

Kapitel 37

Word an eigene Bedürfnisse anpassen

In diesem Kapitel widmen wir uns nochmals systematisch den unzähligen Einstellungsmöglichkeiten in Word. Sie werden überrascht sein, wie flexibel Word sich verhalten kann, wenn Sie die Standardeinstellung ändern.

Sie werden während Ihrer Arbeit mit Word immer wieder einmal nicht glücklich mit dem Verhalten bestimmter Funktionen oder der Darstellung von Symbolleisten, Dialogen oder Feldern sein. Meistens bietet Word zwar zu jeder Aktion genügend Auswahl- und Einstellungsmöglichkeiten, aber mitunter müssen Sie erst dieses oder jenes probieren, bis alles wunschgemäß ist. Damit Sie sich auf das Wesentliche konzentrieren können, ist es sinnvoll, Word so einzurichten, dass das Programm von vornherein Ihren Bedürfnissen entspricht. Dies reicht von der Anpassung der Benutzeroberfläche und des Menübands über die Einstellung von Maßeinheiten bis hin zum Umgang mit unsicheren Dokumenten.

Die allermeisten Einstellungs- und Anpassungsmöglichkeiten sind in den Word-Optionen versammelt, die wir auch in den bisherigen Kapiteln bereits unzählige Male aufgerufen (und auch beschrieben) haben. Die folgenden Abschnitte sind also hauptsächlich dazu gedacht, nochmals systematisch und der Reihe nach auf wichtige und/oder praktisch erscheinende Einstellungsmöglichkeiten hinzuweisen (oder auch auf solche, von denen Sie besser die Finger lassen sollten). Erwartung Sie aber bitte keine vollständige Beschreibung aller Word-Optionen; nicht nur, dass dies fast noch ein

neues Buch füllen würde, viele Optionen sind auch banal und können getrost links liegen gelassen werden.

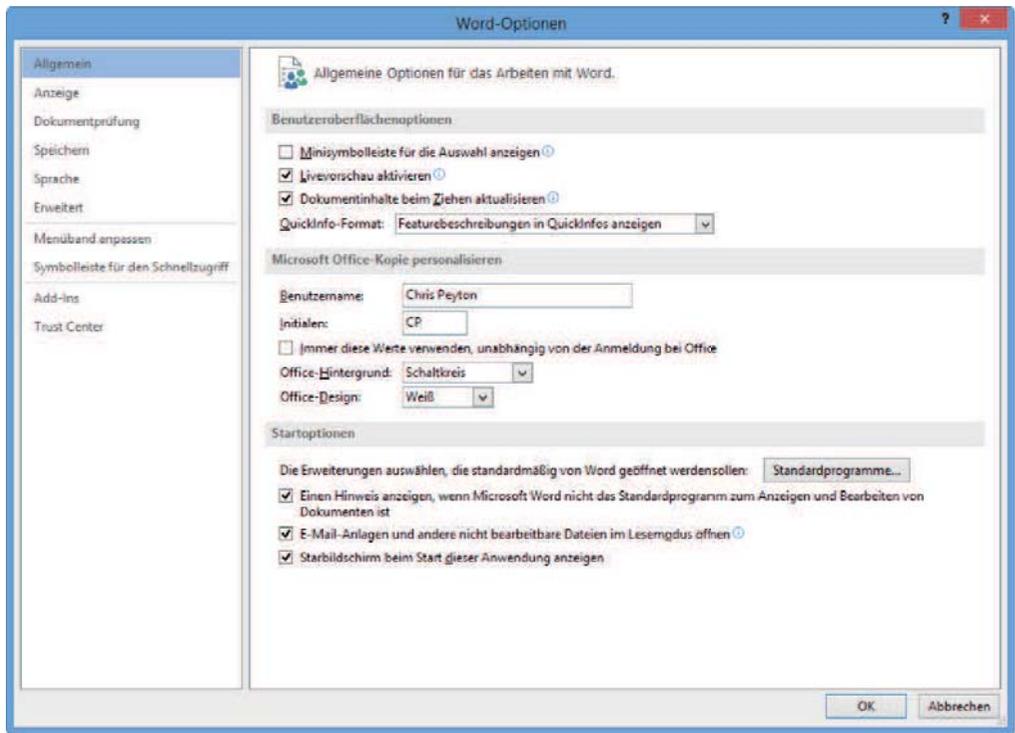
37.1 Die Kategorien des Dialogfensters »Word-Optionen«

Das Dialogfenster **Word-Optionen** ist thematisch nach Kategorien geordnet (siehe Abbildung 37.1). In diesen verschiedenen Kategorien finden Sie so gut wie alle Grundeinstellungen, die das Verhalten von Word steuern. Oft finden Sie hier eine einfache Lösung für Probleme, an denen Sie schon lange herumgedoktert haben.

Die Kategorie »Allgemein«

Die Kategorie **Allgemein** bietet einige Optionen, mit denen Sie die Darstellung der Benutzeroberfläche beeinflussen. Außerdem legen Sie hier Ihren Benutzernamen fest.

Mit der Option **Minisymbolleiste für die Auswahl anzeigen** können Sie die Minisymbolleiste ausschalten, die jedes Mal auftaucht, wenn Sie einen Text markieren. Sie soll einen schnellen Zugriff auf gängige Befehle bieten, ist oft aber eher störend als hilfreich.



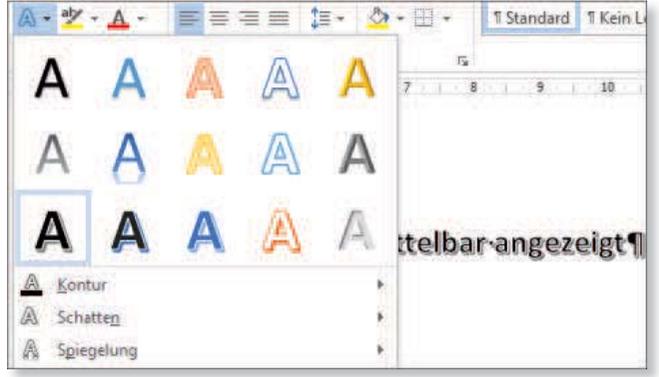
< **Abbildung 37.1**
Das Dialogfenster
»Word-Optionen«



y **Abbildung 37.2**
Die Minisymbolleiste

Mit der Option **Livevorschau aktivieren** wird bei der Auswahl von Optionen/Einstellungen die Auswirkung bereits im Text eingeblendet, bevor Sie den Befehl wirklich zuweisen. Meistens ist diese Option recht praktisch, weil Sie so direkt erkennen, wie eine Einstellung im Text aussehen wird, und nicht ins kalte Wasser springen müssen.

Mit dem Menü des Feldes **QuickInfo-Format** regeln Sie, ob und wie QuickInfos angezeigt werden, wenn Sie mit dem Mauszeiger auf ein Symbol oder eine bestimmte Textstelle zeigen.



y **Abbildung 37.3**
Aufgrund der Livevorschau wird die Auswirkung des Effekts bereits im Text angezeigt.

Mit der Option **Featurebeschreibungen in QuickInfos anzeigen** erhalten Sie eine ausführliche Erklärung zur Funktionsweise der Schaltfläche, während die zweite Option ausschließlich den Namen der Schaltfläche anzeigt. Die dritte Option schaltet die QuickInfos komplett aus.

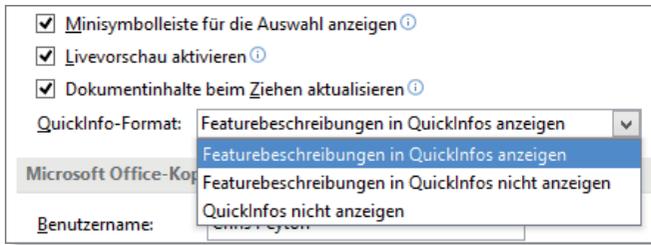


Abbildung 37.4
Optionen für QuickInfos

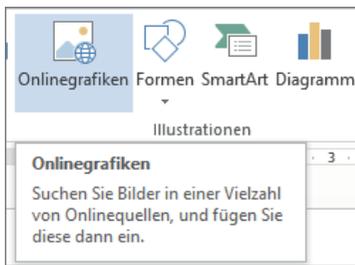


Abbildung 37.5
Eine QuickInfo-Box mit der Einstellung »Featurebeschreibungen in QuickInfos anzeigen«

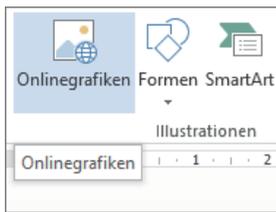


Abbildung 37.6
Eine QuickInfo-Box mit der Einstellung »Featurebeschreibungen in QuickInfos nicht anzeigen«

In den Feldern **Benutzername** und **Initialen** legen Sie Ihren Benutzernamen und eine entsprechende Initialen fest; beides kann dann bei verschiedenen Aktionen angegeben werden, z. B. beim Einfügen von Kommentaren.

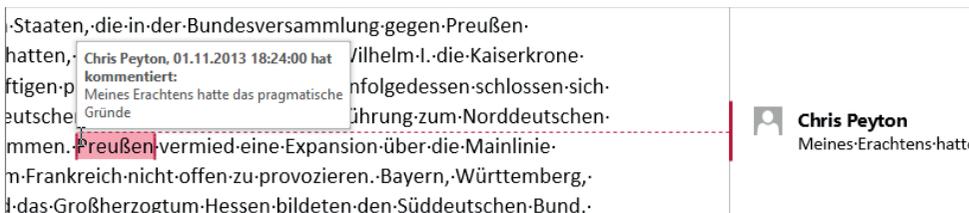


Abbildung 37.7
In der QuickInfo-Box und im Kommentar wird der Benutzername angezeigt.

Wenn Sie alle Überarbeitungen »inline« anzeigen lassen, erscheint im Text nur das Initial.

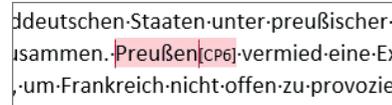


Abbildung 37.8
Im Text erscheint mit der Ansicht »Inline« das Initial.

Im Feld **Office-Design** können Sie die Farbe bestimmter Hintergrundbereiche von **Weiß** zu **Hellgrau** oder **Dunkelgrau** verändern. Eine solche Umstellung ist etwas gewöhnungsbedürftig, aber Sie können es sich ja einmal anschauen.

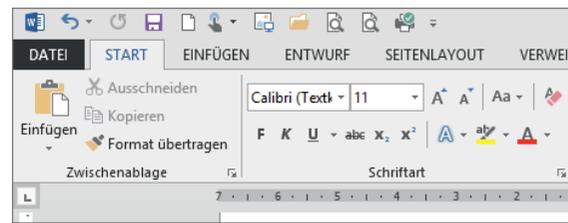
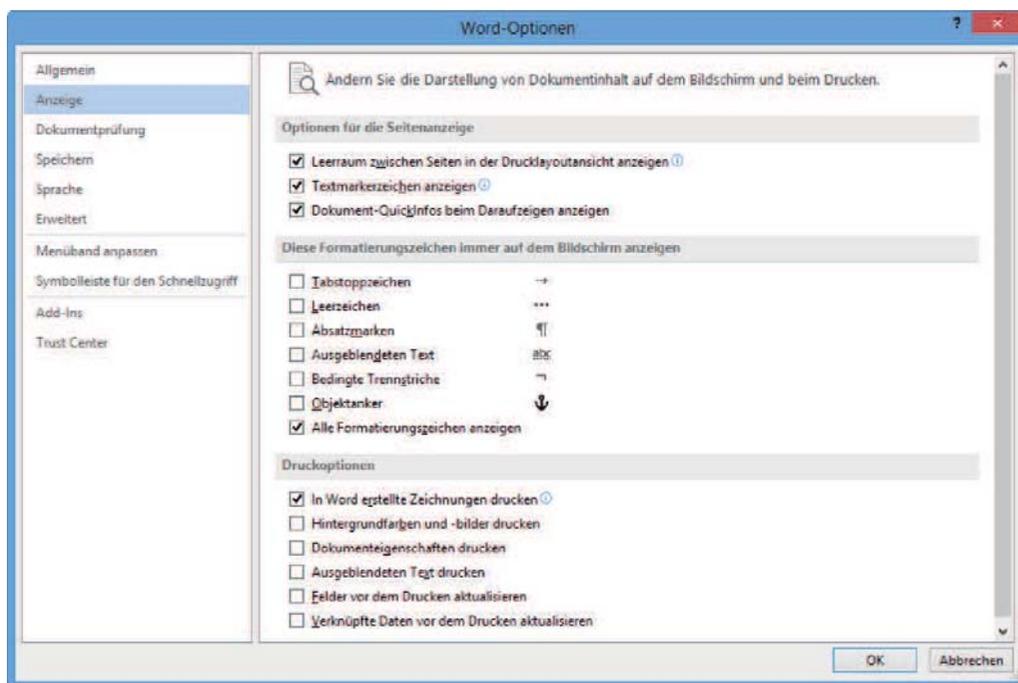


Abbildung 37.9
Die Registerkarte »Start« mit dem Office-Design »Dunkelgrau«

Die Kategorie »Anzeige«

Die Kategorie **Anzeige** der Word-Optionen spielt eine wichtige Rolle, denn hier legen Sie u. a. fest, welche Formatierungszeichen auf dem Bildschirm angezeigt werden (siehe Abbildung 37.10).

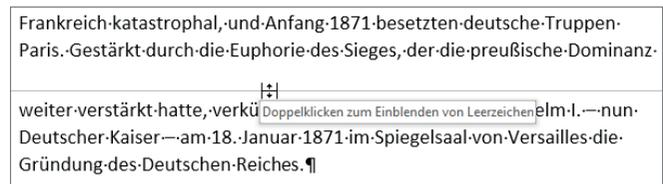
Wenn Sie die Option **Leerraum zwischen Seiten in der Drucklayoutansicht anzeigen** deaktivieren, werden Seitenumbrüche im **Seitenlayout** nur durch horizontale Linien angezeigt, aber nicht mehr durch die Andeu-



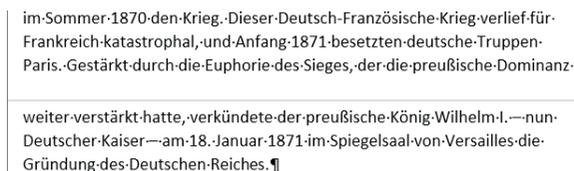
< **Abbildung 37.10**
Die Kategorie »Anzeige«
der Word-Optionen

tung der Seitenränder. (Es gehört zu den begrifflichen Inkonsistenzen, denen man in Word 2013 häufiger begegnet, dass hier von **Drucklayoutansicht** statt von **Seitenlayout** die Rede ist.) Beim Überarbeiten langer Dokumente kann diese Einstellung ganz angenehm sein.

Formatierungszeichen, etwa Absatzmarken und Leerzeichen, sehr wichtig für viele Arbeitsschritte ist.



y **Abbildung 37.12**
Sie können mit einem Doppelklick den Leerraum ein- oder ausblenden.



y **Abbildung 37.11**
Seitenumbrüche ohne Anzeige des Leerraums

Mit den Optionen im Bereich **Diese Formatierungszeichen immer auf dem Bildschirm anzeigen** steuern Sie differenziert – und weitestgehend unabhängig von der Schaltfläche **Alle Anzeigen** auf der Registerkarte **Start** –, welche Formatierungszeichen auf dem Bildschirm angezeigt werden sollen. Markieren Sie hier mit einem Häkchen diejenigen Formatierungszeichen, die eingeblendet werden sollen. Logischerweise erscheinen mit der Option **Alle Formatierungszeichen anzeigen** alle hier aufgeführten Formatierungszeichen auf dem Bildschirm. Denken Sie daran, dass die Anzeige zumindest bestimmter

Die Optionen des Bereiches **Druckoptionen** regeln einige Einstellungen für den Ausdruck. Standardmäßig ist hier die Option **In Word erstellte Zeichnungen drucken** aktiviert, die dafür sorgt, dass im Dokument erstellte Zeichnungen mit ausgedruckt werden. Wenn es darum geht, einen schnellen Ausdruck eines Dokuments zu erhalten, in dem Grafiken keine Rolle spielen, bietet es sich an, diese Option zu deaktivieren.

Wenn Sie die Option **Ausgeblendeten Text drucken** einschalten, werden z. B. Indexeinträge (die Word als ausgeblendeten Text definiert) genau so mit ausgedruckt, wie sie im Dokument erscheinen.

TIPP**Die Darstellung des Seitenumbruchs ändern**

Sie können übrigens auch, unabhängig von der Einstellung in den Word-Optionen, doppelt auf den Bereich des Seitenumbruchs bzw. die horizontale Linie klicken, um so zwischen den beiden Darstellungsarten hin- und herzuschalten.

Aufgrund ähnlicher nationalistischer Gefühle in Dänemark kam es 1864 im Streit um Schleswig zum Deutsch-Dänischen Krieg, dem ersten der drei später sogenannten Reichseinigungskriege.

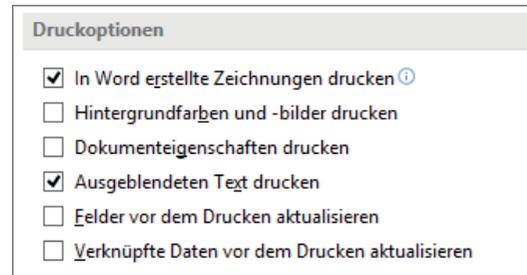
Auslöser des Deutschen Krieges{ XE "Deutscher Krieg." } war der Bruch der Gasteiner Konvention über Schleswig-Holstein durch Preußen.. Das Königreich **Preußen** besiegte das Kaisertum Österreich und das Königreich Sachsen in der entscheidenden Schlacht von Königgrätz{ XE "Königgrätz" }, daraufhin wurde der Deutsche Bund{ XE "Deutscher Bund" } mit dem Prager Frieden vom 23. August 1866 aufgelöst, was Bismarck gegen den

y **Abbildung 37.13**

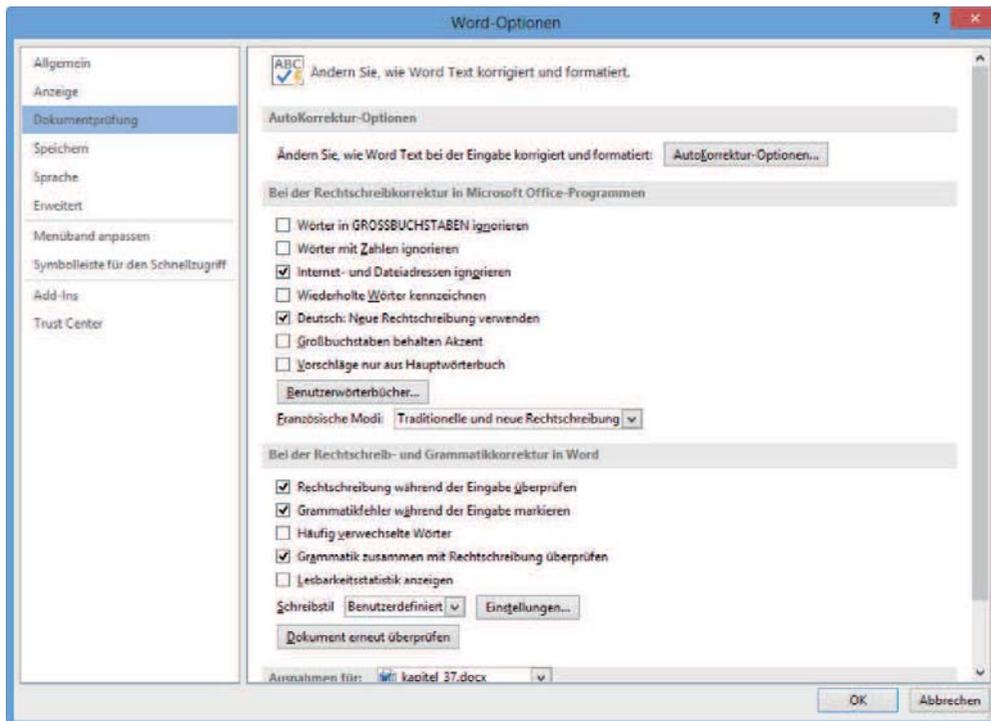
Indexeinträge erscheinen auch im Ausdruck.

Die beiden letzten Optionen (**Felder vor dem Drucken aktualisieren** und **Verknüpfte Dateien vor dem Drucken aktualisieren**) bewirken das, was sie ankündigen, nämlich die Aktualisierung von Feldern und Verknüp-

fungen, sobald ein Druckauftrag gestartet wurde. Sie können sinnvoll sein, wenn Sie sicherstellen möchten, dass auf jeden Fall der letzte Stand des Dokuments mit allen Aktualisierungen ausgedruckt wird (falls Sie das Aktualisieren einmal vergessen haben sollten).

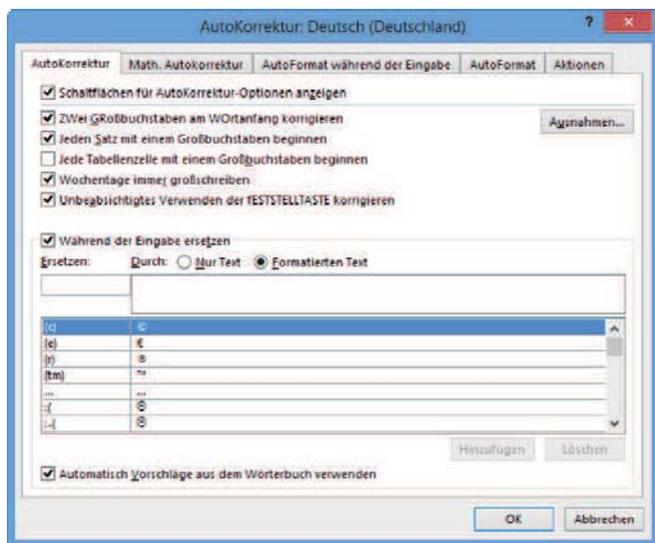
y **Abbildung 37.14**
Eigene Druckoptionen**Die Kategorie »Dokumentprüfung«**

Die Kategorie **Dokumentprüfung** versammelt vor allem Optionen rund um die Rechtschreib- und Grammatikkorrektur; sie führt außerdem zu den **AutoKorrektur-Optionen** und zu den Einstellungen der Benutzerwörterbücher.

< **Abbildung 37.15**

Die Kategorie »Dokumentprüfung«

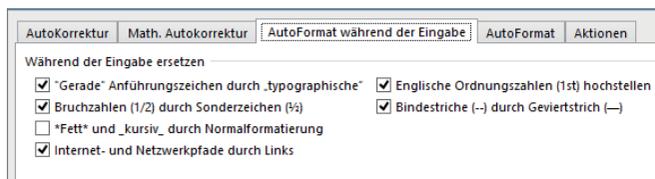
Die **AutoKorrektur-Optionen** (siehe Abbildung 37.16) sollten Sie auf jeden Fall beachten, weil sie die Lösung zu manchen Problemen oder Fragen bieten (Sie entdecken hier z. B., warum jeder Satz automatisch mit einem Großbuchstaben beginnt).



y **Abbildung 37.16**
Der Dialog »AutoKorrektur«

Darüber hinaus gibt es hier aber auch die Möglichkeit, die Darstellung vieler Zeichen zu beeinflussen (hauptsächlich auf der Registerkarte **AutoFormat während der Eingabe**). Außerdem können Sie die Liste der AutoKorrektur-Einträge erweitern, also der Zeichen und Begriffe, die bei der Eingabe automatisch durch andere Zeichen und Begriffe ersetzt werden.

Dazu verwenden Sie die Felder **Ersetzen** und **Durch** im Bereich **Während der Eingabe ersetzen**. Stellen Sie auf der Registerkarte **AutoFormat während der Eingabe** z. B. ein, dass Bruchzahlen durch Sonderzeichen ersetzt werden.



y **Abbildung 37.17**
Hier können Sie die Darstellung diverser Zeichen einstellen.

Vielleicht waren Sie auch schon häufiger auf der Suche nach der Einstellung, die aus Internetadressen automatisch Hyperlinks macht (die aufgrund ihrer Formatvorlage in blauer Farbe erscheinen). Auch diese Einstellung finden Sie hier auf der Registerkarte. Wenn Sie das Häkchen vor der Option **Internet- und Netzwerkpfade durch Links** entfernen, erscheinen Internet- und Webadressen als normaler Text. In Abbildung 37.18 sehen Sie beide Varianten.



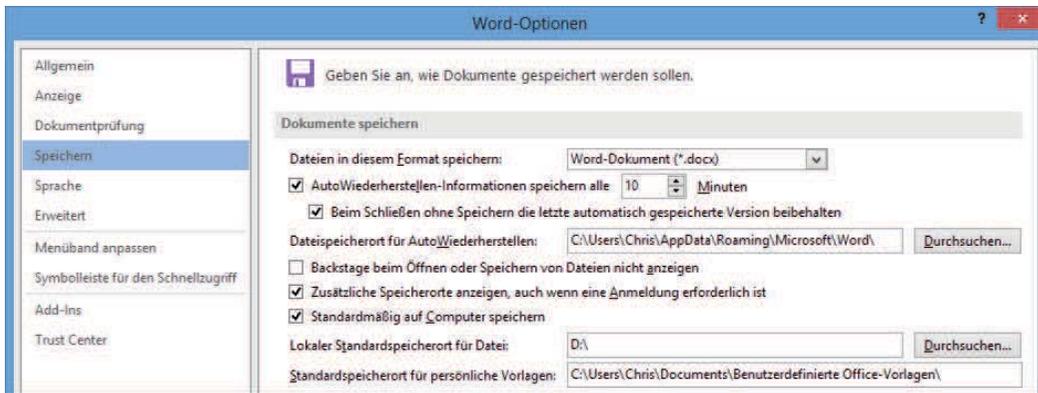
y **Abbildung 37.18**
Die E-Mail-Adresse einmal als Hyperlink und einmal als normaler Text

Die Kategorie »Speichern«

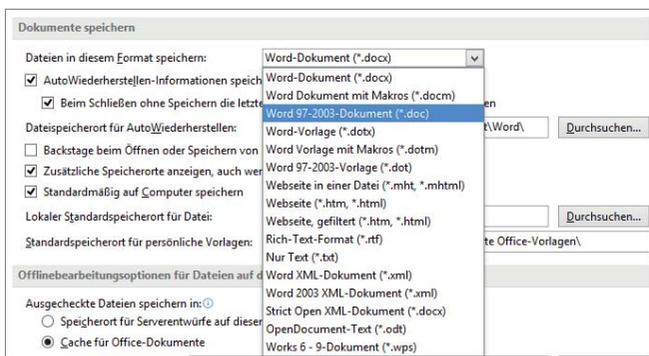
Auch in der Kategorie **Speichern** finden Sie einige wichtige Optionen und Einstellungsmöglichkeiten. Sie können hier beispielsweise festlegen, dass Dokumente grundsätzlich im *.doc*-Format der älteren Word-Versionen gespeichert werden sollen. Diese Umstellung kann sinnvoll sein, wenn Sie viele Dateien mit Personen austauschen, die noch mit älteren Word-Versionen arbeiten und die Kompatibilität gewährleistet sein muss. Im Prinzip ist es aber besser, Dateien im Einzelfall über den Dialog **Speichern unter** im *.doc*-Format zu speichern und dies nicht grundsätzlich zu tun.

Um das Dateiformat zu bestimmen, klappen Sie die Auswahlliste des Feldes **Dateien in diesem Format speichern** auf und wählen hier – für das alte Word-Format – **Word 97-2003-Dokumente (*.doc)**.

Über die Schaltfläche **Durchsuchen** können Sie im Feld **Standardspeicherort** den Speicherort festlegen, der automatisch angezeigt wird, wenn Sie den Dialog **Speichern unter** aufrufen.



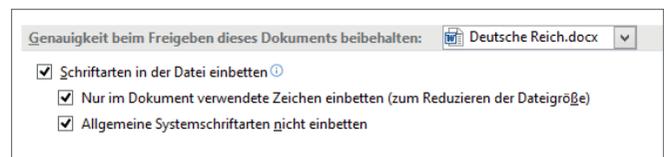
< **Abbildung 37.19**
Die Kategorie »Speichern«



y **Abbildung 37.20**

Hier können Sie das Dateiformat für das Speichern von Dateien festlegen.

Falls Sie Dokumente häufig weiterreichen, kann eventuell die Option **Schriftarten in der Datei einbetten** für Sie von Belang sein. Wenn Sie diese Option einschalten, speichert Word die vom Dokument benötigten Schriftarten mit dem Dokument ab. Auf diese Weise kann das verschickte Dokument beim Empfänger dann so aussehen wie auf dem Originalcomputer, selbst wenn die verwendete Schriftart nicht auf dem Computer des Empfängers installiert ist. Sie werden in diesem Fall mit ins Dokument eingebettet. Da sich durch dieses Einbetten die Größe der Datei jedoch beträchtlich erhöhen kann, sollten Sie zusätzlich die Option **Nur im Dokument verwendete Zeichen einbetten** aktivieren, um nicht unnötig viel, bzw. alle Schriftzeichen der Schriftart, speichern zu müssen und somit Speicherplatz zu sparen.



y **Abbildung 37.21**

Schriftarten in ein Dokument einbetten

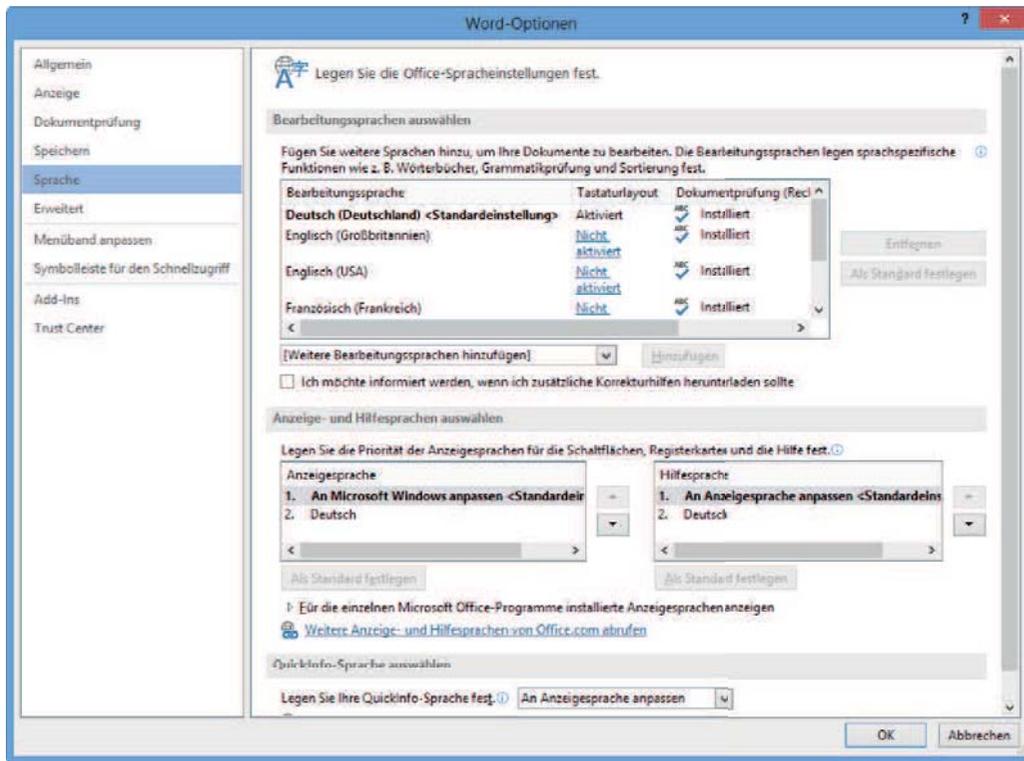
Mit der Option **Allgemeine Systemschriftarten nicht einbetten** sorgen Sie im Übrigen dafür, dass Schriftarten, die in der Regel auf allen Computern zu finden sind, nicht eingebettet werden.

Die Kategorie »Sprache«

In der Kategorie **Sprache** finden Sie Einstellungen, die in Bezug auf die für die Dokumentprüfung und Korrekturhilfe verwendeten Sprachen (bzw. die Sprachen, die verwendet werden können) eine Rolle spielen (siehe Abbildung 37.22).

Wir möchten hier besonders auf eine Option hinweisen, die Ihnen gefallen wird, wenn Sie entweder Ihre Kenntnisse der englischen Sprache bei der Arbeit mit Word auffrischen oder die englischen Fachbegriffe kennenlernen möchten. Sie können sich die QuickInfos in Englisch (und in Französisch) anzeigen lassen.

Diese Option verbirgt sich hinter dem Feld **Legen Sie Ihre QuickInfo-Sprache fest**.

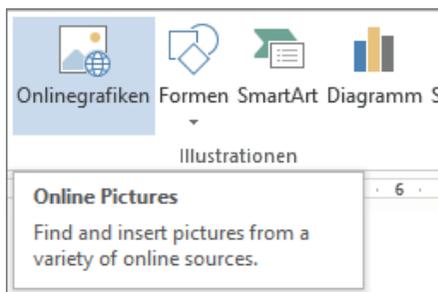


< **Abbildung 37.22**
Die Kategorie »Sprache«



y **Abbildung 37.23**
Eine andere Sprache für die QuickInfos festlegen

Dass die Texte der QuickInfos nun in englischer Sprache erscheinen, setzt natürlich voraus, dass Sie sich diese erklärenden kurzen Texte überhaupt anzeigen lassen.



y **Abbildung 37.24**
Der Text einer QuickInfo-Box auf Englisch

Zwar würde es, wenn wir chronologisch nach Kategorien vorgehen, nun mit der Kategorie **Erweitert** weitergehen, aber da diese so umfangreich ist, haben wir ihr einen eigenen Abschnitt gewidmet (siehe Abschnitt 37.2, »Die größte Palette: die Kategorie »Erweitert«) und setzen unsere Beschreibung nun erst einmal mit der Kategorie **Menüband anpassen** fort.

Die Kategorien »Menüband anpassen« und »Symbolleiste für den Schnellzugriff«

Wenn Sie eine der beiden Kategorien **Menüband anpassen** oder **Symbolleiste für den Schnellzugriff** wählen, wird das Fenster **Menüband und Tastenkombinationen anpassen** bzw. das Fenster **Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen** aufgerufen (siehe Abbildung 37.25).

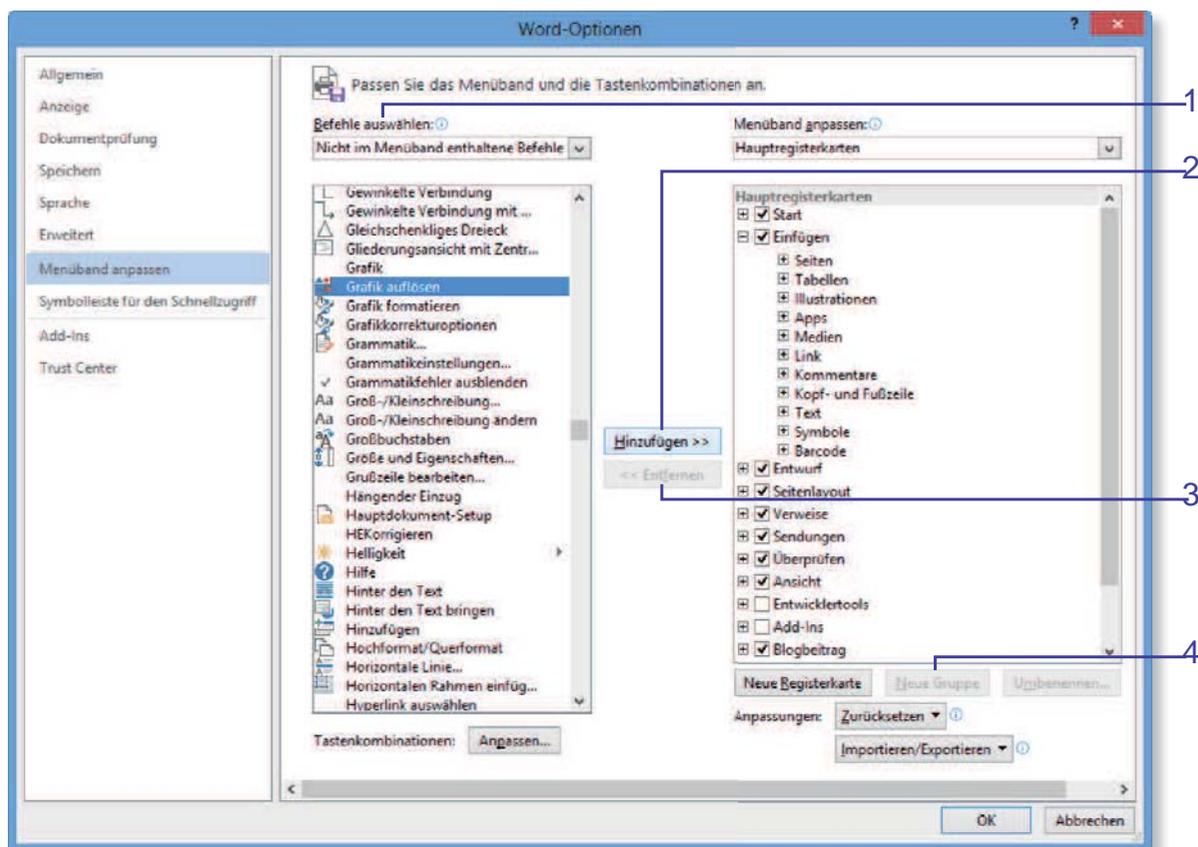
Sie können in diesem Dialogfenster Registerkarten, Gruppen und Befehle auswählen, die dem Menüband hinzugefügt werden sollen. Über das Feld **Befehle auswählen** 1 legen Sie fest, welche Befehle oder Regi-

terkarten in der Liste darunter zur Auswahl angeboten werden sollen. Sie finden in dieser Auswahl z. B. **Alle Befehle**, **Hauptregisterkarten** oder **Registerkarten für Tools**. Wenn Sie hier beispielsweise eine Registerkarte markieren und auf **Hinzufügen 2** klicken, wandert sie in den rechten Bereich und damit in das Menüband, in dem sie dann dauerhaft angezeigt wird. Sie werden sie wieder los, indem Sie sie auf der rechten Seite im Dialog **Menüband und Tastenkombinationen anpassen** markieren und anschließend auf die Schaltfläche **Entfernen 3** klicken.

Um Befehle hinzuzufügen, müssen Sie zunächst eine benutzerdefinierte Gruppe definieren (über die Schaltfläche **Neue Gruppe 4**), in der Sie dann die gewünschten Befehle ablegen. Oder Sie legen eine ganz neue Registerkarte mit Gruppen an und sammeln hier Befehle, auf die Sie häufig zugreifen möchten.

Das Fenster **Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen** ist identisch mit dem Fenster **Menüband und Tastenkombinationen anpassen**, nur dass hier hinzugefügte Befehle eben auf die Symbolleiste für den Schnellzugriff geschickt werden und nicht auf dem Menüband eingefügt werden. Sie können hier allerdings zusätzlich die »Reichweite« der Anpassung festlegen. Dazu öffnen Sie das Auswahlfeld **Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen** oben rechts im Fenster und wählen die gewünschte Option.

Bereits im Menüband angezeigte Befehle können Sie der Symbolleiste für den Schnellzugriff natürlich auch ganz leicht über das Kontextmenü eines Befehls hinzufügen. Dazu klicken Sie den Befehl einfach mit der rechten Maustaste an und wählen die Option **Zu Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen** aus dem Kontextmenü.



y **Abbildung 37.25**
Registerkarten bzw. Befehle zum Menüband hinzufügen

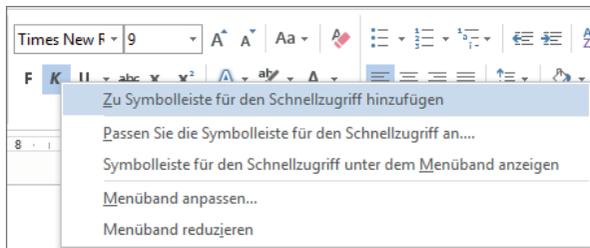


Abbildung 37.26
 Der Symbolleiste für den Schnellzugriff einen Befehl über das Kontextmenü hinzufügen

Die Kategorie »Add-Ins«

Die Kategorie **Add-Ins** ist zuständig für die Verwaltung von Add-Ins (eine Art kleiner »Zusatzprogramme«), durch die die Funktionalität von Word erweitert wird. Auf dieses Thema gehen wir in diesem Buch nicht näher ein, da solche Add-Ins mit den eigentlichen Funktionen von Word nichts zu tun haben.

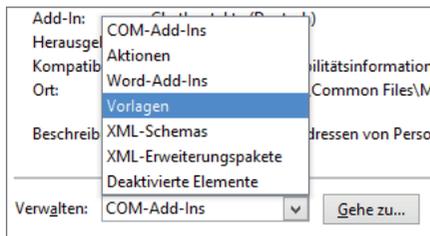


Abbildung 37.27
 So gelangen Sie zur Verwaltung von Dokumentvorlagen.

Davon abgesehen, gelangen Sie über die Kategorie **Add-Ins** u. a. auch zur Verwaltung von Dokumentvorlagen, die wir in Kapitel 20, »Dokumentdesigns und Dokumentvorlagen«, ausführlich beschreiben.

Die Kategorie »Trust Center«

Computer können gefährdet sein, wenn Programmcode, der z. B. in Makros enthalten ist, beim Öffnen der entsprechenden Dokumente automatisch ausgeführt wird. Inzwischen bietet Word einige Schutzmechanismen an, die dafür sorgen sollen, dass sich Programmcode nicht unbemerkt einschleicht.

Diese Sicherheitsmechanismen zeigen sich beim Öffnen von Dokumenten. Bevor problematische Dokumente angezeigt werden, erscheint ein gelber Balken oberhalb des Dokuments, der auf das Risiko hinweist und (meistens) eine Schaltfläche anbietet, mit der Sie das Dokument dennoch öffnen können (**Bearbeitung aktivieren**), wenn Sie möchten (siehe Abbildung 37.28).

Es geht bei diesen Schutzmechanismen also im Wesentlichen darum, dass Sie auf Risiken aufmerksam gemacht werden.

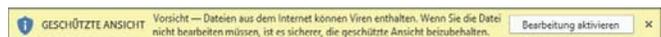


Abbildung 37.28
 Eine Sicherheitswarnung

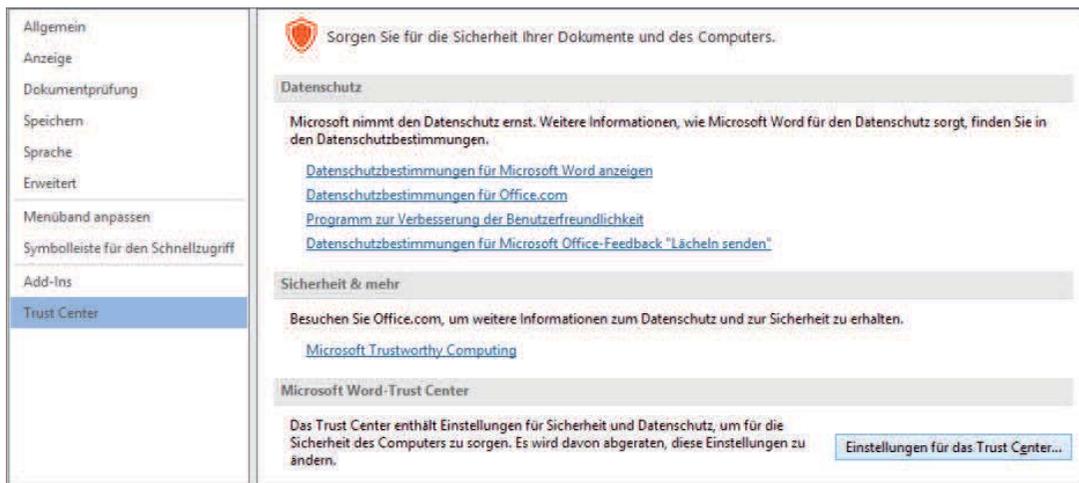
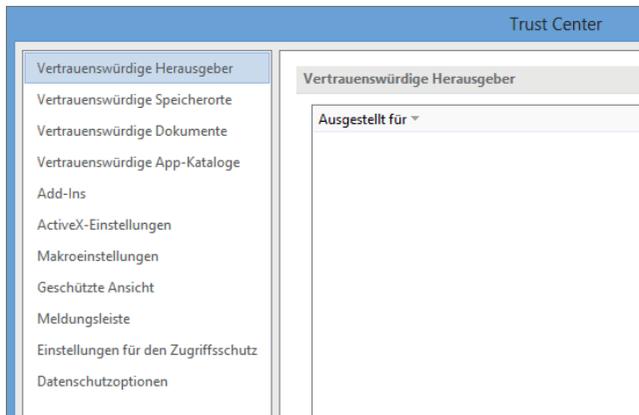


Abbildung 37.29
 Das Trust Center

Über die Kategorie **Trust Center** gelangen Sie zu den Einstellungen für Sicherheit und Datenschutz.



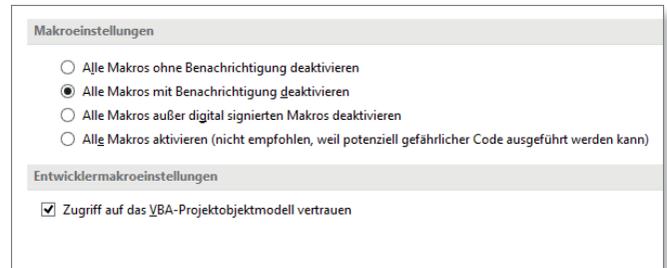
y **Abbildung 37.30**

Sie können bestimmte Einstellungen bezüglich der Sicherheit verändern.

Wenn Sie die Einstellung überprüfen und gegebenenfalls ändern oder außer Kraft setzen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Einstellungen für das Trust Center**. Im zugehörigen Dialogfenster **Trust Center** können Sie links verschiedene Kategorien aktivieren, für die Sie dann die jeweiligen Einstellungen oder auch Eingaben vornehmen:

- x **Vertrauenswürdige Herausgeber:** Bestimmte Herausgeber lassen sich als vertrauenswürdig einstufen. Hierfür benötigen Sie ein vom Herausgeber signiertes Dokument.
- x **Vertrauenswürdige Speicherorte:** Alle hier angegebenen Ordner werden als vertrauenswürdig behandelt. Dokumente, die in einem solchen Ordner gespeichert sind, werden also ohne weitere Nachfrage oder Benachrichtigung geöffnet.
- x **Einstellungen für Makros:** In dieser Kategorie können Sie bestimmen, wie Word bei Dokumenten mit Makros verfährt. In der Standardeinstellung werden Makros mit einem Hinweis deaktiviert; der Schutz ist also relativ hoch eingestellt. In der Praxis führt diese Einstellung leider manchmal dazu, dass Sie Schwierigkeiten haben, ein eigentlich vertrauenswürdiges Dokument zu öffnen. Hier hilft es

dann, die Sicherheitsstufe zumindest temporär herabzusetzen.



y **Abbildung 37.31**

Sicherheitsstufen für Dokumente mit Makros

- x **Geschützte Ansicht:** Die hier standardmäßig eingestellten Mechanismen gehen Hand in Hand mit den anderen Schutzmechanismen.

Belassen Sie es am besten bei den vorgegebenen Einstellungen. Über die zuvor erwähnte Schaltfläche **Bearbeitung aktivieren** können Sie dann von Fall zu Fall entscheiden, wie Sie (beim Öffnen eines Dokuments) verfahren möchten.



y **Abbildung 37.32**

Einstellungen in der Kategorie »Geschützte Ansicht«

37.2 Die größte Palette: die Kategorie »Erweitert«

Die Kategorie **Erweitert** versammelt die größte Palette von Optionen und Einstellungsmöglichkeiten

(siehe Abbildung 37.33). Wann immer Sie auf der Suche nach einer Einstellung sind, die Sie verändern oder überprüfen möchten, die Sie allerdings in den anderen Kategorien nicht finden können, hilft ein Blick in die erweiterten Optionen. Wenn Sie sich hier einmal genau umsehen, werden Sie von den vielfältigen Einstellungsmöglichkeiten überrascht sein. Vieles, was Sie vielleicht schon als Standardverhalten hingenommen haben, lässt sich hier verändern und anpassen.

Wir werden in diesem Abschnitt kurz auf die Optionen eingehen, die für die Praxis tatsächlich relevant sind bzw. sein können, und lassen uns dabei natürlich auch von eigenen Erfahrungen und Bedürfnissen leiten. Es geht hier ja um die individuelle Anpassung Ihres Word-Programms, womit schon gesagt ist, dass es keine oder nur wenige allgemeingültige Einstellungen gibt. Letztlich entscheiden Sie – wir können nur auf die Möglichkeiten hinweisen und einige Empfehlungen aussprechen.

Der Bereich »Bearbeitungsoptionen«

Wenn die Option **Eingabe ersetzt markierten Text** eingeschaltet ist, wird markierter Text von beliebiger Länge durch die Eingabe eines Zeichens überschrieben. Wenn Sie das nicht möchten, weil Sie darüber schon oft erschrocken sind, deaktivieren Sie diese Option.

Wenn die Option **Automatisch ganze Wörter markieren** ¹ aktiviert ist, können Sie Markierungen wortweise aufziehen. Wenn Sie oft eher zeichenweise markieren möchten oder müssen, z. B. für ganz spezielle Formatierungen, sollte diese Option also deaktiviert sein.

Mit der aktivierten Option **Drag & Drop für Text zulassen** ² lassen sich markierte Textstückchen mit der Maus verschieben. Diese an sich sehr praktische Möglichkeit bewirkt leider bei vielen Word-Benutzern (vor allem bei echten Anfängern), dass Text oft versehentlich verschoben wird. (Brechen Sie in diesem Fall die

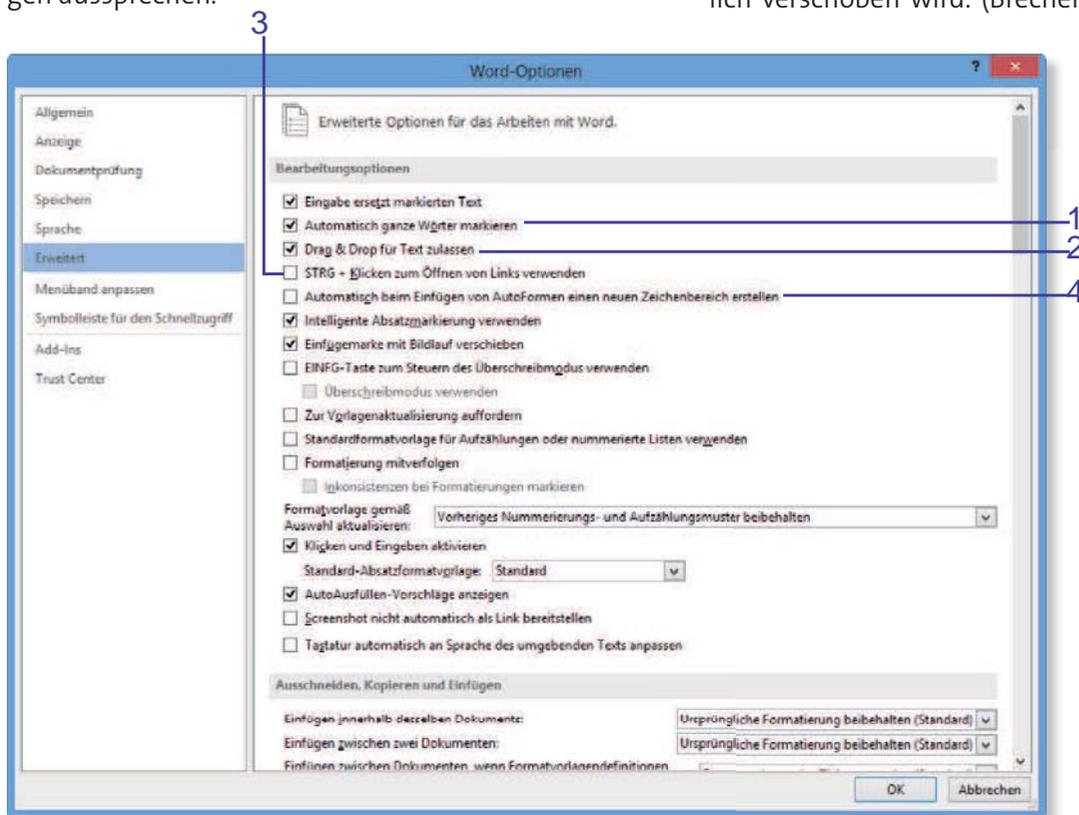


Abbildung 37.33
Die Kategorie »Erweitert«

Aktion einfach mit der **[Esc]**-Taste ab.) Falls Ihnen das häufiger passiert, ist es vermutlich günstiger, die Option auszuschalten.

bekämpft. Später nutzte Preußen unter Kanzler Otto von Bismarck nationalliberale Strömungen, um Österreich aus dem Reich auszuschließen und Preußens Vorherrschaft zu erringen. Insbesondere in den Grenzregionen Deutschlands waren allerdings viele Einwohner keine ethnischen Deutschen, darunter Polen und Litauer im Osten und Dänen im Norden. |

Aufgrund ähnlicher nationalistischer Gefühle in Dänemark kam es 1864 im Streit um Schleswig zum Deutsch-Dänischen Krieg, dem ersten der drei

y **Abbildung 37.34**

Der markierte Text wird per Drag & Drop verschoben.

Mit der Option **STRG + Klicken zum Öffnen von Links verwenden** **3** müssen Sie beim Klicken auf einen Link (Hyperlink) – also wenn Sie das »Händchen« sehen – zusätzlich die **[Strg]**-Taste gedrückt halten. Dies ist sehr praktisch, wenn man nicht ständig unbeabsichtigt zum Ziel des Hyperlinks springen will, nur weil man aus Versehen auf einen solchen Link geklickt hat.

Unserer Meinung nach irritiert der Zeichenbereich eher, als dass er hilfreich ist. Wir empfehlen daher, die Option **Automatisch beim Einfügen von AutoFormen einen neuen Zeichenbereich erstellen** **4** nicht zu aktivieren.

Die Funktion **Intelligente Absatzmarkierung verwenden** ist überaus praktisch und ein echter Segen beim Formatieren langer Texte. Sie bewirkt, dass Sie einem Wort eine Zeichenformatierung zuweisen können, ohne dass dieses Wort markiert werden muss. Es reicht dann, den Cursor in das Wort zu setzen.

In früheren Versionen war **EINFG-Taste zum Steuern des Überschreibmodus verwenden** die Standardeinstellung: Sobald man die **[Einfg]**-Taste gedrückt hatte, gelangte man in den Überschreibmodus. Wenn Sie dieses Feature vermissen, aktivieren Sie diese Option, ansonsten lassen Sie sie ausgeschaltet (weil sie natürlich auch oft zu Irritationen führt, vor allem wenn man nicht weiß, warum Text plötzlich überschrieben wird). Auf andere Weise können Sie den Überschreibmodus

aktivieren, indem Sie die Schaltfläche **Einfügen/Überschreiben** auf die Statusleiste legen. Aktivieren Sie dazu den Eintrag **Überschreiben** im Kontextmenü der Statusleiste. Nun können Sie per Mausklick hin- und herschalten (hier steht also entweder **Einfügen** oder **Überschreiben**).

Die Option **Tastatur automatisch an Sprache des umgebenden Texts anpassen** ist sehr praktisch beim Schreiben z. B. englischer Texte, denn sie bewirkt tatsächlich, was sie verspricht: Die Belegung der Zeichen auf der Tastatur wird umgestellt.

INFO

Sprachen für das Tastaturlayout hinzufügen

Diese Option taucht erst auf, wenn Sie mehrere Sprachen in Windows 8 eingerichtet haben: Klicken Sie in der **Systemsteuerung** auf **Sprache** und fügen Sie dann eine Sprache hinzu. Klicken Sie also auf **Sprache hinzufügen** und wählen Sie die gewünschte Sprache im nachfolgenden Dialog aus. Mit dieser zweiten Sprache erhalten Sie in der Taskleiste neben der Uhrzeit ein weiteres Symbol zum Umschalten der Tastatursprache (DEU).

Wenn Sie beispielsweise schon einmal auf einer englischen Tastatur getippt haben, wissen Sie, dass die Tasten **[Z]** und **[Y]** vertauscht sind (was unausweichlich reihenweise Tippfehler zur Folge hat). Wenn Sie aber einen englischen Text mit einer deutschen Tastatur schreiben, wünschen Sie sich diese Anordnung vielleicht, weil sich die Taste **[Z]** mit dem rechten Zeigefinger viel besser erreichen lässt als die Taste **[Y]** mit dem oft nicht mitspielenden kleinen Finger! Aktivieren Sie also die Option und schreiben Sie einmal ein paar englische Sätze. Diese Umstellung bewirkt übrigens auch eine andere Belegung für die Tasten mit Umlauten. Weil es diese im Englischen bzw. in vielen anderen Sprachen nicht gibt, erscheinen stattdessen verschiedene Sonderzeichen auf dem Bildschirm. Die Einstellung zur Anpassung der Tastatur ist mitunter etwas hartnäckig. Es kann passieren, dass Sie auch nach der

Deaktivierung dieser Option nicht sofort wieder »normal« schreiben. Achten Sie dann auf das Symbol in der Taskleiste (siehe Infokasten) und stellen Sie hierüber die Tastatur wieder von **ENG** auf **DEU**. Wenn alles nichts hilft, schließen Sie Word und rufen Sie es erneut auf (oder Sie stellen die Sprache in der Windows-Systemsteuerung um).

INFO

Tastatur über die Taskleiste einstellen

Achten Sie auch auf das (Windows-)Symbol **DEU** in der Taskleiste. Mit einem Mausclick darauf öffnen Sie ein Menü, in dem Sie die Tastatur ebenfalls umstellen können.



Abbildung 37.35 Sie können hier die Belegung der Tastatur anpassen.

Der Bereich »Ausschneiden, Kopieren und Einfügen«

Die ersten Optionen des Bereiches **Ausschneiden, Kopieren und Einfügen** steuern, wie ausgeschnittener

oder kopierter Text standardmäßig eingefügt wird, also immer dann, wenn Sie einfach auf die Schaltfläche **Einfügen** klicken oder die Tastenkombination **[Strg] + [V]** verwenden.

- x Im Bereich **Bilder einfügen als** ändern Sie die Standardeinstellung für den Zeilenumbruch (**Mit Text in Zeile**) für das Einfügen von Grafiken. Da Sie den Zeilenumbruch ja sehr oft ändern müssen, z. B. wenn Sie Grafiken frei verschieben möchten, ist es unter Umständen sinnvoll, hier gleich eine andere Option zu wählen, z. B. **Passend**, und dann nur im Einzelfall den Zeilenbruch **Mit Text in Zeile** einzustellen.

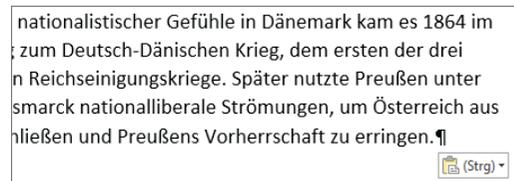


Abbildung 37.37 Die Symbolleiste mit den Einfügeoptionen erscheint nach dem Einfügen.

- x Mit aktivierter Option **Schaltfläche für Einfügeoptionen anzeigen, wenn Inhalt eingefügt wird** erhalten Sie unmittelbar nach dem Einfügen eines Textes oder Objekts die kleine Symbolleiste **Einfügeoptionen**.
- x Klicken Sie neben der Option **Intelligentes Ausschneiden und Einfügen** auf die Schaltfläche **Einstellungen**. Mit den Optionen im gleichnamigen Dialog können Sie differenziert festlegen, wie Word

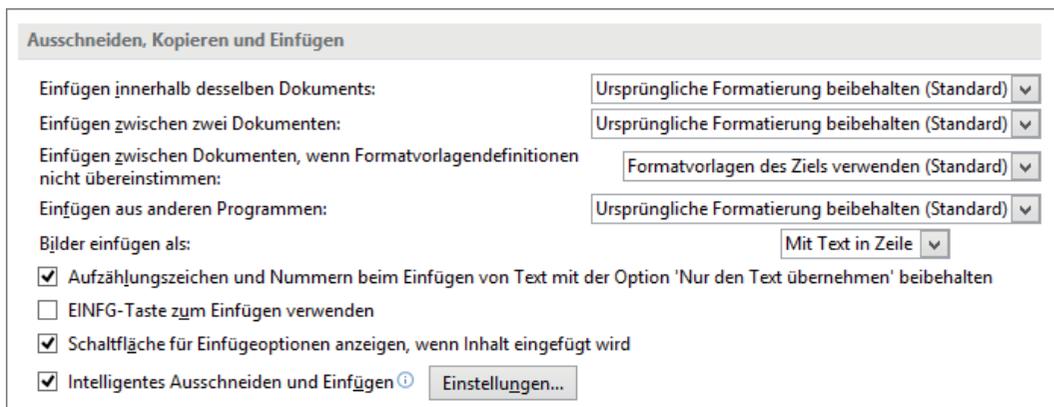
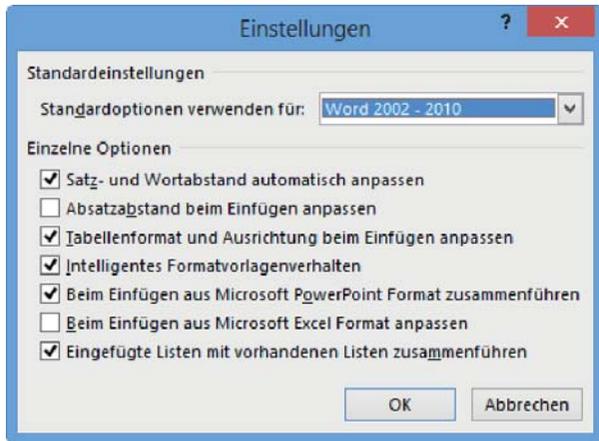


Abbildung 37.36 Optionen zum Standardverhalten beim Einfügen von Texten

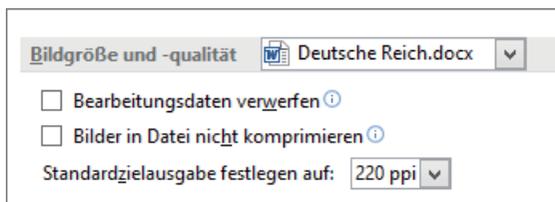
sich beim Einfügen verschiedener Inhalte verhalten soll. Die Voreinstellungen sind so weit in Ordnung. Besonders vorteilhaft ist die Einstellung **Satz- und Wortabstand automatisch anpassen**. Damit fügt Word automatisch die richtigen Leerzeichen ein, selbst wenn Sie sie beim Ausschneiden oder Kopieren nicht »mitgenommen« haben.



y **Abbildung 37.38**
Die Feineinstellungen für das Verhalten beim Einfügen

Der Bereich »Bildgröße und -qualität«

Die Einstellungen im Bereich **Bildgröße und -qualität** können relevant sein, wenn Sie häufig mit Grafiken hantieren. Die Aktivierung der Option **Bilder in Datei nicht komprimieren** sorgt für eine maximale Bildqualität, kann aber die Dateigröße erheblich anwachsen lassen, insbesondere wenn Dokumente nicht nur ein, sondern viele Bilder enthalten. Besser ist es daher, im Einzelfall die Komprimierung anzupassen und diese Option nicht einzuschalten.

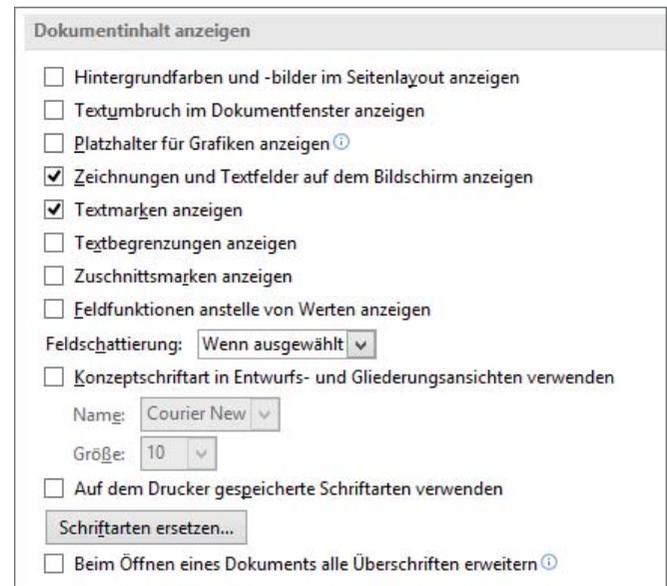


y **Abbildung 37.39**
Der Bereich »Bildgröße und -qualität« in der Kategorie »Erweitert«

Die Standardeinstellung von »220 ppi« im Feld **Standardzielausgabe festlegen auf** garantiert eine sehr gute Qualität im Ausdruck und auf Bildschirmen; für Webseiten würden beispielsweise auch 150 ppi (oder noch weniger) ausreichen.

Der Bereich »Dokumentinhalt anzeigen«

In diesem Bereich können Sie, wie es die Überschrift schon sagt, bestimmen, welche Inhalte angezeigt werden sollen und welche nicht.



y **Abbildung 37.40**
Welche Dokumentinhalte sollen angezeigt werden?

Wenn Sie es lieben, auf farbigen Seiten zu arbeiten, dann schalten Sie die Option **Hintergrundfarben und -bilder im Seitenlayout anzeigen** ein. Die Seitenfarbe, die Sie auf der Registerkarte **Entwurf** eingestellt haben, wird daraufhin angezeigt. Diese Seitenfarbe ist nur auf dem Bildschirm zu sehen (die Funktion **Seitenfarbe** wird ja hauptsächlich eingesetzt, wenn Sie aus einem Word-Dokument eine Webseite machen) und ist nicht für den Ausdruck gedacht (denn das würde eine Menge Tinte kosten!).

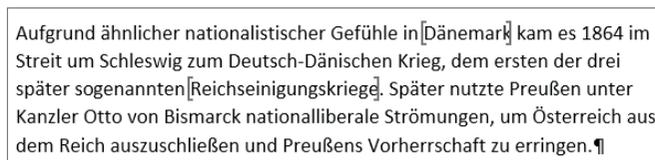
Mit eingeschalteter Option **Platzhalter für Grafiken anzeigen** zeigt Word anstelle einer Grafik einen leeren Be-

reich mit Rahmen (deren Größe und Position sich aber auch bearbeiten lassen). Sie können sich denken, dass diese Einstellung sinnvoll ist, wenn Sie Ihr Dokument nur einmal schnell ausdrucken möchten und es nicht auf die Grafiken ankommt. Das spart Zeit und Tinte.



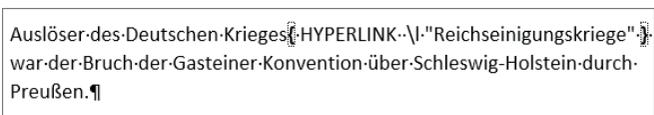
y **Abbildung 37.41**
Ein Dokument mit Seitenfarbe

Wenn Sie die Option **Textmarken anzeigen** aktivieren, werden Textmarken im Dokument mit grauen rechteckigen Markierungen versehen. Im Ausdruck sind diese Markierungen nicht zu sehen.



y **Abbildung 37.42**
Eine sichtbare Textmarke im Text

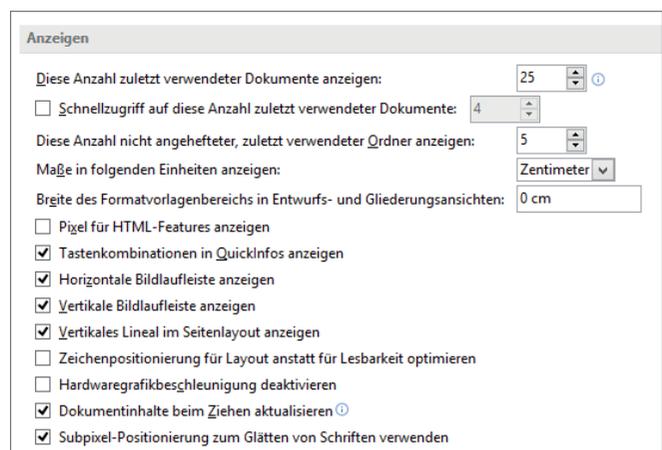
Mit der Option **Feldfunktionen anstelle von Werten anzeigen** werden statt der Feldergebnisse die Feldfunktionen angezeigt. Sie können die Feldfunktionen normalerweise ja auch mit der \uparrow + $\boxed{F9}$ einblenden lassen, aber bei langen und/oder verschachtelten Feldern müssten Sie diese Tasten dann x-mal drücken. Wenn Sie die hier beschriebene Option einschalten, sehen Sie alle Feldfunktionen auf einen Schlag.



y **Abbildung 37.43**
Die Feldfunktion für den Hyperlink zur Textmarke

Der Bereich »Anzeigen«

Dieser Bereich bietet einige Einstellungen, die die Bildschirmkonfiguration beeinflussen. Wichtig ist hier vor allem auch die Möglichkeit, die Maßangaben festzulegen bzw. zu ändern.



y **Abbildung 37.44**
Der Bereich »Anzeigen« in der Kategorie »Erweitert«

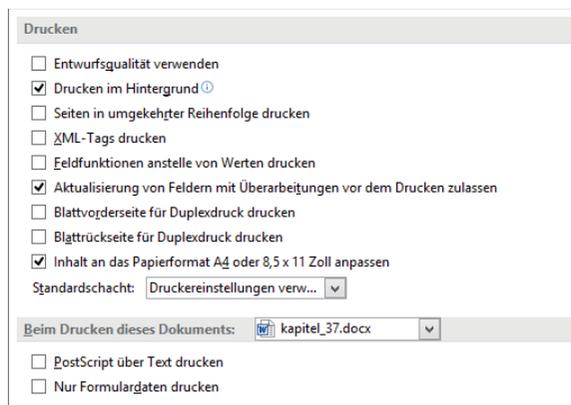
Wie Sie wissen, wird über **Datei > Öffnen > Zuletzt verwendete Dokumente** eine Liste der zuletzt geöffneten Dateien angezeigt. Wie viele Dateien das sind, können Sie im Feld **Diese Anzahl zuletzt verwendeter Dokumente anzeigen** einstellen. Wenn auch andere Personen an Ihrem Computer arbeiten und Sie sich nicht in die Karten schauen lassen möchten, können Sie hier auch den Wert »0« festlegen.

Die Maßeinheit, die Sie im Auswahlmenü **Maße in folgenden Einheiten anzeigen** einstellen, wird bis auf wenige Ausnahmen für die meisten Dialogfenster und ebenso im horizontalen und vertikalen Lineal an den Dokumenträndern verwendet.

Der Bereich »Drucken«

Die Einstellungen im Bereich **Drucken** regeln in bestimmten Punkten das Druckerverhalten.

Wenn Sie Ihre Dokumente häufig nur »für den Hausgebrauch« ausdrucken, können Sie die Option **Entwurfsqualität verwenden** einschalten. Eingefügte Grafiken werden bei dieser Einstellung nicht mit ausgedruckt, was natürlich eine Menge Tinte spart. Große Qualitätsunterschiede zu einem normalen Ausdruck sind ansonsten nicht zu erkennen.



y **Abbildung 37.45**

Der Bereich »Drucken« in der Kategorie »Erweitert«

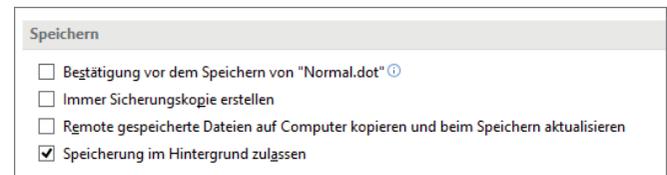
Die Option **Drucken im Hintergrund** sollte aktiviert bleiben. Sie sorgt dafür, dass der Drucker seinen Dienst tut, während Sie am Computer weiterarbeiten können. Mit **Aktualisierung von Feldern mit Überarbeitungen vor dem Drucken zulassen** werden alle Felder, die das Dokument enthält, vor dem Ausdruck aktualisiert.

Die Option **Nur Formulardaten drucken** führt dazu, dass nur die in ein Formular eingegebenen Daten ausgedruckt werden und nicht die Formularfelder selbst und sonstiger Text, den das Dokument enthält.

Der Bereich »Speichern«

In der Kategorie **Speichern** finden Sie einige Einstellungen, die das Verhalten des Programms beim Speichern beeinflussen.

Wenn Sie dafür sorgen möchten, dass beim Speichern eine zusätzliche Sicherheitskopie erstellt wird, aktivieren Sie die Option **Immer Sicherheitskopie erstellen**. Diese Kopien werden im **.wbk**-Format abgespeichert und können auf dem üblichen Weg geöffnet werden.

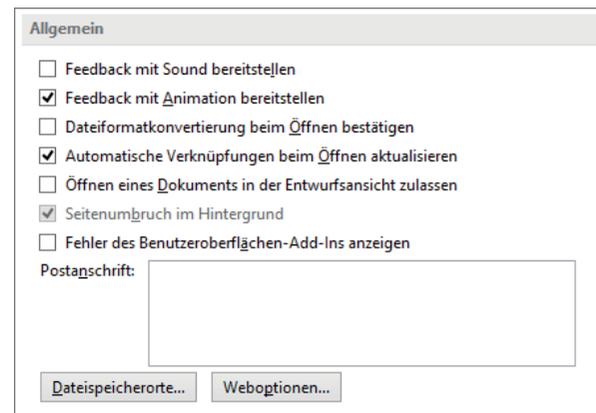


y **Abbildung 37.46**

Einige Einstellungen zum Speicherverhalten

Der Bereich »Allgemein«

Dieser Bereich enthält eine Reihe von Optionen, die sich nicht recht zusammenfassen lassen, die aber teils wirklich wichtig sind.



y **Abbildung 37.47**

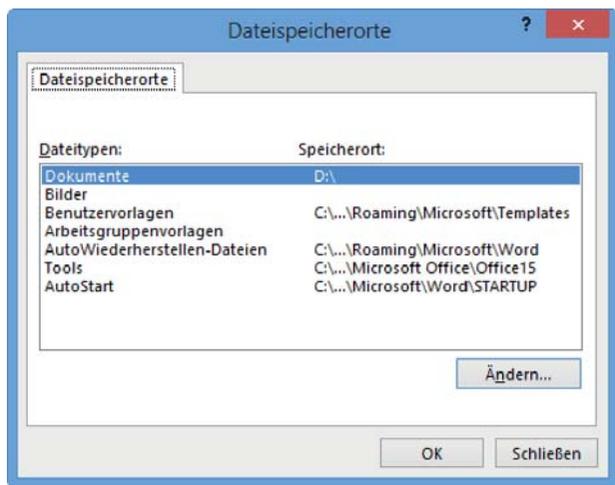
Der Bereich »Allgemein« in der Kategorie »Erweitert«

Wenn Sie bei der Eingabe eines ungültigen Befehls (oder einer anderen ungültigen Aktion) mit einem Sound gewarnt werden möchten, aktivieren Sie die Option **Feedback mit Sound bereitstellen**. Ich persönlich kann diesem Verhalten nicht viel abgewinnen, da mich diese Signale meistens nur erschreckt zusammenzucken lassen.

Wenn Sie häufig Dokumente erhalten, die in einem anderen Programm als Word erstellt wurden, kann die

Option **Dateiformatkonvertierung beim Öffnen bestätigen** nützlich sein. Beim Öffnen eines Fremdformats versucht Word, das Format zu erkennen, und zeigt die Datei nach Möglichkeit an. Dies geschieht ohne weitere Rückfrage, wenn diese Option ausgeschaltet ist. Um bei der Konvertierung eventuell eingreifen zu können, schalten Sie die Option ein.

Wenn Ihr Dokument Verknüpfungen enthält, also beispielsweise Verweise, verknüpfte Abbildungen oder andere Objekte, aktualisiert Word diese Verknüpfungen beim Öffnen automatisch, wenn die Option **Automatische Verknüpfungen beim Öffnen aktualisieren** aktiviert ist. Ist diese Option ausgeschaltet, müssen Sie alle Verknüpfungen manuell aktualisieren. Im Prinzip ist die automatische Aktualisierung vorteilhaft (abgesehen davon, dass das Öffnen länger dauert), sichert sie doch, dass das Dokument auf dem neuesten Stand ist. Anders sieht es aus, wenn beispielsweise auch andere Personen an Ihrem Dokument arbeiten und Sie vor der Aktualisierung einen kontrollierenden Blick darauf werfen möchten. In solchen Fällen sollte die Option deaktiviert bleiben.



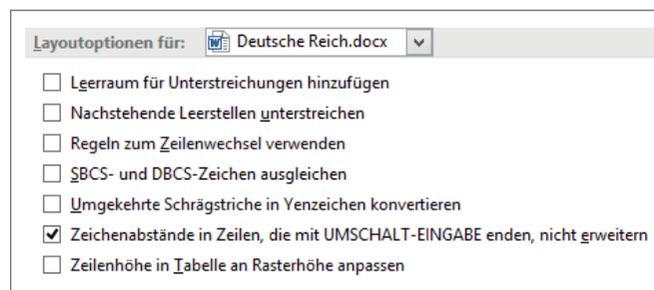
y **Abbildung 37.48**
Die Speicherorte für Dokumente und Dokumentenelemente

Zu guter Letzt finden Sie hier auch die Schaltfläche **Dateispeicherorte**, über die Sie die Standardordner, in denen bestimmte Dateien abgelegt werden, neu festlegen können, z. B. Ihre Arbeitsgruppenvorlagen. Auch

der Speicherort für Benutzervorlagen (standardmäßig der Ordner **Templates**) ist hier festgelegt, und Sie können ihn theoretisch ändern. Die Erfahrung zeigt aber, dass eine solche Änderung nicht unbedingt zu empfehlen ist, weil sie den Zugriff auf Ihre Vorlagen gefährden kann. Die Benutzervorlagen (das sind die Vorlagen, die Sie über **Datei > Neu** downloaden) sind nicht zu verwechseln mit den persönlichen Vorlagen, also mit solchen, die Sie selbst anlegen und über den Dateityp als Vorlage deklarieren. Diese werden im Ordner **Benutzerdefinierte Office-Vorlagen** abgelegt.

Der Bereich »Layoutoptionen«

In diesem Bereich sind hauptsächlich zwei Einstellungen interessant und u. U. ganz nützlich.



y **Abbildung 37.49**
Die Layoutoptionen

Aktivieren Sie die Option **Nachstehende Leerstellen unterstreichen**, führt das dazu, dass Leerstellen vor einem Absatzzeichen und einem manuellen Zeilenumbruch (weicher Umbruch) mit unterstrichen werden, sofern Sie den Text unterstreichen lassen.

In der Standardeinstellung ist die Option **Zeichenabstände in Zeilen, die mit UMSCHALT-EINGABE enden, nicht erweitern** nicht aktiviert. Dadurch wird, wenn Sie einen Absatz z. B. als Blocksatz formatieren und es einen manuellen Zeilenumbruch in dem Absatz gibt, auch diese Zeile im Blocksatz gesetzt. Die Abstände zwischen den Wörtern werden dadurch mitunter extrem weit. Wenn Sie diese Option aktivieren, werden diese Zeilen nicht im Blocksatz gesetzt, sodass Sie zu große Abstände vermeiden.