichtig. Für regelmäßige Post führen Vorlagen und Seriendruck weiter. Die Anhänge verbinden diese Techniken zu vollständigen Projekten.

Inhalt

Willkommen 2
1 Word einordnen und den Arbeitsplatz einrichten 5
2 Speichern, Versionen und Wiederherstellung 9
3 Text eingeben, auswählen und übernehmen 14
4 Zeichenformatierung und lesbare Typografie 19
5 Absätze, Einzüge und Tabulatoren 23
6 Formatvorlagen als Fundament 27
7 Listen und Überschriften nummerieren 31
8 Seiten aufbauen und Umbrüche steuern 35
9 Abschnitte, Spalten und wechselndes Layout 40
10 Kopfzeilen, Fußzeilen und Seitenzahlen 44
11 Tabellen lesbar und stabil gestalten 49
12 Rechnen, Excel und besondere Tabellenaufgaben 53
13 Bilder, Anker und Textumbruch 57
14 Formen, Diagramme und kleine Layoutaufgaben 61
15 Inhaltsverzeichnis, Navigation und Textmarken 65
16 Beschriftungen, Querverweise und Index 69
17 Fußnoten, Quellen und Literaturverzeichnis 73
18 Suchen und Ersetzen mit Kontrolle 77
19 Sprache, Editor, Diktieren und Übersetzen 81
20 Änderungen, Kommentare und Dokumentvergleich 85
21 Gemeinsam arbeiten und Freigaben verstehen 90
22 Vorlagen, Formulare und Schutz 94
23 Seriendruck vorbereiten und Briefe erzeugen 98
24 Seriendruckregeln, Etiketten und E-Mail 103
25 Makros aufzeichnen und sicher einsetzen 107

26 VBA mit dem Word-Objektmodell 111
27 Dateiformate, Schriften und Austausch 116
28 Barrierefreiheit, PDF und Druck 120
29 Copilot und KI verantwortungsvoll nutzen 124
30 Lange Dokumente abschließen und pflegen 128
A Praxisprojekt: ein vollständiger Vereinsbericht 132
B Praxisprojekt: ein kontrollierter Serienbrief 139
C VBA-Werkstatt mit überprüfbaren Ergebnissen 146
D Fehlerfälle systematisch lösen 153
E Nachschlagewerk für den Alltag 159
F Begriffe und Vertiefung 169
Impressum 192

1 Word einordnen und den Arbeitsplatz einrichten

1.1 Die richtige Ausgabe erkennen

Öffne zunächst die Produktinformationen. Unter Windows findest du sie in Datei → Konto; die genaue Versionsnummer erreichst du über die Informationen zu Word. Auf dem Mac öffnest du im Menü Word den Eintrag Über Microsoft Word. Notiere Produktname, Versionsnummer und Betriebssystem. Bei einem Problem sind diese Angaben hilfreicher als die Aussage, du hättest die neueste Version.

Microsoft 365 ist ein Abonnement mit laufenden Funktionsänderungen. Word 2024 gehört zur dauerhaft erworbenen Office-Generation und erhält nicht automatisch jede neue Abonnementfunktion. Eine Jahreszahl auf dem Buchcover bezeichnet den Bearbeitungsstand dieses Buches, keine eigene Produktversion „Word 2026“. Updatekanäle und die Verwaltung durch eine Organisation können außerdem dafür sorgen, dass zwei Abonnenten unterschiedliche Neuerungen sehen. [D01, D02]

Prüfe auch, mit welchem Konto du angemeldet bist. Ein privates Microsoft-Konto und ein Arbeits- oder Schulkonto können unterschiedliche Speicherorte, Freigaben und Zusatzfunktionen bereitstellen. Für den Vereinsbericht arbeitest du in einem eindeutig benannten Ordner, nicht abwechselnd in mehreren ähnlich benannten Cloudbibliotheken.

1.2 Menüband und Kontext verstehen

Das Menüband ordnet Befehle nach Aufgaben. Start enthält häufig benötigte Text- und Absatzfunktionen. Einfügen ergänzt Tabellen, Bilder und andere Objekte. Layout beeinflusst die Seite

und ihre Abschnitte. Verweise verwaltet beispielsweise Inhaltsverzeichnisse und Fußnoten. Überprüfen bündelt Korrektur und Rückmeldungen. Ansicht verändert deine Arbeitsdarstellung.

Klicke in eine Tabelle. Zusätzliche Register für Tabellen erscheinen erst jetzt. Wähle anschließend ein Bild aus: Nun werden Bildfunktionen angeboten. Diese kontextabhängigen Register verhindern, dass ständig sämtliche Befehle sichtbar sein müssen. Wenn Tabellenlayout fehlt, prüfst du zuerst, ob die Schreibmarke tatsächlich in einer Tabelle steht.

Das vereinfachte Menüband und ein schmales Fenster verbergen Befehle gelegentlich hinter einem Pfeil oder einem Mehr-Menü. Vergrößere das Fenster oder nutze die Befehlssuche. Eine Suche nach „Absatz“ führt häufig schneller zum gewünschten Dialog als die Suche nach einem vermeintlich verschwundenen kleinen Pfeil.

1.3 Ansichten und Navigation sinnvoll wählen

Für Seitenränder, Kopfzeilen und die Druckwirkung verwendest du das Drucklayout. Zum strukturellen Arbeiten öffnest du unter Ansicht den Navigationsbereich. Dessen Überschriftenansicht wird erst dann nützlich, wenn deine Überschriften echte Überschriftenformatvorlagen besitzen. Eine manuell groß und fett gesetzte Zeile reicht dafür nicht.

Die Zoomstufe verändert die Darstellung auf deinem Bildschirm. Sie ändert weder die Schriftgröße noch das Papierformat. Wenn dir eine Seite zu klein erscheint, erhöhe den Zoom. Vergrößere nicht versehentlich den gesamten Text, nur um ihn bequemer zu lesen. Mehrere Seiten nebeneinander helfen beim Überblick; für Satzzeichen und Bildbeschriftungen brauchst du dagegen eine größere Einzelansicht.

Blende über Start das Absatzzeichen ¶ ein. Jetzt erkennst du Absatzenden, Tabulatoren und weitere nicht druckende Zeichen.

Sie gehören zu deinem Werkzeugkasten und werden bei normaler Ausgabe nicht mitgedruckt. Auf dem Mac findest du dauerhafte Anzeigeoptionen zusätzlich in den Word-Einstellungen. [D03]

1.4 Desktop und Browser bewusst kombinieren

Word im Web eignet sich besonders für unkomplizierte Bearbeitung, Kommentare und die Zusammenarbeit an gespeicherten Dateien. Zahlreiche grundlegende Funktionen stehen dort zur Verfügung, auch Inhaltsverzeichnisse. Für vollständigen Seriendruck, VBA und anspruchsvolle Layoutkontrolle benötigst du die Desktopanwendung. Dass ein Dokument eine Funktion anzeigen kann, bedeutet nicht, dass die Browserfassung sie vollständig bearbeiten kann. [D04]

Wechsle bei Bedarf über die angebotene Funktion zum Öffnen in der Desktopanwendung. Kontrolliere dort den Dateinamen und den Speicherort. Eine heruntergeladene Kopie und die weiter im Browser geöffnete Clouddatei sind zwei getrennte Arbeitsstände. Arbeite bei gemeinsamen Dokumenten nicht unbemerkt an der Kopie weiter, während die übrigen Beteiligten das Original ändern.

1.5 Den Arbeitsbereich an die Aufgabe anpassen

Für eine Schreibphase kannst du das Menüband reduzieren und den Navigationsbereich schließen. Für eine Strukturphase öffnest du ihn wieder. Stelle die Oberfläche nach der Aufgabe ein, statt alle möglichen Bereiche dauerhaft offenzuhalten. Besonders auf einem kleinen Bildschirm nimmt ein breiter Kommentarbereich viel nutzbare Textfläche ein.

Die Symbolleiste für den Schnellzugriff kann häufig verwendete Befehle aufnehmen. Wähle nur wenige tatsächlich benötigte Funktionen. Unter Windows liegt die Anpassung in Datei → Optionen; auf dem Mac in den Einstellungen für Menüband und

Symbolleiste. Eine überfüllte eigene Symbolsammlung wird ebenso schwer bedienbar wie ein ungeordnetes Menü.

Wenn du eine Anleitung für andere schreibst, nenne zuerst den Funktionsnamen und dann den Weg. „Öffne den Absatzdialog“ bleibt verständlich, wenn sich ein kleines Symbol verschiebt. „Klicke oben rechts auf das dritte Zeichen“ ist von Fensterbreite und Oberfläche abhängig. Diese Gewohnheit hilft auch bei eigenen Notizen.

1.6 Werkstatt: einen verlässlichen Startzustand schaffen

Lege den Ordner „Lesegarten_Uebung“ an und erstelle darin ein Dokument mit dem Namen „Bericht_Arbeitsstand.docx“. Schreibe drei Absätze und füge eine Überschrift ein. Aktiviere die Formatierungszeichen, öffne den Navigationsbereich und stelle einen gut lesbaren Zoom ein. Speichere, schließe die Datei und öffne sie über deinen Ordner erneut.

Als Ergebnis musst du erklären können, welches Produkt du benutzt, wo deine Datei liegt und ob du das Original oder eine Kopie bearbeitest. Diese drei Fragen verhindern später viele vermeintliche Word-Fehler.

2 Speichern, Versionen und Wiederherstellung

2.1 Speicherort und Dateiname gehören zusammen

Eine Datei ist erst dann zuverlässig abgelegt, wenn du ihren Namen und ihren Ort kennst. Verwende für Übungsstände beispielsweise „Bericht_2026_Arbeitsstand.docx“ und für eine freigegebene Fassung einen eindeutigen Versionszusatz. Vermeide Namen wie „final_neu_wirklich_final“. Ein Dateiname soll den Stand erklären, nicht die Geschichte deiner Unsicherheit.

Im Öffnen-Dialog sind zuletzt verwendete Dateien bequem erreichbar. Diese Liste ersetzt aber keine Ordnerstruktur. Wenn dort zwei identische Namen stehen, vergleiche die Pfade. Ein Dokument auf dem Desktop kann anders sein als die gleichnamige Datei in OneDrive.

Du kannst lokal arbeiten oder einen unterstützten Cloudspeicher verwenden. Entscheidend sind dein Arbeitsablauf und die Anforderungen an Vertraulichkeit, Zusammenarbeit und Sicherung. Lokal gespeicherte Dateien sind nicht automatisch vor Verlust geschützt; Clouddateien sind nicht automatisch gegen Fehlbedienung und unpassende Freigaben abgesichert.

2.2 Automatisches Speichern richtig verstehen

Automatisches Speichern ist bei unterstützten Dateien in OneDrive oder SharePoint Online eine Funktion von Microsoft 365. Es speichert Änderungen während der Bearbeitung. Verfügbarkeit und Verhalten hängen unter anderem vom Dateiformat, Speicherort und Kontostatus ab. Eine lokal gespeicherte Datei erhält durch ein Abonnement allein nicht dieselbe Arbeitsweise. [D05]

Wenn du eine vorhandene Einladung als Ausgangspunkt für die nächste Veranstaltung nutzt, erstellst du zuerst eine Kopie. Bei aktiviertem automatischem Speichern würden Änderungen sonst bereits in das Original zurückgeschrieben. Nutze Datei → Kopie speichern beziehungsweise die auf deinem Gerät angebotene Kopierfunktion und kontrolliere anschließend den neuen Namen.

Automatisches Speichern ist kein Versprechen, dass niemals Arbeit verloren geht. Synchronisationsfehler, eine unterbrochene Verbindung, gelöschte Inhalte und versehentlich übernommene Änderungen brauchen weiterhin einen Wiederherstellungsweg. Achte auf Speicher- und Synchronisationsmeldungen, statt sie dauerhaft zu übersehen.

2.3 AutoWiederherstellen ist etwas anderes

Die Wiederherstellungsfunktion hilft nach einem unerwarteten Programmende. Sie ist kein Ersatz für bewusstes Speichern und keine vollständige Versionsverwaltung. Unter Windows kontrollierst du ihre Einstellungen unter Datei → Optionen → Speichern. Auf dem Mac liegen entsprechende Einstellungen in den Word-Einstellungen unter Speichern; die konkrete Oberfläche kann sich mit der Version ändern. [D06]

Wenn Word nach einem Absturz Wiederherstellungen anbietet, öffnest du die infrage kommenden Fassungen und vergleichst sie. Speichere den besten Stand unter einem neuen Namen, bevor du andere Kandidaten verwirfst. Orientiere dich an den tatsächlich enthaltenen letzten Absätzen, nicht nur am angezeigten Zeitpunkt.

Nach einem normalen Schließen mit bewusstem Verwerfen von Änderungen solltest du nicht darauf vertrauen, dass Word die verworfene Arbeit doch noch vollständig bereithält. Beende einen wichtigen Arbeitsschritt mit einer überprüften Speicherung und bei Bedarf einem gesonderten Sicherungsstand.

2.4 Versionsverlauf und Sicherung ergänzen sich

Für unterstützte Clouddateien erreichst du den Versionsverlauf je nach Oberfläche über den Dateinamen oder Datei → Informationen. Öffne eine ältere Version zunächst zur Prüfung. Eine Wiederherstellung verändert den aktuellen Stand; beim gemeinsamen Arbeiten müssen die Beteiligten wissen, welcher Inhalt dadurch zurückgesetzt wird. [D07]

Eine unabhängige Sicherung schützt zusätzlich vor einem größeren Problem mit Konto, Gerät oder synchronisierten Dateien. Sichere den Arbeitsordner regelmäßig auf ein zweites geeignetes Ziel. Prüfe gelegentlich, ob du eine Datei daraus wirklich öffnen kannst. Ein unbekannter Ordner voller vermeintlicher Backups ist noch kein getesteter Wiederherstellungsweg.

Bei besonders wichtigen Meilensteinen legst du eine geschlossene Kopie ab, etwa vor einer großen Umstrukturierung oder einem globalen Ersetzungslauf. Die Kopie bekommt einen klaren Zweck: „vor_Serienkorrektur“ erklärt ihren Wert besser als eine fortlaufende Sammlung ohne Orientierung.

2.5 Konflikte und schreibgeschützte Dateien unterscheiden

Eine Datei kann wegen fehlender Berechtigung, einer schreibgeschützten Eigenschaft, einer geschützten Ansicht oder einer gleichzeitigen Bearbeitung nicht wie erwartet beschreibbar sein. Lies die Meldung vollständig. „Bearbeitung aktivieren“ bei einer vertrauenswürdigen Datei löst ein anderes Problem als eine fehlende Freigabeberechtigung.

Speichere bei einem Synchronisationskonflikt zuerst den eigenen aktuellen Inhalt als eindeutig benannte Kopie. Vergleiche anschließend mit dem gemeinsamen Stand. Überschreibe nicht reflexartig die andere Datei, wenn unklar ist, wessen Änderungen

darin enthalten sind. Das Vergleichswerkzeug aus Kapitel 20 hilft dir dabei.

2.6 Vor einer großen Änderung einen Rückweg festlegen

Stell dir vor, du möchtest alle Kapitel des Berichts neu ordnen. Sichere zuerst einen geschlossenen Meilenstein und prüfe dessen Öffnung. Arbeite dann an der aktiven Datei weiter. Die Sicherung wird nicht parallel mitgeändert; sie soll gerade den Stand vor dem Umbau behalten.

Bei einer Clouddatei kann zusätzlich der Versionsverlauf helfen. Notiere den Zeitpunkt vor der Änderung und prüfe später, ob der entsprechende Stand vorhanden ist. Eine Dateikopie in demselben synchronisierten Ordner ist dagegen nicht in jeder Hinsicht unabhängig von Problemen dieses Speichers. Für wichtige Projekte ergänzt du eine getrennte Sicherung.

Wenn du aus einer Wiederherstellung zurückkehrst, speichere die gerettete Fassung zunächst unter neuem Namen. Vergleiche den letzten vollständigen Absatz, die jüngste Tabelle und den Dokumentabschluss. Ein später Zeitstempel kann auch eine unvollständige oder bereits fehlerhafte Fassung bezeichnen. Inhaltliche Stichproben bestimmen, welche Datei tatsächlich brauchbar ist.

2.7 Werkstatt: Wiederherstellung ohne Ernstfall üben

Speichere eine Kopie des Berichts als „Wiederherstellungstest.docx“. Ergänze einen eindeutig erkennbaren Absatz und sichere ihn. Erzeuge anschließend einen weiteren Stand. Bei einer Clouddatei öffnest du den Versionsverlauf und suchst die frühere Fassung. Bei lokaler Arbeit öffnest du die zuvor angelegte Sicherungskopie.

Der Test ist gelungen, wenn du einen vorherigen Textstand wiederfindest, ohne den aktuellen zu verlieren. Notiere für dich, welcher Weg auf deinem Gerät funktioniert. Ein bewusst geübter Ablauf ist im Ernstfall wesentlich wertvoller als die Hoffnung auf eine versteckte Rettungsschaltfläche.

3 Text eingeben, auswählen und übernehmen

3.1 Absatz, Zeile und Umbruch auseinanderhalten

Ein Absatz endet mit der Eingabetaste. Word speichert an diesem Absatzende unter anderem Absatzformatierung. Ein weicher Zeilenumbruch mit Umschalt + Eingabe erzeugt dagegen eine neue Zeile innerhalb desselben Absatzes. Verwende ihn gezielt, etwa für eine mehrzeilige Anschrift. Für neue Gedanken oder Listeneinträge ist normalerweise ein neuer Absatz richtig.

Ein automatischer Zeilenumbruch entsteht allein durch die verfügbare Breite. Füge am rechten Seitenrand nicht nach jeder sichtbaren Zeile einen manuellen Umbruch ein. Sobald du Schrift, Seitenbreite oder einen Satz änderst, würden diese erzwungenen Zeilenenden das Dokument zerlegen.

Mit eingeblendeten Formatierungszeichen erkennst du den Unterschied. Übe ihn mit zwei Sätzen, einer Adresse und einer Überschrift. Du sollst vor jeder Formatkorrektur sehen können, welche unsichtbaren Zeichen du tatsächlich bearbeitest.

3.2 Auswahl gezielt begrenzen

Eine markierte Auswahl wird durch neue Eingabe ersetzt. Kontrolliere deshalb ihre Grenzen, bevor du schreibst. Mit der Maus kannst du ein Wort doppelt anklicken und größere Bereiche ziehen; mit Umschalt und den Bewegungstasten lässt sich die Auswahl schrittweise erweitern. Tastenkombinationen sind abhängig von Plattform und Tastaturlayout. Die offizielle Übersicht unterscheidet Windows, Mac und Browser. [D08]

Bei Absatzformatierung genügt häufig eine Schreibmarke im betreffenden Absatz. Für mehrere Absätze markierst du den Bereich, den du verändern möchtest. Zeichenformatierung wirkt

dagegen auf ausgewählte Zeichen beziehungsweise auf nachfolgend eingegebenen Text. Diese Unterscheidung erklärt, warum ein Absatzabstand eine ganze Zeile betrifft, während Fett nur ein Wort treffen kann.

Das Absatzzeichen ist Teil einer Auswahl, wenn du über das Absatzende hinaus markierst. Kopierst du es mit, übernimmst du eher auch Absatzstruktur und zugehörige Formatierung. Ohne Absatzzeichen kopierst du einen Textausschnitt innerhalb des Zielabsatzes. Beobachte diesen Unterschied beim Einfügen zweier Überschriften.

3.3 Einfügen mit einer bewussten Formatentscheidung

Beim Einfügen aus einer anderen Quelle bietet Word je nach Inhalt Optionen wie das Beibehalten der Ursprungsformatierung, das Zusammenführen mit der Zielformatierung oder die Übernahme als reinen Text. Die genaue Auswahl hängt davon ab, ob du Text, eine Tabelle, ein Bild oder ein verknüpftes Objekt kopiert hast. [D09]

Für einen fremden Fließtext in deinem eigenen Bericht ist die Textübernahme oft der sauberste Anfang. Du weist anschließend deine Formatvorlagen zu. Für eine Tabelle kann diese Option jedoch ihre Struktur in Tabulatoren und Absätze umwandeln. Entscheide daher nach Inhalt, nicht nach einer pauschalen Regel „immer nur Text“.

Wenn ein eingefügter Absatz eine unerwartete Schrift besitzt, untersuche zunächst seine Formatvorlage und direkte Formatierung. Die gesamte Seite neu zu schreiben ist selten nötig. Verwende eine Kopie, wenn du mehrere Einfügevarianten ausprobieren möchtest. „Rückgängig“ hilft unmittelbar nach dem Versuch; eine gesonderte Kopie hilft auch nach weiteren Schritten.

3.4 Sonderzeichen und geschützte Verbindungen

Zwischen „10“ und „Euro“ soll oft kein Zeilenwechsel entstehen. Verwende dafür ein geschütztes Leerzeichen. In der Desktopanwendung kannst du es über Einfügen → Symbol beziehungsweise Erweiterte Symbole → Sonderzeichen erreichen; Tastenkombinationen unterscheiden sich zwischen Plattformen. Ein normales Leerzeichen wirkt ähnlich, hat aber ein anderes Umbruchverhalten.

Verwechsle Bindestrich, Gedankenstrich und Minuszeichen nicht. Der Bindestrich verbindet Wörter. Ein Gedankenstrich gliedert einen Satz oder bezeichnet in passendem Kontext einen Bereich. Ein typografisches Minuszeichen gehört zu Zahlen und Formeln. Übernimm nicht ungeprüft jeden automatisch ersetzten Strich, besonders in technischen Angaben.

Ein bedingter Trennstrich erlaubt eine Worttrennung an einer bestimmten Stelle, ohne das Wort ständig sichtbar zu teilen. Ein geschützter Bindestrich hält eine Verbindung zusammen. Beide sind hilfreich, wenn Namen, Produktbezeichnungen oder kurze Werte durch einen ungünstigen Zeilenwechsel schwer lesbar werden.

3.5 Aufräumen ohne Bedeutungsverlust

Text aus PDF-Dateien enthält häufig harte Zeilenumbrüche, Trennstriche und merkwürdige Leerzeichen. Bearbeite zuerst einen kleinen Abschnitt. Prüfe, ob das vermeintliche Zeilenende einen echten Absatz oder nur eine gebrochene Druckzeile darstellt. Ein globaler Austausch aller Absatzzeichen durch Leerzeichen zerstört auch Überschriften und Listen.

Ordne den Text zunächst in echte Absätze, entferne überflüssige Leerzeichen und weise danach Formatvorlagen zu. Bei getrennten Wörtern kontrollierst du die Bedeutung. Aus „Druck-erzeugnis“ und „Drucker-zeugnis“ können durch blindes

Zusammenziehen unterschiedliche Wörter werden. Textextraktion ist eine Ausgangsbasis, keine abgeschlossene Redaktion.

3.6 AutoKorrektur gezielt statt pauschal steuern

Wenn Word eine Eingabe unmittelbar verändert, kann AutoKorrektur beteiligt sein. Unter Windows öffnest du Datei → Optionen → Dokumentprüfung beziehungsweise Korrekturhilfe → AutoKorrektur-Optionen. Auf dem Mac verwendest du Word → Einstellungen → AutoKorrektur. Dort steuerst du unter anderem das Ersetzen während der Eingabe. [D69]

Für einen wiederkehrenden langen Vereinsnamen kannst du eine eindeutige eigene Abkürzung anlegen. Verwende dafür keine gewöhnliche Wortform, die du später noch unverändert schreiben möchtest. Teste den Eintrag in einem neuen Absatz und entferne ihn wieder, wenn er nur für die Übung gedacht war.

Schalte nicht sofort jede Automatik ab, wenn nur ein einzelner Sonderfall stört. Prüfe die auslösende Regel. Technische Texte mit geraden Anführungszeichen brauchen andere Entscheidungen als gewöhnlicher Brieftext. Nach dem Einfügen von Code kontrollierst du die Zeichen deshalb ausdrücklich, auch wenn die automatische Ersetzung im Fließtext normalerweise erwünscht ist.

3.7 Werkstatt: einen Fremdtext sauber übernehmen

Kopiere einen kurzen eigenen Text aus einer Webseite oder einer anderen Datei in eine Übungskopie. Probiere Ursprungsformatierung und reine Textübernahme nacheinander aus. Füge anschließend dieselben zwei Absätze in eine Tabelle ein. Vergleiche das Ergebnis mit eingeschaltetem ¶.

Bereinige nur die problematischen Stellen. Die Übung endet mit zwei echten Absätzen, einer korrekt ausgezeichneten Überschrift und einer Anschrift, deren Zeilen innerhalb eines einzigen Absatzes bleiben. Du lernst damit zugleich, warum die sichtbare Zeile kein zuverlässiges Strukturmerkmal ist.

4 Zeichenformatierung und lesbare Typografie

4.1 Schrift nach Aufgabe auswählen

Eine Schrift muss den Text über längere Strecken tragen können. Für den Vereinsbericht wählst du eine gut lesbare Schrift für Fließtext und eine passende Überschriftengestaltung. Prüfe neben dem Aussehen auch Verfügbarkeit, erlaubte Einbettung und die spätere Bearbeitung auf anderen Geräten. Eine ungewöhnliche Schrift kann gestalterisch reizvoll und gleichzeitig eine zusätzliche Fehlerquelle sein.

Die gleiche Punktgröße wirkt in zwei Schriften unterschiedlich. Vergleiche deshalb nicht nur die Zahl im Schriftfeld. Betrachte Kleinbuchstaben, Ziffern, Umlaute und die Unterscheidbarkeit ähnlicher Zeichen. In einer Anleitung müssen beispielsweise „1“, „I“ und „l“ gut auseinanderzuhalten sein.

Für eine kompakte Tabelle darf die Schrift etwas kleiner sein als im Fließtext. Verkleinere sie aber nicht so weit, dass die Tabelle nur bei starkem Bildschirmzoom verständlich wird. Eine sinnvoll reduzierte Zahl von Spalten ist häufig besser als eine vollständig gefüllte, kaum lesbare Seite.

4.2 Hervorhebung mit klarer Bedeutung

Fett eignet sich für sparsame Hervorhebungen und wiederkehrende Begriffe. Kursiv kann Titel oder fremdsprachige Ausdrücke kennzeichnen. Unterstreichungen werden in digitalen Dokumenten leicht mit Links verwechselt. Verwende nicht gleichzeitig Fett, Kursiv, Unterstreichung und eine auffällige Farbe, nur um die Aufmerksamkeit sicherzustellen.

Direkte Formatierung ist für einzelne Ausnahmen nützlich. Wiederkehrende Bedeutungen gehören in

Zeichenformatvorlagen. Wenn du etwa Produktnamen stets auf dieselbe Weise auszeichnen möchtest, kannst du später die entsprechende Vorlage ändern, statt Hunderte Einzelstellen zu suchen. Kapitel 6 führt diese Trennung weiter.

„Formatierung löschen“ kann helfen, eine unerwartete Zeichenformatierung zu entfernen. Beobachte aber, ob du gerade nur Zeichen oder auch Absatzformatierung zurücksetzen möchtest. In einem langen Bericht ist das wahllose Löschen aller Formatierung keine Reparatur, sondern häufig der Verlust bereits korrekter Struktur.

4.3 Sprache und Zeichen sind verschiedene Einstellungen

Eine deutsche Schrift macht den Text nicht zu einem deutschsprachig ausgezeichneten Text. Die Korrektursprache ist eine eigene Eigenschaft. Ein englisches Zitat in einem deutschen Bericht kann deshalb eine andere Sprachzuweisung brauchen, obwohl die Schrift gleich bleibt. Dasselbe gilt für Eigennamen, die du nicht vorschnell in ein Wörterbuch aufnehmen solltest.

Automatische typografische Ersetzungen, etwa gerade durch typografische Anführungszeichen, erleichtern den Alltag. In Code oder wörtlichen Feldanweisungen können sie stören. Dort müssen gerade Anführungszeichen erhalten bleiben. Kontrolliere nach dem Einfügen eines VBA-Beispiels besonders Anführungszeichen und Zeilenfortsetzungen.

Für deutsche Anführungen kannst du die Form „Text“ verwenden; Zitate innerhalb eines Zitats brauchen eine dazu passende zweite Ebene. Lege eine konsistente Regel fest. Ein manuell eingefügtes Zeichen bleibt stabiler als die Erwartung, dass jede fremde Quelle automatisch korrekt umgewandelt wird.