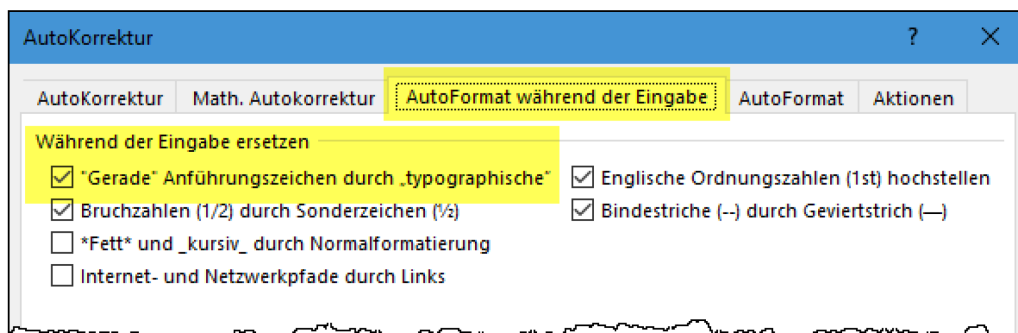


Typografische Anführungszeichen: Korrekt auch bei verschiedenen Sprachen

Im Jahre 1993 wurden mit Word 6.0 die typografischen Anführungszeichen eingeführt. So praktisch sie auch sind, es gibt immer wieder unliebsame Überraschungen. Dabei ist in Word 2016, 2013 und 2010 eigentlich alles ganz einfach:

- Damit beim Drücken der Tasten **Umschalt + 2** (= ") die typografischen Anführungszeichen erscheinen, muss in den Word-Optionen unter **Datei | Optionen | Dokumentprüfung | AutoKorrektur-Optionen | AutoFormat während der Eingabe** das Kontrollkästchen "Gerade" Anführungszeichen durch „typographische“ eingeschaltet sein (= Standard-Einstellung). Das gilt auch für einfache Anführungszeichen, die Sie mit den Tasten **Umschalt + #** (= ') erhalten. (Alle Tastenkombination gelten für deutsche Tastaturen.)

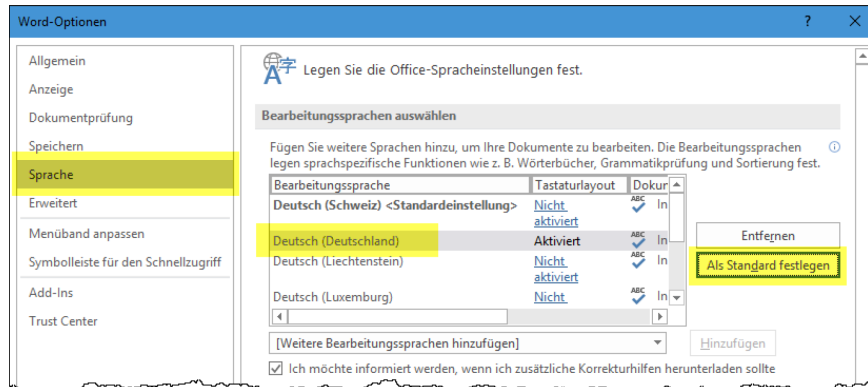


- In welcher Form Word dann die geraden Anführungszeichen umwandelt, hängt immer auch von der Rechtschreibsprache des eingegebenen Textes ab.
- Das nachträgliche Formatieren des Textes mit einer anderen Sprache wandelt die Anführungszeichen **nicht** mehr um. Sie müssen neu eingegeben werden.

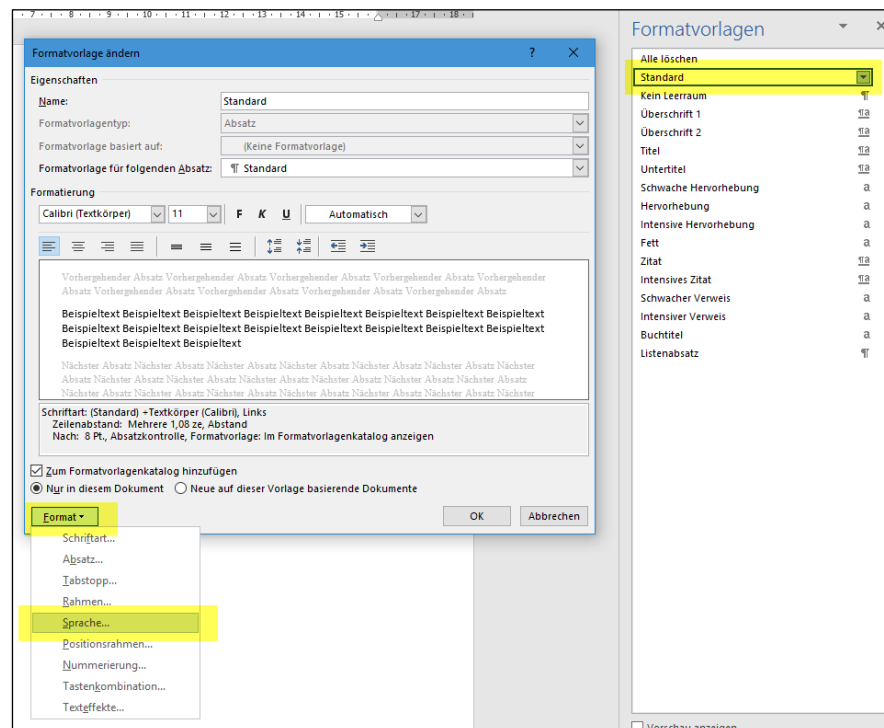
Diesen Einfluss hat die zugewiesene Rechtschreibsprache:

- Bei **Deutsch (Deutschland)**, **Deutsch (Österreich)**, **Deutsch (Liechtenstein)** und **Deutsch (Luxemburg)** wird aus "office-kompetenz.de" nach dem Eingeben „office-kompetenz.de“ und 'office-kompetenz.de' wird zu ‚office-kompetenz.de‘.
- Bei **Deutsch (Schweiz)** wird aus "office-kompetenz.de" nach dem Eingeben «office-kompetenz.de» und 'office-kompetenz.de' wird zu ‘office-kompetenz.de’.
- Bei **Englisch (Vereinigte Staaten)** und **Englisch (Vereinigtes Königreich)** wird aus "office-kompetenz.de" nach dem Eingeben "office-kompetenz.de" und 'office-kompetenz.de' wird zu ‘office-kompetenz.de’.

RESÜMEE Damit die typografischen Anführungszeichen landestypisch korrekt erscheinen, muss die passende Rechtschreibsprache eingestellt sein. Das erledigen Sie in den Word-Optionen über **Datei | Optionen | Sprache** und die Optionsgruppe **Bearbeitungssprache auswählen**. Die hier als **Standard** definierte Sprache gilt für alle neuen Dokumente.



Bei bestehenden Dokumenten wird die Sprache am einfachsten der Formatvorlage **Standard** zugewiesen, die diese Eigenschaft dann an alle anderen Formatvorlagen weitergibt.



Sie wollen, dass trotz der gewählten Sprache **Deutsch (Schweiz)** die typografischen Anführungszeichen von **Deutsch (Deutschland)** in der Form „office-kompetenz.de“ erscheinen? Das gelingt nur per Makro.

Zeichnen Sie das Setzen der beiden korrekten Anführungszeichen als je ein Makro auf. Weisen Sie dabei jeweils ein Tastenkürzel zu. Die typographisch korrekten Anführungszeichen erzeugen Sie mit **Alt + 0132** bzw. **Alt + 0147**. Künftig verwenden Sie dann anstelle von **Umschalt + 2** am Anfang und Ende von in Anführungszeichen zu setzenden Worten die beiden Makros, die Sie mit den zuvor festgelegten Tastenkürzeln aufrufen. ♦