



G.O.
Tuhls

Wissenschaftliche Arbeiten schreiben mit

Word Microsoft Office **365**
2019
2016
2013
2010

Mac gibt es ebenfalls mit 2016 und 2019 nummerierte Word-Versionen, was aber keinesfalls bedeutet, dass diese mit den jeweiligen Windows-Versionen gleicher Nummer identisch sind. Im Gegenteil: Die Unterschiede in Bearbeitungsweisen und Funktionsausstattung sind teilweise gravierend!

Seit einigen Jahren betreibt Microsoft zudem eine zweigleisige Entwicklungspolitik: Für Besitzer der »Kaufversionen« bleibt der Funktionsumfang der Anwendungen gleich; Updates werden lediglich zu Sicherheitszwecken und zur Fehlerbeseitigung verteilt. Für Abonnenten der Editionen zu **Office 365** dagegen werden gelegentlich neue Funktionen per Update geliefert, die Funktionserweiterungen der kommenden Version vorwegnehmen. Dieses Buch bezieht sich auf den Stand der Kaufversionen ohne diese Erweiterungen. Es kann also vorkommen, dass die Beschreibungen im Buch von Ihrer aktuellen Version abweichen, wenn Sie 365er-Abonnent sind.

Darüber hinaus gibt es seit Office 2016 noch Mobil- und Online-Versionen, die kostenlos benutzt werden können, aber im Funktionsumfang stark abgespeckt sind. Diese Einschränkungen sind nicht einheitlich, sondern unterscheiden sich je nach Betriebssystem. Eine (leider unvollständige) Vergleichsliste finden Sie unter <https://support.office.com/de-de/article/Vergleich-von-Word-Features-auf-unterschiedlichen-Plattformen-5e00dfba-3d7c-4222-b850-a0527ff7b066?ui=de-DE&rs=de-DE&ad=DE>.

Also noch einmal zur Vermeidung von Missverständnissen: Dieses Buch behandelt die Desktop-Versionen von Word für Windows. Für die Nutzer der Mac- und Online-Versionen bietet es Orientierungshilfen.

Der Weg durch das Menüband

Sie bedienen Word durch das Anklicken von Schaltflächen im *Menüband*, in *Kontextmenüs* und in *Aufgabenbereichen*.

Die im Menüband aufgeführten Registerkarten und Funktionen sind über die Versionen hinweg zwar nahezu identisch, gelegentlich sind sie allerdings auch unterschiedlich bezeichnet. Die Entwickler und Übersetzer von Microsoft machen sich offenbar einen Jux daraus, die Anwender bei jedem Versionswechsel durch neu platzierte und umbenannte Befehle zu verwirren. Darum finden Sie in diesem Buch die Anleitungen zu den beschriebenen Funktionen häufig aufgeteilt für die Versionen 2010, 2013, 2016 und 2019 mit jeweils vorangestelltem Versions-Icon: **10**, **13**, **16** und **19**.

Notwendige Klicks mit der linken Maustaste im Menüband, im Kontextmenü oder in Dialogfenstern erkennen Sie an der Versalschreibweise der Bezeichnung des anzuklickenden Registers und Funktionsnamens. Aufeinanderfolgende Klicks sind durch das Zeichen | voneinander getrennt, z. B.

10 13 SEITENLAYOUT | Gruppe ANORDNEN: ZEILENUMBRUCH

16 19 LAYOUT | Gruppe SEITE EINRICHTEN: UMBRÜCHE

Ist der Weg zur Funktion in allen Versionen identisch, so steht kein Versions-Icon davor, z. B. EINFÜGEN | SMARTART.

Unterscheiden sich die Wege zur Funktion oder deren Bezeichnung nur unwesentlich, sind die Varianten durch Schrägstrich oder eckige Klammern in einer Beschreibung zusammengefasst.

[SEITEN]LAYOUT | SILBENTRENNUNG bedeutet, dass der Registertab SEITENLAYOUT in den Versionen bis 2016 anzuklicken ist, in 2019 heißt er LAYOUT; danach geht es dann weiter mit der SILBENTRENNUNG.

VERWEISE/REFERENZEN | FUSSNOTE EINFÜGEN



bedeutet, dass der Registertab VERWEISE in den Versionen bis 2016 anzuklicken ist, in 2019 heißt er REFERENZEN; danach geht es dann weiter mit der FUSSNOTE.

Schaltflächen ohne Beschriftung

Da bei manchen Schaltflächen die verbale Bezeichnung erst beim Mouseover erscheint, sind diese unbeschrifteten Schaltflächen im Text als Symbole angegeben, mit Hinweis auf den Fundort, also in welcher Registerkarte, in welcher Gruppe, in welchem

Aufgabenbereich oder wo sonst auf dem Bildschirm, also z. B.: START | Gruppe ABSATZ: 
RAHMEN

Geteilte Schaltflächen

Im Gegensatz zum Bildschirm, auf dem geteilte Schaltflächen erst beim Mouseover erkennbar werden, sind sie im Buch deutlich geteilt dargestellt:  = geteilte Schaltfläche,  = ungeteilte Schaltfläche.

Durch Ergänzung um (oben), (unten), (rechts) und (links) sowie die Symbole ▼ oder ► wird im Text auf die zutreffende Alternative hingewiesen.

Mausklicks

Funktionsaufrufe per Rechtsklick werden mit dem Wort »Rechtsklick« eingeleitet;

dasselbe gilt entsprechend für Doppelklicks.

Tastenkombinationen

Tastenkombinationen erkennen Sie an der Darstellung als Tasten, z. B. Strg+F9.

Redundante Funktionen

Viele Funktionen treten in Office-Produkten mehrfach an unterschiedlichen Stellen auf. Um die Beschreibungen nicht unnötig zu verkomplizieren, beschränke ich mich meist auf die Darstellung eines Weges zur Funktion (abgesehen von schnell zu erreichenden Schaltflächen und Tastenkombinationen für kurze Bearbeitungswege), nämlich jenes Zugriffs, der entweder am leichtesten erreichbar ist oder den meisten Nutzen für die beschriebene Aufgabenstellung bietet.

Explosionsdarstellungen

In den Auswahllisten, besonders in Dialogen, liegen oft eine Vielzahl von Einstellmöglichkeiten, teilweise sogar kaskadierend, die häufig nur unvollständig gezeigt werden und vom Benutzer erwarten, dass mit der Schaltfläche die Liste aufgeklappt und daraus ausgewählt wird.

Um Ihnen die Vielfalt der Einstellmöglichkeiten näherzubringen, finden Sie in den Abbildungen dieses Buches oft Darstellungen aller zu einer Schaltflächengruppe oder zu einem Dialog gehörenden Auswahlen komplett dargestellt.

Binnenversalien

Microsoft favorisiert bei manchen Funktionen eine Schreibweise mit Binnenversalien, also Großbuchstaben innerhalb zusammengesetzter Wörter, z. B. »AutoText«. Diese Schreibweise ist zwar von der Rechtschreibung her nicht korrekt^[1], dennoch habe ich sie zur eindeutigen Funktionsbezeichnung kritiklos in dieses Buch übernommen. Germanisten unter den Lesern mögen mir verzeihen.

Einen anderen Binnenversal dagegen werden Sie in diesem Buch nicht finden, denn sowohl das Binnen-I als auch die /innen-Erweiterung oder gar die Doppelung und schlimmere Verunstaltungen durch die sogenannte »geschlechterneutrale« Schreibweise erschweren das Lesen ungemein. Leserinnen dieses Buches werden gebeten, sich im Interesse der leichteren Verständlichkeit von den üblichen generischen Maskulina wie Anwender, Benutzer, Leser etc. ebenfalls angesprochen zu fühlen oder sich ggf. die persönlich


genehmste Geschlechterneutralisierungsform dazu zu denken.


Abbildungen in diesem Buch

Da Microsoft Office eine besondere Ökonomie im Menüband betreibt, kann es sein, dass die Darstellung auf Ihrem Bildschirm von den Illustrationen und Erläuterungen dieses Buches abweicht.

Fast alle **Screenshots** in diesem Buch sind bei einer Bildschirmauflösung von mindestens 1.600 Pixel Breite mit Vollbild-Programmfenster aufgenommen worden. In dieser Auflösung werden die Registerkarten komplett dargestellt. Bei geringeren Auflösungen oder im Fenstermodus reduziert Office die Darstellungsvielfalt des Menübands, weshalb es auf Ihrem Bildschirm anders aussehen kann als die Abbildung hier im Buch.

Symbole in Text und Abbildungen


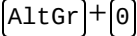
Die Sanduhr  kennzeichnet Abschnitte, die den eiligen Leser schnell zum Ziel führen.





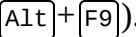
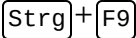
Das Buch  weist darauf hin, dass der so markierte Text nur dann relevant ist, wenn der Text für Bedruckung der Vor- und Rückseite eingerichtet wird.

Das Eselsohr  hebt Abbildungen mit Fließtext von dem Text des Buches ab.

Geschweifte Klammern { } und

Word verwendet geschweifte Klammern für verschiedene Steuerprozesse:


Da sind zunächst die einfachen geschweiften Klammern { und }, wie Sie sie mit  und  eingeben. In der Suchen-und-ersetzen-Funktion dienen sie als Kennung bei der Suche mit Platzhaltern ([Abschnitt 13.4.1](#)).

Stoßen Sie in Word oder in diesem Buch auf Ausdrücke in geschweiften Klammern mit gepunktetem Rahmen, z. B.  = Page + n , so handelt es sich um die Darstellung von Feldfunktionen (an- und abzuschalten mittels ). Sie werden entweder von Word eingefügt, wenn Sie mit EINFÜGEN | SCHNELLBAUSTEINE | FELD eine Feldfunktion aufrufen, oder von Ihnen selbst mit .^[2]

Empfehlungen


Manchmal reichen die Fähigkeiten von Word nicht aus, bestimmte Aufgaben zu lösen. Für solche Fälle sind in diesem Buch Software-Empfehlungen angegeben, meist Freeware. Es handelt sich um etablierte, bekannte Programme, die Sie mit jeder Suchmaschine leicht finden, weshalb auf die Angabe von Downloadadressen verzichtet wird.

Die Eule und das Schweizermesser

Word kann viel mehr, als in diesem Buch Platz finden konnte. Einige sehr spezielle Themen werden hier nur so weit beschrieben, wie es die Mehrheit der Anwender unmittelbar benötigt. Neben diversen Tipps zum Umgang mit Word finden Sie auf meiner Internetseite <https://oerttel.net/> ergänzende Informationen. An einschlägigen Stellen hier im Buch weist das Symbol  auf ergänzende Informationen daselbst hin.



Die beiden Icons auf der Startseite von oerttel.net, die zu weiterführenden Informationen führen.

Für einige komplexe Workarounds stehen daselbst auch Makros zur Verfügung. Wenn Sie im Buch auf das Symbol  stoßen, bedeutet dies, dass Sie im Bereich *Tuhls' Tools* von oerttel.net zu diesem Thema makrogestützte Hilfsmittel finden.

Musterdateien?

Bei Büchern zu Computerthemen erwarten die Käufer regelmäßig eine mitgelieferte CD mit Beispielen, Mustern, Hilfsmitteln etc.

Für dieses Buch wurde bewusst auf ein solches Gimmick verzichtet, auch auf der weiterführenden Webseite, denn Beispiele und Muster wären kontraproduktiv. Es geht ja gerade darum, Ihnen zu zeigen, wie Sie allein die Probleme stemmen, die sich aus den Anforderungen an die Textgestaltung ergeben. Eine Muster-Formatvorlage, mit der Sie eben mal schnell Ihren Text in Form bringen, würde Sie zwar exakt zu dieser Aktion befähigen, aber sobald auch nur ein Detail an der Vorlage von zwingend einzuhaltenden Vorgaben abweiche oder Sie einen zusätzlichen Abschnitt benötigten, müssten Sie ohnehin anfangen, daran herumzubasteln, und wären in derselben Situation, als wenn Sie die von Microsoft mitgelieferten Muster und Beispiele benutzen.