Word fügt Linien ein, die sich nicht löschen lassen
Versionen: Word 2010, 2007, 2003 und 2002/XP

**FRAGE:** In einem meiner Dokumente hat Word aus unerfindlichen Gründen Linien eingefügt, die ich einfach nicht gelöscht bekomme. Wieso macht Word das? Und wie werde ich die Linien wieder los?
*M. Junker*

**ANTWORT:** Ganz ohne Grund wird Word die Linien sicherlich nicht eingefügt haben. Vermutlich hat hier eine der Automatikfunktionen zugeschlagen, die bestimmte Zeichen während der Eingabe durch etwas anderes ersetzen.

So führt zum Beispiel die Eingabe von mindestens drei Minuszeichen und ein anschließendes Betätigen der **Return**-Taste dazu, dass Word eine einfache Linie einfügt. Ähnliches passiert bei Unterstrichen (\_: fügt eine dicke Linie ein), Gleichheitszeichen (=: doppelte Linie), Sternchen (\*: gepunktete Linie), Tilden (~: Wellenlinie) und Doppelkreuzen (#: dicke Dreifachlinie).

Word ersetzt die Zeichen aber nicht einfach durch andere Zeichen, die dann eine Linie bilden, sondern durch eine Rahmenformatierung - so, als wenn Sie dem Absatz über das entsprechende Symbol in der *Absatz*-Gruppe des Menübands/Multifunktionsleiste von Word 2010 und 2007 bzw. über den Befehl *Format-Rahmen und Schattierung* eine Formatierung zugewiesen hätten.

Genau an dieser Stelle müssen Sie denn auch ansetzen, um die unerwünschten Linien wieder loszuwerden:

Setzen Sie den Cursor in den Absatz bzw. die Zeile direkt über der Linie.

In Word 2010 und 2007 wechseln Sie dann auf das Multifunktionsleistenregister *Start* und klicken in der Gruppe *Absatz* auf den kleinen Pfeil neben dem Rahmensymbol. Im aufklappenden Menü wählen Sie *Kein Rahmen* an.

In den älteren Word-Versionen rufen Sie *Format-Rahmen und Schattierung* auf. Auf der Registerkarte *Rahmen* des daraufhin angezeigten Dialogfensters aktivieren Sie nun die Rahmeneinstellung *Ohne*. Zur Bestätigung klicken Sie auf *Ok*.

Wenn Sie die Rahmenautomatik von Word allzu sehr stört, können Sie sie komplett abschalten:

1. In Word 2010 wechseln Sie auf das Menübandregister *Datei* und klicken auf die Schaltfläche *Optionen*. Word 2007-Anwender klicken im *Office*-Menü auf die Schaltfläche *Word-Optionen*. Danach gehen Sie in Word 2010/2007 zur Kategorie *Dokumentprüfung* und in der rechten Fensterhälfte klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *AutoKorrektur-Optionen*. - In den älteren Word-Versionen wählen Sie im Menü *Extras* den Befehl *AutoKorrektur(-Optionen)* an.
2. Im danach angezeigten Dialogfenster wechseln Sie auf die Registerkarte *AutoFormat während der Eingabe*.
3. Entfernen Sie das Häkchen aus dem Kontrollkästchen *Rahmenlinien* im Abschnitt *Während der Eingabe übernehmen*.
4. Schließen Sie das bzw. die geöffnete(n) Dialogfenster mit *Ok*.