

4,40
Deutschland

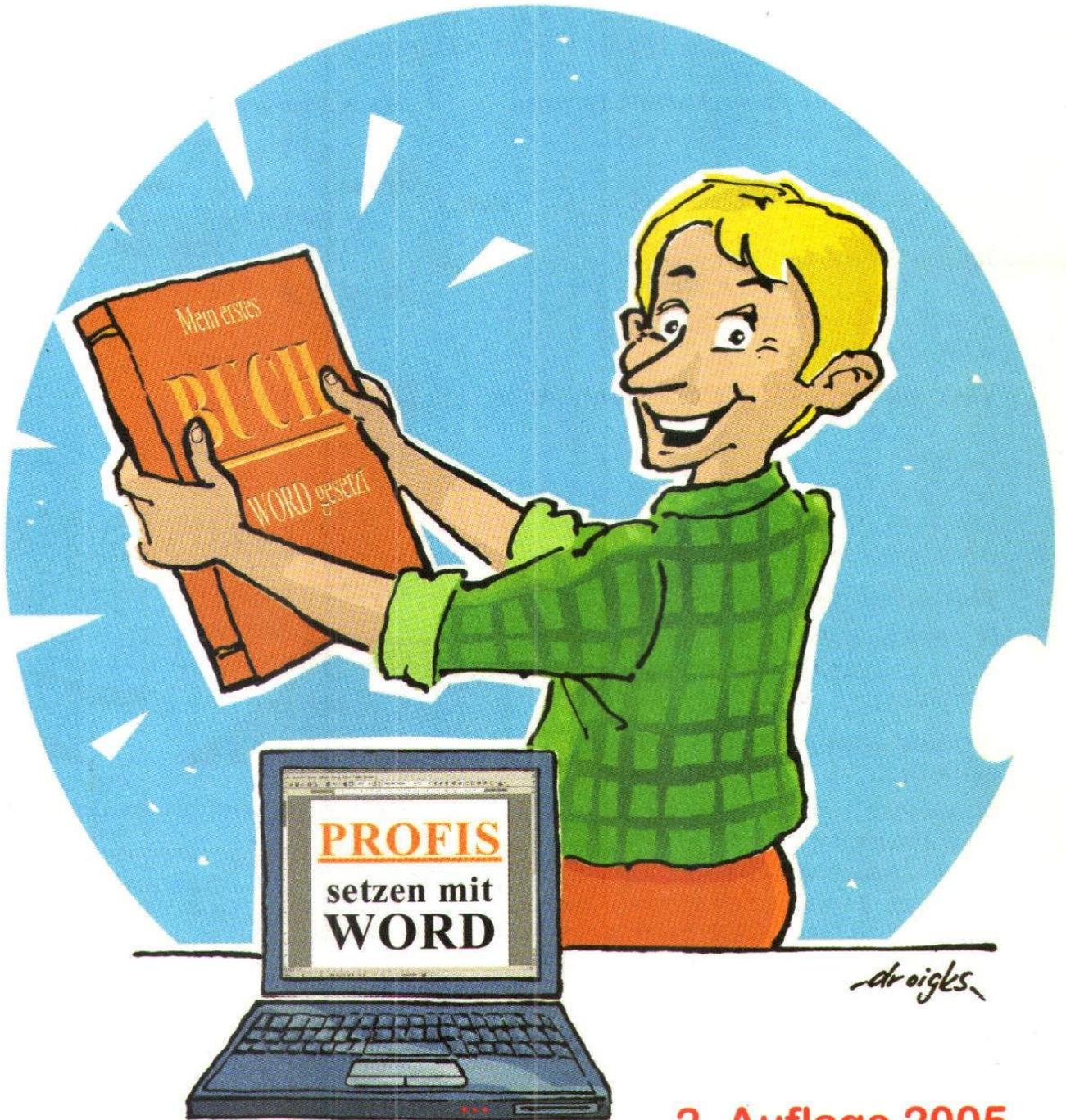
KnowWare

Management!

Word für Profis

Vorlagen, Makros, DTP: Word 2000-2003

KnowWare Management!



Johann-Christian Hanke

2. Auflage 2005

www.KnowWare.de

Deutschland: 4,40 EUR Österreich: 5,00 EUR
Schweiz: 8,60 SFR Luxemburg: 5,20 EUR



Word für Profis, Heft M03

■ Die ideale Ergänzung zu „Word für Studenten“, Heft 138

Johann-Christian Hanke, www.jchanke.de

ISBN 87-91364-27-2, 2. überarbeitete Auflage: 2005-09

© Copyright 2004–2005, Autor und KnowWare

Cover: Sylvio Droigk, Lektorat: Karl Antz, Schlussredaktion: Manfred Buchholz
Satz und Layout: Johann-Christian Hanke

verlag@knowware.de – lektorat@knowware.de

Printer: OTM Denmark, Binder: Gramo Denmark, Published by KnowWare

Bestellung für Endverbraucher und Vertrieb für den Buchhandel

KnowWare-Vertrieb

Postfach 3920

D-49029 Osnabrück

Tel.: +49 (0)541 33145-20

Fax: +49 (0)541 33145-33

bestellung@knowware.de

www.knowware.de

Vertrieb für den Zeitschriftenhandel:

IPV, Postfach 10 32 46,

D-20022 Hamburg

Tel.: +49 (0) 40 23711-0

Fax: +49 (0) 40 23711-215

www.ipv-online.de

Worum es geht

Hinter KnowWare steht der Gedanke, Wissen leicht verständlich und preisgünstig zu vermitteln.

Wo und wann sind die Hefte erhältlich?

Neue Hefte sind im Allgemeinen zwei Monate im Handel, und zwar bei Kiosken, im Bahnhofsbuchhandel und im Buchhandel – bei vielen Verkaufsstellen sowie im Buchhandel auch länger. Alle beim Verlag vorrätigen Titel kannst du immer bestellen.

Bestellung

- bei deinem KnowWare-Händler – Bitte Bestellformular am Ende des Heftes ausfüllen!
- beim KnowWare-Vertrieb (siehe oben)

www.knowware.de

- Beschreibungen und Bilder aller Hefte.
- Mehr als 100 kostenlose PDF-Dateien – zu jedem Heft gibt es eine kostenlose PDF-Datei der ersten 15-20 Seiten
- Ausverkaufte Hefte: das ganze Heft als PDF ist kostenlos
- Geplante Hefte
- Online-Bestellung
- Kostenloser Newsletter. Viele Vorteile für dich.
- Interne Suchfunktion. Du findest schnell, was du suchst.
- Informationen für neue Autoren
- Serviceseiten zu den Heften, hauptsächlich von den Autoren selbst.
- KnowWare in anderen Sprachen
- 500 Webseiten

Johann-Christian Hanke

wurde 1968 geboren und ist Sprach- und Literaturwissenschaftler. Seit 1997 arbeitet er als freier Autor für große Verlage. Für KnowWare hat er 28 Titel verfasst, von denen viele zu Bestsellern wurden. Joh.-Christian ist kein klassischer Computer-Experte, sondern Autodidakt. Er schreibt daher stets aus der Sicht des Lernenden: verständlich und humorvoll statt technisch und trocken! www.jchanke.de



www.knowware.de

Inhaltsverzeichnis

Mein Word und ich – eine Hassliebe!	5	Sonate in Moll: Aufzählungen und Nummerierungen	24
Die Versionen von Word	5	Aufzählungszeichen reparieren.....	24
Ein paar Vorbemerkungen – So stellst du Word optimal ein	6	Nummerieren mit Feldbefehlen.....	25
Globale Vorlage: Normal.dot.....	6	■ Word automatisieren – Kleine Einführung in Makros mit VBA	26
Automatismen abschalten.....	6	Makro sofort starten	26
Überschreibmodus deaktivieren.....	6	Makro von Word aus starten	27
Spracheinstellungen.....	7	Spaß mit MsgBox: Hallo Welt	27
Intelligent beginnen: Die besten Startoptionen von Word	8	Ausgabe mit Variablen	28
Word ohne leeres Dokument	8	Zoomfaktor verändern.....	29
Vorlagen/Add-Ins unterdrücken	8	Kommentare für die Übersicht	29
Befehle in Verknüpfung einbauen	8	Blindtext: Mit einer Schleife	29
Wer sucht, der findet: Textstellen gezielt aufspüren	9	Schluss mit dem Stress – So zeichnest du deine Makros auf!	30
Suchen und Ersetzen.....	9	Französische Anführungszeichen	30
Suche mit Sonderzeichen	9	VBA-Tipps – von A wie Auto-Makro bis Z wie Zertifikat	31
Weitere geniale Suchtricks.....	10	Auto-Makros	31
Feldversuche: Kleine Einführung in Feldbefehle	11	Passwortschutz	31
Seitenzahl einfügen.....	11	Makros und Sicherheit	31
Tastenkürzel für Feldbefehle.....	12	Makros zertifizieren	31
Ausgewählte Feldbefehle.....	12	■ Mehr Flexibilität: Eigene Befehle und Symbolleisten	32
Schalter für Feldbefehle	12	Kategorien und Befehle.....	32
Auch ein Feld: Index und Inhaltsverzeichnis 14		Neue Symbolleiste erstellen.....	32
Das Stichwortverzeichnis	14	Schaltflächen individuell anpassen	34
Stichwortverzeichnis erstellen.....	14	Kontextmenüs bearbeiten	35
Das Inhaltsverzeichnis	15	Das geheime Menü ARBEIT	35
■ Formatvorlagen: Warum du nicht ohne arbeiten solltest!	16	Organisieren: Symbolleisten, Vorlagen, Makros und AutoTexte	36
Infos über Formatvorlagen	16	Symbolleisten übertragen	36
Konfigurationseinstellungen	17	So geht's oft schneller: Die Arbeit mit Tastentricks!	37
Vorlagen erstellen: Sempel-Prinzip	17	Liste aller Tastenkombinationen	37
Vorlagen nachbearbeiten	17	Eigene Tastenkombinationen.....	37
Tipps zu Formatvorlagen	18	Meine Lieblingstastentricks	37
Seitenwechsel oberhalb	20	■ Word goes DTP: Einführung in Satz und Layout	38
Silbentrennung abschalten.....	20	Die Vorteile von Word	38
Alle Formatierungen im Blick!	20	Was Word nicht kann	38
Word 2002/2003: Das Drama mit den Formatvorlagen	21	Wie sagst du es deinem Drucker?	39
Pseudo-Formatvorlagen in Word	21	Die Sache mit dem Druckertreiber	40
Tipps und Tricks zu Dokumentvorlagen	23	Distiller und PostScript-Treiber	41
Dokumentvorlage oder Doc-Datei?.....	23		
Symbolleisten, Makros, AutoTexte.....	23		

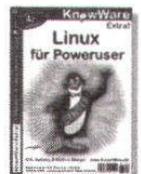
Druckertreiber in Word einstellen.....	41	■ Die neue Druckvorstufe: Word-Datei in PDF umwandeln	57
Farbdruck? Geht denn das?	42	Acrobat Distiller	57
■ Layouten in der Praxis: Satzspiegel, Ränder und Abschnitte!	43	PDF-Datei als Korrekturausdruck	57
Satzspiegel bestimmen	43	Typische Fehler beim Satz.....	58
Seitenformate	43	Probleme mit dem Zeichensatz.....	58
Mehrere Abschnitte	45	Word-Dokumente und Sicherheit	59
Abschnitte einfügen.....	45	Schutz vor Makroviren	59
Kopf und Fußzeilen	46	Persönliche Daten entfernen.....	59
Erste Seite anders.....	46	Mit Kennwort speichern.....	59
Jeder Abschnitt anders	46	Abstürzen vorbeugen	59
Seitenzahlen einfügen.....	46	■ Word-Dokumente retten	60
Format der Seitenzahlen.....	47	Speichern im Fremdformat.....	60
Kapitelüberschrift in Kopfzeile.....	47	Kopieren in ein neues Dokument.....	60
Lange Dokumente managen.....	47	Einfügen in ein neues Dokument	60
Der Weißraum: Tipps zur optischen Gestaltung	48	Öffnen mit Fremdprogramm.....	60
Absatzabstand vor und nach.....	48	Unbeschädigte Teile kopieren.....	60
Abstand vor am Seitenanfang.....	48	Öffnen als reine Textdatei	60
Zeilenabstand.....	48	Stichwortverzeichnis	61
Hurenkinder und Schusterjungen.....	48		
Kunterbunt oder schwarzweiß? Bilder und Grafiken	49		
Welche Formate sind ideal?.....	49		
Ablageplatz der Dateien.....	49		
Einfügen der Grafiken	49		
Position der Abbildung	50		
Grafik per Makro einfügen.....	50		
■ Die schlimmsten Rechtschreibfallen: So vermeidest du sie!	51		
Vermeide die ss-Unsittre	51		
Weitere typische Fehler	51		
Sprachfunktionen und Benutzerwörterbücher	52		
Benutzerwörterbuch	52		
Divis oder Halbgeviert? Tipps für bessere Typografie	53		
Gedanken- und Bindestrich.....	53		
Schütze deine Leerzeichen!.....	53		
Gibt es auch halbe Leerzeichen?.....	53		
Gänsefüßchen und Apostroph	55		
Das Auslassungszeichen	55		
Richtiger Umgang mit Schriften	55		
Flatter- oder Rausatz?	56		

120 interessante KnowWare-Titel!

4,- KnowWare bringt jeden Monat neue Computerhefte auf den Markt, von A wie Access über H wie Homepage und P wie Programmierung bis W wie Word oder X wie Excel oder XML. Bitte blättere zum Bestellschein auf Seite 63–64 oder surfe zu www.knowware.de!

Hefte zum Thema Homepage:

- Homepages für Einsteiger
- Barrierefreies Webdesign (3. Auflage)
- Homepages mit HTML und CSS
- Homepages für Fortgeschrittene



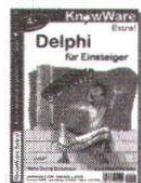
Titel zum Thema Linux

- Umsteigen! ... auf Linux
- Linux für Poweruser
- Linux im Windows-Netzwerk



Anleitungen zu Layout & Programmierung:

- InDesign leicht & verständlich,
- C++ leicht und verständlich,
- PHP und MySQL a. d. Homepage
- PHP und MySQL für Einsteiger



Mein Word und ich – eine Hassliebe!

Dir Aas kenn ich sacht der Berliner, wenn ihm eine Sache nicht ganz geheuer ist. So würde ich auch mein Verhältnis zu Word umschreiben.

Die Versionen von Word

Alles begann Anfang der 90er Jahre mit einem studentischen Nebenjob und Word 6 für DOS. Tippen konnte ich, aber sonst fehlte mir der Durchblick: So wurde jeder Satz zur Herausforderung und manches Mal wünschte ich mir meine elektrische Schreibmaschine zurück! Spätestens beim Studium jedoch war es dann um mich geschehen: Ich lernte Word 2 für Windows kennen und war beeindruckt! Wow, man konnte seinen Text gleich im Originallayout tippen!

Danach folgten Word 6 bzw. das fast identische Word 95. Letzteres vor allem erweitert um die Fähigkeit, mit langen Dateinamen zu speichern.

Zu dieser Zeit merkte ich, dass man Word nicht nur für Briefe und Seminararbeiten, sondern auch wunderbar zum Layouten einsetzen kann. Ich entdeckte die Formatvorlagen und fand heraus, wie man das Programm auf seine eigenen Bedürfnisse einstellt. So machte die Sache Spaß!

Ich halte beide Versionen für ausgereift und stabil. Viele Verlage nutzen selbst heute noch Word 95 als Satz- und Layoutprogramm. Auch die KnowWare-Hefte wurden über viele Jahre in Word 6 bzw. 95 produziert!

Word 6 und Word 95 verwenden (fast) das gleiche Dateiformat.

Das Schöne an diesen Versionen: Sie gängeln dich noch nicht so sehr mit Automatismen. Die Programme laufen auch auf alten Rechnern schnell und erzeugen schlanke Dateien, die auch auf eine Diskette passen. Und ob ein Buch nun mit Word 95 oder Word 2003 gesetzt wurde, siehst du dem Druckerzeugnis hinterher sowieso nicht an. Wirklich nicht!

Über Word 97 möchte ich lieber keine Worte verlieren. Ich rate wegen der vielen Bugs von dieser Version ab – trotz des Servicepacks II.

Ich empfehle, stets das neueste Servicepack zu installieren. Du findest es auf www.microsoft.de. Suche dort z.B. nach *word xp service pack*.

Eine neue Liebe: Word 2000

Word 2000 war wieder eine Offenbarung. Ich rede weniger über die stark aufgepeppten Layout- und Zeichenfunktionen. Ob du nun 3-D-Objekte zeichnen, Text um die Konturen einer Grafik herumfließen lassen oder unzählige Schatteneffekte einsetzen konntest, war mir damals völlig wurscht. (Inzwischen schätze und nutze ich auch einige dieser Funktionen!)

Auch auf die tlw. nervigen neuen Automatismen hätte ich am liebsten komplett verzichtet. Wir schalten in diesem Heft viele davon ab!

Der wesentlich verbesserte VBA-Editor hatte es mir angetan: Word ließ sich wunderbar einfach programmieren! Wie von Zauberhand konntest du von nun an typografische durch die schickeren französisch-dänischen Anführungszeichen ersetzen oder Grafikdateien einfügen. Und das nicht mehr mit dem schlecht eingedeutschten WordBasic, sondern mit VBA! Praktisch jeder Befehl ließ sich auf eine Schaltfläche legen, und eigene Symbolleisten waren auf einmal kein Problem mehr. Alle diese Tricks verrate ich dir natürlich.

Inzwischen setzen immer mehr Verlage auf die erweiterten Funktionen von Word ab Version 2000. Egal ob für Franzis' oder Microsoft Press – inzwischen habe auch ich mit Word ab Version 2000 viele Erfahrungen gesammelt!

Auch KnowWare hat auf Word ab 2000 umgestellt – schon allein deshalb, weil kaum noch ein Autor über Word 95 verfügt!

Alle Word-Versionen ab Word 2000 sind praktisch kompatibel zueinander.

Dann kam wieder der Hass ...

denn Word 2002 (XP) und 2003 übertreiben es bei vielen Funktionen, z.B. bei den Formatvorlagen. Auch der Registrierungszwang ist nicht jedermanns Sache. Kaufen ja ... gerne doppelt und dreifach. Das ist Ehrensache. Mich aber bei jeder Installation „bei Microsoft melden zu müssen“ gefällt mir überhaupt nicht.

Ein Trost bleibt: Die Sprachfunktionen von Word wurden so verbessert, dass sie fast jeden Fehler finden! In diesem Sinne: Willkommen zum Profi-Heft ... für alle Versionen ab 2000! Jetzt mit noch mehr Infos und im neuen Layout. Natürlich mit Word gesetzt!

Ein paar Vorbemerkungen – So stellst du Word optimal ein

Weg mit dem Quatsch – unter diesem Motto stellen wir uns gleich die nervigsten Automatismen ab. Folge mir und entferne beherzt die entsprechenden Häkchen. Du wirst merken, dass ich dabei noch über meine Empfehlungen aus den Word-Einsteigerheften hinausgehe. Aber zuerst unterhalten wir uns kurz über die *Normal.dot*, die wichtigste Vorlage in Word.

Globale Vorlage: Normal.dot

Zuerst empfehle ich dir: Lege dir eine Sicherheitskopie der *Normal.dot* an. Das ist die Mutter aller Dokumentvorlagen, jedes neue Dokument beruht darauf. Diese sagenhafte Datei speichert die allgemeinen Einstellungen von Word wie Seitenrand, Schriftart, Auto-Text-Einträge, Symbolleisten und Formatvorlagen.

Du findest sie am schnellsten, wenn du bei einem leeren Dokument zum Schein DATEI | SPEICHERN UNTER wählst. Stelle bei Dateityp *Dokumentvorlage (*.dot)* ein. Word schaltet jetzt in den Vorlagenordner um – dort liegt in der Regel die *Normal.dot* und du kannst den Speicherort zumindest ablesen.

Du möchtest Word komplett zurücksetzen? Schließe Word. Benenne nun die *Normal.dot* um bzw. lösche sie. Beim nächsten Start von Word wird diese Datei erneut angelegt und Word startet mit allen Grundeinstellungen wie Schriftart, ursprünglichen Formatvorlagen usw.!

Das Problem dabei: Alle benutzerdefinierten Einstellungen gehen verloren. Deshalb empfehle ich auch: Lege individuelle Elemente möglichst in eigenen Dokumentvorlagen ab!

Automatismen abschalten

Zuerst schaltest du den größten Unsinn aus. Wähle EXTRAS | AUTOKORREKTUR(-OPTIONEN) und gehe ins Register *AutoFormat während der Eingabe*. Hier schaltest du alle Optionen unter *Während der Eingabe übernehmen* und *Während der Eingabe automatisch ersetzen* ab. Nur so kannst du ordentlich arbeiten. Und was ist mit dem oberen Bereich *Während der Eingabe ersetzen*? Da überlasse ich dir, welche Häkchen du entfernst.

Lediglich die Option "Gerade" Anführungszeichen durch „typographische“ ist wirklich genial – die solltest du nicht deaktivieren.

Überschreibmodus deaktivieren

Weißt du, was mich total nervt? Wenn ich aus Versehen die **Einf**-Taste erwische! Du merkst es nicht und schon werden die Zeichen rechts vom Cursor entfernt!

Wozu es diesen dämlichen Überschreibmodus überhaupt gibt? Ich weiß es nicht und ich habe ihn noch nie benötigt.

15 Sp 1 MAK ÄND ERW ÜB Deutsch (De

Überprüfe, wie dein Word eingestellt ist. Wird der Überschreibmodus bei dir auch durch Druck auf **Einf** aktiviert? Du erkennst es an der Zeichenfolge ÜB in der Statusleiste!

Wenn ja, solltest du etwas dagegen unternehmen. Deaktiviere ihn, und zwar dauerhaft.

1. Wähle EXTRAS | ANPASSEN und schaue in den unteren Bereich des Dialogfensters.
2. Klicke auf die Schaltfläche TASTATUR.
3. Klicke links auf die Kategorie *Alle Befehle* und suche rechts den Befehl *Überschreiben* heraus.
4. Im unteren Bereich erkennst du die zugewiesene Tastenkombination – **Einf**.
5. Markiere diese Taste und klicke auf die Schaltfläche ENTFERNEN.
6. Nach Klick auf SCHLIEßEN ist die **Einf**-Taste funktionslos geworden.

Keine Sorge, den Überschreibmodus kannst du weiterhin durch Doppelklick auf das ÜB in der Statuszeile einschalten.

Es gibt noch eine andere Möglichkeit, den Überschreibmodus zu bändigen. Belege die **Einf**-Taste einfach mit einer anderen Funktion. Wähle EXTRAS | OPTIONEN und gehe ins Register *Bearbeiten*. Setze ein Häkchen bei der Option *Einf-Taste zum Einfügen*. Nun wird der Inhalt der Zwischenablage nicht nur mit **Strg** + **V**, sondern auch durch **Einf** ins Word-Dokument geholt!

Aber das ist eher Geschmackssache.

Spracheinstellungen

Was mich die Spracheinstellungen von Word schon an Nerven gekostet haben – unglaublich! Geht dir das so ähnlich? So versucht Word zum Beispiel, ab und an die Sprache deiner Texte zu erraten – mit teilweise katastrophalen Ergebnissen.

Spracherkennung deaktivieren

Wenn du z.B. ein paar englische Wörter in deine Sätze einbaust, werden plötzlich auch alle nachfolgenden deutschsprachigen Passagen angezählt.

Schalte – falls noch nicht geschehen – die automatische Spracherkennung ab – über EXTRAS | SPRACHE | SPRACHE FESTLEGEN. Entferne das Häkchen bei *Sprache automatisch erkennen*.

Exkurs: Absätze mit Sprache formatieren

Wie du siehst, kannst du also Passagen mit einer bestimmten Sprache formatieren. Und zwar über den eben erwähnten Dialog *Sprache festlegen*. Markiere die Passage und wähle die Sprache aus. Das wird von der Rechtschreibkorrektur und Silbentrennung berücksichtigt. Pfiffiger finde ich jedoch die Formatierung per Formatvorlage. Richte eine eigene Formatvorlage für deine fremdsprachlichen Passagen ein. Wähle beim Bearbeiten die Option SPRACHE und suche die gewünschte Sprache heraus.

Der Vorteil? Mit Formatvorlagen findest du deine fremdsprachlichen Texte schneller wieder!

Windows-Spracheinstellungen

Apropos Sprache – hast du unter Windows überhaupt das richtige Sprachschema aktiviert? Denn auch falsche Einstellungen im Betriebssystem können böse Folgen haben.

Schaue in der Systemsteuerung nach – in Windows XP wählst du das Symbol REGIONS- UND SPRACH-OPTIONEN. Gehe ins Register *Sprachen* und klicke auf die Schaltfläche DETAILS.

Bei älteren Windows-Versionen suchst du diese Optionen bitte unter TASTATUR bzw. LÄNDEREINSTELLUNGEN.

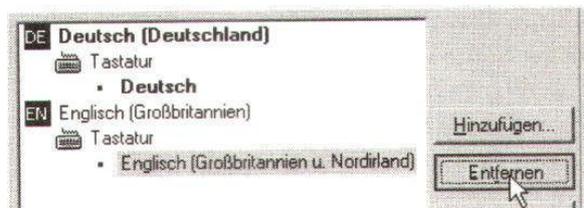
Achte zuerst darauf, dass als Standard-Eingabegebietsschema *Deutsch (Deutschland)* – *Deutsch* eingestellt ist.

Du findest diese Option bei Windows XP ganz oben in diesem Dialogfenster. Hier steht eine andere Sprache als die in Word gewählte? Dann kann das zu Problemen mit der Rechtschreibkorrektur führen: Deine deutschsprachigen Texte werden plötzlich partout als Englisch oder Suaheli erkannt, ohne dass du etwas daran ändern kannst.

Tastaturlayout

Schaltet Windows bei dir auch wahllos und urplötzlich zwischen den Tastatureingabeschemen herum? Du merkst es, wenn auf einmal die Umlaute nicht mehr an der richtigen Stelle stehen und z und y vertauscht sind.

Schaue zum unteren Bereich – sind hier mehrere Tastaturschemen eingetragen? Ich schreibe auf einer deutschen Tastatur, wozu benötige ich ein englisches Tastaturlayout!

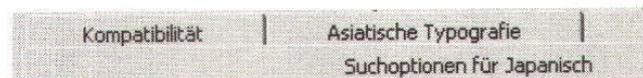


Weg mit diesem Tastaturschema!

Das brauchst du nicht! Markiere unerwünschte Tastaturschemen und klicke auf ENTFERNEN.

Asiatischer Text

Den Vogel hatten jedoch meine Office 2003-Installationen abgeschossen. Beim Formatieren wollte mir Word ständig irgendwelche Optionen für asiatischen Text andrehen. Auch unter EXTRAS | OPTIONEN fand ich mysteriöse Register:



Asiatische Typografie und Suchoptionen für Japanisch

Eine Aufmerksamkeit meines Chinarestaurants? Oder hatte ich zu viel Sushi gegessen? Schuld waren die Spracheinstellungen von Microsoft Office. Suche das Spracheinstellungstool!

Wähle START | (ALLE) PROGRAMME | (MICROSOFT OFFICE) | MICROSOFT OFFICE TOOLS und rufe den Befehl für die SPRACHEINSTELLUNGEN auf.

Entferne die unerwünschten Sprachen aus dem Bereich *Aktivierte Sprachen*. Meist genügt es, wenn Deutsch und ggf. Englisch aktiv sind.

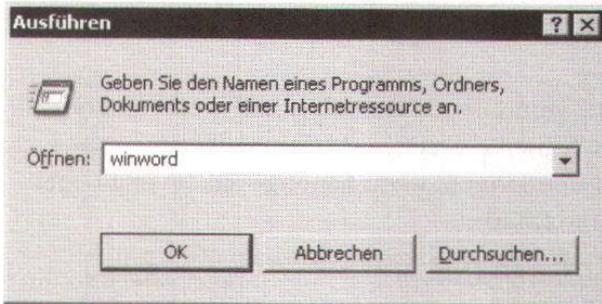
Intelligent beginnen: Die besten Startoptionen von Word

Start frei – so schallte es bei uns vor dem Sportunterricht durch die Turnhalle. Start frei kannst du auch vor jedem Start von Word ausrufen.

Zumindest sinnbildlich, denn es gibt unzählige „Startschalter“, die ich durchaus nützlich finde!

Word ohne leeres Dokument

Wähle **START | AUSFÜHREN** – schon erscheint die Dialogbox zur Entgegennahme deiner Befehle:



Die Startoptionen von Word: **START | AUSFÜHREN**

Keine Lust, beim Word-Start gleich das obligatorische leere Dokument serviert zu bekommen?

Zwinge das Programm, beim Starten darauf zu verzichten. Wähle **START | AUSFÜHREN**, tippe

`winword /n`

Nach Druck auf **Enter** startet Word ohne Dokument, allein durch diesen Zusatz.

Vorlagen/Add-Ins unterdrücken

Du möchtest Word in den werksseitigen Grundeinstellungen starten? Die von dir angepassten Vorlagen und andere benutzerdefinierte Grundeinstellungen sollen abgewürgt werden? In diesem Fall sieht der Startbefehl so aus:

`winword /a`

Auch die *Normal.dot* bleibt außen vor, diese Mutter aller Formatvorlagen.

Du kannst sogar **Schalter n** und **Schalter a** miteinander kombinieren. Füge zwischen der ersten und der zweiten Anweisung ein Leerzeichen ein.

`winword /a /n`

So startest du Word komplett im „Werksmodus“ und ohne leeres Dokument.

Zuletzt geöffnete Datei starten

Sicher kennst du die Liste der zuletzt geöffneten Dateien aus dem Menü **DATEI**. Du möchtest eine Datei in dieser Auflistung starten? Dann verwende den

Schalter `/mfile#`, wobei die Raute für die Position der entsprechenden Datei steht. Folgender Befehl öffnet das erste Dokument:

`winword /mfile1`

Wenn du dagegen die ersten beiden zuletzt bearbeiteten Dateien aufrufen willst, tippst du:

`winword /mfile1 /mfile2`

Mit Dokumentvorlage starten

Dokumentvorlagen – diese Musterschablonen – speichern Seiteneinstellungen, Formatvorlagen, Symbolleisten, Makros und vieles mehr. Mit welchen Vorlagen arbeitest du? Weise Word an, gleich zu Beginn mit einer bestimmten Vorlage zu starten. Der Befehl

`winword /t"Brief2005.dot"`

erstellt beispielsweise ein neues, leeres Dokument auf Grundlage der Vorlage *Brief2005.dot*.

Achte darauf, dass kein Leerzeichen zwischen Schalter und Dateinamen steht!

Du verwendest eine Vorlage, die nicht im Standard-Vorlagenordner von Word gespeichert ist? Dann gibst du innerhalb der Gänsefüßchen den kompletten Pfad zu dieser Vorlage an!

Den Standard-Vorlagenordner findest du, wenn du **DATEI | SPEICHERN UNTER** wählst und als Dateityp *Dokumentvorlage (*.dot)* einstellst.

Befehle in Verknüpfung einbauen

Du kannst deine Startbefehle auch in eine Verknüpfung einbauen! So startest du Word direkt vom Desktop aus – mit passendem Schalter:

1. Rechtsklicke auf den Desktop und wähle **NEU | VERKNÜPFUNG**.

Geben Sie den Speicherort des Elements ein:

oft Office\Office10\WINWORD.EXE" /n **Durchsuchen...**

2. Klicke auf **DURCHSUCHEN** und suche die Startdatei aus dem Dateisystem heraus, über *C:\Programme\Microsoft Office\Office ...* Im Endeffekt muss der Pfad zur *winword.exe* im **Speicherort**-Feld stehen – in Gänsefüßchen!
3. Tippe dahinter ein Leerzeichen und trage den Schalter ein, z.B. `/n`. Nach Klick auf **WEITER** und **FERTIG STELLEN** ist die Verknüpfung einsatzbereit!

Wer sucht, der findet: Textstellen gezielt aufspüren

Suchen und Ersetzen

Gesucht, gefunden! Ich nutze sie häufig, die Suchen-Funktion von Word.

Wähle **Strg** + **F** für den Suchen-Dialog bzw. **Strg** + **H** für Suchen und Ersetzen! Klicke außerdem auf ERWEITERT, damit du alle Optionen des Suchen-Dialogs einblendest!

Hier ein paar Anwendungsbeispiele aus meiner Ersetzen-Praxis.

Ein Wort durch ein anderes ersetzen

Du hast wieder mal „Meier“ statt „Meyer“ geschrieben? Kein Thema, ersetze ein Wort durch ein anderes: Das gelingt über die Schaltfläche ALLE ERSETZEN. Doch halt, gerade beim globalen Ersetzen kannst du viel falsch machen!

Aktiviere zur Sicherheit die Optionen *Groß-/Kleinschreibung* und *Nur ganzes Wort suchen*. Wenn du das weglässt, würde das bei dir evtl. vorkommende Wort „Vereinsmeier“ zu „Vereinsmeyer“ und „angemeiert“ zu „angemeyert“.

Füllfloskeln entfernen

Hässlich, diese überflüssigen Füllwörter wie „nämlich“, „eigentlich“ oder „im Prinzip“. Sie sagen nämlich nichts und könnten eigentlich entfernt werden. Lasse das Feld *Ersetzen durch* frei. Nach Druck auf ALLE ERSETZEN wird das Wort oder die Wortgruppe durch nichts ersetzt, d. h. entfernt.

Achtung! Suchoptionen abschalten!

Schalte deine eigenen Suchoptionen (*Groß-/Kleinschreibung*, *Nur ganzes Wort suchen* usw.) nach Benutzung wieder ab. Beim nächsten Suchvorgang sind diese Einstellungen sonst weiterhin aktiv und du wunderst dich, warum die Suche keinen Erfolg hat.

Die Schaltfläche KEINE FORMATIERUNG sollte auf keinen Fall sichtbar sein. Ist sie das, klicke sie an. Warum? Weil du auch nach Text suchen kannst, der bestimmten Formaten entspricht! Dazu gleich mehr.

Nach Formatierung suchen

Schau dir nun eine der stärksten Funktionen von Word an: Suche nach Text, der ganz bestimmten Formatierungen entspricht! Wie das geht? Ganz einfach: Klicke auf die Schaltfläche FORMAT und wähle die gewünschten Formate aus den entsprechenden Dialogfenstern aus.

Sogar mehrere Eigenschaften kannst du auf diese Weise kombinieren! Wozu brauchst du das?

- Du hast deine Bildunterschriften mit der Vorlage *bu* formatiert und möchtest flugs zum ersten Vorkommen? Klar, über den Punkt FORMATVORLAGE kannst du auch nach Formatvorlagen suchen! Lasse das *Suchen nach*-Feld in diesem Fall frei.
- Du möchtest das Wort „Wirtschaftskrise“ durch „angespannte Lage“ ersetzen, jedoch nur dort, wo es mit einer ganz bestimmten Formatvorlage formatiert wurde? Auch hier ist die Formatvorlagen-Suche hilfreich!
- Wo sind die nächste Hervorhebung oder der nächste Positionsrahmen? Mit der Format-Suche findest du es heraus, denn auch nach diesen Objekten lässt dich Word suchen!

Du kannst in den Suchen- und Ersetzen-Feldern übrigens auch mit den Tastenkombinationen für Zeichenformate arbeiten! Die entsprechende Formatierung wird dir dabei unterhalb des Feldes angezeigt.

Suche mit Sonderzeichen

Besonders schick finde ich die Suche mit Platzhaltern. Schau doch einmal zum Punkt SONSTIGES, denn dort verbergen sich weitere hochinteressante Möglichkeiten.

Suche nach Absatzmarken, Tabstoppzeichen, Gedankenstrichen, Fußnoten, Abschnittswechseln usw.

Wenn du hier die gewünschte Option auswählst, wird ein Platzhalter in das *Suchen nach*-Fenster eingesetzt. So steht der Platzhalter $\wedge p$ für paragraph (Absatz).

Auch hierfür fallen mir wieder etliche Einsatzmöglichkeiten ein:

- Du möchtest zwei leere Absätze hintereinander löschen? Ersetze einfach $\wedge p \wedge p$ durch $\wedge p$!
- Die Zeichenfolge AZ soll nur an den Stellen gefunden werden, an denen ihr ein Tabstopp folgt? Weil es sich um einen Platzhalter für ein später zu ergänzendes Aufzählungszeichen handelt? Suche nach $AZ \wedge t$, wobei t für den Tabstopp steht.
- Du möchtest diesen Tabstopp an dieser Stelle durch ein Leerzeichen ersetzen? Dann ersetze $AZ \wedge t$ durch AZ, gefolgt von einem Leerzeichen.

Schau dich einfach in diesem Menü SONSTIGES noch ein bisschen um: Selbst nach beliebigen Ziffern, Spaltenwechsellern oder Gedankenstrichen kannst du suchen!

Exkurs: Caret-Zeichen erzeugen

Du kannst dieses Caret-Zeichen ^ problemlos von Hand eingeben: Es ist die zweite Taste von links oben auf deiner Tastatur. Beachte allerdings, dass das Caret-Zeichen erst nach Tippen eines weiteren Zeichens angezeigt wird.

Weitere geniale Suchtricks

Hier folgen ein paar weitere geniale Suchtricks: Ersetze bestimmte Zeichenfolgen durch den Inhalt der Zwischenablage. Drehe Wortgruppen einfach um!

■ Ersetzen mit Zwischenablage

Du willst ein bestimmtes Wort durch ein Zeichnungsobjekt ersetzen? Beispielsweise den Platzhalter für die Aufzählungszeichen? Das geht ganz einfach: Kopiere die Grafik, ClipArt, das Zeichenobjekt usw. vorher in die Zwischenablage: Markieren und **Strg** + **C** drücken, du weißt schon. Nun trägst du im Feld *Ersetzen durch* den Code ^c ein. Nach Klick auf **ALLE ERSETZEN** wird die entsprechende Passage komplett durch den Inhalt der Zwischenablage ersetzt!

■ Suchen mit Platzhaltern

Suche mit Platzhaltern! Auf diese Weise stöberst du fast jede gewünschte Zeichenfolge auf. Dahinter verbergen sich die genialen regulären Ausdrücke, die manchem Programmierer bekannt sind. Es sind frei definierbare Suchmuster! Wenn du mit diesen Platzhaltern suchen willst, muss die Option *Mit Mustervergleich* abgehakt sein! Die Tabelle zeigt dir ausgewählte Sucheingaben und die Ergebnisse:

Platzhalter	Beispiel	Ergebnis
? (einzelnes Zeichen)	H?n?	findet „Hand“ und „Hinz“, nicht aber „Hahn“
* (beliebige Zeichenfolge)	H*n	findet „Hahn“, aber auch „Hühnchen“
[] (eines der angegebenen Zeichen)	s[ie]tzt	findet „sitzt“ und „setzt“
@ (ein oder mehrere Vorkommen des vorhergehenden Zeichens)	et@e	findet „Wette“ und „biete“

Hier biete ich dir einen ersten Einblick in das Thema, denn das Konzept der regulären Ausdrücke ist leider so kompliziert, dass es ganze Bücher füllt!

■ Reihenfolge beim Ersetzen ändern

Du hast im Text überall „Klaus Hermann“ geschrieben, es heißt aber „Hermann Klaus“? Dann drehe die Reihenfolge beim Ersetzen einfach um! Trage im Feld *Suchen nach* die *Zeichenfolge* (Klaus)(Hermann) ein.

Suchen	Ersetzen	Gehe zu
Suchen nach:	(Klaus)(Hermann)	
Optionen:	Mit Mustervergleich	
Ersetzen durch:	\2 \1	

Achte unbedingt darauf, dass die Option **MIT MUSTERVERGLEICH** abgehakt ist

Bei *Ersetzen durch* muss dagegen „\2 \1“ getippt werden. (Die Zahlen stehen für die Position der Passagen.) Klicke auf **ALLE ERSETZEN**!

■ Text innerhalb bestimmter Zeichen finden

Suchen	Ersetzen	Gehe zu
Suchen nach:	\[*\]	
Optionen:	Mit Mustervergleich	
Format:		
Ersetzen durch:		
Format:	Formatvorlage: key	

So erzeuge ich übrigens die Tastaturbefehle in diesem Heft, denn die *Formatvorlage key* weist eine *Tastaturschrift* zu!

Du willst alles innerhalb von eckigen Klammern nachträglich mit einer bestimmten Formatvorlage versehen? Trage im oberen Feld ein: \[*\] und wähle wieder *Mit Mustervergleich*. Das untere Feld lässt du leer. Wähle **FORMAT | FORMATVORLAGEN** und suche die gewünschte Vorlage heraus!

Die Backslashes vor den eckigen Klammern sind nötig, weil eckige Klammern eine eigene Bedeutung zur Darstellung von Suchmustern tragen. Sie werden dadurch „entwertet“. Auch die Zeichen <> oder {} oder () müssen entwertet werden!

Du möchtest alle Passagen zwischen <h2></h2> mit der Formatvorlage *Überschrift 2* formatieren und die HTML-Tags (also <h2></h2>) dann entfernen? Trage bei *Suchen nach* ein: (\<h2\>)(*)(</h2\>) und bei *Ersetzen durch* einfach nur \2. Vergiss nicht, über **FORMAT | FORMATVORLAGE** auch die entsprechende Vorlage einzustellen, also *Überschrift 2*.

Auf diese Weise kann ein Autor seinen Text komplett als HTML anliefern und du weist über *Suchen/Ersetzen* die entsprechenden Vorlagen zu!

Gefundene Elemente markieren

Das globale Suchen und Ersetzen ist dir nicht geheuer? Du möchtest lieber, dass Word alle Fundstellen markiert? Das geht – wenn du mindestens mit Word 2002 arbeitest. Hake hier die Option *Gefundene Elemente markieren* in ab!

Feldversuche: Kleine Einführung in Feldbefehle

„Im Märzen der Bauer ...“ so sangen wir noch in der Schule. Er sät und bestellt das Feld – am Schluss folgt die Ernte. So ähnlich funktioniert es auch in Word, denn auch hier gibt es Felder. Säe Platzhalter und ernste Arbeitserleichterung!

Du möchtest stets das aktuelle Datum in deine Briefe einfügen – oder den kompletten Speicherpfad deines Dokuments? Die Seitenzahl wird gewünscht? Oder die Seitenzahl der Folgeseite?

Die Lösung steckt in den Feldbefehlen!

Auch Inhaltverzeichnisse und Indizes gehören zu diesen variablen Multitalenten.

Feldbefehle sind variable Platzhalter, die bestimmte Befehle ausführen können. Sie werden häufig dann eingesetzt, wenn der Inhalt aktualisiert und angepasst werden muss.

Doch schaue dich zuerst einfach einmal um:

- Die Gesamtauswahl aller Feldfunktionen findest du über EINFÜGEN | FELD. In diesem Dialogfenster sind alle Felder sinnvoll in Kategorien zusammengefasst.
- Probiere ein wenig herum: Klicke eins der Felder auf der rechten Seite an. Im unteren Fensterbereich findest du eine Beschreibung.

Feldbefehle kannst du per Hand erzeugen – wenn du die Syntax kennst. Das geht oft viel schneller.

Du fügst ein Feld per Dialog ein? Dann ergänzt Word in der Regel den Code /* MERGEFORMAT, zu Deutsch: Format verbinden. Mit diesem „Schalter“ will Word sicherstellen, dass das Feld nicht aus Versehen die Formatierung des umgebenden Texts verliert. Der Schalter arbeitet jedoch nicht zuverlässig und kann vor allem beim Seriendruck zu Fehlfunktionen führen.

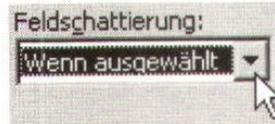
Schon dieser Punkt spricht also für Handarbeit beim Einfügen der Felder!

* Ist es überhaupt noch üblich, den Speicherpfad in Dokumenten einzutragen? In den heutigen Zeiten der Datensparsamkeit sehe ich das eher kritisch!

Seitenzahl einfügen

Wie einfach Handarbeit geht, will ich dir jetzt beweisen. Mache mit!

- Tippe den Tastaturbefehl **[Strg] + [F9]**. Daraufhin erscheint ein leeres Feld – gut zu erkennen an den geschweiften Klammern und – falls eingestellt – auch an einer grauen Feldschattierung.



Wie stellst du diese Feldschattierung ein? Wähle EXTRAS | OPTIONEN und gehe ins Register Ansicht. Wähle im Listenfeld Feldschattierung den Eintrag Wenn ausgewählt oder Immer.

- Tippe in die Klammern den eigentlichen Feldbefehl. In unserem Beispiel tippst du PAGE wie Seite. Groß- und Kleinschreibung sind übrigens egal. Ich habe mich für Großschreibung entschieden, da sie auch von Word verwendet wird.
- Setze deinen Cursor nun direkt in diesen Feldbefehl hinein und drücke **[F9]**.

[F9] ist der Tastentrick zum Aktualisieren des Feldbefehls

- Schon erscheint die aktuelle Seitenzahl an der gewünschten Stelle!

Du möchtest statt der Seitenzahl lieber den aktuellen Dateinamen einfügen? Dann schreibst du einfach FILENAME statt PAGE.

Feldbefehl nachträglich bearbeiten

Normalerweise sind die Feldbefehle versteckt, du siehst nur die Ergebnisse. Du möchtest einen Feldbefehl nachbearbeiten? Schalte in die Ansicht *Feldbefehle* um. Das gelingt mit der Tastenkombination **[Alt] + [F9]**. Eine erneute Wahl dieses Tastenkürzels schaltet wieder in die gewohnte Ansicht zurück. Word ab Version 2002 kennt auch den sehr zu empfehlenden Kontextmenübefehl FELD BEARBEITEN.

Felder aktualisieren oder nicht?

Felder werden mit Druck auf **[F9]** aktualisiert. Aber sollte man sie nicht automatisch aktualisieren lassen, vielleicht beim Drucken? Nun, das lässt sich ohne weiteres machen – wenn du die entsprechende Einstellung wählst: **EXTRAS | OPTIONEN, Register Drucken**. Setze ein Häkchen vor den Eintrag *Felder aktualisieren*.

Allerdings kann diese Option problematisch sein.

Warum? Diese Auto-Aktualisierung ist dann verheerend, wenn du Index und Inhaltsverzeichnis erstellt hast. Denn auch das sind Felder. Angenommen, du hast diese Felder mühsam manuell nachbearbeitet – z.B. den Umbruch korrigiert und die Spaltenbreite angepasst. Nach einer „Zwangsaktualisierung“ jedoch ist alles wieder kaputt! Fazit: Aktualisiere deine Felder stets manuell. Oder schließe zumindest die kritischen Felder vom Aktualisieren aus.

[Strg] + [F11] schließt ein Feld vom Aktualisieren aus, **[Strg] + [↕] + [F11]** lässt Änderungen dagegen wieder zu!

Keine Regel ohne Ausnahme: Felder wie die Seitenzahlen werden stets automatisch korrekt berechnet, auch ohne besondere Aktualisierung!

Tastenkürzel für Feldbefehle

Ich bin dir noch eine Übersicht über die wichtigsten Tastentricks schuldig geblieben. Bitte sehr, hier ist meine kleine Tabelle:

Tastenkürzel	Zweck
[Strg] + [F9]	Feld einfügen
[Alt] + [F9]	Anzeige der Feldbefehle ein- und ausschalten (alle Felder im Dokument)
[↕] + [F9]	Anzeige der Feldbefehle ein- und ausschalten (gilt nur für die Markierung, im Zweifelsfalle nur für das aktive Feld)
[F9]	Inhalt des Felds aktualisieren
[F11]	zum nächsten Feld bewegen
[↕] + [F11]	zum vorigen Feld bewegen
[Strg] + [F11]	Feld „abschließen“, schützen, Feldinhalt wird nicht mehr aktualisiert
[Strg] + [↕] + [F11]	Feldschutz wieder aufheben, Feldinhalt kann wieder aktualisiert werden

Ausgewählte Feldbefehle

Hier nun eine Übersicht über einige Feldbefehle.

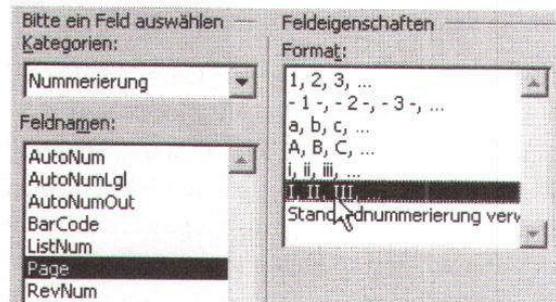
Feldbefehl	Bedeutung
PAGE	fügt aktuelle Seitenzahl ein
NUMPAGES	fügt Gesamtseitenzahl ein
DATE	fügt aktuelles Datum ein
CREATEDATE	fügt Erstellungsdatum in das Dokument ein
PRINTDATE	fügt Datum des letzten Ausdrucks ein
SAVEDATE	fügt Datum des letzten Speicherns ein
TIME	fügt aktuelle Uhrzeit in das Dokument ein
FILENAME	fügt Dateinamen in das Dokument ein
AUTHOR	fügt Namen des Autors ins Dokument ein
NUMWORDS	liefert die Anzahl der Wörter im Dokument

Diese Auswahl ist für das Größte ausreichend.

Schalter für Feldbefehle

Doch wenn du Feineinstellungen vornehmen willst, solltest du die entsprechenden Formatierschalter kennen. Du möchtest die Seitenzahl in römischen Zahlen ausgeben? Den kompletten Speicherpfad statt des Dateinamens? Eine Tabelle aller Schalter werde ich dir an dieser Stelle vorenthalten – es sind zu viele. Du kannst aber alle Schalter bequem per Dialog herausuchen. Und so fügst du römische Zahlen ein, ich zeige es dir am Beispiel von Word 2002:

1. Wähle **EINFÜGEN | FELD** und gehe in die gewünschte Kategorie. Klicke den gewünschten Feldnamen im linken Fensterbereich an.



2. Wähle im Beispiel den Eintrag *Page* aus der Kategorie *Nummerierung*. Wenn es dagegen um den Pfad geht, schaust du in die Kategorie *Dokumentinformation* und wählst den Feldnamen *Filename*.
3. Entscheide dich im rechten Bereich für die gewünschten Feldeigenschaften, z.B. für die römischen Ziffern. Beim Pfad-Beispiel hakst du dagegen die Option *Pfad zum Dateinamen hinzufügen* ab.

4. Entferne ggf. das Häkchen vor *Formatierung bei Aktualisierung beibehalten*.

Erweiterte Feldeigenschaften

Feldfunktionen:

PAGE { * ROMAN

PAGE [{ * Format-Schalter]

Du möchtest den „nackten Feldcode“ einsehen? Wähle vorab die Schaltfläche FELDFUNKTIONEN. Nun siehst du auch die evtl. verwendeten Formatschalter. Wähle FELDFUNKTIONEN AUSBLENDEN, um wieder zurückzuschalten.

5. Klicke auf OK, um das Feld letztendlich einzufügen.

In Word 2000 ist das Einfügen zwar komplizierter – das Prinzip bleibt aber gleich. Die zusätzlichen Schalter findest du erst nach Klick auf die Schaltfläche OPTIONEN. Wähle den gewünschten Schalter aus und klicke auf HINZUFÜGEN.

Lasse das Häkchen bei *automatisch aktualisieren* ungesetzt, damit der Schalter MERGEFORMAT außen vor bleibt!

Erstellungs-, Druck- und Speicherdatum

Hast du schon einmal einen Blick auf die Felder der Kategorie *Datum und Uhrzeit* geworfen? Besonders interessant finde ich *CreateDate*, *PrintDate* und *SaveDate*. Sie erzeugen das Erstellungs-, Druck- und Speicherdatum.

Lasse dich keinesfalls von den vielen Schaltern und Formatoptionen verwirren!

Rechnen in Feldern

Wusstest du schon, dass du in Feldern auch Berechnungen vornehmen kannst? Probiere es aus: Tippe einfach eine Formel in ein leeres Feld, beispielsweise $=1+3$. Nach der Aktualisierung findest du das Ergebnis im Feld vor.

Natürlich hättest du dafür auch einen Taschenrechner verwenden können – es soll auch noch einige Kopfrechnungsgenie unter uns geben.

Du möchtest aus dem Bruttopreis von 232 Euro den Nettobetrag, vermindert um 16% MwSt. ermitteln? Dann schreibe $\{ =232*100/116 \}$

Selbst das Rechnen in Tabellen ist möglich – genau wie in Excel. Nutze einfach die Zelladressen. Die linke obere Zelle ist stets A1, die Spalten bekommen Buchstaben, die Zeilen Zahlen. Abzählen musst du die

Zellen allerdings von Hand, Word blendet diese Angabe nicht ein. Du möchtest den Inhalt von Zelle B5 und B6 addieren? Dann lautet die Formel:

$\{ =B5+B6 \}$

Du willst die Werte aus allen Zellen oberhalb einer Zelle zusammenzählen? Schreibe

$\{ =SUM(ÜBER) \}$

Spätestens hier gibt es doch ein paar Abweichungen zu Excel. Überhaupt – für derartige Rechnereien ist Excel wohl doch das bessere Programm. In einem ganz anderen Fall kann uns diese Rechenfähigkeit von Word nutzen – bei der Berechnung der Folgeseite.

Seitenzahl der Folgeseite

Du möchtest die nächste Seite anzeigen? Kein Problem, berechne sie! Füge dafür folgendes Feld ein

$\{ =\{PAGE\}+ 1 \}$

Einen Haken gibt es noch bei der Geschichte: Du fügst ein derartiges Feld in die Fußzeile ein? Dann klappt das für alle Seiten bis auf die letzte Seite. Dort würde auf eine nicht mehr existierende Seite als Folgeseite verwiesen werden.

Unterbinde diesen Unfug mit einer Wenn-Funktion. Die Seitenzahl der Folgeseite soll nur dann angezeigt werden, wenn sie kleiner ist als die Gesamtzahl der Seiten.

Die Gesamtzahl der Seiten wird durch NUMPAGES ermittelt!

Folgendes Gebilde erfüllt deinen Wunsch.

$\{ If \{PAGE\} < \{NUMPAGES\} " \{ =\{PAGE\}+ 1 \} " \}$

Wie du siehst, kannst du also auch mit den aus Programmiersprachen bekannten Vergleichen arbeiten.

Fußzeile Aktuelle Seite: { PAGE } Folgeseite: { If {PAGE} < { NUMPAGES } " { = { PAGE } + 1 } " }

Das Verschachteln von Feldern ist kein Problem!

Feld nachbearbeiten

Du möchtest ein einzelnes Feld nachbearbeiten? Du steckst gerade nicht in der Ansicht *Feldfunktionen* und hast auch keine Lust, diese aufzurufen? Schließlich werden dadurch gleich alle Felder angezeigt – häufig verändert das sofort den gesamten Umbruch.

Rechtsklicke auf das Feldergebnis und wähle den Befehl FELDFUNKTIONEN EIN/AUS. Dadurch wird nur der jeweilige Feldbefehl angezeigt.

Ab Word 2002 steht auch der Befehl FELDFUNKTION BEARBEITEN zur Verfügung. Dieser führt dich zum schon bekannten *Feld*-Dialogfenster.

Auch ein Feld: Index und Inhaltsverzeichnis

Sind Verzeichnisse überhaupt noch wichtig? Böse Zungen behaupten, Bücher würden nur noch schnell durchgeblättert und nicht mehr gründlich gelesen! Ich glaube nicht, dass das stimmt: Ich persönlich liebe Inhaltsverzeichnisse und vor allem die Indizes.

Ich verrate dir, wie du ohne Probleme mit diesen Verzeichnissen klarkommst. Und natürlich, wie du dir die Arbeit erleichterst. Soviel schon vorweg: Auch bei Index und Inhaltsverzeichnis haben die schon erwähnten Felder ihre „Hände im Spiel“.

Und noch etwas – in Word macht die Arbeit mit Verzeichnissen richtig Spaß!

Das Stichwortverzeichnis

Ein gutes Stichwortverzeichnis ist Gold wert! Wonach könnte der Leser suchen? Was mag wohl ein guter Index-Eintrag sein? Dementsprechend planst du deine Einträge.

Die Index-Einträge können frei vergeben und an der gewünschten Stelle platziert werden. Sie sind nicht an irgendwelche Wörter gebunden! Sie müssen nicht einmal in der Nähe der entsprechenden Wörter stehen. Du kannst sie wirklich völlig frei vergeben. Es gibt Haupt- und Untereinträge und selbst ganze Bereiche.

Für das Setzen der einzelnen Index-Einträge ist ein XE-Feld erforderlich. Es handelt sich um einen unsichtbaren Feldbefehl, der an beliebiger Stelle im Text platziert werden kann.

Wenn du dein Verzeichnis erstellst, platzierst du also lauter normalerweise unsichtbare Felder an den gewünschten Stellen.

Dieses XE-Feld sieht so aus:

```
* { XE "Indexeintrag" }
```

Zwischen den Gänsefüßchen notierst du also den eigentlichen Indexeintrag. Probiere es ruhig einmal mit einem Probefeld aus!

Hoppla, das Feld hat sich versteckt? Durch Einschalten der Steuerzeichen (Schaltfläche mit der Absatzmarke) machst du es wieder sichtbar: Diesmal gelingt das Sichtbarmachen der Felddarstellung ausnahmsweise nicht durch **Alt** + **F9** – im Unterschied zu den anderen Feldern!

Wie gehst du nun beim Erstellen der Stichworteinträge am besten vor?

- Schalte um in die Normalansicht, wähle ANSICHT | NORMAL. Auf den Umbruch kommt es momentan nicht an.
- Achte darauf, dass die Steuerzeichen eingeschaltet sind.
- Kopiere dir eins von diesen Feldern in die Zwischenablage.
- Füge es an den gewünschten Stellen ein. Passe dabei stets den künftigen Index-Eintrag zwischen den Gänsefüßchen an.
- Am Schluss schaltest du die Steuerzeichen wieder aus und gehst zurück in die Ansicht SEITENLAYOUT.

Ehe ich dir die weiteren Feldoptionen zeige, verrate ich dir schnell noch, wie du das eigentliche Verzeichnis erzeugst. So kannst du das Ergebnis zwischendurch immer schnell überprüfen.

Stichwortverzeichnis erstellen

Das Erstellen des Stichwortverzeichnisses selbst ist einfach. Dahinter verbirgt sich das Feld INDEX. Ich empfehle dir diesmal jedoch das Einfügen per Dialog. Die vielen Optionen sind einfach zu verwirrend, das würde ich menügesteuert erledigen!

1. Setze den Cursor an die Stelle, an der der Index eingefügt werden soll.
2. Wähle EINFÜGEN | (REFERENZ) | INDEX UND VERZEICHNISSE, bleibe im Register *Index*.
3. Wähle im Feld *Formate* den gewünschten Stil für dein Verzeichnis.

Ich empfehle die Einstellung *von Vorlage*. Dann kannst du die mitgelieferten Verzeichnis-Vorlagen individuell anpassen. Denn die Indexeinträge beruhen auf den fest eingebauten Formatvorlagen *Index 1, Index 2* usw.

4. Richte die anderen Optionen wunschgemäß ein und betrachte die Vorschau.
5. Klicke auf OK.

Wenn du Verzeichnisse einfügst, setzt Word übrigens automatisch Abschnittswechsel in dein Dokument ein.

Untergeordneter Index-Eintrag

Zurück zu den XE-Feldern. Wie erzeugst du eigentlich einen *untergeordneten* Index-Eintrag, also einen Eintrag, der praktisch aus zwei Wörtern zusammengesetzt wird? Das gelingt durch folgende Variante des Index-Feldes:

```
{ XE "Haupteintrag:Untereintrag" }
```

Haupteintrag und Untereintrag werden **ohne Leerzeichen** durch einen Doppelpunkt voneinander getrennt.

Index-Einträge: Kurzübersicht

Folgende Syntax ist möglich:

Feldcode	Erzeugt den Index-Eintrag
{XE "Kurt Schwaen"}	Kurt Schwaen 15
{XE "Kurt Schwaen" \b}	Kurt Schwaen 15 (Seitenzahl fett formatiert)
{XE "Kurt Schwaen" \i}	Kurt Schwaen 15 (Seitenzahl kursiv)
{ XE "Komponisten:Kurt Schwaen" }	Komponisten Kurt Schwaen 15 (Untereintrag)
{ XE "Komponisten:Kurt Schwaen:Filmmusiken" }	Komponisten Kurt Schwaen Filmmusiken 15 (Unteruntereintrag)
{ XE " Kurt Schwaen" \t "Komponisten" }	Kurt Schwaen <i>Siehe</i> Komponisten (Querverweis)

Indexeinträge ausblenden

Du möchtest die den Umbruch störenden, nicht druckbaren Indexmarkierungen ausschalten? Deaktiviere unter EXTRAS | OPTIONEN, Register *Ansicht* die Optionen *Ausgeblendeten Text* und *Alle*. Nun werden allerdings auch Seiten- oder Abschnittswechsel etc. unsichtbar.

Seitenbereich mit Textmarke

Du willst einen Bereich aufnehmen, die Anzeige soll so aussehen: *Kurt Schwaen 13-15*? Der Trick: Definiere eine Textmarke, die den gesamten gewünschten Bereich umfasst: Markiere den Bereich, im Zweifelsfall eben mehrere Seiten. Wähle EINFÜGEN | TEXTMARKE. Textmarkennamen dürfen nicht mit einem Sonderzeichen beginnen und keine Leerzeichen enthalten! Nur der Unterstrich ist gestattet. Klicke auf HINZUFÜGEN. Tippe dann den entsprechenden Feldcode:

```
{XE "Indexeintrag" \r "Textmarkenname" }
```

Du verzichtest darauf? Lieber fügst du auf verschiedenen Seite mehrmals die gleichen Index-Einträge ein? Dann trennt Word die Seitenzahlen durch Kommas: *Kurt Schwaen: 13, 14, 15*.

Du möchtest Indexeinträge mit f oder ff erstellen? Das geht leider nur manuell. Hüte dich aber, das Feld danach noch einmal zu aktualisieren!

Das Inhaltsverzeichnis

Und wie erstellst du das Inhaltsverzeichnis? Ähnlich problemlos! Einzige Voraussetzung: Du hast mit den Formatvorlagen für Überschriften gearbeitet.

1. Wähle EINFÜGEN | (REFERENZ) | INDEX UND VERZEICHNISSE und gehe ins Register *Inhaltsverzeichnis*.
2. Entscheide dich für das gewünschte Format und justiere alle Optionen so, wie es dir am besten gefällt. Bei individueller Gestaltung muss unbedingt die Option *Von Vorlage* eingestellt bleiben!
3. Klicke auf OK.

Diesmal holt Word die Formatvorlagen *Verzeichnis 1*, *Verzeichnis 2* usw. aus der Schublade.

Du möchtest bestimmte Überschriftsebenen nicht in das Verzeichnis einbinden? Oder andere Formatvorlagen berücksichtigen als die für Überschriften? Kein Problem! Wähle im Dialogfenster zum Erstellen die Schaltfläche OPTIONEN. Trage neben der Formatvorlage die gewünschte Ebene ein, beispielsweise 4. Falls du diese Vorlage jedoch nicht berücksichtigen willst, löschst du die Zahl einfach.

Wie alle Felder wird auch das Inhaltsverzeichnis durch die Funktionstaste **F9** aktualisiert. Entscheide dich dann, ob du nur Seitenzahlen oder das gesamte Verzeichnis aktualisieren willst.

Vorsicht bei Abbildungsverzeichnissen

Du möchtest Abbildungsverzeichnisse erstellen? Sicher hast du schon das gleichnamige Register entdeckt. Bestimme auch hier über die Schaltfläche OPTIONEN, welche Formatvorlagen berücksichtigt werden sollen. Achtung: Füge Abbildungsunterschriften niemals in Textfelder ein! Diese Einträge werden von Word nicht berücksichtigt! Im Zweifelsfälle musst du mit den alten Positionsrahmen arbeiten – die nehmen sowohl Abbildungen als auch die Bildunterschrift auf!

Formatvorlagen: Warum du nicht ohne arbeiten solltest!

Du bist doch wohl ein Profi – also nutzt du Vorlagen! In diesem Kapitel verrate ich dir, wie du am besten mit diesen „Viechern“ klarkommst.

Das Konzept der Format- und Dokumentvorlagen ist dir sicher schon bekannt – darüber habe ich mich in meinen anderen Word-Heften ausführlich ausgelassen.

An dieser Stelle wiederhole ich ein paar Formatvorlagen-Basics in kompakter Form, gewürzt mit Tipps und Hintergrundinfos. Ausführliche und reich bebilderte Schrittfolgen musst du dir aus den Einsteigertiteln zusammensuchen. Tipps zu den Dokumentvorlagen bekommst du ein paar Seiten weiter hinten!

Infos über Formatvorlagen

Reden wir also über die Formatvorlagen – sie sind mir die liebsten. Was solltest du wissen?

- Eine Formatvorlage ist ein Formatierungsbündel – also eine benannte Sammlung von Formateigenschaften.
- Die wichtigsten Vorlagen sind die Absatz- und Zeichenvorlagen.
- Absatzformatvorlagen gelten immer für den gesamten Absatz – sie kümmern sich z. B. um Schriftart, -größe, Absatzausrichtung, Zeilenabstand usw.
- Die zu Unrecht wenig beachteten Zeichenformatvorlagen kümmern sich nur um die Formatierung einzelner Wörter oder Wortgruppen – hier geht es also nur um Schriftart und -größe und um Auszeichnungen wie Fett und Kursiv. Nicht relevant sind dagegen z. B. Absatzausrichtung oder Zeilenabstand.
- Neuerdings gibt es – und zwar seit Word 2002 – auch Tabellen- und Listenformatvorlagen. Diese lege ich dir vorerst nicht ans Herz – schon aus Gründen der Abwärtskompatibilität mit Word 2000.

Word 2000 sollte stets der kleinste gemeinsame Nenner sein!

- In der *Normal.dot* sind schon unzählige Vorlagen für alle Fälle gespeichert – von Kopfzeile über Seitenzahl bis Verzeichnis. Für fast alles gibt es in Word eingebaute Vorlagen!
- Beim Aufruf eines leeren Dokuments erscheinen allerdings nur wenige Vorlagen: *Standard*, *Überschrift 1*, *Überschrift 2* und *Überschrift 3*.

Word aktiviert eine eingebaute Vorlage erst dann, wenn du sie verwendest.

- Formatvorlagen können im Dokument, aber auch in einer Dokumentvorlage gespeichert werden. Mein Tipp: Lege sie zuerst im Dokument ab und mache daraus später ggf. eine Dokumentvorlage.
- Formatvorlagen werden über **FORMAT | FORMATVORLAGEN** bzw. **FORMATVORLAGEN UND FORMATIERUNG** verwaltet. Ab Word 2002 kümmert sich der Aufgabenbereich um Anzeige und Anpassung. Umsteiger müssen also umlernen.
- Mit dem *Organisieren*-Dialog (**EXTRAS | VORLAGEN UND ADD-INS**, Schaltfläche **ORGANISIEREN**) kannst du Vorlagen von einem Dokument in ein anderes oder von einem Dokument in eine Vorlage kopieren.

Soviel im Telegrammstil. Besonders auf die letzten Punkte gehe ich auf den nächsten Seiten genauer ein.

Warum solltest du Vorlagen nutzen?

Wie denkst du über Vorlagen? Etwa so: „Für mein kurzes Dokument genügen doch die Direktformatierung über **FORMAT | ZEICHEN** bzw. die entsprechenden Schaltflächen allemal: Die Arbeit mit den Vorlagen erspare ich mir lieber!“ Dann denkst du falsch! Du *machst* dir Arbeit, wenn du Formatvorlagen *nicht* verwendest. Der Einarbeitungsaufwand mag hoch sein – doch auf Dauer lohnt es sich! Schließlich sind es gerade die Vorlagen-Funktionen, die Word zum professionellen Textverarbeiter machen.

Stimmst du mir zu, dass eine gute Planung in allen Lebensbereichen entscheidende Vorteile bringt? Was für Urlaub, Beruf und Familie recht ist, kann für deine Word-Projekte nur billig sein: Lege am Anfang genau fest, welche Elemente deine Texte besitzen sollen.

KnowWare-Hefte besitzen drei Überschriftsebenen, normalen Fließtext, Kästen, Aufzählungen und Nummerierungen. Es gibt Quelltextpassagen und Abbildungen mit und ohne Bildunterschrift. Außerdem arbeiten wir mit den Formaten *Kursiv*, *Unterstrichen* und in Ausnahmefällen auch mit *Fett*.

Warum sollte man daraus nicht gleich am Anfang Vorlagen bauen?! Eine Vorlage für den punktierten Rahmen, eine für den Quelltext. Eine für Aufzählungen und Nummerierungen. Eine für den letzten Nummerierungs- bzw. Aufzählungspunkt, denn dieser besitzt jeweils einen größeren Abstand zum nächsten Absatz.

Du siehst – es gibt im Vorfeld viel zu überlegen. Probiere das Grundlayout ruhig erst in einem Musterdokument aus. Verwende Probetexte und mache Probeausdrucke!

Lege am Anfang klare Richtlinien fest, an die sich alle halten müssen!

Die Vorteile sind auf Dauer enorm:

- Ändere die Schriftart mehrerer Passagen auf einen Schlag – nur durch eine kleine Anpassung der Vorlage.
- Ändere Einzug und Abstände der Absätze und Aufzählungen.
- Passe Format und Schriftart aller Bildunterschriften an – schließlich hast du diese nicht umsonst mit der Vorlage *bu* versehen.
- Ändere den Stil aller 50 Rahmen in deinem Dokument – in 10 Sekunden.

Alle Anpassungen nimmst du nur noch mit den Formatvorlagen vor. Das geht schnell und ist wahrhaft effizient.

Vorlagen und Stabilität der Word-Dokumente

Ein weiterer Vorteil: Word muss nicht mehr tausende von Einzelformaten, sondern nur noch wenige Vorlagen verwalten. Das erhöht die Zuverlässigkeit und Stabilität deiner Dokumente. Gerade bei langen Dokumenten ist das wichtig!

Einmal vorgenommene Formatierungen kannst du bequem in andere Dokumente übertragen. Tipps zum Kopieren von Word-Elementen verrate ich dir ab Seite 36.

Konfigurationseinstellungen

Bevor wir ein paar Vorlagen-Basics wiederholen, bitte ich dich, einen Blick in die Konfigurationseinstellungen zu werfen!

Vergewissere dich noch einmal unter EXTRAS | AUTOKORREKTUR(-OPTIONEN), ob du im Register *Auto-Format während der Eingabe* alle unsinnigen Häkchen entfernt hast – vor allem bei:

- *Integrierte Formatvorlagen für Überschriften*
 - *Formatvorlagen basierend auf Formatierung definieren*
- dürfen keinesfalls Häkchen sitzen!

Sonst pfuscht Word eigenmächtig in deinem Dokument herum, legt nach Gutdünken selber Vorlagen fest und verdirbt dir auch sonst die Freude an der Arbeit mit Formatvorlagen.

Vorlagen erstellen: Simpel-Prinzip

Weißt du, wie du Vorlagen ganz ohne Stress erstellen kannst? Nach dem Simpel-Prinzip: Klick und fertig.

1. Erstelle einen Absatz und weise diesem per harter Formatierung alle Wunschattribute zu.
2. Achte darauf, dass der Cursor in diesem Absatz blinkt.
3. Klicke in das Formatvorlagenfeld links oben in der Symbolleiste *Format*.
4. Tippe den gewünschten Namen für die Formatvorlage, z.B. *kasten* oder *zitat*.
5. ... und schon hast du eine neue Absatzvorlage in deinem Dokument erzeugt!

Bei Zeichenvorlagen funktioniert das Ganze ähnlich. Diesmal musst du vorher jedoch das entsprechende Wort bzw. die Wortgruppe markieren, um die Formatierung „von dort abzunehmen“.

Überzeuge dich in der Liste der Formatvorlagen, ob die neuen Vorlagen angekommen sind: Absatzvorlagen erkennst du am Absatzmarken-Symbol ¶, Zeichenvorlagen jedoch am unterstrichenen a.

Vorlagen nachbearbeiten

Natürlich musst du deine Vorlagen in vielen Fällen nachbearbeiten. Und spätestens dann kommst du um den Dialog nicht herum!

Wähle FORMAT | FORMATVORLAGEN (UND FORMATIERUNG) – das Dialogfenster bzw. der neue Aufgabenbereich erscheint.

Du siehst nicht alle Formatvorlagen? Beachte die Einstellungen im Listenfeld. Wähle z.B. *BENUTZTE FORMATVORLAGEN* oder *ALLE FORMATVORLAGEN*.

Wie änderst du die Vorlagen? Ab Word 2002 klickst du auf den Pfeil neben dem Namen und wählst den Befehl *ÄNDERN*. Bis Word 2000 wählst du deine Vorlage dagegen im linken oberen Bereich des Vorlagen-Dialogfensters und klickst auf die Schaltfläche *BEARBEITEN*.

Automatisch aktualisieren?

Schau dich um: Hier wirst du zunächst mit zwei Optionsfeldern konfrontiert, die ich ziemlich verwirrend und unlogisch finde:

Zur Vorlage hinzufügen Automatisch aktualisieren

Zwei Optionen, die sich wieder mal nicht selbst erklären

Das rechte solltest du auf keinen Fall aktivieren. *Automatisch aktualisieren* bedeutet: Wenn du in einem Absatz (auch aus Versehen) eine manuelle Formatierung vornimmst, überträgt sich diese automatisch auf alle Absätze, die mit dieser Vorlage gestaltet sind. Muntere Veränderungen deiner Formate sind die Folge – das sind die Halbautomatismen, die jedes Mal begeistern.

Das empfehle ich auf gar keinen Fall!

Dieser Unsinn funktioniert zum Glück nicht bei Zeichenvorlagen, das Feld ist ausgegraut.

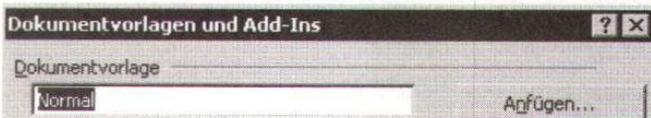
Zur Vorlage hinzufügen?

Die zweite Option ist noch missverständlicher. Du solltest eine Vorlage zur Vorlage hinzufügen? Genau das ist gemeint, die Übersetzer hätten wenigstens noch das Wort *Dokument* einbauen können.

Diese Option bedeutet: Deine Formatvorlage wird auch zur *Dokumentvorlage* hinzugefügt. Und zwar zu der Dokumentvorlage, mit der das Dokument verknüpft ist.

Was verbirgt sich nun schon wieder dahinter?

Exkurs: Verknüpfung mit Dokumentvorlage



Jedes Dokument beruht auf einer bestimmten Dokumentvorlage. Dein Dokument basiert nicht auf einer bestimmten Vorlage, da du noch keine Dokumentvorlagen eingerichtet hast? Dann heißt die dahinter liegende Vorlage *Normal.dot* – die Mutter aller Dokumentvorlagen. Überzeuge dich – wähle EXTRAS | VORLAGEN UND ADD-INS und schaue zum Feld *Dokumentvorlage*. (Wähle ggf. über ANFÜGEN die Wunschvorlage aus.)

Ich würde die Option *Zur Vorlage hinzufügen* nur abhaken, wenn das Dokument mit einer selbst erstellten Vorlage verbunden ist – und auch dann nur, wenn du unbedingt möchtest, dass individuell erstellte Formatvorlagen auch in der Musterschablone verändert (oder neu erstellt) werden.

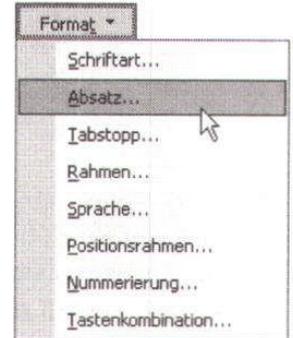
Im Zweifelsfall setzt du kein Häkchen – Vorlagen kannst du über den Organisieren-Dialog immer noch nachträglich kopieren!

Vor allem die *Normal.dot* würde ich keinesfalls mit weiteren Vorlagen zumüllen. Falls im Feld also *Normal* steht, solltest du das Häkchen nicht setzen.

Formate auswählen

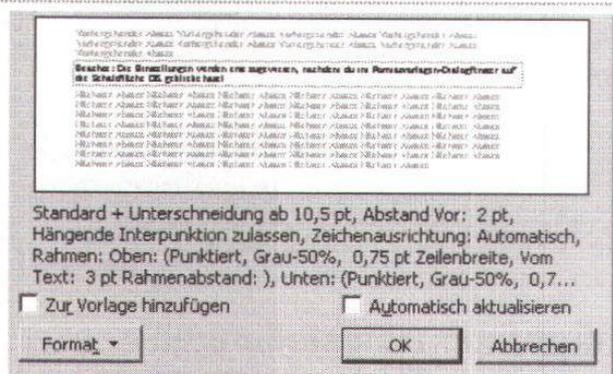
Zurück zu den Vorlagen. Hier kannst du nun fröhlich alle Formate von Hand auswählen. Klicke auf die Schaltfläche **FORMAT** und stürze dich ins Format-Getümmel.

Lege Schriftart, Absatzformate, Tabulatoren, Rahmen und Schattierungen, Sprache usw. fest. Bestätige den jeweiligen Dialog.



Besonders wichtig ist der Befehl **SPRACHE**. Achte darauf, dass hier im Beispiel *Deutsch* eingestellt ist. Sonst wunderst du dich, warum die Rechtschreibkorrektur verrückt spielt!

Die entsprechenden Eigenschaften werden nun in einem Vorschaubild angezeigt.



Achtung: Die Einstellungen werden erst dann zugewiesen, wenn du im Formatvorlagen-Dialogfenster auf OK geklickt hast!

Tipps zu Formatvorlagen

Dieser Formatvorlagendialog ist ein Monster! Findest du dich hier auf Anhieb zurecht, kann ich dich nur beglückwünschen. Bei mir sind manche Groschen bzw. Cents erst nach jahrelanger „Forschungsarbeit“ gefallen. In vielen Fällen gilt bei mir auch heute noch der Grundsatz: Versuch macht klug.

Auf den nächsten Seiten präsentiere ich dir daher meine besten Tipps und Tricks zu Vorlagen!

Färbe Vorlagen ein

Wie erkennst du falsche Formatierungen? Manche Vorlagen ähneln sich so stark, dass du den Unterschied mit bloßem Auge kaum erkennen kannst! Die Lösung: Gehe in die Vorlage und färbe dir diese einfach ein.

Das gelingt über **FORMAT | SCHRIFT**, und zwar über das Pull-down-Menü bei *Schriftfarbe*. Aber auch **FORMAT | RAHMEN** hilft – wähle eine andere Hintergrund-Schattierung aus. So kannst du bestimmte Vorlagen sofort am Bildschirm auseinander halten.

Am Ende musst du die Farben natürlich wieder entfernen – aber erst kurz vor dem Druck!

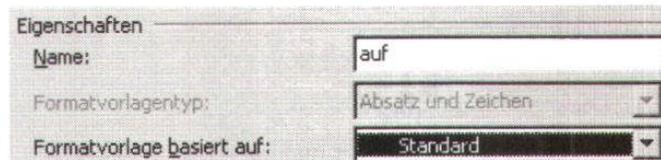
Achtung, färbe auf gar keinen Fall die Vorlage *Standard* ein. Denn dadurch werden die meisten anderen Vorlagen mitgefärbt!

Aber auch Absatzeinzüge, Rahmen oder Schattierungen, die du in *Standard* festlegst, wirken sich auf die meisten anderen Vorlagen aus.

Abhängigkeit der Vorlagen

Warum ist das so? Das hat etwas mit der Hierarchie der Vorlagen zu tun!

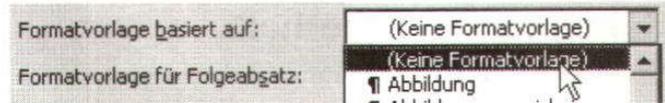
Exkurs: Hierarchie der Formatvorlagen



Die Formatvorlagen sind hierarchisch geordnet. Die Vorlage *Standard* steht dabei in der Hierarchie ganz oben, sie ist die Mutter aller Formatvorlagen. Die meisten anderen Vorlagen erben ihre Einstellungen von der Vorlage *Standard*. Du erkennst es im Feld *Formatvorlage basiert auf*.

Du legst eine bestimmte Einstellung in einer untergeordneten Vorlage nicht explizit fest? Beispielsweise die Schriftfarbe? Dann übernimmt diese untergeordnete Vorlage die Schriftfarbe von *Standard*. Das ist natürlich nur dann wichtig, wenn du diese änderst!

Mein Tipp: Nutze die Vorlage *Standard* lediglich für Basis-Einstellungen, z.B. für Schriftart und Zeilenabstand. Für individuelle Formatierungen wie Zitate, Einrückungen oder Kästen baust du dir deine eigenen, untergeordneten Vorlagen. Dich stört die Abhängigkeit von der „Mutter“ zu sehr? Dann wähle den Eintrag (*Keine Formatvorlage*). Du findest ihn an oberster Stelle. Dadurch ändern sich nicht gleich alle anderen Vorlagen, wenn du in *Standard* mal etwas verstellst!



Dadurch „schwimmt“ sich deine Vorlage „frei“

Andererseits kann es auch praktisch sein, wenn du die „Brottschrift“ nur noch in einer Vorlage ändern musst und alle darauf beruhenden Vorlagen diese Eigenschaft ändern. Entscheide selber, was dir lieber ist!

Folgevorlage beachten

Du arbeitest mit Absatzvorlagen? Beachte unbedingt das Feld *Formatvorlage für Folgeabsatz*. Hier legst du fest, welche Vorlage als Nächstes kommen soll.

Bei Überschriften ist in der Regel *Standard* als Folgevorlage eingestellt. So kannst du nach Druck auf **[Enter]** gleich im Fließtext weiterschreiben. Bei Abbildungen mit Bildunterschrift würde ich als Folgevorlage die Vorlage für die Bildunterschrift wählen. Und diese wiederum zieht die Vorlage *Standard* nach sich usw. usf.

Sinnvolle Benennung

Ein weiterer Tipp: Arbeite mit sinnvollen und kurzen Namen. Die voreingestellten Vorlagen *Standard*, *Überschrift 1*, *Überschrift 2* und *Überschrift 3* würde ich belassen und nutzen.

Gerade die Überschrifts-Vorlagen sind wichtig für das automatische Erstellen von Inhaltsverzeichnissen – und für die richtige Darstellung der Ebenen in der Gliederungsansicht!

Das fixe Zuweisen gelingt mit den Tastentricks

[Alt] + [1], **[Alt] + [2]** bzw. **[Alt] + [3]**!

Alle anderen selbst zu bauenden Vorlagen würde ich mit kurzen Namen versehen. Der Grund? Das Zuweisen geht schneller:

1. Klicke in den Absatz, wenn du eine Absatzvorlage zuweisen möchtest. Markiere das gewünschte Wort bei einer Zeichenvorlage.
2. Klicke in die *Formatvorlagenanzeige* links oben in der Symbolleiste *Format*.
3. Tippe den Formatvorlagenamen und drücke **[Enter]**.

So schnell hast du deine Vorlage zugewiesen. Hüte dich dabei jedoch vor Vertippen – sonst generiert Word automatisch eine neue Vorlage. Neben dieser Schnellmethode empfehle ich natürlich weiterhin: Lege dir Formatvorlagen auf Schaltflächen bzw. Tastenkürzel. Mehr dazu gleich in einem eigenen Kapitel.

Seitenwechsel oberhalb

Du möchtest, dass eine Hauptüberschrift immer auf einer neuen Seite beginnt? Lege es gleich mit der Vorlage fest! Wähle **FORMAT | ABSATZ** und gehe ins zweite Register. Entscheide dich für die Option *Seitenumbruch oberhalb*.

Ich empfehle diese Option beispielsweise für die Formatvorlage Überschrift 1. Auch in diesem Heft beginnt jede Hauptüberschrift auf einer neuen Seite!

Silbentrennung abschalten

Du möchtest für einen bestimmten Absatz die Silbentrennung unterdrücken? Beispielsweise für Quelltext, der keineswegs getrennt werden darf? Auch das gelingt über **FORMAT | ABSATZ** im zweiten Register. Wähle diesmal die Option *Keine Silbentrennung*.

Ich habe diese Option generell bei Quelltexten verwendet, denn nichts ist schlimmer als ein falscher Trennstrich in Computercode.

Tastenkombinationen

Ich finde es sehr praktisch, Tastenkombinationen für meine Vorlagen anlegen zu können. Auch das gelingt über die Formatvorlage.

Wähle **FORMAT | TASTENKOMBINATION**.

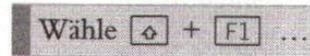
Überlege dir sorgfältig, in welcher Vorlage oder Datei du diese Tastenkombinationen speichern willst. Sollen sie in der Normal.dot abgelegt werden? Oder in der mit dem Dokument verknüpften Vorlage? Oder lediglich in der geöffneten Datei?

Lege es im Feld *Speichern in fest*.

Alle Formatierungen im Blick!

Zugegeben, der nächste Trick klappt nicht nur bei Formatvorlagen. Trotzdem finde ich

ihn gerade hier ungeheuer nützlich. Denn so kannst du auf einen Schlag feststellen, welche Formate der Absatz besitzt.

Wähle  ...

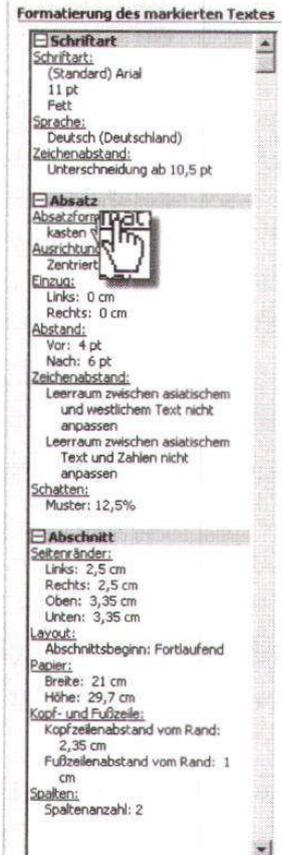
... und klicke in die gewünschte Stelle.

Word zeigt dir nun alle gewünschten Informationen an – ab Word 2002 sind selbst Infos zum Abschnitt verfügbar.

Tipp: Der Klick auf den entsprechenden Link öffnet den dazugehörigen Dialog!

Du willst die Absatzformatvorlage bearbeiten? Klicke auf *Absatzformat!* Der Dialog öffnet sich!

Leider klappt dieser Service erst ab Word, Version 2002. Bis Word 2000 musst du mit einem spartanischen Dialogfenster vorlieb nehmen.



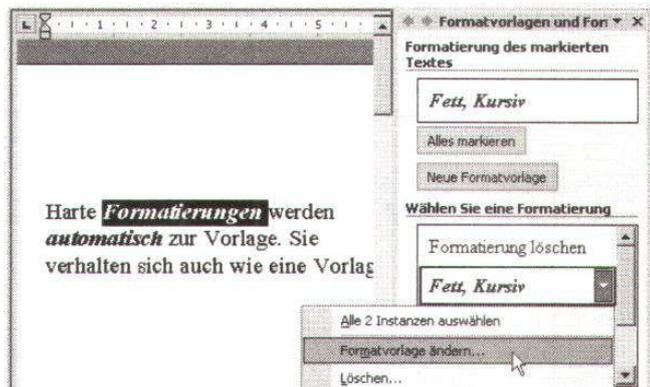
Word 2002/2003: Das Drama mit den Formatvorlagen

Als ich Word 2002 das erste Mal sah, war ich begeistert. Wow: Microsoft hatte den Formatvorlagen einen Sonderplatz spendiert – im Aufgabenbereich! ‚Warum nicht‘, dachte ich – ‚endlich bekommt diese wichtige Funktion den Platz, den sie verdient‘. Aber es schien noch besser zu werden: Aus harten Formatierungen machte das Programm automatisch Formatvorlagen. Nicht schlecht für Anfänger – so sehen diese gleich ihre neuen Vorlagen. Beim nächsten Mal drücken sie dann nicht mehr nacheinander auf die Schaltflächen FETT und KURSIV, sondern wählen gleich die neue Vorlage *Fett, Kursiv* im Aufgabenbereich. Naivität? Wunschdenken?

Heute sehe ich die Sache ganz anders – ziemlich kritisch. Vor allem, weil mir inzwischen unzählige Ungeheimheiten im Vorlagenmanagement von Word 2002/2003 aufgefallen sind!

Pseudo-Formatvorlagen in Word

Schau dir die Sache einmal an! Hast du FORMAT | FORMATVORLAGEN UND FORMATIERUNG aufgerufen? Markiere ein paar Wörter und weise ihnen die harten Formate *Fett* und *Kursiv* zu. Entsteht bei dir auch eine neue Formatvorlage namens *Fett, Kursiv*? So funktioniert auch das Zuweisen anderer Zeichenformate.



Der Befehl **FORMATVORLAGE ÄNDERN** suggeriert, dass es sich um eine echte Formatvorlage handelt

Offensichtlich macht Word aus jeder harten Zeichenformatierung also eine Formatvorlage. Diese erscheint im Aufgabenbereich und lässt sich wie eine Formatvorlage bearbeiten und verwalten. So weit, so schlecht. Es gibt drei Haken!

Der erste Haken zeigt sich schnell: Auch jeder Formatierfehler wird zu einer Vorlage umgewandelt. Bald ist der Vorlagenbereich bunt gesprenkelt vor lauter neuen Einträgen.

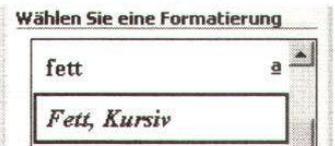
Weiterhin ärgerlich: Das Erstellen von Vorlagen nach dem „Simpel-Prinzip“ – siehe Seite 17 – funktioniert meist nicht mehr. Word beharrt stur auf seinen eigenen Einstellungen.

Der dritte und schlimmste Haken: Diese „Vorlagen“ sind gar keine! Es handelt sich um Pseudo-Vorlagen – um eine Vorspiegelung falscher Tatsachen. Überzeuge dich – rufe die wahre Liste der Formatvorlagen auf.



Versteckt: Die wahre Liste der Formatvorlagen

Dazu schaust du ganz nach unten im Aufgabenbereich. Wähle im Listenfeld *Anzeigen* den Befehl **BENUTZERDEFINIERT**. Wähle im Dialogfenster *Formatierungseinstellungen* die Schaltfläche **FORMATVORLAGEN**. Schau dich um – weit und breit erscheint keine Vorlage namens *Fett, Kursiv*!



Bei genauerem Hinschauen merkst du diesen „Bezug“ auch im Aufgabenbereich: Und tatsächlich, diese „Pseudo-Vorlage“ trägt weder das Absatzmarkensymbol ¶ für die Absatzvorlage noch das unterstrichene a für eine Zeichenvorlage. Es ist einfach nur eine „Sammlung“ von harten Formateinstellungen, die zwar gemeinsam verwaltet, aber nicht wirklich als Formatvorlage behandelt werden.

Und wenn du die Formate löschst, ist die „Vorlage“ so schnell wieder verschwunden, wie sie gekommen war!

Du arbeitest mit eigenen Vorlagen und mischst diese mit harten Formatierungen? Dann wird das Problem noch deutlicher: Der Aufgabenbereich wird mit unzähligen dieser Pseudo-Vorlagen zugemüllt, die du am Pluszeichen erkennst.

Die nebenstehende Abbildung zeigt das Drama: Nur die Vorlage *ra* ist eine echte Absatzvorlage, alles andere sind Pseudovorlagen.



Inzwischen sehe ich das so: Wer das Konzept der Formatvorlagen nicht kennt, wird auch aus diesen Formatsammlungen im Aufgabenbereich nicht schlau. Diesen Leuten ist damit nicht geholfen. Aber auch den Formatvorlagenprofis erweist Microsoft mit solchen halb gegarten Lösungen einen Bärendienst.

Die Idee ist gut, die Umsetzung lausig!

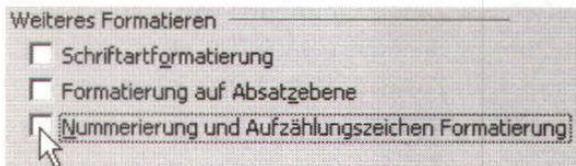
Das Fazit aus der Misere? Sei streng zu dir selbst! Arbeite ausschließlich mit Formatvorlagen und lass die Finger von harten Formatierungen. Dann wirst du kaum von solchen Pseudo-Vorlagen belästigt.

Pseudo-Vorlagen in echte umwandeln

Zum Glück kannst du diese Pseudo-Vorlagen auch in echte Formatvorlagen umwandeln. Klicke auf den Pfeil rechts neben dem Vorlagennamen. Wähle **FORMATVORLAGE ÄNDERN**. Ändere ggf. noch den Namen. Klicke auf **OK**. Das war's schon – du erkennst es am neuen Absatzmarken- oder Zeichensymbol rechts neben der Vorlage.

Formatierungsverfolgung abschalten

Du möchtest diesen ganzen Spuk unterdrücken? Das geht zum einen im Dialogfenster *Formatierungseinstellungen*, aufzurufen über den Befehl **BENUTZERDEFINIERT** im Listenfeld des Aufgabenbereichs.



Entferne alle Häkchen bei *Weiteres Formatieren*

Noch wirkungsvoller ist jedoch folgende Radikalmethode: Wähle **EXTRAS | OPTIONEN** und gehe ins Register *Bearbeiten*. Entferne das Häkchen bei *Formatierung mitverfolgen*. Nach Klick auf **OK** wirst du nicht mehr mit diesen Pseudo-Einstellungen behelligt.

Da du gerade im Register *Bearbeiten* steckst: Was bedeutet *Vorlagenaktualisierung anfragen*? Das ist ein von früher gewohntes Feature. Du hast etwas in einer Vorlage geändert – und klickst dann in das Vorlagenfeld links oben und drückst **Enter**? Früher erschien in diesem Fall ein Auswahldialog, der dich fragte, ob du die Vorlage beibehalten oder auf Basis dieser Markierung neu definieren wolltest.

Ich halte sehr viel von dieser Wahlfreiheit – und empfehle dir daher, dieses Häkchen zu setzen.

Mysteriöse Zeichenvorlagen

Ich bin mit meiner Word 2002/2003-Schelte noch nicht am Ende! Kollegen von mir wunderten sich, warum ihre Dokumente manchmal so viele komische Zeichenvorlagen enthielten. Diese endeten auf *Char* (Word 2003 *Zeich*). Auch mir sind diese Vorlagen irgendwann aufgefallen – ich hatte sie nie wissentlich eingerichtet. Es handelte sich diesmal jedoch nicht um Pseudo-Vorlagen, sondern um echte Zeichenvorlagen.

Es sah so aus, als ob bekannte Absatzvorlagen geklont worden seien. Und tatsächlich – aus einer Absatzvorlage machte Word eine Zeichenvorlage.

Du arbeitest mit Word ab Version 2002? Du markierst ein Wort oder eine Wortgruppe und weist eine Absatzvorlage zu? Bis Word 2000 wurde brav der gesamte Absatz formatiert – wie das auch vernünftig ist. Ab Word 2002 jedoch „denkt das Programm mit“ und kreierte ganz selbsttätig eine neue Zeichenvorlage. Diese weist das Programm der markierten Passage zu. Das ist natürlich Quatsch mit Soße!

Achte beim Zuweisen unbedingt darauf, dass der Cursor im entsprechenden Absatz blinkt. Oder markiere den gesamten Absatz **mitsamt** Absatzmarke!

Das Verrückte: Wenn du jedoch mehrere Absätze anmarkierst, ist diese Halbintelligenz nicht aktiv. In diesem Fall wird stets der gesamte Absatz verwendet!



Prüfsoftware *Duden Korrektor PLUS 3.0* – die bessere (aber auch langsamere) Alternative zur eingebauten Rechtschreibprüfung

Dich nervt diese Intelligenz? Dann bleibe doch bei Word in der Version 2000. Bis auf die geringfügig verbesserte Rechtschreibprüfung gibt es eigentlich keinen vernünftigen Grund, auf die neue Version umzusteigen. Und mit der Prüfsoftware *Korrektor Plus* von Duden (erhältlich in jeder Buchhandlung) kannst du selbst Word 2000 mit einer guten Korrekturfunktion nachrüsten.

Tipps und Tricks zu Dokumentvorlagen

Dokumentvorlagen sind dir sicher bekannt: Du erstellst ein Dokument *von Vorlage*. Zum Beispiel den Brief, das Fax, die Seminararbeit.

Du kannst jedes Dokument mit allen Einstellungen (und gerne auch vorbereiteten Texten) als Dokumentvorlage sichern. Und zwar, indem du einfach beim Speichern im Feld *Dateityp* VONVORLAGE auswählst. Word schaltet in den Vorlagenordner um und vergibt die Endung *.dot* wie *document template* (Dokumentvorlage).

Dokumentvorlage oder Doc-Datei?

Aber wozu das Konzept der Vorlagen, wenn doch ein einzelnes Word-Dokument genügt? Denn auch in einfache Dokumente kannst du zumindest Makros, Formatvorlagen und sogar Symbolleisten einbetten. Hier ein paar Gründe:

- Vorlagen sind geschützt: Über DATEI|NEU ... VON VORLAGE öffnest du nicht die Vorlage, sondern ein neues Dokument, das auf der Vorlage beruht! Die Vorlage als Schablone!
- Mehrere Dokumente können auf *einer* Vorlage basieren. Du änderst die Formatvorlagen in der Dokumentvorlage? Sorge dafür, dass diese Änderungen nachträglich auf die mit der Vorlage verbundenen Dokumente wirken.

Das gelingt aber (zum Glück) wirklich nur auf Wunsch – sonst würde ggf. ungefragt das Layout aller Dokumente durcheinander rutschen! Die im Dokument gespeicherten Formatvorlagen haben Vorrang vor denen in der Dokumentvorlage!

Du hast die Formatvorlagen in der Dokumentvorlage geändert und möchtest, dass diese Änderungen auf ein bestimmtes Dokument wirken? Öffne das Dokument. Wähle EXTRAS|VORLAGEN UND ADD-INS. Hake (*Dokument-*)*Formatvorlagen automatisch aktualisieren* ab. Nun wirken auch alle Änderungen in der Dokumentvorlage auf die Formatvorlage.

Das wünschst du nicht? Weil sich das Layout der Datei nicht mehr nachträglich ändern soll? Dann empfehle ich dir, die Verbindung wieder zu kappen: Wähle erneut EXTRAS|VORLAGEN UND ADD-INS und nimm das eben gesetzte Häkchen wieder weg.

Die übertragenen Vorlagen bleiben erhalten, aber es findet keine Beeinflussung mehr statt, wenn du die Vorlage in der Dokumentvorlage änderst.

Symbolleisten, Makros, AutoTexte

Schone deine *Normal.dot*. Speichere Symbolleisten, Makros und auch die AutoTexte nicht global, sondern in selbst gebastelten Vorlagen. Du bearbeitest ein Dokument, das auf einer bestimmten Vorlage beruht? Dann – und nur dann – sind automatisch auch die Symbolleisten, Makros und AutoTexte aus dieser Vorlage aktiv! Die mit dem Dokument verbundene Vorlage liest du unter EXTRAS|VORLAGEN UND ADD-INS ab, und zwar im Feld *Dokumentvorlage*.

Vorlage nachträglich anfügen

Du möchtest ein Dokument nachträglich mit einer Vorlage verbinden? Damit es z.B. die Makros und Symbolleisten bzw. Formateinstellungen „erbt“? Auch das gelingt über EXTRAS|VORLAGEN UND ADD-INS. Klicke auf die Schaltfläche ANFÜGEN und suche die gewünschte Vorlage heraus!

Vorlage temporär verfügbar machen

Du benötigst diese Symbolleisten, Makros und AutoTexte außer der Reihe, dein Dokument beruht aber nicht auf dieser Sondervorlage? Binde deine Vorlage als Add-In ein, und zwar über EXTRAS|VORLAGEN UND ADD-INS. Klicke auf HINZUFÜGEN und suche sie aus dem Standard-Vorlagenordner heraus. Die Vorlage ist auf diese Weise – zumindest für diese Arbeits-sitzung – global verfügbar.

Vorlage bei STARTUP global laden

Du möchtest die tollen Einstellungen einer Vorlage stets und ständig genießen dürfen? Deine Symbolleisten und Menübefehle global in Word laden? Gerne! Lege deine Vorlagendatei in den Ordner STARTUP, zu finden unter *C:\Programme\Microsoft Office\Office#\Startup* (# ist die Version von Office: 10, 11 oder 12!) Vorlagen aus diesem Ordner werden beim Start von Word *automatisch* geladen und sind damit als Add-In verfügbar. Überzeuge dich über EXTRAS|VORLAGEN UND ADD-INS, sie erscheinen automatisch abgehakt!

Vorlage und Dokument im gleichen Ordner

Dich nervt der Standard-Speicherordner für Vorlagen? Passe ihn über EXTRAS|OPTIONEN im Register *Speicherort für Dateien* an. Dir ist es trotzdem lieber, wenn Vorlage und Dokument im gleichen Ordner liegen? Kein Problem! Lege die Vorlage einfach in einem beliebigen Ordner ab. Doppelklicke auf diese Dot-Datei im Windows-Explorer. Schon öffnet sich ein Dokument, das auf dieser Vorlage beruht.

Sonate in Moll: Aufzählungen und Nummerierungen

Wenn ich über dieses Thema schreibe, ergreift mich der Zorn. Kaum eine Funktion spielte mir je solche üblen Streiche!

Da habe ich mich die ganzen Jahre immer gewundert, warum die Vorlagen der Verlage nie die „klassischen“ Aufzählungen und Nummerierungen enthielten. Meistens musste ich die Nummerierungen von Hand setzen (von Hand, bei rund 400 Seiten, stell dir das mal vor!), manchmal gab es lediglich Platzhalter – die offensichtlich später vom Layouter durch schicke Aufzählungszeichen bzw. Zahlen ersetzt wurden.

Wozu gibt es eigentlich die Möglichkeiten unter **FORMAT | NUMMIERUNG UND AUFZÄHLUNGSZEICHEN**, wenn man sie nicht nutzt? Als ich Anfang 2004 selber das Musterlayout für die KnowWare-Hefte entwerfen sollte, war mir klar: Ich nutze diese Formate und mache damit alles besser. Schluss also mit der Handarbeit, jetzt kommt Word. Und wie es kam, liebe Leserin, lieber Leser!

Da waren zum einen meine wunderbaren, liebevoll erstellten automatischen Nummerierungsvorlagen für die Schritte. Du weißt schon, 1. 2. 3. usw. Eine Vorlage für Schritt 1, eine weitere für die übrigen Schritte 2, 3, 4 und eine für den letzten Schritt, der einen größeren Abstand nach unten benötigt. Die Nummerierung natürlich vollautomatisch und vom Feinsten: Über die Formatvorlage und dann über **FORMAT | NUMMIERUNG**, Register *Nummerierung*.

Beim ersten Heft passierte – noch gar nichts. Alles klappte, denn es gab nur wenige und kurze Schrittfolgen. Irgendwann bei einem Autor mit vielen Schritten geschah es dann: Word zählte plötzlich 2, 12, 23 und nach einer weiteren Überarbeitung war alles durcheinander. Irreparabel! Das reinste Chaos! Alles von Hand ändern!

Damit nicht genug, auch die schicken runden Aufzählungszeichen machten irgendwann, was sie wollten. Sie wurden durch andere Zeichen ersetzt oder verschwanden urplötzlich aus dem Dokument. Inzwischen weiß ich:

Die Aufzählungs- und Nummerierungsfunktionen aus dem Menü **FORMAT** sind fehlerhaft und für lange Dokumente ungeeignet!

Vergiss also gleich die Register *Aufzählungszeichen*, *Nummerierung* und *Gliederung* – vor allem, wenn etwas durchnummeriert werden soll.

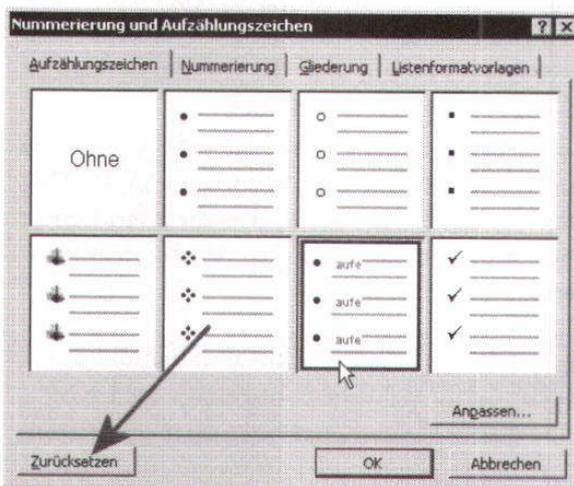
Das Fazit aus der Geschichte:

- Setze die Nummerierung von Hand.
- Oder bereite zumindest die Vorlagen vor, aber ohne Nummerierung bzw. Aufzählung.

Weise diese Eigenschaften erst kurz vor dem Druck über die Formatvorlagen zu und bete, dass nichts durcheinander gerät. (Es ist längst nicht so tragisch, ein kaputtes Aufzählungszeichen zu reparieren wie eine Nummerierung, die Amok läuft.)

Aufzählungszeichen reparieren

Zumindest mit den Aufzählungszeichen habe ich mich halbwegs arrangiert. Das Problem liegt in den Katalogpositionen des gleichnamigen Registers: Es handelt sich nicht um echte Vorlagen, sondern leider nur um Sammlungen „harter Formate“. Und die gehen beim Übertragen auf andere Rechner allzu gerne kaputt.



Manchmal hilft nur noch das Zurücksetzen

Bei Problemen bearbeitest du die Vorlage nach: Wähle **FORMAT | NUMMIERUNG** und suche die entsprechende Katalogposition. Klicke sie an und setze sie zurück. Weise nun die Eigenschaften erneut zu – über die Schaltfläche **ANPASSEN!**

Alternative Listenformatvorlagen

Irgendwann hat wohl auch Microsoft gemerkt, dass es Mist gebaut hat. In Word 2002 wurden die neuen *Listenformatvorlagen* eingeführt – eigentlich eine ganz schicke Sache: Wähle beim Einrichten einer neuen Formatvorlagen einfach den Eintragstyp *Liste*. Lege das gewünschte Aufzählungszeichen über die Schaltfläche „Ohm“ fest. Der Haken: Leider ist diese Funktion nicht kompatibel zu Word 2000. Du kannst sie daher nur unter Word 2002/2003 verwenden!

Nummerieren mit Feldbefehlen

Du hast keine Lust, von Hand zu nummerieren? Dann stelle ich dir ein paar Feld-Lösungen vor.

AUTONUM: Ideal für Überschriften

AUTONUM fügt eine fortlaufende Nummerierung in dein Dokument ein. Ideal, um z.B. Textabsätze durchzunummerieren.

Wenn du willst, kannst du das Format der Nummerierungszeichen mit verschiedenen Schaltern bestimmen. Wähle EINFÜGEN | FELD, Kategorie *Nummerierung*. Klicke auf AUTONUM und wähle die gewünschten *Optionen* bzw. *Formate*. So nummeriert das Feld { AUTONUM * ROMAN } beispielsweise in römischen Großbuchstaben.

Der Haken: Bei „normalen Absätzen“ erfolgt die Nummerierung stets fortlaufend.

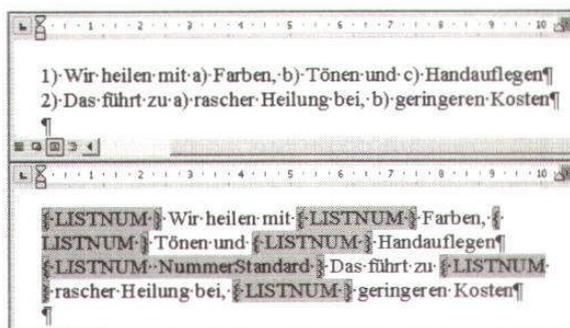
Nur im Zusammenhang mit den Formatvorlagen für Überschriften verändert sich der Nummerierungsmodus auf erstaunliche Weise.



Ergebnis und Felder: Unterhalb einer nummerierten Überschrift beginnt die Nummerierung wieder bei 1

LISTNUM

Besonders witzig finde ich das LISTNUM-Feld. Es entfaltet seine besonderen Talente innerhalb von Absätzen.



Zwei Ebenen kennt das LISTNUM-Feld. Die Optionen stellst du per Dialog ein

Wenn du dieses Feld innerhalb eines Absatzes wiederholst, untergliedert Word den Text noch einmal. Auch hier gibt es natürlich viele weitere Schalter.

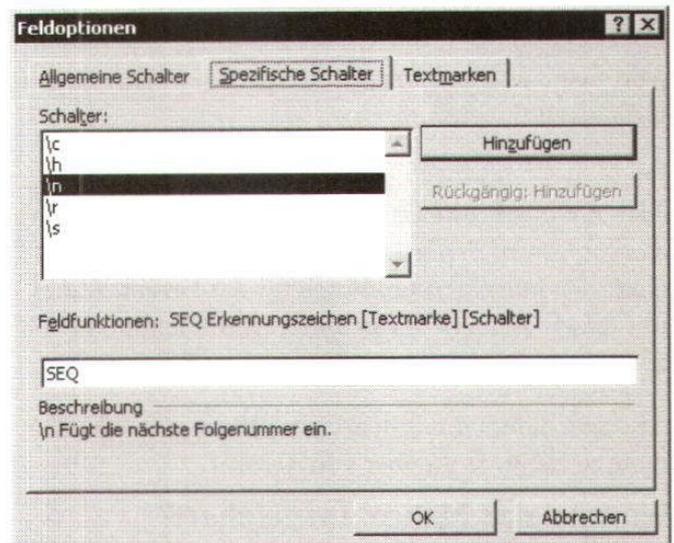
SEQ

Das Feld SEQ nummeriert Kapitel, Tabellen, Abbildungen und andere Elemente in einem Dokument durch – und zwar der Reihe nach.

SEQ wird automatisch von der Beschriftungsfunktion von Word verwendet – aufrufbar über EINFÜGEN | (REFERENZ) | BESCHRIFTUNG.

Mit den unterschiedlichsten Schaltern kannst du die Reihenfolge gezielt steuern. Selbst das Festlegen einer Formatvorlage ist dabei möglich

Wähle ab Word 2002 z.B. EINFÜGEN | FELD, Kategorie *Nummerierung*, Feld SEQ und die Schaltfläche *OPTIONEN*:



Eine Flut von Schaltern für das SEQ-Feld

Entmutigt? Ich stelle dir zwei ausgewählte Anwendungsfälle vor. Hier die Grundsyntax:

```
{SEQ Formatvorlage \r Startwert }
```

Du möchtest den nummerierten Absatz mit einer Vorlage namens *step* versehen? Die Nummerierung soll bei 1 beginnen? Dann schreibe:

```
{SEQ step \r 1 }
```

Für eine fortlaufende Nummerierung (nächste Folgenummer) verwendest du statt \r dagegen den Schalter \n. Für unser Nummerierungsbeispiel sieht die Geschichte so aus:

```
{SEQ step \n }
```

Fazit: Hinter SEQ verbirgt sich ein nützliches Feld – wenn du es durchschaut hast!

Word automatisieren – Kleine Einführung in Makros mit VBA

Visual Basic for Applications – das ist die Wucht in Tüten. Mit dieser raffinierten Makrosprache steuerst du Word, wie es dir gefällt. Erzeuge die Befehle, die du benötigst, und lege sie auf eine Schaltfläche. Doch der Reihe nach ...

Module und Routinen: VBA-Editor

Im ersten Beispiel erstellst du ein Makro, mit dem du einen anderen Drucker als aktiven Drucker einstellen kannst. Wozu das gut ist? An meinen Rechner habe ich zwei Drucker angeschlossen – den alten Laserdrucker und den neuen Farb-Tintenstrahler. Nur einer von beiden kann aber der aktive Drucker sein. Wenn ich einfach so auf DRUCKEN klicke passiert es – zack – immer wieder: Das war doch genau der falsche Drucker! Im Endeffekt wird die schöne Farbseite in schwarz-weiß und der Konzeptausdruck – oje – in Fotofarben gedruckt.

Mit meinem neuen Makro wähle ich vorher, welcher Drucker aktiv sein soll.

Du besitzt nur einen Drucker? Dann nutze dieses Makro einfach, um z.B. den *Acrobat Distiller* oder den *Acrobat Generic PostScript Driver* auszuwählen. Das sichert den korrekten Umbruch für das Layout. Was es mit diesen Treibern auf sich hat, erkläre ich dir ab Seite 40!

Also gut, nehmen wir den *Generic PostScript Printer*, denn so heißt der Treiber von Acrobat.

Wo wird das Makro gespeichert?

Im Beispiel speichere ich das Makro in einer neuen Word-Datei! Diese lege ich zuerst einmal an und sichere sie unter dem Namen *global.doc*. Befindest du dich in der *global.doc*? Starte den VBA-Editor mit der Tastenkombination **[Alt] + [F11]**. Klar kannst du auch **EXTRAS | MAKRO | VISUALBASIC-EDITOR** wählen. Wie auch immer: Der VBA-Editor erscheint!

Makros werden in speziellen Programm-Behältern gespeichert, den Subroutinen. Diese wiederum sind Bestandteile eines Moduls.

1. Wähle **EINFÜGEN | MODUL**, damit ein neuer „Schreibbereich“ erscheint. Hier kannst du dein Programm schreiben. Nenne es *PostScript*, *Canon*, *AcrobatDistiller* oder einfach so, wie der Drucker heißt, verzichte jedoch auf Leerzeichen!



2. Ein Programm – die Subroutine – beginnt mit *Sub*. Danach folgen der Name (hier *PostScript*) und ein leeres Klammernpaar `()`.
3. Tippe im Beispiel also *Sub PostScript()*, drücke **[Enter]**. Automatisch ergänzt der Editor die Anweisung *End Sub*.
4. Dazwischen tippst du nun deinen Programmcode. Im Beispiel ist das die Zeile: *ActivePrinter="Generic PostScript Printer"*
5. Im Endeffekt sieht das Programm folgendermaßen aus:

```
Sub PostScript()  
ActivePrinter = "Generic PostScript Printer"  
End Sub
```

6. Word färbt deinen Code ein und richtet ihn ggf. noch etwas aus.

Das Schlüsselwort *ActivePrinter* steht für den aktiven Drucker. Danach folgt der Zuweisungsoperator. Auf der rechten Seite der Zuweisung notierst du einen String: Innerhalb der Gänsefüßchen tippst du also den Namen des Druckertreibers, und zwar in der exakten Schreibweise.

Den Namen des Druckertreibers findest du im Druckerordner, z.B. über **START | EINSTELLUNGEN | DRUCKER UND FAXGERÄTE**.

Erstelle eine weitere Routine, die deinen Standarddrucker als aktiven Drucker einstellt. Schon gemerkt? Word trennt zwei Routinen automatisch durch einen Trennstrich voneinander!

Makro sofort starten

Ungeduldig? Rufe das Makro direkt vom VBA-Editor aus auf: Achte darauf, dass der Cursor innerhalb der gewünschten Subroutine blinkt. Klicke nun auf die **PLAY**-Schaltfläche.

Noch fixer geht die Funktionstaste **[F5]**.

Eine Sanduhr erscheint und weiter ... passiert im Beispiel erst einmal nichts. Im Hintergrund wird jedoch der aktive Drucker gewechselt. Wie überprüfst du das? Schließe den VBA-Editor mit **[Alt] + [Q]**. Das Word-Fenster erscheint. Überzeuge dich über **DATEI | DRUCKEN**, welcher Drucker hier eingestellt ist!

Makro von Word aus starten

Natürlich wirst du dein Makro vorrangig von Word aus starten! Zum Beispiel von dem Dokument aus, in dem du es gespeichert hast.

Schließe zuerst den VBA-Editor, und zwar über **Alt** + **Q**. Wähle die Befehlsfolge **EXTRAS | MAKRO | MAKROS**.

Oder tippe **Alt** + **F8**, das geht schneller!

Makroname:

In diesem Dialogfenster findest du deine neuen Programme vor, sie werden alphabetisch einsortiert.

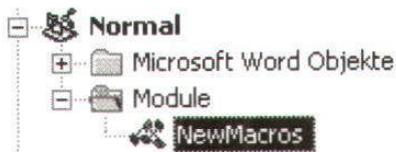
Achte unbedingt auf das Feld *Makros in* im unteren Bereich. Schränke die Ansicht ein, indem du das entsprechende Dokument im Listenbereich auswählst, im Beispiel: *global.doc*.

Du kannst dein Makro von hier aus sofort per Doppelklick aufrufen!

Gültigkeit der Makros

Moment mal. Wir haben unsere Makros nur in einer simplen Word-Datei abgelegt? Dann sind sie auch nur dann aktiv, wenn diese Datei geöffnet ist, sonst nicht. War das denn klug?

Ja, weil wir aus dieser Datei eine Vorlage und sogar eine Art Add-In basteln können. Im Klartext: Wir sorgen dafür, dass diese Datei beim Start von Word automatisch geladen wird – mit dem Ordner *Startup*. Mehr dazu erfährst du auf Seite 23.



Natürlich kannst du deine Makros auch gleich in der berühmtesten berüchtigten

Normal.dot ablegen. Dazu wählst du links im VBA-Editor den Zweig *Normal*. Dort findest du in der Regel einen Unterordner namens *Module* mit dem Bereich *NewMacros*.

Wenn du deine Programme von vornherein hier ablegst, sind sie stets und ständig abrufbereit.

Ich persönlich rate davon ab, die *Normal.dot* mit allen möglichen Makros zu überfrachten! Makros gehören in eigene Dokumentvorlagen, Dokumente oder in zu Add-Ins ausgebaute Vorlagen.

Makros bequemer starten

Zugegeben, das Aufrufen über den Makro-Dialog ist nicht sonderlich komfortabel. Du möchtest dein Makro häufiger und bequemer starten?

Baue dir eine eigene Symbolleiste. Lege dein Programm auf eine Schaltfläche oder einen Befehl. Oder bastle dir einen Tastentrick. Wie du das alles machst, verrate ich dir ab Seite 32.

Soviel an dieser Stelle schon vorweg: Du musst wieder höllisch aufpassen, in welchem Dokument du deine Aktionen vornimmst. Nichts ist ärgerlicher als wenn du dein Makro in der *global.doc*, die Symbolleiste aber aus Versehen nur in der *Normal.dot* speicherst.

Wenn du deine *global.doc* auf einem anderen PC aufrufst, wunderst du dich hinterher, warum zwar die Makros, nicht aber die Symbolleiste übertragen wurden.

Spaß mit MsgBox: Hallo Welt

Lust auf ein kleines Hallo-Welt-Makro? Das ist Tradition bei Programmier-Anfängern. Also tippe einfach los:

```
Sub Hallo()  
MsgBox ("Hallo Welt!")  
End Sub
```

Dieser Einzeiler ruft eine schlichte Message-Box auf den Plan, die den String Hallo Welt! anzeigt

Ganz nebenbei hast du also gleich erfahren, wie du eine fesche kleine Ausgabe-Box zauberst!

Exkurs: Hilfe im VBA-Editor

Hast du dich schon ein wenig mit dem VBA-Editor angefreundet? Du merkst, wie dir dieser Editor freundliche Hilfestellungen leistet. In kleinen Pull-down-Menüs schlägt dir das Programm immer die jeweils gültigen Eigenschaften bzw. Methoden vor – ein typisches Verhalten für Programmierumgebungen.

Du möchtest diese Klappliste außer der Reihe herunterklappen? Wähle im Kontextmenü den Befehl **EIGENSCHAFTEN/METHODEN ANZEIGEN**.

Du wünschst nähere Erklärung zu einem VBA-Schlüsselwort? Markiere es und drücke **F1**!

Überhaupt ist die Hilfe dein erster Anlaufpunkt, um dich über Befehle zu informieren.

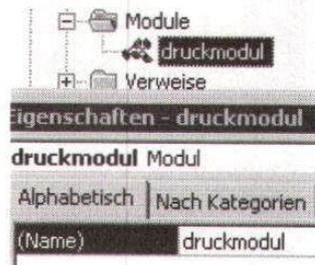
VBA-Editor bequem einrichten:

Hast du dir deinen VBA-Editor schon gemütlich eingerichtet? Schau dich um: Links befindet sich der so genannte Projekt-Explorer. Der fehlt bei dir? Tippe **[Strg] + [R]**, um ihn einzublenden.

Darunter ist Platz für das *Eigenschaften*-Fenster.

Ist das Fenster nicht sichtbar, drückst du **[F4]** oder wählst den entsprechenden Befehl im Menü **ANSICHT**. Dieses *Eigenschaften*-Fenster zeigt dir die Eigenschaften des Objektes, welches du im Projekt-Explorer markierst.

So kannst du ein Modul anklicken und im *Eigenschaften*-Fenster umbenennen. Tippe den neuen Namen in das Feld rechts neben *Name*, schreibe beispielsweise `druckmodul`.



Ausgabe mit Variablen

Jetzt wird richtig losprogrammiert – und zwar mit Variablen. Diese tollen Dinger sind nichts weiter als „variable Platzhalter“. Sie repräsentieren einen konkreten Text oder Zahlenwert für die Dauer der Makroausführung.

Ein Beispiel? Klar, erfrage doch einmal den Namen eines Word-Freunds und gib ihn in einer *MsgBox* aus.

Das gelingt durch folgende Subroutine:

```
Sub DeinName()
Dim Name As String
Name = InputBox("Wie heißt du?")
MsgBox ("Hallo " & Name & "!")
End Sub
```

In der ersten Zeile legst du den Namen des Makros fest. Die zweite deklariert eine Variable namens *Name*. Es ist eine Variable vom Datentyp *String* – *String* bedeutet Text, Zeichenfolge. Mit der Anweisung *Dim* reserviert VBA Speicherplatz für diese Variable. Mit *As String* legst du eben diesen Datentyp fest.

Du kannst dir den Variablennamen fast frei ausdenken; verzichte aber auf Leer- und Sonderzeichen und beginne nicht mit einer Zahl.

Die Input-Box

Die dritte Zeile fordert mit einer *InputBox* zur Eingabe des Namens auf. Denn *InputBox* wollen immer etwas wissen. Diese Eingabe wird nun in der Variablen gespeichert.

Merke: Die Variable steht bei einer derartigen Zuweisung stets links. Danach folgt der Zuweisungsoperator `=`. Und das „Futter“ für diese Variable wird im rechten Bereich gesammelt.

Die vierte Zeile gibt den Namen in der schon bekannten *MsgBox* aus. Dabei kannst du zusätzliche Textpassagen (*Strings*) mit der Variablen verknüpfen. *Strings* stehen in Gänsefüßchen und die Verknüpfung erfolgt durch den Zeichenverkettungs-Operator `&`.

Variablentypen

Es gibt noch weit mehr Variablentypen als *String* – mit der Anweisung *Dim Zahl As Integer* deklariert du beispielsweise eine Variable mit dem Namen *Zahl* und dem Datentyp *Integer* (Ganzzahl). Damit du einen Einstieg bekommst, zeige ich dir eine kleine Auswahl der wichtigsten Datentypen.

Datentyp	Werte	Größe
Byte (Kurzzahl)	ganze Zahlen von 0 bis 255	1 Byte
Boolean (Wahrheitswert)	logischer Wert, <i>true</i> oder <i>false</i>	2 Byte
Integer (ganze Zahlen)	ganze Zahlen von -32.768 bis +32.767	2 Byte
Long (Lange ganze Zahlen)	ganze Zahlen von -2.147.483.648 bis +2.147.483.647	4 Byte
Single (einfache Kommazahl)	Zahlen mit Nachkommastellen bis 44 Nullen nach dem Komma	4 Byte
Double (doppelt genaue Kommazahl)	bis 323 Nullen nach dem Komma	8 Byte
Date	1. Januar 100 bis 31. Dezember 9999	8 Byte
Object	beliebiger Verweis auf ein Objekt vom Typ <i>Object</i>	4 Byte
String (Zeichenfolge, Text)	Zeichenfolge von „gar kein Zeichen“ (leere Zeichenfolge) bis rund 2 Milliarden Zeichen	1 Byte/Zeichen

Zoomfaktor verändern

Lust auf eine kleine Praxisübung? Erstelle ein Makro, das den Zoomfaktor der Seite ändert. Bastle eine Dialogbox, die zur Eingabe eines neuen Zoomfaktors auffordert. Nach Klick auf OK bzw. Druck auf wird dieser neue Wert sofort zugewiesen.

Was musst du dazu wissen? Der Zoomfaktor ist ein Integer-Wert (Int). Die Anweisung zum Zuweisen lautet:

`ActiveDocument.ActiveWindow.View.Zoom.Percentage.`

Und so sieht das Ergebnis im Beispiel aus:

```
Sub Zoomfaktor()
' Makro zum Ändern des Zoomfaktors
' erstellt von Joh.-Christian Hanke am 20. Juni 2004
Dim Zoomfaktor As Integer
Zoomfaktor = InputBox("Geben Sie den Zoomfaktor ein!")
ActiveDocument.ActiveWindow.View.Zoom.Percentage = Zoomfaktor
End Sub
```

Kommentare für die Übersicht

In diesem Beispiel steckt eine interessante Neuerung. Füge so genannte Kommentare in deine Skripte ein. Kommentare werden durch ein Hochkomma (') eingeleitet. Sie dienen nur zu deiner späteren Orientierung und werden nicht vom Programm ausgeführt.

Wenn du Makros aufzeichnest, fügt das Programm ganz automatisch einen Kommentar ein.

Das Aufzeichnen von Makros besprechen wir übrigens im nächsten Kapitel!

Blindtext: Mit einer Schleife

Im nächsten Beispiel lernst du die Schleife kennen – eine der wichtigsten Programmier-techniken. Die *For...Next*-Schleife dient dazu, eine Gruppe von Befehlen mehrmals auszuführen. Im Beispiel erzeugt das Skript Blindtext.

Gib an, wie oft ein Satz wiederholt werden soll:

```
Sub Blindtext()
' Dieses Makro wiederholt einen Satz
Dim i, Zahl As Integer
Zahl = InputBox("Wie oft soll der Satz wiederholt werden?")
For i = 1 To Zahl
Selection.TypeText Text:="Ein blindes Huhn findet auch mal ein Korn. "
Next i
End Sub
```

Hinter *i* verbirgt sich dabei der Startwert der Schleife. Diese so genannte Zählvariable setze ich auf 1 (*i*=1). Nach jedem Durchlaufen der Schleife wird *i* um 1 erhöht. *Zahl* wiederum ist der Wert, bei dem die Schleife das letzte Mal durchlaufen wird. Wenn du eine 5 eingibst, wird die Schleife fünfmal durchlaufen, danach endet das Skript.

Es gibt noch einen Trick, mit dem du Blindtext erzeugen kannst. Es klappt nicht immer, aber probiere es: `Tippe =rand()` in ein Word-Dokument und drücke . (Diesen Trick stelle ich auch im Heft „Word 2000–2003 im Schnellkurs“ vor.)

Schluss mit dem Stress – So zeichnest du deine Makros auf!

Keine Lust, jetzt alle Programmier Techniken zu erlernen? Das ist auch nicht Sinn und Zweck dieses Hefts! Willst du nur schnell ein paar Funktionen auf deine Bedürfnisse anpassen, musst du VBA nicht gründlich gelernt haben.

In Word kannst du deine Makros auch aufzeichnen. Der VBA-Code entsteht im Hintergrund und lässt sich bequem nachbearbeiten.

So mache ich es auch: Zuerst zeichne ich mir die gewünschten Dinge auf, hinterher bearbeite ich das Makro dann im VBA-Editor nach.

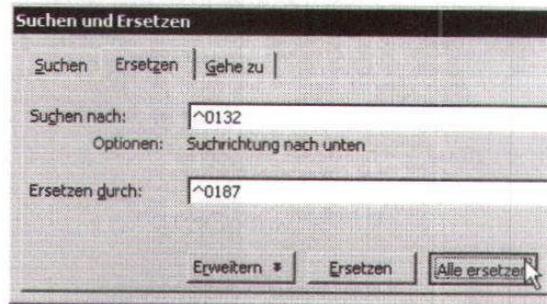
Französische Anführungszeichen

Kleines Beispiel gefällig? Erstellen wir gemeinsam ein Makro, das die „typografischen“ durch die attraktiveren »französisch-dänischen« Anführungszeichen ersetzt. Auf einen Schlag!

1. Wähle EXTRAS | MAKRO | AUFZEICHNEN.
2. Verpasse dem Makro einen Namen, beispielsweise *Umwandeln*. Stelle bei *Makro speichern* in z.B. ALLE DOKUMENTE (*Normal.dot*) ein. Dadurch gilt das Makro global für alle Dokumente.

Du kannst das Makro – wie erwähnt – auch für ein spezielles Dokument gültig machen. Dann wird es nur in diesem Dokument gespeichert.

3. Klicke auf OK. Die Symbolleiste zum Aufzeichnen des Makros erscheint. Klappe die erste – Film ab. Ein kleiner Recorder erscheint neben deinem Mauszeiger!
4. Was musst du nun tun? Schalte zuerst die Option *Gerade Anführungszeichen durch typographische ersetzen* aus. Du findest sie bei den AUTOKORREKTUR-OPTIONEN im Register *AutoFormat während der Eingabe*.
5. Gehe an den Anfang des Dokuments und führe ein globales Suchen und Ersetzen durch, wähle **[Strg] + [H]**. Im ersten Durchlauf suchst du nach dem Zeichencode `^0132` und ersetzt ihn durch `^0187` – Schaltfläche ALLE ERSETZEN. Im zweiten Suchlauf wird `^0147` durch `^0171` ersetzt. (Die Taste für das „Dach“ findest du unterhalb von **[Esc]**).



6. Schalte die typografischen Gänsefüßchen wieder ein – siehe Punkt 4. Beende danach die Aufzeichnung. Dazu klickst du auf die Schaltfläche AUFZEICHNUNG BEENDEN.

Wie startest du das Makro? Ganz einfach! Wähle EXTRAS | MAKRO oder die Tastenkombination **[Alt] + [F8]**. Doppelklicke auf dein Makro, du findest es in der Liste.

Dein Makro arbeitet fehlerhaft? Dann zeichnest du es einfach noch einmal auf. Vergib den gleichen Namen und überschreibe die alte Version.

Makro nachbearbeiten

Du möchtest das Makro nachbearbeiten? – z.B. um die vielen von Word „mitaufgezeichneten“ Füll-Optionen zu löschen? Wähle **[Alt] + [F11]** und der VBA-Editor erscheint. Suche links in der Ordnerstruktur das Dokument, in dem du das Makro abgelegt hast.

Aufgezeichnete Makros landen automatisch im Modul *New Macros*.

Du kannst das Programm nun nachbearbeiten, umbenennen oder sogar in ein anderes Dokument verschieben.

Makro auf Schaltfläche legen

Sicher hast du es beim Aufzeichnen gemerkt: Du kannst das Makro auch gleich auf eine Schaltfläche legen bzw. mit einer Tastenkombination verbinden. Mir persönlich ist diese Variante allerdings zu unsicher. Ich empfehle, die Makros hinterher in eine Schaltfläche umzuwandeln. Wie das geht, verrate ich dir auf Seite 33.



VBA-Tipps – von A wie Auto-Makro bis Z wie Zertifikat

Möchtest du ein paar Tipps und Tricks zu Makros kennen lernen? Ich verrate dir, wie du Makros ganz automatisch startest, wie du dir Code-Diebe vom Leib hältst und wie du die nervigen Sicherheitsmeldungen beim Aufruf unterdrückst.

Auto-Makros

In Word existieren etliche Schlüsselwörter für automatisch startende Makros. Informiere dich über die möglichen Namen und die Folgen.

Name	Wird ausgeführt ...
AutoExec()	beim Starten von Word oder Laden einer globalen Vorlage
AutoNew()	beim Erstellen eines neuen Dokuments
AutoOpen()	beim Öffnen eines vorhandenen Dokuments
AutoClose()	beim Schließen eines Dokuments
AutoExit()	beim Beenden von Word oder Entladen einer globalen Vorlage

Ein Beispiel? Du möchtest, dass dein Druckermakro (Einstellung des aktiven Druckers) automatisch beim Öffnen einer Datei ausgeführt wird. Nenne es also *AutoOpen()* und lege es in der entsprechenden Datei ab.

Bestimmte Konfigurationseinstellungen sollen nach Schließen des Dokuments wieder zurückgesetzt werden? Voilà – *AutoClose()* erledigt den Job für dich!

Passwortschutz

Schütze deine Makros! Dabei hilft dir der Projek Explorer links im VBA-Editor!

Rechtsklicke auf den Stammordner deines Projekts, beispielsweise auf *Normal*. Wähle im Kontextmenü den Befehl **EIGENSCHAFTEN VON** und marschiere ins Register *Schutz*. Hake die Option *Projekt für Anzeige sperren* ab und lege dein Passwort fest.

Nur wer das Passwort kennt, kann das Makro einsehen und bearbeiten.

Makros und Sicherheit

Der Makroschutz von Word ist total nervig – offenbar aber notwendig.

Wähle **EXTRAS | MAKRO | SICHERHEIT** und stelle mindestens die mittlere Stufe ein!

Ist die Sicherheitsstufe zu hoch eingestellt? Dann kommt niemand mehr an deine Makros heran, weil sie deaktiviert sind.

Die niedrigste Stufe dagegen ist für Otto-Normalnutzer zu gefährlich. Vor allem, wenn sie oder er leichtsinnig ohne Firewall und Virenschanner „durch die Gegend surft“.

Makros zertifizieren

Aber auch bei mittlerer Stufe wirst du bei jedem Aufruf der Makros gewarnt. Zumindest wenn diese nicht aus „vertrauenswürdiger Quelle“ stammen. Und das stört mich nach einer Weile gewaltig! Dich auch? Verpasse deinen Makros ein Zertifikat. Mache sie dadurch zu einer „vertrauenswürdigen Quelle“.

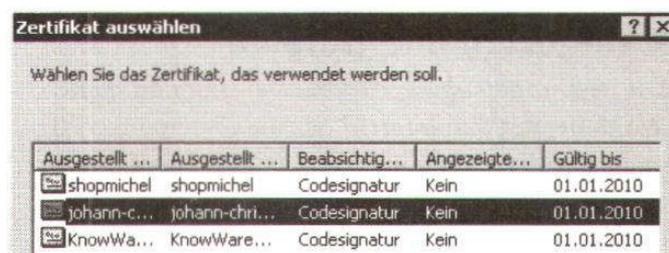
Kommerzielle Zertifikate sind sehr teuer, darauf wirst du sicher nur in Ausnahmefällen zurückgreifen wollen.

Nutze das Tool *Selfcert* (Digitale Signatur), das bei Microsoft Office gleich mitgeliefert wird.



Oft muss dieses Tool erst nachinstalliert werden

Schaue nach, ob dieses Office-Tool bei dir schon installiert ist – du findest es im Start-Menü bei den Office-Tools. Erstelle eine digitale Signatur, die für deinen Rechner gilt. Und wie verpasst du deinem Makro nun diese Signatur? Rufe dein Projekt im VBA-Editor auf. Wähle **EXTRAS | DIGITALE SIGNATUR** und klicke auf **WÄHLEN**.



Suche das gewünschte Zertifikat aus der Liste aus

Der Vorteil: Nur beim ersten Start musst du ein Dialogfenster bestätigen. In allen weiteren Fällen starten die signierten Makros kommentarlos!

Mehr Flexibilität: Eigene Befehle und Symbolleisten

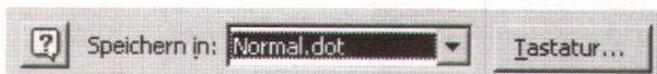
Wie wäre es mit eigenen Befehlen, Symbolen und sogar Symbolleisten? Baue dir deine Arbeitsumgebung zusammen: Es ist dein Word!

Wähle im Menü EXTRAS den Befehl ANPASSEN. Du kannst auch mit rechts auf eine Symbolleiste klicken und ANPASSEN wählen. Gehe ins Register *Befehle*, das mittlere Register.

Immer wenn du das Dialogfenster *Anpassen* aufrufst, schaltet Word in den „Anpassen-Modus“ um. Du kannst deine Symbolleisten und Menüs hier individuell konfigurieren.

Achte stets auf das *Speichern in*-Feld. Alle Anpassen-Aktionen werden in der hier eingestellten Wordvorlage/Datei abgelegt!

Normalerweise legt Word die Einstellungen in der Datei *Normal.dot* ab. Sie gelten damit global für die gesamte Word-Umgebung.



Normal.dot heißt: Die Änderungen wirken global

Ich persönlich speichere meine Makros oder Symbolleisten selten in der *Normal.dot*, sondern lieber in bestimmten Dateien und Dokumentvorlagen. Diese rufe ich individuell auf oder binde sie als Add-In ein. Mehr zu den Dokumentvorlagen findest du auf Seite 23ff. Dort zeige ich dir auch, wie man eine Vorlage automatisch lädt.

Wie auch immer: Vor jeder Aktion kontrollierst du das Feld *Speichern in* und legst fest, für welches Dokument die Einstellungen gelten sollen. Aber zuerst schauen wir uns ein wenig um!

Kategorien und Befehle

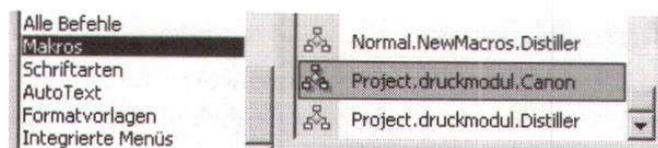
Du steckst im Register *Befehle*? Wo sind nun deine Word-Befehle versammelt? Schau in den linken Bereich, dort findest du die jeweilige Befehls-Kategorie. Rechts wiederum sind alle Befehle aufgelistet, die es in dieser Kategorie gibt.

Viele dieser Befehle tauchen in den normalen Menüs überhaupt nicht auf!

Du weißt nicht, was ein Befehl bedeutet? Klicke ihn an! Wähle die Schaltfläche *BESCHREIBUNG*. Du wirst durch eine Kurzinfo über Sinn und Zweck dieses Befehls belehrt.

Formatvorlagen und Makros

In den Kategorien sind jedoch noch weitere Schätze verborgen. Eine Kategorie heißt *Formatvorlagen*. Hier verbergen sich die Formatvorlagen des ausgewählten Dokuments!



Selbst Makros und Formatvorlagen sind verzeichnet

Auch für die Makros gibt es eine eigene Kategorie. Ideal, um deine Word-Miniprogramme in einen Befehl oder ein Icon umzuwandeln. Auch hier gilt: Wähle im Listefeld das gewünschte Dokument aus und schau, welche Makros hier gespeichert sind.

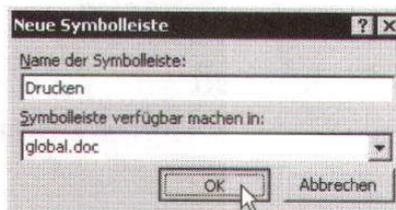
Fazit: Du kannst aus deinen Formatvorlagen und Makros also Befehle oder sogar Schaltflächen zaubern! Und genau das zeige ich dir auf den nächsten Seiten. Wenn du wissen willst wie man Makros erstellt, blättere bitte zur Seite 26. Dort entstehen die Druckmakros für unser Projekt!

Ich persönlich bevorzuge Schaltflächen – und zwar auf einer eigens gebastelten Symbolleiste. Wie das geht, zeige ich dir zuerst.

Neue Symbolleiste erstellen

Im Beispiel erstellen wir eine neue Symbolleiste, die wir in einem neuen Dokument ablegen. Wenn du willst, spielst du meinen kleinen Workshop einfach nach!

1. Falls noch nicht geschehen – erzeuge ein neues, leeres Dokument. Nenne es *global.doc* und merke dir den Speicherort.
2. Gehe nun in den Anpassen-Dialog und wechsle dort auf die Registerzunge *Symbolleisten*. Klicke auf NEU.



3. Tippe den gewünschten Namen der Symbolleiste. Wähle darunter das Dokument, in dem sie gespeichert werden soll.
4. Nach Klick auf OK erscheint die neue Symbolleiste, in die du nun Schaltflächen und Befehle hineinziehen kannst!

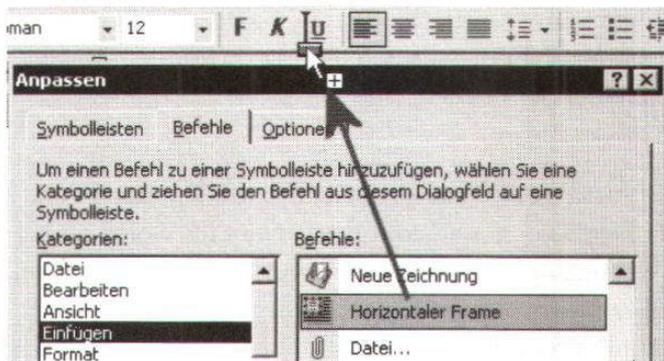
Warum habe ich die Symbolleiste im Beispiel nicht in der *Normal.dot* verfügbar gemacht? Weil ich diese Datei nicht überfrachten möchte. Und weil es besser ist, aus diesem Dokument eine Vorlage oder ein Add-In zu machen!

So geht's: Schaltfläche hinzufügen

Endlich! Nun verrate ich dir erst einmal, wie du deine Symbolleiste mit Befehlen, Formatvorlagen und Makros ausstattest.

Wichtiger Hinweis: Word macht keinen Unterschied zwischen Symbol- und Menüleisten. Auch die Menüleiste ist in Wirklichkeit eine Symbolleiste. Überzeuge dich im Register *Symbolleisten!* Daraus folgt: Du kannst in die Menüleiste Symbole und in die Symbolleisten Menüs und Befehle einfügen. Ist das nicht wundervoll?

Egal ob Befehl, Formatvorlage oder Makro: Du sollst nun endlich eines dieser Elemente in die Symbolleiste ziehen. Nichts leichter als das!



Ziehe den Befehl einfach in die Symbolleiste!

Folgende Regel gilt:

- Wird das Element durch ein kleines Symbol geschmückt? Dann entsteht daraus normalerweise auch eine kleine Schaltfläche mit eben diesem Symbol.
- Fehlt dieses Symbol? Dann entsteht ebenfalls eine Schaltfläche, aber eben nur mit Text.
- Wenn du das Element dagegen direkt in ein Menü einfügst, wird daraus stets ein Befehl.

Tipp: Um aus einem Element einen Menüeintrag zu machen, ziehst du es zuerst auf den Menübefehl. Das Menü klappt herunter. Ziehe das Element nun vorsichtig an die gewünschte Stelle!

Element entfernen

Andersherum kannst du deine Befehle und Symbole auch entfernen. Anklicken, ziehen und irgendwo im Arbeitsbereich loslassen. Schon ist der Eintrag gelöscht. Ziemlich gefährlich, wie ich finde!

Trick: Du kannst Menüs und Befehle auch entfernen, wenn du dich nicht im Anpassen-Modus befindest: Halte die Taste **Alt** gedrückt, klicke auf das zu entfernende Symbol oder den Befehl und ziehe den Eintrag in den Fensterbereich.

Umgedreht lassen sich Symbole, Befehle und Unterbefehle auch innerhalb der Menüs und Symbolleisten munter umherschoben.

Du kannst Symbolleisten und Befehle auch kopieren. Halte während der Umräumaktion einfach die Taste **Strg** gedrückt. Du erkennst jetzt zusätzlich ein kleines Plus-Zeichen.

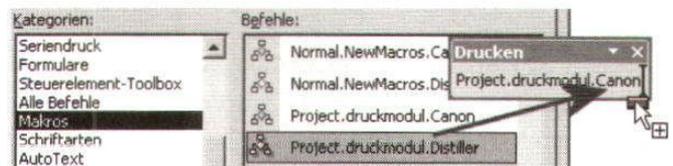
Also aufgepasst und keine Dummheiten gemacht. Die Sicherheitskopie der *Normal.dot* für alle Fälle liegt bereit? Wie am Anfang gezeigt?

Fertig mit der Umgestaltung? Dann klicke auf die Schaltfläche **SCHLIESSEN!**

Hoppla, du hast dir die Symbole einer Symbolleiste aus Versehen gelöscht und möchtest die *Normal.dot* nicht komplett neu einspielen? Gehe ins Register *Symbolleiste*. Markiere die gewünschte Symbolleiste. Klicke auf die Schaltfläche **ZURÜCKSETZEN**.

Symbolleiste mit Einträgen füttern

Zurück zu unserem Beispiel mit der neuen Symbolleiste. Hast du schon deine beiden Drucken-Makros aus der *global.doc* in die neue Symbolleiste gezogen?



Ziehe die Makros in die neue Symbolleiste!

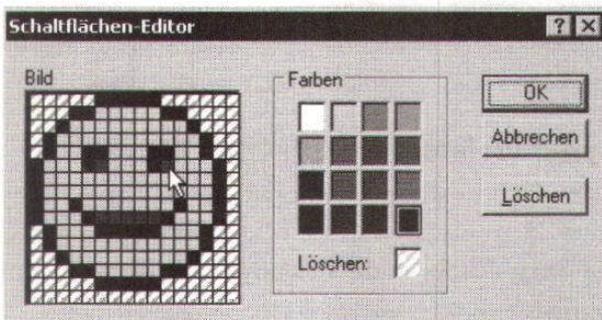
Dann stehen dir die neuen Makros in dieser Symbolleiste als Schaltfläche zur Verfügung. Sie sehen allerdings noch relativ dürftig aus. Zeit, ein paar Verschönerungsaktionen vorzunehmen.

Schaltflächen individuell anpassen

Du möchtest eine Textschaltfläche mit einem Symbol versehen? Oder ein Symbol in Text umwandeln? Gestalte deine ganz privaten Symbole und Befehle – und zwar wieder im Anpassen-Modus.

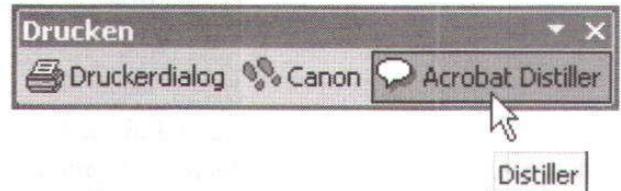
Dabei gilt Folgendes:

- Der Befehl ZURÜCKSETZEN setzt die Einstellungen auf den Standardwert zurück.
- Mit LÖSCHEN wird die Schaltfläche oder der Befehl gelöscht.
- Das Feld *Name* dient zur Benennung des Befehls oder der Schaltfläche. Unsere Drucken-Schaltfläche würde ich schleunigst umbenennen!
- Der Befehl SCHALTFLÄCHE KOPIEREN legt das Erscheinungsbild der aktuellen Schaltfläche in die Zwischenablage – ideal zur Wiederverwertung bei einer anderen Schaltfläche.
- Der Befehl SCHALTFLÄCHE EINFÜGEN dagegen fügt das Erscheinungsbild einer kopierten Schaltfläche aus der Zwischenablage wieder ein. Du kannst z.B. in deiner Bildbearbeitung ein 16x16 Pixel großes Bild zeichnen und via Zwischenablage hier einfügen!
- Die Option SCHALTFLÄCHE ZURÜCKSETZEN schaltet auf das Standardsymbol für diese Schaltfläche um. Sie ist nur wirksam, wenn du vorher ein benutzerdefiniertes Symbol zugewiesen hattest.



- Über SCHALTFLÄCHE BEARBEITEN öffnest du den Schaltflächen-Editor. Das ist ein Programm zum Gestalten deiner Symbole!
- Keine zeichnerische Begabung? Keine Lust zum Zurechtpixeln eigener Symbole? Der Befehl SCHALTFLÄCHENSYMBOL ÄNDERN zeigt dir eine Anzahl vorgefertigter Schaltflächensymbole. Anklicken und auswählen!

- Die Option STANDARD ist abgehakt? Dann wird das für diese Schaltfläche per Voreinstellung vorgesehene Symbol bzw. der entsprechende Text angezeigt!
- Die Option NUR TEXT (IMMER) bedeutet dagegen, dass die Schaltfläche nicht als Symbol, sondern als Text angezeigt wird.
- Die Auswahl NUR TEXT (IN MENÜS) bewirkt, dass die Schaltfläche immer dann als Text angezeigt wird, wenn du sie in ein Menü eingegliedert hast.



- Der Befehl SCHALTFLÄCHENSYMBOL UND TEXT bewirkt, dass neben dem Text zusätzlich das Schaltflächensymbol angezeigt wird. Das finde ich persönlich besonders praktisch.

Interessant ist auch die Option GRUPPIERUNG BEGINNEN. Mit diesem Befehl fügst du vor dem Befehl bzw. der Schaltfläche eine Trennlinie zur optischen Gliederung ein!

HYPERLINK ZUWEISEN bedeutet wieder, dass du die Schaltfläche mit einem Querverweis ins World Wide Web verbinden kannst. Das geht nur bei Schaltflächen, aber nicht bei Menüs. Es unterdrückt die eigentliche Funktion des Buttons.

Quick-Infos auf Schaltflächen

Auch die Quick-Infos auf den Schaltflächen kannst du ganz individuell festlegen. Normalerweise wird der im Feld *Name* eingetragene Text als Tooltip angezeigt. Die Ausnahme bilden leider die Makros: Hier wird nicht der Name, sondern der Makroname zur Quick-Info!

Ich hätte mir gewünscht, einen eigenen Tooltipp-Text eintragen zu können. Denn nicht immer ist das Symbol auch selbsterklärend.

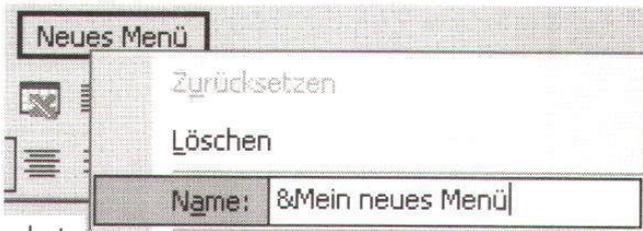
Fazit: Gib deinen Makros sinnvolle Bezeichnungen! Der Makroname WörterZählen wird beispielsweise als *Wörter zählen* angezeigt. Das Leerzeichen entsteht dabei ganz automatisch.

Neue Menüs

Bisher hast du dir die Befehle und Symbole angeschaut und neue Symbolleisten gebastelt. Doch wo stecken eigentlich die Menüs? Die verbergen sich unter der Kategorie *Integrierte (Eingebaute) Menüs*. Hier findest du den gesamten Menü-Vorrat.

Am interessantesten finde ich die Möglichkeit, eigene Menüs einzurichten. Das gelingt über den Punkt *Neues Menü*.

Ziehe den Eintrag *Neues Menü* aus dem rechten Bereich in eine Symbolleiste. Fülle das neue Menü mit den gewünschten Befehlen.



Das Benennen gelingt mit Rechtsklick – im Feld Name

Auch bei Menüs verwendest du zum Benennen selbstverständlich wieder das Kontextmenü. Rechtsklicke auf das Menü und trage den Namen in das entsprechende Feld ein.

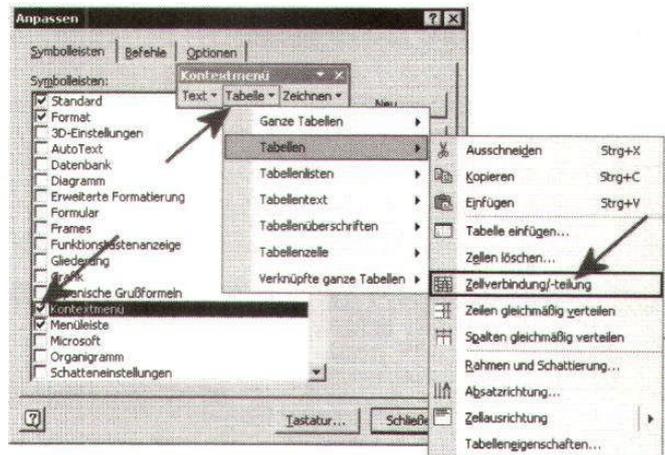
Wieso habe ich im Beispiel eigentlich einen Amperсанд (&) getippt? Damit das Zeichen danach unterstrichen wird! Auf diese Art kannst du das Menü bzw. den Befehl schneller auswählen: Die Regel für Menüs lautet: Halte die **[Alt]**-Taste gedrückt und tippe den unterstrichenen Buchstaben. In Beispiel klappt also **[Alt] + [M]** das Menü MEIN NEUES MENÜ herunter.

Wenn du aber im Menü selbst einen Befehl auswählen willst, genügt das Tippen des unterstrichenen Buchstabens ohne **[Alt]**!

Kontextmenüs bearbeiten

Da wir gerade so schön über Menüs philosophieren und ich dir immer wieder das Kontextmenü ans Herz lege: Auch die Kontextmenüs selber kannst du im *Anpassen*-Dialog bearbeiten!

Gehe ins Register *Symbolleisten* und wähle die „Symbolleiste“ *Kontextmenü* aus. Du findest nun drei Obergruppen, und zwar *Text*, *Tabelle* und *Zeichnen*. Erst darunter verbergen sich die Kontextmenüs – eine verwirrende Vielzahl.



Verwirrende Vielfalt: Die Kontextmenüs in Word

Das Kontextmenü *Tabellen* listet alle Befehle auf, die erscheinen, wenn du mit rechts auf eine Tabelle klickst. Füge gerne weitere Befehle hinzu oder entferne diese.

Das geheime Menü ARBEIT

Zurück zu den integrierten Menüs! Denn in dieser Liste gibt es ein undokumentiertes Schmankerl – das geheime Menü ARBEIT. Es ist eine Sammlung für häufig benutzte Dokumente. Suche den Eintrag *Arbeit* heraus und ziehe ihn bei gedrückter Maustaste in die Menüleiste!

Lasse den Befehl an der gewünschten Position fallen. Schon besitzt du ein neues Menü. Schließe das *Anpassen*-Dialogfenster durch Klick auf **SCHLIEßEN**.

Du arbeitest gerade an einem Dokument, das du gerne immer schnell wieder aufrufen möchtest? Wähle einfach **ARBEIT | ZUM ARBEITSMENÜ HINZUFÜGEN**. Schon entsteht in diesem pffiffigen Menü ein Querverweis zu deiner Datei.

Einträge im Menü Arbeit löschen

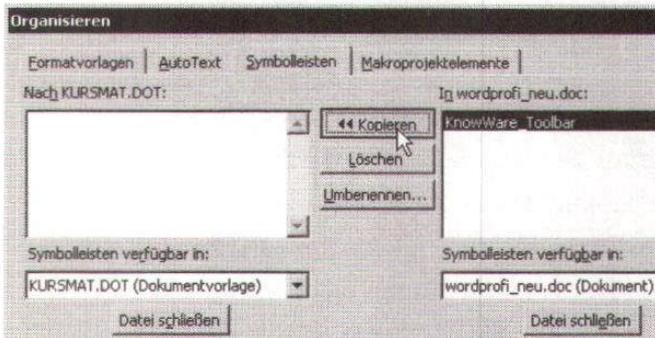
Irgendwann stellt sich zwangsläufig die Frage: Wie werde ich die Einträge wieder los?

Ganz einfach! Verwende einen undokumentierten Trick zum Löschen von Menübefehlen: Drücke die Tastenkombination **[AltGr] + [-]** (Bindestrich). Der Mauszeiger verwandelt sich jetzt in einen dicken, waagerechten Strich.

Damit entfernst du die überflüssigen Einträge fix vom Bildschirm: Einfach anklicken. Beende den „Entfernen-Modus“ danach mit Druck auf die Funktionstaste **[Esc]**.

Organisieren: Symboleisten, Vorlagen, Makros und AutoTexte

Kennst du den *Organisieren*-Dialog von Word? Das ist ein enorm leistungsstarkes Werkzeug, mit dem du Makros, Symboleisten, AutoTexte alias Textbausteine und die beliebten Formatvorlagen hin- und herverfrachten kannst – der reinste Verschiebebahnhof!



Kopiere Vorlagen, AutoTexte, Symboleisten und Makros

Bis auf AutoTexte gelingt das sogar zwischen gewöhnlichen Dokumenten, Dokumentvorlagen und natürlich der globalen Vorlage *Normal.dot*.

AutoTexte allerdings können nur zwischen Dokumentvorlagen übertragen werden. Und nun spielen wir Modelleisenbahn ...

Wähle EXTRAS | VORLAGEN UND ADD-INS und klicke auf ORGANISIEREN.

Symboleisten übertragen

Nehmen wir im Beispiel deine selbst gebastelten Symboleisten. Übertrage sie von einem Dokument auf das andere. Du kannst dieses Prinzip sinngemäß auch auf Formatvorlagen, Makros und AutoTexte anwenden.

1. Gehe in das entsprechende Register, im Beispiel in das Register *Symboleisten*.
2. Schau nach links und rechts in die Listenfelder *Verfügbar in*. An der einen Stelle ist in der Regel meist die *Normal.dot* ausgewählt. Word geht davon aus, dass du irgendwas in oder aus der *Normal.dot* kopieren willst.
3. Das willst du im Beispiel aber nicht, also klickst du auf die Schaltfläche *DATEI SCHLIEßEN*: Dadurch verwandelt sich die Schaltfläche in die Schaltfläche *DATEI ÖFFNEN* – und genau die brauchst du jetzt!

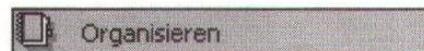
4. Der Öffnen-Dialog erscheint. Bei *Dateityp* ist dummerweise *Dokumentvorlagen (*.dot)* eingestellt. Also doch nur Vorlagen? Falsch! Du kannst hier ein ganz normales Word-Dokument öffnen. Stelle bei *Dateityp* einfach *Alle Word-Dokumente ...* ein.
5. Suche dir jetzt die gewünschte Datei heraus. Sie erscheint im Feld *Verfügbar in*. Nun kannst du mit dem Kopieren der Symboleisten beginnen – und zwar von links nach rechts oder von rechts nach links. Es spielt keine Rolle, auf welcher Seite sich die Quell- bzw. Zieldatei befindet! Sobald du ein Element auf der entgegengesetzten Seite markierst, ändert sich die Richtung beim Kopieren der Elemente!
6. Verfrachte die markierten Einträge einfach mit Hilfe der *KOPIEREN*-Schaltfläche auf die andere Seite. Klicke auf *SCHLIEßEN*, wenn du mit dem Umräumen fertig bist.
7. Am Schluss musst du noch einen Dialog zum Speichern der Änderungen bestätigen. Schließlich hast du an der jeweiligen Vorlage bzw. Datei Änderungen vorgenommen!

Löschen geht auch

Natürlich kannst du über dieses pfiffige Dialogfenster auch bequem die nicht mehr gewünschten Elemente löschen. Markiere den Eintrag und wähle *LÖSCHEN*. Sogar das Umbenennen gelingt mit diesem tollen Organisator!

Aber Vorsicht, lasse dich nicht von der Vielzahl der Möglichkeiten verführen; deine Makros, AutoTexte, Symboleisten usw. werden möglicherweise noch gebraucht!

Schaltfläche für den Organisator



Lege dir für diesen genialen Organisator einfach eine Schaltfläche in die Symboleiste! So kannst du das tolle Programm schnell aufrufen. Wähle *EXTRAS | ANPASSEN* und gehe ins Register *Befehle*. Ziehe den Eintrag *Organisieren* aus der Kategorie *Alle Befehle* an eine geeignete Stelle.

So geht's oft schneller: Die Arbeit mit Tastentricks!

Als Profi liebst du sicher die Tastentricks! Oft geht die Arbeit damit schneller. In der rechten Spalte zeige ich dir eine kleine Auswahl meiner Lieblings-Shortcuts. Und in der linken erkläre ich dir, wie du dir einfach deine eigenen Tastentricks „bastelst“.

Liste aller Tastenkombinationen

Weißt du wie man dicke Bücher füllt? Mit dicken Screenshots und seitenlangen Tabellen. Das verkneife ich mir tapfer. Du suchst eine Übersicht über alle Befehle und Tastenkombinationen, die es gibt? Wähle **Alt** + **F8** (EXTRAS | MAKROS | MAKRO) und wähle bei *Makros* in den Punkt *Word-Befehle*. Doppelklicke nun auf das Makro *BefehleAuflisten*. Wähle im Dialogfeld *Befehle auflisten* den Eintrag *Aktuelle Menü- und Tastatureinstellungen*.

Im Endergebnis entsteht eine übersichtliche, alphabetisch geordnete Tabelle!

Eigene Tastenkombinationen

Dein Wunsch-Shortcut ist nicht dabei? Lege den Befehl einfach auf eine frei wählbare Tastenkombination. Auch Formatvorlagen, Textbausteine (AutoTexte) oder Makros kannst du auf diese Weise mit einem Shortcut starten.

Beachte auch hier wieder das Feld *Speichern in* – lege fest, in welcher Datei du die Tastenkombination speicherst. Und so geht's:

1. Gehe in den *Anpassen*-Modus, über EXTRAS | ANPASSEN, das hier gewählte Register ist egal.
2. Klicke auf die Schaltfläche TASTATUR. Das Dialogfenster *Tastatur anpassen* erscheint.
3. Um welches Element geht es? Suche dir links die gewünschte Kategorie heraus. Wähle *Alle Befehle*, *AutoText*, *Formatvorlagen* ...

Auch Symbole wie den bedingten Trennstrich oder Auslassungszeichen kannst du mit einem (neuen) Tastentrick versehen. Schau zur Kategorie *Symbole* ganz unten!

4. Klicke ins Feld *Neue Tastenkombination* und drücke einfach den gewünschten Tastentrick. Beginne mit **Strg**, **Alt**, **⇧** bzw. **AltGr**.
5. Klicke danach auf ZUORDNEN. Das Tastenkürzel rutscht – falls zugelassen – in den Bereich *Aktuelle Tastenkombinationen*.
6. Schließe den Dialog.

Meine Lieblingstastentricks

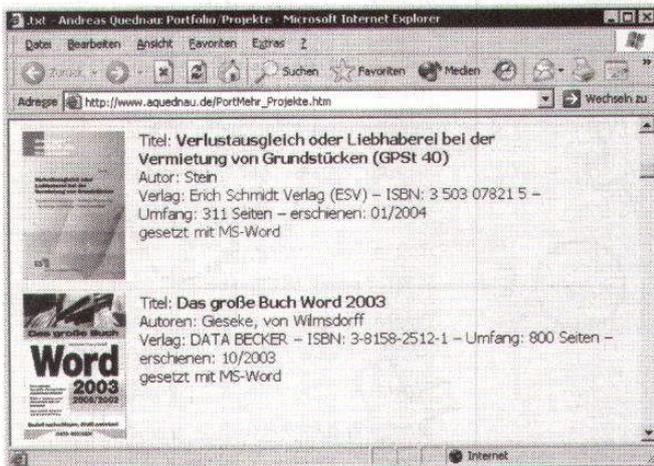
Hier liste ich dir meine liebsten Tastentricks auf:

Tastentrick	Erläuterung
Strg + S	Speichern, das wohl wichtigste Tastenkürzel überhaupt!
Alt + D , dann U	Speichern unter-Dialog aufrufen
Strg + O	Öffnen-Dialog aufrufen
Alt + D , dann 1	ruft das erste Dokument in der Liste der zuletzt geöffneten Dateien auf
Strg + Z	nimmt einen Befehl zurück
Strg + Y	stellt einen Befehl wieder her
F4	wiederholt die aktuelle Aktion
Strg + []	harte Zeichenformate löschen (z. B. Fett, Kursiv oder Unterstrichen.)
Strg + Q	harte Absatzformate entfernen (einen manuell gewählten Zeilenabstand ...)
Alt + 1	Vorlage „Überschrift 1“ zuweisen
Alt + 2	Vorlage „Überschrift 2“ zuweisen
Alt + 3	Vorlage „Überschrift 3“ zuweisen
Strg + Alt + U	Rahmenlinien bei Tabellen entfernen
Strg + P	Drucken-Dialog aufrufen
Strg + A	Alles markieren
Strg + Pos1	Anfang des Dokuments
Strg + Ende	Ende des Dokuments
Strg + ⇧ + F	Format Fett zuweisen
Strg + ⇧ + K	Format Kursiv zuweisen
Strg + C	Kopieren
Strg + X	Ausschneiden
Strg + V	Einfügen
Strg + ⇧ + C	Format kopieren (Zauberpinsel)
Strg + ⇧ + V	Format übertragen
Strg + F	Suchfenster aufrufen (F wie Finden)
Strg + H	Ersetzen-Fenster aufrufen
F5	Gehe zu-Dialog aufrufen
Alt + F9	Ansicht Feldfunktionen ein- bzw. ausschalten
F9	Felder aktualisieren
⇧ + F5	Springen zwischen den letzten drei Stellen im Dokument
Strg + F6	Wechseln zwischen mehreren Word-Dokumenten

Word goes DTP: Einführung in Satz und Layout

Satz und Layout mit Word? Für manche Layouter ist das wohl der größte Frevel seit Erfindung des Buchdrucks. Das macht man einfach nicht!

Aber du glaubst gar nicht, wie viele namhafte Verlage ihre Bücher mit Word setzen lassen! Es gibt sogar Fachleute, die sich eigens auf den Satz mit Word spezialisiert haben – z.B. Andreas Quednau:



Andreas setzt mit Word – für namhafte Verlage!

Word ist ideal für Satz und Verarbeitung von langen Dokumenten – von Büchern!

Die Vorteile von Word

Die Vorteile liegen tatsächlich auf der Hand:

- Autor, Lektor und Setzer arbeiten mit dem gleichen Programm. Fehlerträchtige Konvertierungen in ein spezielles Satzprogramm wie Quark XPress, Pagemaker oder InDesign entfallen. (... ein ganz entscheidender Punkt gerade bei Computer-Quelltexten, wo es auf jedes Gänsefüßchen ankommt!)
- Word ist praktisch überall verbreitet und vergleichsweise preisgünstig.
- Der Verlag kann das Word-Dokument durch Vorlagen soweit vorbereiten, dass der Satz später schnell vonstatten geht.
- Der Setzer erleichtert sich viele Arbeitsschritte durch Makros und Automatismen.
- Das gesamte Buch kann in einer Datei verwaltet und organisiert werden. So ist das Erstellen von Indizes, Nummerierungen und anderen Verzeichnissen ein Klacks!
- Berichtigungen können auch von Nichtfachleuten problemlos direkt in die Satzdatei (Word-Dokument) eingefügt werden.

Alle meine Buchtitel für große Verlage habe ich in Word geschrieben. Die meisten davon wurden auch in Word gesetzt.

Zur Zeit layoute ich den 2. Band meines PHP/MySQL-Buchs im Verlag mitp – die Mitarbeiter der Herstellungsabteilung waren allerdings sehr überrascht, dass so etwas überhaupt möglich ist!

Einmal wollte sich ein Verlag besonders viel Mühe geben und setzte mit InDesign: Prompt kam es beim Konvertieren zu fehlenden Zeichen und falsch gesetzten Gänsefüßchen im Quelltext. Ich hatte viel Mühe, alle diese Fehler kurz vor dem Druck in den Druckfahnen zu finden: Ich musste alles aufschreiben und dem Setzer übermitteln. Das dauert!

Manch eine Fachzeitschrift wollte dir in den letzten Jahren das Märchen von den Problemen bei langen Dokumenten verkaufen. Von Abstürzen und Datenverlust war die Rede. Tut mir leid, liebe Redakteure – meine Erfahrungen mit Word (Version 95, 2000 und 2002) sind gut – selbst bei 940 Seiten in einer einzigen Datei.

Gibt es Gründe, die *gegen* die Verwendung von Word als Satzprogramm sprechen? Leider ja!

Was Word nicht kann

Der größte Nachteil: Es ist nur sehr schwer möglich, mit Word registerhaltig zu setzen.

Exkurs Registerhaltigkeit

Bei der Registerhaltigkeit orientieren sich alle Zeilen an einer gemeinsamen Grundlinie. Wenn du eine Buchseite gegen das Licht hältst, sind die Zeilen auf der Vorder- und Rückseite deckungsgleich. Pillepalle, sagst du? Du nimmst einfach dickeres Papier? Gute Idee, aber bei Spaltensatz wird das Problem trotzdem sichtbar: Bei jeder guten Zeitschrift stehen die Zeilen aller Spalten auf einer gemeinsamen Linie. Mit Word gesetzte Zeitschriften entsprechen diesen ästhetischen Minimalforderungen leider nur selten. Einverstanden – probiere es mit Tricks: Wähle überall als Zeilenabstand *Genau*. Sorge dafür, dass alle anderen Absatzformate sich zu einem ganzzahligen Vielfachen dieses Zeilenabstands addieren. Aber schon beim Einfügen von Tabellen und Grafiken musst du dir wieder etwas Neues einfallen lassen. Auf dieser Seite sind z.B. nur die ersten sieben Zeilen registerhaltig gesetzt.

Überhaupt die Grafiken: Ich finde es schwierig, Abbildungen exakt und unverrückbar an einer bestimmten Stelle zu platzieren. Sie fließen im Text mit oder springen allzu gerne an andere Stellen – eine echte Herausforderung. (Die du aber meistern kannst, wenn du dir das exakte Positionieren bis zuletzt aufhebst.)

Wie du Abbildungen am besten bändigst, verrate ich dir ab Seite 49!

Außerdem sind die „richtigen Satzprogramme“ führend in der „Mikrotypografie“. Du kannst Schriftzeichen z. B. auf den Zehntelpunkt genau skalieren – mit Word ist bei 0,5 Punkt Schluss.

Auch das Konzept der Masterseiten ist Word unbekannt: In großen Satzprogrammen legst du die Seitenaufteilung unverrückbar fest. Du arbeitest mit „vormontierten“ Rahmen, also mit stabilen Platzhaltern für Grafiken und Text. Wichtig für Zeitschriften, die immer den gleichen Grundaufbau besitzen. Die Arbeit mit Textfeldern und Positionsrahmen in Word finde ich dagegen nicht wirklich gelungen – zu schnell hüpfen die Dinger durch die Landschaft.

Auch hier zeigt sich: Word ist ideal für lange Dokumente mit Textfluss, also für Bücher und Broschüren – nicht unbedingt jedoch für Zeitungen.

Wie sagst du es deinem Drucker?

Am besten mit PDF. Oder aber mit PostScript, denn PDF beruht darauf. PostScript? Mit dem Börsengang der Post hat das wenig zu tun!

Exkurs PostScript und PDF

PostScript ist eine Seitenbeschreibungssprache, die seit 1982 von Adobe entwickelt wird. In PostScript-Dateien sind alle Druckseiten mitsamt Grafiken gespeichert – im Vektor- bzw. Rasterformat. PostScript ist weniger zur Anzeige gedacht, sondern eher zur Ausgabe auf einem Belichter. Es kann von vielen Satzmaschinen interpretiert werden. PS-Dateien werden riesig! PDF, das Portable Document Format, ist das auf PostScript beruhende *neue* Standardformat für Weitergabe, Belichtung und Druck von Dateien. Adobe entwickelt es seit 1993. Auch eine PDF-Datei ist eine fix und fertig vorbereitete Satzdatei mit dem kompletten Layout und allen Schriftarten. Sie speichert und verwaltet die Grafiken und Schriften jedoch weit effizienter – sogar mit Passwort- und Kopierschutz! PDF-Dateien sind nicht nur für den Druck, sondern auch für die Anzeige und Weitergabe optimiert. Sie können bequem nachbearbeitet werden und erzeugen schlanke Satzdateien.

Früher gab man die Postscriptdateien zum Belichter, damit dieser daraus Filme macht. Heute wird fast nur noch mit PDF gearbeitet.

Modern ausgestattete Druckereien kommen heute komplett ohne Filme aus. Sie können direkt von der PDF-Datei Druckplatten erstellen, das Stichwort lautet „Computer to Plate“ oder „PDF to Plate“.

Die Sache mit PDF hat leider einen Haken: Jeder kann die PDF-Dateien mit dem kostenlosen Programm Acrobat Reader (neuerdings Adobe Reader) lesen. Siehe die Infos auf der KnowWare-Homepage.

Zum Erzeugen von PDF-Dateien ist jedoch das kostenpflichtige Programm Acrobat Distiller erforderlich – oder ein guter „Acrobat-Klone“.

Zugegeben, Acrobat ist teuer. Doch wenn du die volle Kontrolle über den Satz haben möchtest, solltest du dir das Original oder einen guten Klone wie Jaws PDF Creator anschaffen – nicht aber das abgespeckte Adobe Acrobat Elements. Tipp für Sparsame: Schon die Version 4 von Acrobat genügt, und die gibt es im Internet (www.ebay.de) oft recht günstig.

Viele Druckereien erwarten, dass du PDF-Dateien anlieferst. Frage deinen Drucker nach den entsprechenden „Joboptions“ (Einstellungen). Es handelt sich um eine kleine Konfigurations-Datei, die du in Acrobat einbindest – im Endeffekt entstehen PDF-Dateien, die genau auf deine Druckerei zugeschnitten sind.

Als Alternative zu Acrobat kannst du auch eine PostScript-Datei erzeugen. Bitte nimm in jedem Fall vorher mit deiner Druckerei Kontakt auf.

Aus einer PostScript-Datei lässt sich auch eine PDF-Datei erzeugen!

Auch die KnowWare-Hefte wurden noch vor Jahren in eine PostScript-Datei gedruckt. Daraus erzeugte der Belichter die Filme. Das ist aber teurer als die moderne, filmlose Variante und birgt eigentlich nur Nachteile. Wegen der hohen Filmkosten konnten bei Nachdrucken nur einzelne Seiten ausgetauscht werden. Dank „PDF to Plate“ spielt die Seitenzahl keine Rolle mehr und du bekommst stets ein komplett überarbeitetes Heft – wie auch in diesem Fall!

Mit PostScript bzw. PDF umgehst du auch den leidigen Frust mit dem Druckertreiber. Binde einfach den entsprechenden Druckertreiber in Windows ein, installiere die Schriften und der Umbruch stimmt.

Was hat der Druckertreiber mit dem Umbruch zu tun? Holen wir etwas aus!

Die Sache mit dem Druckertreiber

„Schulze, was haben Sie denn da gemacht“, brüllt der Geschäftsführer, der gerade einen Stapel Imagebrochüren von der Druckerei abgeholt hat: „Das ganze Layout ist futsch. Die Überschriften und Abbildungen sind verrutscht und die Seitenzahlen stimmen nicht“.

Die Druckerei weist jede Schuld von sich. Aber auch Schulze beharrt auf seinem Recht.

Er zeigt seinem Chef den Ausdruck: „Auf unserem Bürodrucker sah doch alles perfekt aus! Ich weiß wirklich nicht, was da geschehen ist“. Armer Schulze, denn wir kennen das Drama schon!

Der Umbruch eines Word-Dokuments hängt bzw. hing vom jeweiligen Drucker ab!

Unter Windows benutzt jede Druckerfamilie ihre eigenen Treiber – und das kann je nach Einstellung zu geringfügigen Abweichungen führen. Selbst die Zeichensätze werden je nach Ausgabegerät etwas anders dargestellt!

„Macianer“ hatten es da schon immer weitaus besser, denn nur hier kommt durchweg die eben erwähnte Seitenbeschreibungssprache PostScript zum Einsatz! (Dafür benötigen Mac-Freunde allerdings auch die teureren PostScript-Drucker!)

PostScript sorgt dafür, dass der Umbruch aller Dokumente praktisch identisch ist.

Doch warum rede ich hier so nebulös von *hing* und schreibe *kann* statt *führt*? Weil diese Weisheit nur noch teilweise gilt. Denn zwischen Word 95 und Word 2000 hat sich einiges verändert!

Exkurs: Layout und Druckertreiber

Noch in Word 95 galt: Der Umbruch wird stets vom Druckertreiber gesteuert. Da beißt die Maus keinen Faden ab. Du besitzt zwei verschiedene Drucker auf deinem System? Dann kannst du sicher sein, dass dein langes Word 95-Dokument auf dem einen Drucker etwas länger, auf dem anderen etwas kürzer ausgedruckt wurde. Und wenn es nur um eine Zeile geht, die auf die neue Seite sprang! Ich weiß, wovon ich rede.

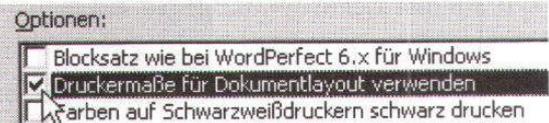
Jeder Drucker spricht halt seine „eigene Sprache“ und erzeugt ein geringfügig anderes Layout. Und selbst bei verschiedenen PostScript-Treibern habe ich geringfü-

gige Abweichungen festgestellt – also von wegen Einheitlichkeit, liebe Leute!

Lediglich bei Verwendung von Postscript-Schriften (Type 1-Schriften) minimierst du das Problem.

Ab Word 2000 ist das alles nicht mehr unbedingt ein Thema – dank einer neuen Kompatibilitätsoption. Ist sie bei dir eingestellt?

1. Wähle EXTRAS|OPTIONEN und marschiere ins Register *Kompatibilität*.
2. Schau in den Bereich *Optionen*.



3. Prüfe, ob vor der Option *Druckertreibe für Dokumentlayout verwenden* ein Häkchen sitzt!

Vermutlich war bei Schulze eben dieses Häkchen gesetzt! Doch was bedeutet das konkret?

Wenn das Häkchen gesetzt ist, verhält sich Word 2000 ganz wie Word 95 oder ältere Versionen – der Umbruch wird weiterhin vom Druckertreiber gesteuert.

Wenn du das Häkchen dagegen entfernst, behält Word das Layout bei. Egal, auf welchem Drucker du dein Dokument ausdrückst. Das ist neu!

Wo steckt der Haken?

Eigentlich klingt diese neue Variante zu schön, um wahr zu sein. Der ganze Stress soll nun vorbei sein, da der Umbruch auf jedem Rechner tatsächlich identisch aussieht? Ja und nein.

Es stimmt tatsächlich. Wenn du dieses Häkchen nicht setzt, bleibt das Layout konstant. Und zwar ganz unbeeindruckt davon, auf welchem Drucker du dein Dokument nun ausdrückst. Hurra!

Um ehrlich zu sein – ich kannte diese Option noch nicht, als ich mit Word 2000 zu arbeiten begann. Ich wunderte mich nur, warum es keine Umbruchprobleme mehr gab. Dafür begannen dann die Probleme in der PDF-Datei.

Es kam zu Überdruck-Fehlern!

Im Klartext: In vielen Fällen druckte Word ein oder zwei Wörter auf die neue Zeile, die eigentlich auf die vorherige Zeile gehört hätten.

Auf diese Weise rutschten gelegentlich zwei Zeilen ineinander. Das liegt an der automatischen Silbentrennung, schlussfolgerte ich messerscharf. An diesen kritischen Stellen musste ich also nacharbeiten.

Andere „Ungereimtheiten“ in Index und Inhaltsverzeichnis ließen sich dagegen nicht so einfach auf die Silbentrennung zurückführen.

Der wahre Grund: Diese neue Option ist schuld.

Wenn sich das Layout nach dem Druckertreiber gerichtet hätte, wären mir diese Überdruckprobleme vermutlich erspart geblieben. Aber auch die Verwendung von PostScript-Schriften (Type 1) sorgt hier für Ernstspannung, denn diese bleiben in der Regel „formstabil“.

Und da sind wir auch schon beim Hauptstichwort, beim Druckertreiber. Du hast diese *Druckermaße*-Option eingeschaltet? Dann solltest du natürlich höflich aufpassen, damit dir nicht das gleiche passiert wie unserem armen Schulze von Seite 40.

Distiller und PostScript-Treiber

In diesem Fall schlage ich folgende Lösung vor:

- Acrobat installiert je nach Version einen Druckertreiber namens *Distiller* bzw. *Adobe PDF*. Stelle einfach diesen Treiber ein. Layoute unter Verwendung dieses Treibers und drucke dann in eine PDF-Datei.
- Du verfügst nicht über das Acrobat-Programmpaket? Du willst die Druckdaten nicht als PDF, sondern im PostScript-Format anliefern? Dann installiere zumindest einen *PostScript-Druckertreiber*.

Adobe bietet auf seinen Seiten einen Universal PostScript Windows-Driver an. Ich empfehle dir, dieses „Original“ zu installieren – damit soll es die wenigsten Probleme geben. Du möchtest den Treiber herunterladen? Suche am besten über Google:



Lade dir diesen Treiber kostenlos herunter!

Die Installation geht schnell vonstatten. Achte darauf, dass du als Anschluss FILE einstellst. Denn nur so wird später in eine Datei gedruckt.

Auch auf das Drucken einer Testseite musst du tapfer verzichten. Das würde auf deinem eigenen Drucker ganz schauerhaft aussehen – denn du siehst alle PostScript-Befehle im Klartext.



Damit es nicht zu Missverständnissen kommt: Du musst diesen Drucker nicht besitzen. Du tust so als ob. Hauptsache du bindest diesen Treiber beim Setzen stets ein.

Druckertreiber in Word einstellen

Egal ob Acrobat Distiller oder „nur“ PostScript: Stelle nun diesen Treiber im Drucken-Dialog von Word ein:

1. Wähle DATEI | DRUCKEN und dann diesen Treiber im Listenfeld:



2. Klicke *nicht* auf OK – sicher willst du noch nicht drucken, sondern nur den Umbruch sehen!
3. Wähle den SCHLIEBEN-Befehl, das ist das ganze Geheimnis! Bei langen Dokumenten gedulde dich nun eine Weile – der Umbruch wird neu berechnet.

Achte darauf, diesen Druckertreiber auch beim nächsten Aufruf deiner Word-Datei einzustellen.

Im meinen Tests gab es aber doch recht geringe Abweichungen im Layout zwischen Distiller und diesem „Generic PostScript Printer“. Natürlich nur, wenn du die oben erwähnte Einstellung mit den Druckermaßen gewählt hast – wie es unser Schulze tat.

Druckertreiber per Makro einstellen

Hier schreibe ich dir ein kleines Makro auf, das stets einen bestimmten Druckertreiber auswählt. Lege dir diesen „Einzeiler“ auf eine Schaltfläche, wie auf Seite 33 sinngemäß gezeigt:

```
Sub Distiller()
ActivePrinter = "Acrobat Distiller"
End Sub
```

Statt Acrobat Distiller trägst du ggf. den entsprechenden PostScript-Treiber ein. Vergleiche mit meinen Ausführungen auf Seite 26, dort findest du ein Beispiel. Erstelle mehrere Makros, damit du im Endeffekt mit den entsprechenden Schaltflächen schnell zwischen verschiedenen Systemdruckern hin und her schalten kannst.

Noch pfiffiger: Nenne das Makro `AutoOpen()` und lege es im entsprechenden Dokument ab. Dadurch wird der entsprechende Treiber bei jedem Aufruf der Datei gleich automatisch eingestellt!

Farbdruck? Geht denn das?

Noch ein Grund spricht gegen Word als Layoutprogramm: Word ist nicht für den Farbdruck geeignet. Denn Word kennt das CMYK-Farbmodell nicht, wichtig für die Vierfarbseparation. Vierfarb-Was?

Exkurs Vierfarbseparation

Am Monitor werden die Farben durch Rot, Grün und Blau dargestellt (RGB) – durch die *Lichtfarben*. Im Ergebnis erscheint ein brillantes und leuchtkräftiges Bild. Auf dem Papier leuchtet leider nichts, da entsteht das Bild durch Mischen der Körperfarben. Du benötigst Cyan, Magenta, Yellow (Gelb) und – damit es nicht zu blass wird – K (Kontrast bzw. Schwarz): kurz CMYK. Das Papier wird viermal „bedruckt“, am Ende entsteht das farbige Abbild. (Und das sieht leider nie so brillant aus wie auf dem Bildschirm.)

Auch dein Farb-Tintenstrahldrucker hat – von speziellen Fotofarben einmal abgesehen – mindestens vier Tintenkamern: CMYK. Auch ein Farblaser verfügt über vier Tonerpatronen: CMYK.

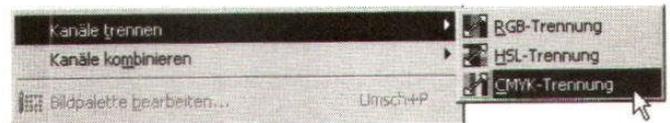
Doch Microsoft Word kennt nur RGB. Und ist das schlimm? Im Heimbereich oder Digitaldruck ist das überhaupt nicht schlimm! Dein Farbtintenstrahler oder Farblaser verarbeitet RGB-Daten. Er ist darauf ausgerichtet. Auch Digitaldruckmaschinen in großen Copyshops können problemlos RGB verarbeiten. (Dass diese Drucker intern ja doch eine Farbseparation durchführen müssen, steht auf einem anderen Blatt. Dabei rechnet der Druckertreiber RGB einfach mehr oder weniger gut nach CMYK um.)

Für den klassischen Druck müssen vier Druckplatten erzeugt werden, für jeden Farbkanal eine Druckplatte. Dabei überlässt man nichts dem Zufall, RGB eignet sich hierbei nicht!

Für Schwarz-Weiß benötigst du einen Farbkanal. Für Farbdruck sind es vier Kanäle, je einen für Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz. Und deshalb CMYK!

Die Farbkanäle beschreiben, welcher Anteil der jeweiligen Druckfarbe aufgetragen werden muss. Der CMYK-Wert einer Farbe zeigt dir an, welche Farbdeckung (von 0 bis 100%) für den jeweiligen Kanal vorliegt. So darf Schwarz eben nur durch den K-Kanal (schwarze Druckfarbe) und nicht noch durch RGB erzeugt werden – sonst werden die Ergebnisse unsauber, weil vier Farben übereinander „geschmiert“ werden. Alles das musst du beim Druck beachten oder du bekommst eine „teure Lektion“.

Professionelle Satzprogramme konvertieren RGB perfekt nach CMYK (bzw. verwenden von vornherein CMYK) und erzeugen für jeden der vier Farbtöne den entsprechenden Farbkanal. Daraus können vier Druckplatten gefertigt oder vier Filme belichtet werden (Die Filme sehen übrigens alle nur schwarz/weiß aus – sie beschreiben ja nur den Farbanteil.)



CMYK-Farbmodell und Farbseparation – nur bei bestimmten Programmen möglich, z.B. bei Microsoft Publisher 2003, InDesign, oder PageMaker

In CMYK-fähigen Programmen legst du von vornherein den CMYK-Wert von Text und Zeichnungselementen fest – ein Rot bleibt Rot und wird nicht zu Orange. Selbst Corel Draw schlägt sich dabei wacker – damit machen wir seit vielen Jahren die Cover und ich kann die Farbwerte dank CMYK exakt vorher bestimmen. Von den Microsoft Programmen kann Publisher 2003 zum ersten Mal CMYK – und das wohl sehr gut! Nur Word muss weiterhin passen.

Und es geht doch ...

sagt der trotzig Layouter und stampft mit dem Fuß auf den Boden. Auch aus Word-Dateien können farbige Bücher oder Hefte erzeugt werden – wenn deine Druckerei ein Zusatzprogramm verwendet, um RGB-Elemente nachträglich nach CMYK zu konvertieren.

Frage deine Druckerei, ob sie PDF-Dateien mit RGB-Grafiken nachträglich in das CMYK-Farbschema konvertieren kann!

Solche Umwandlungsprogramme für PDF-Dateien mit RGB-Elementen heißen „Quite a Box of Tricks“ (www.quite.com), „Pitstop“ (www.enfocus.com), „Heidelberg PDF Toolkit“ (www.heidelberg.com) usw. und kosten oft ein kleines Vermögen.

Eine perfekte Farbübereinstimmung wird dir der Drucker oder das Programm trotzdem zwar nicht garantieren. Doch solange du keine Kataloge für Kunstausstellungen drucken musst, ist das wenig tragisch. Ich fand die Farbwiedergabe der ersten in Farbe gedruckten KnowWare-Hefte ganz okay, habe mich aber doch geärgert, dass das Rot manchmal eine „Orangenhaut“ und das Gelb einen Grünstich bekam. Denn eine genaue Farbübereinstimmung ist auch bei CMYK eine Kunst! Aus diesem Grunde kaufte ich mir gerade eines dieser Umwandlungsprogramme und konvertiere die PDFs ab sofort (Sommer 2005) selber nach CMYK. Mal sehen, ob das was wird ...

Layouten in der Praxis: Satzspiegel, Ränder und Abschnitte!

Am Anfang war das weiße Blatt. Das gilt auch für die Textverarbeitung.

Am Anfang besteht dein Word-Dokument aus einem einzigen Abschnitt und einer Absatzmarke!

Egal wie viele Absätze du hinzufügst – alle seitenspezifischen Einstellungen wie

- Randeinstellungen und Papierformat
- Hoch- und Querformat
- Informationen zu Seitenzahlen
- Einstellungen zu Kopf- und Fußzeile
- Infos über Mehrspaltigkeit

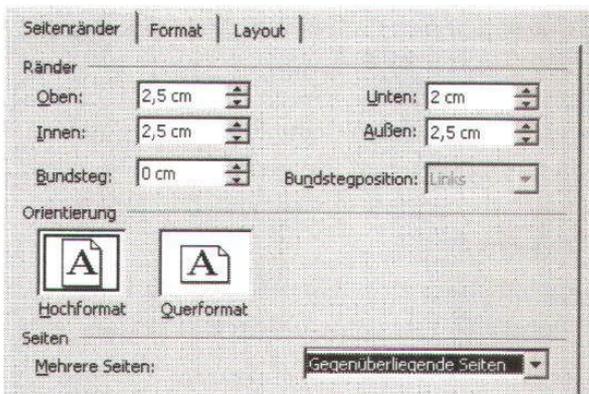
bleiben stets in der letzten Absatzmarke gespeichert. Das ist auch der Grund, warum du die letzte Absatzmarke nicht löschen kannst. Und warum ein neues, leeres Dokument stets mit einer Absatzmarke „geboren wird“.

Es macht einen großen Unterschied, ob du ein Dokument *mit* oder *ohne* letzte Absatzmarke kopierst. Wenn du die letzte Absatzmarke weglässt, gehen auch Randeinstellungen, Seitenzahlen, Kopf- und Fußzeile oder deine Spalten verloren!

Strg + **A** markiert das gesamte Dokument mitsamt letzter Absatzmarke. Wenn du nun **↵** + **→** drückst, wird die Marke aus der Markierung entfernt.

Satzspiegel bestimmen

Am Anfang legst du den Satzspiegel fest – und zwar am besten, bevor du irgendwelche Abschnitte anlegst. Marschiere ins Menü DATEI und wähle den Befehl SEITE EINRICHTEN.



Wie hoch, wie breit? Seitenrand und Papierformat!

Exkurs Satzspiegel

Was ist der Satzspiegel? Frage drei verschiedene Typografen und du bekommst vier verschiedene Antworten. Einig sind sich offenbar alle, dass sich dahinter die Nutzfläche für deine Texte und Bilder verbirgt. Ob allerdings Kolumnentitel mit evtl. Seitenzahl (z.B. die Kopfzeile in diesem Heft), Randbemerkungen (Marginalien) oder eine Seitenzahl am Seitenende dazugehören, wurde mir nach dem Studium vieler Bücher und Webseiten nicht klar. Jeder behauptet etwas anderes! Fußnoten gehören allerdings bei allen von mir studierten Quellen dazu.

Der äußere Rand heißt in der Typografie Außensteg, der innere Bundsteg. Die von mir schon im Word-Einsteigerheft besprochenen Marginalien werden nach Ansicht mancher Typografen also im Außensteg platziert.

Seitenformate

An wichtigsten ist das Register *Papierformat* bzw. *Format* – je nach Word-Version.

Wie groß ist dein Blatt Papier? Ist es ein kleines Buch, eine große Zeitschrift oder die Diplomarbeit in A4? Die Firma Books on Demand (www.bod.de) arbeitet z.B. mit folgenden Standard-Seitenformaten.

- 12 x 19 cm
- 13,5 x 21,5 cm
- 14,8 x 21 cm (DIN A5)
- 15,5 x 22 cm
- 17 x 22 cm

KnowWare-Hefte sind 19 x 26 cm groß und damit etwas kleiner als A4 (21 x 29,7 cm).

Wie auch immer, stelle das passende Seitenformat in diesem Register korrekt ein. Bis Word 2000 kannst du dich in diesem Register auch noch zwischen Hoch- und Querformat entscheiden, in neueren Word-Versionen ist diese Option ins erste Register gewandert.

Manche Layouter lassen das Format A4 eingestellt, vergrößern dafür aber die Seitenränder. Auf diese Weise lassen sich auch Schnittmarken einzeichnen.

Und schon sind wir beim nächsten Thema, dem Seitenrändern.

Seitenränder

Du hast das Papierformat gewählt? Dann justiere nun die Seitenränder. Und entscheide dich bei dieser Gelegenheit, ob du mit gegenüberliegenden Seiten arbeiten möchtest oder nicht.

Die Option GEGENÜBERLIEGENDE SEITEN ist wichtig für den Buch- oder Zeitschriftensatz.

Linke und rechte Seite

Bei Büchern bzw. Zeitschriften bilden zwei Seiten eine Einheit – die linke mit einer geraden Seitenzahl und die rechte mit einer ungeraden.

Deshalb kannst du nicht mehr vom linken und rechten, sondern nur noch vom Innen- und Außenrand sprechen. Mit der Option GEGENÜBERLIEGENDE SEITEN erreichst du, dass Innen- und Außenrand unterschiedlich gesetzt werden können: Viele Bücher besitzen einen großen Außen-, dafür einen kleinen Innenrand.

Bis Word 2000 schaltest du diese Option durch ein simples Häkchen ein, ab Version 2002 wählst du die gleichnamige Option im Listenfeld *Mehrere Seiten*.

Tipp: Lineale und Textbegrenzungen

Mehr Übersicht auf deinem Blatt! Spätestens an dieser Stelle rate ich dir: Schalte dir das vertikale Lineal und vor allem die Textbegrenzungen ein.

Wähle EXTRAS | OPTIONEN und marschiere ins Register *Ansicht*. Schau zum Bereich *Seiten- und Weblayoutoptionen*. Hake die Optionen *Vertikales Lineal* und *Textbegrenzungen* ab. Dank der gestrichelten Textbegrenzungen siehst du sofort, bis wohin sich dein Textbereich erstreckt.

Bundsteg

Hast du dich schon über die Option *Bundsteg* gewundert? Es handelt sich um eine Option, die ich für unlogisch halte.

In der Typografie sind Stege die vier begrenzenden Seiten des Satzspiegels. Somit entspricht der Innenrand auch dem Bundsteg.

Bei Word allerdings wird bei Wahl der Option *Bundsteg* ein *zusätzlicher* Rand einberechnet. Dieser wird praktisch zum Innenrand (bei gegenüberliegenden Seiten) bzw. zum linken Rand

(bei einseitig bedruckten Erzeugnissen) addiert und das ist dann „doppelt gemoppelt“.

Bei der schon erwähnten Firma Books on Demand darf die Option *Bundsteg* übrigens keinesfalls eingeschaltet werden – auch viele andere Verlage verwahren sich dagegen.

Stelle einfach den Rand entsprechend ein und schon hast du den Bundsteg justiert.

Option Buchdruck

In Word 2002 findest du neuerdings folgende neue Optionen im Listenfeld *Mehrere Seiten* vor:

- 2 SEITEN PRO BLATT
- BUCH

Im Gegensatz zur ersten berücksichtigt die zweite Einstellung zusätzlich die Regel: linke Seite mit gerader, rechte Seite mit ungerader Seitenzahl. Alles sehr nett gemeint – aber gefährlich!

Nachträglich angewendet haben diese Optionen große Auswirkungen auf den Umbruch des Dokuments!

Du wählst als Papierformat A4 im Querformat und dann die Einstellung BUCH? Dadurch werden deine Seiten plötzlich intern in A5 umgewandelt! Das ist der Trick. Dadurch hast du auf einmal doppelt so viele Seiten: Word druckt sie hinterher lediglich auf ein A4-Blatt im Querformat.

Dass das so ist, merkst du, wenn du diese Datei in Word 2000 öffnest. Wenn du hier das Papierformat nachschlägst, wirst du den „Schwindel“ schnell merken.

Gedacht für den Heimdrucker, der seine Bücher im Querformat ausdrucken und die Seiten später kniffen und heften möchte. Für die Druckerei sind solche Einstellungen jedoch tödlich!

Hier muss jede Seite unbedingt einzeln verfügbar bleiben!

Grund: Druckereien lesen deine PDF- bzw. PostScript-Datei in ihre eigenen Programme ein. Und diese Programme arbeiten mit Einzelseiten. Die Druckerei montiert, nicht du.

Bitte sprich dich im Zweifelsfall unbedingt vorher mit deiner Druckerei oder deinem Belichtungsstudio ab!

Büchleindruck über Druckertreiber

Für den Heimgebrauch empfiehlt sich manchmal der platzsparende Büchleindruck. Verkleinere deine Seiten beim Ausdruck. Wähle DATEI | DRUCKEN und entscheide dich im Listenfeld *Seiten pro Blatt* für die gewünschte Anzahl Seiten. Word druckt nun z.B. zwei Seiten auf eine. Die Seiten werden dafür ggf. verkleinert – aber nur beim Ausdruck. Es gibt keine Auswirkungen auf die tatsächliche Papiergröße! Übrigens kannst du auch auf diese Weise zwei A5-Seiten auf ein A4-Blatt montieren. Wähle bei *Seiten pro Blatt* eine 2 und bei *Skalieren* das Format A4.

Tipp: Auch PostScript-Druckertreiber bzw. der Acrobat Distiller bieten ähnliche Optionen an! Außerdem gibt es unzählige Shareware-Programme wie FinePrint und Co, deren Anschaffung sich aber nicht lohnt.

Mehrere Abschnitte

Wir haben vorhin über Abschnitte gesprochen. In der Layouter-Praxis gibst du dich natürlich nicht nur mit einem Abschnitt zufrieden. Arbeite mit mehreren Abschnitten. Die Vorteile liegen auf der Hand:

- Sorge dafür, dass sich ein- und mehrspaltige Abschnitte abwechseln.
- Definiere unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen für die verschiedenen Abschnitte.
- Wähle unterschiedliche Schemen für die Seitennummerierung
- Weise den Abschnitten unterschiedliche Seitenränder und Papierformate zu. Auch der Wechsel zwischen Hoch- und Querformat lässt sich z.B. auf diese Art bewerkstelligen!

Abschnitte einfügen

Und wie fügst du diese tollen Abschnitte in dein Dokument ein? Wähle einfach EINFÜGEN | MANUELLER UMBRUCH und entscheide dich für den gewünschten Abschnittswechsel.

Abschnittswechsel

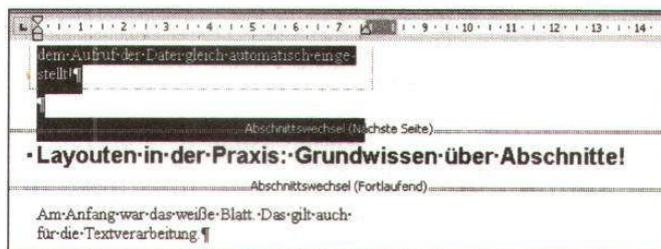
- Nächste Seite
- Fortlaufend
- Gerade Seite
- Ungerade Seite

Am häufigsten benötigst du *Nächste Seite*. Word fügt einen Abschnittswchsel ein und beginnt auf einer neuen Seite. *Fortlaufend* brauchst du dann, wenn du auf einer Seite zwischen ein- und mehrspaltigen Bereichen wechseln möchtest. Auf so einer Seite stecken Hauptüberschrift und Spalten in getrennten Abschnitten!

Gerade Seite habe ich noch nie verwendet. *Ungerade Seite* mag dann nützlich sein, wenn das Kapitel auf einer rechten Seite beginnen soll.

Ungerade Seiten liegen in der Regel rechts, neue Kapitel beginnen häufig auf ungeraden Seiten. Achte einmal darauf, wenn du Bücher liest!

Du arbeitest mit mehreren Abschnitten? Bis auf den letzten Abschnitt gilt: Der Abschnitt speichert die eben erwähnten seitenspezifischen Einstellungen im jeweiligen Abschnittswchsel!



Den besten Überblick über deine Abschnittswchsel bekommst du in der Normalansicht

Auch hier musst du also beim Kopieren beachten: Wird der Abschnittswchsel mitmarkiert, wandern alle seitenspezifischen Einstellungen mit. Vergisst du den Abschnittswchsel, gehen Randeinstellungen, Seitenzahlen, Kopf- und Fußzeile oder deine Spalten verloren!

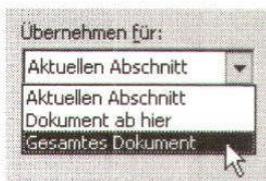
Vorsicht beim Löschen dieser Wechsel: Der alte Abschnitt übernimmt die Einstellungen des nächsten! Wenn der alte Abschnitt über zwei Spalten verfügt, der nächste aber nur über eine – ja dann verschwinden deine sorgsam zugewiesenen Spalten!

Vorsicht beim nachträglichen Ändern

Du hast Abschnitte erstellt und möchtest die Seiteneinstellungen nachträglich ändern? Vielleicht, weil du den Satzspiegel verändern möchtest? Dann musst du höllisch aufpassen!

Die Optionen unter DATEI | SEITE EINRICHTEN gelten stets für den aktuellen Abschnitt!

Wähle daher unbedingt die richtige Einstellung im Bereich *Übernehmen für*. Sonst erlebst du später beim Druck dein blaues Wunder, da die Einstellung nur auf den entsprechenden Abschnitt wirkt!



Kopf und Fußzeilen

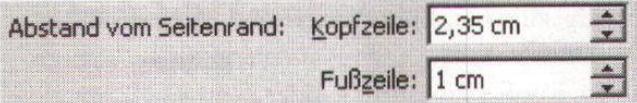
Weißt du, welche Optionen wir noch vergessen haben? Na klar – Kopf- und Fußzeile. Wobei du die Fußzeile natürlich nicht mit den Fußnoten verwechseln darfst.

Kopf- und Fußzeile sind fix eingerichtet: Wähle ANSICHT | KOPF- UND FUßZEILE. Marschiere zur Kopf- bzw. Fußzeile und trage dort etwas ein. Schon hast du Kopf- und/oder Fußzeile in dein Dokument gezaubert.

Für Kopf- und Fußzeilen gibt es etliche Einstellungen, bei denen man viel falsch machen kann. Zuerst gilt:

- Kopf- und Fußzeile befinden sich in Word innerhalb der Seitenränder. Ob sie nun mit zum Satzspiegel zählen oder nicht – an diesem Streit will ich mich hier nicht beteiligen.

Wichtig ist dagegen der Abstand zum Seitenrand. Diesen justierst du bei Word 2000 im Register *Seitenränder*, ab Word 2002 dagegen im Register *Layout*.



Bestimme die genaue Position der Kopf- und Fußzeile

Gerade und ungerade anders

Hast du schon die Optionen bei *Kopf- und Fußzeilen* entdeckt? Und zwar im Register (*Seiten*)*layout*, je nach Word-Version? Du kannst z.B. ein Häkchen setzen bei

- *Gerade/ungerade anders*

Das Häkchen sorgt dafür, dass du die linke und rechte Kopf- bzw. Fußzeile unterschiedlich gestalten kannst. In der linken Kopfzeile könnte der Name des Hauptkapitels stehen, in der rechten z.B. eine aktuelle Zwischenüberschrift – ganz typisch für den Buchdruck!

Erste Seite anders

Du kannst außerdem ein Häkchen setzen bei

- *Erste Seite anders*

Hier bietet dir Word die Wahlfreiheit für Seite 1. Ideal, um ein attraktives Deckblatt für jedes Kapitel zu gestalten. Denn diese Option gilt auch für jeden neuen Abschnitt! Ideal aber auch, um auf der ersten Seite z.B. auf eine Kopfzeile zu verzichten.

Allerdings klappt das auch, wenn du diese Option nicht aktivierst. Arbeite einfach mit Abschnitten: Du setzt also vor Beginn der Seite 2 einfach einen Abschnittswechsel *Nächste Seite* und legst für diesen neuen Abschnitt eine eigene Kopf- und Fußzeile fest.

Habe ich zweimal das Wort Abschnitt erwähnt? Genau! Die sind sehr wichtig bei der Arbeit mit Kopf- und Fußzeile. Und da sind wir auch schon beim nächsten spannenden Thema!

Jeder Abschnitt anders

Am Anfang fiel mir bei einigen Nachahmern von KnowWare auf, dass die Kopfzeile stets den gleichen Inhalt anzeigte – unbeeindruckt vom jeweiligen Kapitel im Heft. Und so ist es in der Voreinstellung:

Egal wie viele Abschnitte du in Word verwendest: Ein Abschnitt „erbt“ die Kopf- bzw. Fußzeile des vorherigen Abschnitts.

Doch wie erreichst du, dass die Kopf- bzw. Fußzeile vom vorigen Abschnitt abgekoppelt wird? Ganz einfach: Deaktiviere die Schaltfläche **WIEVORHERIGE!** Sie darf nicht eingedrückt sein.



Jeder Abschnitt bekommt eine individuelle Kopfzeile

Du arbeitest mit der Option *Gerade/ungerade anders*? Dann unterscheidet Word gerade und ungerade Kopf- und Fußzeilen. Du kannst z.B. festlegen, dass die gerade Kopfzeile über das gesamte Dokument gleich bleibt. In die ungerade jedoch baust du pro Kapitel eine andere Überschrift ein!

Man spricht in diesem Fall auch von „lebenden Kolumnen“ – sie erleichtern die Orientierung in Druckerzeugnissen sehr.

Seitenzahlen einfügen

In die Kopf- bzw. Fußzeile gehören auch die Seitenzahlen. Dafür existieren eigene Schaltflächen in der speziellen Symbolleiste. Diese machen aber nichts weiter, als die Felder { PAGE } (Seitenzahl) bzw. { NUMPAGES } (Gesamtseitenzahl) einzufügen.

Du möchtest, dass die Seitenzahl auf der geraden Seite links und auf der ungeraden rechts sitzt? Kein Problem, wenn du mit der Option *Gerade/ungerade anders* arbeitest. Dadurch kannst beide Kopf- bzw. Fußzeilen unabhängig voneinander justieren:

Richte die Seitenzahl auf den geraden Seiten linksbündig aus, auf den ungeraden dagegen rechtsbündig. Oder arbeite mit unsichtbaren Tabellen als Platzhaltern!

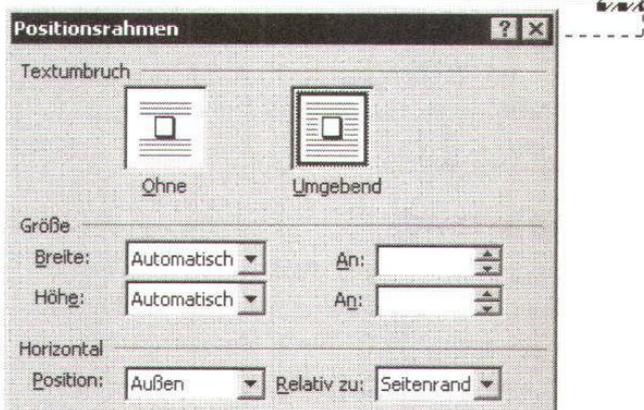
Der Seitenzahlen-Dialog

Gut, du fügst Seitenzahlen über die entsprechenden Feldbefehle ein – doch was bewirkt dann der Dialog EINFÜGEN | SEITENZAHLN?

Dieser beschert dir ebenfalls die Seitenzahlen in der Kopf- bzw. Fußzeile. Allerdings werden sie dabei gleich in Positionsrahmen gesetzt.

Auf diese Art kannst du z.B. die Position ganz genau wählen: Innen oder Außen, Links oder Rechts. Und zwar unabhängig davon, ob du mit der Option *Gerade/ungerade anders* oder mit verschiedenen Abschnitten arbeitest.

spiegel, Ränder und Abschnitte!



Seitenzahlen werden per Positionsrahmen ausgerichtet

Wie ist das möglich? Es handelt sich dabei um Eigenschaften, die dem Positionsrahmen zugewiesen wurden! Du merkst es, wenn du auf den Rahmen rechtsklickst und POSITIONSRAHMEN FORMATIEREN auswählst.

Format der Seitenzahlen

Übrigens – nicht nur den Inhalt der Kopf- bzw. Fußzeile, auch Zählung und Format der Seitenzahlen kannst du vom vorherigen Abschnitt „abkoppeln“. Ideal, wenn z.B. die ersten paar Seiten mit römischen Zahlen, die restlichen Abschnitte dagegen „in Arabisch“ durchgezählt werden sollen. Prima geeignet

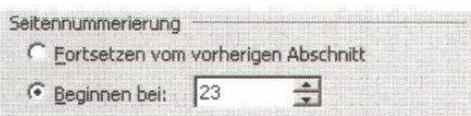


Seitenzahlen formatieren

auch, um mit einem **anderen Zahlenwert** beginnen zu können!

Klicke auf die Schaltfläche

SEITENZAHLN FORMATIEREN und nimm die gewünschten Einstellungen im Dialogfenster vor.



Du musst nicht fortlaufend nummerieren! Beginne mit einer ganz individuellen Seitenzahl: Das ist vor allem dann wichtig, wenn du nicht alle Kapitel in einer Datei verwaltest!

Kapitelüberschrift in Kopfzeile

Du möchtest, dass die Hauptüberschrift des Kapitels automatisch in der Kopfzeile erscheint? Das gelingt mit dem Feld { STYLeref }. Mit

▪ { STYLeref "Überschrift 1" }

wird der Text der Überschrift 1 so lange in der Kopf- bzw. Fußzeile angezeigt, bis die nächste Hauptüberschrift folgt. Und zwar auch dann, wenn du dein Dokument nicht in mehrere Abschnitte aufgeteilt hast!

Mehr Infos dazu bekommst du in „Word für Studenten“ (4. Ausgabe, 80 Seiten).

Lange Dokumente managen

In „Word für Studenten“ gehe ich auf viele wichtige Techniken ein, mit denen du „lange Dokumente“ im Griff hast – deshalb kann ich sie mir an dieser Stelle sparen. Dort thematisiere ich vor allem die fantastische Gliederungsansicht:

Wähle ANSICHT | GLIEDERUNG. Blende dir die gewünschten Überschriftsebenen ein bzw. aus.

Hier kannst du ganze Kapitel verschieben und so die Gliederung deines Dokumentes bearbeiten. Auch die Master- bzw. Zentraldokumentfunktion beschreibe ich, mit der man viele Dokumente in einem so genannten Masterdokument verwalten kann. „Word für Studenten“ liegt derzeit (Stand Sommer 2005) in einer 5. Auflage 2005 vor.

Wie lang darf ein Dokument werden?

Durchaus mehrere hundert Seiten in einer Datei!

Das klappt und ist vor allem dann wichtig, wenn du ein einheitliches Inhalts- und Stichwortverzeichnis erstellen möchtest. Denke allerdings an die Sicherheitskopien, die du stets und ständig anlegen solltest!

Natürlich musst du nicht von Anfang an alle Seiten in einer Datei verwalten. Du kannst deine Dokumente auch nachträglich zu einem Dokument zusammenfügen. Schreibe alle Kapitel in eine separate Datei.

Sie sollten jedoch auf der gleichen Dokumentvorlage beruhen und identische Formatvorlagen besitzen!

So euphorisch wie in der ersten Ausgabe von „Word für Studenten“ bin ich in der aktuellen 5. Ausgabe nicht mehr. Du solltest die so genannte Zentraldokumentfunktion alias Masterdokumentfunktion möglichst meiden – oder nur ganz am Schluss zum Zusammensetzen von Teildokumenten verwenden.

Der Weißraum: Tipps zur optischen Gestaltung

Sprechen wir nun über ein wichtiges Element in einem gut gestalteten Druckerzeugnis: den Weißraum. Mit weiß gestrichenen Räumen hat das nichts zu tun – auch die Männer in den weißen Kitteln bleiben da, wo sie hingehören.

Der Weißraum ist ein gestalterisches Element!

Zu eng aneinander gequetschte Textpassagen wirken unübersichtlich und laden nicht zum Lesen ein. Schau dir ein Buch oder eine Zeitschrift an: Überall findest du größere oder kleinere Abstände – vor und nach Überschriften, zwischen Absätzen, um Abbildungen herum ... Auch der Zeilenabstand spielt eine wichtige Rolle.

Reden wir über diese gestalterischen Leerräume.

Absatzabstand vor und nach

Früher, bei der Schreibmaschine, musstest du Leerräume durch eine leere Zeile erzeugen – etwas anderes blieb dir gar nicht übrig. In Word ist diese Technik absolut tabu; hier arbeitest du mit den Abständen *Vor* und *Nach*.

Diese Eigenschaft kannst du für alle Absatzformate festlegen, also für Überschriften, Kästen, Zitate und Fließtext. Und zwar über **FORMAT | ABSATZ** – aber selbstverständlich in der Formatvorlage. Ich fordere dich hiermit auf: Erzeuge Weißräume! Lockere deinen Text auf.

Vor allem das Trennen mehrerer Absätze durch solche Abstände gilt als modern – Du findest diese Gestaltungsvariante auch in diesem Heft.

Überschriften verpasse ich z.B. generell einen größeren Abstand nach oben (vor) als nach unten (nach). Absätze erhalten nur einen Abstand *nach*, bei *vor* trage ich 0 ein. Auch bei Bildern mit oder ohne Bildunterschrift wähle ich unterschiedliche Absatzabstände.

Probiere einfach verschiedene Einstellungen durch, drucke Probeseiten aus und lasse dein Gefühl entscheiden! Nimm ein gutes Buch oder eine gute Zeitschrift als Inspirationsquelle!

Abstand vor am Seitenanfang

Am Seitenanfang sollten Absätze und vor allem Überschriften auch ganz dicht am Seitenanfang beginnen! Und zwar ganz unbeeindruckt davon, welchen Absatzabstand du eingestellt hast.

Die gängigen Layoutprogramme folgen dieser Praxis. Word setzt jedoch stur überall den eingestellten Absatzabstand vor.

Die Lösung ist simpel – du musst sie nur finden:

1. Wähle **EXTRAS | OPTIONEN** und gehe wieder ins Register *Kompatibilität*.
2. Schau zum Bereich *Optionen*
3. Setze ein Häkchen vor der Option "*Abstand vor nach Seiten- oder Spaltenumbruch unterdrücken*".

Nun sollte das Problem gelöst sein.

Zeilenabstand

Der voreingestellte Zeilenabstand heißt *einfach*, und das empfehle ich dir auch. Einfach bedeutet: Der Abstand beträgt das 1,2-fache der Höhe der größten Schriftart. Dadurch bleibt noch etwas Luft zwischen den Zeilen. Überprüfe es über **FORMAT | ABSATZ**.

Auch ein Abstand von 1,05 oder 1,2 wirkt sehr lesefreundlich.

Der Haken: Du hast Formeln in deine Zeilen eingebaut? Oder Zeichen, die in einer größeren Schriftart geschrieben wurden, z.B. Computerquelltexte? Dann rutschen die Zeilen an diesen Stellen ggf. etwas auseinander. In diesem Fall empfehle ich dir die Option *Genau*! Lege am besten einen Wert fest, der um mehrere Punkte höher liegt als die Größe der Schriftart.

Hurenkinder und Schusterjungen

... sind einzeln stehende Zeilen am Seitenanfang bzw. -ende. Hast du die richtige Einstellung vorgenommen, nämlich das Häkchen bei **FORMAT | ABSATZ**, Register *Zeilen- und Seitenumbruch* gesetzt, werden sie, Word sei Dank, automatisch vermieden. Das Ganze nennt sich *Absatzkontrolle* und sorgt dafür, dass sich immer mindestens zwei Zeilen „zusammenkuscheln“.

Kunterbunt oder schwarzweiß? Bilder und Grafiken

Im letzten Vergleichstest der c't fiel Word wieder mal mit Pauken und Trompeten durch. Das Einfügen von Grafiken und Fußnoten wurde als *Krimi ohne Happy End* bezeichnet. In Ausgabe 7/2004, Seite 171, schreibt das Fachmagazin:

Deshalb wählten wir die Option „Mit Datei verknüpfen“ und konnten auf diese Weise immerhin 50 Bilder unterbringen. Bereits ab der zwanzigsten Grafik aber stieg der Adrenalinspiegel des Testers spürbar an, denn Nummer 20 sprang, ruckelte und nahm nur widerwillig die ihr zugedachte Position ein ... an gezieltes Layouten war nicht mehr zu denken ...

Nun weiß ich nicht, wie die Jungs getestet haben, denn verstehen kann ich diese Aussage nicht. Im Gegenteil: Ich ärgere mich über solche Horrorszenarien! Bei den KnowWare-Titeln gibt und gab es nie Schwierigkeiten mit der Position und Anzahl der Grafiken. Bei etlichen meiner Hefte handelt es sich jeweils um weit mehr als 100 Abbildungen! Man braucht nur das nötige Know-how und etwas Erfahrung. Und daran möchte ich dich nun teilnehmen lassen.

Welche Formate sind ideal?

BMP für Pixelgrafiken

Bei Pixelgrafiken schwärmen Profis von TIFF, ich jedoch schwärme vom Bitmap-Format. Tatsächlich, Riesendateien mit der Endung .bmp vertragen sich wunderbar mit Word-Dokumenten! Das Bitmap-Format ist schließlich das hauseigene Format von Microsoft. Aufwändige Konvertier- und Importvorgänge entfallen – die Gefahr von Abstürzen wird minimiert. Aber auch beim Konvertieren deiner Dateien nach PDF werden die Abbildungen platzsparend gesichert und die Qualität stimmt.

KnowWare macht seit Jahren die allerbesten Erfahrungen mit BMPs.

Auch die aus dem Web bekannten Formate GIF, JPEG und PNG mag Word sehr gerne. Mit welchem Programm erstellst und bearbeitest du derartige BMP-Dateien? Klar, Paint von Windows geht. Ich bevorzuge das Shareware-Programm Paint Shop Pro. Besonders die immer noch erhältliche alte Version 3 gefällt mir gut. Sie ist schlank und erlaubt schnelles Arbeiten.

Vektorgrafiken einbinden

Du benötigst Vektorgrafiken? Zeichne doch einmal direkt mit den Zeichnungsfunktionen von Word (Symbolleiste *Zeichnen*). Die Ergebnisse können sich

sehen lassen – auch im professionellen Druck! Tipp: Mehrere Objekte solltest du am Schluss markieren und per Kontextmenübefehl gruppieren (zusammenfassen). Auch Vektorgrafiken im Format EPS (Encapsulated PostScript) harmonieren gut mit Word. Solche Abbildungen kannst du z.B. in Illustrator oder Corel Draw erstellen und dann so mit dem Word-Dokument verknüpfen, wie weiter unten gezeigt.

Geheimtipp: Beim EPS-Format bleiben die CMYK-Informationen unangetastet. Wenn du solche Abbildungen mit Word verknüpfst, kannst du die daraus erzeugten PDFs ohne Konvertierung farbecht drucken lassen. Bei CMYK-TIFFs jedoch gehen die CMYK-Informationen in Word verloren und werden als RGB betrachtet!

Ablageplatz der Dateien

Zurück zu den externen Abbildungen. Ich empfehle dir: Lege alle Abbildungen in denselben Ordner, in dem sich deine Word-Datei befindet!

Grafik-Speicherordner für Projekt festlegen

Dateityp:	Speicherort:
Dokumente	C:\kw\de
Clipartgrafiken	C:\kw\de\layout\0407w

In welchem Ordner befindet sich die aktuelle Projektdatei? Stelle genau diesen Ordner auch als *globalen* Grafik-Speicherordner in Word ein. Wähle EXTRAS | OPTIONEN und gehe ins Register *Speicherort für Dateien*. Schau zum Dateityp *Clipartgrafiken*. Auch wenn die Bezeichnung in die Irre führt – dieser Pfad gilt ab jetzt für alle Grafikobjekte, die du in Word einfügen kannst.

Einfügen der Grafiken

Wie fügst du die Grafiken nun in deine Word-Dokumente ein? Das gelingt über EINFÜGEN | GRAFIK | AUS DATEI. Wähle die gewünschte Abbildung aus, klicke auf die Pfeil-Schaltfläche neben EINFÜGEN. Klicke auf MIT DATEIVERKNÜPFEN!

Ich empfehle dir, Grafiken ausschließlich mit dem Word-Dokument zu *verknüpfen*. Das gilt vor allem dann, wenn du **viele** Grafiken verwendest!

Auf diese Art wird ein Verweis auf die Abbildung eingefügt, deine Word-Datei bleibt schön schlank, und du kannst die Grafiken jederzeit bequem nachbearbeiten. Schließlich liegen sie als separate Dateien vor.

Position der Abbildung

Seit Word 2000 wird eine Grafik per Standard „Mit Text in Zeile“ eingefügt. Das empfehle ich dir – so fließt sie ideal im Text mit. Spendiere deiner Abbildung stets einen eigenen Absatz. So sparst du dir viel Ärger und es klappt prima!

Es gibt aber mehr Umbrucharten. Rechtsklicke auf die Abbildung und wähle den Befehl EIGENSCHAFTEN und sieh dir im Register *Layout* an, welche Möglichkeiten sich anbieten:

Umbruchart	Auswirkung im Text
Mit Text in Zeile	Die Grafik benimmt sich wie ein (riesiges) Textzeichen. Sie lässt sich nicht frei verschieben. Das ist die stabilste Umbruchart!
Rechteck	Der Text fließt rechteckig um die Grafik.
Passend	Der Text fließt genau um die Konturen der Grafik.
Hinter den Text	Die Grafik liegt hinter dem Text. Der Text befindet sich im Vordergrund, die Grafik scheint durch. Diese Einstellung ist ideal, wenn du ein Wasserzeichen simulieren willst!
Vor dem Text	Die Grafik liegt vor dem Text. Die Grafik befindet sich im Vordergrund und verdeckt evtl. einige Textstellen.

Rechteck und *Passend* empfehle ich nur dann, wenn du Größe und Position der Abbildungen nicht mehr verändern wirst. Rühre den Umbruch nach Einfügen und Ausrichten nicht mehr an!

Noch „empfindlicher“ sind die Positionsrahmen, da sie zu schnell an andere Stellen rutschen. Dafür passen sie sich auch nachträglich an, wenn du die Größe der Abbildungen änderst.

Du möchtest Abbildungen mit Textfluss erzeugen? Dann empfehle ich dir etwas anderes ganz Verrücktes: Packe sie in eine unsichtbare Tabelle, genau wie im Web. Eine Zelle dient zur Aufnahme der Grafik, drum herum wird liebevoll der Text arrangiert! Das mag vielleicht mehr Arbeit machen – dafür bleiben die Grafiken aber zuverlässig an ihrem Platz.

Grafik per Makro einfügen

Du musst häufig Grafiken in deine Projekte einfügen und findest die Befehlsfolge EINFÜGEN | GRAFIK | AUSDATEI, VERKNÜPFEN MIT auch umständlich und langwierig? Dann habe ich eine tolle Lösung für dich.

Das folgende Makro macht das Einfügen von Grafiken zum Kinderspiel: Ab jetzt tippst du nur noch den Dateinamen in einen Absatz, beispielsweise *bild.bmp*. Dann wählst du das Makro, das du dir hoffentlich auf eine Schaltfläche oder Tastenkombination gelegt hast. Und zack – schon fügt Word die Datei ein und verknüpft sie mit deinem Dokument! Wichtig zu wissen: Die Grafik benimmt sich dabei wie ein Zeichen, es gibt also keine Probleme mit dem Verrutschen.

Einzige Voraussetzung: Die Grafik befindet sich im gleichen Ordner wie die Word-Datei!

Was macht das Makro? Es „nimmt den von dir notierten Dateinamen“ und fügt diesen mitsamt Feld automatisch in das Word-Dokument ein.

Am Schluss verpasst mein Makro deiner Grafik die Formatvorlage *bild*. Diese letzte Zeile musst du ggf. anpassen oder – falls du diese Vorlage nicht nutzen möchtest – ganz weglassen!

```
Sub GrafikEinfügen()
' Makro zum Einfügen der Grafiken in ein Word-Dokument
' Version 3, Autor: Johann-Christian Hanke, 1999-2004
Dim Grafik As String
Selection.HomeKey Unit:=wdLine, Extend:=wdExtend
Grafik = Selection.Text
Selection.Delete Unit:=wdCharacter, count:=1
Selection.Fields.Add Range:=Selection.Range, Type:=wdFieldEmpty, _
PreserveFormatting:=False
Selection.TypeText Text:="INCLUDEPICTURE "" & Grafik & """"
    Selection.Fields.Update
    Selection.MoveRight Unit:=wdCharacter, count:=1
Selection.Style = ActiveDocument.Styles("bild")
End Sub
```

Die schlimmsten Rechtschreibfallen: So vermeidest du sie!

Deutsche Sprache – schwere Sprache! Das merke ich immer dann, wenn ich in meinen E-Mail-Briefkasten schaue und die „Post“ mancher Zeitgenossen lesen muss. Doch selbst Bücher und Zeitschriften werden heutzutage immer schlampiger korrigiert – auch bei namhaften Verlagen. (Selbst in unsere KnowWare-Hefte schleicht sich mal der eine oder andere Fehler ein.)

Ich rede an dieser Stelle nicht über so offensichtliche Fehler wie das vergessene Leerzeichen nach Punkt oder Komma. Das machen nur Anfänger. Es geht um Fehler auf höherem Niveau!

Der letzte Korrekturgang heißt Schlussredaktion und ist für professionelle Texte unerlässlich!

Vermeide die ss-Unsitte

Mit Einführung der neuen Rechtschreibung wurde das ß in vielen Fällen durch ss ersetzt.

Aber nicht in allen Fällen!

Meine größte Bitte: Lerne den richtigen Umgang mit ss und ß! Genau hier herrscht großes Chaos.

Manche Schreiber neigen zu einer Art Übergeneralisierung. Sie machen schlichtweg aus jedem ß ein ss! Nicht nur Anzeigen in Zeitschriften, selbst große Portale wie Spiegel.de sind nicht vor solchen Fehlern gefeit.

Was in der Schweiz erlaubt ist, gilt noch lange nicht für Deutschland oder Österreich!

Die Regel heißt:

- Nach kurzem Vokal wird *ss* geschrieben.
- Nach langem Vokal und nach Gleitlauten wie z.B. *ei* dagegen weiterhin *ß*!

So heißt es *schließen*, *heißen* und *Fuß*, aber *Schloss* bzw. *Kuss*! Sprich es dir vor: *Schoß* (langer Vokal) und *Schloss* (kurzer Vokal). *Schließen* und *verschlissen*. Der *Fraß* und der *Hass*.

Zum Glück macht dich die Korrekturfunktion von Word in der Regel auf deinen Fehler aufmerksam. Du musst sie nur einschalten!

Mehrzahlform von Abkürzungen

Besonders grauenhaft finde ich den falschen Gebrauch der Mehrzahl. Da richtet sich das Faltblatt des Jugendvereins an alle *Oma's* und *Opa's* – und jedem nur halbwegs gebildeten Sprachfreund entgleisen die Gesichtszüge. Wenn dir bis jetzt noch nichts aufgefallen sein sollte – der Apostroph muss weg!

Weniger auffällig aber trotzdem falsch: Der Apostroph bei der Mehrzahlform von Abkürzungen. Meine Bitte: Halte dich an die korrekte Mehrzahlform bei Abkürzungen wie LKW oder PC. Auch wenn es die Praxis immer wieder falsch vormacht: Hier hat ein Apostroph ebenfalls **nichts zu suchen!** Es heißt korrekt *PCs*, nicht *PC's*.

Beachte aber auch, dass es z.B. *die AGB* und nicht *die AGBs* heißt. Mehrzahlbildungen wie *Infos* sind richtig! Also heißt es nicht *Info's*.

Zugelassen: Genitiv-Apostroph

Zum Leidwesen vieler Germanisten ist der Apostroph vor dem Genitiv-s inzwischen zugelassen. Was im Englischen gang und gäbe ist, darf nun auch im Deutschen geschrieben werden.

Peter's Wurstbude ist also inzwischen genauso korrekt wie *Peters Wurstbude*. (Auch wenn viele gar nicht wussten, dass die erste Schreibweise früher falsch war.)

Weitere typische Fehler

In der Schlussredaktion fallen den Redakteuren immer wieder die gleichen Fehler auf. Es sind zwar Kleinigkeiten, aber unsere Korrektoren sind hier recht penibel!

- *so genannte* getrennt schreiben

Falsch ist *sogenannte*, richtig dagegen *so genannte*. Dieses Wort wird getrennt geschrieben!

- *sodass* zusammen schreiben

Richtig ist, dass es zwei Varianten gibt. Ich empfehle jedoch die Zusammenschreibung, also *sodass* in einem Wort.

- *im Allgemeinen*, *im Folgenden*

Bei Wendungen wie *im Allgemeinen* oder *im Folgenden* schreibst du das zweite Wort groß!

Sprachfunktionen und Benutzerwörterbücher

Die Macht der Gewohnheit ist groß. Denn nur so kann ich es mir erklären, dass einige der auf der Vorseite erwähnten Schreibsünden auch von großen Firmen begangen werden. Und zwar immer wieder!

Wir sind auch nicht ganz schuldlos. In einer neuen Serie hatten wir – zumindest in den ersten Ausgaben – massive Probleme mit dem richtigen Gebrauch von *ss* und *ß*.

Das verstehe ich nicht, denn die Rechtschreibprüfung von Word macht dich relativ zuverlässig auf solche Fehler aufmerksam. Du musst sie nur einschalten!

Achte unbedingt auf die Kringellinien! Word findet falsche Schreibung, fehlende Leerzeichen nach Satzzeichen und – falls eingestellt – auch Grammatikfehler.

Klar, keine Automatik wird je alle Fehler finden können – auf diesem Gebiet ist der Mensch noch unersetzlich. Gelegentlich schlägt dir Word auch Unsinn vor! Trotzdem hat mich die Qualität der Rechtschreibprüfung sehr überrascht – vor allem ab Word Version 2002. Wenn es also ein Argument für Word gibt, dann vor allem dieses!

Übrigens: Die Optionen für die Rechtschreibprüfung findest du über EXTRAS | OPTIONEN im Register *Rechtschreibung und Grammatik*.

Entscheide dich hier, ob du Rechtschreibung und/oder Grammatik während der Eingabe überprüfen willst oder lieber nicht. Wenn dein Rechner nicht zu schlapp und die Datei nicht zu lang ist, funktioniert die „Kringellinien-Prüfung während der Eingabe“ recht gut.

Neue oder alte Schreibung?

Meine Meinung steht fest: Die neue Rechtschreibung ist vielleicht nicht der „Weisheit letzter Schluss“ – aber sie ist Gesetz. Und inzwischen ist in fast allen Bundesländern auch die Übergangsfrist abgelaufen. Also lasse das Häkchen bei *Neue deutsche Rechtschreibung* im Register *Rechtschreibung und Grammatik* gesetzt oder ziehe nach Bayern bzw. NRW.

Noch einen Kick besser als Words Rechtschreibprüfung ist der Duden Korrektor – die schon auf Seite 22 erwähnte „Prüf-Software“ für Word und andere Office-Programme.

Benutzerwörterbuch

Egal ob du die Korrektur per Kontextmenü oder mit **F7** startest: Irgendwann stößt du auf das Benutzerwörterbuch.

Der Befehl HINZUFÜGEN bzw. HINZUFÜGEN ZUM WÖRTERBUCH nimmt das korrigierte Wort ins Benutzerwörterbuch auf.

Also aufgepasst und nichts Falsches hinzugefügt! Sonst wunderst du dich hinterher, warum Word deine Fehler nicht mehr findet!

Welche Benutzerwörterbücher es gibt? Finde es heraus über EXTRAS | OPTIONEN, Register *Rechtschreibung und Grammatik*, Schaltfläche BENUTZERWÖRTERBÜCHER.



Binde gerne auch mehrere Benutzerwörterbücher ein

Benutzerwörterbücher sind Textdateien mit einer alphabetisch geordneten Wörterliste. Du kannst sie von Word aus bearbeiten – über die Schaltfläche ÄNDERN bzw. BEARBEITEN. Du kannst diese Textdateien mit der Endung *dic* aber auch über das Dateisystem aufrufen, sie stecken in der Regel unter *C:\Dokumente und Einstellungen\ <Nutzername>\Anwendungsdaten\Microsoft\Proof*. Beachte, dass es versteckte Dateien sind, die du vorher ggf. erst sichtbar machen musst.

Zurück zu Word! Für deine Benutzerwörterbücher gilt: Du kannst auch mehrere Benutzerwörterbücher abhaken: Wenn du ein neues benötigst, klickst du einfach auf die Schaltfläche NEU.

Es kann allerdings nur eines von diesen zum Standard-Benutzerwörterbuch gemacht werden. Merke: Alle Neuaufnahmen landen im Standard-Lexikon. Jedes Benutzerwörterbuch hat Platz für bis zu 5.000 Wörter.

Du kannst ein Benutzerwörterbuch für alle oder ab Word 2002 auch für ausgewählte Sprachen gültig machen.

Bei kleingeschriebenen Wörtern berücksichtigt Word auch die Großschreibung, umgedreht geht das allerdings nicht.

Divis oder Halbgeviert? Tipps für bessere Typografie

Weißt du, was mich an manchen Anzeigen in Computerzeitschriften stört? Sie sind das gestalterische Chaos! Ich meine nicht nur die von irgendwelchen Mitarbeitern schnell „zusammengeklickten“ Werbetexte – auch die Ergebnisse vieler Agenturen lassen oft zu wünschen übrig!

Nicht jeder Grafiker ist ein guter Typograf, nur weil er ein teures Satzprogramm benutzt.

Typografie ist – kurz gesagt – die Kunst, die richtigen Proportionen für deine Texte zu finden!

Auch wenn Word kein „teures Satzprogramm“ ist – du kannst viel damit erreichen. Oft sind es die kleinen Dinge, die den Anfänger vom Kenner unterscheiden; du wirst sehen – bald fallen auch dir die größten typografischen Schnitzer an allen Stellen auf!

Gedanken- und Bindestrich

Reden wir zuerst über den Gedanken- bzw. Bindestrich. Denn gerade hier gibt es viele Missverständnisse. Du schreibst ein zusammengesetztes Wort wie Agar-Agar? Dann verwendest du den gewöhnlichen Bindestrich (Minuszeichen). Dieser kürzeste Vertreter aller Striche wird Divis genannt. Du kennst ihn auch von der Silbentrennung.

Der Gedankenstrich jedoch – er kommt innerhalb von Sätzen zur Anwendung – wird durch ein anderes Zeichen erzeugt. Er ist etwas länger!

Man nennt ihn Halbgeviertstrich.

Wie erzeugst du solch einen Halbgeviertstrich? Nun, du kannst dich aus dem Sonderzeichen-Vorrat von Word bedienen – Wähle EINFÜGEN | SYMBOL und bediene dich.



Große Auswahl im Register Sonderzeichen

Natürlich bietet Word auch eine Tastenkombination. Halte die Taste **[Strg]** gedrückt und tippe einfach den Bindestrich auf der numerischen Tastatur – du findest ihn rechts oben.

Achte darauf, dass die Anzeige **NumLock** **nicht** leuchtet, sonst funktioniert es nicht!

Word setzt den Gedankenstrich oft automatisch, wenn vor und nach dem Bindestrich ein Leerzeichen steht. Dann erzeugt das Programm dank der AutoKorrektur (Register *AutoFormat während der Eingabe*) aus dem Binde- einen Halbgeviertstrich. Das ist nicht der Fall? Schalte die entsprechende Option *Bindestriche durch Geviertstrich* ggf. wieder ein.

Du fragst dich, wozu wohl der lange Geviertstrich benötigt wird? Das ist die Gedankenstrich-Variante aus dem angloamerikanischen Sprachraum. Für meinen Geschmack zu lang – dafür entfallen allerdings die Leerzeichen.

Streiten wir uns nicht über Geschmack, sondern wenden uns wieder der „mittleren“ Variante zu!

Von-bis bei Angabe der Uhrzeit

Was viele nicht wissen: Dieser Halbgeviertstrich kommt auch bei Passagen wie 12–14 Uhr oder 2–3 zum Einsatz! Er steht für *bis*.

In diesen Fällen musst du ihn allerdings manuell eintragen, da die AutoKorrektur wegen der fehlenden Leerzeichen „nicht anspringt“.

Schütze deine Leerzeichen!

Bei der nächsten typografischen Geschichte greift dir Word nicht mehr so komfortabel unter die Arme. Was ich meine?

Achte darauf, dass Wortbestandteile wie z.B. 1. Mai nicht auseinander gerissen werden. Das wirkt hässlich und muss nicht sein!

Arbeite mit geschützten Leerzeichen: wie z.B. 1. Mai. Setze also in kritischen Fällen statt eines normalen von vornherein ein „geschütztes“ Leerzeichen. Dazu dient die Tastenkombination **[Strg]** + **[Umsch]** + **[Leertaste]**.

Du kannst auch den „Bindestrich schützen“. Dazu tippst du **[Strg]** + **[Umsch]** + **[-]**.

Gibt es auch halbe Leerzeichen?

Kommen wir nun zu den Feinheiten! Da wären z.B. die Wörter, deren Elemente durch ein Leerzeichen getrennt werden müssen, deren Bestandteile aber eigentlich so eng zusammengehören, dass du aus optischen Gründen gern auf dieses Leerzeichen verzichtest. Ich denke an spezielle Abkürzungen wie z.B., a.D., i.V., u.v.a.m.; aber auch an das (zumindest zu große) Leerzeichen hintern Titeln wie Dr. oder Prof.

Genau aus diesem Grund verzichten viele Verlage – zumindest bei den Abkürzungen – komplett auf die Leerzeichen! Sie schreiben z.B., z.T, u.v.a.m. und beugen damit von vornherein dem „Auseinanderziehen“ vor. Der Haken: Laut Duden und DIN ist bei allen diesen Wörtern ein Leerzeichen vorgeschrieben. Und da beginnen auch schon die ästhetischen Probleme!

Bei Blocksatz z. B. werden diese Zeichen stark auseinander gezogen. Das führt zu hässlichen Lücken!

Die Lösung heißt auch hier wieder: Verwende ein geschütztes Leerzeichen.

Doch selbst dieser Abstand ist manchen Ästheten immer noch zu groß. (Ich gebe es zu, ich zähle dazu.) Verpasse dem Leerzeichen einfach eine Schlankheitskur!

Einige Experten empfehlen immer wieder den ¼-Em-Abstand. Du findest ihn über EINFÜGEN | SYMBOL im Register *Sonderzeichen*. Das ist nett gemeint – aber kaum brauchbar. Denn nur selten wird dieses „Sonder-Leerzeichen“ schmaler dargestellt als ein gewöhnliches Leerzeichen.

Außerdem ist der ¼-Em-Abstand kein geschütztes Zeichen – die schon erwähnten Probleme mit dem Auseinanderreißen bestehen weiterhin!

Mein Tipp: Bleibe beim schon erwähnten geschützten Leerzeichen und verkleinere es:

1. Markiere das geschützte Leerzeichen: Achte darauf, dass du wirklich nur das Leerzeichen erwischt.
2. Reduziere die Zeichengröße, z.B. auf 4 Punkt. Oder verringere die Laufweite des Leerzeichens – über FORMAT | ZEICHEN, Register *Zeichenabstand*.
3. Markiere die neue Abkürzung und erstelle daraus einen AutoKorrektur-Eintrag: Bei Eingabe von z.B. entsteht z. B.
4. Vergessen, wie das geht? Markiere die neu gestaltete Abkürzung und wähle EXTRAS | AUTO-KORREKTUR-(OPTIONEN).
5. Beachte, dass du die Option *Formatierten Text* abhaken musst. Sonst wird das „kleine Leerzeichen“ als gewöhnliches Leerzeichen betrachtet.

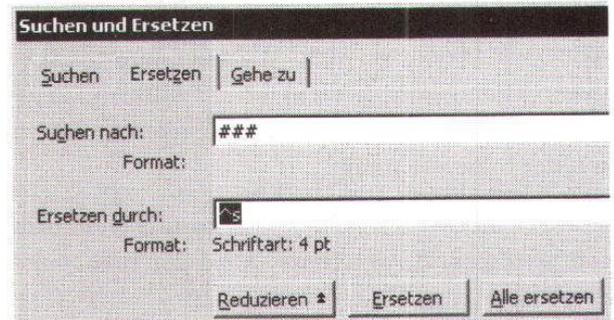
Du magst diese Automatik nicht? Auch ein Textbaustein ist möglich: Wähle EINFÜGEN | AUTO-TEXT | NEU oder **Alt** + **F3** und lege dein Kürzel für diesen so genannten AutoText fest.

Bitte nachträglich umwandeln

Du möchtest diese Abkürzungen nachträglich umwandeln? Die Abkürzung ohne Leerzeichen soll in eine mit dem eben gezeigten „verkleinerten Leerzeichen“ umgewandelt werden?

In diesem Fall musst du mit einem Trick arbeiten – mit mehrstufigem Suchen und Ersetzen. Das gelingt mit **Strg** + **H**: Probieren wir es gleich mit der prominenten Abkürzung z.B.:

1. Ersetze zuerst die Zeichenfolge z. B. im gesamten Text durch z. ###B. – ich gehe davon aus, dass drei Rauten hintereinander nirgendwo anders in deinem Text vorkommen.
2. Ersetze diese drei Rauten im zweiten Suchdurchlauf durch ein geschütztes Leerzeichen, das du zusätzlich z.B. mit der Größe 4 Punkt formatiert hast.



Warum sind zwei Suchläufe nötig? Der Grund ist einfach: Im Feld *Ersetzen durch* kannst du leider nur die gesamte Zeichenfolge formatieren.

Die Auswahl von Schrifteigenschaften für einzelne Zeichen ist nicht möglich!

Wenn du magst, kannst du deine Aktionen aufzeichnen und daraus ein Makro machen. So hast du diese Befehle stets „auf Knopfdruck“ parat. Wie du Makros aufzeichnest, kannst du ab Seite 26 nachlesen. Wie du ein Makro auf eine Symbolleiste legst, siehst du auf Seite 32f.

Gänsefüßchen und Apostroph

In den Anfangszeiten hatte Textverarbeitung nichts mit Typografie zu tun. Selbst Word 2 für Windows kannte per Voreinstellung nur die "geraden Anführungszeichen" – genau wie die Schreibmaschine.

Heute findest du diese „parallelen Doppelstriche“ nur noch im Web, in Quellcode, in schlecht gesetzten Magazinen oder als gestalterisches Element. Im Druck haben sie nichts verloren. In Deutschland sind folgende Anführungszeichen zugelassen:

- „typografische Anführungszeichen“
- »französisch-dänische Anführungszeichen«

Alle neueren Versionen von Word setzen die typografischen Anführungszeichen ganz automatisch und ziemlich zuverlässig. Selbst einfache Gänsefüßchen werden in ihr „typografisches Pendant“ umgewandelt.

Der Service funktioniert aber nur, wenn du gleich das erste Häkchen im Register *AutoFormat während der Eingabe* gesetzt hast.

Das Ärgerliche: Word lässt sich nicht dazu überreden, statt der typografischen generell die französisch-dänischen Anführungszeichen zu setzen. Übrigens ganz im Gegensatz zum OpenWriter/ StarWriter. Viele Verlage verlangen aber, dass du diese edleren Gänsefüßchen verwendest. Was machst du da?

Du bastelst dir einfach ein Makro, das diesen Job für dich übernimmt. Auf Seite 30 erkläre ich dir genau, wie du in diesem Fall vorgehen musst.

Du benötigst außer der Reihe doch einmal gerade Anführungszeichen? Vielleicht für Computerquelltext? Füge sie über EINFÜGEN | SYMBOL in deinen Text ein. Wenn du sie häufiger benötigst, lohnt sich ein Auto-Text- oder AutoKorrektur-Eintrag.

Du hast die eben erwähnte AutoFormat-Option gesetzt? Dann kümmert sich Word freundlicher Weise auch noch um das richtige Zeichen für den Apostroph. Denn eine Schreibweise wie *Peter's Pommes-Bude* ist unschön und falsch. Es muss *Peter's Pommes-Bude* heißen. Wir hatten darüber ja schon im „Rechtschreibungs-Kapitel“ gesprochen.

Das Auslassungszeichen

Eine weitere kleine aber feine Besonderheit steckt im Auslassungszeichen. Jeder kennt die drei Punkte, die meisten setzen sie falsch! Dieses Zeichen gibt es in zwei Varianten. Einmal zum Vervollständigen eines Wortes:

- *Das ist n...*

In diesem Fall setzt du das Auslassungszeichen ohne Leerzeichen direkt hinter das Wort.

Im zweiten Fall ersetzt das Auslassungszeichen den Rest eines Satzes. In diesem Fall ist unbedingt ein zusätzliches Leerzeichen erforderlich:

- *Der Satz ist ...*

Und noch etwas: Das Auslassungszeichen ist ein besonderes typografisches Zeichen. Es besteht nicht nur einfach so aus drei Satzpunkten!

Du fügst es mit folgendem Tastentrick ein: **[Strg] + [Alt] + [.]**. Statt **[Strg] + [Alt]** kannst du auch **[AltGr]** drücken, das erfüllt die gleiche Funktion.

Word ab Version 2002 setzt das Auslassungszeichen in der Regel automatisch, wenn du drei Punkte notierst.

Dafür sorgt der entsprechende AutoKorrektur-Eintrag.

Bitte nicht „plenken“

Kennst du die Unsitte, vor einem Satzzeichen ein Leerzeichen zu setzen? Sie wird auch als „plenken“ bezeichnet. Was in Frankreich z.B. Sitte ist, ist im Deutschen schlicht falsch.

In deutschen Texten wird nicht „geplent“.

Richtiger Umgang mit Schriften

... ist eine Kunst, die nicht jeder auf Anhieb beherrscht – ich nehme mich da nicht aus.

Als Faustregel gilt:

- Weniger ist mehr
- Mische die Schriften nicht bunt durcheinander.

In Fließtexten hat sich eine Serifenschrift wie die Times oder Times New Roman gut bewährt. Sie wurde gerade für das Lesen von Texten in engen Spalten (Zeitung) entwickelt.

Serifen sind die kleinen Füßchen an den Buchstabenenden. Sie sorgen dafür, dass auch längere Texte ermüdungsfrei gelesen werden können.

Für Überschriften kommen häufig sachliche, serifenlose Schriften zum Einsatz, Arial oder Helvetica sind solche Vertreter.

Aber es gibt weitaus mehr Schriften. Manche Firmen lassen sich sogar ihre eigenen Schriften gestalten. Weniger ist mehr: Schau mal in ein gutes Buch hinein (kein Computerfachbuch!): Oft findest du nur eine, höchstens zwei Schriften vor.

Schriftartname	Dateiname	Größe	Geändert
Garamond	GARA.TTF	193 KB	17.04.2002 14:55
Garamond Bold	Garabd.ttf	194 KB	17.04.2002 14:55
Garamond Fett	GARABD.TTF	194 KB	17.04.2002 14:55
Garamond Italic	Garait.ttf	185 KB	17.04.2002 14:55
Garamond Kursiv	GARAIT.TTF	185 KB	17.04.2002 14:55

Schriftdateien im Fonts-Ordner: hier Garamond

Gute Schriften von Markenherstellern wie Adobe, Linotype oder URW sind teuer. Da kann es durchaus sein, dass du allein für einen Schnitt schon 25–50 Euro bezahlst. Wie gesagt, für *einen* Schnitt!

Die meisten Schriften bestehen aus mehreren Varianten, den *Schnitten*. Für jeden Schnitt ist auch eine eigene Datei erforderlich. Denn z.B. für Kursiv oder für Fett kommt jeweils eine komplett andere Variante zum Einsatz. Durch Fehler in Druckereien können Hefte oder Bücher fürchterlich verhunzt werden – z.B. wenn einige Schnitte fehlten. Du erkennst es z.B. an kursiven oder fetten Passagen, die auf elektronischem Weg schräg gestellt oder „doppelt gedruckt“ wurden.

Eine gute Times besteht aus vier oder fünf Schnitten – Normal, Kursiv, Fett, Fettkursiv und Kapitalchen. Die bei Windows mitgelieferte Times New Roman-Variante dagegen besitzt z.B. *keinen* eigenen Schnitt für KAPITALCHEN und nur einen einzigen Schnitt für Fett. Kapitalchen müssen auf elektronischem Weg erzeugt werden – durch Verkleinern der Großbuchstaben. Das sieht nicht so edel und harmonisch aus wie bei einem echten Kapitalchenschnitt. Trotzdem ist die Times New Roman eine gute Wahl – da sie gut lesbar ist und im Druck keine Probleme bereitet.

Es soll eine etwas „edlere Schrift“ sein, eine Bembo, Bodoni oder Sabon?

Die Firma Softmaker (www.softmaker.de) bietet unzählige Schriften zum kleinen Preis und man wundert sich, warum die so billig sind – obwohl sie der Hersteller vollmundig als „Premium-Schriften“ bezeichnet. Unter Profis genießen diese billigen Schriften nicht immer den besten Ruf und auch ich habe damit leider eher schlechte Erfahrungen gesammelt. Schade!

In der ersten Auflage von „Word 2000–2003 im Schnellkurs“ hüpfen die Buchstaben etwas auf der Grundlinie herum. Eingesetzt hatte ich die „Bergamo“ von Softmaker – eine „nachgemachte“ Bembo. Auch wenn das Laien kaum auffällt, mich stört das schon! Die Moral von der Geschichte: Nutze billige Schriften nicht – auch wenn die Hefte preiswert sind.

Hochwertige Markenschriften bekommst du z.B. bei www.fontshop.de, allerdings auch – und das ist die Kehrseite der Medaille – zu unverschämten Preisen!

Kerning einschalten

Hochwertige Schriften verfügen über Kerning-Informationen – je höher die Qualität, desto genauer sind diese Informationen. Doch was ist Kerning? Kerning sorgt dafür, dass die Zeichenabstände besser ausgeglichen werden. Wenn nach „W“ oder „T“ ein Kleinbuchstabe folgt, steht dieser optisch meist zu weit rechts. Durch Kerning wird das korrigiert. Aber auch Ligaturen wie *fp* oder *st* rutschen bei guten Schriften dichter zusammen. Hochwertige Schriften besitzen Informationen zu vielen hunderten solcher Buchstabenpaare mit individuellem Buchstabenabstand.

Wähle FORMAT | ZEICHEN. Gehe ins Register *Zeichenabstand* und aktiviere die Option *Unterschneidung ab ...* Lege die Mindestgröße fest. Baue diese Eigenschaft auch in die Standard-Vorlage ein!

Vergleiche selbst: Das linke Wort wurde mit, das rechte ohne Kerning gesetzt: Walten – Walten

Es sind Feinheiten wie diese, die gute Schriften und gute Textverarbeiter wie Word (oder OpenWriter) auszeichnen! Die Schriften bringen die Kerning-Infos mit, gute Textverarbeiter setzen diese um.

Vermeide auch Zwiebelische, also einzelne falsch formatierte Zeichen.

Flutter- oder Rausatz?

Welche Absatzausrichtung bevorzugst du? Linksbündig oder im Block? Profis raten dir zur linksbündigen Absatzausrichtung. Lange und kurze Zeilen wechseln sich „rhythmisch ab“ – der Text flattert am rechten Rand. So wie in diesem Heft!

Aber auch hier finden Typografen wieder Haare in der Suppe: Flattert der Text zu stark, wirkt er ausgefranst. Die Lösung: Passe die Silbentrennung an – auch manuell. Puristen setzen ausschließlich bedingte Trennstriche mit `[Strg] + [-]` und trimmen auf diese Weise jede Zeile auf die richtige Länge: Bei sehr „kleinsilbiger“ Trennung spricht man übrigens auch vom Rausatz. Mir ist der Aufwand zu hoch und ich habe mich für die recht zuverlässige Automatik entschieden: EXTRAS | SPRACHE | SILBENTRENNUNG – Häkchen bei *Automatische Silbentrennung*. Verkleinere ggf. die Silbentrennzone. Vor allem wenn du dich für Blocksatz entscheidest, ist eine gute Silbentrennung unerlässlich.

Die neue Druckvorstufe: Word-Datei in PDF umwandeln

PDF – das schon erwähnte Portable Document Format von Acrobat – ist der De-facto-Standard in der Druckvorstufe. Mit Acrobat – nicht zu verwechseln mit dem kostenlosen Adobe Reader (vormals Acrobat Reader) – gelingt dir das Umwandeln der Word-Dokumente in belichtungsfähige Satzdateien.

Ich empfehle Acrobat ab Version 4 – derzeit aktuell ist die Version 7.

Übrigens: Nur in der Version 4 wird es dir gelingen, nicht-lizenzierte Schriften in die Druckdatei einzubinden. Neuere Versionen glänzen dagegen durch ein rigides Rechtemanagement.

Acrobat Distiller

Und nun zeige ich dir, wie das Umwandeln in PDF in der Praxis gelingt. Denn gerade bei neueren Word-Versionen musst du einiges beachten!

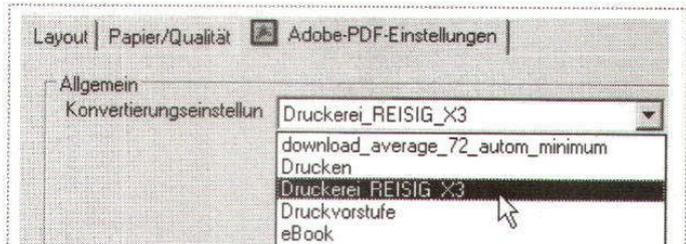
Ich verwende dabei die Acrobat-Version 5. In Version 4 und 6 gibt es geringe Abweichungen, das Prinzip bleibt jedoch gleich:

1. Der Distiller-Druckertreiber ist als Drucker ausgewählt? Überzeuge dich: Wähle DATEI | DRUCKEN und schaue nach. Klicke zum Schluss auf SCHLIEßEN. Wenn dieser Treiber schon eingebunden war, wählst du dagegen die Schaltfläche ABBRECHEN, da der SCHLIEßEN-Befehl in diesem Fall nicht sichtbar ist.
2. Nun kontrollierst du den Umbruch noch einmal ganz genau in der Seitenvorschau. Blättere Seite für Seite durch.
3. Achte darauf, dass alle Abbildungen sichtbar sind. Die Abbildungen müssen im Hauptspeicher geladen sein – anderenfalls werden sie nicht mit in die PDF-Datei übernommen.

Praxistipp: Wähle am besten die höchstmögliche Seitenzahl in der Seitenansicht aus. Warte, bis tatsächlich alle Bilder eingelesen wurden! Springe ggf. zur nächsten Bildschirmseite, bis du alle Seiten „abgearbeitet“ hast.

4. Wähle DATEI | DRUCKEN – der Acrobat Distiller ist ausgewählt. Setze kein Häkchen vor der Option *Ausgabe in Datei*. Der Distiller druckt von Hause aus in eine Datei – er erzeugt im Hintergrund sofort die PDF-Datei.

5. Vergewissere dich noch einmal, ob die Joboptions richtig gewählt sind. Klicke auf die Schaltfläche EINSTELLUNGEN. Gehe ins Register *Adobe-PDF-Einstellungen* und wähle die passenden Joboptions im Listenfeld aus.



Hinter den schon erwähnten Joboptions verbergen sich die Konfigurationseinstellungen für die Druckvorstufe. Hier werden die Qualität der Grafiken, das Einbetten von Schriften, Details zum Farbmanagement und andere drucktechnisch wichtige Einstellungen festgelegt. In der Regel sollte dir deine Druckerei aber die passenden Joboptions zur Verfügung stellen. Im Notfall bietet auch Acrobat gut geeignete Voreinstellungen, z.B. *Druckvorstufe* und *Press*.

6. Ganz wichtig ist die Option *Schriften nicht an Distiller senden*.

Nimm auf jeden Fall das Häkchen weg!

Per Voreinstellung sitzt hier ein Häkchen – Acrobat ab Version 5 will dir das Einbetten der Schriften etwas schwerer machen!

7. Bestätige auch dieses Dialogfenster und klicke im Drucken-Dialog auf OK.

Geduld – Acrobat schreibt nun die PDF-Datei. Das kann je nach Leistungsfähigkeit deines Rechners mehrere Minuten dauern.

PDF-Datei als Korrekturausdruck

Zum Schluss solltest du diese PDF-Datei gründlich korrigieren. Zuerst am Bildschirm – denn da fallen dir schon einmal die größten Fehler auf: (Ich empfehle dir die Ansicht, die zwei Seiten nebeneinander zeigt.) Danach auf dem Papier!

Acrobat und auch der Adobe Reader erlauben es dir schließlich, deine Datei auf praktisch jedem Drucker auszudrucken – im Originallayout. So kommst du Satzfehlern auf die Schliche, auch wenn du keinen PostScript-Drucker besitzt!

Typische Fehler beim Satz

Besprechen wir nun die häufigsten Fehler im Satz. Mir sind alle schon vorgekommen!

Fehlende Grafiken

Der Bestseller sind fehlende Grafiken. Zehn Grafiken wurden eingebunden – die elfte fehlt! Achte vorher drauf, dass alle Grafiken in der Word-Datei sichtbar sind. Du musst – wie schon erwähnt – langsam durch die Seiten durchblättern, damit die Grafiken im RAM landen.

Silbentrennung

Besonders häufig sind Fehler, die auf das Konto der Silbentrennung gehen, vor allem auf das Konto der automatischen Silbentrennung: Bequemlichkeit hat eben ihren Preis! Zum einen handelt es sich um falsche Silbentrennung, z.B. bei Fremdwörtern oder Computer-Fachbegriffen. Es kann aber zum anderen auch zu Umbruchproblemen kommen: wieder ist die automatische Silbentrennung schuld. Denn gelegentlich werden zwei Zeilen aufeinander gedruckt, obwohl in der Word-Datei alles korrekt aussah.

Apropos Silbentrennung: Hast du die richtigen Spracheinstellungen in den Formatvorlagen gewählt? Prüfe es über **FORMAT | SPRACHE!**

Du hast Silbentrennungsprobleme? In diesem Fall musst du nacharbeiten – in Word:

Die Lösung: Setze die Silbentrennung manuell. Dafür gibt es zwei Methoden: Zum einen wählst du **EXTRAS | SPRACHE | SILBENTRENNUNG** und klickst auf **MANUELL**. Nun geht Word mit dir den gesamten Text durch – Wort für Wort. Viele bevorzugen jedoch die bedingten Trennstriche. Drücke immer dann **[Strg] + []**, wenn du eine Silbentrennung benötigst.

Die Arbeit mit der manuellen Silbentrennung mache ich mir nicht. Denn ich halte die Trennfunktion von Word für recht zuverlässig.

Wenn mir eine Trennung nicht passt, hebe ich sie einfach auf. Wie hebt man die Silbentrennung auf?

1. Markiere das Wort oder die Wortgruppe.
2. Wähle **EXTRAS | SPRACHE | SPRACHE FESTLEGEN**. Entscheide dich für *Rechtschreibung und Grammatik nicht prüfen*.
3. Nach Klick auf **OK** – und häufig nach einer gewissen Wartezeit – wird die Trennung für diese Passage entfernt.

Setze ggf. einen manuellen Trennstrich.

Makro für Aufheben der Trennung

Diese drei Schritte sind dir zu umständlich? Ich habe mir ein einfaches Makro gebaut und auf eine Schaltfläche gelegt

```
Sub Silbentrennung_aus()
Selection.NoProofing = True
End Sub
```

Probleme mit dem Zeichensatz

Aber auch Probleme mit dem Zeichensatz gibt es gelegentlich – vor allem wenn du zwei gleichnamige Font-Varianten auf deinem Rechner installiert hast.

Welche Schriften sind eingebettet?

Ausgangsschrift	Typ	Kodierung	Originalschrift	Typ
Arial	TrueType	Windows	Eingebettet Untergruppe	TrueType
Verdana,Bold	TrueType	Windows	Eingebettet Untergruppe	TrueType
TimesNewRoman	TrueType	Windows	Eingebettet Untergruppe	TrueType
Symbol	Type 1	Benutzerdefiniert	Symbol	Type 1
Verdana	TrueType	Windows	Eingebettet Untergruppe	TrueType
Courier	Type 1	Windows	Courier	Type 1
Arial,Bold	TrueType	Windows	Eingebettet Untergruppe	TrueType

Überzeuge dich in Acrobat, ob alle Schriften richtig eingebettet wurden. In Acrobat 5 wählst du **DATEI | DOKUMENTEIGENSCHAFTEN | SCHRIFTEN**. Klicke auf **ALLE SCHRIFTEN AUFLISTEN**. *Eingebettet Untergruppe* bedeutet übrigens, dass nur diejenigen Zeichen eingebettet wurden, die du auch verwendet hast. Das hat zum einen lizenzrechtliche Gründe und spart zum anderen auch Speicherplatz.

Nicht nur die bunt durcheinander gewürfelte Schrift von der Wald-und-Wiesen-Schrift-CD können sich mit den auf dem Windows-System schon installierten gleichnamigen Schriften „beißen“ – das kann auch Druckerschriften passieren. Ich musste das nach Installation meines Farblasers erleben – in den PDF-Dateien fehlten plötzlich die Aufzählungszeichen.

Erst nach Löschen der neuen Fonts aus dem Druckerordner war das Problem behoben!

Du hast alle Satzfehler gefunden? Dann berichtigt du diese in Word und schreibst eine zweite Satzdatei. Diese sollte noch einmal auf Rechtschreibfehler hin überprüft werden!

■ PDF X/3

Tipp: Verwende PDF X/3, das ist ein „strenger“ Unterstandard von PDF, der Probleme vermeidet und so für besonders zuverlässige Druckergebnisse sorgt. Der Acrobat Distiller ab Version 6 kann PDF X/3 erzeugen, unter www.pdfx3.org findest du eine Freeware (z.B. für Acrobat 5) zum Erstellen von PDF X/3.

Word-Dokumente und Sicherheit

Schutz vor Makroviren

Du möchtest eine fremde Word-Datei öffnen, hast aber Angst vor Makro-Viren? Du willst nicht extra die Sicherheitsstufe verstellen, wie auf Seite 31 gezeigt?

Öffne ein neues, leeres Dokument. Füge deine Datei dort mit DATEI | EINFÜGEN ein!

Persönliche Daten entfernen

Word-Dateien besitzen einen großen Sammeltrieb. Oft speichert Word Informationen, die du vielleicht nicht an Dritte weitergeben wolltest. So hatte das gefälschte „Irak-Dossier“ von Tony Blair seine wahre Herkunft durch Spuren im Word-Dokument verraten – alles Lug und Trug!

Tipp: Gib wichtige Dokumente nicht als Word-Datei, sondern im PDF-Format weiter. Dabei werden keine versteckten Daten weitergegeben!

Dateieigenschaften

Die offensichtlichsten „Datenverräter“ verbergen sich hinter den Dateieigenschaften, zu finden über DATEI | EIGENSCHAFTEN, Register *Zusammenfassung*. Überlege, ob und welche Daten du hier eintragen möchtest.

Schnellspeicherung deaktivieren

Überprüfe das Register *Speichern* unter EXTRAS | OPTIONEN. Hier darf keinesfalls die *Schnellspeicherung* zugelassen werden. Denn die sorgt dafür, dass gelöschte brisante Passagen trotzdem noch sichtbar sind – mit einem speziellen Text- bzw. Hex-Editor.

Überarbeitungsmodus abschalten

Achte darauf, dass der Überarbeitungsmodus deaktiviert ist. Es darf kein Häkchen bei EXTRAS | ÄNDERUNGENVERFOLGEN stehen. Denn sonst protokolliert Word alle möglichen Änderungen an der Datei mit!

Datensicherheitsoptionen

Ab Word 2002 gibt es unter EXTRAS | OPTIONEN das Register *Sicherheit*. Schau zum Bereich *Datensicherheitsoptionen*. Hier kannst du das erste Häkchen entfernen, das zweite setzen. Dabei werden allerdings auch in der Datei gespeicherte Makros angemackert.

Remove Hidden Data

Microsoft bietet dir ein Tool an, das alle versteckten Daten aus Word 2002 und 2003 entfernt. Es heißt *Remove Hidden Data* und kann hier bezogen werden: www.microsoft.com/download. Nach Installation findest du im Menü Datei einen Befehl REMOVE HIDDEN DATA vor.

Ich würde dieses Tool mit Vorsicht genießen – vor allem bei Texten mit fertigem Layout. Im Zweifelsfall werden auch Index-Einträge, Kopf- und Fußzeilen gelöscht!

Mit Kennwort speichern

Im Gegensatz zu früher soll der Kennwortschutz von Word inzwischen sehr sicher sein, egal ob bei Word 2000 oder höher. Superrechner würden Tage benötigen, ein gut gewähltes Passwort zu knacken. Hat Microsoft einen Nachschlüssel?

Lege das Kennwort im *Speichern*-Dialog fest, und zwar über den Menüpunkt EXTRAS. Bei Word 2000 wählst du ALLGEMEINE OPTIONEN, ab Version 2002 jedoch die SICHERHEITSOPTIONEN. Tipp: Lies die Hilfe-Anleitung zum Thema Kennwort und probiere es vorher „im trockenen“ aus.

Abstürzen vorbeugen

Jawohl, Word stürzt ab. Recht häufig sogar. Mein Eindruck: Je neuer die Version, desto schlimmer wird es (wieder).

Besonders die Seitenansicht war und ist der große Knackpunkt. Mein Tipp: Speichere, bevor du die Seitenansicht aufrufst – die meisten meiner Abstürze passieren in der Seitenansicht.

Überhaupt: Speichern, speichern, nochmals speichern – so lautet meine Devise.

Sehr gute Dokumentwiederherstellung

Word 2002 mag vom subjektiven Eindruck her instabiler geworden sein – die Dokumentwiederherstellung hat sich sehr verbessert! Auf Wunsch startet Word neu und versucht, die aktiven Dokumente wiederherzustellen. Achte jedoch unbedingt auf das Speicherdatum der Dateien. Oftmals ist die von Hand gespeicherte Datei neuer und du würdest beim Wiederherstellen Daten verlieren.

Word-Dokumente retten

Deine Word-Datei wird langsam und langsamer? Das Dokument ist kaputt oder kurz vor dem Kollaps?

Häufig hilft auch das Beenden und Starten von Word!

Hier ein paar weitere Tipps und Tricks, mit denen du das Problem hoffentlich in den Griff bekommst! Probiere die Tipps in dieser Reihenfolge durch. Je tiefer ein Tipp steht, desto später solltest du ihn probieren!

Speichern im Fremdformat

Exportiere deine Datei in ein Fremdformat. Schließlich bringt Word etliche Export- und Importfilter mit. Danach importierst du sie wieder aus diesem Format zurück nach Word. Dadurch wird ggf. der größte „Dreck“ entfernt.

Folgend Formate empfiehlt Microsoft:

- Rich Text-Format (*.rtf)
- Webseite (*.htm; *.html)
- Format eines beliebigen anderen Textverarbeitungsprogramms
- Nur Text (*.txt)

Je weiter oben das Format in der Auflistung steht, desto besser. Denn beim Format *Nur Text* gehen auf jeden Fall alle Formatierungen verloren. Und das kann sehr ärgerlich sein!

Du kannst auch versuchen, dein Word-Dokument in WordPad zu öffnen. Wenn du Glück hast, gelingt wenigstens das! Wähle vorher bei Dateityp *Word für Windows 6.0* aus.

Kopieren in ein neues Dokument

Schon gewusst? Oft hilft das Kopieren des gesamten Word-Dokuments *ohne die letzte Absatzmarke!* Gerade die letzte Absatzmarke beinhaltet viele Formatiereinstellungen, die korrupt sein können.

Schalte am besten in die Normalansicht um, damit du Absatzmarken und Abschnittswchsel besser erkennen kannst!

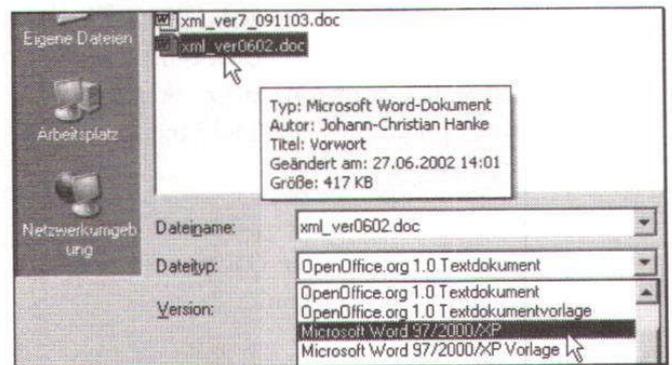
Füge das Kopiergut in ein neues Dokument ein.

Einfügen in ein neues Dokument

Öffne ein neues, leeres Dokument und wähle DATEI | EINFÜGEN. Suche deine Datei heraus und versuche, sie auf diese Weise zu retten!

Öffnen mit Fremdprogramm

Das klappt alles nicht? Öffne deine Datei mit einem Fremdprogramm. Hervorragende Filter besitzen z.B. die Programme Star- bzw. OpenWriter (www.openoffice.org) oder der Textmaker von Soft-Maker (www.softmaker.de).



Hervorragender Importfilter von Star- bzw. OpenWriter

Öffne also deine Word-Datei mit einem dieser Programme. Speichere sie dann dort z.B. im Format Word oder RTF wieder ab.

Unbeschädigte Teile kopieren

Sind nur einzelne Teile deines Dokuments beschädigt? Dann kopiere die nicht beschädigten Teile Schritt für Schritt.

Achte dabei auch auf evtl. Abschnittswchsel. Kopiere in diesem Fall jeweils den Teil vor einem Abschnittswchsel. Da auch die Abschnittswchsel-Formatierungseinstellungen speichern, solltest du sie im Zweifelsfall nicht mit übertragen!

Öffnen als reine Textdatei

Das hilft alles nichts? Versuche die Datei wenigstens als Text zu öffnen. Wähle in Word DATEI | ÖFFNEN und entscheide dich bei Dateityp für den Eintrag *Text aus beliebiger Datei wiederherstellen*.

Zwar gehen alle Formatierungseinstellungen und Felder verloren – im Zweifelsfall bleibt aber wenigstens der Text erhalten.

Stichwortverzeichnis

- Abbildungen einfügen 49, 50
- Abbildungsverzeichnis 15
- Abkürzungen 51
- Absatzabstand 48
- Abschnitte 45
- Abstürze 59
- Acrobat 39
- Acrobat Distiller 57
- Anführungszeichen, französische 30
- Anpassen
 - Menüs 35
 - Symbolleisten 32
- Apostroph 55
- Arbeit, geheimes Menü 35
- Aufzählungen 24
- Auslassungszeichen 55
- AutoClose 31
- AutoExec 31
- AutoExit 31
- AutoKorrektur, deaktivieren 6
- Auto-Makros 31
- AutoNew 31
- AUTONUM 25
- AutoOpen 31
- AutoText 54
- Befehle, Übersicht 32
- Benutzerwörterbuch 52
- Bindestrich 53
- Bindestrich, geschützter 54
- Blindtext erzeugen 29
- Buchdruck 44
- Bundsteg 44
- CMYK 42
- Dateieigenschaften 59
- Dateinamen in Word einfügen 12
- Datum
 - Druckdatum 12
 - Erstelldatum 12
 - per Feld 12
- Distiller 41
- Dokumentvorlagen 23
- Dokumentvorlagen global laden 23
- Dokumentvorlagen, Speicherort 23
- Drucken
 - Druckdatum einfügen 12
- Druckertreiber 40
- Druckertreiber per Makro einstellen 41
- Druckvorsufe 57
- DTP 38
- Eigenschaften/Methoden anzeigen 27
- Entfernen persönlicher Daten 59
- Ersetzen 9
- Farbdruck 42
- Farbseparation 42
- Felbefehle
 - schützen 12
- Feldbefehle
 - aktualisieren 11
 - alle Tastenkürzel 12
 - einfügen per Dialog 11
 - einfügen per Tastentrick 11
 - Einführung 11
 - nachbearbeiten 13
 - Schalter 12
- Flattersatz 56
- Formatierungsverfolgung 22
- Formatvorlagen
 - erstellen 17
 - Hierarchie 19
 - nachbearbeiten 17
 - Probleme ab Word 2002 21
 - Tipps und Tricks 18
 - Vorteile 16
 - zur Dokumentvorlage hinzufügen 18
- Formel als Word-Feld 13
- Gänsefüßchen 55
- Gedankenstrich 53
- Gegenüberliegende Seiten 44
- Geviertstrich 53
- Grafik
 - Hinter den Text 50
 - Mit Text in Zeile 50
 - per Makro einfügen 50
- Grafiken 49
- Hilfe
 - in VBA 27
- Hurenkinder 48
- Hyperlink auf Schaltfläche 34
- Index
 - erstellen 14
 - Seitenbereich 15
- INDEX 14
- Index erzeugen 14
- Inhaltsverzeichnis 15
 - individuell einrichten 15
- Input-Box 28
- Kapitelüberschrift 47
- Kennwortschutz 59
- Kerning 56
- Kontextmenüs bearbeiten 35
- Kopf- und Fußzeilen 46
- Kopieren, Makros, Symbolleisten 36
- Kopieren, Vorlagen und AutoText 36
- Layout und Druckertreiber 40
- Layouten, Grundeinstellungen 43
- Leerzeichen, geschützte 53
- Leerzeichen, halbe 53
- Lineale 44
- LISTNUM 25
- Makros**
 - auf Schaltfläche legen 30
 - aufzeichnen 30
 - automatisch starten 31
 - Druckertreiber einstellen 41
- Einführung** 26
 - Gültigkeit 27
 - nachbearbeiten 30
 - sofort starten 26
 - VBA-Editor 28
 - zertifizieren 31
- Makros und Sicherheit 31
- Makroviren 59
- Menü, eigenes einrichten 35
- MERGEFORMAT 11
- MSGBox 26
- Mwst aus Bruttopreis 13
- Nachteile von Word 38
- Nummerierungen 24
- Organisieren-Dialog 36
- orthographische Kleinigkeiten 51
- Papierformate 43
- Passwort
 - in VBA 31
- PDF 39, 57
- Plenken 55
- PostScript 39
- PostScript-Treiber 41
- Programmieren mit VBA** 26
- Rausatz 56
- Rechnen in Feldern 13
- Registerhaltigkeit 38
- Remove Hidden Data 59
- Retten von Word-Dokumenten 60
- Satzfehler 58
- Satzspiegel 43
- Schaltfläche
 - Gruppierung einfügen 34
 - selbst pixeln 34
 - zu Symbolleisten hinzufügen 33
- Schnellspeicherung 59
- Schriften 55
- Schriften einbetten 58
- Schusterjungen 48
- Schutz
 - für Makros 31
- Schützen
 - von Feldbefehlen 12
- Seitenformate 43
- Seitenränder 44
- Seitenzahl
 - als Feld einfügen 11
 - Gesamtseitenzahl 12
- Seitenzahlen 46
- SEQ-Feld zum Nummerieren 25
- Serifen 55
- Shortcuts 37
- Silbentrennung deaktivieren in Vorlagen 20
- Silbentrennung per Makro aufheben 58
- Sonderzeichen, in Suche einbeziehen 9
- Spracheinstellungen 7
- Spracherkennung
 - deaktivieren 7
- ss oder ß? 51
- Startoptionen 8
- Stichwortverzeichnis erstellen 14
- Sub 26
- Suchen
 - mit Platzhaltern verfeinern 10
- Suchen mit Sonderzeichen 9
- Suchen nach Formatierung 9
- Suchoptionen 9
- Symbole
 - Beschriftung ändern 34
- Symbolleiste, neue erstellen 32
- Symbolleisten bearbeiten 33
- Symbolleisten kopieren 36
- Tastaturlayout 7
- Tastenkombinationen in Vorlagen 20
- Tastentricks 37
- Textbaustein erzeugen 54
- Textbegrenzungen 44
- Textmarke
 - für Seitenbereich in Index 15
- Type 1 40
- Typografie 53
- Überdruck 40
- Überschreibmodus
 - deaktivieren 6
- Uhrzeit
 - per Feld 12
- Umbruch und Druckertreiber 40
- Umwandeln in PDF 57
- Unterschneidung 56
- Variablen 28
- VBA** 26
 - Auto-Makros 31
 - Hallo Welt 26
 - MsgBox 26
 - Projekt mit Passwort schützen 31
 - Variablen 28
- VBA-Editor 26
- Vierfarbseparation 42
- Visual Basic for Applications** 26
- Weißraum 48
- Word mit letzter Datei starten 8
- Word optimal einstellen 6
- Wörter per Feld zählen 12
- Zeilenabstand 48
- Zertifizieren von Makros 31
- Zoomfaktor per Makro einstellen 29
- Zwischenablage 10

10 Jahre KnowWare – was können wir noch für dich tun?

■ Über KnowWare

KnowWare ist Erfinder der „Computer-Softbook-Reihe“ und Marktführer in Deutschland. Praktisch jeden Monat geben wir zwei Hefte zu Computertemen heraus,

- preiswert, sympathisch und verständlich.

Wir vertreiben unsere Titel über Zeitschriftenkioske und ausgewählte (Bahnhofs-)Buchhändler. Die meisten Titel sind auch nach Jahren noch erhältlich. Sie werden regelmäßig nachgedruckt und ggf. aktualisiert.

Dein Händler ist dir beim Beschaffen älterer Titel nicht behilflich? Dann bestelle einfach selber! Auf www.knowware.de bekommst du alle lieferbaren Hefte. Wenn du mehr als zehn Hefte bestellst, entfallen die Versandkosten.

KnowWare gibt es seit nunmehr acht Jahren in Deutschland. Für diesen Erfolg möchten wir uns auch bei dir, lieber Leser, herzlich bedanken!

■ Autor werden

KnowWare sucht stets gute Autoren zu allen interessanten Themen. Du bist ausgewiesener Spezialist auf einem bestimmten Gebiet? Du hast einen Vorschlag? Her damit! Schreibe eine E-Mail an unseren Lektor Karl Antz,

lektorat@knowware.de.

Bitte vergiss nicht folgende Angaben:

- Themenwunsch
- Terminvorstellung
- Name, Anschrift, Telefon, E-Mail-Adresse
- Alter
- Vorerfahrungen

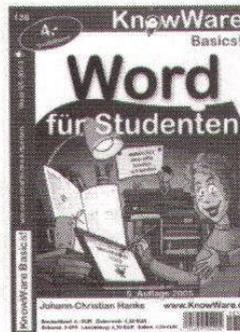
Als Betreff der Mail schreibst du

Bewerbung als Autor für ... (Thema einsetzen).

P.S. Wir ermutigen auch Anfänger, sich bei KnowWare zu bewerben! Entscheidend sind nicht die Zahl der Veröffentlichungen oder das Alter, sondern fachliches Know-how, Engagement und natürlich ein sehr guter Schreibstil.

■ Aus unserem Verlagsprogramm

KnowWare hat 120 Hefte zu allen Themen rund um den Computer im Sortiment – allesamt in der Regel sofort lieferbar! Wir geben dir an dieser Stelle einen kleinen Auszug aus unserem Verlagsprogramm. Eine Liste aller PC-Titel findest du auf Seite 63 bzw. unter www.knowware.de. Kennst du schon folgende interessante Hefte?



- **Word für Studenten (5. Aufl. 2005), 80 Seiten, 4,- EUR**

Johann-Christian Hanke

Für alle, die lange Texte verfassen: Hier lernst du alles über Gliedern und Nummerieren, Fußnoten, Zitate, Quellennachweise, Inhaltsverzeichnis, Index, Querverweise, Grafiken. 4. Ausgabe: Nicht nur für Studenten!



- **Word 2000–2003 im Schnellkurs, 64 Seiten, 4,- EUR**

Johann-Christian Hanke

Der praxisorientierte Schnellkurs zu Word: Visitenkarte, Fotokalender, Vereinszeitung, Logo, Bericht ...

Mit vielen Übungen und mit hochkarätigen Tricks. **Komplett in Farbe!**



- **Diagramme mit Excel 2003 (2002/XP), 64 Seiten, 4,- EUR**

Thomas Barkow

In diesem Heft geht es um alle technischen Fertigkeiten, die man beherrschen muss, um ein Diagramm zu erstellen und zu gestalten: Diagramm-Assistent, Titel, Legende, Achsen u.v.a.m.



- **Homepages für Einsteiger, 80 Seiten, 4,- EUR**

Johann-Christian Hanke

Schritt für Schritt lernst du alles, was man zum Erstellen einer Homepage wissen muss, von A wie Anbieter bis Z wie zum Schluss bei den Suchmaschinen anmelden. Im Heft geht es um „HTML in Handarbeit“.

120 leicht verständliche Titel ab 4,- €

Übertragen in das Faxbestellformular a. d. Rückencover -->

Oder gleich online bestellen: www.knowware.de

Linux	Nr.	€
Linux für Einsteiger	153	4
Umsteigen! ... auf Linux	E20	4
Linux für Poweruser	E22	4
Linux im Windows-Netzwerk leicht & verst.	M07	4,40
PowerPoint		
Start mit PowerPoint 7	140	4
PowerPoint 2000 für Einsteiger, 3. Aufl. 2005	S01	4
PowerPoint XP/2002/2003 Einst.	P32	4
Programmierung		
C++ leicht und verständlich (neu 2005)	S08	5,20
C++ für Einsteiger	E06	4
CGI & Perl für Einsteiger	P15	4
Java2 für Einsteiger	P19	4
Spiele in Flash	174	4
Delphi für Einsteiger	E21	4
siehe auch PHP, MySQL, XML, JavaScript -->		
Windows, WLAN und Netzwerke		
Start mit Windows 3.11	105	4
Start mit Windows 95	139	4
Windows 95 für Einsteiger	148	4
Windows 2000 für Einsteiger	E05	4
Windows 2000 für Fortg.	P17	4
Windows ME/98 für Einsteiger	166	4
Windows-Netzwerke für Einsteiger, 5. Aufl.	E14	4
Windows Super User	P25	4
Windows Tips und Tricks (Version 95/98)	P02	4
WLAN für Einsteiger	E19	4
Windows XP leicht und verständlich	P38	4
Windows Tipps & Tricks XP-2000	180	4
Windows-Tuning m. d. Registry, Aufl. 2005	P01	4
Windows XP Crash- und Systemlösung	187	4,40
Word (Textverarbeitung)		
Word 2000-2003 im Schnellkurs	P39	4
Word 7 für Anfänger	129	4
Word 97 für Anfänger	E03	4
Word 7 für Fortgeschrittene	132	4
Weiter mit Word 97/2000	160	4
Word für Studenten Ver. 95-2003, 5. Aufl.	138	4
Word 2000 für Einsteiger	164	4
Word 2003/2002 leicht & verständlich	P37	4
Word für Profis (Satz, Layout), 2. Aufl. 2005	M03	4,40
Office		
Office 2003 für Einsteiger (SSL)	P33	4
Office 2000 für Sekretäre/innen	S06	4
Open- & Starwriter für Einsteiger	175	4
Staroffice 5.x für Einsteiger	P09	4
Sonstiges		
InDesign leicht & verständlich (Ver. 2/CS)	S09	5,20
Eltern und ComputerKids	E17	4
Unternehmensdaten gekonnt auswerten	S07	5,20
Acrobat und PDF für Einsteiger	E10	4
Rund um den PC	143	4
MindManager X5 für Einsteiger	M02	4,40
Lebenshilfe Life21		
Dein Recht auf Wohngeld	LB01	4
Dein Weg aus der Schuldenfalle	LB02	4
Dein Recht auf BAföG	LB03	4
Arbeitslos? ... nicht mit mir!	LC01	4
Unterhalt für Kinder und Eltern	LC02	4
Arbeitslosengeld II einf. erkl. (Hartz IV)	LC03	4
Gesünder Wohnen	LC04	4
KnowWare Tools, Handbuch u. Software		
HackDetect: Hacker finden a. d. Homepage	T01	7,80

Access und Datenbanken	Nr	€
Start mit Access 2	107	4
Start mit Access 7/97	146	4
Access 2000 für Einsteiger	162	4
Access 97/2000 für Fortg.	154	4
Access 2002 für Einsteiger (wieder lieferbar!)	172	4
Access 2003/2002 leicht ver... (Neuaufl. v. 172)	173	4
Access 97/2000: Formulare u. Berichte	P18	4
Access 2002/3: Formulare u. Berichte	182	4
Access mit Makros automatisieren	P29	4
Start mit Datenbanken und SQL	131	4
Excel (Tabellenkalkulation)		
Excel 2000-2003 Schnellkurs ... Übungen	186	4
Excel VBA Makro-Programmierung (Ver. 5/95)	126	4
VBA-Programmierung mit Excel (ab 2000)	M06	4,40
Excel 97 für Einsteiger	156	4
Excel 2000 für Einsteiger	169	4
Excel 2000 für Fortgeschrittene	P20	4
Excel 2002 für Einsteiger	179	4
Excel 2003 (02/XP) für Fortgeschrittene	P35	4
Diagramme in Excel (2003, 2002/XP)	185	4
Bildbearbeitung und Digitalfotografie		
Bildbearbeitung für Einsteiger (3. Aufl. 2005)	P16	4
CorelDraw 7-10 für Einsteiger	P23	4
Paint Shop Pro 5/6 für Einsteiger	P10	4
PhotoShop LE für Einsteiger	S05	4
PhotoShop 6.0 für Einsteiger	E15	4
WebDesign mit Fireworks	P31	4
Digitalfotografie und Bildbearbeitung	P36	4
Brennen, Hardware, Musik und Video		
Nero 6 Reloaded: Daten, Audio und Video	E23	4
CD & DVD brennen mit Nero	176	4
Hardware aufrüsten	P26	4
Musik bearbeiten am PC	E11	4
Video am PC	E18	4
Homepage und Internet		
Barrierefreies Webdesign (2. Aufl. 2005)	E08	4
Dreamweaver 3/4 für Einsteiger	P14	4
Dreamweaver MX für Einsteiger	P27	4
Erfolg mit der Homepage	P30	4
Flash5 für Einsteiger	E09	4
Frontpage 2000 für Einsteiger	159	4
Frontpage 2003 (2002) leicht & verständlich	184	4
GoLive 5 für Einsteiger	P21	4
HomePages für Einsteiger (5. Auflage)	161	4
Homepages mit HTML und CSS (4. Auflage)	168	4
Homepages für Fortgeschrittene (Aufl. 2005)	P12	4
Homepages für Profis	178	4
Intranet, HTML und Java	133	4
JavaScript für Einsteiger	P06	4
JavaScript für Fortgeschrittene	P24	4
PHP für Einsteiger (2. Auflage)	E12	4
PHP und MySQL für Einsteiger	E07	4
PHP und MySQL auf der Homepage, 2. Aufl. 05	M04	4,40
XML für Einsteiger (2. Auflage)	E13	4
Anonym im Internet	E16	4
Sicherheit im Internet	183	4
E-Mail mit Outlook Express 5/6, 5. Aufl. 05	P08	4
Internet für Einsteiger	177	4
eBay für Einsteiger	P28	4
Outlook 98/2000/2002 Einsteiger	165	4
Outlook 2003 leicht & verständl. (Neuaufgabe)	P34	4,40
Lotus Notes 6 für Einsteiger	M01	4,40
Viren, Hacker, Firewalls (2. Auflage 2005)	170	4
Start ins Internet	157	4
Internet-Surfen für Einsteiger	181	4
Kaufen & Verkaufen im Internet (ebay, osc)	M05	4,40
Voice over IP - Billig telefonieren m.d. Internet	P40	4,40



Excel 2000-2003 im Schnellkurs
 64 Seiten, 4,- €
ISBN 87-91364-26-4
Johann-Christian Hanke
 Praxisorientiertes Lernen anhand von Beispielen und Übungen. Viele Farbseiten.
Heft-Nr. 186
..... Bestellmenge



Excel 2003 (2002/XP) für Fortgeschrittene
 72 Seiten, 4,- €
ISBN 87-91364-39-6
Thomas Barkow
 Ein echtes Profi-Heft, welches in die Tiefe geht. Funktionen, Import, Pivot-Tabellen ...
Heft-Nr. P35
..... Bestellmenge



Gesünder Wohnen
 64 Seiten, 4,- €
ISBN 87-91364-30-2
Brigitte Harste
 Wohnqualität steigern und gesund bleiben! Mit Fotos, Diagrammen und Tabellen. Kompetent geschrieben!
Heft-Nr. LC04
..... Bestellmenge



Arbeitslosengeld II einfach erklärt
 64 Seiten, 4,- €
ISBN 87-91364-29-9
Stefan Igelmann
 Stefan erklärt dir Chancen und Risiken der **Hartz IV-Reformen**. Bestseller!
Heft-Nr. LC03
..... Bestellmenge

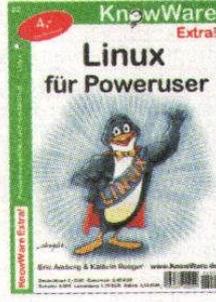
Versandkosten (für Deutschland):
 bis Bestellwert von 12,- € ... 2,50 €
 bis Bestellwert von 28,- € ... 2,90 €
 bis Bestellwert von 40,- € ... 5,50 €
darüber versandkostenfrei
 Lieferung in 2-3 Werktagen auf Rechnung!



Word 2003/2002 leicht & verständlich
 88 Seiten, 4,- €
ISBN 87-91364-47-7
Johann-Christian Hanke
 Unser erfolgreicher Grundkurs zu Microsoft Word in brandneuer Auflage!
Heft-Nr. P37
..... Bestellmenge



InDesign leicht & verständlich
 80 Seiten, 5,20 €
ISBN 87-91364-58-2
Kerstin Vorwerk
 Druck machen mit InDesign, dem Satz- & Layoutprogramm: Version 2 und CS.
Heft-Nr. S09
..... Bestellmenge



Linux für Poweruser
 72 Seiten, 4,- €
ISBN 87-91364-42-6
Eric Amberg, Kathrin Reeger
 Die Fortsetzung des Kult-Hefts "Umsteigen! .. auf Linux". Verständlich geschrieben!
Heft-Nr. E22
..... Bestellmenge



Unternehmensdaten gekannt auswerten
 80 Seiten, 5,20 €
ISBN 87-91364-53-1
Petra und Steffen Bilke
 Data Mining und Data Warehouse mit Excel und Access! **Highlight!**
Heft-Nr. S07
..... Bestellmenge



Windows XP leicht & verständlich
 88 Seiten, 4,- €
ISBN 87-91364-52-3
Johann-Christian Hanke
 Grundkurs zu Windows in 3. Auflage. Noch mehr Tipps! **Top-Bestseller!**
Heft-Nr. P38
..... Bestellmenge



Sicherheit im Internet
 80 Seiten, 4,- €
ISBN 87-91364-38-8
Eric Amberg
 Nieder mit Viren, Hackern, Spam und Spyware! Eric zeigt dir, wie du deinen Rechner zuverlässig schützt.
Heft-Nr. 183
..... Bestellmenge

weitere Titel bestellen *	Menge	Titel des Heftes	Heft-Nr.	Preis
	X			€
	X			€
	X			€
	X			€
	X			€
	X			€
	X			€
	X			€
	X			€
	X			€

*siehe Vorseite

Bestellung per Fax: 0541 33145-33
 Bestellung per Telefon: 0541 33145-20
 Bestellung per Post an: KnowWare-Vertrieb
 Postfach 3920
 D-49029 Osnabrück

Oder online bestellen: **www.knowware.de**
 Die Heftpreise enthalten die MwSt. und gelten innerhalb von Deutschland. Auslandskonditionen siehe www.knowware.de.

Word für Profis M03 | ISBN: 87-91364-27-2



Wohin sollen wir die Bestellung schicken?

Name:

Str:

PLZ, Ort:

Telefon:

E-Mail:

Datum/Unterschrift: