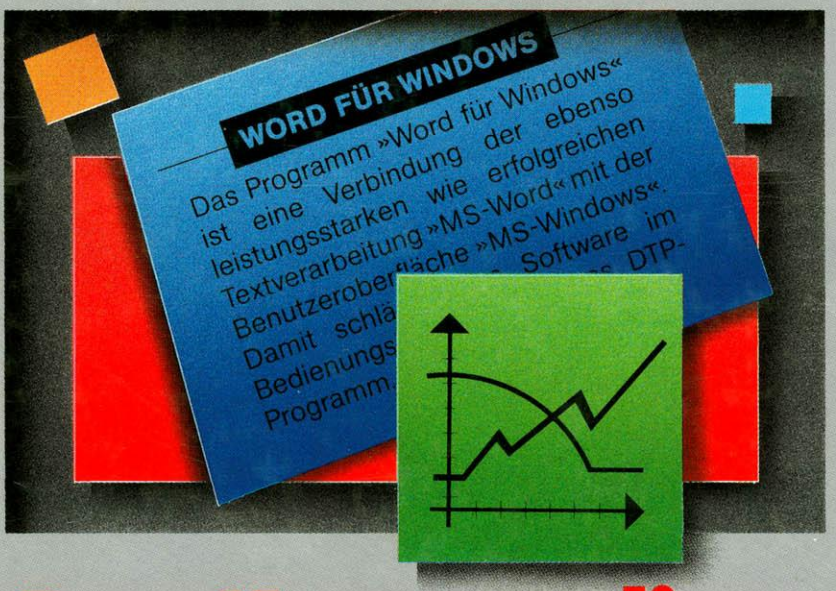
Markt&Technik

Rudi Kost

WORD FÜR WINDOWS



Das Kompendium

Zur Einführung und zum Nachschlagen

Auf der beiliegenden Diskette enthalten:
Alle Beispiele aus dem Buch

Rudi Kost

WORD FÜR WINDOWS
Das Kompendium

Zur Einführung
und zum Nachschlagen

Markt&Technik Verlag AG

CIP-Titelaufnahme der Deutschen Bibliothek

Kost, Rudi:
WORD für WINDOWS : das Kompendium ; zur Einführung und zum Nachschlagen / Rudi Kost. -
Haar bei München : Markt-u.-Technik-Verl., 1990
ISBN 3-89090-917-5

Die Informationen in diesem Produkt werden ohne Rücksicht auf einen eventuellen Patentschutz veröffentlicht.
Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt.
Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen.
Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden.
Verlag, Herausgeber und Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen.
Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler sind Verlag und Herausgeber dankbar.

Alle Rechte vorbehalten, auch die der fotomechanischen Wiedergabe und der Speicherung in elektronischen Medien.
Die gewerbliche Nutzung der in diesem Produkt gezeigten Modelle und Arbeiten ist nicht zulässig.

MS-DOS, Windows, Word, Word für Windows sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corp., USA

15 14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3

93 92 91 90

ISBN 3-89090-917-5

© 1990 by Markt&Technik Verlag Aktiengesellschaft,
Hans-Pinsel-Straße 2, D-8013 Haar bei München/ Germany
Alle Rechte vorbehalten
Einbandgestaltung: Grafikdesign Heinz Rauner
Dieses Produkt wurde mit Desktop-Publishing-Programmen erstellt
und auf der Linotronic 300 belichtet.
Druck: Freiburger Grafische Betriebe
Printed in Germany

Inhaltsverzeichnis

Einführung 19
Die Beispieldateien 21
Begriffe und Bezeichnungen 22

TEIL I Für Einsteiger, Umsteiger und Schnellentschlossene

1 Tips zur Installation 27
Vor der Installation 29
Platzbedarf 29
Windows: Vollversion und Laufzeitversion 29
Erweiterter Speicher 30
Die Installation selbst 32
Die Verzeichnisse 32
Umwandlungsdateien und Grafikfilter 32
Windows-Version 34
PATH aktualisieren 34
WIN.INI 34

2 Word-Schnellkurs 35
Schreiben und speichern 37
Text bearbeiten 43
Text formatieren 47
Dokument kontrollieren 51
Drucken 55

3 Von DOS-Word zu Winword 57
Unterschiede und Gemeinsamkeiten 58
Menüs und Tastenbelegungen 58
Druckformate 69
Druckformatvorlagen und Dokumentvorlagen 70
Textbausteine und Makros 70
Verbesserte Funktionen 71
Ganz neue Funktionen 72

Dateien übernehmen 73
Von DOS-Word nach Winword 73
Von Winword zu DOS-Word 76
Für Gewohnheitsmenschen 78

4 Windows-Schnellkurs 81
Word starten 82
Von DOS aus starten 83
Von Windows aus starten 83
Benutzerkennung 83
Menüs 84
Menüs öffnen 84
In Menüs auswählen 85
Aktive und inaktive Menüoptionen 85
Kurzaufruf 85
Dialogfenster 86
Fenster 89
Fenstertypen 89
Die Systemmenüs 89
Symbole 89
Vollbild 90
Fenster schließen 91
Größe ändern 91
Fenster verschieben 93
Fenster teilen 93
Mehrere Fenster 95
Sinnbild 97
Dateiauswahl-Fenster 98
Verzeichnisse 98
Dateifilter 99
Datei-Auswahl 99
Die Systemsteuerung 101
Uhrzeit und Datum 101
Cursor und Maus 101
Installation 101
Einstellung 102
Optionen 102
Die Datei WIN.INI 103
WIN.INI editieren 103
RUN und LOAD 103
Filter und Umwandlungsprogramme 104
Schriften 104
Hilfestellung 105
Wenn es Probleme gibt 105
Die Zwischenablage 106

5 Orientierungshilfen 107
Der Word-Bildschirm 109
Bildschirmanzeige 111
Weitere Einstellungen 113
Maßeinheiten 113
Die Hilfestellung 115

TEIL II
Word für Windows und alle seine Funktionen zum Einarbeiten

6 Grundlagen 121
Dokument neu erstellen 123
Dokument laden 125
Dokument speichern 129
Alles speichern 129
Datei schließen 130
Unter einem anderen Namen speichern 131
Dateiname 131
Datei-Formate 131
Speichereinstellungen 133

7 Datei-Management 135
Datei-Info 137
Statistik 138
Datei-Manager 139
Die Dateiliste 139
Gezielte Suche nach Dateien 143
Datei-Schutz 147

8 Arbeit am Text 149
Schreiben und Korrigieren 151
Einfügen und Überschreiben 151
Absätze 152
Sonderzeichen 153
Aktionen wiederholen 154
Aktionen rückgängig machen 154
Groß- und Kleinschreibung 154
Markierung überschreiben 154
Cursorbewegungen 155
Positionen anspringen 157
Markieren 163
Der Spalten-Modus 165
Löschen 167

Ausschneiden 169
Verschieben 170
Kopieren 171
Einfügen aus der Zwischenablage 172
Sortieren 173
Sortierfolge 173
Auflistungen und Tabellen 175
Datum 177

9 Suchen & Ersetzen 179
Grundlagen 181
Such- und Ersatztext 183
ANSI und ASCII 184
Formatierungen beim Suchen und Ersetzen 185
Bedingungen beim Suchen und Ersetzen 189

10 Korrekturen am Text 191
Silbentrennung 193
Rechtschreibhilfe 197
Wie die Rechtschreibhilfe arbeitet 197
Die Wörterbücher 198
Die Rechtschreibprüfung 199
Thesaurus 203

11 Ansichten 205
Die aktive Ansicht 207
Die Konzept-Ansicht 209
Das Normalbild 211
Das Druckbild 213
Die Seitenansicht 217
Die Sinnbildleiste 217
Elemente verschieben 218
Und noch ein Druckbild 219
Die Gliederungsansicht 221
Sonderzeichen sichtbar machen 223
Feldfunktionen anzeigen 225
Mehrere Fenster 226

12 Formatieren 227
Formatierungseinheiten 228
Der Satzspiegel 229
Papiergröße 229
Tab-Stopps 229
Seitenränder 231
Weitere Optionen 233
Absatz formatieren 235
Die Ausrichtung 237
Die Einzüge 239
Der Abstand 243
Rahmen 247
Sonstiges 249
Absatzformate kopieren 250
Zeichen formatieren 251
Zeichenformate kopieren 255
Abschnitte und Spalten 259
Abschnitt einfügen 259
Abschnitt formatieren 261
Spaltenausgleich 261
Spaltenumbruch 263
Vertikale Ausrichtung 263
Positionieren 265
Relative und absolute Position 265
Horizontale und vertikale Position 267
Absatzbreite und Textabstand 267
Die Vorgabe 269
Positionieren in der Seitenansicht 269
Der Seitenumbruch 275
Abschnitte anspringen 276
Suchen und Ersetzen 277

13 Druckformate 279
Über Druckformate 281
Formate zuweisen 283
Druckformate definieren 287
Druckformat ändern 287
Druckformat neu anlegen 288
Druckformat festhalten 289
Druckformate: eine Beziehungskiste 293
Druckformat und Druckformat 293
Druckformate und Dokumentvorlage 295
Generierte Formate 296

Druckformate und direkte Formatierungen 297
Suchen und Ersetzen 298

14 Dokumentvorlagen 299
Sinn und Zweck von Vorlagen 301
Vorlage bearbeiten 303
Von einem Dokument aus ändern 303
Vorlage neu erstellen 305
Vorlage wechseln 307
Vorlagen zusammenfügen 309

15 Gliederung 311
Die Gliederungsansicht 313
Die Gliederungsebenen 315
Überschriften und Textkörper 315
Schnelle Fortbewegung 316
Ein- und Ausblenden 319
Globales Ein- und Ausblenden 319
Individuelles Ein- und Ausblenden 323
Höher- und Tieferstufen 327
Überschriften anders einstufen 327
Überschrift zu Text herabstufen 328
Textkörper in Überschrift verwandeln 328
Den Aufbau verändern 331
Markieren 331
Komplexe verschieben 331

16 Felder 335
Feldfunktion und Feldergebnis 337
Funktionen oder Ergebnisse anzeigen 337
Feld-Bestandteile 339
Felder einfügen 341
Felder bearbeiten 343
Felder aktualisieren 345
Felder sperren 345
Funktion durch Ergebnis ersetzen 346
Einige Feldfunktionen im Detail 349
Text einfügen 349
Feldaktionen 350
Felder formatieren 351
Schalter für die Zeichenformatierung 351
Schreibweisen 353

Zahlenformate 353
Nummernbilder 354

17 Numerieren 355
Zeilen numerieren 357
Absätze numerieren 361
Grundlagen 361
Automatisch oder manuell 363
Nummernformate 368
Numerierung mit einer Gliederung 372
Nur ausgewählte Absätze numerieren 373
Andere Zähler 377
Gliederungsnumerierung mit Feldern 381

18 Textmarken 383
Textmarken definieren 385
Textmarken anspringen 387
Textmarken als Felder definieren 389
Querverweise 391
Querverweise auf Seitenzahlen 391
Querverweise auf Druckformate 391
Querverweise auf Zähler 395

19 Textbausteine 397
Textbaustein definieren 399
Textbaustein löschen 401
Textbaustein »Sammlung« 401
Textbaustein abrufen 402
Textbaustein als Feld einfügen 402
Textbaustein als Makro 403
Vorgefertigte Textbausteine 404

20 Kopf- und Fußzeilen 405
Kopf- und Fußzeilen definieren 407
Die Sinnbildleiste 407
Differenzierung nach Seiten 407
Ansichtssachen 409
Variablen einfügen 413
Formatierung der Seitenzahlen 415
Zeichenformate 415
Datumsformate 415
Zeitformate 418

Positionen bestimmen 419
Nochmals: Seitenzahlen 420

21 Fußnoten 421
Definieren 423
Das Fußnotenzeichen 423
Die Trennlinien 425
Fortsetzung folgt 427
Fußnoten bearbeiten 429
Verschieben, löschen, kopieren 429
Position und Numerierung 433
Numerierung 433
Positionen 433
Fußnoten anspringen 438

22 Verzeichnisse 439
Verzeichnisse erstellen 441
Die richtigen Seitenzahlen 443
Verzeichnis formatieren 443
Verzeichnis mit Feldern 445
Verzeichniseinträge 445
Verzeichnis erstellen 447
Automatische Numerierung 450
Verzeichnis aus mehreren Dateien 452

23 Index 453
Indexeinträge über das Menü 455
Untereinträge 457
Indexeinträge mit Feldern 459
Index erstellen mit der Menüfunktion 461
Index erstellen mit Feldern 463
Indexart 463
Eingrenzungen 463
Trennzeichen 465
Sequenznummer 465
Indexeinträge mit Makros 468
Index aus mehreren Dateien 470

24 Drucken 471
Drucker einrichten 473
Das Druckmenü 475
In eine Datei drucken 478

25 Überarbeitungs-Funktionen 479
Korrekturmarkierungen 481
Versionsvergleich 485
Anmerkungen 487
Anmerkungen einfügen 487
Anmerkungen anspringen 488
Anmerkungen einsehen und bearbeiten 490

26 Rechnen 491
Rechnen im Text 493
Rechnen mit Feldern 499
Vergleichsoperatoren 501
Mathematische Funktionen 501
Abfragen, Wahrheitswerte und Bedingungen 503
Komplexe Berechnungen 508
Zahlenformate und Nummernbilder 511
Zahlenformate 511
Nummernbilder 512
Rechnen mit Tabellen 517
Formeln im Text 519
Voraussetzungen 519
Die Formelfunktion 521
Bruch 521
Matrix 523
Versatz 525
Klammern 527
Wurzel 529
Komplexe Formel 529

27 Tabellen 531
Wozu Tab-Stopps? 533
Tab-Stopps setzen im Absatzlineal 534
Tab-Stopps setzen mit dem Menü 537
Spalten markieren 541
Aufzählungen mit Tab-Stopps 543
Der Tabellen-Editor 544
Tabelle neu erstellen 545
Bewegungen in der Tabelle 545
Inhalt für die Zellen 547
Tabelle bearbeiten 549
Markieren in Tabellen 549
Zeilen anhängen 551

Zeilen und Spalten einfügen 551
Spalten anhängen 551
Zellen einfügen (verschieben) 551
Zeilen, Spalten und Zellen löschen 553
Kopieren und Ausschneiden 555
Zellen verbinden 557
Tabelle formatieren 561
Spaltenbreite und Zeilenhöhe 561
Positionen auf der Seite 563
Rahmen 565
Tabelle umwandeln 567
Tabelle in Text 567
Text in Tabelle 568
Rechnen in der Tabelle 571
Berechnungen mit Zellbezügen 571
Beispiele für Berechnungen 572
Berechnungen mit Textmarken 572
Tabellen als Gestaltungsmittel 575

28 Grafiken 577
Grafik-Formate 579
Pixel- und Vektorgrafiken 579
Die Grafik-Filter 580
Sonderfall EPS 580
Grafik einfügen 581
Import über die Zwischenablage 583
Größenverhältnisse 585
Grafik formatieren 587
Größe verändern 587
Wie man die Größe exakt berechnet 595
Ausschnitt aus einer Grafik 597
Rahmen für eine Grafik 600
Positionieren 601
Grafiken in Tabellen 604

29 Datenaustausch 605
Die Umwandlungsprogramme 607
Manuell installieren 607
Import von Dateien 609
Export von Dateien 611
Works 612
Kopf- und Fußzeilen 612
Serientexte 612

Druckformate 612
Grafik 613
Tabellen 613
Absolut positionierte Elemente 613
Inhaltsverzeichnisse und Indizes 613
&f 613
Textbausteindateien und Gliederungen 613
Anmerkungen 613
Tab-Füllzeichen 613
Fußnoten mit benutzerdefinierten Fußnotenzeichen 613
DisplayWrite 614
Bei der Konvertierung in DCA 614
Bei der Konvertierung aus DCA 615
WordPerfect 616
Von WordPerfect nach Word 616
Von Word nach WordPerfect 616
WordStar 617
Fremdsprachige Word-Versionen 618

30 Dateien verbinden (DDE) 619
Dateien einfügen 621
Einfügen über die Zwischenablage 623
Dateien verknüpfen 625
Verknüpfen über die Zwischenablage 629
Dynamischer Datenaustausch 630
Excel-Tabellen 631

31 Serienbriefe 633
Die Steuerdatei 635
Die Datensätze 635
Der Steuersatz 636
Der Serientext 637
Serienbriefe drucken 641
In eine Datei drucken 641
Abfragen und Bedingungen in Serienbriefen 643
Zusatztext mit {EINGEBEN} 643
Inhalt bestimmen mit {FRAGE} 645
Mehrere Datensätze in einem Text 645
Datensätze überspringen 646
Bedingungen 646

32 Makros 647
Makro aufzeichnen 649
Makro abrufen 651
Makro bearbeiten 653
Die Makro-Sprache 654
Spezial-Makros 655
Tasten neu belegen 659
Menüs neu belegen 663

33 Tips für Profis 665
Speicherprobleme 666
PostScript-Effekte 669
Von Word zu PageMaker 673
Von Word zum Ventura Publisher 674

TEIL III
Referenz-Teil zur raschen Orientierung und zum Nachschlagen

34 Menüfunktionen 677
ANSICHT-Menü 679
BEARBEITEN-Menü 685
DATEI-Menü 696
EINFÜGEN-Menü 708
EXTRAS-Menü 717
FENSTER-Menü 727
FORMAT-Menü 728
HILFE-Menü 744
MAKRO-Menü 746

35 Feldfunktionen 753
Syntax 755
Tastenschlüssel für Felder 756
Allgemeine Schalter 757
Zeichenformatierung 757
Schreibweisen 758
Zahlenformate 759
Nummernbilder 762
Alle Feldfunktionen alphabetisch 765

36 Makrofunktionen 799

ANHANG Verzeichnisse und Register

37 Beispieldateien **812**

38 Verzeichnis der Tabellen **813**

39 Verzeichnis der Übungen **815**

40 Stichwortverzeichnis **821**

Klapptafel am Ende des Buches:
Tastenfunktionen

Einführung

Dieses Buch ist eigentlich ein Ding der Unmöglichkeit. Es soll einerseits in Word für Windows einführen, andererseits als Nachschlagewerk dienen: zwei Anforderungen, die sich im Grunde ausschließen.

Erleben Sie also hier die erstmals gelungene Quadratur des Kreises?

- Am Anfang steht ein »Word-Schnellkurs«. In fünf Schritten erproben Sie (am Allerweltsbeispiel eines Briefes) die wichtigsten Funktionen von Word für Windows.

Hernach können Sie schon mit Word für Windows arbeiten. Und Sie bekommen insbesondere eine grobe Orientierung, was mit Word alles möglich ist und was Sie demzufolge im Rest des Buches erwartet.

- Wer das Buch von Anfang bis Ende durcharbeitet, wird schrittweise in Word eingeführt.

Die Kapitelanordnung orientiert sich nicht zwingend an den Arbeitsschritten, die üblicherweise aufeinanderfolgen, wenn man ein Dokument erstellt, bearbeitet und schließlich druckt.

Statt dessen folgen die Kapitel verständnisbezogen aufeinander. Das heißt: Wenn Sie das Buch kontinuierlich lesen, haben Sie immer ausreichend Hintergrundwissen, den aktuellen Stoff einzuordnen und zu verstehen.

Beispiel: Um Überschriften zu numerieren, sollte man wissen, was Felder und was Gliederungen sind. Um mit Gliederungen sinnvoll umgehen zu können, sollten Sie wissen, was Druckformate sind. Um Druckformate zu verstehen, brauchen Sie allgemeine Kenntnisse zur Formatierung. Also lautet die Reihenfolge der Kapitel: Formatierung – Druckformate – Gliederung – Felder – Numerieren.

- Die einzelnen Kapitel fassen andererseits die Funktionen von Word für Windows zu sinnvollen, in sich abgeschlossenen Einheiten zusammen.

Wenn Sie mal nicht mehr genau wissen, was man mit Kopf- und Fußzeilen alles anstellen kann: In dem betreffenden Kapitel finden Sie alle Informationen, die zum Komplex »Kopf- und Fußzeilen« gehören. Das erlaubt auch, Funktionsbereiche zu überspringen, die man im Moment noch nicht benötigt, um sie sich später anzueignen.

Nun ist es freilich so, daß man keine Funktion isoliert betrachten kann. Das eine folgt aus dem andern – irgendwie hängt ja alles zusammen. Querverweise auf andere Kapitel sind deshalb unumgänglich. Auf der anderen Seite sollen Sie möglichst alles erfahren, was zu einem Themenkomplex gehört, ohne dauernd hin- und herblättern zu müssen.

Beispiel: Das »Suchen und Ersetzen« ist eine Funktion für sich. Mit bestimmten Codes kann aber zum Beispiel auch nach Anmerkungen, Fußnoten oder Druckformaten gesucht werden. In den Kapiteln über Anmerkungen, Fußnoten und Druckformaten finden Sie daher auch in Kurzfassung Informationen, wie man die »Suchen und Ersetzen«-Funktion in diesen Fällen anwendet.

- Die Kapitel sind in sich so aufgebaut, das sie vom Normalen zum Besonderen führen.

Dies berücksichtigt, daß nicht jeder Anwender bis in die tiefsten Geheimnisse von Word für Windows vordringen möchte. Zumindest am Anfang noch nicht.

Beispiel: Wer einen Brief schreibt, braucht für die zweite Seite eine Kopfzeile, welche die Seitennummer erhält. Dies ist mit Word für Windows einfach und schnell erledigt und steht daher am Anfang des Kapitels »Kopf- und Fußzeilen«. Buchautoren stellen höhere Ansprüche, möchten vielleicht Überschriften einschließen. Dies wird am Ende des Kapitels erörtert.

- In die Kapitel eingeschlossen sind Übungen. Begreifen Sie die als Angebot! Hier können Sie das praktisch ausprobieren, was zuvor erläutert worden ist.

Die Übungen der einzelnen Kapitel bauen nicht aufeinander auf; es besteht also von daher keine Notwendigkeit, das Buch von Anfang bis Ende durchzuarbeiten – und keine Gefahr, den Anschluß zu verlieren, wenn einige Übungen übersprungen werden.

- Der Referenzteil am Ende des Buches führt alle Funktionen von Word für Windows alphabetisch geordnet auf, erläutert sie knapp und verweist auf die Kapitel, in denen sie detailliert beschrieben werden.

Besondere Rücksicht wird auf all jene genommen, die bisher schon mit Word gearbeitet haben und sich nun Word für Windows zuwenden.

- Die Umsteiger aus der bisherigen DOS-Version Word 5.0 erfahren in einem eigenen Kapitel, worin sich beide Programmversionen unterscheiden und worauf bei der Übernahme von Daten zu achten ist.

Im Referenzteil sind die Unterschiede zwischen beiden Versionen bei jeder Funktion nochmals detailliert beschrieben.

Die Beispieldateien

Auf der beiliegenden Diskette finden Sie die Dateien, die für die Übungen herangezogen werden. So haben Sie Anschauungsmaterial, das auf die jeweilige Thematik zugeschnitten ist, müssen nicht selbst schreiben und können gefahrlos experimentieren.

Die Übungsdateien sollten Sie auf Ihre Festplatte kopieren. Damit Sie auch damit nicht viel Arbeit haben, wird das von der kleinen Batch-Datei KOMPEND.BAT erledigt.

- Sie legen die Diskette mit den Beispieldateien in das Laufwerk A.
- Sie machen das Laufwerk A zum aktuellen Laufwerk mit der Eingabe

  ```
  a: ↵
  ```

- Sie starten KOMPEND.BAT mit der Eingabe

  ```
  kompend ↵
  ```

  KOMPEND.BAT macht folgendes:

- Auf der Festplatte wird im Laufwerk C das Verzeichnis KOMPEND angelegt.
- Alle Beispieldateien werden in das Verzeichnis KOMPEND kopiert.
- Die für die Beispieldateien nötigen Dokumentvorlagen werden in das Verzeichnis C:\WINWORD kopiert, in dem sich auch die Word-Programmdateien befinden.

Gefällt Ihnen KOMPEND als Verzeichnis nicht oder möchten Sie die Beispieldateien gern in einem anderen Laufwerk haben oder haben Sie Word in einem anderen Verzeichnis als WINWORD installiert: dann müssen Sie leider die Dateien manuell kopieren oder die Batch-Datei KOMPEND.BAT entsprechend abändern. Sie sollten nur darauf achten, daß die Dokumentvorlagen (zu erkennen an der Endung .DOT) in das Word-Verzeichnis kommen, sonst haben Sie nicht ohne weiteres Zugriff darauf.

Hin und wieder werden zu Übungs- und Anschauungszwecken auch die Beispieldateien herangezogen, die im Lieferumfang von Word enthalten sind – man muß das Rad ja nicht unbedingt zweimal erfinden.

Diese Beispieldateien sind bei der Installation von Word in die Unterverzeichnisse WINWORD\BEISPIEL und WINWORD\WINWORD.CBT (für das Lernprogramm) kopiert worden.

Die Word-Beispieldateien und die Kompendium-Übungsdateien werden folgendermaßen unterschieden:

- Die Beispieldateien von Word werden stets mit vollem Pfad angegeben, also etwa \WINWORD\BEISPIEL\ARTIKEL.DOC.

- Die Übungsdateien des Kompendiums werden nur mit ihrem Dateinamen angegeben.

Soweit es geht, wird innerhalb eines Kapitels dieselbe Übungsdatei verwendet, so daß Sie nicht damit beschäftigt sind, andauernd neue Dateien zu laden.

Um dem Word-Kompendium nicht einen ganzen Stapel von Disketten beilegen zu müssen, wird für viele Übungen dieselbe Datei verwendet. Das schafft natürlich ein Problem. Mit den Übungen werden ja Änderungen vorgenommen – wie kommen Sie trotzdem immer wieder zur Originaldatei, ohne sie erneut von der Diskette kopieren zu müssen?

Auf zwei Arten:

- Entweder speichern Sie die Übungsdatei vor jeder Übung unter einem anderen Namen. Wie das geht, wird in Kapitel 6, »Grundlagen«, S. 121 erklärt.
- Oder Sie schließen die Datei, ohne sie zu speichern – mehr dazu ebenfalls in Kapitel 6, »Grundlagen«, S. 121.

Begriffe und Bezeichnungen

»Word für Windows« ist der korrekte Namen des Programmes. Allerdings ist das ein ziemliches Wortungetüm. Ich verzichte daher auf den »Nachnamen« und spreche in der Regel nur von »Word«. Gelegentlich gebe ich mich auch ganz vertraulich und sage »Winword« – zur Unterscheidung von »DOS-Word«, womit die Version Word 5.0 gemeint ist.

Für Tastenbezeichnungen werden in diesem Buch besondere Symbole verwendet. Die gleichen Tasten sind unter vielerlei Namen bekannt, je nachdem, welche Tastatur verwendet wird. Die folgende »Übersetzung« soll Ihnen die Orientierung erleichtern:

Unsere Bezeichnungen	Andere Bezeichnungen
↵	Return Enter Eingabetaste
⇧	Shift
Strg	Ctrl
Pos1	Home
Ende	End
Einfg	Ins
Ent	Del
Bild↑	PgUp
Bild↓	PgDn

In Word müssen manchmal mehrere Tasten nacheinander, manchmal mehrere Tasten gleichzeitig gedrückt werden. Das wird in der Schreibweise so unterschieden:

- Wenn Tasten nacheinander gedrückt werden müssen:
  Alt + D + F
- Wenn Tasten gleichzeitig gedrückt werden müssen:
  Alt ⇧ F9

Bei den sonstigen Begriffen halte ich mich nach Möglichkeit an die Terminologie, die Word vorgibt.

Gelegentlich sehen Sie diese beiden Symbole. Sie verweisen auf die Arbeitsschritte, die mit der Maus beziehungsweise mit der Tastatur zu erledigen sind, um Funktionen zu aktivieren.





*

Dank für Unterstützung, Hilfe und Zuspruch an die Mannschaft von der CD GmbH, Aalen, an die Münchner Kollegen Günter Jürgensmeier, Hartmut Niemeier und Robert Valentin sowie an Georg Weiherer.

TEIL I

Für Einsteiger, Umsteiger und Schnellentschlossene

Kapitel 1

Tips zur Installation

Die Installation von Word ist an sich kein Problem. Sie läuft automatisch ab, und wann immer etwas zu entscheiden ist, werden Sie gefragt und können Ihre Wahl treffen.

Gleichwohl: Wenn man weiß, was sich bei der Installation tut, worauf man achten muß und welche Vorsorge man treffen kann, erspart man sich unter Umständen die Arbeit einer zweifachen Installation, weil beim ersten Mal doch nicht alles zur Zufriedenheit erledigt wird.

Inhalt von Kapitel 1

Vor der Installation 29
Platzbedarf 29
Windows: Vollversion und Laufzeitversion 29
Erweiterter Speicher 30

Die Installation selbst 32
Die Verzeichnisse 32
Umwandlungsdateien und Grafikfilter 32
Windows-Version 34
PATH aktualisieren 34
WIN.INI 34

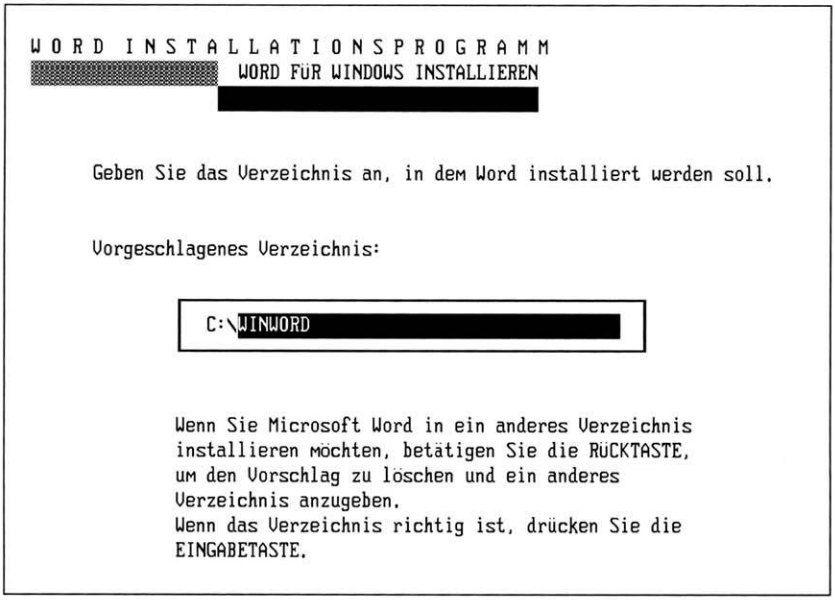


Bild 1.1: Die Installationsprozedur dürfte keine Probleme bereiten. Alle notwendigen Entscheidungen werden abgefragt.

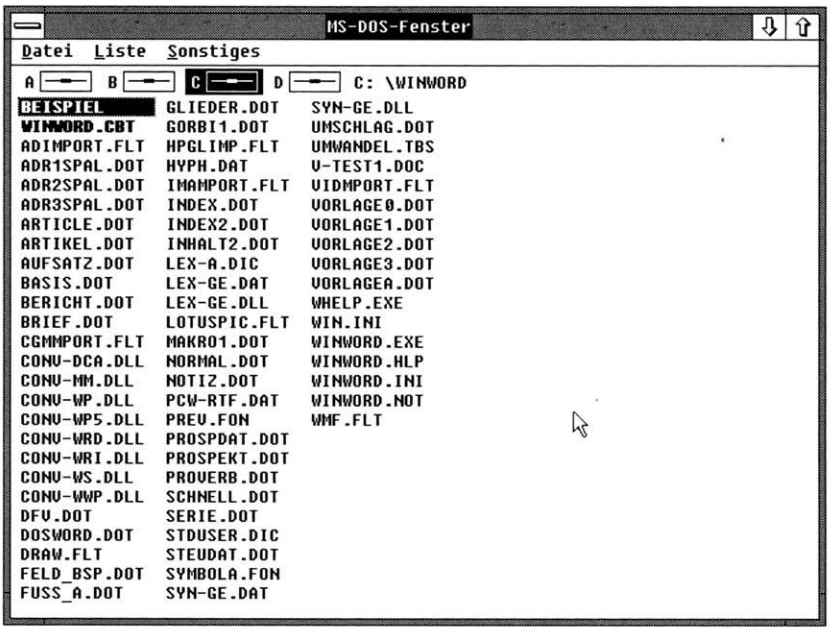


Bild 1.2: Nach der Installation: Das Verzeichnis WINWORD mit den Programmdateien.

Vor der Installation

Word setzt eine bestimmte Hardwarekonfiguration voraus. Sie brauchen mindestens:

- einen Computer mit einem 80286-Prozessor, landläufig AT genannt,
- 640 Kbyte Arbeitsspeicher,
- eine Festplatte und ein Diskettenlaufwerk,
- einen Monitor mit Grafikkarte (Hercules, EGA, VGA),
- DOS 3.0 oder höher.

Auf einem schlichten XT (Prozessortyp 8088 oder 8086) ist Word nicht lauffähig. Es wäre von der Geschwindigkeit her auch eine Zumutung.

Ohnehin gilt: Es darf gern von allem etwas mehr sein. Ein 80386 oder 80486 bringt erheblichen Geschwindigkeitsgewinn – Word unter Windows bleibt trotzdem immer noch zu langsam, denn die gegenwärtigen Windows-Versionen sind nun einmal langweilige Gesellen.

Der Arbeitsspeicher sollte 1 Mbyte groß sein oder noch größer. Faustregel: Je mehr, umso besser, sonst stößt Word schnell an die Grenzen und meldet allzu häufig, daß kein Platz mehr sei und Sie doch, bitteschön, ein paar Fenster schließen möchten, selbst wenn eh nur eins auf dem Bildschirm ist.

Eine Maus ist nicht unbedingt erforderlich, wird aber dringend empfohlen. Damit gehen viele Arbeiten leichter von der Hand. Word ist auf die Maus zugeschnitten; daß man die meisten Aktionen auch mit der Tastatur erledigen kann, ist eher ein Zugeständnis.

Platzbedarf

Word macht sich auf der Festplatte ziemlich breit. Wenn Sie alles installieren, was möglich ist, verschlingt Word etwa 5,4 Mbyte. Hinzu kommt dann noch gegebenenfalls die Windows-Laufzeitversion mit rund 1 Mbyte. Nicht gerade wenig. Man kann etwas einsparen, darüber weiter unten mehr.

Windows: Vollversion und Laufzeitversion

Word braucht Windows, entweder Windows/286-2.11 oder Windows/386-2.11 (und mit späteren Versionen wird es sich wohl auch vertragen). Entweder Sie haben eine dieser Windows-Versionen bereits oder zusammen mit Word erworben – dann sollten Sie Windows unbedingt vor Word installieren.

Hierbei handelt es sich um Windows-Vollversionen. Mit ihnen kann man alles machen, was man mit Windows eben so machen kann.

Wer den Kauf einer Vollversion bisher gescheut hat, steht dennoch nicht im Regen. Word bringt eine sogenannte Laufzeitversion von Windows mit. Sie sorgt dafür, daß Word überhaupt betrieben werden kann. Mehr ist damit allerdings auch nicht möglich. Sie können zum Beispiel nicht zu anderen Windows-Programmen wechseln, und einige Word-Funktionen bleiben verschlossen, zum Beispiel der Dynamische Datenaustausch (siehe Kapitel 30, »Dateien verbinden (DDE)«, S. 619).

Word schaut bei der Installation nach, ob Sie bereits eine Windows-Vollversion haben und erkennt das auch. Unter einer Voraussetzung:

- Der Weg zum Windows-Verzeichnis muß mit der PATH-Angabe gewiesen werden.

In der Regel findet sich die PATH-Angabe in der Datei AUTOEXEC.BAT, und meistens ist darin auch das Windows-Verzeichnis enthalten (weil bei der Windows-Installation der Pfad aktualisiert wird). Schauen Sie aber zur Sicherheit nach:

- Wechseln Sie in das Hauptverzeichnis.
- Geben Sie ein:

```
type autoexec.bat
```

Der PATH-Befehl muß dann eine der folgenden Angaben enthalten:

- Für Windows/286:

```
C:\WINDOWS
```

- Für Windows/386:

```
C:\WIN386
```

Wenn nicht, ergänzen Sie die PATH-Angabe entsprechend. Dazu kann jeder beliebige Texteditor herhalten, zur Not auch EDLIN.

Es ist wichtig, daß Word eine vorhandene Windows-Version findet, damit die Datei WIN.INI aktualisiert werden kann (siehe Kapitel 4, »Windows-Schnellkurs«, S. 81) und damit nicht zusätzlich noch die Windows-Laufzeitversion installiert wird. Und es ist besonders wichtig, wenn Sie eine ältere Windows-Version haben. Darüber weiter unten mehr.

Erweiterter Speicher

Wenn man seinen Arbeitsspeicher ausgebaut hat auf ein, zwei oder noch mehr Mbyte, ist das allemal von Vorteil. Die bislang noch ungeklärte Frage ist, inwieweit Windows ihn überhaupt anzusprechen und auszunutzen vermag. Jeder Anwender hat hier unterschiedliche Erfahrungen.

Eines jedenfalls ist sicher: Erweiterter Speicher muß mit einem speziellen Treiber erst verfügbar gemacht werden. Er befindet sich in der Datei CONFIG.SYS,

heißt hinten meist EM.SYS (QEMM.SYS, CEMM.SYS oder ähnlich) und ist beim Einbau der Speichererweiterung installiert worden.

Mit manchen dieser Treiber verträgt sich Windows aber überhaupt nicht. Wer bereits eine Windows-Vollversion installiert hat, kennt das Problem und hat es bewältigt (oder auch nicht). Wer zusammen mit Word die Windows-Laufzeitversion installiert, muß sich damit herumplagen.

Im Verlauf der Installationsprozedur haben Sie die Möglichkeit, MEMSET ablaufen zu lassen. Das ist ein besonderes Programm, das die Speichererweiterung für Windows nutzbar macht (angeblich), aber, wie gesagt, unter Umständen mit dem EMS-Treiber in Konflikt gerät.

Sie können dreierlei tun:

- Sie beenden erst einmal die Installation von Word und lassen MEMSET später ablaufen. Das geht jederzeit. MEMSET ist ein eigenes Programm und befindet sich auf der Diskette 8 (»Hilfsprogramme 2«).
- Sie entfernen vor der Installation den EMS-Treiber aus CONFIG.SYS. Dann hat MEMSET garantiert keine Probleme. Aber vielleicht verträgt sich Ihr EMS-Treiber ja sogar mit Windows?
- Sie lassen es darauf ankommen, auf die Gefahr hin, daß MEMSET wegen des EMS-Treibers abbricht. Kein Beinbruch. Sie werfen den Treiber 'raus und starten MEMSET erneut.

Die Installation selbst

Die Installationsprozedur selber braucht nicht in allen Einzelheiten erklärt zu werden. Sie ist verständlich genug, damit auch Laien zurechtkommen. Word fragt alle notwendigen Entscheidungen ab.

Einige Punkte mögen gleichwohl unklar bleiben, oder Sie wissen nicht so recht, ob Sie das alles brauchen und richtig machen.

Die Verzeichnisse

Word wird nach dem Vorschlag der Installationsprozedur im Verzeichnis C:\WINWORD installiert. Wenn nicht gewichtige Gründe dagegen sprechen, belassen Sie es bei diesem Verzeichnis.

Im Verzeichnis WINWORD werden zwei Unterverzeichnisse angelegt, BEISPIEL (mit Beispieldateien) und WINWORD.CBT (für das Word-Lernprogramm). Wenn auf Ihrer Festplatte der Platz arg eng wird, können Sie die Dateien in beiden Unterverzeichnissen bedenkenlos löschen. Für den Betrieb von Word werden sie nicht benötigt.

Wenn Sie die Wahl haben, verzichten Sie eher auf das Lernprogramm in C:\WINWORD\WINWORD.CBT. Die Dateien in C:\WINWORD\BEISPIEL enthalten zum Teil wichtige Informationen und sind auf alle Fälle gute Demonstrationsobjekte, an denen man einige Word-Tricks ablesen kann. Auch in diesem Buch werden wir gelegentlich auf die Beispieldateien zurückgreifen.

Die Windows-Laufzeitversion wird im selben Verzeichnis wie Word abgelegt.

Umwandlungsdateien und Grafikfilter

Sie haben die Möglichkeit, Umwandlungsdateien und Grafikfilter zu installieren.

- Umwandlungsdateien braucht man, um Dateien aus anderen Programmen zu übernehmen oder Word-Dateien so aufzubereiten, daß sie von anderen Programmen bearbeitet werden können.
- Grafikfilter erlauben es, Grafiken in bestimmten Formaten in Word zu integrieren. Ohne zusätzlichen Filter kann Word nur TIFF-Dateien lesen (Endung .TIF).

Sie können selber entscheiden, welche Umwandlungs- und Filterprogramme installiert werden sollen. Jedes Umwandlungsprogramm benötigt natürlich Platz, ebenso die Grafikfilter. Wieviel, entnehmen Sie den Tabellen 1 und 2.

Sämtliche Umwandlungsprogramme und Grafikfilter zusammen kommen auf etwa 1 Mbyte. Wenn Sie haushälterisch mit dem Raum auf Ihrer Festplatte umgehen müssen, dann sollten Sie sich nur diejenigen Umwandlungs- und Filterprogramme

heraussuchen, die Sie unbedingt benötigen. Sie können später weitere installieren – auch ohne die gesamte Installationsprozedur nochmals durchlaufen zu müssen. Das wird in Kapitel 28, »Grafiken«, S. 577 und Kapitel 29, »Datenaustausch«, S. 605 erklärt.

Tabelle 1: Platzbedarf für Umwandlungsdateien

Programm	Umwandlungsdatei	Platzbedarf (in Byte)
Microsoft Word (DOS)	CONV-WRD.DLL	104.304
Windows Write	CONV-WRI.DLL	57.392
Microsoft Works	CONV-WWP.DLL	68.192
DCA (RFT)	CONV-DCA.DLL	155.648
WordPerfect 5.0	CONV-WP5.DLL	101.600
WordPerfect 4.1/4.2	CONV-WP.DLL	89.216
WordStar 3.3/3.45/4.0	CONV-WS.DLL	114.736
Multimate 3.3/Adv/Adv II	CONV-MM.DLL	103.360
Zusammen		**794.448**

Tabelle 2: Platzbedarf für Grafikfilter

Programm	Filter	Platzbedarf (in Byte)
CGM Graphics Import	CGMMPORT.FLT	46.240
AutoCAD	ADIMPORT.FLT	5.125
HPGL	HPGLIMP.FLT	34.075
Lotus Graphics	LOTUSPIC.FLT	4.385
Zenographics Mirage	IMAMPORT.FLT	42.672
Video Show Import	VIDMPORT.FLT	69.840
Micrografx Windows Draw!	DRAW.FLT	11.312
Windows Meta-Datei	WMF.FLT	1.552
Zusammen		**215.201**

Windows-Version

Word braucht Windows/286 oder Windows/386 jeweils in der Version 2.11. Die Laufzeitversion ist natürlich auf dem neuesten Stand. Was aber, wenn Sie eine ältere Windows-Fassung mit der Versionsnummer 2.03 auf Ihrer Platte haben?

Word erkennt das (sofern die PATH-Angabe das Windows-Verzeichnis enthält, siehe oben), bemängelt es und bietet Korrektur an.

Das Angebot für ein Update (wie man den Aufstieg zu einer neueren, besseren Programmversion nennt) sollten Sie freudig annehmen – auch dann, wenn Sie eine Vollversion haben und Word ankündigt, es wolle Ihre alte Laufzeitversion durch eine neue Laufzeitversion ersetzen.

Stimmt nicht. Oder stimmt nur, wenn tatsächlich nur eine Laufzeitversion vorhanden ist. Andernfalls wird aus Ihrer alten Vollversion eine neue Vollversion. Sie bekommen sozusagen das Update geschenkt. Möglicherweise bleibt das Windows-Logo, das beim Windows-Start erscheint, gleich, doch das soll Sie nicht irritieren.

PATH aktualisieren

Word bietet bei der Installation an, die PATH-Angabe in der Datei AUTOEXEC.BAT zu aktualisieren. Sie wird ergänzt um den Pfad zum Word-Verzeichnis:

```
C:\WINWORD
```

Sie sollten Word diese Aktualisierung durchführen lassen. Das macht es leichter, Word zu starten.

WIN.INI

Die Datei WIN.INI konfiguriert Windows. Sie enthält alle notwendigen Informationen für den reibungslosen Betrieb von Windows selbst und den verschiedenen Windows-Programmen – zum Beispiel Word.

Bei der Installation wird WIN.INI automatisch aktualisiert, sofern das Word-Installationsprogramm eine vorhandene Windows-Version erkennt (das ist wieder die Sache mit PATH).

Tip: Wenn Word Ihre Windows-Version nicht finden, ist das kein Grund zur Panik. Beenden Sie die Installation trotzdem. Word legt dann im WINWORD-Verzeichnis eine neue, speziell auf Word zugeschnitte Datei WIN.INI an. Was deren Einträge zu bedeuten haben und wie man sie notfalls von Hand in die Windows-WIN.INI bekommt, erfahren Sie in Kapitel 4, »Windows-Schnellkurs«, S. 81.

Kapitel 2

Word-Schnellkurs

Wer ein neues Programm erwirbt, ist aufgeregt wie an Weihnachten. Das muß alles ausprobiert werden, und zwar sofort. Und am liebsten möchte man die Eisenbahn fahren lassen, bevor man sie aufbaut. Oder auf unseren Fall übertragen: mit Word sofort arbeiten, noch ehe man sich mit den Handbüchern (oder diesem Kompendium) herumgeplagt hat.

Bitteschön, stets zu Diensten: In diesem Kapitel erproben Sie die wichtigsten Möglichkeiten von Word am praktischen Beispiel. Es wird Sie vielleicht eine Stunde beschäftigen, danach aber können Sie wenigstens einen Brief schreiben. Und wenn die erste Neugierde befriedigt ist, kann man sich in Ruhe mit den Einzelheiten befassen.

Dieser Schnellkurs ist ganz auf Aktion und Ihre Mitarbeit ausgerichtet. Erklärungen erhalten Sie nicht allzu viele; geben Sie sich einfach dem (Weihnachts-)Zauber hin. Und der Schnellkurs soll Sie nicht abhalten, trotzdem das Word-Lernprogramm über sich ergehen zu lassen.

Inhalt von Kapitel 2

Schreiben und speichern 37

Text bearbeiten 43

Text formatieren 47

Dokument kontrollieren 51

Drucken 55

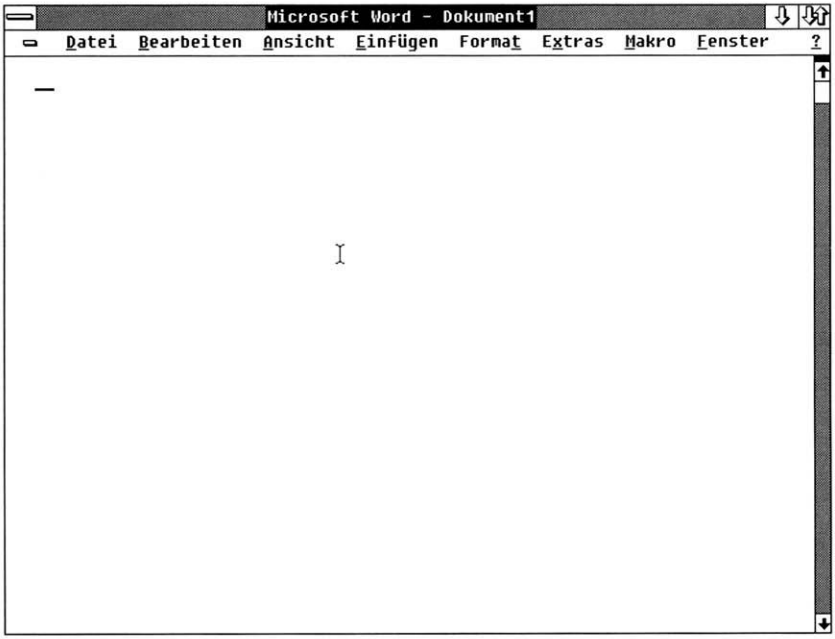


Bild 2.1: Der Bildschirm von Word für Windows nach dem Start.

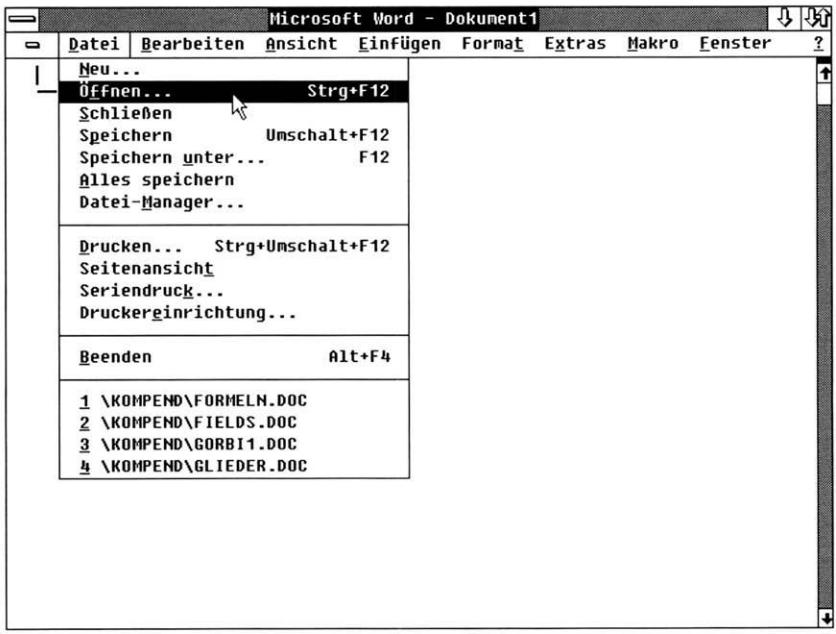


Bild 2.2: Das Menü DATEI mit der markierten Option ÖFFNEN.

Schreiben und speichern

Aller Anfang ist so: Word starten, eine neue Datei erstellen oder eine vorhandene Datei laden, schreiben oder bearbeiten. Man könnte auch gleich mit dem Schreiben beginnen: nach dem Start befindet sich bereits ein leeres Arbeitsblatt auf dem Bildschirm.

Wir laden jedoch eine Datei. Sie ist so vorbereitet, daß Sie mit ihr einiges anstellen können.

ÜBUNG 1

Schreiben und speichern
Beispieldatei: SCHNELL1.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Starten Sie Ihren Computer, wechseln Sie mit `cd\kompend` in das Verzeichnis mit den Übungsdateien dieses Kompendiums.	Das macht die Dateiauswahl leichter.
Schreiben Sie: `winword`	Damit wird Word gestartet. Das setzt allerdings voraus, wie in Kapitel 1, »Tips zur Installation«, S. 27 beschrieben, daß in der PATH-Angabe das WINWORD-Verzeichnis und, bei einer Windows-Vollversion, auch das Windows-Verzeichnis enthalten ist.
Öffnen Sie das Menü **DATEI** mit einem Mausklick oder mit den Tasten Alt und D, nacheinander gedrückt.	Mit der Tastatur werden Menüs immer so geöffnet: Alt und danach der Buchstabe, der unterstrichen ist.
Bringen Sie den Leuchtbalken mit den Cursortasten auf ÖFFNEN und drücken Sie ↵ oder klicken Sie auf ÖFFNEN.	Das sind die beiden grundsätzlichen Möglichkeiten, Menüoptionen zu aktivieren. Nach dieser Aktion öffnet sich das Dateiauswahl-Fenster.

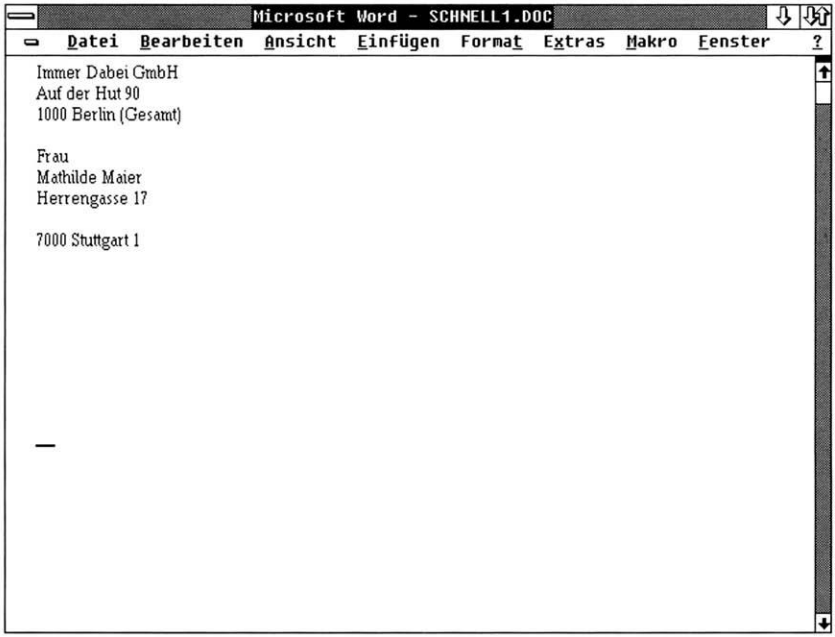


Bild 2.3:
Die Übungsdatei SCHNELL1.DOC mit dem Text, den Sie schreiben sollen.

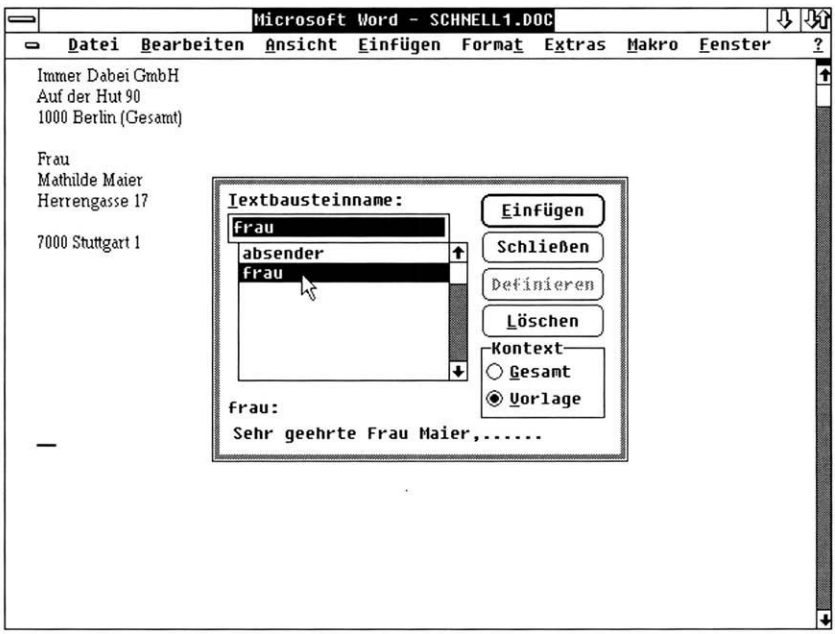


Bild 2.4:
Hier wird der Textbaustein »Frau« ausgewählt.

Bringen Sie mit [Alt] [D] (gleichzeitig gedrückt) den Auswahlbalken in die Liste mit den vorhandenen Dateien. Gehen Sie solange mit den Cursortasten nach unten, bis die Datei SCHNELL1.DOC markiert ist.

In den Dialogfenstern muß [Alt] zusammen mit dem unterstrichenen Buchstaben gedrückt werden. Mit der Maus können Sie auch auf den unteren Pfeil klicken und dann auf mit schnellem »Doppelklick« SCHNELL1.DOC.

Drücken Sie [↵].

Damit wird die Datei geladen. Sie sehen, daß sie bereits einen kleinen Text enthält. Am Anfang der Datei blinkt der Cursor: die Schreibmarke.

Bringen Sie den Cursor mit [↓] an das Ende der Datei.

Wenn's nicht mehr weitergeht, ist das Ende erreicht. Sie sehen dort auch einen Querstrich. (Es sei denn, Sie haben schon experimentiert und im Menü **ANSICHT** das DRUCKBILD eingeschaltet.)

Schreiben Sie:

```
Frau [↵]
Mathilde Maier [↵]
Herrengasse 17 [↵]
[↵]
7000 Stuttgart 1
```

[↵] markiert ein Absatzende, der Cursor rutscht eine Zeile tiefer.

Drücken Sie acht Mal [↵].

Sie fügen damit acht Leerzeilen ein.

Öffnen Sie das Menü **BEARBEITEN** mit [Alt]+[B] oder einem Mausklick, bringen Sie den Auswahlbalken auf TEXTBAUSTEIN und drücken Sie [↵].

Wir werden das zukünftig so formulieren: »Aktivieren Sie **BEARBEITEN** TEXTBAUSTEIN«.

Wählen Sie in der Liste »Frau« aus.

Mit den Cursortasten oder mit der Maus. Oder Sie schreiben »Frau« in das Eingabefeld.

Aktivieren Sie EINFÜGEN.

Sie wissen jetzt schon, wie das geht: Mit der Maus klicken oder [Alt] zusammen mit dem unterstrichenenen Buchstaben drücken, also hier [Alt] [E]. Mit der Maus gibt es eine Abkürzung: zweimal schnell hintereinander auf die Auswahl klicken (»doppelklicken«). Im Dokument erscheint die Anrede. Sie wurde als Textbaustein gespeichert und kann auf diese Weise jederzeit abgerufen werden.

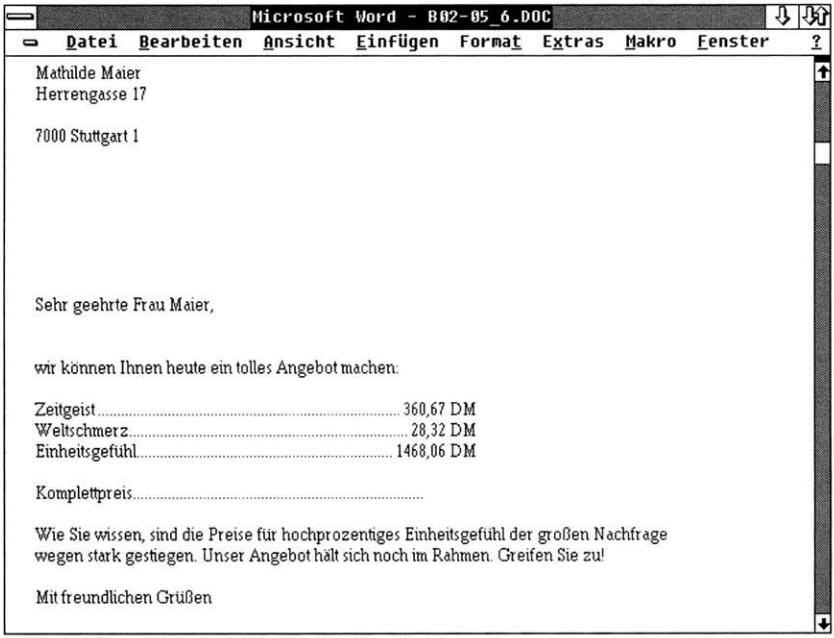


Bild 2.5: Der ergänzte Brieftext.

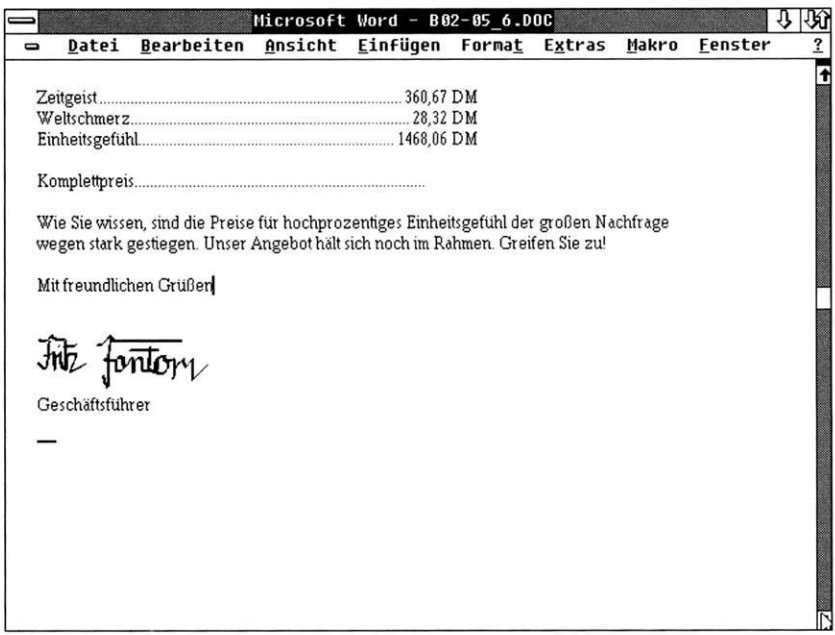


Bild 2.6: Die Unterschrift wird von einem Makro eingefügt. Sie wurde in Windows-Paint erstellt und dann als Textbaustein gespeichert.

Schreiben Sie weiter:

wir können Ihnen heute ein tolles Angebot machen: ↵
↵
Zeitgeist Tab 360,67 DM ↵
Weltschmerz Tab 28,32 DM ↵
Einheitsgefühl Tab 1468,06 DM ↵
↵
Komplettpreis Tab ↵
↵
Wie Sie wissen, sind die Preise für hochprozentiges Einheitsgefühl der großen Nachfrage wegen stark gestiegen. Unser Angebot hält sich noch im Rahmen. Greifen Sie zu! ↵
↵

Drücken Sie nur dort ↵, wo es angegebenen ist. Wenn eine Zeile voll ist, sorgt Word selber für die nahtlose Fortsetzung in der nächsten Zeile.
Wenn Sie Tab drücken, rutscht der Cursor nach rechts. Der Freiraum wird mit Punkten aufgefüllt. So wurde der Tabulator definiert.

Drücken Sie Strg Q (beide Tasten gleichzeitig).

Was hier abläuft, ist ein Makro – etwas, das eigentlich erst am Ende dieses Buches steht (siehe Kapitel 32, »Makros«, S. 647). Es soll Sie ein wenig neugierig machen auf Makros.

Aktivieren Sie **Datei** Speichern.

Das Dokument wird gespeichert und kann nicht mehr verlorengehen. Sie werden noch lernen, wie man eine Datei auch unter einem anderen Namen speichert, so daß die Originaldatei erhalten bleibt (siehe Kapitel 6, »Grundlagen«, S. 121).

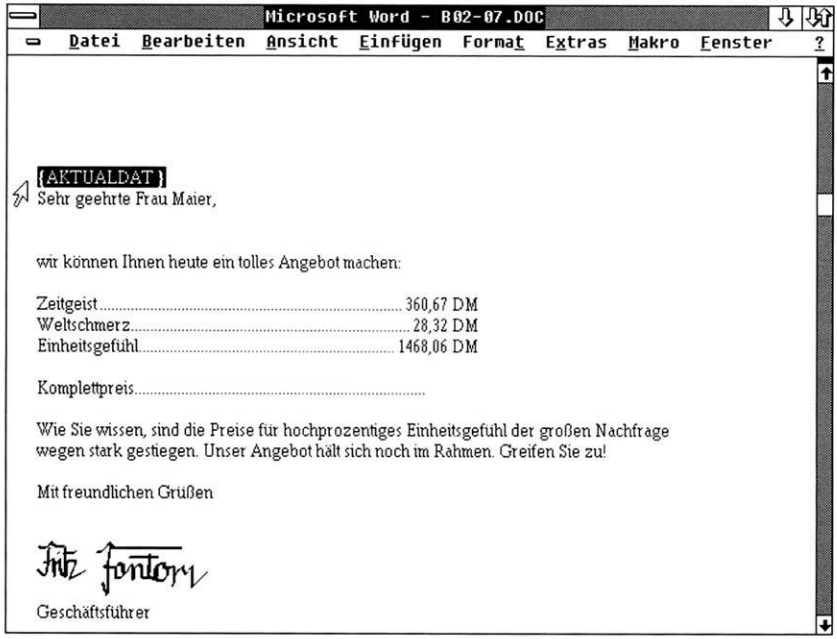


Bild 2.7: Das Tagesdatum als Feldfunktion. Felder spielen eine große Rolle in Word. Sie übernehmen vielerlei Aufgaben.

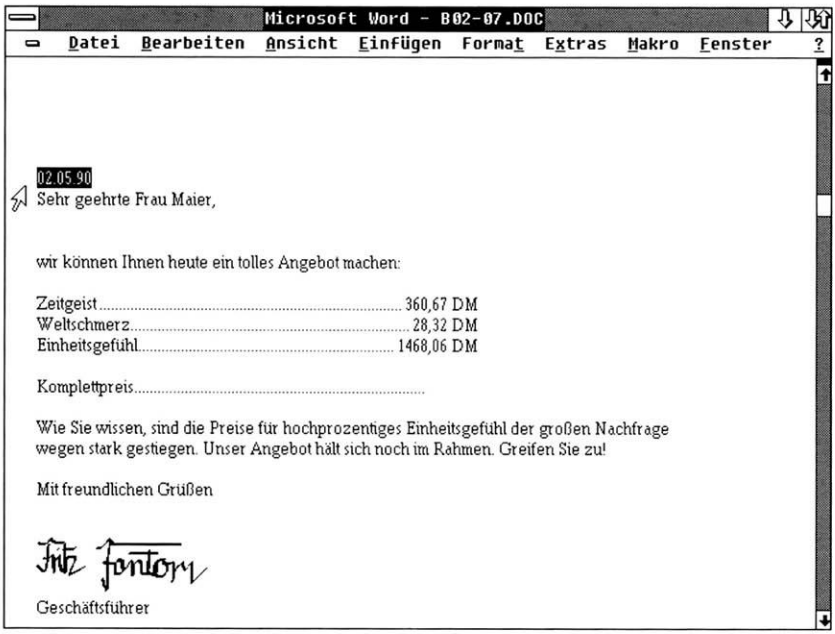


Bild 2.8: Das Tagesdatum in Ergebnisdarstellung. Zwischen beiden Darstellungsarten (Funktion oder Ergebnis) kann man hin- und herwechseln und so gleichsam hinter die Kulissen schauen.

Text bearbeiten

Das Schreiben ist eine Sache, das Bearbeiten eine andere. Das ist ja der große Vorteil der elektronischen Textverarbeitungen: Man muß nicht mehr wegen jeder kleinen Änderung oder Ergänzung den Text neu schreiben, um einen sauberen Brief zu erhalten.

ÜBUNG 2

Text bearbeiten
Beispieldatei: SCHNELL1.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Der Cursor befindet sich, nach Übung 1, auf der Unterschrift. Drücken Sie Strg Pos1.	Das ist eine der zahllosen Tastenkombinationen, mit denen man den Cursor schnell an eine andere Stelle bewegen kann. Hier springt er zum Dateianfang.
Drücken Sie so oft ↓, bis der Cursor am Beginn der Anrede steht (»Sehr geehrte Frau Maier«).	Mit der Maus geht es schneller: Sie führen den Zeiger an die Stelle und klicken.
Drücken Sie ↵.	Sie fügen eine Leerzeile ein.
Drücken Sie ↑.	Damit der Cursor in der neuen Zeile steht.
Drücken Sie Alt ⇧ D.	Diese Tastenkombination fügt das aktuelle Datum ein. Das ist ein sogenanntes Feld. Wahrscheinlich werden Sie das so sehen: {AKTUALDAT}
Führen Sie den Cursor zwischen die geschweiften Klammern oder in das Datum, drücken Sie mehrmals hintereinander ⇧ F9.	Word wechselt zwischen der Darstellung der Feldfunktion ({AKTUALDAT}) und des Feldergebnisses (das Datum).
Bringen Sie den Cursor an den Anfang der Anrede.	Mit den Cursortasten abwärts und nach links.
Drücken Sie Strg Entf.	Das erste Wort wird gelöscht.

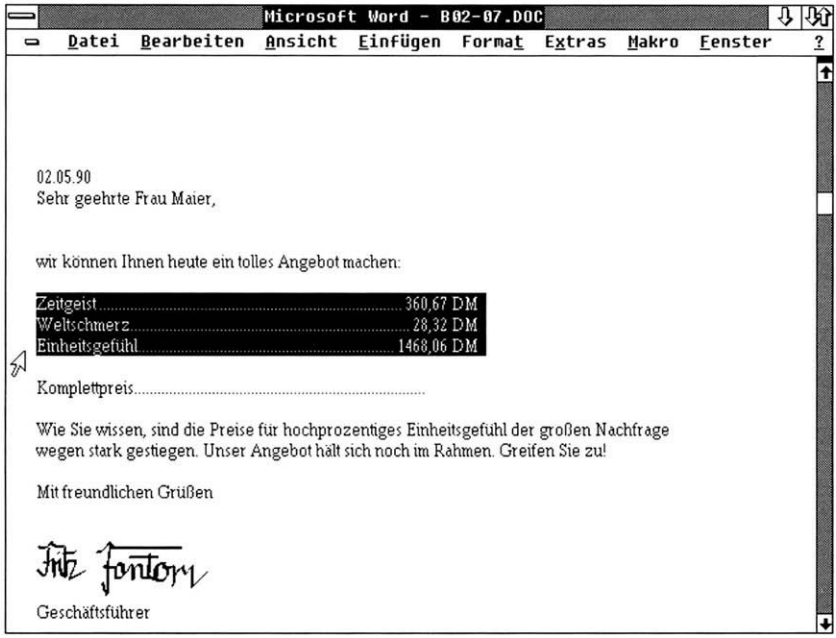


Bild 2.9: Drei markierte Zeilen. Die Zahlen in den Zeilen werden zusammengezählt.



Bild 2.10: Word hat gerechnet, das Ergebnis ist eingefügt worden.

Drücken Sie Einfg.	Sie schalten vom Einfügemodus in den Überschreibmodus.
Schreiben Sie: `Liebe`	Das Wort legt sich sozusagen über das vorhandene. Zwei Buchstaben bleiben noch übrig.
Löschen Sie die beiden Buchstaben mit zweimal Entf und drücken Sie danach wieder Einfg.	Jetzt ist wieder der Einfügemodus aktiv.
Drücken Sie Strg ↓, bis Sie am Anfang der nächsten Textzeile sind.	Strg ↓ bringt den Cursor an den Anfang des nächsten Absatzes.
Drücken Sie so oft Strg →, bis der Cursor vor »tolles« steht.	Strg → bewegt den Cursor wortweise nach rechts.
Schreiben Sie: `super`	Aus dem nur tollen kann ein supertolles Angebot werden, dank des Einfügemodus.
Drücken Sie zweimal Strg ↓.	Sie stehen am Beginn der Preisliste mit den supertollen Angeboten.
Halten Sie ⇑ gedrückt, drücken Sie dreimal ↓.	Die drei Zeilen werden markiert.
Aktivieren Sie **Extras** Berechnen.	Die Zahlen werden zusammengezählt. Das Ergebnis wird in der Zwischenablage gespeichert.
Bringen Sie den Cursor vor den nächsten Textabsatz.	Zweimal Strg ↓.
Drücken Sie Ende.	Der Cursor springt an das Ende der Zeile.
Drücken Sie ⇑ Einfg.	Das Ergebnis der Berechnung wird aus der Zwischenablage an der Cursorposition eingefügt.
Speichern Sie die Datei.	Mit **Datei** Speichern.

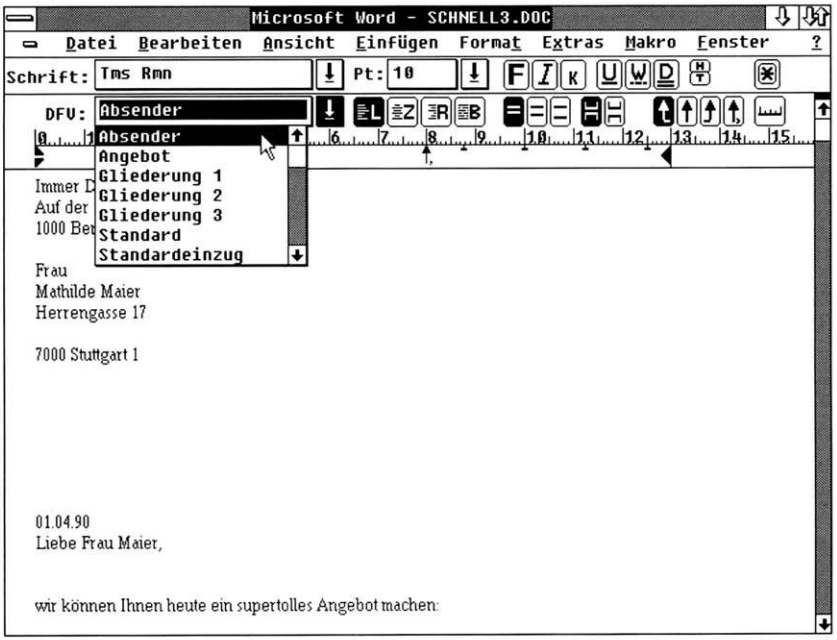


Bild 2.11: Zeichenleiste und Absatzlineal sind eingeschaltet, im Klappmenü erscheinen die vorhandenen Druckformate.

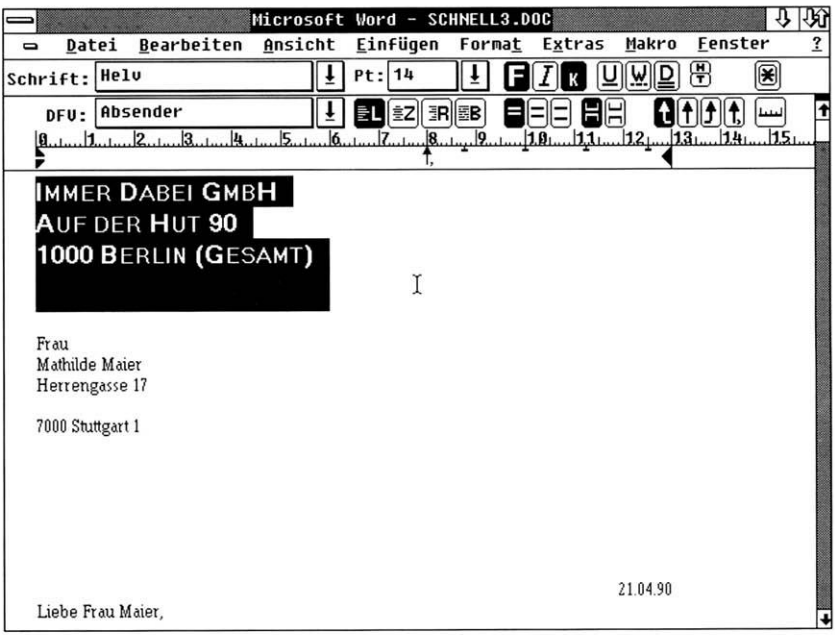


Bild 2.12: Der Briefkopf ist formatiert worden: andere Schrift, und alles in Kapitälchen.

Text formatieren

Das Dokument besteht bisher nur aus nacktem, unschönem Text. Das kriegen Sie auch mit jeder Uralt-Schreibmaschine hin. Mit Word jedoch verschaffen Sie dem Brief ein wunderschönes Aussehen. Man nennt das in der Fachsprache »Formatieren«.

ÜBUNG 3

Text formatieren
Beispieldatei: SCHNELL1.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Öffnen Sie das Menü **ANSICHT**, aktivieren Sie ZEICHENLEISTE und ABSATZLINEAL.	Am Bildschirmrand erscheinen zwei Sinnbildleisten: oben die Zeichenleiste, darunter das Absatzlineal.
Bringen Sie den Cursor an den Dateianfang.	Das wissen Sie nun schon: mit Strg Pos1.
Klicken Sie mit dem Mauszeiger auf den Pfeil hinter »DFV«.	Ein Menü klappt herunter. Mit der Tastatur geht es so: Sie drücken Strg C, daraufhin wird »DFV« aktiviert.
Klicken Sie in diesem Menü auf »Absender« oder bewegen Sie den Leuchtbalken mit ↑ nach oben, bis »Absender« auftaucht, und drücken Sie ↵.	Der Briefkopf erscheint in anderer Schriftart und Schriftgröße. Sie haben ein Druckformat abgerufen. Das Druckformat hat diese Formatmerkmale gespeichert.
Drücken Sie solange ⇧ →, bis die ersten drei Zeilen markiert sind.	Achten Sie darauf, daß sie komplett markiert sind. Der Cursor muß also am Anfang der ersten Zeile stehen. Mit der Maus geht es einfacher: Linke Taste gedrückt halten, bis zum Ende der dritten Zeile ziehen.
Drücken Sie Strg K oder klicken Sie in der Zeichenleiste auf das Symbol »K«.	Der Briefkopf wird in Kapitälchen gesetzt.
Aktivieren Sie **FORMAT** ABSATZ.	Was Sie hier anweisen, bezieht sich auf den kompletten Absatz – oder mehrere Absätze, wenn mehrere markiert sind.

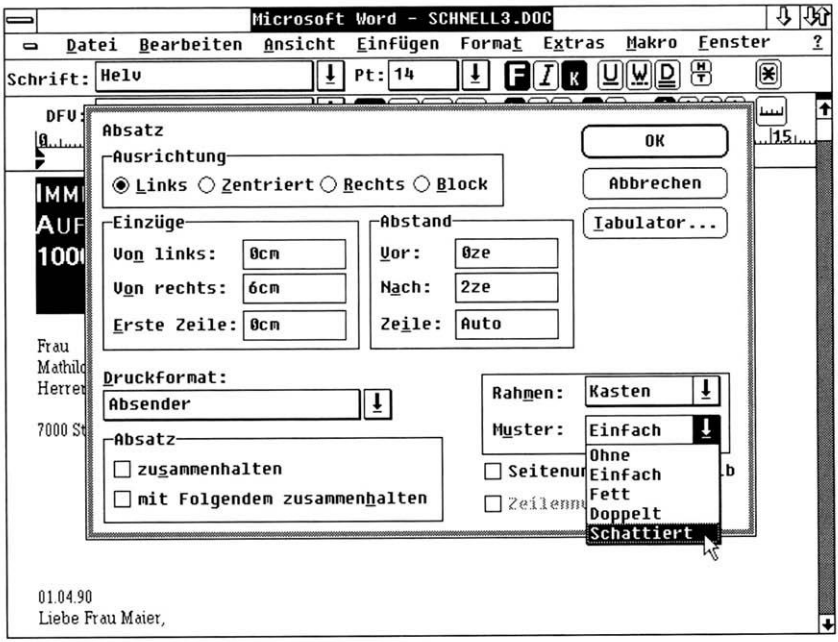


Bild 2.13: Das Menü FORMAT ABSATZ, wo der Rahmen ausgewählt wird.

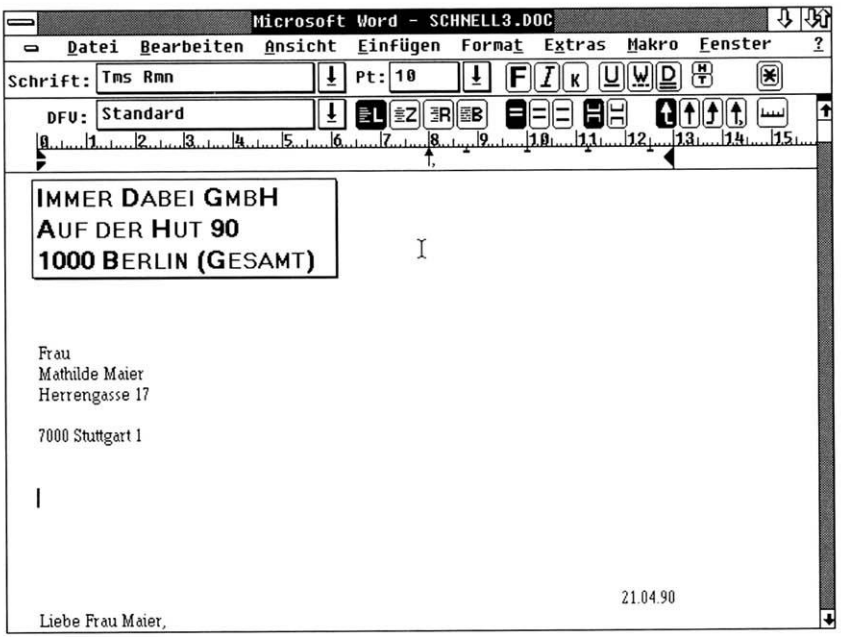


Bild 2.14: Weitere Formatierungen sind hinzugekommen.

Wählen Sie in der Sektion *Rahmen* den *Kasten* aus.

Das geht ähnlich wie beim Druckformat: Auf den Pfeil klicken oder mit [Alt] [M] aktivieren.

Als *Muster* wählen Sie *Schattiert*.

Die *Muster*-Option ist nur aktiv, wenn zuvor ein Rahmen angewiesen worden ist.

Beenden Sie mit einem Klick auf OK oder mit [↵].

Der Briefkopf hat einen schattierten Rahmen erhalten.

Aktivieren Sie **Format** Position, setzen Sie dort folgende Einstellungen:
Horizontal – Rechts – Seitenrand
Absatzbreite: 6 cm
Beenden Sie mit einem Klick auf OK oder mit [↵].

Für *Seitenrand* müssen Sie den Kreis davor anklicken. Sie haben dem Briefkopf eine andere Position auf der Seite angewiesen. Sie sehen das jetzt noch nicht, erst später. Sie bemerken nur, daß der Rahmen schmäler geworden ist.

Gehen Sie in die Zeile mit dem Datum, drücken Sie [Strg] [R].

Das Datum wird an den rechten Seitenrand gerückt. Alternativ können Sie auch mit der Maus im Absatzlineal auf »R« klicken.

Gehen Sie in die erste Zeile der Preisliste, wählen Sie als Druckformat »Angebot«.

Sie wissen noch, wie man ein Druckformat auswählt? Nein? Gehen Sie zurück an den Anfang der Übung, begeben Sie sich unverzüglich dort hin, gehen Sie nicht ...

Gehen Sie in die nächste Zeile der Preisliste, drücken Sie [F4]. Und dasselbe nochmals für die dritte und vierte Zeile.

Viele Aktionen, zum Beispiel das Formatieren, lassen sich auf bloßen Tastendruck wiederholen.

Speichern Sie die Datei.

Mit **Datei** Speichern.

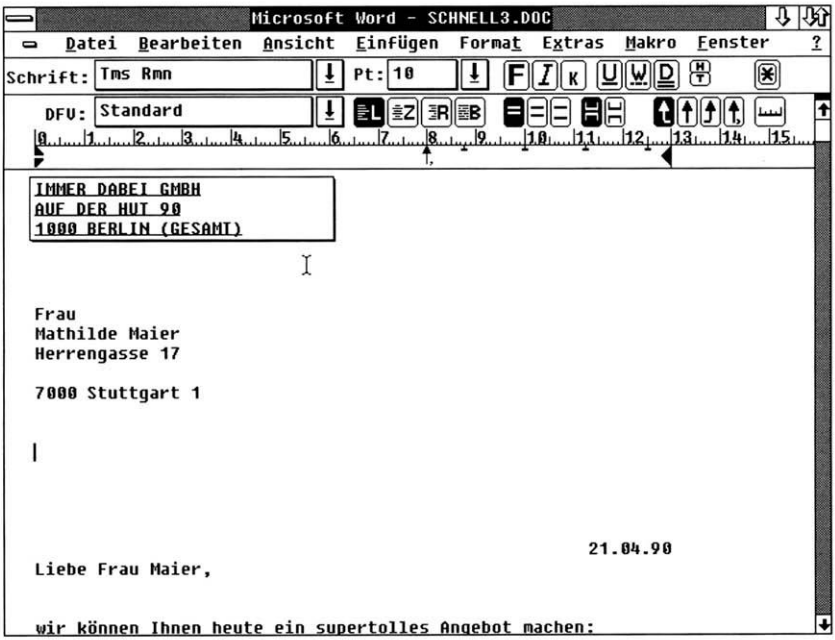


Bild 2.15: Die Konzeptdarstellung. Schriftarten werden nicht angezeigt, alle Auszeichnungen werden durch Unterstreichungen markiert.

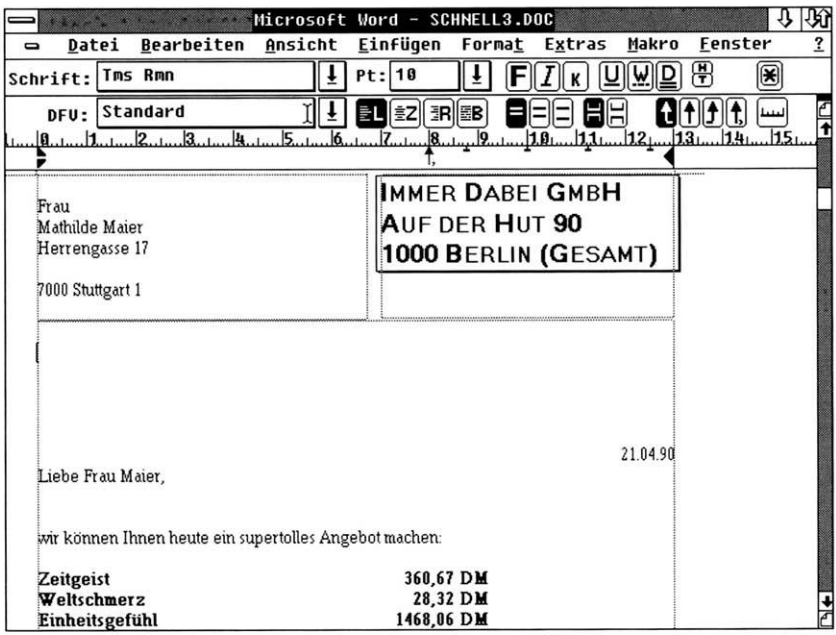


Bild 2.16: Das Druckbild. Schon fast wie später beim Druck. Alle positionierten Elemente sind zu sehen, wie hier der Briefkopf.

Dokument kontrollieren

Windows ist eine grafische Benutzeroberfläche, und deshalb kann Word für Windows seine Dokumente auf dem Bildschirm so darstellen, daß genau zu sehen ist, wie der Brief gedruckt aussehen wird. Wir haben bisher in der normalen Bearbeitungsansicht gearbeitet, und sie zeigt schon verschiedene Schriftarten und Auszeichnungen. Aber es geht noch ein bißchen mehr.

ÜBUNG 4

Dokument kontrollieren
Beispieldatei: SCHNELL1.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Aktivieren Sie **ANSICHT** KONZEPT.	So sieht man am allerwenigsten vom späteren Druckbild. Aber die Konzeptansicht arbeitet am schnellsten, weil auf dem Bildschirm nicht die Schriftarten »gezeichnet« werden müssen.
Aktivieren Sie **ANSICHT** DRUCKBILD.	Fast wie die normale Bearbeitungsansicht. Aber der Briefkopf ist jetzt an der Position zu sehen, wo er stehen soll.
Aktivieren Sie **DATEI** SEITENANSICHT.	Die ganze Seite komplett. Lesen kann man zwar nicht mehr viel, aber man sieht die Verteilung auf der Seite, kann Elemente auch verschieben. Das geht aber nur mit der Maus.
Klicken Sie oben in der Sinnbildleiste auf BEGRENZUNGEN.	Gepunktete Linien erscheinen. Sie zeigen die Seitenränder und die Begrenzungen von verschobenen Elementen wie dem Briefkopf.
Führen Sie den Zeiger auf den Brief.	Er wandelt sich zu einem Kreuz.
Halten Sie die linke Maustaste gedrückt, schieben Sie den Briefkopf ungefähr in die Mitte der Seite.	Der Briefkopf selber bleibt. An der neuen Position erscheint nur ein Rahmen.

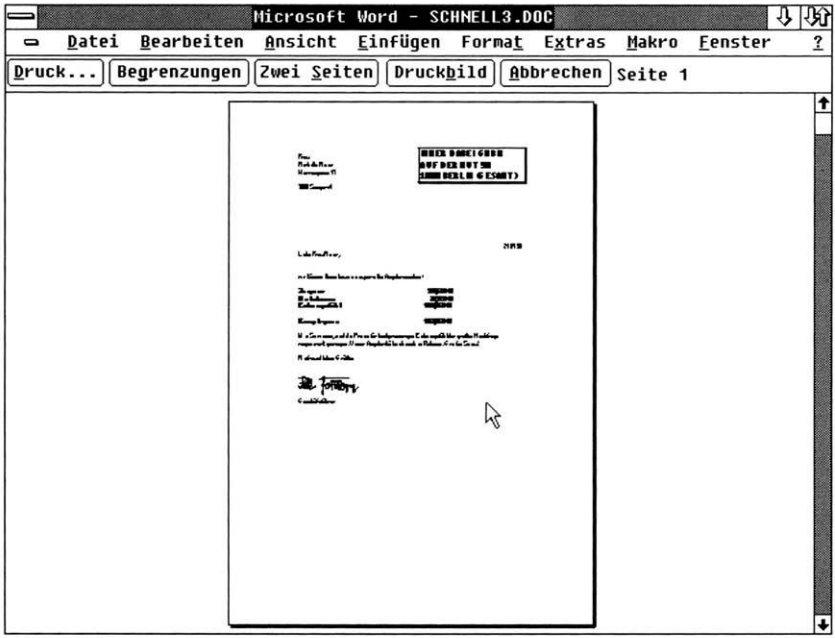


Bild 2.17: Die Seitenansicht. Jetzt sieht man alles, kann es freilich kaum noch lesen.

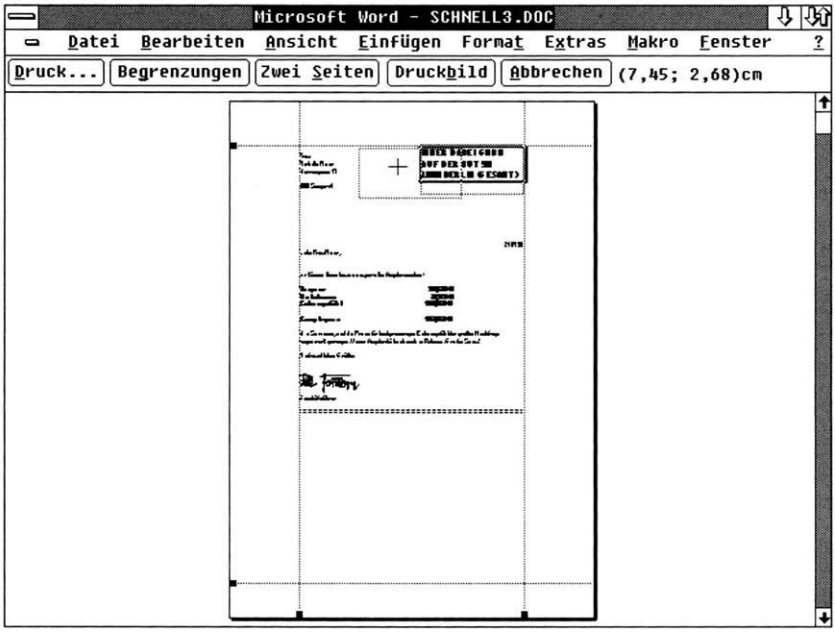


Bild 2.18: Ein Element wird verschoben. So bequem mit der Maus geht es allerding nur in der Seitenansicht.

Klicken Sie auf DRUCKBILD.	Sie schalten zurück zur Druckbild-Ansicht und können das Ergebnis Ihrer Bemühungen kontrollieren. Positionsänderungen mit der Maus sind nur in der Seitenansicht möglich. In den anderen Ansichten müssen sie mit dem Menü **FORMAT** POSITION erfolgen.
Speichern Sie die Datei.	Mit **DATEI** SPEICHERN.

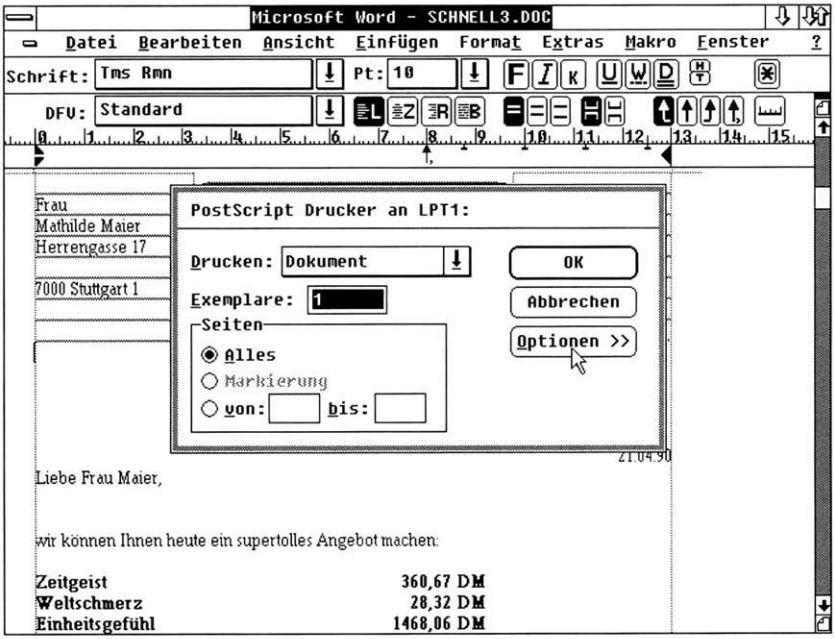


Bild 2.19: Das »kleine« Druckmenü. Sämtliche Auswahlmöglichkeiten werden erst sichtbar, wenn OPTIONEN ausgewählt wird.

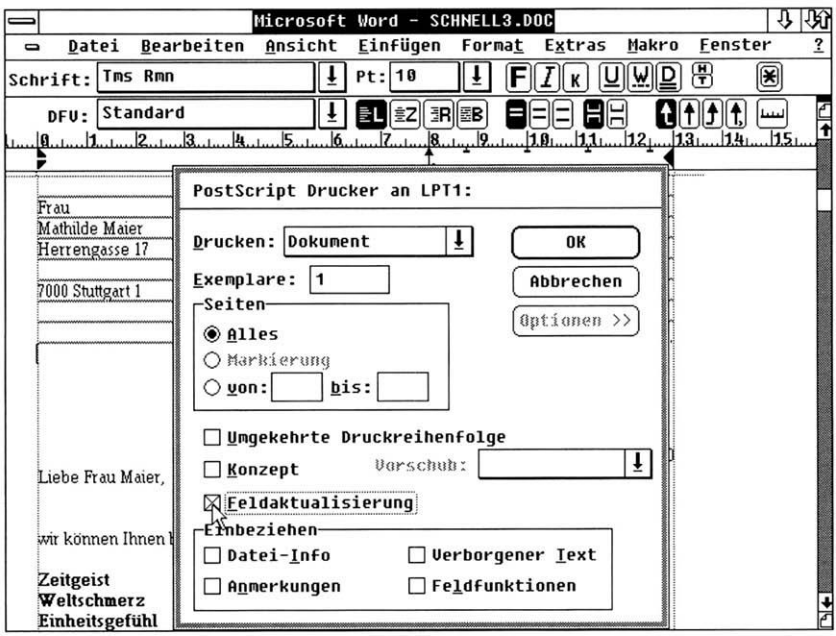


Bild 2.20: Hier ist das Druckmenü vollständig zu sehen. Wenn Sie *Feldaktualisierung* markieren, wird das Kästchen davor angekreuzt.

Drucken

Der Word-Schnellkurs nähert sich seinem Ende. Sie haben die wesentlichen Funktionen von Word kennengelernt. Zum Abschluß möchten Sie sicherlich Ihr Produkt Schwarz auf Weiß in Händen halten. Das setzt allerdings voraus, daß Sie während der Installation von Word auch einen Drucker bestimmt haben.

ÜBUNG 5

Dokument drucken
Beispieldatei: SCHNELL1.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Aktivieren Sie **DATEI** DRUCKEN.	Im Dialogfenster aktivieren Sie OPTIONEN, damit Sie alle Auswahlmöglichkeiten sehen.
Markieren Sie *Feldaktualisierung*.	Auf das Kästchen davor klicken, es wird angekreuzt. Die Feldaktualisierung sorgt dafür, daß auch das Tagesdatum gedruckt wird. Ansonsten müssen Sie in diesem Dialogfenster nichts ändern. Es sei denn, Sie wollen gleich mehrere Kopien des Briefes drucken.
Beenden Sie mit OK oder ↵.	Und nun sollte eigentlich Ihr Drucker zu arbeiten beginnen. Wenn nicht, müssen Sie leider erst Kapitel 24, »Drucken«, S. 471 lesen. Die Ursachen können zu umfangreich sein, um sie in einem Schnellkurs erläutern zu können.

Kapitel 3

Von DOS-Word zu Winword

Der Wechsel von einem Textprogramm zum anderen erfordert allemal einige Umgewöhnung. Besonders für jene, die DOS-Word kennen und nun auf Word für Windows umsteigen. Word ist nicht gleich Word. Word für Windows sieht etwas anders aus als DOS-Word, die Menüs heißen anders, es gibt viele zusätzliche Funktionen, manche gewohnte Dinge haben andere Auswirkungen. Gleichwohl, der Umstieg wird nicht allzu schwer fallen. Die Gemeinsamkeiten sind größer als die Unterschiede.

In diesem Kapitel erfahren Sie, worauf Sie beim Umstieg besonders achten müssen und wie Sie zwischen beiden Programmen Dateien austauschen können.

Inhalt von Kapitel 3

Unterschiede und Gemeinsamkeiten 58
Menüs und Tastenbelegungen 58
Druckformate 69
Druckformatvorlagen und Dokumentvorlagen 70
Textbausteine und Makros 70
Verbesserte Funktionen 71
Ganz neue Funktionen 72

Dateien übernehmen 73
Von DOS-Word nach Winword 73
Von Winword zu DOS-Word 76

Für Gewohnheitsmenschen 78

Unterschiede und Gemeinsamkeiten

Der erste Unterschied zwischen DOS-Word und Winword ist, im Wortsinne, augenfällig. Winword sieht anders aus. Die Menüleiste ist oben statt unten, und sie läßt sich auch nicht mehr verstecken.

Winword, mehr noch als DOS-Word, fördert den Maus-Trieb in uns allen, von dem der gute, alte Freud noch keine Ahnung hatte, der aber dereinst gleichberechtigt neben all die anderen Triebe wird treten müssen: Wenn ich nicht klicken darf, geht's mit meinen Frustrationen los.

Maus oder nicht, das ist immer noch eine Glaubensfrage. Am Siegeszug der Maus freilich führt kein Weg vorbei – weil die Anwender (angeblich) leicht bedienbare Programme wollen? Oder weil es die Programmierer wollen?

Wie auch immer: Wer mit DOS-Word intensiv gerbeitet hat, der hat sich an die Maus gewöhnt und muß sich nun allenfalls daran gewöhnen, sie noch ein bißchen häufiger einzusetzen. Zum Beispiel für alle Menüfunktionen. Natürlich geht fast alles auch mit der Tastatur. Aber komisch: an Esc-Übertragen-Laden habe ich mich im Laufe der Zeit gewöhnt, an Alt-Datei-ÖFfnen gewöhne ich mich nie und nehme statt dessen die Maus.

Menüs und Tastenbelegungen

Nach diesen Abschweifungen aber zur Sache. Die Bedienung von Winword erfordert keine großen Lernanstrengungen. In einigen anderen Punkten hingegen muß man neu denken:

- Die Verteilung der Funktionen auf die Menüs ist anders. Sie müssen vielleicht ein bißchen suchen, bis Sie finden, was Sie wollen. Die Tabellen 5 und 6 stellen vergleichbare Menüfunktionen einander gegenüber, einmal von DOS-Word aus gesehen, das andere mal von Winword aus. Das kann nur ein grober Überblick sein, weil Winword mitunter andere Verfahrensweisen hat. Im Referenzteil finden Sie in Kapitel 34, »Menüfunktionen«, S. 677 jeweils genauere Hinweise auf korrespondierende DOS-Word-Funktionen und auf Unterschiede im Detail.

- Die Tastenbelegung ist in Winword ganz anders. Das bereitet bei der Umstellung sicherlich die meisten Schwierigkeiten. Auch hier zwei Gegenüberstellungen: Tabelle 3 für die Funktionstasten, Tabelle 4 für andere Tastenbelegungen.

Wie Gewohnheitsmenschen mit dem Umstieg besser zurechtkommen, erfahren Sie am Ende dieses Kapitels.

Tabelle 3: Funktionstasten in DOS-Word und Winword

	DOS-Word	Winword
F1	Nächster Ausschnitt	Hilfe
F2	Rechenfunktion	Verschieben
F3	Textbaustein	Textbaustein
F4	Bearbeitung wiederholen	Bearbeitung wiederholen
F5	Überschreiben	Gehezu
F6	Markierung erweitern	Nächster Ausschnitt
F7	Voriges Wort	Rechtschreibprüfung
F8	Nächstes Wort	Markierung erweitern
F9	Voriger Absatz	Feld aktualisieren
F10	Nächster Absatz	Menü aktivieren
F11	Überschrift ausblenden	Nächstes Feld
F12	Überschrift einblenden	Speichern unter
⇧ F1	Rückgängig	Hilfe mit Maus
⇧ F2	Gliederungsansicht	Kopieren
⇧ F3	Makro aufzeichnen	Groß-/Kleinschreibung
⇧ F4	Suche wiederholen	Suche/Gehezu wiederholen
⇧ F5	Gliederung bearbeiten	Zurück zur vorigen Stelle
⇧ F6	Spaltenmarkierung	Voriger Ausschnitt
⇧ F7	Voriger Satz	Thesaurus
⇧ F8	Nächster Satz	Markierung verkleinern
⇧ F9	Aktuelle Zeile	Feldanzeige
⇧ F10	Gesamter Text	Sinnbildzeilenmodus
⇧ F11	Textkörper ausblenden	Voriges Feld
⇧ F12	Textkörper einblenden	Speichern
Strg F1	Ausschnitt zoomen	—
Strg F2	Kopfzeile	Schrift vergrößern
Strg F3	Makro Einzelschritt	Textbaustein »Sammlung«
Strg F4	Groß-/Kleinschreibung	Dateifenster schließen
Strg F5	Linien zeichnen	Dateifenster wiederherstellen
Strg F6	Thesaurus	Nächstes Dateifenster
Strg F7	Datei laden	Dateifenster verschieben
Strg F8	Datei drucken	Größe Dateifenster
Strg F9	Layoutkontrolle	Feld einfügen
Strg F10	Speichern	Dateifenster max. Größe
Strg F11	—	Feld sperren
Strg F12	—	Datei laden

	DOS-Word	Winword
Alt F1	Tabulator setzen	Nächstes Feld
Alt F2	Fußzeile	Speichern unter
Alt F3	Kopie	—
Alt F4	Layout	Word-Fenster schließen
Alt F5	Gehezu Seite	Word-Fenster wiederherst.
Alt F6	Rechtschreibprüfung	Nächstes Dateifenster
Alt F7	Druckbild	Word-Fenster verschieben
Alt F8	Schriftart	Größe Word-Fenster
Alt F9	Text/Grafik	Sinnbild (Word-Fenster)
Alt F10	Druckformat festhalten	Word-Fenster max. Größe
Alt F11	—	—
Alt F12	—	—
Strg ⇧ F1	—	—
Strg ⇧ F2	—	Schrift verkleinern
Strg ⇧ F3	—	»Sammlung« leeren
Strg ⇧ F4	—	—
Strg ⇧ F5	—	Textmarke
Strg ⇧ F6	—	Voriges Dateifenster
Strg ⇧ F7	—	Quelle aktualisieren
Strg ⇧ F8	—	Spaltenmarkierung
Strg ⇧ F9	—	Feld durch Ergebnis ersetzen
Strg ⇧ F10	—	Absatzlineal aktivieren
Strg ⇧ F11	—	Feld freigeben
Strg ⇧ F12	—	Datei drucken
Alt ⇧ F1	—	Voriges Feld
Alt ⇧ F2	—	Speichern
Alt ⇧ F3	—	—
Alt ⇧ F4	—	—
Alt ⇧ F5	—	—
Alt ⇧ F6	—	Voriges Dateifenster
Alt ⇧ F7	—	Feldaktion ausführen
Alt Strg F1	—	Feld sperren
Alt Strg ⇧ F1	—	Feldsperre aufheben

Tabelle 4: Tastenbelegungen in DOS-Word und Winword

Zeichenformate	DOS-Word	Winword
Fett	Alt F	Strg F
Kursiv	Alt I	Strg I
Unterstrichen	Alt U	Strg U
Doppelt unterstrichen	Alt D	Strg D
Kapitälchen	Alt K	Strg K
Durchgestrichen	Alt S	nur Korrekturmodus
Verborgen	Alt V	Strg V
Hochgestellt	Alt H	Strg H
Tiefgestellt	Alt T	Strg T
Standard	Alt Leertaste	Strg Leertaste
Standard	Alt A	—
Schriftart	—	Strg A
Schriftgröße	—	Strg P
Farbe	—	Strg E
Wort unterstreichen	—	Strg W

Absatzformate	DOS-Word	Winword
Zentriert	Alt Z	Strg Z
Linksbündig	Alt L	Strg L
Rechtsbündig	Alt R	Strg R
Blocksatz	Alt B	Strg B
Erste Zeile einrücken	Alt E	Tab
Absatzeinzug reduzieren	Alt M	Strg M
Absatzeinzug	Alt G	Strg G
Linker und rechter Einzug	Alt Q	—
Anfangsabstand	Alt O	Strg O
Anfangsabstand aufheben	—	Strg S
Standard	Alt N	Strg X
Negativer Erstzeileneinzug	Alt Y	Strg Y
Negativen Einzug reduzieren	—	Strg N
Doppelter Abstand (zweizeilig)	Alt 2	Strg 2
Einfacher Zeilenabstand	—	Strg 1
Eineinhalbfacher Zeilenabstand	—	Strg 5
Druckformat *Standard*	—	Alt ⇧ 5

Cursorbewegungen

Worauf Sie besonders achten müssen:
Die DOS-Word-Tastenkombinationen für das Springen an Textanfang/-ende und die Fensterränder sind in Winword umgekehrt.

	DOS-Word	Winword
An den Beginn der Zeile	Pos1	Pos1
An das Ende der Zeile	Ende	Ende
An den oberen Ausschnittsrand	Strg Pos1	Strg Bild↑
An den unteren Ausschnittsrand	Strg Ende	Strg Bild↓
Nächster Ausschnitt (Fenster)	F1	Strg F6
Nächstes Wort	Strg →	Strg →
Vorhergehendes Wort	Strg ←	Strg ←
Vorhergehenden Absatz	Strg ↑	Strg ↑
Nächsten Absatz	Strg ↓	Strg ↓
Spalte in »Layout«	Strg 5 + → / Strg 5 + ←	—
An den Textanfang	Strg Bild↑	Strg Pos1
An das Textende	Strg Bild↓	Strg Ende

Markieren

Worauf Sie besonders achten müssen:
Winword markiert nicht ganze Wörter, Absätze oder Zeilen, sondern nur von der Cursorposition bis zum Anfang oder Ende.

	DOS-Word	Winword
Das linke Wort	F7	⇧ Strg →
Den vorhergehenden Satz	⇧ F7	—
Das rechte Wort	F8	⇧ Strg ←
Den nächsten Satz	⇧ F8	—
Den vorhergehenden Absatz	F9	⇧ Strg ↑
Die aktuelle Zeile	⇧ F9	⇧ Pos1 / ⇧ Ende
Den nächsten Absatz	F10	⇧ Strg ↓
Den gesamten Text	⇧ F10	Strg 5
Markierungsmodus	F6	F8
Markierung erweitern	⇧ + Richtungstaste	⇧ + Richtungstaste
Markierung verkleinern	—	⇧ F8
Spaltenmarkierung	⇧ F6	⇧ Strg F8
Bis zum Dateianfang	—	⇧ Strg Pos1

	DOS-Word	Winword
Bis zum Dateiende	—	⇧ Strg Ende
Bis an den oberen Fensterrand	—	⇧ Strg Bild↑
Bis an den unteren Fensterrand	—	⇧ Strg Bild↓

Sonderzeichen und Umbrüche

Worauf Sie besonders achten müssen:
Die Tastenkombination für einen Seitenumbruch in DOS-Word (Strg ⇧ ↵) erzeugt in Winword einen Spaltenumbruch.
Die Tastenkombination für einen geschützten Wortzwischenraum in DOS-Word (Strg Leertaste) dient in Winword zur Rücksetzung von Zeichenformatierungen.

	DOS-Word	Winword
Neue Zeile	⇧ ↵	⇧ ↵
Neuer Absatz	↵	↵
Neue Spalte	Alt Strg ↵	Strg ⇧ ↵
Neue Seite	Strg ⇧ ↵	Strg ↵
Neuer Bereich	Strg ↵	–
Bedingter Trennstrich	Strg -	Strg -
Geschützter Trennstrich	Strg ⇧ -	Strg ⇧ -
Geschützter Wortzwischenraum	Strg Leertaste	⇧ Strg Leertaste

Löschen und Einfügen

Worauf Sie besonders achten müssen:
Die Bedeutungen von Entf (in Papierkorb löschen) und ⇧ Entf (endgültig löschen) sind in Winword genau umgekehrt.

	DOS-Word	Winword
Zeichen links löschen	Rücktaste	Rücktaste
In Papierkorb löschen	Entf	⇧ Entf
Text endgültig löschen	⇧ Entf	Entf
Inhalt des Papierkorbs einfügen	Einfg	⇧ Einfg
Markierung durch Papierkorb ersetzen	⇧ Einfg	—
Textbaustein einfügen/Makro ausführen	F3	Menüfunktionen
Überschreiben/Einfügen	F5	Einf

Gliederung		
Worauf Sie besonders achten müssen: Numeriert werden nur die eingeblendeten Gliederungsebenen.		
	DOS-Word	**Winword**
Eine Ebene tieferstufen	Alt 0	Alt ⇧ →
Eine Ebene höherstufen	Alt 9	Alt ⇧ ←
Untergeordnete Überschriften ausblenden	- oder F11	-
Untergeordnete Überschriften einblenden	+ oder F12	+
Alle Überschriften einblenden	* oder Strg F12	Alt ⇧ A
Alle Überschriften bis Ebene *n* einblenden	Strg + *n*	Alt ⇧ + *n*
Gliederung als Text formatieren	Alt P	Alt ⇧ F5
Textkörper ausblenden	⇧ - oder ⇧ F11	-
Textkörper einblenden	⇧ + oder ⇧ F12	+

Tabelle 5: Menüfunktionen DOS-Word/Winword

DOS-Word 5.0	Word für Windows
AUSSCHNITT TEILEN	**ANWENDUNGSMENÜ** TEILEN
AUSSCHNITT TEILEN FUSSNOTE	**ANSICHT** FUSSNOTE
AUSSCHNITT LÖSCHEN	**DATEI** SCHLIESSEN
AUSSCHNITT VERSCHIEBEN	**ANWENDUNGSMENÜ** BEWEGEN
BIBLIOTHEK SORTIEREN	**EXTRAS** SORTIEREN
BIBLIOTHEK DATEI-MANAGER	**DATEI** DATEI-MANAGER
	BEARBEITEN DATEI-INFO
BIBLIOTHEK BETRIEBSSYSTEM	über MS-DOS-Fenster
BIBLIOTHEK INDEX	**EINFÜGEN** INDEX
BIBLIOTHEK NUMERIEREN	**EXTRAS** NUMERIEREN
BIBLIOTHEK RECHTSCHREIBUNG	**EXTRAS** RECHTSCHREIBUNG
BIBLIOTHEK TRENNHILFE	**EXTRAS** TRENNHILFE

DOS-Word 5.0	Word für Windows
BIBLIOTHEK VERKNÜPFEN	BEARBEITEN VERKNÜPFEN UND EINFÜGEN EINFÜGEN DATEI EINFÜGEN GRAFIK FORMAT GRAFIK
BIBLIOTHEK VERZEICHNIS	EINFÜGEN INHALTSVERZEICHNIS
BIBLIOTHEK THESAURUS	EXTRAS THESAURUS
DRUCK DRUCKER	DATEI DRUCKEN
DRUCK OPTIONEN	DATEI DRUCKEN DATEI DRUCKEREINRICHTUNG
DRUCK PLATTE/DISKETTE	über WIN.INI
DRUCK SERIENBRIEF	DATEI SERIENDRUCK
DRUCK SOFORT	—
DRUCK TEXTBAUSTEIN	DATEI DRUCKEN
DRUCK UMBRUCH SEITE	EXTRAS SEITENUMBRUCH
DRUCK WARTESCHLANGE	DATEI DRUCKEN
DRUCK LAYOUTKONTROLLE	DATEI SEITENANSICHT
EINFÜGEN	BEARBEITEN EINFÜGEN
FORMAT ABSATZ	FORMAT ABSATZ
FORMAT BEREICH SEITENRAND	FORMAT DOKUMENT
FORMAT BEREICH LAYOUT	FORMAT ABSCHNITT
FORMAT BEREICH PAGINIERUNG	BEARBEITEN KOPF-/FUSSZEILE EINFÜGEN SEITENZAHLEN
FORMAT BEREICH ZEILENNUMMERN	FORMAT ABSCHNITT FORMAT ABSATZ
FORMAT ZEICHEN	FORMAT ZEICHEN
FORMAT TABULATOR	FORMAT TABULATOR
FORMAT RAHMEN	FORMAT ABSATZ
FORMAT FUSSNOTE	EINFÜGEN FUSSNOTE FORMAT DOKUMENT
FORMAT KOPF-/FUSSZEILE	BEARBEITEN KOPF-/FUSSZEILE
FORMAT DRUCKFORMAT	FORMAT DRUCKFORMATE FORMAT DRUCKFORMATE DEFINIEREN
FORMAT SUCHEN	BEARBEITEN SUCHEN
FORMAT WECHSELN	BEARBEITEN ERSETZEN
FORMAT ÜBERARBEITEN	EXTRAS ÜBERARBEITEN EXTRAS VERSIONSVERGLEICH
FORMAT POSITION	FORMAT POSITION
FORMAT ANMERKUNG	ANSICHT ANMERKUNGEN EINFÜGEN ANMERKUNG

DOS-Word 5.0	Word für Windows
FORMAT TEXTMARKE	EINFÜGEN TEXTMARKE
GEHEZU	BEARBEITEN GEHE ZU
HILFE	HILFE
KOPIE	BEARBEITEN TEXTBAUSTEIN
LÖSCHEN	BEARBEITEN AUSSCHNEIDEN
MUSTER	FORMAT DRUCKFORMATE
	FORMAT DRUCKFORMATE DEFINIEREN
MUSTER DRUCK	DATEI DRUCKEN
MUSTER ÜBERTRAGEN LADEN	DATEI ÖFFNEN
	FORMAT DOKUMENT
MUSTER ÜBERTRAGEN SPEICHERN	DATEI SPEICHERN
	DATEI SPEICHERN UNTER
MUSTER ÜBERTRAGEN ZUSAMMENFÜHREN	FORMAT DRUCKFORMATE
	FORMAT DRUCKFORMATE DEFINIEREN
MUSTER ÜBERTRAGEN UMBENENNEN	DATEI ÖFFNEN
	DATEI SPEICHERN UNTER
QUITT	DATEI BEENDEN
RÜCKGÄNGIG	BEARBEITEN RÜCKGÄNGIG
SUCHEN	BEARBEITEN SUCHEN
ÜBERTRAGEN LADEN	DATEI NEU
	DATEI ÖFFNEN
ÜBERTRAGEN SPEICHERN	DATEI SPEICHERN
	DATEI SPEICHERN UNTER
ÜBERTRAGEN ZUSAMMENFÜHREN	EINFÜGEN DATEI
ÜBERTRAGEN UMBENENNEN	über MS-DOS-Fenster
ÜBERTRAGEN TEXTBAUSTEIN	BEARBEITEN TEXTBAUSTEIN
ÜBERTRAGEN ALLES SPEICHERN	DATEI ALLES SPEICHERN
WECHSELN	BEARBEITEN ERSETZEN
ZUSÄTZE	EXTRAS EINSTELLUNGEN
	ANSICHT BILDSCHIRMANZEIGE
F4	BEARBEITEN WIEDERHOLEN
F2	EXTRAS BERECHNEN
F3	MAKRO AUSFÜHREN
⇧ F3	MAKRO AUFZEICHNEN

Tabelle 6: Menüfunktionen Winword/DOS-Word

Winword	DOS-Word
ANSICHT ABSATZLINEAL	ZUSÄTZE
ANSICHT ANMERKUNGEN	GEHEZU ANMERKUNG
ANSICHT BILDSCHIRMANZEIGE	ZUSÄTZE
ANSICHT DRUCKBILD	ZUSÄTZE LAYOUT
ANSICHT FELDFUNKTIONEN	—
ANSICHT FUSSNOTEN	AUSSCHNITT TEILEN FUSSNOTE
ANSICHT GLIEDERUNG	⇧ F2 ⇧ F5
ANSICHT KONZEPT	Textdarstellung statt Grafikmodus (ZUSÄTZE)
ANSICHT KURZE MENÜS/GANZE MENÜS	—
ANSICHT STATUSZEILE	—
ANSICHT ZEICHENLEISTE	—
ANWENDUNGSMENÜ BEWEGEN	AUSSCHNITT VERSCHIEBEN
ANWENDUNGSMENÜ TEILEN	AUSSCHNITT TEILEN
BEARBEITEN AUSSCHNEIDEN	LÖSCHEN
BEARBEITEN DATEI-INFO	BIBLIOTHEK DATEI-MANAGER
BEARBEITEN EINFÜGEN	Einfg
BEARBEITEN ERSETZEN	WECHSELN FORMAT WECHSELN
BEARBEITEN GEHE ZU	GEHEZU
BEARBEITEN KOPF-/FUSSZEILE	FORMAT BEREICH PAGINIERUNG FORMAT KOPF-/FUSSZEILE
BEARBEITEN KOPIEREN	Alt F3
BEARBEITEN RÜCKGÄNGIG	RÜCKGÄNGIG
BEARBEITEN SUCHEN	SUCHEN FORMAT SUCHEN
BEARBEITEN TABELLE	—
BEARBEITEN TEXTBAUSTEIN	KOPIE EINFÜGEN ÜBERTRAGEN TEXTBAUSTEIN
BEARBEITEN VERKNÜPFEN UND EINFÜGEN	BIBLIOTHEK VERKNÜPFEN
BEARBEITEN WIEDERHOLEN	F4
DATEI ALLES SPEICHERN	ÜBERTRAGEN ALLES SPEICHERN
DATEI BEENDEN	QUITT
DATEI DATEI-MANAGER	BIBLIOTHEK DATEI-MANAGER
DATEI DRUCKEN	DRUCK MUSTER DRUCK

Winword	DOS-Word
Datei Druckereinrichtung	**Druck** Optionen
Datei Neu	**Übertragen** Laden
Datei Öffnen	**Übertragen** Laden
Datei Schliessen	**Ausschnitt** Löschen
Datei Seitenansicht	**Druck** Layoutkontrolle
Datei Seriendruck	**Druck** Serienbrief
Datei Speichern	**Übertragen** Speichern
Datei Speichern unter	**Übertragen** Speichern
Einfügen Anmerkung	**Format** Anmerkung
Einfügen Datei	**Übertragen** Zusammenführen **Bibliothek** Verknüpfen
Einfügen Feld	—
Einfügen Fussnote	**Format** Fussnote
Einfügen Grafik	**Bibliothek** Verknüpfen
Einfügen Index	**Bibliothek** Index
Einfügen Indexeintrag	—
Einfügen Inhaltsverzeichnis	**Bibliothek** Verzeichnis
Einfügen Seitenzahlen	**Format** Bereich Paginierung
Einfügen Tabelle	—
Einfügen Textmarke	**Format** Textmarke
Einfügen Umbruch	**Format** Bereich sowie Tastenkombinationen
Extras Berechnen	F2
Extras Einstellungen	**Zusätze**
Extras Numerieren	**Bibliothek** Numerieren
Extras Rechtschreibung	**Bibliothek** Rechtschreibung
Extras Seitenumbruch	**Druck** Umbruch Seite
Extras Sortieren	**Bibliothek** Sortieren
Extras Thesaurus	**Bibliothek** Thesaurus
Extras Trennhilfe	**Bibliothek** Trennhilfe
Extras Überarbeiten	**Format** Überarbeiten
Extras Versionsvergleich	—
Fenster Alles Anordnen	—
Fenster Neues Fenster	**Ausschnitt**
Format Absatz	**Format** Absatz **Format** Rahmen
Format Abschnitt	**Format** Bereich Layout **Format** Bereich Zeilennummern

Winword	DOS-Word
FORMAT DOKUMENT	MUSTER FORMAT BEREICH
FORMAT DRUCKFORMATE	FORMAT DRUCKFORMAT MUSTER
FORMAT DRUCKFORMATE DEFINIEREN	FORMAT DRUCKFORMAT MUSTER
FORMAT GRAFIK	BIBLIOTHEK VERKNÜPFEN
FORMAT POSITION	FORMAT POSITION
FORMAT TABELLE	—
FORMAT TABULATOR	FORMAT TABULATOR
FORMAT ZEICHEN	FORMAT ZEICHEN
HILFE	HILFE
MAKRO AUFZEICHNEN	⇧ F3
MAKRO AUSFÜHREN	EINFÜGEN F3
MAKRO BEARBEITEN	—
MAKRO MENÜBELEGUNG	—
MAKRO TASTENBELEGUNG	—

Druckformate

Auch Winword arbeitet mit Druckformaten. Sie sind ziemlich identisch mit den Absatzformaten in DOS-Word und vereinen Schriftart, Schriftgröße und Schriftauszeichnung, Abstände, Tabulatoren, Rahmen und Linien, Position.

- Druckformate in Winword beziehen sich stets auf Absätze.
- Winword kennt im Unterschied zu DOS-Word keine Druckformate zur Zeichenformatierung. Zeichen können nur direkt formatiert werden.
- Dafür läßt sich in Winword der Zeichenabstand vergrößern oder verringern (»sperren« und »unterschneiden«, wie der Fachmann sagt) und der Grad der Hoch- und Tiefstellung frei bestimmen.
- Zum Ausgleich mangelt es Winword noch an Hintergrundrastern, die in DOS-Word 5.0 neu hinzugekommen sind.
- Der DOS-Word-Bereich ist in Winword ein »Abschnitt«. Er wird im Prinzip ähnlich eingesetzt, ist aber flexibler zu handhaben.
- Druckformate bekommen in Winword richtige Namen, nicht mehr nur zwei Buchstaben. Leider lassen sie sich nicht mehr (oder nur sehr mühsam) mit Tastenkombinationen abrufen.

- Die Druckformate können in einer Kette von Abhängigkeiten aufgebaut werden, so daß sich Änderungen – zum Beispiel der Schriftart – automatisch fortpflanzen.

Druckformatvorlagen und Dokumentvorlagen

Druckformatvorlagen heißen in Winword nicht nur anders, nämlich »Dokumentvorlagen«, sie sind auch etwas anderes. Der DOS-Word-Kenner muß hier gewaltig umlernen.

- Dokumentvorlagen sammeln (vordringlich) Textbausteine und Makros. Spezielle Textbausteindateien gibt es in Winword nicht.
- Dokumentvorlagen können auch Standardtext enthalten, zum Beispiel Kopf- und Fußzeilen. Sie stehen dann automatisch in allen Dokumenten, denen diese Vorlage zugewiesen ist.
- Dokumentvorlagen beinhalten auch Druckformate. Aber Änderungen an diesen Druckformaten schlagen auf bestehende Dokumente nicht durch, nur auf neu erstellte.

Zu Dokumentvorlagen ist noch viel zu sagen – Kapitel 14, »Dokumentvorlagen«, S. 299.

Das System der Dokumentvorlagen ist sehr gewöhnungsbedürftig und sicher auch noch verbesserungsfähig. Es gibt für den Bereich der Formatierung zweifelsohne Vorteile. Zum Beispiel läßt sich in einem Dokument mit zweierlei Druckformaten gleichzeitig arbeiten:

- mit Druckformaten aus der aktuellen Vorlage,
- mit Druckformaten, die nur das gegenwärtige Dokument betreffen; sie lassen sich auf Wunsch auch in die Vorlage zurückschreiben.

Hinzu kommen dann noch die direkten Formatierungen.

Ähnlich verhält es sich auch mit Textbausteinen und Makros. Es wird in Zukunft noch mehr darauf ankommen, die Arbeit zu organisieren, damit man mit Winword rationell umgehen kann. Das ist aber, wie alles, nur eine Sache der Gewohnheit.

Textbausteine und Makros

Grundsätzlich kommen Textbausteine und Makros aus zweierlei Quellen:

- aus einer globalen Vorlage, die immer und überall zur Verfügung steht,
- aus der aktuellen Vorlage.

Dafür ist es nicht so einfach wie in DOS-Word, mehrere Textbausteindateien zusammenzuwerfen.

Bei den Textbausteinen selbst hat sich nicht viel geändert.

- Textbausteine können allerdings jetzt auch Grafiken enthalten. Man kann sich auf diese Weise ganze Grafikbibliotheken aufbauen.

Völlig neu sind die Winword-Makros. Sie bedienen sich einer eigenen Programmiersprache, WordBasic, abgeleitet aus QuickBasic. Mit den paar Makrobefehlen in DOS-Word konnte man schon viel machen. Mit WordBasic kann man eigentlich alles machen. Bis man dazu in der Lage ist, wird allerdings gründliche Arbeit erforderlich sein. Aber sie wird sich lohnen, denn WordBasic ist die erste Implementation einer für alle Microsoft-Produkte gültigen Makrosprache. Bis man das alles gelernt hat, kann man sich mit dem Makro-Recorder behelfen. Und einfache Überarbeitungen aufgezeichneter Makros sind nicht allzu schwierig.

- Jedes Makro kann in ein Menü aufgenommen und damit leicht abgerufen werden.
- Die Belegung jedes Menüs läßt sich jederzeit ändern. Funktionen können gelöscht und damit gesperrt werden.

Daraus ergeben sich geradezu schwindelerregende Perspektiven: ein maßgeschneidertes Winword, der jeweiligen Arbeitssituation angemessen. Denn auch die Menü- und Tastenbelegung werden in den Dokumentvorlagen gespeichert und sind so auf das jeweilige Dokument zugeschnitten.

- Makros lassen sich auch über Tasten abrufen. Aber die Möglichkeiten sind gegenüber DOS-Word beschränkt: Es stehen nur die Funktionstasten sowie je eine Buchstabentaste in Verbindung mit Strg zur Verfügung. Und die meisten Tastenkombinationen sind schon vorbelegt mit wichtigen Funktionen, auf die gerne zurückgreift, wer nicht so gern mit Menüs und der Maus arbeitet.

Verbesserte Funktionen

Einige schon in DOS-Word vorhandene Funktionen haben in Winword eine Überarbeitung erfahren und sind mit neuen Feinheiten ausgestattet worden:

- Die Gliederungsebenen sind mit der Maus jetzt leichter zu bearbeiten.
- In der Gliederungansicht werden nur die eingeblendeten Überschriften numeriert.
- Beim Sortieren von Listen oder Tabellen kann ein Schlüsselfeld gewählt werden, so daß man beispielsweise Datensätze für Serienbriefe beliebig neu sortieren lassen kann: mal nach dem Namen, mal nach der Postleitzahl, mal nach der Stadt.
- Jedem Druckformat läßt sich ein »nächstes« Format zuordnen: Der nächste Absatz wird automatisch so formatiert, wenn man ↵ gedrückt hat. Das ist ideal etwa für Überschriften und erspart viel Formatierarbeit.
- Für einen Index lassen sich mehrere Dokumente verketten, für die dann ein gemeinsamer Index erstellt wird. Daß man Indexeinträge dafür nicht mehr markieren kann, sondern neu eingeben muß, halte ich – trotz mächtiger Makrosprache – eher für eine Verschlechterung.

Ganz neue Funktionen

Es gibt eigentlich nur zwei ganz und gar neue Funktionen, aber die haben es dafür in sich:

- der Tabelleneditor und
- die Feldfunktionen.

Der Tabelleneditor baut ein Gerüst aus Zellen auf. Jede Zelle kann Text (auch mehrere Absätze) enthalten, Zahlen sowieso, aber zum Beispiel auch Grafiken. Weil die Breite jeder einzelnen Zelle (nicht nur einer ganzen Spalte) individuell bestimmt werden kann, ebenso die Zellenanzahl pro Zeile, lassen sich Tabellen auch als äußerst flexibles Gestaltungsmittel einsetzten. Text läßt sich jederzeit in eine Tabelle umwandeln.

Im Zusammenspiel mit den Feldfunktionen kann man zudem ein kleines Kalkulationsblatt aufbauen, nicht so mächtig natürlich wie etwa Excel, aber funktionstüchtig genug, daß es mit dem normalen Rechnen im Text nicht vergleichbar ist.

Keine Sonne ohne Schatten: Dem Tabelleneditor fehlt noch einiges zur Vollkommenheit. Zum Beispiel setzen sich Tabellen nicht automatisch auf der nächsten Seite fort, zum Beispiel sind außer Linien und Rahmen keine sonstigen typographischen Feinheiten (wie Raster) vorgesehen.

Die Feldfunktionen sind den Formeln in einer Tabellenkalkulation vergleichbar. Sie liegen versteckt im Hintergrund, zu sehen ist das Ergebnis. Daß man zwischen Funktions- und Ergebnisdarstellung umschalten, die Funktion auch durch ihr Ergebnis ersetzen kann, versteht sich.

Der Funktionsumfang ist beeindruckend und macht aus den Feldern eine Art Sub-Makros. Das geht von ausgefeilten Rechenfunktionen über beliebig viele unabhängig voneinander verwaltete Zähler bis hin zur Möglichkeit, komplexe mathematische Formeln zu erzeugen.

Schmökern Sie mal in Kapitel 26, »Rechnen«, S. 491!

Dateien übernehmen

Die Kardinalfrage für jeden Umsteiger ist natürlich: Was mache ich mit meinem Dateienbestand? Läßt er sich problemlos übernehmen? Er läßt sich übernehmen, wenn auch nicht problemlos.

Winword verfügt über ein Umwandlungsprogramm für beide Richtungen; die Technik der Handhabung wird in Kapitel 29, »Datenaustausch«, S. 605, erläutert.

Tip: Wer auf die Druckformate verzichten will oder kann, fährt am besten, wenn er die Texte in DOS-Word als »Nur Text« speichert und in Winword als »Text (PC-8)« einliest – nicht als »Text«, wie Winword vorschlägt; das gibt Probleme mit den Umlauten. Umgekehrt ebenso: in Winword als »Text (PC-8)« speichern, DOS-Word erkennt das von sich aus als »Nur Text«.

Die folgenden Informationen fußen – ich will mich ja nicht mit fremden Federn schmücken – auf den Winword-Dateien INFO.DOC und UMWINFO.DOC.

Bei sämtlichen Konvertierungen in und aus Word für Windows wird Rich Text Format (RTF) als Zwischenformat verwendet, das im allgemeinen nicht sichtbar ist. So besteht beispielsweise eine Konvertierung aus DOS-Word in Winword aus zwei Teilen: einer Konvertierung aus DOS-Word in RTF und einer Konvertierung aus RTF in Winword. Wenn die RTF-Zwischendatei nicht mehr benötigt wird, wird sie vom Konvertierungsprogramm gelöscht.

Von DOS-Word nach Winword

Relativ problemlos geht die Übernahme von DOS-Word-Texten in Winword: die Aufsteiger werden belohnt. Winword erkennt von sich aus, daß es sich um einen Text aus DOS-Word handelt und bietet das entsprechende Konvertierprogramm an.

Über die weiter unten noch zu notierenden Einzelheiten hinaus verfährt Winword so:

- Winword übernimmt die komplette DOS-Word-Druckformatvorlage mit den zwei Buchstabenkürzeln als Druckformatnamen (auch für solche Formate, die im aktuellen Text nicht verwendet werden). Sofern die Druckformatvorlage vorhanden ist. Andernfalls wird direkt formatiert.
- Absätze bleiben mit ihren Druckformatnamen formatiert.
- Lediglich die in DOS-Word mit Gliederungs- und Verzeichnisebenen formatierten Absätze erhalten die korrespondieren Winword-Druckformate (wobei die Merkmale bleiben); der DOS-Word-Zwei-Buchstaben-Name für diese Formate fällt unter den Tisch.

In meiner Version war dieser Konvertierteil noch sehr amerikanisch. Gliederungsformate wurden als »Heading« und nicht als »Gliederung«, der Standardabsatz als »Normal«, nicht als »Standard« übernommen.

Im einzelnen passiert folgendes:

Kopf- und Fußzeilen

Damit Kopf- und Fußzeilen konvertiert werden können, müssen sie in DOS-Word am Anfang des Bereichs stehen.

Wenn eine Kopfzeile in DOS-Word so formatiert ist, daß sie auf ungeraden oder geraden Seiten und der ersten Seite vorkommt, werden in der Winword-Datei zwei Kopfzeilen mit dem gleichen Text erzeugt. Die erste Kopfzeile wird als *Gerade/ungerade Seiten unterschiedlich* und die zweite Kopfzeile als *Erste Seite anders* formatiert.

Eine Kopf- oder Fußzeile in DOS-Word, die nur in einem einzigen Bereich vorkommt, steht in Winword in dem Abschnitt, der dem DOS-Word-Bereich entspricht, und danach in allen folgenden Abschnitten, bis sie durch eine neue Kopf- bzw. Fußzeile ersetzt wird.

Seitenränder

Obere und untere Seitenränder, ebenso Seitenlänge und -breite können in Winword nur einmal gesetzt werden. Die ersten Einstellungen im DOS-Word-Dokument werden daher für das gesamte Winword-Dokument verwendet. Nachfolgende Einstellungen im DOS-Word-Dokument werden ignoriert.

Absatzschattierung und Rahmen

Absatzschattierung in DOS-Word werden ignoriert, da Winword so etwas noch nicht kennt.

Fette DOS-Word-Rahmen bleiben auch in Winword fette Rahmen.

Grafiken

DOS-Word fügt eine Grafik mit einem Grafikkennzeichen oder einem Pfadnamen ein. Diese Kennzeichen werden in Winword-Grafikfelder konvertiert. Die Informationen über Größenänderung werden nicht beibehalten.

Absätze nebeneinander

Winword kennt keine nebeneinanderstehenden Absätze. Der Effekt wird hier mit Tabellen erreicht. Folgerichtig werden nebeneinanderstehende Absätze in DOS-Word in Winword-Tabellen konvertiert. Wobei aber in Winword noch einiges zu tun bleibt, bis man die Absätze wieder nebeneinander hat.

Absolut positionierte Elemente

Absolut positionierte Elemente bleiben erhalten.

Serientexte
Einfache Serientextanweisungen mit STEUERDATEI- und NÄCHSTER-Feldern werden unterstützt, sonstige Verbindungsanweisungen (WENN, BESTIMMEN, FRAGE usw.) nicht.

DOS-Word kennzeichnet Verbindungsanweisungen mit den französischen Anführungszeichen « ». Standardmäßig werden diese Zeichen (ASCII 174 und 175) bei der Konvertierung als Teil der Verbindungsanweisungen betrachtet. Damit sie in wörtlichen Text konvertiert werden, fügen Sie Ihrer WIN.INI-Datei folgende zwei Zeilen hinzu:

```
[PCWordConv]
ConvertMerge=No
```

Wenn der Eintrag `ConvertMerge` auf »No« gesetzt wird, konvertiert Winword alle Zeichen ASCII 174 und 175 in normale ASCII-Zeichen. Wird der Eintrag hingegen auf »Yes« gesetzt, interpretiert Winword diese Zeichen als Verbindungsfelder und konvertiert sie entsprechend.

Inhaltsverzeichnisse und Indizes
Verzeichnis- und Indexeinträge werden konvertiert. Inhaltsverzeichnis und Index werden jedoch in Text umgewandelt. Man sollte sie generell löschen, bevor sie neu erstellt werden.

Seitennumerierung
Die mit dem Befehl **FORMAT** BEREICH erstellte DOS-Word-Seitennumerierung wird nur dann in Winword konvertiert, wenn die Seite keine Kopf- oder Fußzeile enthält.

Textbausteindateien
Für die Konvertierung von DOS-Word-Textbausteinen liefert Winword das Makro »Textbaustein_Umwandeln« mit, das in der Datei UMWANDEL.TBS enthalten ist.

Der Konvertierprozeß läuft folgendermaßen ab:

1. Sie kopieren Ihre Textbausteindatei und UMWANDEL.TBS in das selbe Verzeichnis.
2. Sie laden in DOS-Word die Textbausteindatei UMWANDEL.TBS (**ÜBERTRAGEN** TEXTBAUSTEINE DATEILADEN) und starten »Textbaustein_Umwandeln«.
3. Word fordert den Namen einer Textbausteindatei an, konvertiert sie und speichert sie in einer Datei gleichen Namens, jedoch mit der Endung .CVT.
4. In Winword legen Sie eine neue Datei mit der Vorlage DOSWORD.DOT an.
5. Sie laden als zweite Datei die konvertierte Textbausteindatei mit der Erweiterung .CVT. Winword fragt, ob die Textbausteine dem Kontext *Gesamt*

(global gültig, unabhängig von der aktuellen Vorlage) oder *Vorlage* (nur für die aktuelle Vorlage) zugeordnet werden sollen. Dann beginnt der zweite Durchlauf der Konvertierung.

Das Konvertiermakro meiner Winword-Version hatte leider den kleinen Schönheitsfehler, daß es nicht lief. Man hatte schlicht vergessen, einige Befehle zu übersetzen. Wir haben die Fehler behoben. Die korrigierte Version von UMWANDEL.TBS finden Sie auf der beiliegenden Diskette.

DOS-Word-Makros, ganz wichtig, werden in Text konvertiert und können in Winword nicht ausgeführt werden, da hier Makros ganz anders aufgebaut sind.

Textmarken
DOS-Word-Textmarken werden von Winword übernommen. Als Bereichsangabe beim Einfügen einer Datei werden sie hingegen nicht akzeptiert.

Von Winword zu DOS-Word

Schwieriger ist es, Winword-Texte in DOS-Word zu übernehmen. Sie müssen grundsätzlich in Winword konvertiert werden, sonst verweigert DOS-Word die Annahme.

Bei der Konvertierung fragt Winword, ob der Text mit einer vorhandenen Druckformatvorlage verbunden werden soll, die sodann auszuwählen ist (meine Version setzte dafür noch die amerikanische Endung .STY für Druckformatvorlagen – muß man halt umändern in .DFV). Offensichtlich aber ist das eine akademische Frage, denn ob mit oder ohne DOS-Word-Druckformatvorlage: Es wird so oder so meistens hart formatiert. Die Regeln, nach denen Druckformate mal übernommen werden, mal nicht, konnte ich bisher noch nicht herausfinden.

Tabellen und nebeneinanderstehende Absätze
Tabellen in Winword werden für DOS-Word zu nebeneinanderstehenden Absätzen.

Grafiken
Winword-Grafikfelder werden in DOS-Word-Grafikkennzeichen konvertiert. Die in einem Winword-Dokument gespeicherten Bitabbildungen und Windows-Metadateien werden nicht konvertiert. Informationen über Größen- und Rahmenänderung werden nicht beibehalten.

Absolut positionierte Elemente
Absolut positionierte Elemente werden beibehalten.

Makros
Makros werden nicht konvertiert.

Serientexte
Einfache Serientextanweisungen mit STEUERDATEI- und NÄCHSTER-Feldern werden unterstützt, sonstige Verbindungsanweisungen (WENN, BESTIMMEN, FRAGE usw.) nicht.

Inhaltsverzeichnisse und Indizes
Verzeichnis- und Indexeinträge werden konvertiert. Inhaltsverzeichnis und Index werden jedoch in Text konvertiert. Man sollte sie generell löschen, bevor sie neu erstellt werden.

Für Gewohnheitsmenschen

Angeblich gewöhnt man sich an alles. An manches aber nur schwer. Wer jahrelang mit DOS-Word gearbeitet hat, wird insbesondere seine gewohnte Tastenbelegung vermissen.

Winword bringt eine Dokumentvorlage namens DOSWORD.DOT mit, welche die Tastenbelegung von DOS-Word simuliert. Sie sehen sie in Tabelle 7 auf den nächsten beiden Seiten.

Alles konnte nicht übernommen werden. Zum Beispiel sind in allen Windows-Programmen die Tasten F1 und ⇧ F1 zwingend für die Hilfestellung reserviert, die Kombinationen mit Alt sind der Windows-Oberfläche vorbehalten (Menü- und Fensterbedienung). Alt zusammen mit F1 und F2, auch in Verbindung mit Strg und ⇧, simuliert zudem F11 und F12 – Alt F1 etwa entspricht F11, Alt ⇧ F1 entspricht ⇧ F11, Alt F2 entspricht F12.

Gleichwohl hat diese Tastenbelegung gegenüber DOS-Word immer noch einige Lücken, die problemlos hätten aufgefüllt werden können. Man soll aber immer alles positiv sehen. Da in Winword die Tastenbelegung eh anders ist und da sie frei bestimmt werden kann, sollten Sie die Gelegenheit nutzen und die Belegungen ändern, die Ihnen sowieso schon immer lästig waren.

Tabelle 7: Funktionstastenbelegung mit DOSWORD.DOT

	DOS-Word	DOSWORD.DOT
F1	Nächster Ausschnitt	Hilfe
F2	Rechenfunktion	—
F3	Textbaustein	Textbaustein
F4	Bearbeitung wiederholen	Bearbeitung wiederholen
F5	Überschreiben	—
F6	Markierung erweitern	—
F7	Voriges Wort	Voriges Wort
F8	Nächstes Wort	Nächstes Wort
F9	Voriger Absatz	Voriger Absatz
F10	Nächster Absatz	Nächster Absatz
F11	Überschrift ausblenden	—
F12	Überschrift einblenden	—
⇧ F1	Rückgängig	Hilfe mit Maus
⇧ F2	Gliederungsansicht	—
⇧ F3	Makro aufzeichnen	—
⇧ F4	Suche wiederholen	Suche/Gehezu wiederholen
⇧ F5	Gliederung bearbeiten	Zurück zur vorigen Stelle
⇧ F6	Spaltenmarkierung	—
⇧ F7	Voriger Satz	Thesaurus
⇧ F8	Nächster Satz	Markierung verkleinern
⇧ F9	Aktuelle Zeile	Aktuelle Zeile
⇧ F10	Gesamter Text	—
⇧ F11	Textkörper ausblenden	—
⇧ F12	Textkörper einblenden	—
Strg F1	Ausschnitt zoomen	Ausschnitt zoomen
Strg F2	Kopfzeile	Kopfzeile
Strg F3	Makro Einzelschritt	Textbaustein »Sammlung«
Strg F4	Groß-/Kleinschreibung	—
Strg F5	Linien zeichnen	Dateifenster wiederherstellen
Strg F6	Thesaurus	—
Strg F7	Datei laden	Datei laden
Strg F8	Datei drucken	—
Strg F9	Layoutkontrolle	—
Strg F10	Speichern	—
Strg F11	—	Feld sperren
Strg F12	—	—

	DOS-Word	DOSWORD.DOT
Alt F1	Tabulator setzen	—
Alt F2	Fußzeile	—
Alt F3	Kopie	—
Alt F4	Layout	—
Alt F5	Gehezu Seite	—
Alt F6	Rechtschreibprüfung	—
Alt F7	Druckbild	Word-Fenster verschieben
Alt F8	Schriftart	—
Alt F9	Text/Grafik	—
Alt F10	Druckformat festhalten	—
Alt F11	—	—
Alt F12	—	—
Strg ⇧ F1	—	—
Strg ⇧ F2	—	Schrift verkleinern
Strg ⇧ F3	—	»Sammlung« leeren
Strg ⇧ F4	—	—
Strg ⇧ F5	—	Textmarke
Strg ⇧ F6	—	Voriges Dateifenster
Strg ⇧ F7	—	Quelle aktualisieren
Strg ⇧ F8	—	Spaltenmarkierung
Strg ⇧ F9	—	Feld durch Ergebnis ersetzen
Strg ⇧ F10	—	Absatzlineal aktivieren
Strg ⇧ F11	—	Feld freigeben
Strg ⇧ F12	—	Datei drucken
Alt ⇧ F1	—	—
Alt ⇧ F2	—	—
Alt ⇧ F3	—	—
Alt ⇧ F4	—	—
Alt ⇧ F5	—	—
Alt ⇧ F6	—	Voriges Dateifenster
Alt ⇧ F7	—	Feldaktion ausführen
Alt Strg F1	—	Feld sperren
Alt Strg ⇧ F1	—	Feldsperre aufheben

Kapitel 4

Windows-Schnellkurs

Das Charakteristische einer Oberfläche wie Windows besteht darin, daß alle Windows-Anwendungen auf die gleiche Weise zu bedienen sind. Wer mit Excel umzugehen weiß, hat keinerlei Probleme, Word zu bedienen; wer Word bedienen kann, kommt auch mit Paint oder Write oder einem anderen Windows-Programm zurecht.

Wenigstens, was den Umgang mit Fenstern, Dialogfenstern und Menüs anbelangt. Wer Windows-Erfahrung hat, kann dieses Kapitel ohne Schaden überblättern; er kennt das alles schon. Von Interesse könnte allenfalls der erste Abschnitt sein, »Word starten«.

Alle Windows-Einsteiger hingegen erfahren, wie sie sich in und mit Windows zurechtfinden können. Zumindest, soweit es die Arbeit mit Word betrifft. Alle Windows-Feinheiten zu besprechen, würde den Rahmen dieses Buches sprengen.

Inhalt von Kapitel 4

Word starten 82
Von DOS aus starten 83
Von Windows aus starten 83
Benutzerkennung 83

Menüs 84
Menüs öffnen 84
In Menüs auswählen 85
Aktive und inaktive Menüoptionen 85
Kurzaufruf 85

Dialogfenster 86

Fenster 89
Fenstertypen 89
Die Systemmenüs 89
Symbole 89
Vollbild 90
Fenster schließen 91
Größe ändern 91
Fenster verschieben 93
Fenster teilen 93
Mehrere Fenster 95
Sinnbild 97

Dateiauswahl-Fenster 98
Verzeichnisse 98
Dateifilter 99
Datei-Auswahl 99

Die Systemsteuerung 101
Uhrzeit und Datum 101
Cursor und Maus 101
Installation 101
Einstellung 102
Optionen 102

Die Datei WIN.INI 103
WIN.INI editieren 103
RUN und LOAD 103
Filter und Umwandlungsprogramme 104
Schriften 104
Hilfestellung 105
Wenn es Probleme gibt 105

Die Zwischenablage 106

Word starten

Bei der Installation werden die Word-Dateien in das Verzeichnis WINWORD kopiert, ebenso die Programmdateien für die Windows-Laufzeitversion. Die Windows-Vollversion findet sich im Verzeichnis WINDOWS (Windows/286) oder WIN386 (Windows/386). In beiden Fällen können Sie den Verzeichnisnamen jedoch auch selber bestimmen. Der Einfachheit halber gehe ich im folgenden von den Verzeichnissen WINWORD und WINDOWS aus.

Auf Wunsch wird bei der Installation die PATH-Angabe in der Startdatei AUTOEXEC.BAT um die Word- und Windows-Verzeichnisse ergänzt. Wenn Sie diesen Schritt übergangen haben, sollten Sie den PATH-Befehl manuell ergänzen. Er könnte dann etwa so aussehen:

```
PATH=C:\;C:\DOS;C:\WINDOWS;\C:\WINWORD
```

Diese PATH-Angabe sorgt dafür, daß Word bzw. Windows aus jedem Verzeichnis gestartet werden kann. Andernfalls müßte erst in das betreffende Verzeichnis gewechselt werden.

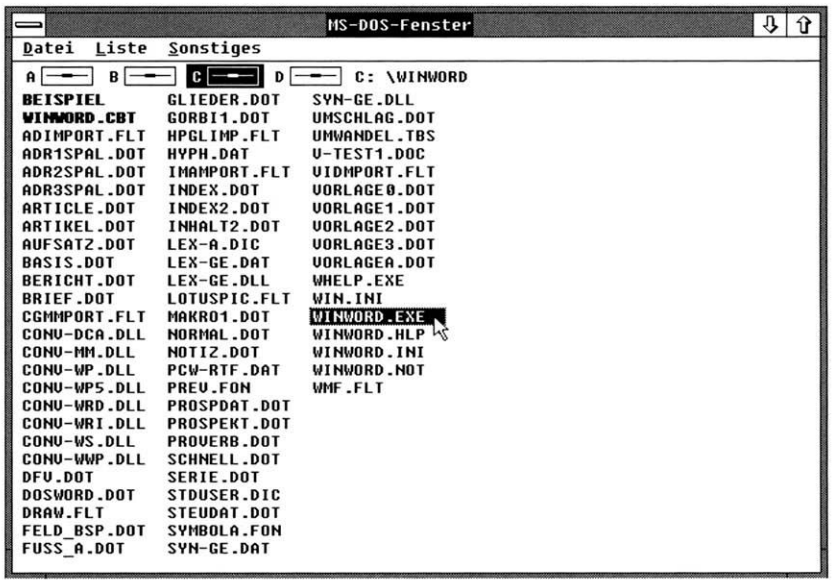


Bild 4.1: Wenn Word von Windows aus gestartet werden soll, muß WINWORD.EXE aktiviert werden.

Von DOS aus starten

Damit geht dann der Startaufruf ganz einfach. Sie müssen – egal, ob Windows-Vollversion oder Laufzeitversion – lediglich eingeben:

```
winword
```

Ist eine Windows-Vollversion installiert, wird sie gleich mit gestartet. Wenn Word wieder verlassen wird, landen Sie automatisch im MS-DOS-Fenster von Windows.

Word kann auch zusammen mit Dateien, einem Makro oder dem Lernprogramm gestartet werden. Dem Startaufruf wird dann die entsprechende Differenzierung angehängt.

- `winword Datei1 Datei2 ...`
  Word lädt die Dateien in der angegebenen Reihenfolge. Befinden sich die Dateien nicht im WINWORD-Verzeichnis, muß auch das betreffende Verzeichnis mit angegeben werden.

- `winword /mMakro1 Makro2 ...`
  Die Makros werden beim Start ausgeführt. Auch hier müssen gegebenenfalls die Verzeichnisse mit angegeben werden.

- `winword /t`
  Nach dem Start von Word landen Sie im Lernprogramm.

Von Windows aus starten

Von Windows aus kann Word nur gestartet werden, wenn eine Windows-Vollversion installiert ist. Sie müssen dann in das WINWORD-Verzeichnis wechseln, die Datei WINWORD.EXE markieren und ↵ drücken; mit der Maus genügt ein Doppelklick auf WINWORD.EXE.

Benutzerkennung

Beim ersten Start von Word müssen Sie Ihren Namen eingeben. Dies ist zwingend erforderlich und nicht zu umgehen – ein kleiner, raffinierter Kopierschutz. Der Name wird natürlich gespeichert, und es läßt sich jederzeit ablesen, wer mit einem Dokument gearbeitet hat (siehe Kapitel 7, »Datei-Management«, S. 135).

Das hat aber auch Vorteile. Sie können Ihren Namen jederzeit an beliebiger Stelle in Dokumente integrieren (siehe Kapitel 20, »Kopf- und Fußzeilen«, S. 405).

Aus dem Namen ermittelt Word selbsttätig die Initialen. Die können Sie aber auch frei wählen. Wenn Sie das tun möchten, sollten Sie etwas weiterblättern und zunächst den Abschnitt über Dialogfenster lesen – damit Sie wissen, wie Sie in das Initialen-Feld gelangen.

Menüs

Menüs öffnen

Mit der Maus lassen sich Menüs am einfachsten öffnen.



- Sie klicken in der Menüleiste auf das gewünschte Menü, das sich daraufhin öffnet.
- Haben Sie sich im Menü vertan, klicken Sie einfach auf einen anderen Menü-Namen.
- Möchten Sie ein Menü wieder schließen, ohne daß Sie eine der Optionen aktiviert haben, klicken Sie irgendwo auf der Arbeitsfläche.

Mit der Tastatur ist es ein wenig umständlicher. Sie müssen nacheinander zwei Tasten drücken.



- Sie drücken die Taste [Alt] oder alternativ [F10]. Damit wird die Menüleiste aktiviert, das erste Menü wird invers beziehungsweise farbig hervorgehoben.

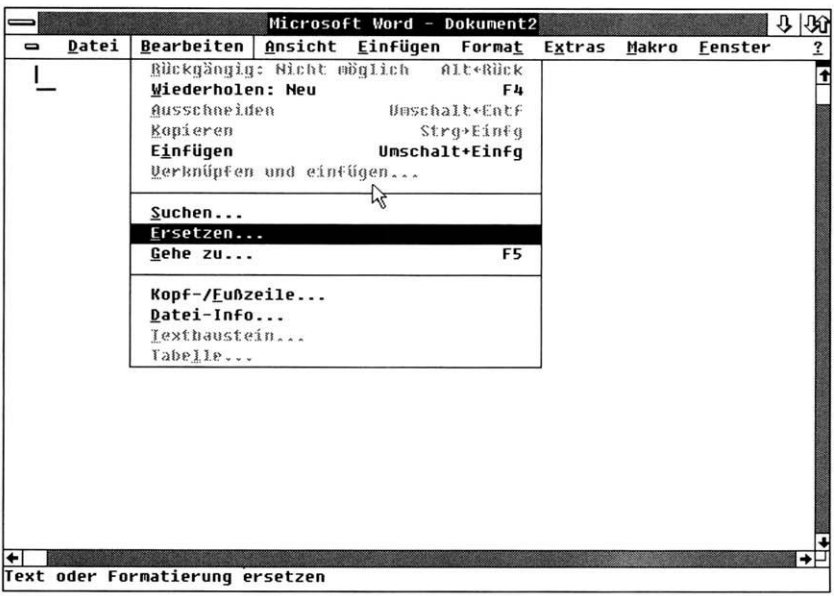


Bild 4.2: Ein Menü. Funktionen, die derzeit nicht zur Verfügung stehen, werden schattiert dargestellt. Alternative Tastenkombinationen sind jeweils vermerkt.

- Sie drücken nun den unterstrichenen Buchstaben im Menü-Namen, also beispielsweise T für das Menü **FORMAT**. Oder Sie verschieben mit den Cursortasten den Auswahlbalken in der Menüleiste, bis er auf dem gewünschten Menü zu stehen kommt. Dann drücken Sie ↵, worauf sich das Menü öffnet.



- Ein geöffnetes Menü schließen Sie wieder mit Esc.

Weil die beiden Tasten nacheinander gedrückt werden müssen, wird das in diesem Buch so dargestellt: Alt+T

In Menüs auswählen

Wiederum ist die Maus am bequemsten:



- Sie klicken auf die gewünschte Menü-Option.

Mit der Tastatur haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Sie verschieben mit den Cursortasten den Auswahlbalken auf den gewünschten Menü-Befehl und drücken dann ↵.



- Sie drücken den unterstrichenen Buchstaben des Menü-Befehls. Dazu braucht es keine zusätzliche Taste wie beim Öffnen des Menüs. Ist ein Menü geöffnet, weiß Word, daß jede gedrückte Taste nur dazu dient, eine Menüoption auszuwählen.

Bei der Cursorauswahl-Methode erhalten Sie in der Statuszeile Informationen, was es mit der markierten Menüoption auf sich hat.

Aktive und inaktive Menüoptionen

Nicht jede Menüoption kann zu jeder Zeit aktiviert werden. Manche Operationen setzen andere Aktion voraus. Ein Text kann beispielsweise nur dann kopiert werden, wenn er zuvor markiert worden ist.

Deshalb sperrt Word in diesem Falle die Option KOPIEREN im Menü **BEARBEITEN**. Sie wird in Schattenschrift dargestellt.

Kurzaufruf

Viele Funktionen lassen sich auch – nomen est omen – mit den Funktionstasten aufrufen, vielfach in Verbindung mit Alt, ⇧ und Strg. In den Menüs ist das jeweils vermerkt, und in diesem Buch natürlich auch.

- Ein Kurzaufruf mit einer Funktionstaste ist allerdings nur möglich, solange die Menüs geschlossen sind.
- Zudem müssen alle Tasten gleichzeitig gedrückt werden. Wir stellen das so dar: Strg ⇧ F12 (der Kurzaufruf für DRUCKEN).

Dialogfenster

Manche Menüoptionen lösen sogleich eine Aktion aus, andere öffnen ein Dialogfenster zur Differenzierung der Operation – immer dann, wenn dem Befehl im Menü drei Pünktchen folgen. Solche Dialogfenster haben mitunter verwirrend viele Rubriken, Felder und Auswahlmöglichkeiten.

Eines, das alle Varianten bereithält, ist DRUCKEN im Menü **DATEI**. Sie sollten diese Option aktivieren, um die folgenden Erläuterungen nachvollziehen zu können.

Irgendwie müssen Sie in die gewünschten Rubriken gelangen.



- Sie klicken auf die Rubrik.
- Sie bestätigen Ihre Auswahl mit einem Klick auf OK. Die Operationen wird damit ausgelöst oder gewählte Einstellungen werden gültig.
- Mit einem Klick auf *Abbrechen* stornieren Sie Ihre Auswahl.

Mit der Tastatur ist es wieder etwas umständlicher.

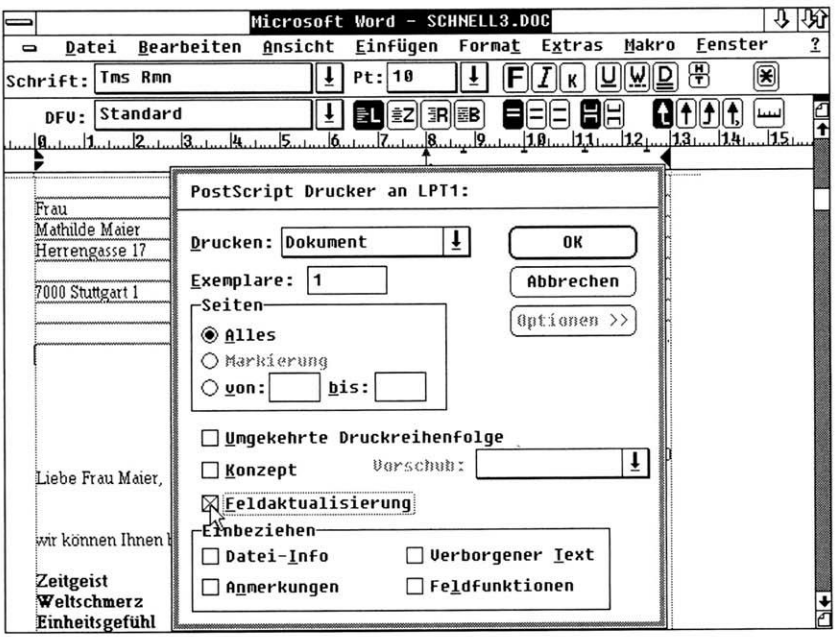


Bild 4.3: Das Druckmenü. Hier sind alle möglichen Auswahlformen zu sehen: Schaltfläche, Kästchen- und Kreismarkierungen, ausklappbare Menüs.

- Sie drücken die Taste [Alt] und **gleichzeitig** den unterstrichenen Buchstaben der Rubrik, also beispielsweise [Alt] [D] für die Rubrik Drucken.



- Sie bestätigen Ihre Auswahl mit [↵]. Die Operationen wird damit ausgelöst oder gewählte Einstellungen werden gültig.
- Mit [Esc] stornieren Sie Ihre Auswahl.

Manche Dialogfenster offenbaren die Fülle ihrer Möglichkeiten nur auf besondere Anforderung, um den Benutzer nicht mit Informationen zu überfrachten. Wenn ein Dialogfenster erweitert werden kann, gibt es neben OK und Abbrechen noch eine weitere Schaltfläche. Hier heißt sie OPTIONEN.

Um vor Überraschungen sicher zu sein, müssen Sie die Schaltfläche genau ansehen.

- Folgen dem Namen drei Punkte, wird damit unter Umständen eine Aktion gleich ausgelöst.
- Folgen dem Namen zwei spitze Klammern >>, wird das Dialogfenster lediglich um weitere Möglichkeiten erweitert.

Die Auswahlmöglichkeiten sind mal mit einem Kreis versehen, mal mit einem kleinen Kästchen, mal erkennen Sie einen Pfeil (wie hinter dem Feld *Drucken*).

- Die Kreise markieren alternative Wahlmöglichkeiten Immer nur eine Kreis-Optionen kann aktiv sein. Sie können entweder *Alles* drucken (also ein gesamtes Dokument) oder *von ... bis*, eine Auswahl von Seiten. Bei einer aktiven Option ist der Kreis schwarz.
- Die Kästchen werden angekreuzt, wie bei einem Formular. Kästchen-Optionen können Sie beliebig viele auswählen, es sei denn, eine der Optionen wird, wie in den Menüs, in Schattenschrift dargestellt und damit als nicht verfügbar gekennzeichnet. So können Sie beispielsweise beim Druck eines Dokumentes sowohl Anmerkungen einbeziehen wie auch Feldfunktionen.
- Eine Box mit einem Pfeil läßt ebenfalls eine – aber nur eine – Auswahl zu; im Grunde ist das nur eine Variante der Kreis-Optionen. Klicken Sie mit der Maus auf den Pfeil, öffnet sich ein Menü und zeigt alle Möglichkeiten, die Sie wählen können. Bei Tastaturbedienung sehen Sie die Liste nicht; mit den Cursortasten blättern Sie (gleichsam blind) durch die Liste.

Manche Dialogfenster sind bloße Rückfragen des Programms. In der Regel müssen Sie eine angeordnete Aktion damit nochmals bestätigen, um vor Dummheiten geschützt zu sein, beispielsweise beim Löschen.

Auch solche Dialogfenster können mit [↵] bestätigt werden. Das heißt aber nicht in jedem Fall auch »Ja«. Zum Beispiel beim Löschen nicht – wieder, damit Sie Gedankenlosigkeit nicht büßen müssen. Was nun [↵] konkret auslöst, ist leicht zu erkennen:

- Die relevante Option ist mit einem gepunkteten Rahmen versehen.

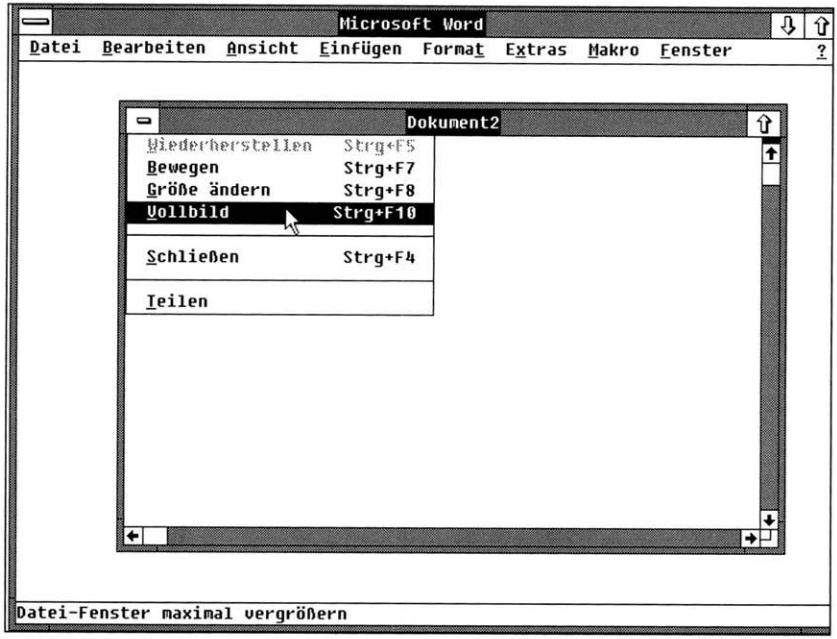


Bild 4.4:
Außen das Anwendungsfenster mit Word, innen das Dateifenster, die eigentliche Arbeitsfläche. Beim Dateifenster ist das Systemmenü geöffnet.

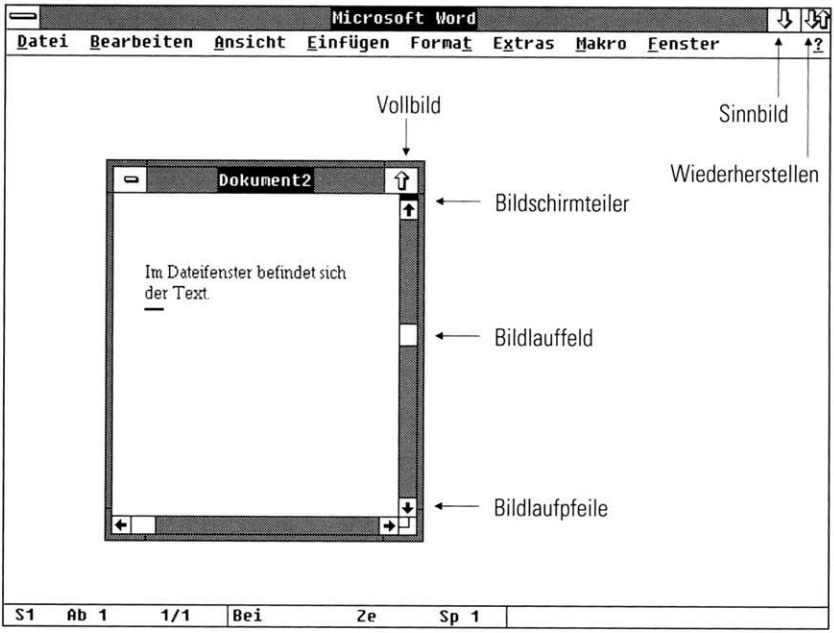


Bild 4.5:
Die Elemente eines Fensters und die Namen für die Symbole.

Fenster

Als Windows-Programm kann Word die Fenstertechnik nutzen – Windows sind auf gut deutsch Fenster. Ein Fenster läßt sich (fast immer) in der Größe verändern und auf dem Bildschirm verschieben. Zudem können mehrere Fenster gleichzeitig geöffnet werden.

Auch Word selber »läuft« in einem Fenster, wie man so sagt: als Unterprogramm von Windows gewissermaßen. Deshalb benötigt Word wenigstens die Windows-Laufzeitversion, um überhaupt arbeiten zu können.

Fenstertypen

Windows hat zwei verschiedene Fenstertypen: Anwendungs- und Dateifenster. Beide können positioniert und in der Größe verändert werden.

- Word befindet sich, wie jedes Windows-Programm, in einem Anwendungsfenster. Es stellt die Menüs bereit und den Arbeitsbereich für alle in dieser Anwendung (also in Word) verwendeten Dateien.
- Die Dokumente sind in Dateifenstern.

Beim ersten Start von Word nehmen Anwendungs- und Dateifenster die ganze Bildschirmfläche ein. Fürderhin werden Fenstergröße und -position so gespeichert, wie Sie beim Beenden von Word waren.

Die Systemmenüs

Anwendungs- und Dateifenster verfügen je über eigene Systemmenüs, die hauptsächlich für die Fensterbehandlung mit der Tastatur zuständig sind. Mit dem Systemmenü für das Anwendungsfenster können zudem die Systemsteuerung und die Zwischenablage geöffnet werden (Option AUSFÜHREN).

- Das Systemmenü für das Anwendungsfenster befindet sich links außen in der Kopfleiste: ein breiter Strich. Über die Tastatur wird es geöffnet mit Alt + Leertaste.



- Das Systemmenü für das Dateifenster befindet sich links außen in der Menüleiste: ein schmaler Strich. Über die Tastatur wird es geöffnet mit Alt + -.

Symbole

Für die Fensterbehandlung mit der Maus gibt es verschiedene Symbole. Sie ersehen Sie aus Bild 4.5.

Die Bildlaufleiste mit Bildlaufpfeil, Bildlauffeld und Bildschirmteiler ist rechts am Bildschirm zu erkennen. Eine weitere Bildlaufleiste läßt sich am unteren Rand zuschalten (siehe Kapitel 5, »Orientierungshilfen«, S. 107). Beide Leisten haben dieselbe Funktion: Sie verschieben den Ausschnitt, der im Fenster zu sehen ist, und zeigen mit dem Bildlauffeld die relative Position innerhalb der Datei an.

Vollbild

Beim ersten Start von Word nehmen Anwendungs- und Dateifenster die ganze Bildschirmfläche ein. Beide sind zu einem Vollbild vergrößert worden.

Ein Vollbild erkennen Sie an zwei Merkmalen:

- Das Fenster hat keinen gerasterten Rahmen.
- In der Kopfleiste erscheint das Symbol für WIEDERHERSTELLEN.

Mit WIEDERHERSTELLEN wird ein Fenster wieder auf seine ursprüngliche Größe gebracht. Anwendungs- und Dateifenster unterscheiden sich in dieser Hinsicht etwas.

Ein Anwendungsfenster kann sowohl über ein Menü wie mit der Maus wiederhergestellt werden:

- Sie klicken auf das Symbol für WIEDERHERSTELLEN. Das Anwendungsfenster schrumpft, außerdem erscheint in der rechten oberen Ecke das Symbol für VOLLBILD.



- Sie öffnen das Anwendungs-Systemmenü mit Alt Leertaste und aktivieren WIEDERHERSTELLEN. Schneller geht es mit der Tastenkombination Alt F5.



Ein Dateifenster wird auf die gleiche Weise wiederhergestellt. Allerdings geht das nicht mit der Maus:

- Sie öffnen das Datei-Systemmenü mit Alt - und aktivieren WIEDERHERSTELLEN. Oder drücken gleich Strg F5.



Um nun ein Fenster auf Vollbild-Größe zu bringen, müssen Sie folgendermaßen vorgehen:

- Sie klicken auf das Vollbild-Symbol. Das Fenster wird vergrößert.



- Sie öffnen ein Systemmenü und aktivieren VOLLBILD. Die (schnelleren) Tastenkombinationen dafür sind Strg F10 (Dateifenster) und Alt F10 (Anwendungsfenster).



Datei- und Anwendungsfenster können unabhängig voneinander zum Vollbild aufgeplustert werden. Bei einem Vollbild-Dateifenster verschmilzt dessen Kopfleiste jedoch mit der Kopfleiste des Anwendungsfensters. Zu erkennen ist das daran, daß die Kopfleiste nunmehr sowohl den Anwendungsnamen »Microsoft Word« enthält (sonst nur im Anwendungsfenster) wie auch den Namen des aktuellen Dokumentes.

Fenster schließen



- Sie doppelklicken auf das Systemmenü.



- Sie aktivieren die Option SCHLIESSEN im Systemmenü oder Sie drücken Alt F4 für das Anwendungsfenster bzw. Strg F4 für das Dateifenster.

Geschlossen werden können Datei- wie Anwendungsfenster. Je nach Fenstertyp geschieht aber Unterschiedliches:

- **Dateifenster**:
  Die Datei wird nach Rückfrage gespeichert.
- **Anwendungsfenster**:
  Die Anwendung – hier also Word – wird beendet, eventuell noch geöffnete Dateifenster werden gespeichert.

Größe ändern

Beim Vollbild wird ein Fenster auf seine maximale Größe gebracht. Genausogut kann man die Größe jedoch individuell und stufenlos verändern. Die Prinzipien sind bei Anwendungs- und Dateifenster gleich, die Menü-Optionen ebenso; lediglich die Tastenkombinationen differieren.

Gleich ist auch die Grundvoraussetzung: Das Fenster darf nicht in Vollbild-Größe auf dem Bildschirm sein, sondern muß zuvor wiederhergestellt werden. Es braucht einen gerasterten Rahmen außen herum und das Vollbild-Symbol in der oberen Ecke.



- Sie führen den Mauszeiger in eine der Ecken des Fensters oder auf den Rahmen, bis er sich in einen Doppelpfeil verwandelt.
- Sie halten die linke Maustaste gedrückt und ziehen den Zeiger in die gewünschte Richtung. Befindet sich der Zeiger in einer Ecke, lassen sich Höhe und Breite gleichzeitig ändern, sonst nur Höhe oder nur Breite.

  Mit der Tastatur sind Änderungen der Fenstergröße um einiges komplizierter.



- Sie aktivieren in einem der Systemmenüs GRÖSSE ÄNDERN. Der Zeiger nimmt daraufhin die Form eines Kreuzes an. Kurzaufruf: Strg F8 für das Dateifenster, Alt F8 für das Anwendungsfenster.
- Sie verändern nun die Größe mit den Cursortasten und beenden mit ↵.

Das geht freilich nur nach links oder rechts, nach unten oder oben: Die ersten Tastendrucke entscheiden, an welche Seite beziehungsweise in welche Ecke Sie springen. Hernach können Sie die Seite oder Ecke nicht mehr wechseln. Um also ein Fenster nach allen vier Richtungen zu vergrößern oder zu verkleinern, müssen Sie die gesamte Operation wiederholt ausführen.

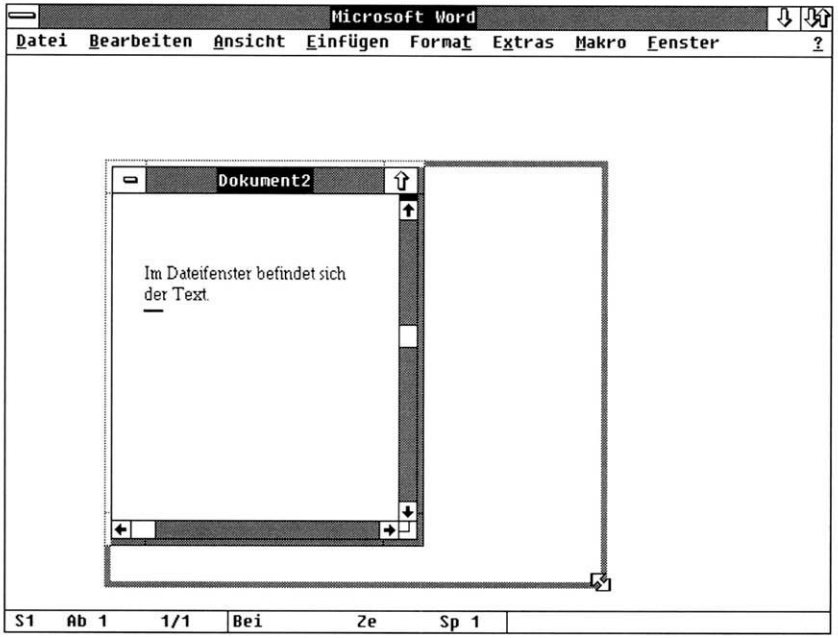


Bild 4.6:
Die Größe des Fensters ändern.

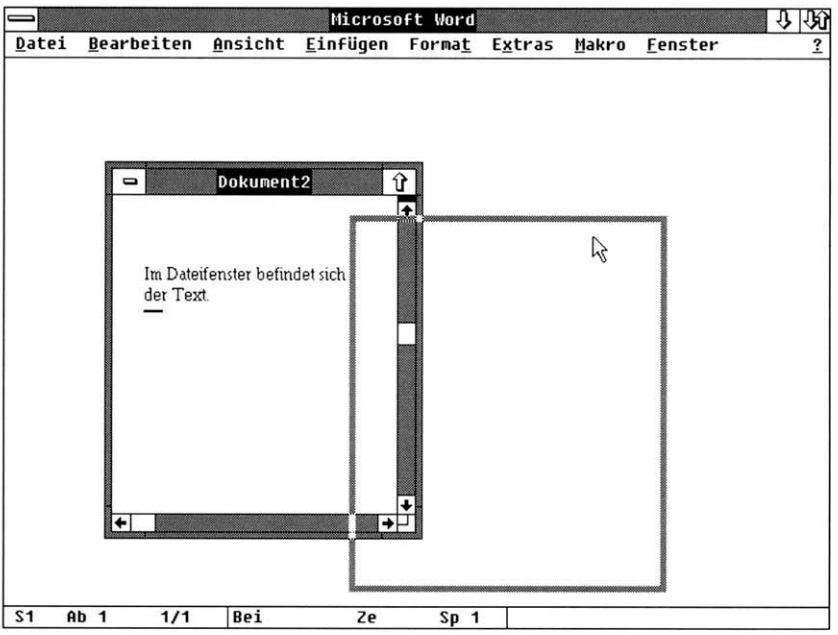


Bild 4.7:
Ein Fenster verschieben.

Mit der Maus kann ein Dateifenster nicht größer werden als das Anwendungsfenster, ein Anwendungsfenster nicht größer als der Bildschirm. Mit der Tastatur hingegen können Sie diese Grenzen überschreiten.

Fenster verschieben

Sie bringen den Mauszeiger in die Kopfleiste des Dateifensters oder des Anwendungsfensters. Der Zeiger wird zu einem Pfeil.

- Sie halten die linke Maustaste gedrückt und ziehen das Fenster, wohin es beliebt.



Sie können das Fenster ganz weit über den Bildschirmrand hinausschieben oder unter die Menüleiste. Immer aber bleibt noch ein Zipfelchen der Kopfleiste sichtbar.

Das brauchen Sie auch. Sonst könnten Sie das Fenster nie mehr bewegen, weil Sie nichts finden, wo Sie mit dem Mauszeiger einhaken könnten. Falls das doch einmal passiert, müssen Sie zur Tastaturmethode greifen.

- Sie aktivieren BEWEGEN in einem Systemmenü. Der Kurzaufruf erfolgt mit Strg F7 (Dateifenster) oder Alt F7 (Anwendungsfenster).



- Sie verschieben das Fenster mit den Cursortasten und beenden mit ↵.

Mit der Tastatur können Sie das Fenster so weit unter die Menüleiste oder über den Rand hinausschieben, daß von der Kopfleiste nichts mehr zu sehen ist, so daß Sie mit der Maus das Fenster nicht mehr bewegen können.

Nach wie vor aber läßt sich das Systemmenü mit Alt Leertaste oder Alt - öffnen. Ebenso wirksam bleiben die Funktionstasten.

Tip: Mit Alt F7 lassen sich auch Dialogfenster verschieben. Mit der Maus geht das allerdings nur, wenn Sie die erste Positionsänderung mit einer Cursortaste vornehmen.

Fenster teilen

Ein Dateifenster (nicht jedoch ein Anwendungsfenster) kann auch geteilt. Das macht es möglich, zwei verschiedene Ausschnitte derselben Datei zu betrachten und zu bearbeiten.

- Sie bringen den Mauszeiger auf den Bildschirmteiler, den kleinen schwarzen Balken unterhalb des Vollbild-Symbols. Der Zeiger stellt sich als doppelte Linie mit kleinen Pfeilen dar.



- Sie halten die linke Maustaste gedrückt und ziehen den Bildschirmteiler nach unten.
- Wenn Sie die Maustaste wieder loslassen, wird das Fenster durch eine doppelte Linie geteilt.

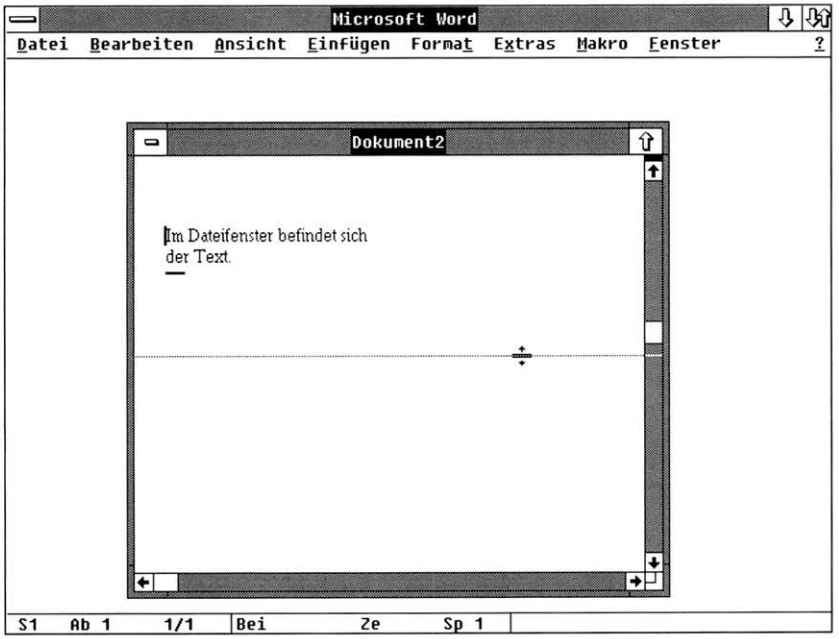


Bild 4.8:
Ein Fenster teilen.

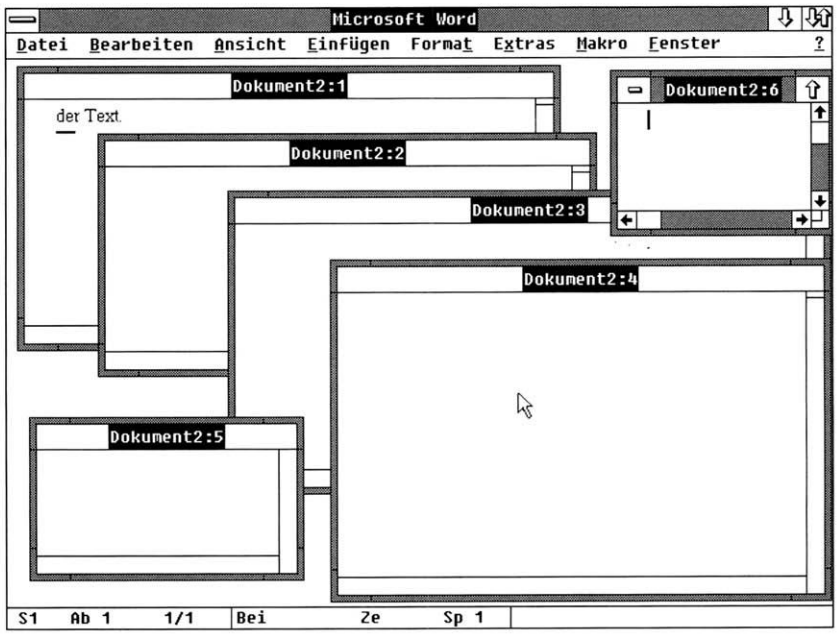


Bild 4.9:
Mehrere Fenster. Sie können beliebig plaziert und in der Größe verändert werden.

- Sie aktivieren TEILEN im Datei-Systemmenü.



- Im Fenster erscheint eine gestrichelte Linie mit zwei Pfeilen, die Sie nach unten oder oben schieben. Beenden Sie mit ↵.

Das aktive Teilfenster wird gewechselt mit F6 oder einem Mausklick.

Die Teilung aufheben läßt sich leider nicht mit einem Befehl, sondern Sie müssen die Trennlinie in den oberen oder unteren Fensterrand hineinschieben.

Mehrere Fenster

Man kann auch mehrere Fenster auf der Arbeitsfläche öffnen und darin dasselbe Dokument oder verschiedene Dokumente laden. Ich behandle in diesem Abschnitt nur die grundsätzliche Vorgehensweise, um das Thema abzurunden; die Anwendung in der Praxis wird in Kapitel 11, »Ansichten«, S. 205 erörtert.

- Bei mehreren Fenstern können Sie die jeweilige Größe frei bestimmen und die einzelnen Fenster nach Belieben auf der Arbeitsfläche anordnen.

Für dieselbe Datei in mehreren Fenstern gibt es einen Menübefehl:

- NEUES FENSTER im Menü **FENSTER**.

Das neue Fenster legt sich über das vorhandene und bekommt den gleichen Namen, aber mit einer angehängten Nummer, zum Beispiel BRIEF.DOC:2. Das ist der Hinweis darauf, daß es sich zwar um ein neues Fenster, indessen um dasselbe Dokument handelt.

Theoretisch können Sie beliebig viele neue Fenster öffnen; in der Praxis setzt der verfügbare Arbeitsspeicher Grenzen.

Die Fenster können Sie nun, jedes für sich, verkleinern und verschieben und auf dem Bildschirm so anordnen, wie es Ihnen gefällt. Jedes Fenster können Sie auch unterteilen.

Wie können Sie die Fenster wechseln?

- Mit der Maus ist das kein Problem: Man klickt einfach auf das gewünschte Fenster.



Mit der Tastatur haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Drücken Sie eine der folgenden Tastenkombinationen so lange, bis Sie sich im gewünschten Fenster befinden: Strg F6 oder Strg ⇧ F6 (nächstes Fenster), Alt F6 oder Alt ⇧ F6 (voriges Fenster).



- Öffnen Sie das Menü **FENSTER**. Sie sehen am Ende alle vorhandenen Fenster aufgeführt. Das aktive Fenster ist mit einem Haken markiert. So können Sie das Fenster auch wechseln.

Diese letztere Methode ist auch bei Mausbetrieb empfehlenswert, wenn sich die Fenster so überdecken, daß man nicht mehr klicken kann.

Das aktive Fenster ist daran zu erkennen, daß die Kopfleiste hervorgehoben und das Datei-Systemmenü zu sehen ist.

Wie erwähnt, haben Sie zwei selbständige Fenster vor sich. Alles, was man mit einem Fenster machen kann, können Sie machen – für jedes Fenster extra.

Was Sie in dem einen Fenster tun, interessiert das andere Fenster überhaupt nicht. Mit einer entscheidenden Ausnahme:

- Werden in einem Fenster Daten geändert, wird diese Änderung automatisch in das andere Fenster übernommen.

Mehrere Fenster so zu verkleinern und zu verschieben, daß sie alle zusammen auf den Bildschirm passen und dazuhin noch so angeordnet sind, daß man mit ihnen auch sinnvoll arbeiten kann, ist zwar eine ganz amüsante, doch auch mühselige Sache. Besonders, wenn man keine Maus hat. Word kann indes die Arbeit abnehmen.

- ALLES ANORDNEN im Menü **FENSTER** bringt alle Fenster auf die gleiche Größe und ordnet sie so nebeneinander an, daß sie sich nicht überlappen.

Was mit einem Dokument geht, das geht natürlich auch mit verschiedenen Dokumenten.

Sie müssen dazu nur weitere Dateien laden und können die Fenster dann nach Belieben anordnen.

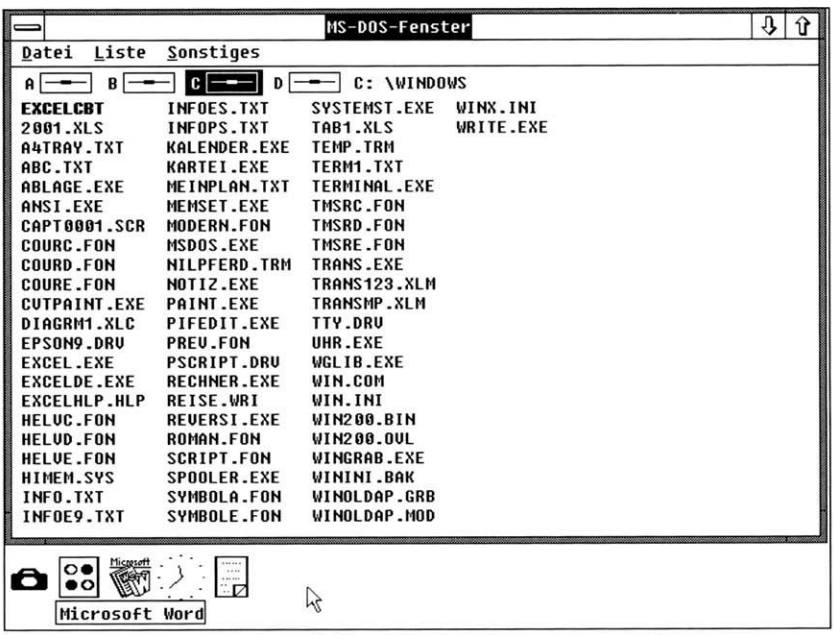


Bild 4.10: Mehrere Windows-Programme, darunter Word, zu Sinnbildern verkleinert.

Sinnbild

Der eine, nach abwärts weisende Pfeil in der Kopfleiste ist das Symbol für das Sinnbild. Es taucht nur im Anwendungsfenster auf.

Damit kann man die betreffende Anwendung, in diesem Falle Word, gleichsam auf die Seite schieben, ohne sie ganz zu schließen. Sie verharrt in einer Wartestellung, während Sie vielleicht mit einer anderen Anwendung arbeiten.

Hier läßt Windows seine Muskeln spielen. Was allerdings nur bei einer Vollversion so richtig zur Geltung kommt.



- Klicken Sie auf das Sinnbild-Symbol.



- Aktivieren Sie SINNBILD im Anwendungs-Systemmenü.

Word wird zu einem Sinnbild verkleinert, das am unteren Bildschirmrand auftaucht. Bei einer Windows-Laufzeitversion bleibt der Rest des Bildschirmes leer. Bei einer Vollversion erscheint neben dem Word-Sinnbild das Sinnbild für das MS-DOS-Fenster.

Sie können nun mit einer Vollversion (und soweit Ihr Arbeitsspeicher das zuläßt) andere Anwendungen starten, etwa Paint oder Excel oder den Rechner oder das Reversi-Spiel, und so schnell zwischen den Anwendungen hin- und herwechseln.

Zurück geht es ebenso einfach:



- Doppelklicken Sie auf das Sinnbild. Word wird wieder geöffnet, mitsamt seinem Arbeitsbereich, den geladenen Dateien also.

Wissen Sie die Sinnbilder den einzelnen Anwendungen nicht zuzuordnen, klikken Sie nur einmal darauf. Dann wird deren Name angezeigt und gleichzeitig das Anwendungs-Systemmenü geöffnet, mit dem die Operation gleichsam von Hand erledigt werden kann. Wie ansonsten mit der Tastatur unumgänglich.



- Halten Sie die [Alt]-Taste gedrückt und drücken Sie solange [Esc], bis beim Word-Sinnbild der Programmname »Microsoft Word« erscheint.

- Drücken Sie [Alt]+[Leertaste], um das Systemmenü zu öffnen.

- Aktivieren Sie WIEDERHERSTELLEN oder VOLLBILD.

Statt das Menü zu öffnen, können Sie auch die entsprechenden Tastenkombinationen verwenden: [Alt][F5] für WIEDERHERSTELLEN oder [Alt][F10] für VOLLBILD.

Dateiauswahl-Fenster

Wann immer ein Dateiname erforderlich ist, etwa beim Öffnen oder Speichern einer Datei, können Sie bequem unter den vorhandenen Dateien auswählen und das Verzeichnis wechseln, ohne endlos tippen zu müssen. Aktivieren Sie zur Anschauung einmal **DATEI** ÖFFNEN.

Verzeichnisse

Sie sehen hier vermerkt, in welchem Verzeichnis Sie sich derzeit befinden, beispielsweise im Verzeichnis C:\WINWORD. Das Verzeichnis wechseln Sie in der Rubrik *Verzeichnisse*.

- Sie doppelklicken auf das gewünschte Verzeichnis. Mit einem Klick auf die Bildlaufpfeile blättern Sie in der Liste der Verzeichnisse.



- Mit den Cursortasten blättern Sie durch die Liste der Verzeichnisse. Sie wechseln in das markierte Verzeichnis mit ↵.



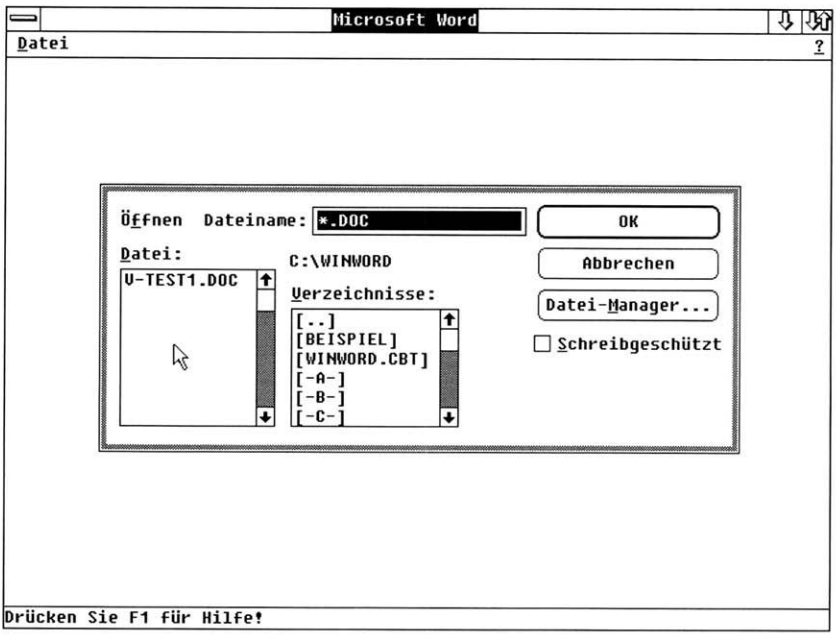


Bild 4.11: Ein Dateiauswahl-Fenster. Der Dateifilter spricht alle Dateien mit der Endung .DOC an – die Word-Dokumente.

Verschiedene Symbole helfen beim schnellen Wechsel:

- [..] bringt eine Verzeichnisebene höher.
- [-A-], [-B-], [-C-] usw. wechseln über in das betreffende Laufwerk.

Dateifilter

Welche Dateien des gewählten Verzeichnisses angezeigt werden, wird durch einen Dateifilter im Feld Öffnen Dateiname bestimmt. Sie grenzen die Masse der Dateien damit auf eine überschaubare Auswahl ein.

Wie auf DOS-Ebene verwendet man hierzu die beiden Joker * und ?. Das Fragezeichen ? steht für ein beliebiges Zeichen, das Sternchen * für mehrere beliebige Zeichen.

Word setzt als Dateifilter immer *.DOC. Das heißt, sämtliche Dateien mit der Endung .DOC werden angezeigt, gleichgültig, wie deren Dateiname lautet.

Andere Dateifilter wären beispielsweise:

- *.DOT – alle Dateien mit der Endung .DOT.
- E*.DOC – alle Dateien mit der Endung .DOC, deren Dateiname mit E beginnt, etwa EXPOSE.DOC, ERICH.DOC, ERIKA.DOC.
- BRIEF?.DOC – alle Dateien mit der Endung .DOC, deren Dateiname aus BRIEF und einem beliebigen sechsten Zeichen besteht, etwa BRIEF1.DOC, BRIEF2.DOC, BRIEFA.DOC, BRIEFZ.DOC.

Damit der Dateifilter wirksam wird, müssen Sie ihn mit ↵ oder OK bestätigen. Erst dann werden die Dateien entsprechend dem Dateifilter angezeigt.

Datei-Auswahl

Auf die gleiche Weise wie ein Verzeichnis wählen Sie in der Rubrik *Datei* die gewünschte Datei aus. Deren Name erscheint im Feld Öffnen Dateiname. Mit ↵ wird die Auswahl bestätigt, was in diesem Falle heißt: Die Datei wird geöffnet.

Mit der Maus genügt ein Doppelklick auf den Dateinamen. Dies löst die Aktion sogleich aus.

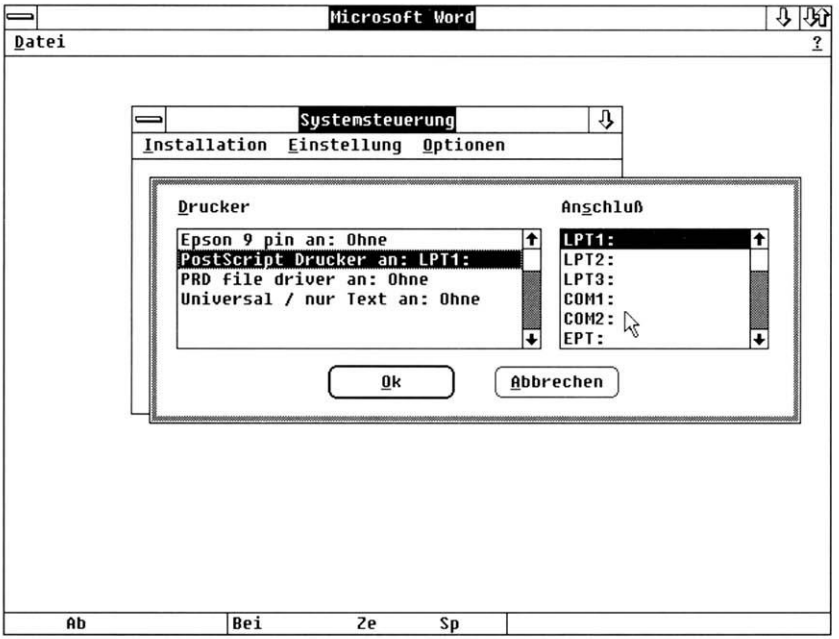


Bild 4.12: Die Systemsteuerung. Wenn Sie mehrere Drucker installiert haben, müssen Sie sie hier den Anschlüssen zuordnen.

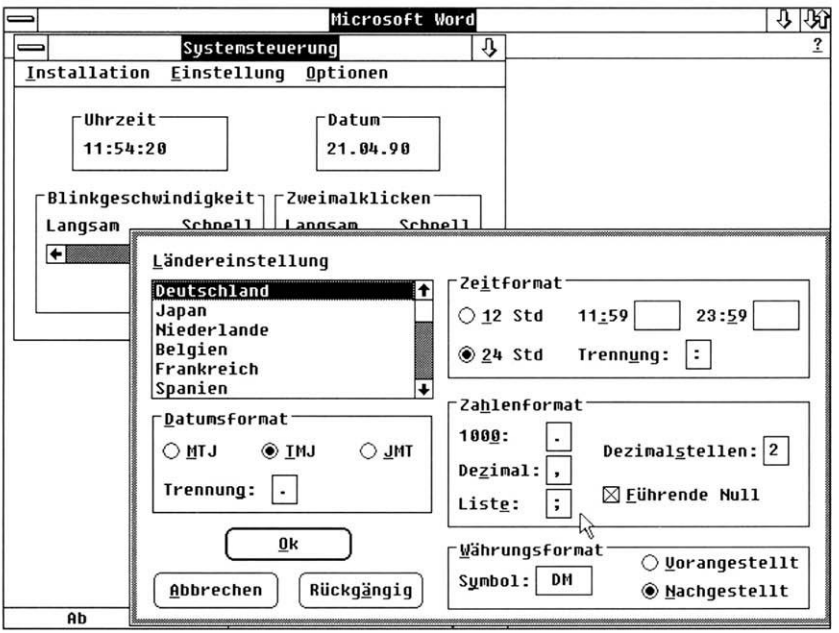


Bild 4.13: Die Ländereinstellungen legen zum Beispiel Datums- und Zeitformat fest oder das Listenzeichen (wichtig für Serienbriefe). Alle Word-Funktionen greifen auf diese Einstellungen zurück, wenn nicht ausdrücklich etwas anderes angewiesen wird.

Die Systemsteuerung

Mit der Systemsteuerung nehmen Sie bestimmte Grundeinstellungen vor. Zum Beispiel müssen Sie hier den aktuellen Drucker wählen, wenn Sie mehrere Drucker installiert haben. Bei einer Windows-Vollversion läßt sich die Systemsteuerung auch vom MS-DOS-Fenster aus aufrufen, bei einer Laufzeitversion nur über das Anwendungs-Systemmenü.

- Sie aktivieren AUSFÜHREN im Anwendungs-Systemmenü.
- Sie aktivieren im Dialogfenster Systemsteuerung.

Uhrzeit und Datum

- Sie klicken auf einen der Werte: die Stunden, die Minuten, den Tag, das Jahr.



Mit der Tastatur geht es so:

- Drücken Sie [Tab]. Sie landen im Datum-Feld auf dem Jahr. Bewegen Sie sich mit den Cursortasten zu Monat und Tag.



- Drücken Sie abermals [Tab]. Sie landen im Uhrzeit-Feld auf der Stunde. Bewegen Sie sich mit den Cursortasten zu Minuten und Sekunden.

Um die Werte zu ändern, brauchen Sie nicht einmal zu tippen. Sie blättern nur mit den Cursortasten oder klicken auf die Bildlaufleisten.

Cursor und Maus

Ebenfalls mit [Tab] oder durch Klicken gelangen Sie zu den nächsten beiden Feldern, wo Sie die Blinkgeschwindigkeit des Textcursors und die Geschwindigkeit des Doppelklickens verändern können. Den Doppelklick können Sie gleich testen. Färbt sich das Kästchen schwarz, ist es richtig. Andernfalls ändern Sie die Geschwindigkeit.

Installation

Mit diesem Menü können Sie Drucker und Schriften installieren beziehungsweise löschen. Sie werden aufgefordert, die Disketten mit den erforderlichen Dateien einzulegen. Bei zusätzlichen Schriften wird vom Hersteller in der Regel ein Installationsprogramm mitgeliefert, das alles Notwendige erledigt, so daß die manuelle Installation über diesen Menüpunkt überflüssig ist.

Anders sieht es aus, wenn Sie einen zusätzlichen Drucker anschließen oder das Druckermodell wechseln wollen. Das erledigen Sie dann hiermit. Andernfalls müß-

ten Sie die gesamte Windows-Installation (oder Word-Installation bei einer Windows-Laufzeitversion) nochmals durchmachen.

Einstellung

Hier bestimmen und konfigurieren Sie den aktiven Drucker. Dies geschieht in zwei Schritten.

- Zunächst legen Sie mit ANSCHLÜSSE die Schnittstelle fest, also die Anschlußart des Druckers: parallel (LPT) oder seriell (COM).

Einer Schnittstelle kann immer nur ein Drucker zugewiesen werden. Betreiben Sie mehrere Drucker beispielsweise an der parallelen Schnittstelle, darf nur einer als LPT1 markiert sein. Für die anderen wählen Sie »Ohne«.

- Sodann legen Sie mit DRUCKER die Besonderheiten Ihres Druckers fest.

Sie wählen zuerst den Drucker aus und klicken dann auf OK (oder drücken ↵), worauf Word zum eigentlichen Konfigurationsmenü schaltet, wo Sie Ihre Einstellungen vornehmen.

Hinweis: Die Druckereinstellungen können auch direkt von Word aus mit DRUCKEREINRICHTUNG im Menü **DATEI** vorgenommen werden. Die Anschlüsse lassen sich hingegen nur mit der Systemsteuerung ändern.

Mit DATENÜBERTRAGUNGSANSCHLUSS, der letzten Option, legen Sie die Parameter für die Daten(fern)übertragung fest. Geht aber nur mit einer Windows-Vollversion.

Optionen

Zunächst können Sie in diesem Menü die vorgegebenen FARBEN Ihren eigenen Vorstellungen gemäß abwandeln. Sofern Sie einen Farbmonitor haben selbstverständlich. Die einzelnen Bereiche des Word-Bildschirmes lassen sich individuell einfärben. Das Ergebnis sehen Sie gleich im Beispiel-Fenster. Sind Sie das Panschen in den Farbtöpfen leid, kommen sie mit *Rückgängig* zu den Standardeinstellungen zurück. Aber nur vor dem Speichern!

Die RAHMENBREITE können Sie ebenfalls verändern. Wenn Ihnen die Fensterrahmen zu dünn oder zu dick sind: bitteschön.

Der SIGNALTON ist der Piepser, den der Computer hin und wieder von sich gibt, wenn Sie etwas falsch machen oder Word Sie vor etwas warnt.

Mit MAUS können Sie die Bedeutung der linken und der rechten Taste vertauschen. Zum Beispiel, weil Sie Linkshänder sind. Überdies läßt sich hier nochmals eine Geschwindigkeit einstellen. Damit bestimmen Sie, wie schnell Sie den Mauszeiger über die Bildschirmfläche ziehen können.

Die LÄNDEREINSTELLUNGEN haben Sie bereits bei der Installation von Word festgelegt. Mit dieser Option indes können Sie auf die Gepflogenheit anderer Länder umstellen und außerdem jede Einstellung einzeln abändern. Zum Beispiel das Listenzeichen – wichtig unter anderem für Serienbriefe.

Die Datei WIN.INI

Alle Einstellungen der Systemsteuerung und etliche andere werden in der Datei WIN.INI gespeichert. Beim Start schaut Word (oder Windows) zunächst nach WIN.INI und führt die dort niedergelegten Befehle aus. Zum Beispiel, daß Sie die Kopfleiste lieber Rot als Blau möchten. Oder welche Umwandlungsprogramme und Grafikfilter Sie installiert haben.

Einige andere Dinge, die den Umgang mit Word erleichtern können, müssen von Hand in WIN.INI eingetragen werden.

WIN.INI editieren

Bei einer Windows-Vollversion ist WIN.INI leicht vom MS-DOS-Fenster aus aufzurufen: einfach doppelklicken.

Bei einer Windows-Laufzeitversion muß man WIN.INI mit einem Textprogramm bearbeiten. Ein solches haben Sie ja: Word. Und natürlich können Sie WIN.INI damit ändern. Sie sollten jedoch, bevor Sie das tun, unbedingt erst in Kapitel 29, »Datenaustausch«, S. 605, nachlesen, was es mit den verschiedenen Dateiformaten auf sich hat. Sonst kann es passieren, daß WIN.INI von Word nicht mehr gelesen, Word deshalb nicht mehr gestartet werden kann.

RUN und LOAD

Es können hier nicht alle Optionen von WIN.INI diskutiert werden, das würde den Rahmen dieses Buches sprengen.

Interessant allerdings, insbesondere bei einer Windows-Vollversion, sind die beiden Schlüsselwörter LOAD und RUN.

Hinter `load=` können Sie beispielsweise »Word« angeben:

```
load=Word
```

Dann wird beim Windows-Start Word gleich als Sinnbild geladen.

Noch eleganter ist die Ergänzung von `run=`. Damit kann Word gleich voll geladen werden. Oder aber eine Datei, mit der Sie tagtäglich arbeiten. Sie müssen in diesem Falle nur deren Namen samt Pfad und Endung angeben:

```
run=C:\TEXTE\GORBI1.DOC
```

An der Endung erkennt Windows, daß es sich um eine Word-Datei handelt, lädt Word und diese Datei gleich mit.

Die richtigen Endungen sind in einem besonderen Abschnitt festgelegt und werden bei der Installation von Word automatisch eingetragen:

```
[extensions]
doc=winword.exe ^.doc
dot=winword.exe ^.dot
rtf=winword.exe ^.rtf
```

LOAD und RUN funktionieren allerdings nur mit einer Windows-Vollversion.

Wirksam werden alle Einträge in WIN.INI erst beim nächsten Aufruf von Windows oder Word.

Filter und Umwandlungsprogramme

Wenn Sie sämtliche Grafikfilter und Umwandlungsprogramme installiert haben, enthält WIN.INI folgende Komplexe:

```
[Microsoft Word]
CONVNUM=13
CONV1="Microsoft Word (DOS)" C:\WINWORD\CONV-WRD.DLL ^.DOC
CONV2="Windows Write" C:\WINWORD\CONV-WRI.DLL ^.WRI
CONV3="Microsoft Works" C:\WINWORD\CONV-WWP.DLL ^.WPS
CONV4="DCA (RFT)" C:\WINWORD\CONV-DCA.DLL ^.DCA ^.RFT
CONV5="WordPerfect 5.0" C:\WINWORD\CONV-WP5.DLL ^.DOC
CONV6="WordPerfect 4.2" C:\WINWORD\CONV-WP.DLL ^.DOC
CONV7="WordPerfect 4.1" C:\WINWORD\CONV-WP.DLL ^.DOC
CONV8="WordStar 4.0" C:\WINWORD\CONV-WS.DLL ^.TXT
CONV9="WordStar 3.45" C:\WINWORD\CONV-WS.DLL ^.TXT
CONV10="WordStar 3.3" C:\WINWORD\CONV-WS.DLL ^.TXT
CONV11="Multimate Adv II" C:\WINWORD\CONV-MM.DLL ^.DOC
CONV12="Multimate Adv" C:\WINWORD\CONV-MM.DLL ^.DOC
CONV13="Multimate 3.3" C:\WINWORD\CONV-MM.DLL ^.DOC
Conversion=Yes

[WWFilters]
CGM Graphics Import=CGMMPORT.FLT,CGM
AutoCAD ADI=ADIMPORT.FLT,ADI
HPGL Filter=HPGLIMP.FLT,PLT
Lotus Graphics PIC=LOTUSPIC.FLT,PIC
Zenographics Mirage=IMAMPORT.FLT,IMA
Video Show Import=VIDMPORT.FLT,PIC
Micrografx Draw!=DRAW.FLT,PIC
Windows Meta-Datei=WMF.FLT,WMF
```

Schriften

Word installiert von sich aus einen Symbolzeichensatz für Laserdrucker oder die HP-LaserJet-Serie. Der Eintrag findet sich in dieser Sektion:

```
[fonts]
Symbol 8,10,12,14,18,24 (Set #2)=SYMBOLA
```

In der gleichen Rubrik werden auch zusätzlich installierte Schriften angesprochen, etwa so:

```
LubalinGraph-DemiOblique=LUDO____
LubalinGraph-Demi=LUD_____
LubalinGraph-BookOblique=LUWO____
LubalinGraph-Book=LUW_____
```

```
NewBaskerville-BoldItalic=NBBI
NewBaskerville-Bold=NBB
NewBaskerville-Italic=NBI
NewBaskerville-Roman=NBR
Serifa-Light=SEL
Serifa-LightItalic=SELI
Serifa-Roman=SER
```

Das erledigt aber in der Regel das Installationsprogramm, das die Schriftenhersteller mitliefern.

Hilfestellung

Für die Hilfestellung wird folgendes bei der Installation eingetragen:

```
[Microsoft Hilfe]
Xl=160
Yu=120
Xr=468
Yd=299
```

Damit werden Größe und Position des Hilfe-Fensters festgelegt. Vielleicht hätte man ja gerne ein größeres?

Wenn es Probleme gibt

Wenn Word bei der Installation das Windows-Verzeichnis nicht findet (siehe Kapitel 1, »Tips zur Installation«, S. 27), kann WIN.INI nicht aktualisiert werden. Statt dessen wird im WINWORD-Verzeichnis eine Datei WIN.INI angelegt. Sie müssen dann daraus die nötigen Einträge in WIN.INI im Windows-Verzeichnis kopieren.

Das können Sie auch dann tun, wenn Sie eine zweite Windows-Version installieren, beispielsweise für einen anderen Bildschirm. Unnötig, deshalb auch Word zweimal zu installieren. Es genügt, WIN.INI zu ergänzen.

- Öffnen Sie, vom MS-DOS-Fenster aus, beide WIN.INI-Dateien.
- Kopieren Sie von der Word-WIN.INI in die Windows-WIN.INI die oben beschriebenen Komplexe.

Achten Sie auf folgendes:

- Die `[extensions]`-Einträge werden an den vorhandenen `[extensions]`-Block angehängt.
- Die `[fonts]`-Einträge werden gleichfalls an den vorhandenen `[fonts]`-Block angehängt.
- Die Blöcke `[WWFilters]` und `[Microsoft Word]` kopieren Sie komplett, mit den Überschriften. Wo sie in WIN.INI stehen, ist egal.

Die Zwischenablage

Die Zwischenablage, ebenfalls über das Anwendungs-Systemmenü und AUSFÜHREN einzusehen, wird insbesondere dann von Bedeutung, wenn Daten zwischen verschiedenen Windows-Anwendungen ausgetauscht werden sollen, zum Beispiel zwischen Word und Excel.

Die Zwischenablage enthält dann eine Kopie dieser Daten, die darauf warten, in eine andere Anwendung integriert zu werden.

Auch beim Kopieren oder Löschen in Word nimmt die Zwischenablage den betroffenen Textteil auf (siehe Kapitel 8, »Arbeit am Text«, S. 149).

Kapitel 5

Orientierungshilfen

Wer schon mit anderen Windows-Programmen zu tun hatte, findet sich ohne Mühe auf dem Word-Bildschirm zurecht. Das meiste ist ohnehin von Windows diktiert. Und das Word-Eigene ist schnell kapiert.

Dieses Kapitel macht Sie mit den Besonderheiten der Word-Arbeitsfläche bekannt und erklärt vor allem, wie Sie zuschalten können, was Sie für Ihre Arbeit benötigen, und abschalten, was Sie gerade nicht brauchen.

Inhalt von Kapitel 5

Der Word-Bildschirm 109

Bildschirmanzeige 111

Weitere Einstellungen 113

Maßeinheiten 113

Die Hilfestellung 115

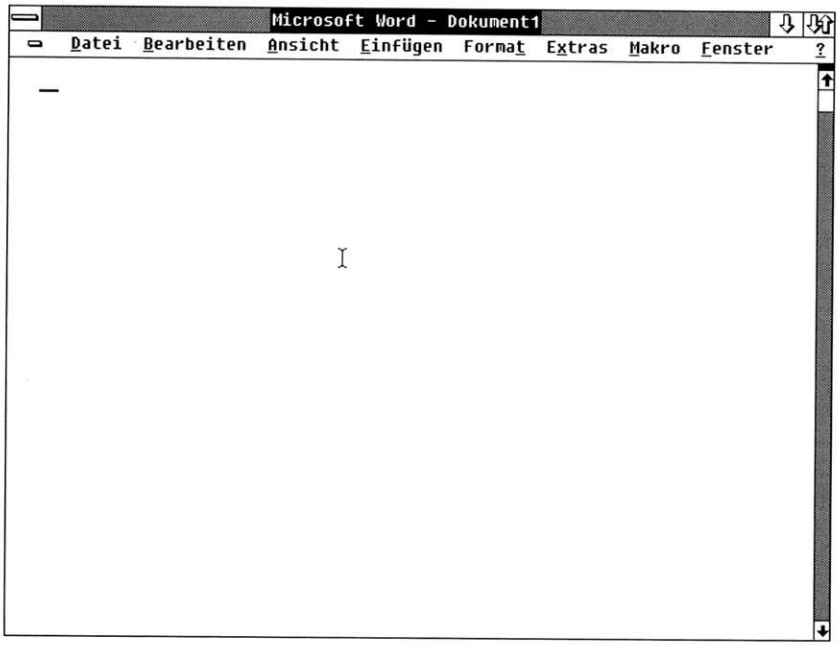


Bild 5.1: Der Word-Bildschirm nach dem Start: nackt und bloß. Zur Arbeitserleichterung empfiehlt es sich, Zeichenleiste, Absatzlineal und Statuszeile zuzuschalten.

Tabelle 8: Beispiele für Anzeigen in der Statuszeile

S 13	Cursor steht in Seite 13
Ab 9	Cursor steht in Abschnitt 9
29/58	Aktuelle Seitenposition und Gesamtseitenzahl des Dokuments
Bei 3,8 cm	Vertikaler Abstand zwischen Cursor und dem oberen Rand des Blattes
Ze 12	Cursor in Zeile 12 auf dieser Seite
Sp 46	Cursor in Spalte 46
ER	Markierungserweiterung F8
SM	Spaltenmarkierung Strg ⇧ F8
UA	Umschalt-Feststelltaste
ZA	Num ist eingeschaltet
ÜB	Überschreibmodus
KM	Überarbeitungsfunktion (Korrekturmodus)
MA	Makroaufzeichnung

Der Word-Bildschirm

Beim ersten Start ist der Word-Bildschirm spartanisch leer. Es sind eigentlich nur die Elemente sichtbar, die Windows vorgibt (siehe Kapitel 4, »Windows-Schnellkurs«, S. 81).

Ihre erste Aktion sollte sein:

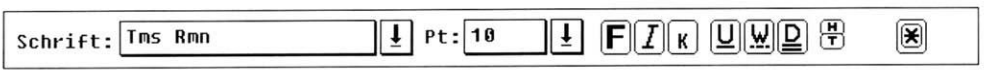
- Im Menü **ANSICHT** markieren Sie GANZE MENÜS.

GANZE MENÜS bedeutet: In den Menüs sind sämtliche Funktionen sichtbar. KURZE MENÜS, die Einstellung beim Start, bietet nur eine kleine Auswahl an Menüfunktionen – jene, von denen die Programmentwickler meinen, daß sie für normales Arbeiten genügen.

Noch drei weitere Dinge sollten Sie sichtbar machen, ebenfalls mit dem Menü **ANSICHT**:

- die ZEICHENLEISTE,
- das ABSATZLINEAL,
- die STATUSZEILE.

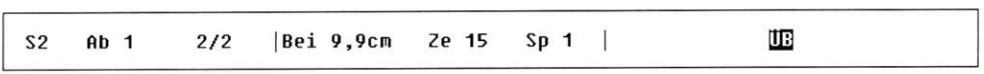
Die Zeichenleiste dient zur Formatierung einzelner Zeichen (siehe Kapitel 12, »Formatieren«, S. 227):



Das Absatzlineal ist für die Formatierung ganzer Absätze zuständig:



Die Statuszeile gibt wichtige Informationen (siehe Tabelle 8). Zudem dient sie für Programmrückmeldungen (zum Beispiel bei Fehlern) und auch als Eingabezeile bei bestimmten Funktionen.



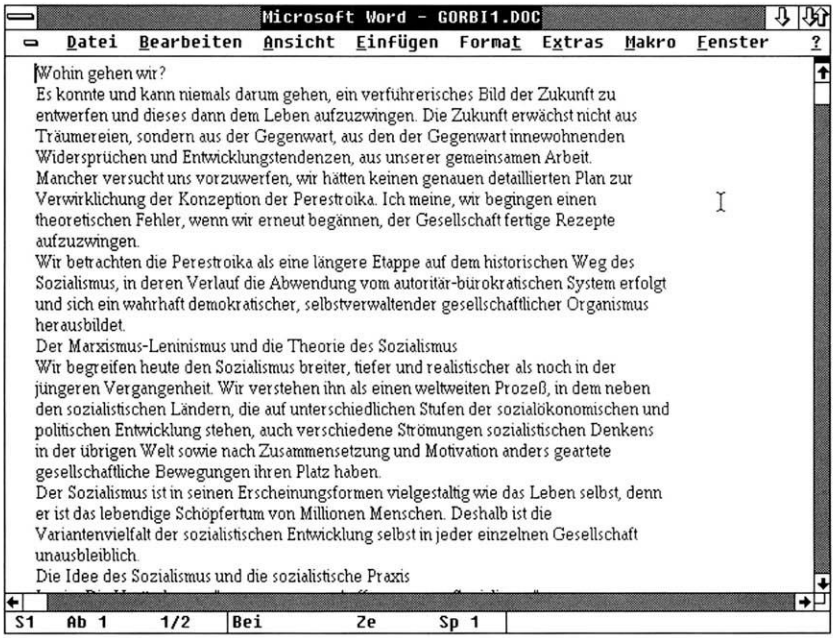


Bild 5.2:
Ein Text ohne sichtbare Sonderzeichen, ohne Zeichenleiste und Absatzlineal – zweifelsohne beste Übersicht.

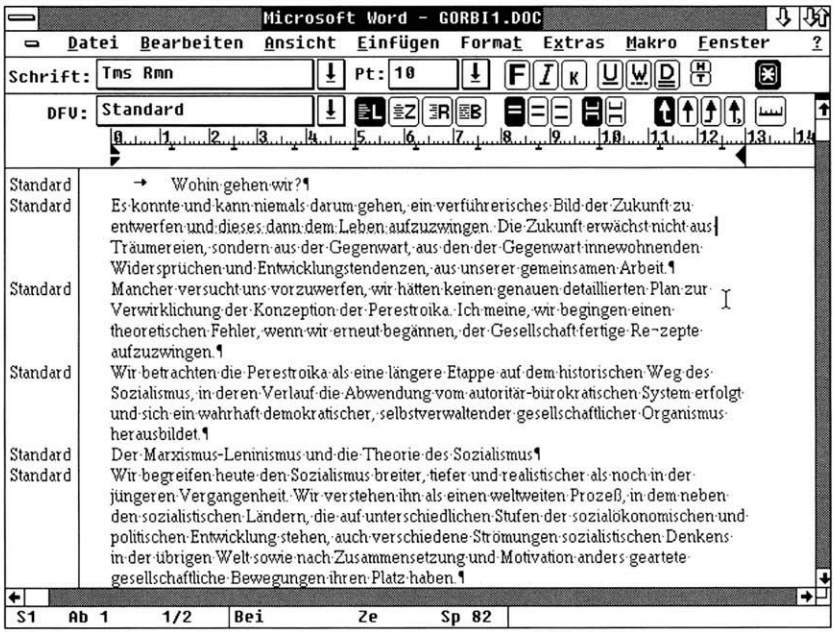


Bild 5.3:
Derselbe Text mit sämtlichen Sonderzeichen, Sinnbildleisten und mit der Druckformatspalte – Arbeitsatmosphäre.

Menüfunktion: Alt+A+B
ANSICHT BILDSCHIRMANZEIGE

Kurzaufruf: —

Bildschirmanzeige

Weitere Einstellungen für den Bildschirm werden über das Menü BILDSCHIRMANZEIGE vorgenommen. Sie können jeweils das zuschalten, was Sie auf dem Bildschirm sehen möchten:

- *Tabulatoren*, dargestellt als →.
- *Leerzeichen*, dargestellt als hochstehende Punkte.
- *Absatzmarken* (am Ende eines Absatzes), dargestellt als ¶.
- *Bedingter Trennstrich* (an diesen Stellen kann eine Silbentrennung erfolgen,), dargestellt als ¬.
- *Verborgener Text*, gekennzeichnet durch eine gepunktete Unterstreichung, wenn er sichtbar gemacht wird, ansonsten nicht zu sehen.

Das alles wird unter dem Begriff »Sonderzeichen« zusammengefaßt. Einzelzuweisungen sind nur über das Menü **ANSICHT** BILDSCHIRMANZEIGE möglich. Alle Sonderzeichen zusammen lassen sich hingegen gleich auf drei Arten sichtbar machen:

- Im Menü **ANSICHT** BILDSCHIRMANZEIGE mit *Alles anzeigen*.
- In der Zeichenleiste mit einem Klick auf das letzte Symbol, den Stern.
- Mit Strg+*.

Werden alle Sonderzeichen auf die beschriebene Weise sichtbar gemacht, ist die Menüfunktion **ANSICHT** FELDFUNKTIONEN abgeschaltet. Die Feldfunktionen werden als Funktionen dargestellt, nicht mehr als Felder (siehe die Kapitel 11, »Ansichten«, S. 205, und 16, »Felder«, S. 335). Dieser Effekt tritt nicht ein, wenn die Sonderzeichen einzeln im Menü **ANSICHT** BILDSCHIRMANZEIGE zugeschaltet werden; es dürfen dann ruhig sämtliche Sonderzeichen markiert sein.

Die nächste Spalte:

- *Druckbild* entscheidet, grob gesagt, darüber, ob der Zeilenfall dem späteren Druckergebnis entspricht oder nicht. Die Zusammenhänge sind etwas kompliziert und werden in Kapitel 11, »Ansichten«, S. 205, erläutert.
- *Grafik* zeigt eine integriert Grafik wirklich an oder nur als leeren Rahmen. Ein leerer Rahmen beschleunigt den Bildschirmaufbau erheblich.

- *Textbegrenzungen* zieht um Elemente einen gepunkteten Rahmen. Das ist sinnvoll, wenn Elemente positioniert werden (siehe Kapitel 12, »Formatieren«, S. 227).
- *Horizontale Bildrolleiste* und *Vertikale Bildrolleiste* erlauben, den Bildschirmausschnitt mit der Maus zu ändern (siehe Kapitel 4, »Windows-Schnellkurs«, S. 81).
- *Gitternetzlinien* gibt es nur bei Tabellen. Sie machen es leichter, einzelne Zellen zu unterscheiden (siehe Kapitel 27, »Tabellen«, S. 531).

Und als letztes schließlich:

- Mit *Breite der Druckformatanzeige* können Sie am linken Bildschirmrand eine extra Spalte anzeigen lassen, in der abzulesen ist, welche Druckformate den einzelnen Absätzen zugewiesen ist.

Sie geben hier die Breite an, die sich aber später jederzeit und sehr leicht mit der Maus ändern läßt (siehe Kapitel 13, »Druckformate«, S. 279).

Die Druckformatspalte ist vom Text durch eine senkrechte Linie getrennt. Zwischen Linie und Text oder – ohne Druckformatspalte – zwischen Fensterrand und Text ist ein schmaler Freiraum. Er wird »Markierungsspalte« genannt und ist für das Markieren mit der Maus von einiger Bedeutung (siehe Kapitel 8, »Arbeit am Text«, S. 149).

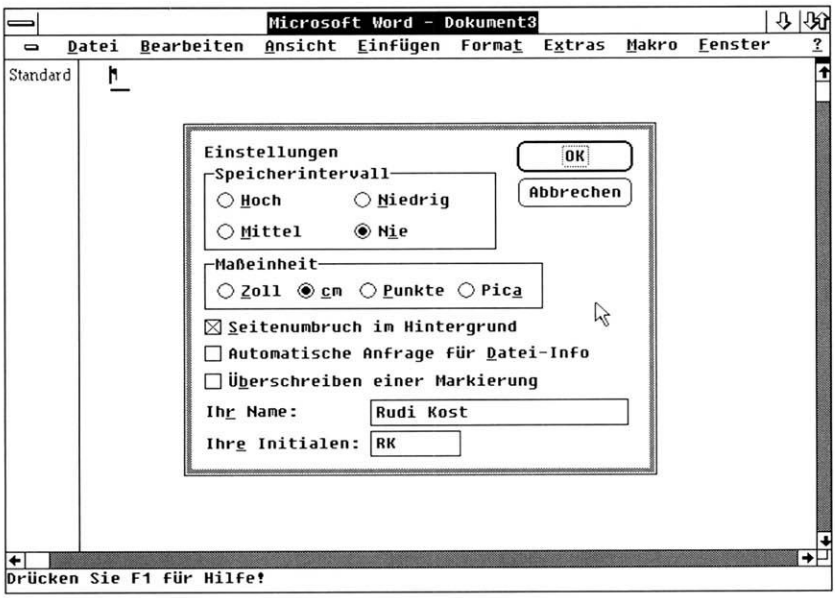


Bild 5.4: Das Menü EXTRAS EINSTELLUNGEN.

Menüfunktion: Alt+X+E
EXTRAS EINSTELLUNGEN

Kurzaufruf: —

Weitere Einstellungen

In diesem Menü werden weitere Programmeinstellungen vorgenommen, die Auswirkungen auf die normale Arbeit haben.

- *Speicherintervall* weist Word an, Sie in regelmäßigen Abständen daran zu erinnern, das aktuelle Dokument zu sichern: *Hoch* – nach 10-30 Minuten, *Mittel* – nach 20-45 Minuten, *Niedrig* – nach 30-60 Minuten. *Nie* schaltet diese Funktion aus.
- *Seitenumbruch im Hintergrund* umbricht das Dokument automatisch bei jeder Änderung. Sie wissen sofort, wo die Seiten zu Ende sind, wie lang das Dokument ist und auf welcher Seite Sie sich gerade befinden. Das geht allerdings auf Kosten der Geschwindigkeit, zumal bei langen Dokumenten. Ist die Funktion abgeschaltet, muß mit **EXTRAS** SEITENUMBRUCH manuell umbrochen werden.
- *Automatische Anfrage für Datei-Info* präsentiert für jede neue Datei oder jedesmal, wenn eine Datei unter einem anderen Namen gespeichert wird, das Datei-Info zum Ausfüllen (siehe Kapitel 6, »Grundlagen«, S. 121).
- *Überschreiben einer Markierung* ist eine höchst trickreiche, aber gefährliche Sache. Wenn Sie im Text etwas markiert haben und dann zu schreiben beginnen, wird der markierte Text gelöscht.
- *Name* und *Initialen* führen den Namen und die Initialen des Benutzers dieser Word-Version auf. Das sind normalerweise Sie selbst, und diese Angaben haben Sie beim ersten Start von Word gemacht. Hier läßt sich aber auch ein anderer Name eintragen, und das kann für einen Datei-Schutz herangezogen werden (siehe Kapitel 7, »Datei-Management«, S. 135).

Maßeinheiten

Wenn Abstände anzugeben sind (zum Beispiel für den Seitenrand oder zwischen Abständen), muß Word mitgeteilt werden, welche Maßeinheit damit gemeint ist.

Die Grundeinstellung wird im Menü **EXTRAS** EINSTELLUNGEN vorgenommen. Alle Maßangaben beziehen sich dann, wenn nichts anderes angewiesen wird, auf die gewählte Maßeinheit. Andere Werte rechnet Word automatisch um.

Beispiel: Sie haben als Maßeinheit »Zentimeter« gewählt. Wenn Sie irgendwo »3« angeben, erkennt Word das als »3cm«. Haben Sie damit aber 3 Punkt gemeint, müssen Sie so schreiben:

```
3pt
```

Tabelle 9 zeigt die Maßeinheiten und die vorgeschriebenen Abkürzungen dafür. Außerdem ersehen Sie, wie sich die Maßeinheiten zueinander verhalten.

Die Tabelle enthält noch eine weitere Maßeinheit für die Zeilenhöhe, die im Menü **Extras** Einstellungen nicht auftaucht. Sie wird nur für Absatzabstände herangezogen.

- Schriftgrößen werden immer in Punkt angegeben.
- Die typographische Maßeinheit Punkt beruht in Word auf dem amerikanischen System, nicht auf den bei uns gebräuchlichen Didot-Punkten.

Tabelle 9: Maßeinheiten

Maßeinheit	Abkürzung	Umrechnung
Zoll	"	1 " = 2,54 cm
Zentimeter	cm	1 cm = 0,393 "
Punkte	pt	1 pt = 0,00351 cm = 1/72 "
Pica	pi	1 pi = 12 pt
Zeilenhöhe	ze	1 ze = 12 pt

Die Hilfestellung

Die Word-Hilfestellung ist, behaupte ich, zumindest für Anfänger nicht sonderlich hilfreich, da sie die Funktionen nicht einfach und verständlich genug erklärt. Wer sich mit Word im Prinzip auskennt und nur mal nachschauen muß, was – selten verwendete – Funktionen zu bedeuten haben, kann damit möglicherweise zurechtkommen.

Es ist aber zumindest ganz spaßig, damit umzugehen. Die Hilfestellung ist nach den Prinzipien von Hypertext organisiert, und das bedeutet: Von einem Begriff kann man zum nächsten springen und wieder zum nächsten und wieder zum nächsten – bis man sich heillos verirrt hat, aber dafür vielleicht auf Dinge stößt, von deren Existenz man noch keine Ahnung hatte. Nehmen Sie sich mal ein paar Stunden Zeit dafür!

Die Hilfestellung können Sie auf zwei verschiedene Weisen benutzen:

- Als kontextsensitive Hilfe. Sie haben in einem Menü eine Option markiert oder befinden sich in einem Dialogfenster und drücken F1 – Word zeigt die Informationen an, die zu dieser Funktion gehören.
- Als zielorientierte Hilfe. Dazu müssen Sie das Hilfe-Menü öffnen und irgendwie dorthin kommen, wo Sie hin möchten.

Eine andere Art, mit der Maus kontextsensitive Hilfe aufzurufen, besteht darin:

- Sie drücken ⇧ F1. Um den Zeiger rankt sich ein Fragezeichen.
- Aktivieren Sie wie gewohnt die Menüoption, die Sie interessiert, oder klicken Sie auf einen Bildschirmbereich: Word zeigt das entsprechende Hilfefenster dazu.

Wenn Sie F1 drücken, ohne ein Menü geöffnet zu haben, präsentiert Word den INDEX (den Sie ansonsten auch über das Hilfe-Menü aktivieren können).

INDEX ist der oberste Level; von da aus verzweigt sich alles. Alle Hilfsmeldungen sind zu Sammelbegriffen zusammengefaßt; einige der aufgeführten können Sie auch direkt vom Hilfe-Menü aus ansprechen.

- Innerhalb der Liste bewegen Sie sich mit Tab oder den Cursortasten oder klikken den Hilfepunkt an.
- Wie bei einer Dateiliste können Sie auch einen Buchstaben tippen. Word führt Sie dann zum ersten Begriff, der mit diesem Buchstaben beginnt.

Das Hilfe-Fenster ist übrigens ein Anwendungsfenster und kann dementsprechend vergrößert, verkleinert, verschoben werden. Auch einen Bildlauf können Sie

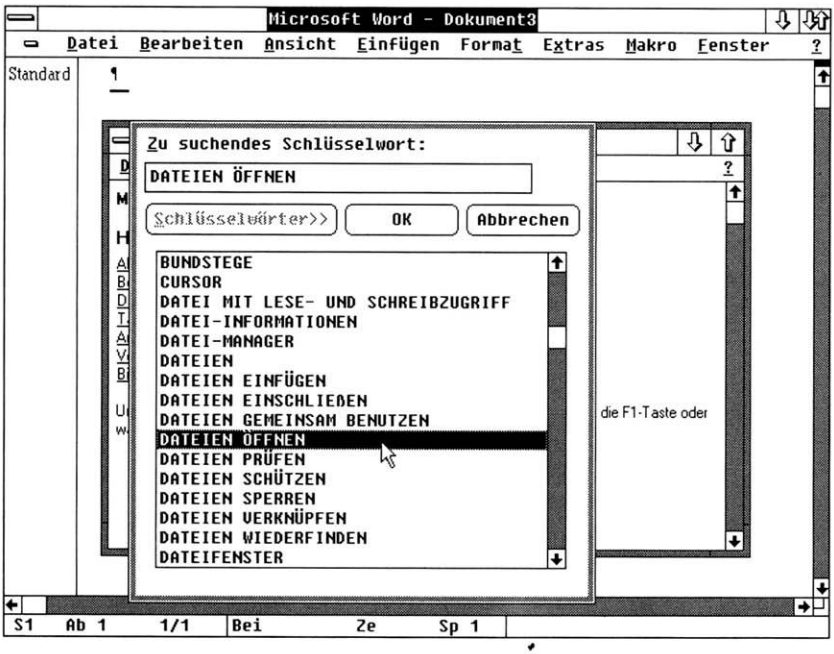


Bild 5.5: Das Hilfesystem: gezielte Suche mit Hilfe von Schlüsselwörtern (zu Übung 6).

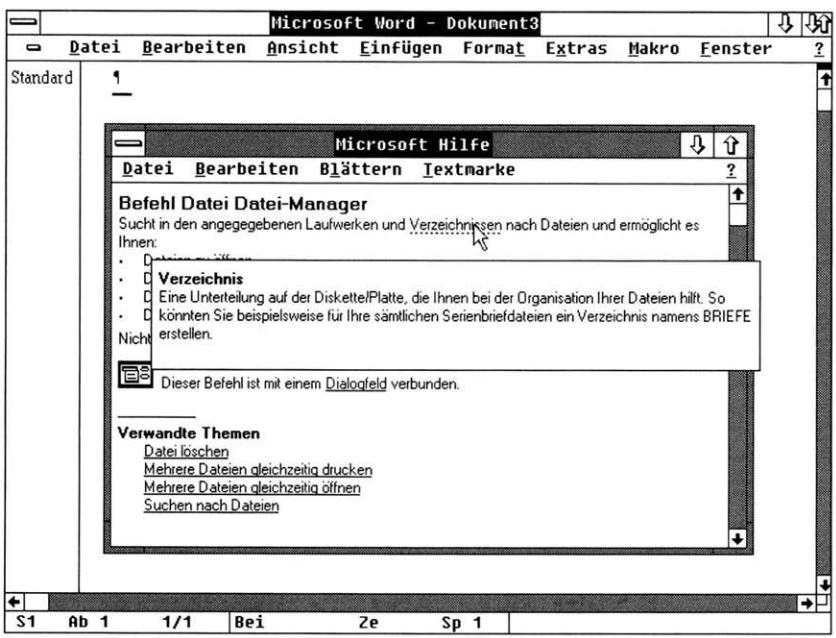


Bild 5.6: Ein Glossarbegriff im Hilfesystem, der nur Definitionen anzeigt, nicht zu anderen Informationen weiterschaltet (zu Übung 6).

auf die gewohnte Weise durchführen. Sie können das Hilfefenster zudem zusammen mit einem Dateifenster so auf dem Bildschirm anordnen, daß beide Fenster zu sehen sind.

Sie finden in den Hilfefenstern Begriffe, die entweder mit einer Linie oder mit Punkten unterstrichen sind.

- Durchgehend unterstrichene Begriffe bedeuten, daß es hier noch eine Ebene tiefer geht: ein Verzweigungsbegriff. Sie klicken darauf oder drücken ↵.
- Mit Pünktchen unterstrichene Begriffe besagen, daß Sie Informationen dazu anschauen, jedoch nicht anwählen können: ein Glossarbegriff. Auch hier: klicken oder ↵ drücken.

Die Hilfestellung verfügt über eine eigene Menüleiste, mit der Sie Ihre Aktionen steuern können.

- **Datei** Drucken druckt den gerade gezeigten Hilfebegriff.
- **Bearbeiten** Kopieren kopiert den aktuellen Hilfe-Text in die Zwischenablage. Von dort aus kann er in einen Word-Text kopiert werden (dafür sind Buchautoren manchmal dankbar).
- **Textmarke** Definieren setzt eine Textmarke im aktuellen Hilfe-Fenster. Die gesetzten Marken werden darunter angezeigt, und Sie können gezielt zu einer bestimmten Information springen.
- Mit **Blättern** Zurückverfolgen oder F9 blättern Sie rückwärts durch alle Hilfsinformationen, die Sie aufgerufen haben. Das ist besonders hilfreich, um schnell zu Verzweigungspunkten zurückzukehren.
- **Blättern** Nächstes Thema oder F8 und **Blättern** Vorheriges Thema oder F7 zeigen verwandte Themenbereiche an.

Wenn man sich auf eine dieser Weisen durch das Hilfesystem hangelt, entdeckt man zwar, wie gesagt, viel Interessantes, kommt aber unter Umständen nie an das Ziel, das man eigentlich ansteuern wollte. Da hilft die Menüfunktion **Blättern** Suchen weiter.

- Im Eingabefeld geben Sie an, wonach Sie suchen. Wenn es nicht gar zu abstrus ist, findet Word dazu etwas.
- Oder Sie aktivieren die Schaltfläche Schlüsselwörter, worauf Word eine lange, lange Liste mit ebendenselben anzeigt. Sie wählen eines davon aus.
- In beiden Fällen zeigt Word daraufhin in der Regel nochmals eine Liste mit Begriffen. Auch hier wählen Sie aus – und haben dann die Informationen.

Und wenn sie gar nicht mehr weiterwissen: Das Hilfesystem hat auch ein Hilfe-Menü.

Tip: Ganz schnell läßt man das Hilfe-Fenster mit [Esc] verschwinden. Es bleibt dann noch im Speicher (was Probleme geben kann). Drücken Sie später nochmals [F1], wird die letzte Hilfsinformation angezeigt.

ÜBUNG 6

Das Hilfesystem benutzen
Beispieldatei: —

Was Sie tun müssen	**Anmerkungen**
Aktivieren Sie das Hilfe-Menü, wählen Sie **BLÄTTERN** SUCHEN, dann SCHLÜSSELWÖRTER.	Wir bewegen uns zielgerichtet auf ein Schlüsselwort zu.
Drücken Sie [D].	Word springt zum ersten Begriff in der Liste, der mit »D« beginnt.
Markieren Sie »Dateien öffnen«, drücken Sie [↵].	Eine weitere Liste erscheint.
Markieren Sie »Mehrere Dateien gleichzeitig öffnen«, drücken Sie [↵].	Jetzt kommen konkrete Informationen. Markiert ist bereits der Begriff »Datei Datei-Manager«.
Drücken Sie [↵] oder klicken Sie.	Weitergeschaltet wird zu einer neuen Seite. Markiert ist »Verzeichnissen«.
Drücken Sie [↵] oder klicken Sie, halten Sie aber beidesmal die Taste gedrückt.	In einem Fenster lesen Sie die Definition des Begriffes.
Bewegen Sie die Markierung mit [Tab] oder den Cursortasten auf »Datei löschen« und drücken Sie [↵] oder klicken Sie.	Eine neue Seite.
Gehen Sie auf den zweiten unterstrichenen Begriff.	Wie gehabt: [↵] oder klicken.
Drücken Sie [F8].	Es geht zum nächsten verwandten Thema. Wissen Sie noch, was wir eigentlich wissen wollten?
Drücken Sie des öfteren [F9].	Es geht zurück, Schritt für Schritt. Irgendwann landen Sie wieder am Ausgangspunkt, wenn nicht zwischendurch ein anderer Begriff Ihre Neugierde weckt.

TEIL II

Word für Windows und alle seine Funktionen zum Einarbeiten

Kapitel 6

Grundlagen

Text-Arbeit vollzieht sich in mehreren Phasen. Am Anfang muß ein neues Dokument erstellt oder ein vorhandenes Dokument geladen werden, am Ende wird das Dokument gedruckt.

Das Erstellen, Laden und Speichern sind die Klammern jeglicher Arbeit. Um sie geht es in diesem Kapitel.

Word stellt darüber hinaus noch einige Annehmlichkeiten zur Verfügung, die ebenfalls in diesem Zusammenhang zu betrachten sind.

Inhalt von Kapitel 6

Dokument neu erstellen 123

Dokument laden 125

Dokument speichern 129
Alles speichern 129
Datei schließen 130

Unter einem anderen Namen speichern 131
Dateiname 131
Datei-Formate 131
Speichereinstellungen 133

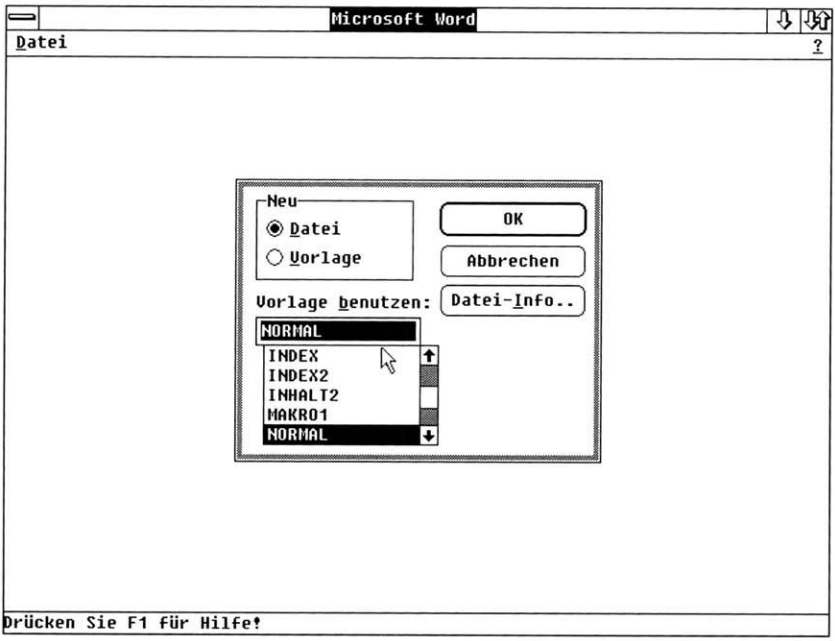


Bild 6.1:
Die ersten Entscheidungen: Soll ein Dokument oder eine Vorlage erstellt werden? Und welche Vorlage soll das neue Dokument erhalten?

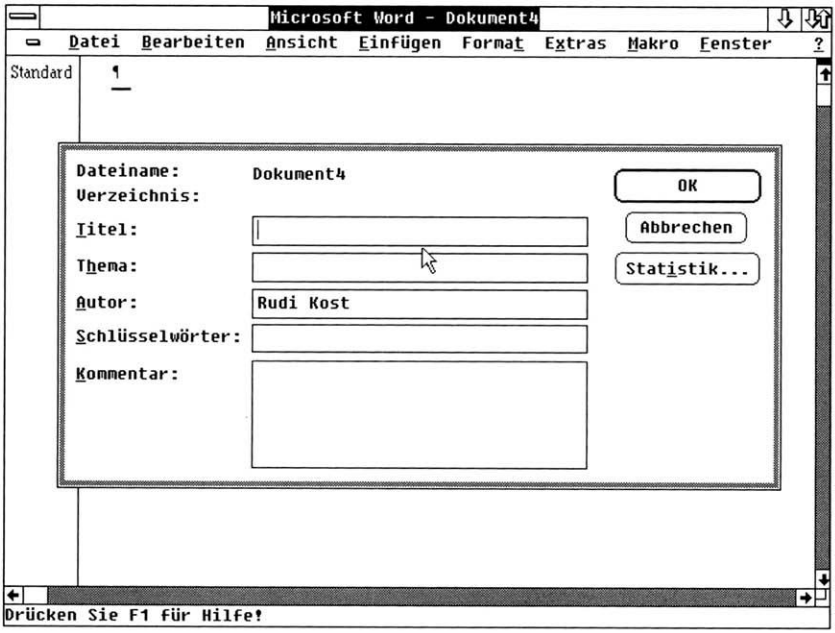


Bild 6.2:
Gleich beim Anlegen eines neuen Dokumentes kann das Datei-Info ausgefüllt werden.

Menüfunktion: Alt+D+N
DATEI NEU

Kurzaufruf: —

Dokument neu erstellen

Damit beginnt alles: Sie wollen ein neues Dokument erstellen – sozusagen ein jungfräuliches Blatt Papier in die Schreibmaschine spannen. Im Unterschied zu manchen anderen Textprogrammen müssen Sie in Word beim Anlegen eines neuen Dokumentes nicht sogleich einen Namen bestimmen. Damit können Sie sich Zeit lassen, bis das Dokument gespeichert wird.

Allerdings sind etliche andere Entscheidungen zu treffen.

- Sie entscheiden, ob Sie eine *Datei* oder eine *Vorlage* erstellen wollen. Die Wahl fällt in dem Fall auf *Datei*. Eine *Vorlage* sammelt Druckformate, Textbausteine, Makros und wiederkehrende Textelemente, zum Beispiel einen Briefkopf (siehe Kapitel 14, »Dokumentvorlagen«, S. 299).

- Mit *Vorlage benutzen* können Sie dem neuen Dokument gleich eine bestimmte Dokumentvorlage zuordnen. Sie wählen dazu eine vorhandene Vorlage aus. (Mehr zu Vorlagen in Kapitel 14, »Dokumentvorlagen«, S. 299.)

Im Laufe der Zeit werden Sie sich viele Dokumentvorlage für ganz spezielle Zwecke aufbauen, zum Beispiel für Briefe, Auflistungen oder Berichte. Beim Anlegen eines neuen Dokumentes wählen Sie dann die entsprechende Vorlage, wodurch gleiches Erscheinungsbild und rationelles Arbeiten (etwa mit Textbausteinen oder Makros) gewährleistet ist.

Ansonsten belassen Sie den Word-Vorschlag und nehmen die Vorlage NORMAL. Das ist eine »globale« Vorlage, die generelle Verwendung findet – immer dann, wenn nicht eigens eine Vorlage angeordnet wird.

Tip: Erstellen Sie sich eine Kopie von NORMAL.DOT. Anfangs ist NORMAL.DOT noch leer, wird sich aber mehr und mehr mit Druckformaten oder Makros füllen. Manchmal ist es gut, wenn man dann noch eine leere Vorlage in der Rückhand hat.

Das *Datei-Info*, die nächste Option im Menü **DATEI** NEU, ist kein Muß, sondern eine freiwillige Angelegenheit. Die Angaben, die Sie hier machen, dienen einmal zu Ihrer Information. Ein Dateiname aus acht Zeichen kann ziemlich nichtssagend sein. Im *Datei-Info* jedoch können Sie weitergehende Hinweise hinterlegen. Die Info-Angaben können Sie zudem zur Dateiverwaltung, zum Dateischutz und als Variable heranziehen.

- *Titel*, *Thema* und *Autor* können als Variable an beliebiger Stelle in den Text übernommen werden. Eine Erleichterung, wenn beispielsweise der Titel eines

Aufsatzes in einer Fußzeile wiederholt werden soll. (Mehr dazu in Kapitel 20, »Kopf- und Fußzeilen«, S. 405.)

- *Schlüsselwörter* erlauben mit Hilfe des Datei-Managers (Kapitel 7, »Datei-Management«, S. 135) eine gezielte Suche nach bestimmten Dateien. Sie müssen sich nicht merken, wie die vielen Briefe heißen, die Sie an Ihren Erzfeind Meier geschickt haben; sie lassen einfach Word nach dem Schlüsselwort »Meier« suchen.
- Mit dem *Kommentar* erläutern Sie Inhalt, Verwendung oder Besonderheiten des Dokumentes.
- Eine *Statistik* sagt Ihnen genau, wann Sie was mit Ihrem Dokument gemacht haben, wieviel Wörter es umfaßt usw. (siehe Kapitel 7, »Datei-Management«, S. 135).

Alle fünf Rubriken haben Platz für 255 Zeichen. Ihre Einträge können Sie später jederzeit mit **BEARBEITEN** DATEI-INFO ändern.

Hinweis: Wenn Sie das *Datei-Info* jetzt nicht ausfüllen, wird es beim Speichern automatisch abgefragt. Sie können das aber mit einer entsprechenden Einstellung auch unterbinden (siehe Kapitel 5, »Orientierungshilfen«, S. 107).

ÜBUNG 7

Neues Dokument erstellen
Beispieldatei: —

Was Sie tun müssen	**Anmerkungen**
Aktivieren Sie NEU im Menü **DATEI.**	In einem Dialogfenster werden Sie aufgefordert, *Datei* oder *Vorlage* zu wählen.
Wählen Sie *Datei* und als Vorlage NORMAL.	NORMAL ist die globale, allgemeingültige Vorlage.
Aktivieren Sie *Datei-Info.*	Füllen Sie die Rubriken nach Wunsch aus. Befriedigen Sie ruhig Ihre Neugierde und schauen sich auch die Statistik an.
Beenden Sie mit OK.	Auf dem Bildschirm erscheint ein leeres Dokument. Es heißt vorerst nur »Dokument1«. Ein Dateiname wird erst beim Speichern vergeben.

Dokument laden

Menüfunktion: Alt + D + F
DATEI ÖFFNEN

Kurzaufruf: Strg F12

Sie laden (oder öffnen) dasjenige Dokument, mit dem Sie arbeiten möchten. Es erscheint dann auf dem Bildschirm.

- Mit Hilfe eines Dateifilters (siehe Kapitel 4, »Windows-Schnellkurs«, S. 81) im Feld *Öffnen Dateiname* können Sie die Liste der angezeigten Dateien eingrenzen, was den Überblick erleichtert. Damit der Dateifilter wirksam wird, müssen Sie ihn mit ↵ oder OK bestätigen.
- Im Dialogfenster wählen Sie den Dateinamen aus, gegebenenfalls auch das Verzeichnis, in dem die Datei gespeichert ist.
- Mit *Schreibgeschützt* wird eine Datei nur zum Lesen geöffnet. Sie können zwar Änderungen vornehmen, müssen die Datei dann jedoch unter einem anderen Namen speichern. Dieser Schreibschutz ist nicht zu verwechseln mit dem Dateischutz, bei dem überhaupt keine Änderungen, nur Anmerkungen möglich sind (siehe Kapitel 7, »Datei-Management«, S. 135).
- Sie können sich auch die Möglichkeiten des *Datei-Managers* zunutze machen, zum Beispiel, um gleichzeitig mehrere Dateien zu laden oder um eine bestimmte Datei zu suchen. Dazu sollten Sie jedoch den Datei-Manager erst einrichten (siehe Kapitel 7, »Datei-Management«, S. 135).

Sie können nacheinander mehrere Dateien laden (oder die gleiche Datei mehrmals). Jede Datei bekommt ein eigenes Fenster, das sich leicht versetzt über die anderen Fenster legt. Sie können dann

- über das Menü **FENSTER** oder mit Strg F6, Strg ⇧ F6, Alt F6 oder Alt ⇧ F6 zwischen den Fenstern wechseln;
- mit **FENSTER** ALLES ANORDNEN die Fenster so auf dem Bildschirm verteilen lassen, daß alle Platz finden;
- für jedes Fenster individuell Größe und Position bestimmen.

Eine Datei bleibt so lange geladen, bis deren Dateifenster geschlossen wird. Sind Sie sich nicht mehr darüber im klaren, welche Dateien geladen sind, können Sie im Menü **FENSTER** nachschauen. Dort sind sie alle aufgeführt. Die aktuelle Datei ist mit einem Haken markiert.

Die letzten vier geladenen Dateien merkt sich Word. Sie werden am Ende des **DATEI**-Menüs aufgeführt, was Ihnen erlaubt, schnell auf eine der Dateien zuzugreifen. Hier müssen Sie übrigens nur einmal klicken, um die Datei zu laden.

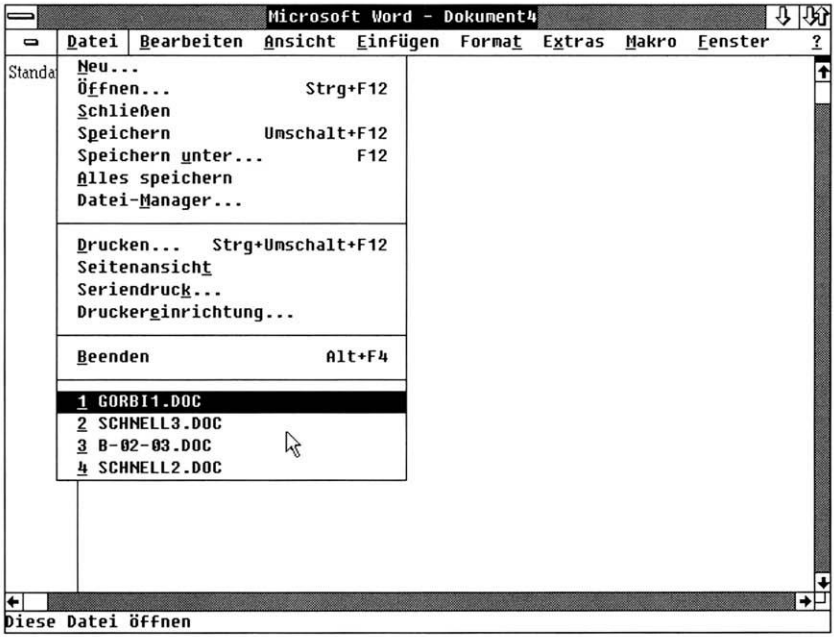


Bild 6.3: Die vier Dateien, die zuletzt geladen waren, werden im DATEI-Menü aufgeführt und können besonders bequem ausgewählt werden.



Bild 6.4: Das FENSTER-Menü führt Buch darüber, welche Dateien derzeit geladen sind, und erlaubt schnelles Wechseln zwischen den Fenstern. Die aktuelle Datei ist mit einem Haken markiert.

Vergegenwärtigen Sie sich den Unterschied zwischen den Anzeigen im **DATEI**- und **FENSTER**-Menü:

- Das **FENSTER**-Menü führt die gerade geladenen Dateien auf. Das können mehr als vier sein. Aktivieren Sie einen Dateinamen, wird das betreffende Dateifenster aktiviert.
- Das **DATEI**-Menü listet die vier Dateien auf, die zuletzt geladen waren. Keine davon aber muß aktuell geladen sein. Aktivieren Sie einen Dateinamen, wird die betreffende Datei geladen – unter Umständen zum zweiten (dritten, vierten ...) Mal, wenn sie bereits geöffnet ist.

ÜBUNG 8

Öffnen einer Datei
Beispieldatei: GORBI1.DOC

Was Sie tun müssen	**Anmerkungen**
Aktivieren Sie ÖFFNEN im Menü **DATEI**.	Sie sollen jetzt eine der Beispieldateien dieses Buches laden. Wir gehen davon aus, daß sie sich im Verzeichnis KOMPEND befindet.
Wechseln Sie in das Verzeichnis KOMPEND.	Wenn Sie die Beispieldateien in ein anderes Verzeichnis kopiert haben, müssen Sie dieses wählen.
Markieren Sie in der Dateiliste GORBI1.DOC.	
Bestätigen Sie mit OK oder ↵.	Alternativ können Sie mit der Maus zweimal auf den Dateinamen klicken. Dann wird das Dokument sofort geladen.



Bild 6.5: Betreffen Änderungen auch die Dokumentvorlage, wird beim Speichern eigens gefragt, ob sie ebenfalls gesichert werden sollen.



Bild 6.6: Bei ALLES SPEICHERN wird bei jeder einzelnen Datei nachgefragt, ob sie gespeichert werden soll.

Dokument speichern

Menüfunktion: Alt+D+P
DATEI SPEICHERN

Kurzaufruf: ⇧F12, Alt⇧F2

Alle Änderungen, die an einem Dokument vorgenommen werden (und eine »Änderung« ist auch das Füllen eines neuen, leeren Dokuments mit Text) befinden sich so lange im Arbeitsspeicher, bis sie richtig gespeichert werden.

Damit werden die Informationen auf die Festplatte geschrieben und sind nun sicher vor Unbilden. Informationen im Arbeitsspeicher hingegen gehen verloren, wenn der Computer abgeschaltet wird. Und das kann, unabsichtlich, schon bei einem Stromausfall passieren.

Tip: Erleichtern Sie sich die Arbeit und lassen Sie sich von Word an das Speichern erinnern. Dies wird mit **EXTRAS** EINSTELLUNGEN angewiesen (siehe Kapitel 5, »Orientierungshilfen«, S. 107).

Ist eine neue Datei erstellt worden, erfragt Word beim ersten Speichern einen Dateinamen. SPEICHERN hat in diesem Fall die gleiche Funktion wie SPEICHERN UNTER (siehe weiter unten in diesem Kapitel).

Ansonsten bewirkt das Speichern nur eine kurze Arbeitsunterbrechung. In der Statuszeile können Sie dabei ablesen, wie groß Ihr Text ist. Angegeben wird allerdings nur dem Umfang des reinen Textes, ohne Kopf- und Fußzeilen, Fußnoten und Anmerkungen. Wie groß ein Dokument einschließlich dieser Elemente ist, läßt sich mit der Statistik abfragen (siehe Kapitel 7, »Datei-Management«, S. 135).

Haben Sie das Speichern vergessen und beenden Word oder schließen ein Fenster, werden Sie darauf aufmerksam gemacht.

Hinweis: Beim Speichern können zusätzlich drei Optionen eingeschaltet sein:

- eine Schnellspeicherung,
- eine Sicherungskopie,
- ein Dateischutz, so daß nur der Autor Änderungen am Text vornehmen kann.

Diese Optionen müssen jedoch mit der Funktion **DATEI** SPEICHERN UNTER angewiesen werden.

Alles speichern

Menüfunktion: Alt+D+A
DATEI ALLES SPEICHERN

Kurzaufruf: —

Beim Speichern wird nur das aktuelle Dokument gesichert. Die Funktion ALLES SPEICHERN erlaubt es, alle geöffneten Dateien auf einen Schlag zu sichern – für den Fall, daß sie mit mehreren Fenstern arbeiten.

Gespeichert werden nur Dateien, an denen Änderungen vorgenommen worden sind. Bei jeder einzelnen Datei werden Sie gefragt, ob gespeichert werden soll oder nicht.

Datei schließen

Menüfunktion: Alt+D+S
DATEI SCHLIESSEN

Kurzaufruf: —

Wenn eine Datei gespeichert wird, bleibt sie auf der Arbeitsfläche. Mit **DATEI** SCHLIESSEN hingegen verschwindet sie, die Arbeitsfläche wird wieder leer oder enthält ein Fenster weniger. Haben Sie an der Datei Änderungen vorgenommen, werden Sie gefragt, ob gespeichert werden soll.

Diese Menüfunktion ist gleichbedeutend mit SCHLIESSEN im Systemmenü des Dateifensters.

Tip: Möchten Sie eine Arbeit abbrechen, weil Sie etwas falsch gemacht haben und dies nicht mehr rückgängig gemacht werden kann, dann tun Sie's mit **DATEI** SCHLIESSEN, lassen aber dabei nicht speichern – ein bewährter Trick für Experimente (auch mit Übungsdateien). Problem: Auch alle sonstigen, erwünschten Änderungen sind verloren. Dagegen hilft nur, immer dann zu speichern, wenn man sicher ist, daß die Änderungen beibehalten werden sollen.

Unter einem anderen Namen speichern

Menüfunktion: Alt+D+U
DATEI SPEICHERN UNTER

Kurzaufruf: F12 oder Alt F2

Diese Funktion eröffnet drei Möglichkeiten:

- Eine Datei kann unter einem anderen Namen und/oder in einem anderen Verzeichnis gespeichert werden. Das ist so, als fertigten Sie eine Kopie der Datei an.
- Eine Datei kann in einem anderen Datenformat gespeichert werden. Dies ermöglicht den Datenaustausch mit anderen Programmen. Überdies kann man damit aus einem Dokument eine Dokumentvorlage machen *(Optionen)*.
- Für das normale Speichern können bestimmte Voreinstellungen festgelegt werden *(Optionen)*.

Tip: Speichern Sie die Beispieldateien stets unter einem anderem Namen. Somit können Sie einerseits Ihre Übungen dokumentieren; zum anderen haben Sie jederzeit wieder Zugriff auf die Originaldateien, ohne sie erneut von der Diskette kopieren zu müssen.

Dateiname

Word schlägt den originalen Dateinamen vor, so daß Sie ihn nicht nochmals schreiben müssen, wenn Sie lediglich die Speichereinstellungen oder das Datenformat ändern möchten.

Aus der Liste der Verzeichnisse wählen Sie eines aus, wenn die Datei in einem anderen Verzeichnis gespeichert werden soll. Der Verzeichnisname wird dem Dateinamen automatisch vorangesetzt. Mit einem Doppelklick erreichen Sie den – scheinbar – gleichen Effekt. Der Verzeichnisname wird ebenfalls vorangesetzt, dieses Verzeichnis gleichzeitig aber zum aktuellen Verzeichnis gemacht.

Geben Sie einen Namen an, der bereits vorhanden ist, fragt Word, ob diese Datei ersetzt, das heißt: überschrieben werden soll. Eine dankenswerte Vorsichtsmaßnahme und wenigstens ein kleiner Ersatz dafür, daß bei dieser Funktion keine Dateiliste angezeigt wird.

Tip: Achten Sie auf das richtige Verzeichnis! Word speichert die Dateien immer im aktuellen Verzeichnis, also in dem Verzeichnis, von dem aus Word gestartet worden ist. Das aktuelle Verzeichnis wird im Dialogfenster angezeigt.

Datei-Formate

Nahezu jedes Programm speichert seine Dateien in einem eigenen Format, das von kaum einem anderen Programm gelesen werden kann. Wenn Sie ein Word-Doku-

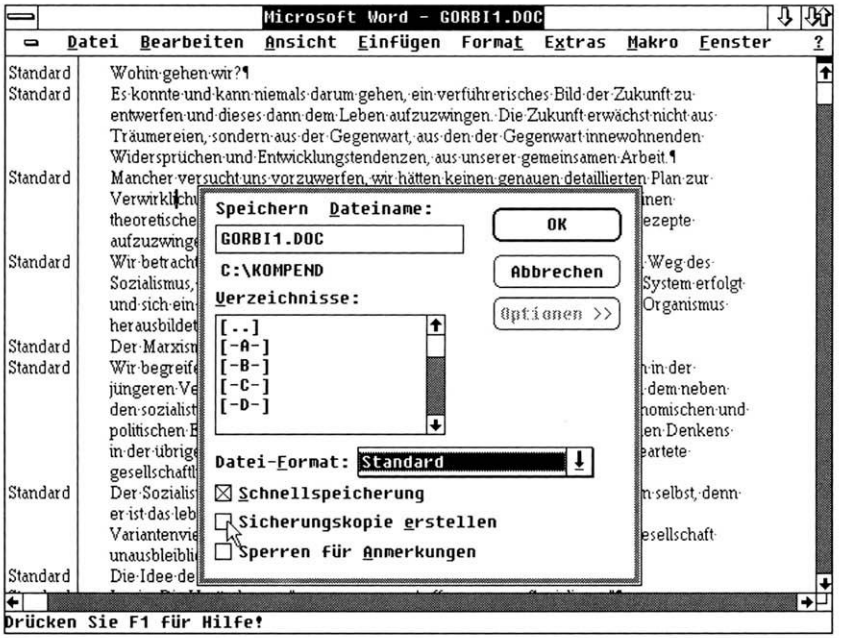


Bild 6.7: Ob Speichern auf die schnelle oder mit Sicherheitskopie, wird mit SPEICHERN UNTER festgelegt.

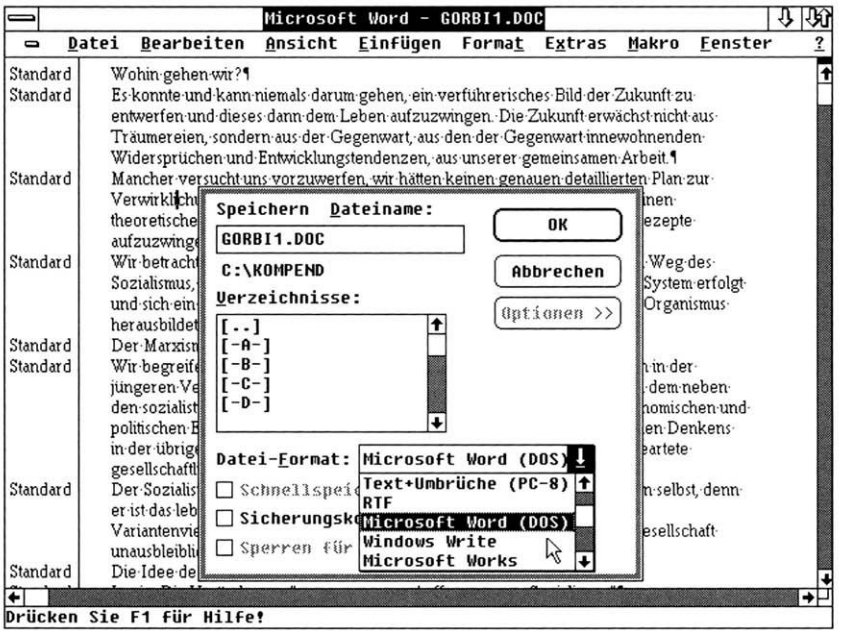


Bild 6.8: Mit SPEICHERN UNTER kann die Datei auch in einem anderen Format gespeichert werden.

ment in ein anderes Programm übernehmen wollen, müssen Sie es deshalb erst übersetzen – konvertieren, wie der Fachmann sagt.

Entsprechende Konvertier-Filter werden bei der Installation von Word abgefragt und dann eingerichtet.

Was es mit den verschiedenen Datei-Formaten und mit der Konvertierung überhaupt auf sich hat, wird in Kapitel 29, »Datenaustausch«, S. 605 ausführlich beschrieben. Für die Alltagsarbeit sind lediglich zwei Formate wichtig:

- *Standard* ist das Format für Word-Dokumente; dementsprechend ist das auch die Vorgabe. Wenn Sie ein Dokument lediglich unter einem anderen Namen oder in einem anderen Verzeichnis speichern wollen, müssen Sie das Format *Standard* wählen bzw. belassen.
- *Dokument-Vorlage* macht aus einem Dokument eine Vorlage. (Mehr dazu in Kapitel 14, »Dokumentvorlagen«, S. 299.)

Tip: Word-Dokumente haben die Endung .DOC, Word-Vorlagen die Endung .DOT. Wenn ein Dokument als Vorlage gespeichert wird, beläßt Word die ursprüngliche Endung, paßt sie also nicht automatisch an. Sie sollten unbedingt die Endung in .DOT ändern, sonst erscheint die neue Vorlage nicht in der Vorlagen-Liste beim Neuerstellen eines Dokumentes.

Speichereinstellungen

Die Art, wie ein Dokument gespeichert werden soll (mit der Menüfunktion **Datei** Speichern) muß seltsamerweise hier festgelegt werden.

- Die *Schnellspeicherung* geht, wie der Name sagt, besonders fix. Das hat mit der Speichermechanik auf der Festplatte zu tun, aber auch damit, daß die Schnellspeicherung nicht mit der Sicherungskopie kombiniert werden kann.
- *Sicherungskopie erstellen* bedeutet, daß die vorhergehende Version des Dokumentes (also der Stand des letzten Sicherns) unter gleichem Dateinamen, aber mit der Endung .BAK gespeichert wird. Falls mit der originalen Datei etwas passiert, können Sie immer noch auf die Sicherungskopie zurückgreifen.
- *Sperren für Anmerkungen* ist ein Dateischutz. Nur dem Autor eines Dokumentes ist erlaubt, Änderungen am Text vorzunehmen. Alle anderen Benutzer können dem Text lediglich Anmerkungen hinzufügen. (Mehr zu Anmerkungen in Kapitel 10, »Korrekturen am Text«, S. 191, zum Dateischutz in Kapitel 7, »Datei-Management«, S. 135).

Wenigstens eine Anweisung ist notwendig: entweder *Schnellspeicherung* oder *Sicherungskopie erstellen*. Und eins von beiden muß auf jeden Fall zugewiesen werden. Die Grundeinstellung ist die Schnellspeicherung. Heben Sie diese lediglich auf, ohne eigens *Sicherungskopie erstellen* zu markieren, ändert sich gar nichts, die Schnellspeicherung ist nach wie vor aktiv.

Die Einstellungen sind an das Dokument gebunden und gelten, wie gesagt, auch für das normale Speichern. Möchten Sie eine der drei Möglichkeiten zuweisen oder abschalten, müssen Sie demnach die aktuelle Datei erst einmal mit SPEICHERN UNTER sichern.

Tip: Speichern Sie möglichst oft und arbeiten Sie immer mit Sicherungskopien, auch wenn es etwas länger dauert! Ein Beispiel aus dem Alltag: Ich beuge mich über den Computer, um ein Buch aus dem Regal zu holen. Komme, wie sich später herausstellt, an das Stromkabel des Monitors – alles tot, der Computer muß neu gestartet werden. Und dann der Schock. Die Datei, an der ich gearbeitet hatte (dieses Buch!!!), ist weg. Spurlos verschwunden. Wenigstens war die Sicherheitskopie noch da, und so hat sich der Datenverlust in Grenzen gehalten.

ÜBUNG 9

Speichern unter einem anderen Namen
Beispieldatei: GORBI1.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Aktivieren Sie SPEICHERN UNTER im Menü **DATEI**.	Schneller geht es mit F12 oder Alt F2.
Geben Sie im Feld *Speichern Dateiname* als neuen Dateinamen MICHA.DOC an.	Schauen Sie nach, ob unterhalb dieses Feldes das richtige Verzeichnis angezeigt wird. Andernfalls wählen Sie aus der Liste darunter ein anderes Verzeichnis.
Aktivieren Sie die *Optionen*.	Vergewissern Sie sich, daß *Standard* als Datei-Format gewählt ist.
Markieren Sie *Sicherungskopie erstellen*.	Die Markierung bei *Schnellspeicherung* wird automatisch aufgehoben.
Beenden Sie mit OK oder ↵.	Unter dem Namen MICHA.DOC befindet sich nun eine Kopie von GORBI1.DOC auf Ihrer Platte. Auf MICHA.DOC können Sie immer zurückgreifen, wenn Sie die Originalversion von GORBI1.DOC haben möchten.

Kapitel 7

Datei-Management

Sie kennen das gewiß auch: Sie haben irgendwann einmal zündende Gedanken niederlegt – aber in welcher der 7.569 Dateien auf Ihrer Festplatte? Oder: Irgendwo auf Ihrer Festplatte gibt es eine Datei namens ZUBROT.DOC – aber in welchem der vielen Verzeichnisse?

Noch ein Beispiel. Ihr Chef behauptet steif und fest, Sie hätten den ganzen Tag am Computer nur gespielt. So eine Unterstellung! Als ob Sie jemals ... Wie sollen Sie ihm beweisen, daß Sie heute 16 Briefe, 27 Rapporte und 34 Aktennotizen erstellt haben?

Für all diese Probleme (und für ein paar mehr, die Sie noch gar nicht kennen) hat Word eine Lösung, die hier unter dem Sammelbegriff »Datei-Management« zusammengefaßt sind.

Sie kreisen alle um den Datei-Manager. Bevor dessen Tiefen erforscht werden, sind noch einige nähere Erläuterungen zu Funktionen notwendig, die bisher nur gestreift wurden, für die Arbeit mit dem Datei-Manager jedoch unerläßlich sind.

Inhalt von Kapitel 7

Datei-Info 137

Statistik 138

Datei-Manager 139

Die Dateiliste 139

Gezielte Suche nach Dateien 143

Datei-Schutz 147

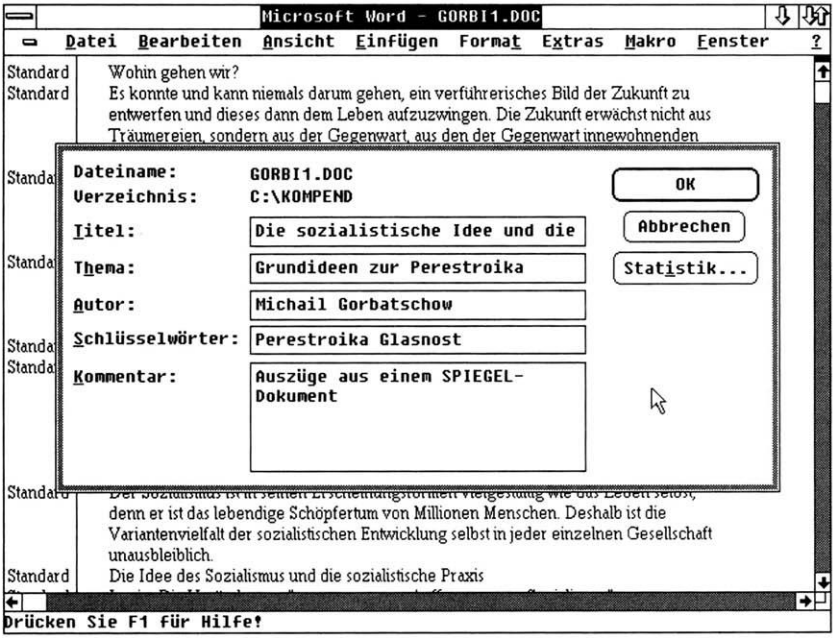


Bild 7.1:
Das Datei-Info der Beispieldatei GORBI1.DOC.

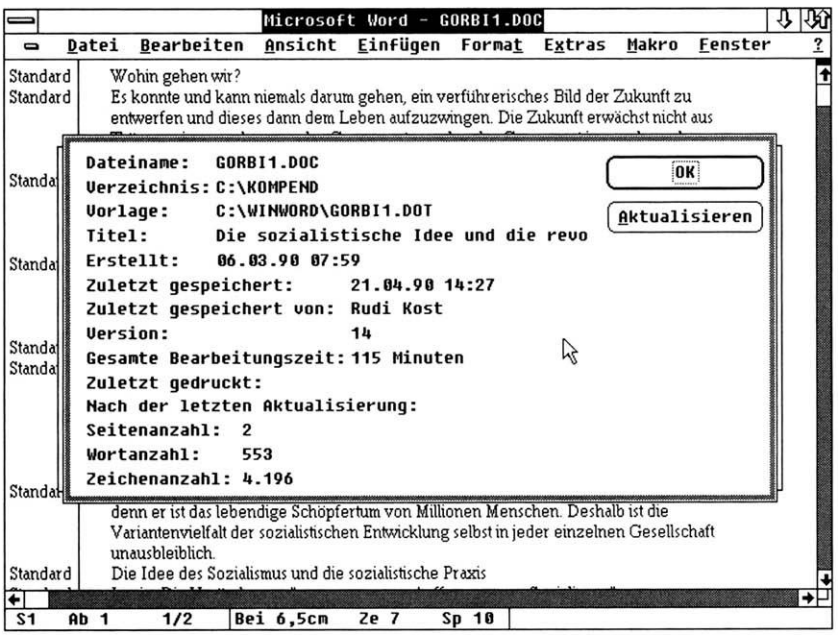


Bild 7.2:
Die Statistik der Beispieldatei mit detaillierten Informationen, zum Beispiel über Größe und Bearbeitungszeit.

Menüfunktion: Alt+B+D
BEARBEITEN DATEI-INFO

Kurzaufruf: —

Datei-Info

Das Datei-Info wird zum Ausfüllen angeboten, wenn Sie eine Datei neu erstellen oder unter anderem Namen speichern. Mit dieser Funktion können Sie das Datei-Info der aktuellen Datei einsehen und ändern.

Das Datei-Info informiert in den beiden ersten Zeilen über den Namen der Datei und das Verzeichnis, in dem sie gespeichert ist. Alle anderen Rubriken sind nach Belieben auszufüllen; Platz besteht für jeweils 255 Zeichen.

- Der *Kommentar* ist das einzige Feld, das ausschließlich Ihrer Information dient und sonst keinerlei Funktion hat.
- Alle anderen Felder sind die Grundlage für den Datei-Manager. Mit ihrer Hilfe läßt sich differenziert nach Dateien suchen.
- Die Felder *Titel*, *Thema* und *Autor* lassen sich als Feld-Funktionen (siehe Kapitel 16, »Felder«, S. 335, und Kapitel 20, »Kopf- und Fußzeilen«, S. 405) an jeder beliebigen Stelle in den Text integrieren. Zum Beispiel können Sie den *Titel* in eine Kopfzeile einfügen.

Dem Feld *Autor* kommt dazuhin besondere Bedeutung zu. Als *Autor* schlägt Word den Namen vor, der beim ersten Start von Word angegeben wurde: Ihren eigenen gemeinhin. Sie können jedoch auch gleichsam unter Tarnkappe arbeiten und den Benutzernamen mit **EXTRAS** EINSTELLUNGEN ändern (siehe Kapitel 5, »Orientierungshilfen«, S. 107). Dann übernimmt Word diesen Namen.

Ebensogut können Sie im Datei-Info jeden beliebigen Namen als Autor eintragen. Die Übereinstimmung oder besser Nicht-Übereinstimmung von Benutzer und Autor hat jedoch weitreichende Folgen, wenn eine Datei gesperrt ist (siehe den Abschnitt »Dateischutz« in diesem Kapitel).

ÜBUNG 10

Das Datei-Info
Beispieldatei: GORBI1.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Laden Sie die Datei GORBI1.DOC.	Mit **DATEI** ÖFFNEN.
Betrachten Sie sich das Datei-Info mit **BEARBEITEN** DATEI-INFO.	Sie sehen hier zum Beispiel die Schlüsselwörter »Perestroika« und »Glasnost«.

Menüfunktion: Alt+B+D
BEARBEITEN DATEI-INFO

Kurzaufruf: —

Statistik

Die STATISTIK ist eine Unterabteilung des Datei-Infos. Auf deren Einträge haben Sie als Benutzer nur mittelbaren Einfluß. Word protokolliert damit die Arbeit an einer Datei. Das sind teilweise nützliche Informationen, die auch für die Arbeit mit dem Datei-Manager herangezogen werden; teilweise aber machen sie mehr her, als sie tatsächlich wert sind.

Die meisten Rubriken verstehen sich von selbst. Deshalb nur Anmerkungen zu einigen Besonderheiten.

- *Version* gibt an, wie oft die Datei gespeichert worden ist. Daraus ist nicht unbedingt zu schließen, wie oft die Datei überarbeitet worden ist. Sie können eine Datei ja beliebig oft speichern, ohne daran etwas geändert zu haben, und Word zählt unverdrossen weiter.
- *Gesamte Bearbeitungszeit* ist kein Indiz dafür, wie lange Sie kreativ tätig waren. Word addiert, wie lange eine Datei geöffnet war. Wenn Sie eine Datei laden und eine Stunde Kaffee trinken gehen, haben Sie schon wieder eine Stunde länger daran »gearbeitet«.
- Die eigentliche Statistik, nämlich die Anzahl der Seiten, Wörter und Zeichen, wird automatisch nur aktualisiert, wenn die Datei gedruckt worden ist. Mit dem Schaltfeld AKTUALISIEREN können Sie ansonsten zu jedem beliebigen Zeitpunkt dafür sorgen, daß Word den neuesten Stand meldet.

Die Zeichenanzahl wird auch bei jedem Speichern in der Statuszeile mitgeteilt. Die Statistik aber ermittelt die Gesamt-Zeichenzahl, einschließlich Kopf- und Fußzeilen, Fußnoten und Anmerkungen, während in der Statuszeile lediglich der reine Text gezählt wird.

ÜBUNG 11

Die Datei-Statistik
Beispieldatei: GORBI1.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Aktivieren Sie das Datei-Info und die Statistik.	Sie können daraus z.B ersehen, wann ich diese Datei erstellt habe.
Aktivieren Sie AKTUALISIEREN.	Word zählt, wie umfangreich der Text ist.

Menüfunktion: Alt+D+M
DATEI DATEI-MANAGER

Kurzaufruf: —

Datei-Manager

Der Datei-Manager erleichtert den Umgang mit den vielen, vielen Dateien, die sich im Laufe der Zeit auf einer Festplatte ansammeln. Er ist der Feldwebel, der seiner Truppe befiehlt: Alle Dateien vortreten, die ...

Vorzutreten haben die Dateien, die bestimmte Kriterien erfüllen. Die Kriterien sind einerseits vorgegeben, zum Beispiel durch das Datum, an dem sie erstellt oder bearbeitet worden sind – diese Werte vergibt Word automatisch. Für viele andere Kriterien hingegen sind Sie selbst verantwortlich. Word entnimmt sie dem Datei-Info, das Sie ja nach eigenen Vorstellungen ausfüllen können.

Beim ersten Aufruf des Datei-Managers müssen Sie sich in Geduld fassen. Word durchsucht nämlich, ohne daß es daran zu hindern wäre (außer durch einen Abbruch) die ersten zwölf Verzeichnisse der Festplatte nach Dateien mit der Endung .DOC. In Zukunft werden Sie dann selbst bestimmen, welche Dateien und welche Verzeichnisse in Frage kommen.

Die Dateiliste

Zunächst aber zeigt sich Ihnen das erste Dialogfenster mit einer Dateiliste: das Ergebnis der Suche. Dieses Dialogfenster ist die Regiezentrale aller Dateiverwaltungsarbeiten.

- Sie können die Dateiliste nach verschiedenen Kriterien sortieren.

Wählen Sie dazu zunächst im Feld *Datei: Sortieren nach* das Kriterium (Dateiname, Autor, Erstelldatum, Letztes Speicherdatum, Gespeichert von, Größe) – alles Informationen aus dem Datei-Info –, und lösen Sie dann mit SORTIEREN den Sortiervorgang aus.

Wenn Sie anschließend den Leuchtbalken durch die Dateiliste bewegen, erscheinen unten im Dialogfenster Informationen zu der Datei, entsprechend dem gewählten Kriterium: Autor, Größe, Datum usw. Bei der Sortierfolge (Datei-)*Name* wird der Titel angezeigt, sofern im Datei-Info ein solcher eingetragen wurde.

- Mit DRUCK läßt sich die markierte Datei drucken. Die Funktion entspricht dem üblichen Druck-Aufruf über das Menü **DATEI**. Mit einer wesentlichen Erweiterung: Es können auch mehrere markiert und somit gemeinsam nacheinander gedruckt werden.
- LÖSCHEN entfernt nicht etwa eine Datei aus der Liste, sondern von der Platte. Also ganz wörtlich: Die Datei wird gelöscht. Sicherheitshalber müssen Sie das nochmals eigens bestätigen.

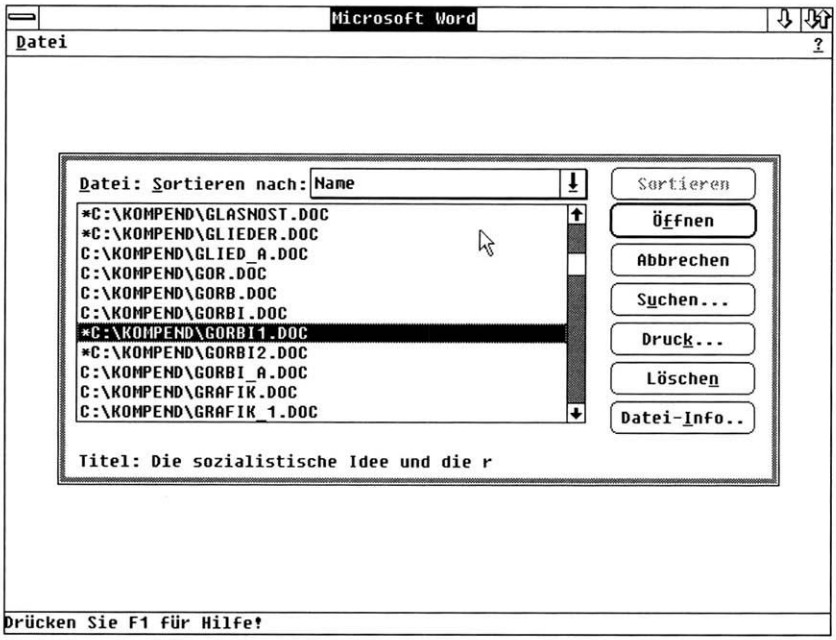


Bild 7.3:
Der Datei-Manager. Hier sind die Dateien nach ihrem Namen sortiert.

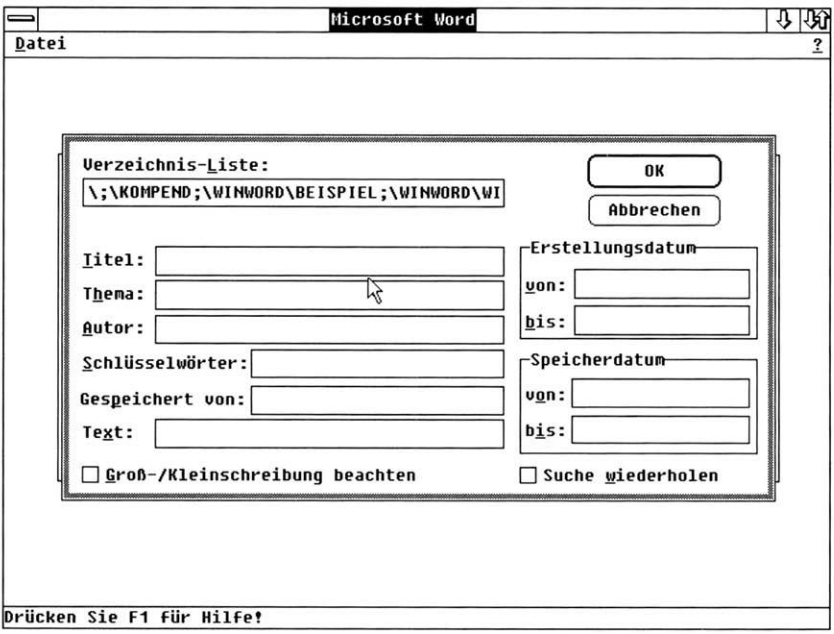


Bild 7.4:
Das zweite Dialogfenster des Datei-Managers. Damit läßt sich die Menge aller Dateien gezielt eingrenzen.

- ÖFFNEN lädt die markierte Datei oder die markierten Dateien.
- DATEI-INFO öffnet das betreffende Dialogfenster, zum Nachschauen oder Ändern.

Im Datei-Manager können Sie mehrere Dateien markieren (und dann öffnen, drucken oder löschen), was bei der normalen Dateiauswahl nicht möglich ist.

Mit der Maus ist das recht einfach.

- Halten Sie die ⇧-Taste gedrückt und klicken Sie auf die Datei.

Mit der Tastatur ist es ein wenig umständlicher.

- Halten Sie die ⇧-Taste gedrückt und bewegen Sie sich mit den Cursortasten nach oben oder unten. Alle Dateien, über die Sie hinwegfahren, werden markiert.
- Um Dateien zu überspringen, müssen Sie die Strg-Taste drücken, zusammen mit ⇧ oder ohne, das bleibt sich gleich. Für die nächste zu markierende Datei ist aber auf jeden Fall wieder ⇧ vonnöten.

ÜBUNG 12

Dateien sortieren und markieren
Beispieldatei: —

Was Sie tun müssen	**Anmerkungen**
Aktivieren Sie DATEI-MANAGER im Menü **DATEI**.	Word durchsucht die ersten zwölf Verzeichnisse nach Dateien mit der Endung .DOC. Das dauert wahrscheinliche eine Zeitlang.
Wählen Sie im Dialogfenster als Sortierkriterium *Größe*.	Sie müssen die Aktion auslösen mit SORTIEREN.
Durchwandern Sie mit den Cursortasten die Dateiliste.	Unten im Dialogfenster wird jeweils die Größe der markierten Datei angezeigt.
Markieren Sie mehrere Dateien: ⇧-Taste gedrückt halten, mit der Maus auf die Dateinamen klicken oder mit den Cursortasten den Leuchtbalken bewegen.	Um bei Tastaturbetrieb Dateien zu überspringen, müssen Sie Strg drücken, für weitere Markierungen dann wieder ⇧.
Laden Sie die ausgewählten Dateien, wenn Sie möchten.	Die Datei legen sich als einzelne Fenster übereinander. Sie können sie manuell oder mit dem Befehl **FENSTER** ALLES ANORDNEN nach Wunsch einrichten.

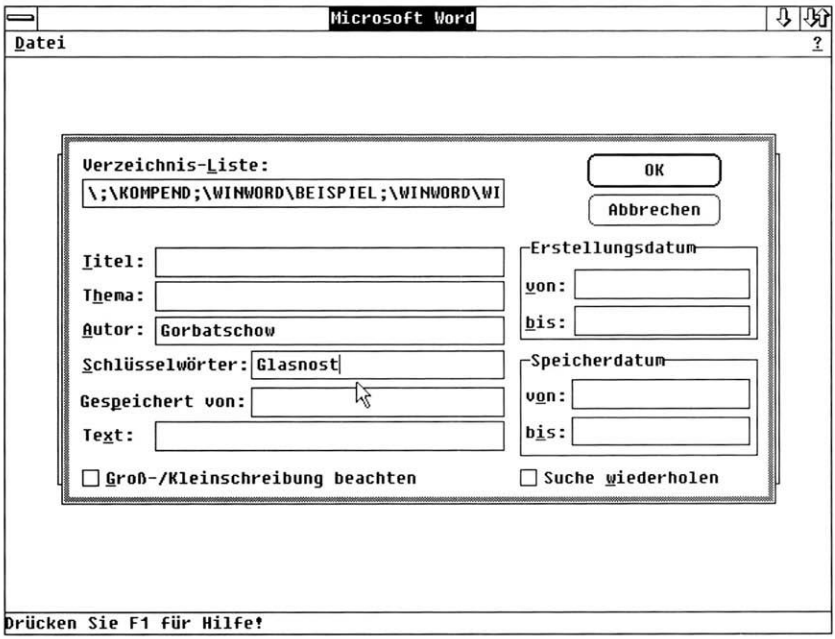


Bild 7.5: Suche nach Dateien mit bestimmten Einträgen im Datei-Info. Beide Bedingungen, der Name des Autors und das Schlüsselwort, müssen erfüllt werden (zu Übung 13).

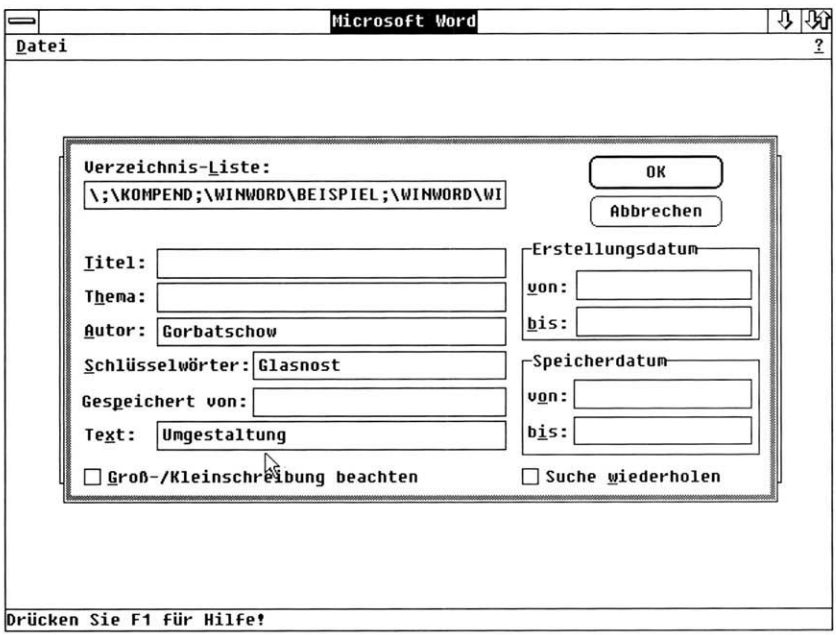


Bild 7.6: Ein weiteres Kriterium engt die Suche noch mehr ein. Die Rubrik *Text* erlaubt eine Volltext-Recherche (zu Übung 13).

Gezielte Suche nach Dateien

Mit dem Schaltfeld SUCHEN wird ein Untermenü geöffnet, in dem festgelegt wird, welche Dateien der Datei-Manager bei der Suche überhaupt in Betracht zieht.

- Als erstes geben Sie im Feld *Verzeichnis-Liste* diejenigen Verzeichnisse an, die durchsucht werden sollen. Sie können auch zusätzlich mit Dateifiltern die Auswahl gezielt einschränken. Ansonsten sucht Word nur nach Dateien mit der Endung .DOC.

Die Verzeichnisse müssen Sie durch Kommata oder Semikola voneinander trennen. Vergessen Sie nicht den Backslash \ zur Kennzeichnung der Verzeichnisse!

Beispiel: Eine Verzeichnisliste könnte folgendermaßen aussehen:

```
\winword\gor*.doc;\winword\beispiel\*.dot;\excel\*.xls
```

Hier werden durchsucht: das Verzeichnis WINWORD nach Dateien, deren Name mit GOR beginnt und die Endung .DOC haben (Word-Dokumente); das Unterverzeichnis BEISPIEL des Verzeichnisses WINWORD nach Dateien mit der Endung .DOT (Word-Dokumentvorlagen); das Verzeichnis EXCEL nach Dateien mit der Endung .XLS (Excel-Tabellen).

Tip: Beschränken Sie die Suche auf die Verzeichnisse, die für Sie tatsächlich wichtig sind, sonst arbeitet der Datei-Manager ewig, bis er das Ergebnis präsentiert.

Für die anderen Felder werden Kriterien aus dem Datei-Info herangezogen – wobei die Suche natürlich nur Erfolg hat, wenn die Datei-Infos auch Einträge haben.

- Bei den Einträgen müssen Sie nicht auf Groß- und Kleinschreibung achten (die entsprechende Schaltfläche hat eine andere Bedeutung).
- Sie können jedes Feld als Suchkriterium heranziehen und so die Dateien äußerst eng eingrenzen. Die Felder sind jedoch mit dem logischen UND verknüpft, das heißt, die Bedingungen müssen allesamt zutreffen.

Beispiel: Wenn Sie als Autor »Karl May« eintragen und als Schlüsselwort »Lederstrumpf«, werden nur Dateien herausgefischt, in deren Datei-Infos sich sowohl die Einträge »Karl May« als auch »Lederstrumpf« finden.

- Das Feld *Text* erfüllt eine Funktion, die der Profi als Volltext-Recherche bezeichnet. Hier suchen Sie nicht mehr nach einem Eintrag in einem Datei-Info-Feld, sondern nach einem Text in einem Dokument selber.

Beispiel: Wenn Sie wissen wollen, wie oft Sie in Ihrem erbitterten Briefwechsel mit Ihrem Dauerfeind Meier das Wort »Idiot« haben fallen lassen, geben Sie als *Text* »Idiot« ein, und Word sucht die Dateien heraus.

Hier nun, und allein für dieses Feld, können Sie auch bestimmen, ob Groß- und Kleinschreibung beachtet werden sollen. Ratschlag: Besser darauf verzichten, weil sonst die Schreibweise wirklich exakt übereinstimmen muß.

Die Such-Kriterien bieten noch einige Raffinessen, mit denen Sie die Bedingungen weiter differenzieren können.

Sie können einmal auch nach einem Teil-Eintrag suchen lassen und dazu, wie bei einem normalen Dateifilter, die bekannten Joker * (mehrere Zeichen) und ? (ein Zeichen) heranziehen. Dabei gilt:

- Soll das Ende eines Wortes offenbleiben, können Sie auf die Joker verzichten. »Gor« und Gor*« finden gleichermaßen Herrn Gorbatschow.
- Im Gegensatz zu den DOS-Konventionen darf das Sternchen auch den Anfang einer Zeichenfolge markieren. Zum Beispiel »*ow« – Gorbatschow geht ins Netz.

Einträge in den einzelnen Feldern können Sie mit verschiedenen logischen Operatoren kombinieren. Sie sind in Tabelle 10 zusammengefaßt.

Tabelle 10: Logische Operatoren für die Dateisuche

&	Logisches UND. Die Einträge müssen allesamt zutreffen.
;	Logisches ODER. Wenigstens einer der Einträge muß zutreffen.
~	Logisches NICHT. Ein Eintrag wird ausgeschlossen.

Beispiel: Die logischen Operatoren seien an Einträgen im Feld *Schlüsselwörter* erläutert.

- `Glasnost & Stalin`
  Herausgesucht werden nur diejenigen Dateien, die als Schlüsselwörter sowohl »Glasnost« als auch »Stalin« aufweisen. Eine Datei, die nur »Glasnost« oder nur »Stalin« als Schlüsselwort hat, bleibt unberücksichtigt.
- `Glasnost ; Stalin`
  Herausgesucht werden diejenigen Dateien, die als Schlüsselwörter entweder »Glasnost« oder »Stalin« aufweisen.
- `Glasnost ~ Stalin`
  Herausgesucht werden diejenigen Dateien, die als Schlüsselwort »Glasnost« aufweisen. Hat eine Datei zusätzlich das Schlüsselwort »Stalin«, wird sie nicht berücksichtigt.

Noch einige Besonderheiten sind bei der Suche zu beachten:

- Wird das Schaltfeld *Suche wiederholen* markiert, beschränkt sich die Suche auf diejenigen Dateien, die in der Dateiliste des Datei-Managers aufgeführt sind. Konkret bedeutet das: Nur die Dateien des vorherigen Suchlaufes werden herangezogen, nicht die gesamte Verzeichnis-Liste wird abgearbeitet – Zeitersparnis und auch eine Möglichkeit, die Auswahl in einem zweiten Zugriff einzuengen.

- Möchten Sie alle Dateien herausziehen, die vor oder nach einem bestimmten Erstellungs- bzw. Speicherdatum angefallen sind, lassen Sie die Felder *von* bzw. *bis* leer.
- Möglicherweise wollen Sie nach einem Zeichen suchen, das als Joker oder logischer Operator verwendet wird. Die Word-Dokumentation empfiehlt, in solchen Fällen, das Zeichen ^ voranzustellen. Besser jedoch ist, die Sonderzeichen mit Anführungszeichen zu umschließen.

ÜBUNG 13

Gezielte Suche nach Dateien
Beispieldatei: —

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Engen Sie die *Verzeichnis-Liste* ein. Das Verzeichnis mit den Übungsdateien sollte enthalten sein.	Je weniger Verzeichnisse Word durchforsten muß, desto schneller geht logischerweise die Suche.
Tragen Sie in das Feld *Autor* »Gorbatschow« ein und lösen Sie die Suche aus.	Word sucht und findet. Die Dateien werden im Datei-Manager angezeigt.
Tragen Sie zusätzlich in das Feld *Schlüsselwörter* »Glasnost« ein und lösen Sie die Suche aus.	Nunmehr müssen zwei Bedingungen gleichzeitig erfüllt sein: »Gorbatschow« im Feld *Autor* und gleichzeitig »Glasnost« im Feld *Schlüsselwörter*.
Ergänzen Sie das Feld *Schlüsselwörter* folgendermaßen: »Glasnost & Stalin«.	Die Suchkriterien sind weiter eingeengt. Nur diejenigen Dateien werden ermittelt, die als Schlüsselwörter sowohl »Glasnost« als auch »Stalin« haben und zudem »Gorbatschow« als Autor.
Tragen Sie zusätzlich in das Feld *Text* »Umgestaltung« ein.	Ein weiteres Kriterium kommt hinzu. Zusätzlich zu den anderen Bedingungen muß irgendwo im Text das Wort »Umgestaltung« vorkommen. Word findet kein Dokument, das alle vier Kriterien erfüllt.
Löschen Sie das Schlüsselwort »Stalin« wieder, samt dem logischen Operator &.	Jetzt müssen nur drei Bedingungen erfüllt werden: »Gorbatschow«, »Glasnost« und »Umgestaltung«. Word findet wieder etwas.

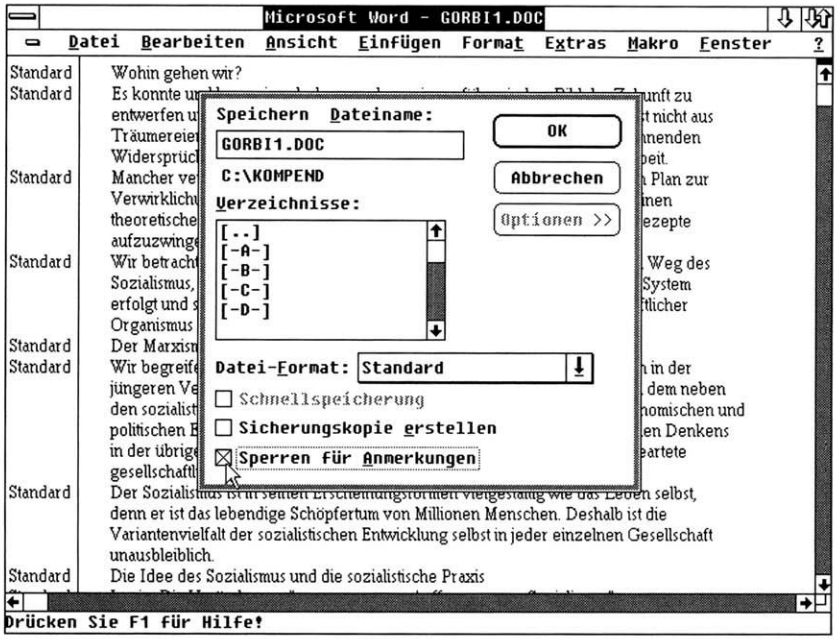


Bild 7.7: *Sperren für Anmerkungen* will als das genaue Gegenteil verstanden werden: Nur noch Anmerkungen können eingegeben werden, wenn Benutzername und Autor nicht übereinstimmen.

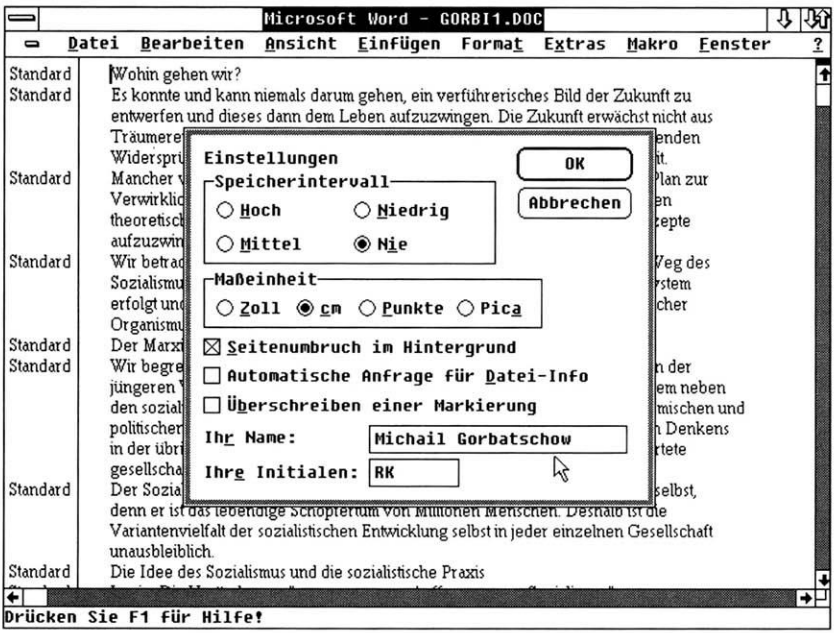


Bild 7.8: Im Menü EXTRAS EINSTELLUNGEN kann der Benutzername geändert werden.

Menüfunktion: Alt+D+U
DATEI SPEICHERN UNTER

Kurzaufruf: F12 oder Alt F2

Datei-Schutz

Eine Datei kann auf zweierlei Art gegen Änderungen geschützt werden, was insbesondere (oder eigentlich nur) dann von Bedeutung ist, wenn Word im Netzwerk eingesetzt wird, also mehrere Benutzer Zugriff auf die gleichen Dateien haben.

- Der erste Schutz ist ein Schreibschutz. Er wird beim Laden einer Datei (Menü **DATEI** ÖFFNEN) mit der Option *Schreibgeschützt* angewiesen. Die Datei kann dann nur noch gelesen werden. Nach Änderungen muß die Datei unter einem anderen Namen gespeichert werden.

Das allein ist noch kein Schutz vor unerlaubten Änderungen, höchstens vor der eigenen Dusseligkeit: Für den Dateischutz votiert ja der Benutzer, um unbeabsichtigte Bearbeitungen von eigener Hand auszuschließen.

- Eine wirkungsvolle Maßnahme ist daher nur der Dateischutz. Er wird mit **DATEI** SPEICHERN UNTER und der Option *Sperren für Anmerkungen* ausgelöst.

Sperren für Anmerkungen ist eine mißverständliche Formulierung. Denn nur dem Autor eines Dokumentes ist es künftig erlaubt, Änderungen am Text vorzunehmen. Alle anderen Benutzer können dem Text lediglich Anmerkungen hinzufügen. (Mehr zu Anmerkungen in Kapitel 10, »Korrekturen am Text«, S. 191).

Word unterscheidet zwischen dem Benutzer eines Programmes und dem Autor eines Dokumentes.

- Der Benutzer hat sich beim ersten Start von Word mit seinem Namen angemeldet. Dieser Name wird gespeichert. Er kann aber mit **EXTRAS** EINSTELLUNGEN geändert werden.
- Als Autor übernimmt Word den Namen des Benutzers. Aber auch der Autoren-Name kann über das Datei-Info verändert werden.

Beim Dateischutz überprüft Word, ob Autoren-Name und Benutzer-Name übereinstimmen. Ist das nicht der Fall, kann eine Datei nicht verändert werden.

Unterschiede zwischen Autor und Benutzer sind so lange bedeutungslos, wie nicht *Sperren für Anmerkungen* angewiesen worden ist.

Wenn sich jedoch, folgern Sie logisch, der Benutzer-Name ändern läßt, ist es ja kein Problem, Benutzer und Autor anzupassen, mithin den Dateischutz zu umgehen.

Da hat Word jedoch einen Riegel vorgeschoben. Bei einer solchermaßen geschützten Datei läßt sich das Datei-Info nicht mehr einsehen, also auch nicht der Autor ermitteln.

Tip: Ein Schreibschutz ist auch für Einzelplatz-Benutzer sinnvoll, um wichtige Dokumente, zum Beispiel Dokument-Vorlagen, vor unabsichtlichen Änderungen zu bewahren.

ÜBUNG 14

Datei vor Änderungen schützen
Beispieldatei: GORBI1.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Laden Sie GORBI1.DOC, speichern Sie die Datei mit SPEICHERN UNTER zwar unter gleichem Namen, jedoch mit *Sperren für Anmerkungen.*	Ein anderer Name ist zwar möglich, doch nicht nötig. Es kommt allein auf die Sperrung an.
Versuchen Sie, am Text etwas zu ändern. Es geht nicht, es piepst nur.	Als Autor des Dokumentes ist »Michail Gorbatschow« eingetragen. Dies stimmt nicht überein mit Ihrem Namen als Benutzer: Der Dateischutz ist wirksam.
Aktivieren Sie **EXTRAS** EINSTELLUNGEN und ändern Sie *Ihr Name* in »Michail Gorbatschow«.	Damit ist Michail Gorbatschow als Benutzer Ihrer Word-Version eingetragen.
Verlassen Sie Word, rufen Sie das Programm sofort wieder auf und laden Sie GORBI1.DOC.	Der neue Benutzer-Name wird erst durch einen Neustart wirksam.
Versuchen Sie es nochmals mit einer Textänderungen.	Jetzt geht es, denn Autor und Benutzer stimmen überein.
Speichern Sie das Dokument wieder mit SPEICHERN UNTER und heben Sie dabei den Dateischutz auf.	Sie müssen *Sperren für Anmerkungen* deaktivieren.
Tragen Sie wieder Ihren Namen als Benutzer ein.	Auf einen Neustart von Word können Sie diesmal verzichten. Es genügt, wenn die Namensänderung beim nächsten Start wirksam wird.

Kapitel 8

Arbeit am Text

Schon komisch: Wir haben es bei Word mit einem Textprogramm zu tun, und trotzdem nimmt die »Arbeit am Text« nur ein Kapitel in Anspruch. Das zeigt, daß die heutigen Programme – und Word zumal – über die eigentliche Textbearbeitung, den Schreibmaschinenersatz, weit hinausgehen und eine Vielzahl von zusätzlichen Funktionen bereithalten.

In diesem Kapitel werden die grundlegenden Möglichkeiten der Textbearbeitung beschrieben. Wenn Sie die Erläuterungen anhand der Übungen nachvollziehen wollen, sollten Sie – wie immer – die Originaldateien unter einem anderen Namen speichern. Damit nichts verlorengeht, was in anderem Zusammenhang noch benötigt wird.

Inhalt von Kapitel 8

Schreiben und Korrigieren 151
Einfügen und Überschreiben 151
Absätze 152
Sonderzeichen 153
Aktionen wiederholen 154
Aktionen rückgängig machen 154
Groß- und Kleinschreibung 154
Markierung überschreiben 154

Cursorbewegungen 155

Positionen anspringen 157

Markieren 163
Der Spalten-Modus 165

Löschen 167

Ausschneiden 169

Verschieben 170

Kopieren 171

Einfügen aus der Zwischenablage 172

Sortieren 173
Sortierfolge 173
Auflistungen und Tabellen 175
Datum 177

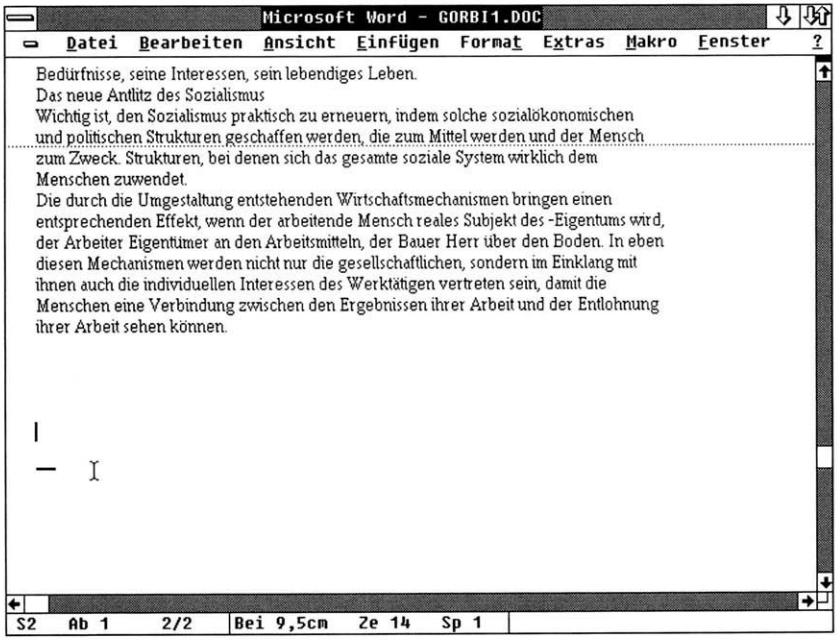


Bild 8.1:
Das Dateiende wird in der normalen Bearbeitungsansicht durch einen waagrechten Strich markiert.

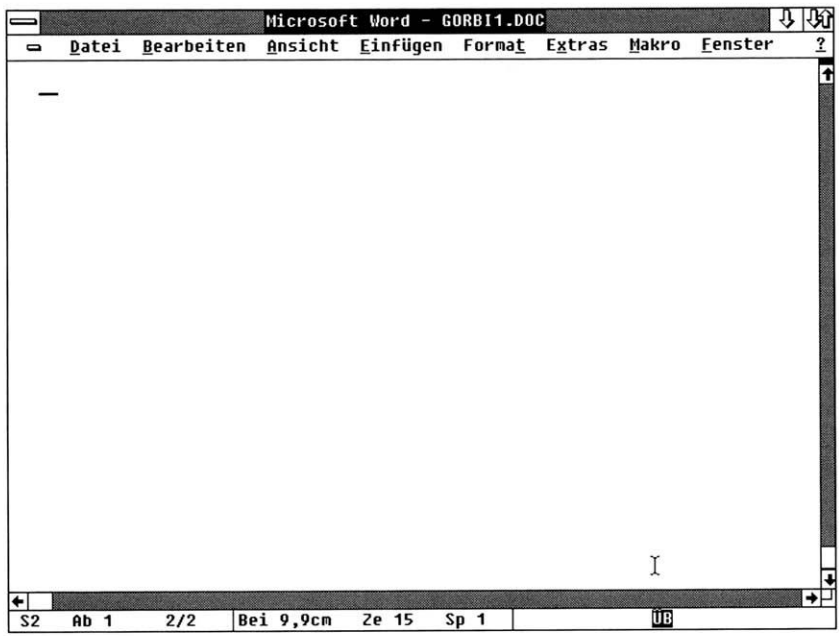


Bild 8.2:
»ÜB« in der Statuszeile besagt: Der Überschreib-Modus ist eingeschaltet. Der Schreibcursor aber ändert seine Form nicht, wie in manchen anderen Programmen.

Schreiben und Korrigieren

Keine Angst, es steht Ihnen jetzt kein Schreibkurs bevor. Daß man eine Taste drückt und daß daraufhin auf dem Bildschirm ein Buchstabe erscheint – geschenkt. Auf Schreibübungen verzichten wir deshalb in beiderseitigem Interesse.

Einige grundlegende Erklärungen sind trotzdem vonnöten, jenen zuliebe, für die Word der Einstieg in die Textverarbeitung bedeutet.

- Auf dem Bildschirm blinkt stets ein senkrechter Strich gemächlich vor sich hin. Dies ist der Cursor, im Word-Deutsch »Einfügemarke« genannt.

Der Cursor markiert die Schreibposition. Wo er sich befindet, können Sie schreiben oder löschen – nur dort, nirgendwo anders. Es gibt ausgefeilte Methoden, den Cursor über den Bildschirm zu jagen – siehe den Abschnitt »Cursorbewegungen« in diesem Kapitel.

Tip: Wem der Cursor zu langsam oder zu schnell blinkt, der kann dies mit der Systemeinstellung ändern (siehe Kapitel 4, »Windows-Schnellkurs«, S. 81).

- Am Ende eines Dokumentes erscheint in der normalen Bearbeitungsansicht stets ein waagrechter Strich.

Diese Ansicht ist beim Start von Word gemeinhin der Normalzustand. Sie können die Ansichten wechseln (siehe Kapitel 11, »Ansichten«, S. 205); beim Druckbild ist die Dateiende-Marke nicht vorhanden.

Aber sonst ist er da und kennzeichnet das Ende der Datei. Wenn Sie – in Normalansicht – am Schluß eines Textes auf dem Bildschirm nur Weiß sehen, aber keinen waagrechten Strich, wissen Sie, daß zwischen Textende und Dateiende noch etwas ist – Leerzeilen in der Regel.

Einfügen und Überschreiben

Word kennt zwei Schreibmodi: den Einfüge-Modus und den Überschreib-Modus. Zwischen beiden läßt sich mit der Taste Einfg hin- und herschalten.

- Im Einfüge-Modus werden die Zeichen dem Text hinzugefügt. Bestehender Text bleibt bestehen, er wird nach rechts gerückt. Der Einfüge-Modus ist die Grundeinstellung von Word.
- Im Überschreib-Modus wird bestehender Text durch neuen Text ersetzt: überschrieben. Wer gewohnt ist, blind zu schreiben, kann im Überschreib-Modus böse Überraschungen erleben: Was vorher war, ist weg. Ist der Überschreib-Modus aktiv, wird dies in der Statuszeile mit »ÜB« gekennzeichnet.

Tabelle 11: Trenn- und Leerzeichen

⇧ Strg -	Geschützter Trennstrich: An dieser Stelle erfolgt keine Trennung, ein Wort wie »MS-DOS« bleibt in einer Zeile. (Die Tastenkombination ist eigentlich Strg-Unterstreichungstaste; die jedoch wird mit ⇧ - ausgelöst.)
Strg -	Bedingter Trennstrich: An dieser Stelle kann bzw. muß eine Trennung erfolgen, wenn es sich mit dem Zeilenumbruch so fügt.
⇧ Strg Leertaste	Geschütztes Leerzeichen: An dieser erfolgt keine Trennung, bei »Richard III.« werden Name und Genealogie-Nummer zusammengehalten.

Tabelle 12: Sonderzeichen

Alt 0145	Einfaches Anführungszeichen, öffnend.
Alt 0146	Einfaches Anführungszeichen, schließend.
Alt 0147	Doppeltes Anführungszeichen, öffnend.
Alt 0148	Doppeltes Anführungszeichen, schließend.
Alt 0149	Gedankenpunkt.
Alt 0150	Geviertstrich (etwa doppelt so breit wie ein Trennstrich).
Alt 0151	Halbgeviertstrich (breiter als Trennstrich, wird für Gedankenstriche verwendet).

Im Gegensatz zu einer Schreibmaschine brauchen Sie sich um das Zeilenende nicht zu kümmern. Ist es erreicht, wird der Text automatisch auf der nächsten Zeile fortgesetzt.

Absätze

Word unterscheidet verschiedene Text-Einheiten: Zeichen, Absatz, Abschnitt und Dokument. Ein Dokument ist das Ganze. Es besteht aus mehreren Abschnitten, ein Abschnitt aus Absätzen, ein Absatz aus Zeichen.

Für vielerlei Aktionen, insbesondere das Formatieren mit Druckformaten, ist die Einheit »Absatz« wichtig.

- Mit der Taste ↵, auch Eingabetaste genannt, wird das Ende eines Absatzes markiert. Ist die entsprechende Einstellung der BILDSCHIRMANZEIGE im Menü **ANSICHT** gewählt worden (siehe Kapitel 5, »Orientierungshilfen«, S. 107), erscheint auf dem Bildschirm das Zeichen ¶ als Absatzmarke.

- Während bei manchen Textprogrammen zur Kennzeichnung eines Absatzendes zwei Absatzmarken (doppeltes ↵) zwingend erforderlich sind, ist das bei Word nicht nötig. Sie sollten das sogar tunlichst unterlassen. Denn mit einem zweiten ↵ fügen Sie eine Leerzeile ein. Um einen Abstand zwischen zwei Absätzen zu erzeugen, gibt es andere, bessere Methoden (siehe Kapitel 12, »Formatieren«, S. 227).

- Mit der Tastenkombination ⇧ ↵ wird ein Zeilenumbruch erzeugt. Das bedeutet: Der Text wird auf der nächsten Zeile fortgesetzt. Die Zeile endet hier, nicht jedoch der Absatz – wichtig und arbeitserleichternd bei der Formatierung. Der Haken bei der Sache: Im Blocksatz wird eine solchermaßen gebrochene Zeile nicht linksbündig gesetzt, sondern ebenfalls auf die gesamte Zeilenbreite gedehnt, mit riesigen Löchern zwischen den Wörtern – ein altes Word-Übel, dem man auch in der Windows-Version nicht beigekommen ist.

Manche Besonderheiten für die spätere Formatierung können schon beim Schreiben berücksichtigt werden: Trennungen lassen sich erzwingen oder unterbinden (Tabelle 11).

Sonderzeichen

Verschiedene Zeichen können nicht über die Tastatur eingegeben werden. Dafür gibt es die sogenannte Alt-Methode: Man hält die Alt-Taste gedrückt und gibt auf dem numerischen Zehnerblock den ASCII--Wert des gewünschten Zeichens ein. In der ASCII-Tabelle sind die Zeichensätze normiert; jedes Zeichen hat einen bestimmten Wert – A zum Beispiel 65.

Das funktioniert grundsätzlich auch bei Word. Aber Word verwendet nicht den ASCII-Zeichensatz, sondern den ANSI-Zeichensatz, und da haben die Zeichen teilweise andere Werte.

Der große Unterschied zwischen ASCII und ANSI: Die Dezimalwerte müssen mit einer vierstelligen Zahl im numerischen Zehnerblock eingegeben werden, vornedran immer eine 0. Tabelle 12 führt die Sonderzeichen auf, die im Schreiballtag am häufigsten benötigt werden. (Man kann sie auch als Textbausteine abrufen, siehe Kapitel 19, »Textbausteine«, S. 397.)

Voraussetzung ist jeweils, daß die Taste Num eingeschaltet ist; in der Statuszeile erscheint dann »ZA«.

Wichtig ist, das sei nochmals gesagt, die 0 ebenfalls einzugeben. Sonst erhalten Sie beispielsweise statt eines doppelten Anführungszeichens (0147) das Zeichen ô (ASCII-Wert 147).

Hinweis: Die öffnenden einfachen und doppelten Anführungszeichen stehen oben und entsprechen damit nicht den Gepflogenheiten hierzulande. Wenn Sie typographisch korrekt arbeiten wollen, sollten Sie deshalb darauf verzichten und zu den französischen Anführungen »« greifen, wie sie auch in diesem Buch verwendet werden. Man erreicht sie mit Alt 174 und Alt 175 – ohne 0 vornedran, weil es sich um die ASCII-Werte der Zeichen handelt.

Aktionen wiederholen

Menüfunktion: Alt+B+W
BEARBEITEN WIEDERHOLEN

Kurzaufruf: F4

Mit dieser Menüfunktion oder besser noch mit dem Kurzaufruf F4 läßt sich die letzte Aktion wiederholen. Das betrifft alle Bearbeitungs- und Formatieraktionen, zum Beispiel das Löschen eines Wortes, nicht hingegen das Springen an eine bestimmte Position (siehe weiter unten) oder das Suchen (siehe Kapitel 9, »Suchen & Ersetzen«, S. 179). Dafür wird dann die Tastenkombination ⇧F4 verwendet.

Wenn sich mit F4 nichts tut, öffnen Sie das Menü **BEARBEITEN**. Dort lesen Sie dann an zweiter Stelle *Wiederholen: Nicht möglich.*

Wiederholt werden kann nur die letzte Aktion. Und je nachdem, was Sie zuvor getan haben, wird mehr oder weniger wiederholt.

Beispiel: Ein Wort wird fett und kursiv ausgezeichnet. Das geht mit Tastenkombinationen oder über das Absatzlineal (siehe Kapitel 12, »Formatieren«, S. 227). Aber es sind zwei Aktionen: erst fett, dann kursiv. Nur die letzte wird wiederholt – kursiv. Das gleiche geht aber auch mit der Menüfunktion **FORMAT** ZEICHEN, wo in einem Dialogfenster Fett und Kursiv gemeinsam angewiesen werden können. Dann ist die Menüfunktion die letzte Aktion, die demgemäß wiederholt wird.

Aktionen rückgängig machen

Menüfunktion: Alt+B+R
BEARBEITEN RÜCKGÄNGIG

Kurzaufruf: Alt Rück

Das Umgekehrte geht auch: eine Aktion wieder rückgängig zu machen. Wie beim Wiederholen betrifft es jedoch nur die letzte Aktion. Darauf müssen Sie insbesondere achten, wenn ein Makro abläuft, das gemeinhin aus einer Reihe von Aktionen besteht. Auch hier gilt dann die eiserne Regel: Nur die letzte Aktion ist betroffen, nicht der gesamte Makrolauf.

Ähnlich auch in anderen Situationen. Haben Sie erst ein Wort gelöscht und anschließend ein anderes Wort formatiert, bezieht sich RÜCKGÄNGIG auf das Formatieren – die letzte Aktion.

Groß- und Kleinschreibung

Die Tastenkombination ⇧F3 ist eine bequeme Möglichkeit, bei einem markierten Text Groß- und Kleinschreibung zu wechseln. Word bietet dabei jegliche Variante: alle Buchstaben klein, alle Buchstaben groß, der jeweils erste Buchstabe eines Wortes groß, alle anderen klein. Sie müssen unter Umständen mehrmals ⇧F3 drücken, bis Sie am Ziel sind.

Markierung überschreiben

Das Menü **EXTRAS** EINSTELLUNGEN bietet als eine Option *Überschreiben einer Markierung.* Das ist eine raffinierte, aber auch gefährliche Sache. Wenn Sie im Text etwas markiert haben und dann zu schreiben beginnen, wird der markierte Text gelöscht. Welchen praktischen Nutzen das hat, wissen die Götter der Programmentwicklung.

Cursorbewegungen

Die Frage ist doch: Wie bekomme ich den Cursor dorthin, wo ich ihn haben will – und zwar möglichst schnell? Mit den vier Cursortasten wird der Cursor um ein Zeichen nach links oder rechts, um eine Zeile nach oben oder unten versetzt.

Zeichen für Zeichen, Zeile für Zeile: Das wäre mühsam, wenn größere Entfernungen zurückgelegt werden müssen.



Mit der Maus ist es, wieder mal, ganz einfach: Der Mauszeiger wird an die gewünschte Stelle geführt, es wird einmal geklickt, und schon ist der Cursor hierher gewandert.



Ansonsten gibt es eine Vielzahl von Tastenkombinationen, die man fast auswendig lernen muß, will man alle Möglichkeiten ausschöpfen. In Tabelle 13 auf der nächsten Seite sind sie alle aufgeführt.

Tip: Auch bei Mausbetrieb lohnt es sich, die Tastenkombinationen zu verwenden. Wenn man ohnehin die Finger auf der Tastatur hat ...

- Eine Besonderheit ist die Tastenkombination ⇧ F5. Angenommen, Sie haben irgendwo eine Änderung am Text vorgenommen und bewegen dann den Cursor meilenweit von dieser Stelle. Mit ⇧ F5 springt er wieder an die vorige Position zurück – aber nur nach Textänderungen.

Tabelle 13: Cursorbewegungen

	Wort
Strg → / Alt →	Ein Wort nach rechts
Strg ← / Alt →	Ein Wort nach links
	Absatz
Strg ↑	Ein Absatz nach oben
Strg ↓	Ein Absatz nach unten
	Zeile
Pos1	Zum Zeilenanfang
Ende	Zum Zeilenende
	Datei
Strg Pos1	Zum Dateianfang
Strg Ende	Zum Dateiende
	Fenster
Strg Bild↑	An den oberen Rand des Fensters
Strg Bild↓	An den unteren Rand des Fensters
	Fensterausschnitt rollen
Bild↑	Einen Fensterausschnitt nach oben
Bild↓	Einen Fensterausschnitt nach unten
	Tabelle
Alt Pos1	Zum Zeilenanfang in einer Tabelle
Alt Ende	Zum Zeilenende in einer Tabelle
Alt Bild↑	An das obere Spaltenende in einer Tabelle
Alt Bild↓	An das untere Spaltenende in einer Tabelle

Positionen anspringen

Menüfunktion: Alt+B+G
BEARBEITEN GEHE ZU

Kurzaufruf: F5

Mit den Cursorsprüngen bewegen Sie die Einfügemarke innerhalb einer bestimmten abgeschlossenen Einheit: wortweise, absatzweise oder fensterweise. Mit anderen Methoden können Sie bestimmte Stellen gezielt anspringen.

Die »Marsch, marsch, zurück«-Funktion ⇧F5, mit der man nach Textänderungen an die vorige Cursorposition zurückspringt, wurde bereits erwähnt.

Tip: Manche Tastenkombinationen, die allemal schneller sind als der Weg über die Menüs, lassen sich leichter merken, wenn man sich die Funktionszusammenhänge verdeutlicht. Hier zum Beispiel:

F5	Gehe zu
⇧F5	Zurück zur vorherigen Cursorposition
Strg⇧F5	Textmarke einfügen

Mit der Menü-Funktion, die hier zur Debatte steht, können Sie zum Beispiel eine bestimmte Zeile, Seite, Textmarke, Fußnote oder Anmerkung anspringen.

Eine Textmarke ist etwas Besonderes. Deren Name muß angegeben bzw. ausgewählt werden (zu Textmarken siehe Kapitel 18, »Textmarken«, S. 383). Ansonsten wird das Ziel durch einen Code-Buchstaben bestimmt.

Sie gehen folgendermaßen vor:

- Sie öffnen das Menü **BEARBEITEN** GEHE ZU und geben im Dialogfenster den Ziel-Code ein oder wählen eine Textmarke aus. Dieser Weg ist sinnvoll, weil am bequemsten, wenn zu einer Textmarke gesprungen werden soll.
- Mit F5 wird in der Statuszeile nach dem Ziel gefragt; Sie müssen hier den Ziel-Code eingeben. F5 ist schneller als das Menü und bietet sich immer an, wenn nur ein Code angegeben werden muß.

Der Ziel-Code besteht aus einem Buchstaben für die Art des Ziels und einer Zahl bzw. dem Plus- oder Minus-Zeichen für die Weite des Sprungs – zu Zeile 18 beispielsweise.

Tabelle 14 führt die Codes auf. *n* steht dabei jeweils für die Zahl, die den Sprung differenziert.

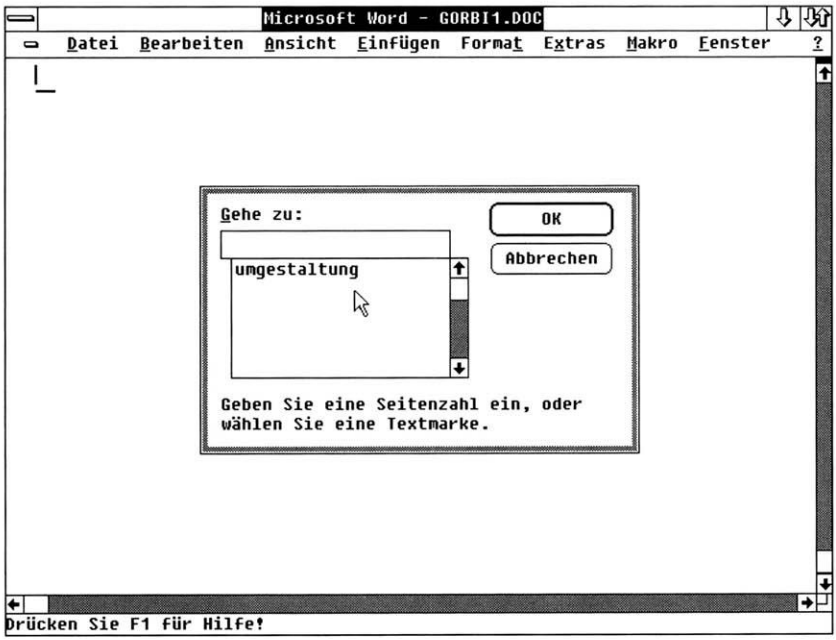


Bild 8.3: Das GEHE ZU-Auswahlfenster.

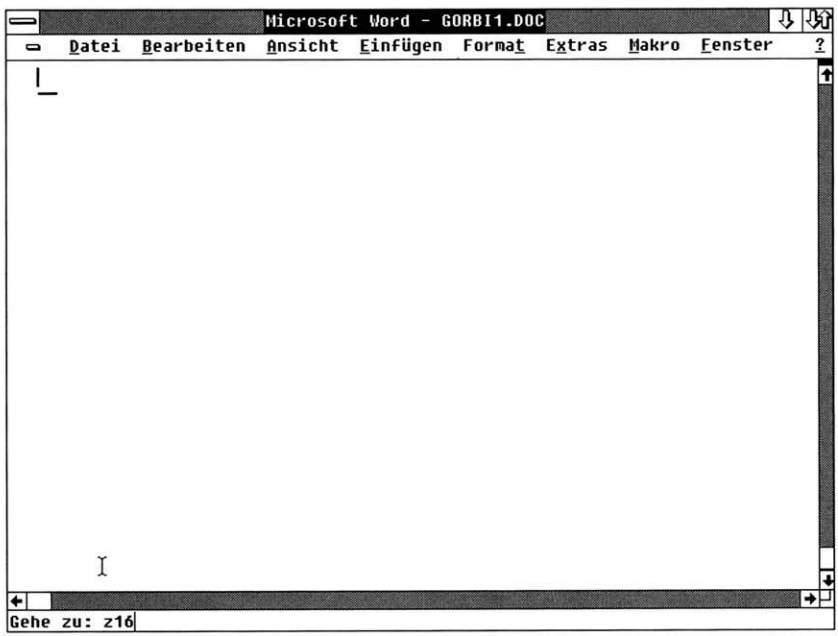


Bild 8.4: Alternativ (und manches Mal schneller) kann man das Sprungziel in der Statuszeile eingeben.

Beachten Sie bei den Sprüngen folgende Selbstverständlichkeiten:

- Abschnitte, Fußnoten, Textmarken und Anmerkungen können nur angesprungen werden, wenn sie zuvor definiert worden sind, Seiten nur, wenn das Dokument mehrere Seiten lang ist.
- Um zur nächsten Seite zu gelangen, braucht in das Dialogfenster oder in die Statuszeile nichts eingegeben zu werden; bloßes ↵ genügt.

Nicht ganz so selbstverständlich ist:

- Der Prozentsatz ist kein relativer, sondern ein absoluter Sprung. Also: Mit **50%** springen Sie in die Mitte des Dokumentes, mit **25%** in die Mitte der ersten Hälfte – gleichgültig, von welcher Position aus der Sprung gestartet wird.

Die Ziele werden in drei Gruppen eingeteilt:

- Abschnitte,
- Seiten,
- Elemente auf Seiten: Zeilen, Fußnoten, Anmerkungen.

Ziele aus den drei Gruppen können kombiniert werden. Dabei gilt:

- Die Ziele müssen entweder unmittelbar aufeinander folgen oder durch Leerzeichen voneinander getrennt sein.
  Beispiel:
  »s3z16« oder »s3 z16« – zu Zeile 16 auf der Seite 3.
- Aus jeder Gruppe darf nur ein Ziel vorhanden sein.
- Bei kombinierten Zielen »kann nur die größte Gruppe im Ziel ein Plus- oder Minus-Zeichen erhalten«, heißt es kryptisch in der Word-Dokumentation. Ganz klar: Sie können zwar die nächste Seite anspringen (s+), aber dort nicht die nächste Zeile (s+ z+), sondern nur eine bestimmte Zeile (s3 z16) – weil ja kein Bezugspunkt für die nächste Zeile vorhanden ist.

Tabelle 14: Ziel-Codes für die GEHE ZU-Funktion

	Zeilen
`zn`	Zur *Zeile n*
`z+`	Zur nächsten Zeile
`z–`	Zur vorigen Zeile
`z+n`	*n* Zeilen vorwärts
`z–n`	*n* Zeilen zurück
	Seiten
`s oder +`	Zur nächsten Seite
`–`	Zur vorigen Seite
`n oder sn`	Zur Seite *n*
`+n`	*n* Seiten vorwärts
`–n`	*n* Seiten zurück
	Prozentsatz
`n% oder %n`	Um *n* Prozent durch das Dokument
	Abschnitte
`i oder i+`	Zum nächsten Abschnitt
`i–`	Zum vorigen Abschnitt
`in`	Zum Abschnitt *n*
`i+n`	*n* Abschnitte vorwärts
`i–n`	*n* Abschnitte zurück
	Fußnoten
`f oder f+`	Zur nächsten Fußnote
`f–`	Zur vorigen Fußnote
`fn`	Zur Fußnote *n*
`f+n`	*n* Fußnoten vorwärts
`f–n`	*n* Fußnoten zurück
	Anmerkungen
`a oder a+`	Zur nächsten Anmerkung
`a–`	Zur vorigen Anmerkung
`an`	Zur Anmerkung *n*
`a+n`	*n* Anmerkungen vorwärts
`a–n`	*n* Anmerkungen zurück

ÜBUNG 15

Anspringen verschiedener Positionen
Beispieldatei: GORBI1.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Aktivieren Sie **BEARBEITEN** GEHE ZU.	Zunächst der Sprung zu einer Textmarke – ein kleiner Vorgeschmack auf Kapitel 18, »Textmarken«, S. 383.
Wählen Sie »Umgestaltung« und beenden Sie mit OK.	»Umgestaltung« ist der Name einer Textmarke, die hier als Sprungmarke dient. Sie springen blitzschnell zu der definierten Stelle.
Drücken Sie F5 und geben Sie in der Statuszeile ein: z3 Beenden Sie mit ↵.	Sie springen zur Zeile 3.
Drücken Sie F5 und geben Sie ein: 50%	Sie springen in die Mitte des Dokumentes.
Drücken Sie F5 und geben Sie ein: a+	Sie springen zu einer Anmerkung. Machen Sie sie sichtbar mit **ANSICHT** ANMERKUNGEN und danach wieder unsichtbar auf die gleiche Weise. (Mehr zu Anmerkungen in Kapitel 10, »Korrekturen am Text«, S. 191.)

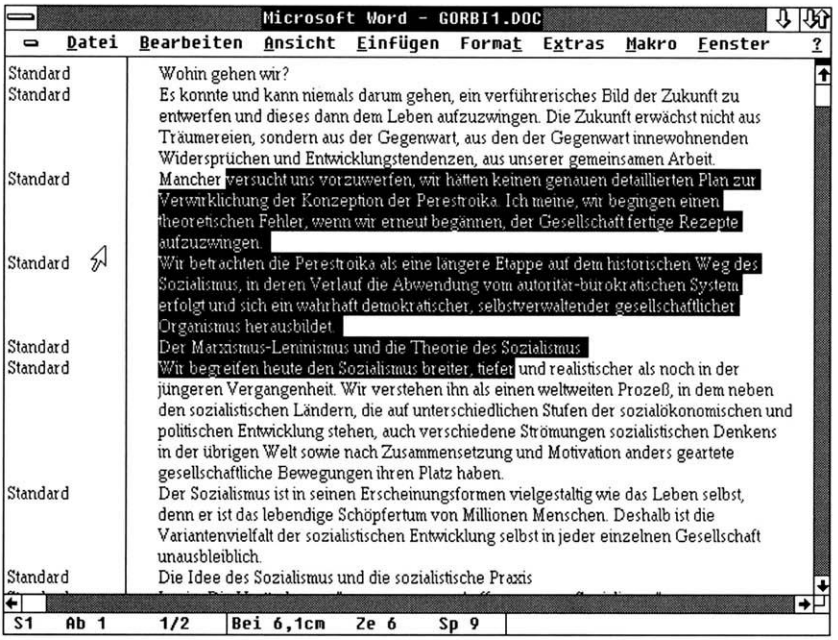


Bild 8.5: Markierter Text, nicht zu übersehen.



Bild 8.6: Im Spaltenmodus kann ein Block markiert werden. Insbesondere bei tabellarischen Auflistungen ist das hilfreich.

Markieren

Durch das Markieren wird ein Textteil hervorgehoben – auch optisch: Auf dem Bildschirm wird die Markierung invers dargestellt (weiße Schrift auf schwarzem Hintergrund). Einen markierten Textteil bezeichnet man auch als »Block«. Generell gilt:

- Ist ein Text markiert, beziehen sich alle Aktionen nur noch auf den markierten Text.

Dies betrifft das Löschen oder Kopieren, das Suchen und Ersetzen oder das Formatieren. Mit dem Markieren bestimmen Sie also zum einen jenen Bereich, der für eine Aktion herangezogen werden soll, und grenzen ihn zum anderen gegen den Rest des Textes ab.

Für abgegrenzte Textblöcke – wie Wort oder Absatz – gibt es besondere Tastenkombinationen bzw. Mausoperationen. Sie sind in den Tabellen 15 und 16 aufgelistet. Die Systematik im Vergleich zu den Cursorbewegungen ist leicht zu merken: die gleiche Tastenkombination, aber in Verbindung mit ⇧.

Beispiel: Mit Strg → beispielsweise springen Sie ein Wort nach rechts, mit ⇧ Strg → markieren Sie ein Wort rechts.

- Bei Wort, Zeile oder Absatz gilt im Tastaturbetrieb stets die Cursorposition als Anfangspunkt der Markierung.

Natürlich aber sind Sie an solche Einheiten nicht gebunden, sondern können gleichsam endlos markieren. Sowohl mit der Maus wie mit der Tastatur gibt es dazu unterschiedliche Methoden:

- Sie halten die linke Maustaste gedrückt und ziehen den Zeiger an die gewünschte Stelle.



- Sie setzen den Cursor an einen Anfangspunkt, halten die Taste ⇧ gedrückt und klicken mit der linken Taste am Endpunkt.
- Sie setzen den Cursor an einen Anfangspunkt, drücken F8 und klicken mit der linken Taste am Endpunkt.
- Sie halten die Taste ⇧ gedrückt und bewegen den Cursor an den Endpunkt. Wenn Sie gleichzeitig Strg gedrückt halten, markieren Sie Wort für Wort.



- Sie drücken F8 und bewegen den Cursor an den Endpunkt.

Tabelle 15: Markierungstasten

	Allgemein
F8	Markierungsmodus
⇧ F8	Markierung verkleinern
⇧ Strg F8	Spalten-Modus
	Zeichen
⇧ →	Ein Zeichen rechts
⇧ ←	Ein Zeichen links
	Wort
⇧ Strg →	Von der Cursorposition bis zum Wortende
⇧ Strg ←	Von der Cursorposition bis zum Wortanfang
	Absatz
⇧ Strg ↑	Von der Cursorposition bis zum Absatzanfang
⇧ Strg ↓	Von der Cursorposition bis zum Absatzende
	Zeile
⇧ Pos1	Bis zum Zeilenanfang
⇧ Ende	Bis zum Zeilenende
	Datei
⇧ Strg Pos1	Bis zum Dateianfang
⇧ Strg Ende	Bis zum Dateiende
Strg 5	Ganze Datei (5 auf der numerischen Tastatur)
	Fenster
⇧ Strg Bild↑	Bis an den oberen Rand des Fensters
⇧ Strg Bild↓	Bis an den unteren Rand des Fensters
	Tabelle
Alt 5	Ganze Tabelle (5 auf der numerischen Tastatur)

Tabelle 16: Markieren mit der Maus

F8	Markierungsmodus
⇧ F8	Markierung verkleinern
⇧ Strg F8	Spalten-Modus aktivieren
Wort	Doppelklick mit der linken Taste
Satz	Strg + Klick mit der linken Taste
Zeile	Linke Maustaste in der Markierungsspalte (Freiraum links neben dem Text) drücken
Absatz	Doppelklick mit der linken Taste in der Markierungsspalte
Datei	Strg + Klick mit der linken Taste in der Markierungsspalte
Textblock	Linke Maustaste drücken, dann ziehen
Spaltenblock	Rechte Maustaste drücken, dann ziehen

F8 setzt sowohl bei der Maus als auch bei der Tastatur den Markierungsmodus in Gang; in der Statuszeile erscheint »ER«. Solange der Markierungsmodus aktiv ist, vergrößern oder verkleinern alle Cursorbewegungen die Markierung.

- Um den Markierungsmodus zu beenden, müssen Sie Esc drücken.
- Wenn der Cursor in einem Wort steht und Sie drücken mehrmals F8, wird erst das Wort markiert, dann der Satz, dann der Absatz, dann der gesamte Text.
- Die Tastenkombination ⇧ F8 dient dazu, die Markierung zu verkleinern. Die Markierung wird reduziert auf das Wort, in dem der Cursor am Beginn der Markierung gestanden ist.

Tip: Verwenden Sie F8, um ein Wort, einen Satz (wofür es keine eigene Kombination gibt) oder einen Absatz komplett zu markieren. Mehrmals F8 ist bequemer, als den Cursor an den Anfang zu bringen.

Welche Methode auch immer Sie verwenden: Die Markierung folgt stets linear dem Text. Sie bewegt sich den Zeilen entlang, auch wenn der Zeiger vertikal nach unten gezogen wird: Von der aktuellen Position springt sie zum Ende der Zeile, geht an den Anfang der nächsten Zeile, springt zu deren Ende und so fort.

Der Spalten-Modus

Alternativ dazu können Sie einen Spalten-Modus aktivieren. Sie markieren damit einen rechteckigen Block, der sich um den Zeilenverlauf nicht mehr kümmert. Das ist hilfreich insbesondere bei Tabellen, die nicht im Tabellenmodus, sondern mit gewöhnlichen Tabulatoren erstellt worden sind; kann man damit doch ganze Tabel-

lenspalten markieren. Und das wiederum ist beispielsweise wichtig für das Sortieren (siehe weiter unten). Für Tabellen im Tabellenmodus gelten andere Markierungsregeln und -tasten (siehe Kapitel 27, »Tabellen«, S. 531).



- Mit der Tastatur wird der Spalten-Modus durch ⇧ Strg F8 eingeleitet.



- Mit der Maus wird für das Markieren im Spalten-Modus die rechte statt der linken Taste verwendet.

Hinweis: Offiziell wird mit Alt 5 eine ganze Tabelle markiert, mit Alt ⇧ 5 das Druckformat »Standard« zugewiesen (gemeint ist jeweils die Taste 5 im numerischen Zehnerblock). Bei manchen Tastaturen jedoch sind die Bedeutung vertauscht. Sie müssen ausprobieren, was bei Ihnen zutrifft.

Tip: Um Felder (siehe Kapitel 16, »Felder«, S. 335) zu markieren, gibt es ein recht einfaches Verfahren, gleichgültig, ob die Feldfunktion oder deren Ergebnis angezeigt wird: Sie bringen den Cursor vor das Feld und drücken ⇧ → oder zweimal F8, wenn Sie sich innerhalb des Feldes befinden.

Löschen

Lediglich für das Löschen eines Wortes gibt es spezielle Tastenkombinationen (Tabelle 17). Ansonsten wird man erst einen Textteil markieren und ihn dann mit Entf löschen.

Die letzte Löschung (aber nur die letzte) kann mit Alt Rück oder **BEARBEITEN** RÜCKGÄNGIG – nun ja, rückgängig gemacht werden. Der gelöschte Textteil wird an seiner ursprünglichen Position wieder eingefügt; der Cursor kann sich dabei ganz woanders befinden.

Rückgängig gemacht wird konkret nur die letzte Aktion. Haben Sie also etwas gelöscht und anschließend etwas formatiert, bezieht sich RÜCKGÄNGIG auf das Formatieren – die letzte Aktion. Ein Ent-Löschen ist nicht mehr möglich.

Deswegen kann man auch mit ⇧ Entf in die Zwischenablage löschen und den gelöschten Text davor bewahren, in den Tiefen des Computers zu verschwinden – »ausschneiden« nennt man das. Mehr dazu im nächsten Abschnitt.

Eine besondere Bewandtnis hat es mit der Tastenkombination Strg F3. Auch damit geht ein gelöschter Text nicht unwiderruflich verloren. Alle Löschungen werden statt dessen in einem Textbaustein namens »Sammlung« aufbewahrt, und zwar wirklich alle Löschungen. Sie werden hintereinander gehängt und können dann en bloc an beliebiger Stelle wieder in den Text eingefügt werden. (Zu Textbausteinen siehe Kapitel 19, »Textbausteine«, S. 397.)

Tip: Wenn Sie versehentlich gelöscht haben und sich die Löschung nicht mehr rückgängig machen läßt, dann brechen Sie die Arbeit ab mit **DATEI** SCHLIESSEN (siehe Kapitel 6, »Grundlagen«, S. 121), lassen aber dabei nicht speichern. Problem: Auch alle sonstigen, erwünschten Änderungen sind verloren. Dagegen hilft nur, immer dann zu speichern, wenn man sicher ist, daß die Änderungen beibehalten werden sollen.

Tabelle 17: Löschtasten

	Allgemein
⇧ Entf	Markierten Text in die Zwischenablage löschen (»ausschneiden«)
Alt Rück	Letzte Löschung rückgängig machen
Strg F3	Markierten Text in Textbaustein »Sammlung« löschen
⇧ Strg F3	Textbaustein »Sammlung« einfügen; der Textbaustein wird damit gleichzeitig geleert
	Zeichen
Entf	Zeichen rechts des Cursors oder markierten Text
Rück	Zeichen links des Cursors
	Wort
Strg Entf	Von der Cursorposition bis zum Wortende
Strg Rück	Von der Cursorposition bis zum Wortanfang

Ausschneiden

Menüfunktion: Alt + B + A
BEARBEITEN AUSSCHNEIDEN

Kurzaufruf: ⇧ Entf

Beim Ausschneiden wird der markierte Text in die Zwischenablage befördert. Dort verbleibt er, bis er wieder abgeholt wird. Dies geschieht mit ⇧ Einfg oder der Menüfunktion **BEARBEITEN** EINFÜGEN.

Tip: Die Zwischenablage kann über das Anwendungs-Systemmenü eingesehen werden (Alt + Leertaste, Option AUSFÜHREN).

Das Ausschneiden ist gewissermaßen ein Löschen mit Rückversicherung. Im Gegensatz zum normalen Löschen mit Ent kann der ausgeschnittene Text irgendwo wieder eingefügt werden, und zwar beliebig oft.

- Der Text bleibt in der Zwischenablage solange erhalten, bis ein anderer Text ausgeschnitten oder kopiert wird.
- Ein normales Löschen mit Ent beeinflußt die Zwischenablage nicht, ebensowenig das Kopieren mit ⇧ F2. Ihr Inhalt bleibt trotzdem erhalten.

Tip: Die Tastenkombinationen für das Ausschneiden (⇧ Entf), Kopieren (Strg Einfg) und Einfügen (⇧ Einfg) werden leicht verwechselt. Benutzen Sie die Menüfunktionen, um ganz sicher zu gehen!

ÜBUNG 16

Ausschneiden und Einfügen
Beispieldatei: GORBI1.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Markieren Sie einen beliebigen Absatz.	Am schnellsten: Doppelklick in der Markierungsspalte oder mehrmals F8.
Schneiden Sie den Absatz aus.	Mit **BEARBEITEN** AUSSCHNEIDEN oder ⇧ Entf. Der Absatz befindet sich nun in der Zwischenablage.
Springen Sie an das Ende der Datei.	Das geht mit Strg Ende.
Fügen Sie den Absatz wieder ein mit **BEARBEITEN** EINFÜGEN oder ⇧ Einfg	Sie können ihn so oft einfügen, wie Sie möchten, auch an anderer Stelle.

Verschieben

Menüfunktion: Alt+B+A
BEARBEITEN AUSSCHNEIDEN

Kurzaufruf: ⇧ Entf, F2

Einen Textteil zuerst auszuschneiden und ihn dann an anderer Stelle wieder einzufügen bedeutet, ihn zu verschieben. Man erledigt das mit den Menüfunktionen **BEARBEITEN** AUSSCHNEIDEN und **BEARBEITEN** EINFÜGEN bzw. mit ⇧ Entf und ⇧ Einfg. Eine Variante davon ist F2:

- Sie markieren den Textteil und drücken F2. In der Statuszeile werden Sie gefragt: *Wohin verschieben?*
- Sie bringen den Cursor an die gewünschte Position (er wird grau dargestellt, zum Zeichen, daß die Operation noch nicht beendet ist) und drücken dann ↵.

Nachteil: Sie schmuggeln sich gewissermaßen an der Zwischenablage vorbei. Der verschobene Textteil wird, im Gegensatz zum Ausschneiden, nicht gespeichert und kann deshalb nicht wiederholt eingefügt werden.

Um ganze Absätze zu verschieben, gibt es noch eine elegantere Methode, bei der zuvor nichts markiert zu werden braucht:

- Sie bringen den Cursor in einen Absatz.
- Sie drücken Alt ⇧ ↑. Das schiebt diesen Absatz vor den vorigen. Oder Sie drücken Alt ⇧ ↓. Der Absatz wird hinter den nächsten geschoben.

In der Gliederungsansicht verwendet man Alt ⇧ ↑ und Alt ⇧ ↓, um ganze Komplexe zu verschieben. (Mehr dazu in Kapitel 15, »Gliederung«, S. 311.)

ÜBUNG 17

Verschieben eines Wortes
Beispieldatei: GORBI1.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Markieren Sie ein Wort im Text, drücken Sie F2.	In der Statuszeile wird nach dem Ziel gefragt.
Bringen Sie den Cursor an die gewünschte Position, drücken Sie ↵.	Der Text wird eingefügt.
Bringen Sie den Cursor an eine andere Stelle und drücken Sie F4.	Die Aktion läßt sich wiederholen, der Text wandert hierher.

Menüfunktion: Alt + B + K
BEARBEITEN KOPIEREN

Kurzaufruf: Strg Einfg, ⇧ F2

Kopieren

Beim Kopieren wird eine Kopie des markierten Textes in die Zwischenablage gestellt. Sie kann dann beliebig oft mit **BEARBEITEN** EINFÜGEN oder ⇧ Einfg wieder eingefügt werden, solange die Zwischenablage durch andere Kopier- oder Ausschneidevorgänge nicht überschrieben wird.

Die Kurzform ⇧ F2 funktioniert wie F2 für das Verschieben, mit dem gleichen Nachteil, daß sich die Aktion zwar mit F4 wiederholen läßt, der kopierte Text jedoch nicht in der Zwischenablage gespeichert wird:

- Sie markieren den Textteil und drücken ⇧ F2. In der Statuszeile werden Sie gefragt: *Wohin kopieren?*
- Sie bringen den Cursor an die gewünschte Position (er wird grau dargestellt, zum Zeichen, daß die Operation noch nicht beendet ist) und drücken dann ↵.

Ausschließlich für Mausbesitzer gibt es noch eine Variante:

- Sie markieren den Text, der kopiert werden soll.
- Sie bringen den Mauszeiger an die Einfügestelle, drücken aber noch nichts. Soll der Text am Anfang einer Zeile eingefügt werden, kann der Cursor auch in der Markierungsspalte, neben dem Text, stehen.
- Sie halten Strg und ⇧ gemeinsam fest und drücken jetzt die rechte Maustaste. Damit wird der Text kopiert.

ÜBUNG 18

Kopieren eines Wortes
Beispieldatei: GORBI1.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Markieren Sie ein Wort im Text, drücken Sie Strg Einfg.	Eine Kopie des Wortes befindet sich nun in der Zwischenablage.
Bringen Sie den Cursor an eine andere Position, drücken Sie ⇧ Einfg.	Der Text wird eingefügt.
Bringen Sie den Cursor an eine andere Stelle, drücken Sie nochmals ⇧ Einfg.	Derselbe Text wird auch hier eingefügt. Sie können das beliebig oft wiederholen.

Einfügen aus der Zwischenablage

Menüfunktion: Alt + B + I
BEARBEITEN EINFÜGEN

Kurzaufruf: ⇧ Einfg

Das Einfügen kennen Sie bereits vom Ausschneiden und Kopieren. Es ist die logische Fortsetzung dieser Operationen. Andersherum gesagt: Bevor etwas eingefügt wird, muß etwas vorhanden sein, das eingefügt werden kann. **BEARBEITEN** EINFÜGEN holt stets etwas aus der Zwischenablage, im Gegensatz zu den Funktionen **EINFÜGEN** DATEI oder **EINFÜGEN** GRAFIK, die auf andere Dateien zugreifen.

In die Zwischenablage kommt das Etwas immer nur auf zwei Arten: durch AUSSCHNEIDEN oder durch KOPIEREN. Die Funktionen AUSSCHNEIDEN, KOPIEREN und EINFÜGEN gibt es in jedem Windows-Programm (und auch die Tastenkombinationen sind immer gleich). Und deshalb können Sie über die Zwischenablage und AUSSCHNEIDEN/KOPIEREN Daten aus einem Windows-Programm – zum Beispiel von Excel oder Paint – entnehmen und in einem anderen Windows-Programm, zum Beispiel Word, wieder einfügen. Dies setzt allerdings voraus, daß Sie über eine Windows-Vollversion verfügen. Mit der Laufzeitversion geht es nicht.

Mit den Möglichkeiten (und Problemen) solcher Datenintegration befassen sich ausführlich die Kapitel 29, »Datenaustausch«, S. 605, und 30, »Dateien verbinden (DDE)«, S. 619.

Ein Datenaustausch dieser Art läßt sich aber auch dazu nutzen, Daten zwischen verschiedenen Word-Dokumenten zu kopieren oder zu verschieben. Dabei ist es gleichgültig, ob Sie zwei Fenster mit zwei verschiedenen Dokumenten auf dem Bildschirm haben oder erst die eine Datei schließen und dann die andere öffnen: Der zu kopierende oder zu verschiebende Text bleibt ja in der Zwischenablage.

ÜBUNG 19

Zwischenablage einsehen
Beispieldatei: GORBI1.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Markieren Sie einen Absatz und kopieren Sie ihn.	Wo ist er jetzt wohl? Natürlich, in der Zwischenablage.
Wählen Sie im Anwendungs-Systemmenü AUSFÜHREN und dann ZWISCHENABLAGE.	Oberhalb der Doppellinie stehen für Windows wichtige Informationen über das Datenformat der Kopie.
Schließen Sie die Zwischenablage wieder.	Wie jedes andere Fenster auch.

Menüfunktion: Alt+X+O
EXTRAS SORTIEREN

Kurzaufruf: —

Sortieren

Beim Sortieren werden Einträge in eine sinnvolle Ordnung gebracht. Diese Ordnung kann sein

- alphanumerisch (Text und Zahlen gemischt),
- numerisch (nur Zahlen),
- nach Datum.

Sortiert werden können

- einzelne Zeilen,
- ganze Absätze,
- einzelne Spalten in einer Tabelle.

Grundsätzlich müssen Sie zunächst markieren, was sortiert werden soll, sonst sortiert Word das ganze Dokument.

Tip: Wenn das aus Versehen einmal passieren sollte: Mit **BEARBEITEN** RÜCKGÄNGIG kann die ursprüngliche Ordnung wiederhergestellt werden.

Im Menü **EXTRAS** SORTIEREN bestimmen Sie sodann die Einzelheiten (die weiter unten noch näher erläutert werden):

- *Steigend* oder *Absteigend* als *Sortierreihenfolge*.
- Die *Sortierart*: *Alphanumerisch*, *Numerisch*, *Datum*.
- Das *Trennzeichen*: *Liste* (Komma) oder *Tab*, wenn es sich um eine Auflistung oder eine Tabelle handelt.
- Der *Sortierschlüssel* ist nur bei Auflistungen und Tabellen wichtig. Sie können hiermit bestimmen, nach welchem Feld sortiert werden soll.
- *Nur Spalte sortieren* ist nur aktiv, wenn in einer Tabelle eine Spalte markiert ist.
- *Groß-/Kleinschreibung* berücksichtigt eben dies.

Sortierfolge

Words Sortierfolge ist höchst brauchbar, weil sie sich nicht stur an die ASCII- oder ANSI-Reihenfolge hält, wie viele andere Programme. Im Anhang des Word-Handbuches ist die Sortierfolge aufgeführt.

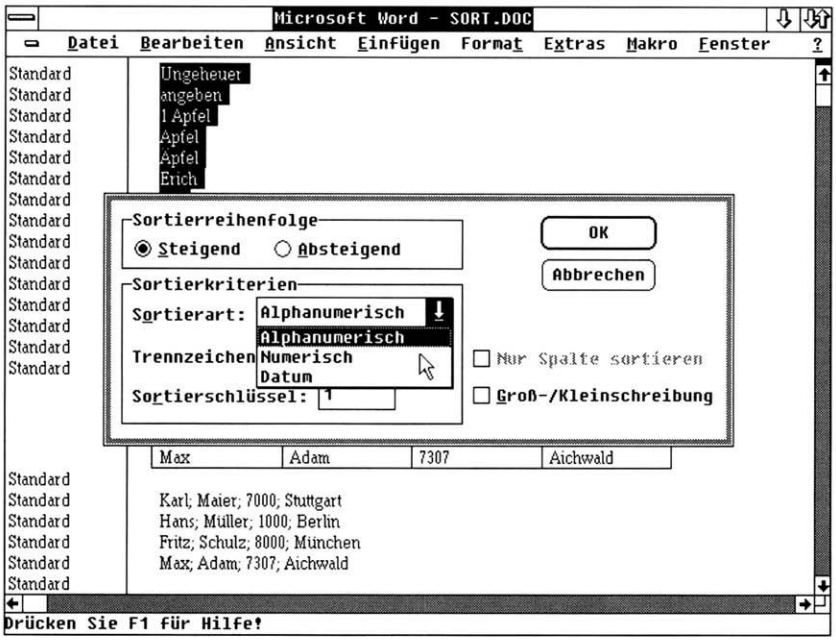


Bild 8.7: Das SORTIEREN-Menü.

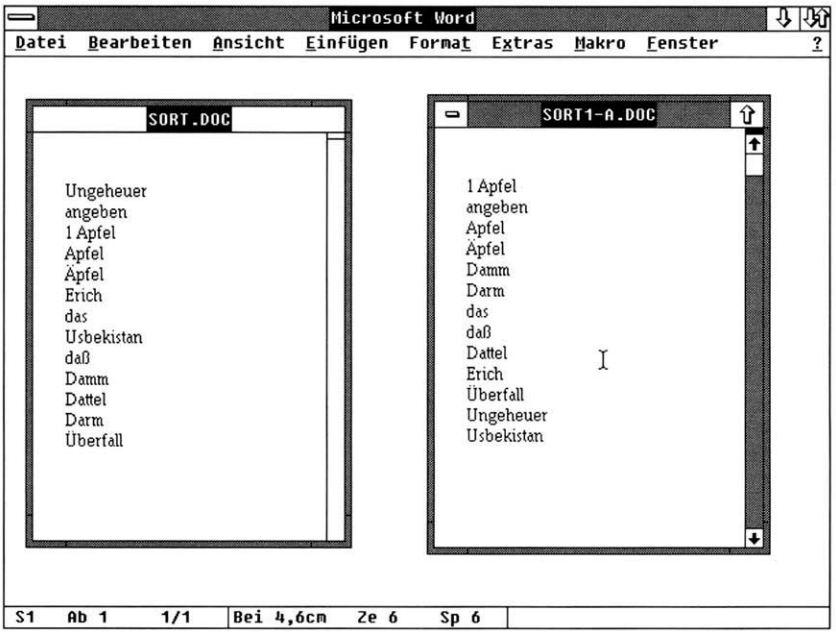


Bild 8.8: Word sortiert gut. Auch Umlaute werden berücksichtigt, wie der Vorher-/Nachher-Vergleich zeigt.

- Bei alphanumerischer Sortierung kommen zuerst Satzzeichen (und andere Sonderzeichen), dann Zahlen, dann Buchstaben. Anführungszeichen, Leerzeichen, Tabs und dergleichen werden ignoriert.
- Bei numerischer Sortierung berücksichtigt Word nur Zahlen. Alle anderen Zeichen werden ignoriert.
- Bei den Zahlen orientiert sich Word an der natürlichen Ordnung, von 1 an aufwärts. 10 kommt nach 9 und nicht vor 1 wie sonst oft.
- Umlaute und »ß« sind im Alphabet richtig einsortiert, wofür besonders wir hierzulande dankbar sind.
- Ist *Groß-/Kleinschreibung* eingeschaltet, kommen innerhalb eines Buchstabens erst Wörter mit Großbuchstaben am Wortanfang, dann mit Kleinbuchstaben. Andernfalls wird normal alphabetisch sortiert.

Auflistungen und Tabellen

Auflistungen werden vielfach als Datensätze für Serienbriefe verwendet (siehe Kapitel 31, »Serienbriefe«, S. 633). Das sieht so aus:

```
Karl, Maier, 7000, Stuttgart
Hans, Müller, 1000, Berlin
Fritz, Schulz, 8000, München
Max, Adam, 7307, Aichwald
```

Die einzelnen Bestandteile, Felder genannt, sind hier durch das sogenannte Listenzeichen getrennt: Komma plus Leerzeichen (das Leerzeichen darf auch fehlen). Das Listenzeichen wird mit der Systemsteuerung festgelegt.

Statt des Listenzeichens kann auch ein Tabulator genommen werden:

```
Karl      Maier      7000      Stuttgart
Hans      Müller     1000      Berlin
Fritz     Schulz     8000      München
Max       Adam       7307      Aichwald
```

Und das Ganze läßt sich schließlich auch noch in eine »echte« Word-Tabelle umwandeln, was das Sortieren meist beträchtlich erleichtert (siehe hierzu Kapitel 27, »Tabellen«, S. 531).

Alle drei Arten verkraftet Word klaglos. Sie müssen nur angeben, wodurch die Feldern getrennt sind: Listenzeichen oder Tab. Eine »echte« Tabelle erkennt Word ohnehin automatisch.

- Um Auflistungen oder Tabellen sortieren zu können, müssen wenigstens zwei Zeilen markiert sein. Die Ordnung innerhalb einer Zeile zu ändern, ist nicht möglich. Sie müssen zuerst aus den Feldern Absätze machen (geht schnell mit **BEARBEITEN** ERSETZEN, siehe Kapitel 9, »Suchen & Ersetzen«, S. 179).

Bei Auflistungen und Tabellen ist Word mitzuteilen, welches Feld das Schlüsselfeld sein soll. Nach diesem Feld wird dann sortiert.

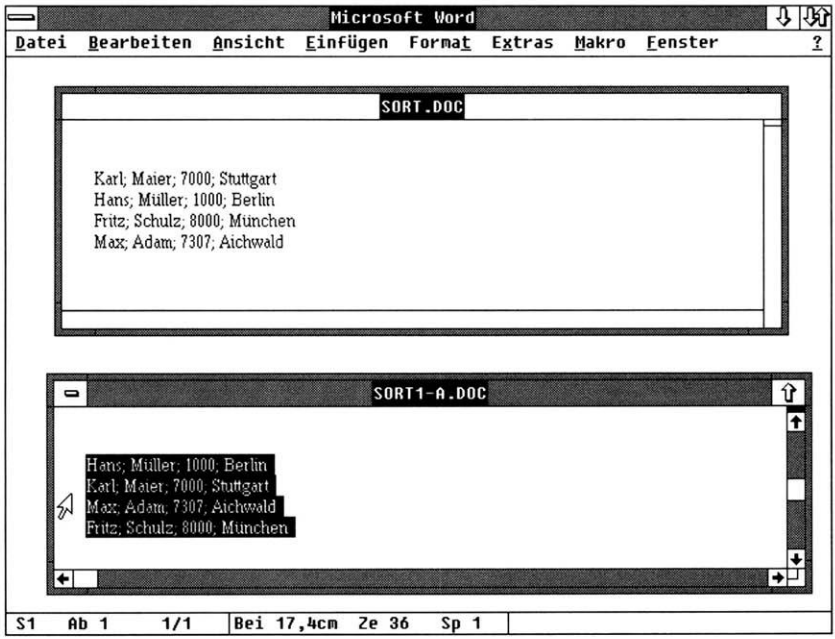


Bild 8.9: Auflistungen bereiten kein Problem beim Sortieren. Die Adressen im unteren Fenster wurden nach dem dritten Feld, der Postleitzahl, sortiert.

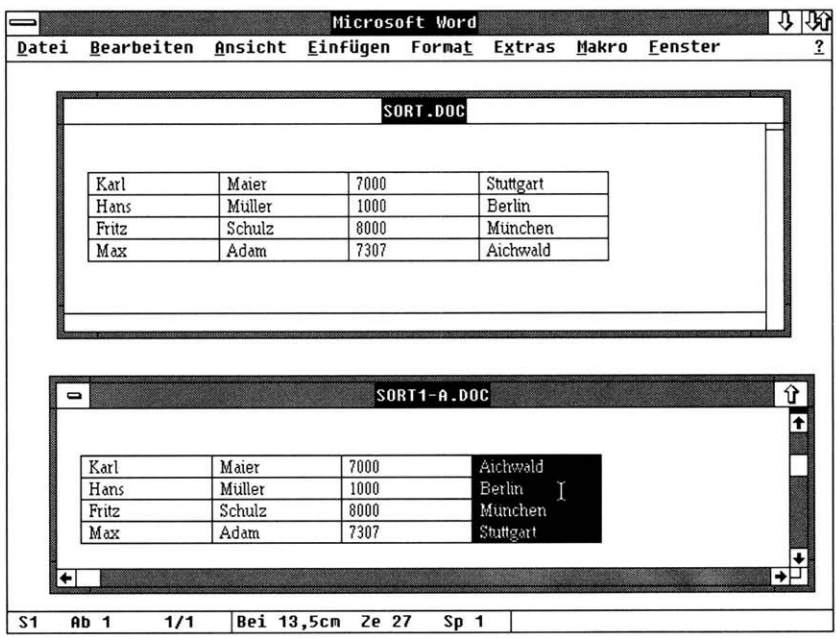


Bild 8.10: Auch einzelne Spalten können sortiert werden. Am bequemsten geht das mit einer »richtigen« Tabelle.

Vorgabe ist das erste Feld. Bei unserer Beispieltabelle sieht das dann so aus:

```
Fritz     Schulz     8000     München
Hans      Müller     1000     Berlin
Karl      Maier      7000     Stuttgart
Max       Adam       7307     Aichwald
```

Sortiert ist nach den Vornamen der Herren (wo bleiben nur die Damen?). Aber Sie könnten ja auch nach den Postleitzahlen anordnen lassen. Das ist das dritte Feld, das Sie mithin im Dialogfenster angeben müssen. Das Ergebnis:

```
Hans      Müller     1000     Berlin
Karl      Maier      7000     Stuttgart
Max       Adam       7307     Aichwald
Fritz     Schulz     8000     München
```

Wenn Sie nur eine Spalte sortieren möchten, nicht die gesamten Zeilen, markieren Sie die Spalte und wählen im Menü *Nur Spalte sortieren*. Damit können Sie beispielsweise die geheiligte Ordnung der Postleitzahlen völlig durcheinander bringen:

```
Fritz     Schulz     1000     München
Hans      Müller     7000     Berlin
Karl      Maier      7307     Stuttgart
Max       Adam       8000     Aichwald
```

Spalten markieren Sie mit dem Spaltenmodus Strg ⇧ F8. Leichter geht es in einer »echten« Tabelle, und es ist eine Überlegung wert, für Sortiervorgänge den Text in eine Tabelle umwandeln zu lassen (siehe Kapitel 27, »Tabellen«, S. 531).

Datum

Ein Datum sollten Sie in numerischer Schreibweise belassen, also in der Form:

```
1.1.1988
13.4.1987
```

Monatsnamen, womöglich noch abgekürzt, nur Tag und Monat: das alles bringt Word völlig aus dem Gleichgewicht.

ÜBUNG 20

Sortieren
Beispieldatei: SORT.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Laden Sie SORT.DOC.	An verschiedenen Komplexen können Sie das Sortieren üben – und kontrollieren, ob Word auch richtig sortiert.
Markieren Sie den ersten Komplex, wählen Sie im Menü **Extras** Sortieren *Alphanumerisch*, schalten Sie *Groß-/Kleinschreibung* ein.	Eine Reihe von Wörtern – mit Umlauten und einer Zahl dazwischen. Merken Sie sich die Reihenfolge!
Schalten Sie *Groß-/Kleinschreibung* aus.	Sieht jetzt ein bißchen anders aus.
Markieren Sie eine der Adreßlisten, sortieren Sie nach dem vierten Feld.	Die drei Adreßlisten sind inhaltlich identisch. Die erste ist eine Tabelle, die zweite verwendet als Trennzeichen Kommata, die dritte Tabs. So können Sie alle drei Varianten durchprobieren. Sie müssen nur jeweils das richtige Trennzeichen angeben.
Markieren Sie eine beliebige Spalte, sortieren Sie.	Strg ⇧ F8 schaltet den Spaltenmodus ein, dann benutzen Sie die Cursortasten oder die Maus. Die beiden restlichen Komplexe sind Zahlen und Datumswerte. Sie müssen dazu im Menü die richtige *Sortierart* wählen.

Kapitel 9

Suchen & Ersetzen

Das Paradebeispiel für das Suchen und Ersetzen ist immer der Schriftsteller, der in seinem 600-Seiten-Opus den Namen seines Helden von Max in Moritz ändern will. Auch Normalmenschen indes können aus dieser Funktion Nutzen ziehen.

Denn Suchen und Ersetzen lassen sich nicht nur Wörter, sondern auch Steuerzeichen. Beispielsweise können Sie Kommata gegen Tabulatoren, Absatzmarken gegen Zeilenumbrüche tauschen.

Auch nach Formatierungen läßt sich suchen. Oder eine Formatierung durch eine andere ersetzen. Und wenn man durch Nichts ersetzt, hat man etwas gelöscht.

Die Suchfunktion kann man übrigens auch für stilistische Überarbeitung heranziehen. Wenn Sie die leise Ahnung haben, daß Sie ein Wort besonders häufig verwenden (jeder hat so seine Lieblingswörter) – lassen Sie danach suchen.

Inhalt von Kapitel 9

Grundlagen 181
Such- und Ersatztext 183
ANSI und ASCII 184
Formatierungen beim Suchen und Ersetzen 185
Bedingungen beim Suchen und Ersetzen 189

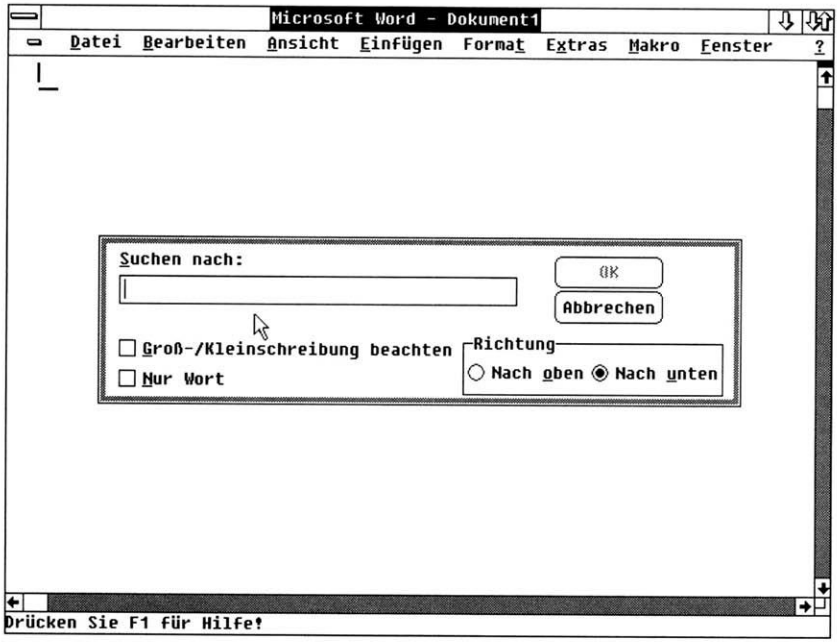


Bild 9.1:
Das Dialogfenster SUCHEN.

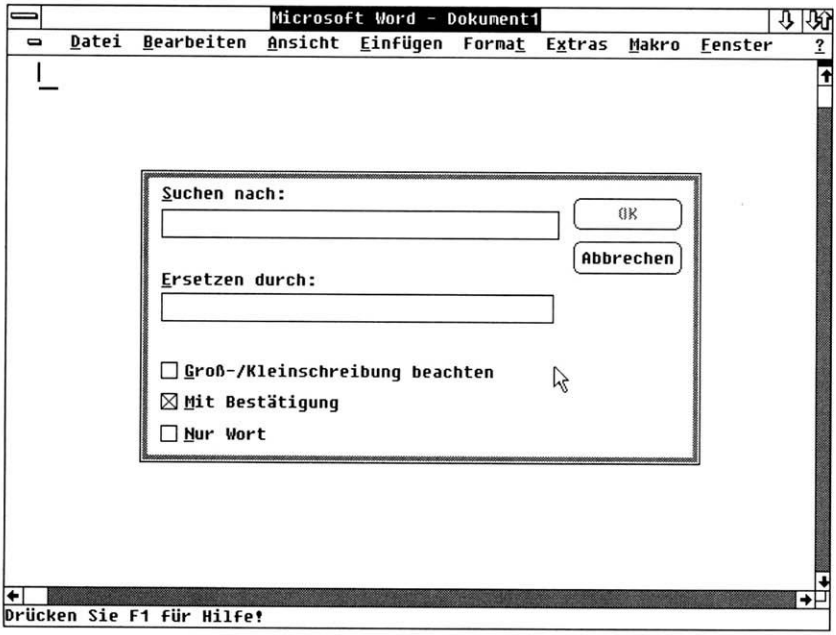


Bild 9.2:
Das ERSETZEN-Menü ist eine Erweiterung des SUCHEN-Fensters.

Menüfunktion: Alt+B+S
BEARBEITEN SUCHEN

Kurzaufruf: —

Menüfunktion: Alt+B+E
BEARBEITEN ERSETZEN

Kurzaufruf: —

Grundlagen

Im Menü **BEARBEITEN** finden Sie getrennte Optionen für SUCHEN und ERSETZEN. Wir können beide jedoch zusammen erörtern (wenn das auch die Typographie dieser Seite durcheinander bringt, da das Ersetzen nur eine Erweiterung des Suchens ist. Auch beim Ersetzen muß ja zunächst etwas gesucht werden.

Bevor Sie das Suchen oder Ersetzen startet, müssen Sie sich über folgendes im klaren sein:

- Ist ein Textteil markiert, bezieht sich das Suchen oder Ersetzen nur auf diesen markierten Text.
- Ansonsten beginnt Word an der Cursorposition und arbeitet sich bis zum Dateiende durch. Dort werden Sie gefragt, ob am Dateianfang weitergemacht werden soll. Sie müssen also nicht unbedingt an den Beginn des Dokumentes springen, wenn die gesamte Datei durchsucht werden soll.
- Der Suchvorgang kann mit ⇧ F4 fortgesetzt werden, ohne daß das Menü nochmals geöffnet werden müßte. Für das Ersetzen gelten besondere Regeln, die noch zu erläutern sind.

Tabelle 18: Suchen und Ersetzen

?	**Suchen**: Beliebiges einzelnes Zeichen **Ersetzen**: Ersetzen durch ? Suchen nach/Ersetzen durch ein Fragezeichen
^l	**Suchen**: Leerzeichen **Ersetzen**: Ersetzen durch den Buchstaben »l«
^t	Tabulator
^a	Absatzmarke
^n	Zeilenschaltung
^b	Abschnittmarke, erzwungener Seitenumbruch
^14	Spaltenumbruch
^1	Grafik
^f*Name*	Druckformat
^g	Geschütztes Leerzeichen
^-	Bedingter Trennstrich
^_	Geschützter Trennstrich
^^	Das Zeichen ^
^z	**Ersetzen**: Ersetzen durch Inhalt der Zwischenablage (unabhängig von ihrer Größe)
^s	**Ersetzen**: Löscht im Text die im *Suchen*-Feld angegebene Zeichenformatierung
^*n*	ANSI-Zeichen mit dem Dezimalwert *n* (^14 beispielsweise ist ein Spaltenumbruch)
^0*n*	ASCII-Zeichen mit dem Dezimalwert *n*

Such- und Ersatztext

Beide Felder können jeweils 255 Zeichen aufnehmen. Innerhalb der Felder bewegen Sie den Cursor mit den gleichen Tastenkombinationen wie im Text.

- In beide Felder können Sie mit ⇧ Einfg Text aus der Zwischenablage einfügen.
- Umfaßt der Text aus der Zwischenablage mehr als die zulässigen 255 Zeichen, kann er im *Ersetzen*-Feld (aber nicht im *Suchen*-Feld) durch den Code ^z angegeben werden. Das heißt, Sie können zwar durch einen langen Text ersetzen lassen, aber nicht nach einem solchen suchen – eine durchaus praxisnahe Einschränkung.

Generell werden mit einem vorangestellten ^ und einem danach folgenden Code Sonderzeichen verschlüsselt, etwa Leerzeichen, Absatzmarken oder Tabulatoren. Sie sind in Tabelle 18 aufgeführt.

Auch hier gilt es wieder einiges zu beachten:

- Die Code-Buchstaben **müssen** klein geschrieben werden. ^l findet ein Leerzeichen, ^L aber nur den Buchstaben »l«.
- Manche Codes haben beim Suchen und beim Ersetzen unterschiedliche Bedeutung. Zum Beispiel kann zwar mit ^l nach einem Leerzeichen gesucht, aber nicht durch ein Leerzeichen ersetzt werden. ^l als Ersatztext ist schlicht der Buchstabe »l«.
- Ein bloßes Fragezeichen dient als Joker, das heißt, an dieser Stelle kann ein (ein!) beliebiges Zeichen stehen. Zum Beispiel findet »?a?« sowohl »rat« als auch »rad«, »tat«, »bad« usw. Das Fragezeichen kann allerdings nur als Such-Joker eingesetzt werden. Im Ersatz-Text ist es ein Fragezeichen. Soll explizit nach einem Fragezeichen gesucht werden, geschieht dies mit ^?.

ANSI und ASCII

Für Zeichen, die nicht über die Tastatur eingegeben werden können, wie â, ç, ï oder æ, muß deren Dezimalwert angegeben werden. Word unterscheidet dabei den ANSI- und den ASCII-Zeichensatz.

- ANSI-Zeichen werden angegeben mit ^, gefolgt von dem Dezimalwert.
- ASCII-Zeichen werden angegeben mit ^0, gefolgt von dem Dezimalwert.

ASCII ist die Abkürzung für *American Standard Code of Information Interchange*, ANSI ist das *American National Standard Institute*, so etwas wie der DIN-Ausschuß bei uns. Üblicherweise wird der ASCII-Zeichensatz herangezogen, Word verwendet jedoch auch ANSI-Zeichen, zum Beispiel für Anführungszeichen (siehe Kapitel 8, »Arbeit am Text«, S. 149).

Für das Suchen und Ersetzen ist darüberhinaus nur ein ANSI-Code wichtig:

- ^14 ist ein Spaltenumbruch.

Eine Tabelle mit den ANSI-Codes finden Sie in Ihrer Word-Dokumentation.

Formatierungen beim Suchen und Ersetzen

Auf einfache Weise kann nach einem formatierten Text oder einer Formatierung solo gesucht werden, ebenso kann eine Formatierung durch eine andere Formatierung ersetzt werden. Dazu werden die gleichen Tastenkombinationen herangezogen wie für das Formatieren selbst (siehe Kapitel 12, »Formatieren«, S. 227). In den Tabellen 19 und 20 sind sie alle aufgeführt.

- **Um einen formatierten Text zu suchen**:
  Drücken Sie die Tastenkombination vor, in oder nach dem Wort. Zum Beispiel Strg F für Fett.
- **Um nur nach einer Formatierung zu suchen**:
  Drücken Sie die Tastenkombination, ohne einen Text zu schreiben.

Das gilt, wie erwähnt, analog auch für das Ersetzen und nicht nur für Zeichenformatierung (Fett, Kursiv usw.), sondern ebenso für einen Großteil der Absatzformatierungen (zentrierter Absatz, linksbündiger Absatz usw.).

Unterhalb der Eingabezeile wird stets die Formatierung im Klartext angegeben, denn die Codes selber sind ja nicht sichtbar. Bei solchen Dingen wie Schriftart oder Schriftgröße blättern Sie mit jedem Tastendruck durch die Liste des Vorhandenen.

Tabelle 20: Absatzformatierungen beim Suchen und Ersetzen

Strg L	Linksbündig
Strg R	Rechtsbündig
Strg Z	Zentriert
Strg B	Blocksatz
Strg 1	Einfacher Zeilenabstand
Strg 2	Doppelter Zeilenabstand
Strg 5	Eineinhalbfacher Zeilenabstand
Strg 0	Leerzeile vor Absatz
Strg S	**Ersetzen**: Leerraum vor Absatz schließen (wird unter dem *Ersetzen*-Feld nicht angezeigt)
Strg X	Alle Absatzformatierungen im *Suchen*- oder *Ersetzen*-Feld aufheben

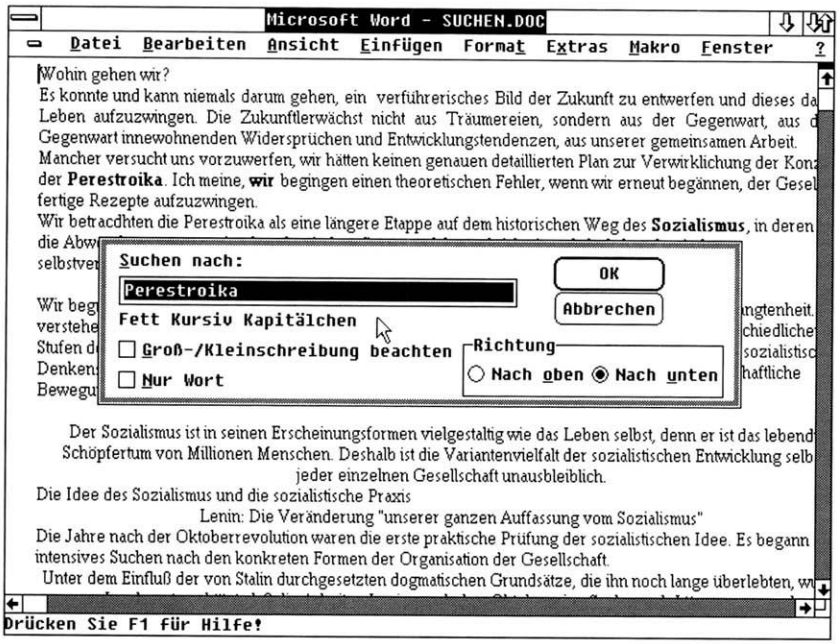


Bild 9.3: Suche nach formatiertem Text. Die Formatierungen werden unterhalb der Eingabezeile aufgeführt.



Bild 9.4: Das Ersetzen einer Absatzformatierung (linksbündig durch rechtsbündig).

- Um eine Formatierung im *Suchen*- oder *Ersetzen*-Feld wieder aufzuheben, drükken Sie die Tastenkombination nochmals.
- Um alle Formatierungen aufzuheben, drücken Sie Strg Leertaste (für Zeichenformatierungen) oder Strg X (für Absatzformatierungen).
- Um eine Zeichenformatierung zu löschen, geben Sie im *Suchen*-Feld die Formatierung ein und im *Ersetzen*-Feld den Code ^s (geht nicht bei Absatzformatierungen.)
- Um nach einem Druckformat zu suchen, ist der Code ^f, gefolgt von dem Druckformatnamen, heranzuziehen. Zwischen ^f und Formatname darf sich kein Leerzeichen befinden.

Tabelle 19: Zeichenformatierungen beim Suchen und Ersetzen

Strg F	Fett
Strg I	Kursiv (vom englischen *Italic*)
Strg K	Kapitälchen
Strg U	Unterstreichen
Strg D	Doppelt unterstreichen
Strg W	Wort unterstreichen
Strg T	Tiefgestellt (nur die Standardeinstellung von 3 Punkt)
Strg H	Hochgestellt (nur die Standardeinstellung von 3 Punkt)
Strg E	Farbe (jedes Drücken zeigt die nächste Farbe)
⇧ Strg E	Vorhergehende Farbe (rückwärts durch die Liste blättern)
Strg V	Verborgener Text
Strg G	**Suchen**: Neuer Text im Korrekturmodus
Strg M	**Suchen**: Gelöschter (durchgestrichener) Text im Korrekturmodus
Strg A	Schriftart (jedes Drücken zeigt die nächste Schriftart)
⇧ Strg A	Vorhergehende Schriftart (rückwärts durch die Liste)
Strg P	Schriftgröße in Punkt (jedes Drücken erhöht die Schriftgröße um einen halben Punkt)
⇧ Strg P	Verringern der Schriftgröße um jeweils einen halben Punkt
Strg Leertaste	Alle Zeichenformatierungen im *Suchen*- oder *Ersetzen*-Feld aufheben **Ersetzen**: Löscht im Text die im *Suchen*-Feld angegebene Zeichenformatierung

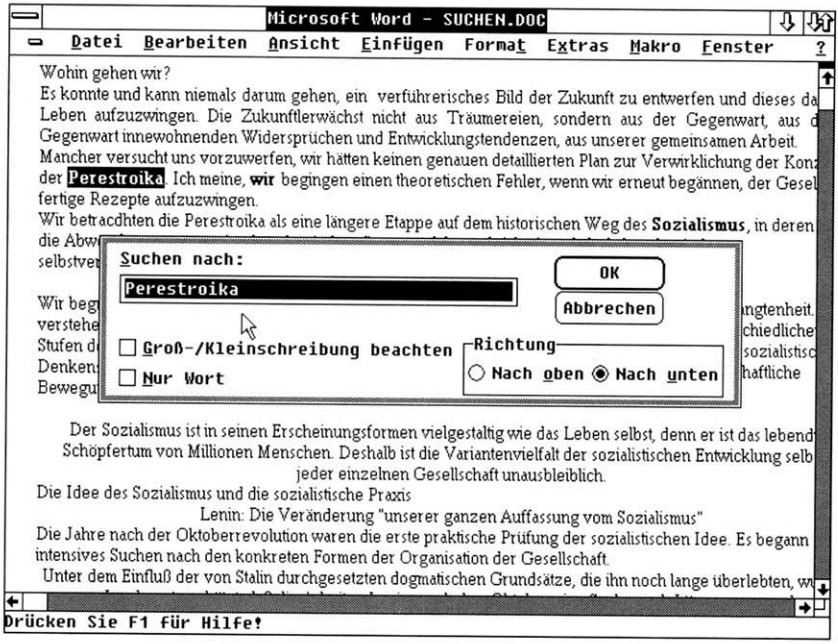


Bild 9.5: Das gefundene Wort wird im Text markiert.



Bild 9.6: Beim Ersetzen mit Bestätigung kann in jedem Einzelfall entschieden werden, ob getauscht werden soll oder nicht.

Bedingungen beim Suchen und Ersetzen

Durch verschiedene Optionen kann das Suchen und Ersetzen eingegrenzt werden:

- Beim Suchen können Sie entscheiden, ob *Nach oben* (von der Cursorposition in Richtung Dateianfang) oder *Nach unten* (in Richtung Dateiende) gesucht werden soll. Beim Ersetzen ist seltsamerweise die Richtung festgelegt: nach unten.
- *Groß-/Kleinschreibung beachten* erfordert, daß gesuchter und gefundener Text in seiner Groß- und Kleinschreibung genau übereinstimmt. Wird diese Option beim Ersetzen gewählt, wird der Ersatztext so übernommen, wie er geschrieben steht. Andernfalls übernimmt er die Schreibweise des Originaltextes.
- *Nur Wort* beschränkt die Suchaktion (und das Ersetzen) auf Wörter. (Ein Wort ist per definitionem eine Zeichenfolge, der ein Leerzeichen oder ein Satzzeichen folgt.) Andernfalls wird gesucht/ersetzt, wo immer der Text auftaucht – auch mitten in einem Wort.
- Wird beim Ersetzen für *Mit Bestätigung* votiert, fragt Word jedesmal nach, ob an dieser Stelle ersetzt worden soll oder nicht oder ob Sie gar die ganze Aktion abbrechen wollen. Andernfalls wird der gesamte Text automatisch abgearbeitet. Wenn Sie *Mit Bestätigung* gewählt haben, können Sie mittendrin gleichwohl auf Automatik schalten.

Tip: Starten Sie das Ersetzen zunächst mit Bestätigung und wählen Sie erst dann die Automatik, wenn Sie sehen, daß auch das Richtige ersetzt wird.

ÜBUNG 21

Suchen und Ersetzen
Beispieldatei: SUCHEN.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Laden Sie SUCHEN.DOC.	Diese Datei enthält etliche Zeichen- und Absatzformatierungen.
Aktivieren Sie **BEARBEITEN** SUCHEN. Suchen Sie nach »in«. Die Optionen *Groß-/Kleinschreibung beachten* und *Nur Wort* müssen deaktiviert bleiben.	Word findet »in« auch mitten in Wörtern. Setzen Sie die Suche jeweils fort mit ⇧ F4.

Starten Sie die Suche nochmals, aktivieren Sie *Nur Wort*.

Nur noch das Wort »in« wird gefunden.

Starten Sie die Suche erneut. Löschen Sie den Suchtext, drücken Sie statt dessen [Strg] [F], lösen Sie die Suche aus.

Sie suchen und finden damit die Zeichenformatierung »Fett«, mithin alle fett ausgezeichneten Wörter.

Aktivieren Sie **BEARBEITEN** ERSETZEN. Die Zeichenformatierung als Suchtext bleibt erhalten. Im *Ersetzen*-Feld drücken Sie [Strg] [I]. *Mit Bestätigung* soll aktiviert sein.

Fett soll durch Kursiv ersetzt werden. Bei jedem Vorkommen werden Sie gefragt, ob ersetzt werden soll.

Öffnen Sie das ERSETZEN-Menü wieder. Heben Sie die Formatierungen mit [Strg] [Leertaste] auf. Geben Sie als Suchtext [Strg] [I] ein, als Ersatztext ^s und deaktivieren Sie *Mit Bestätigung*.

Alle kursiven Formatierungen werden automatisch gelöscht.

Öffnen Sie das ERSETZEN-Menü erneut. Löschen Sie die Zeichenformatierung im *Suchen*-Feld, drücken Sie statt dessen [Strg] [Z] und im *Ersetzen*-Feld [Strg] [R].

Zentrierte Absätze sollen rechtsbündig gestellt werden.

Und noch einmal ERSETZEN. Bitte alle Formatierungen aufheben mit [Strg] [X], als Suchtext »in« eingeben, als Ersatztext irgendwas Auffallendes und Langes, etwa XXXXXXXXXX, und dann ersetzen lassen.

Entscheiden Sie selber, ob automatisch ersetzt werden soll oder nicht. »in« kommt häufig vor, deshalb hat Word viel zu tun, und Sie haben viel zu schauen.

Kapitel 10

Korrekturen am Text

Ein Textprogramm wie Word erleichtert das Schreiben in vielerlei Hinsicht. Als besonders hilfreich werden von vielen Anwendern Silbentrennung, Rechtschreibhilfe und Thesaurus empfunden. Letzterer schlägt sinnverwandte Wörter vor und hilft so Wortwiederholungen vermeiden.

In der Tat: Diese drei Funktionen, die in diesem Kapitel zusammengefaßt sind, verkürzen unliebsame Routinearbeiten beträchtlich. Freilich darf man keine Wunder erwarten. Mit Bedacht spricht man etwa von einer Rechtschreib*hilfe*. Sie, und nicht anders die Silbentrennung und der Thesaurus, unterstützen den Anwender und helfen ihm, Fehler auf die Spur zu kommen. Doch sie nehmen das Denken nicht ab. Glücklicherweise.

Inhalt von Kapitel 10

Silbentrennung 193

Rechtschreibhilfe 197

Wie die Rechtschreibhilfe arbeitet 197

Die Wörterbücher 198

Die Rechtschreibprüfung 199

Thesaurus 203

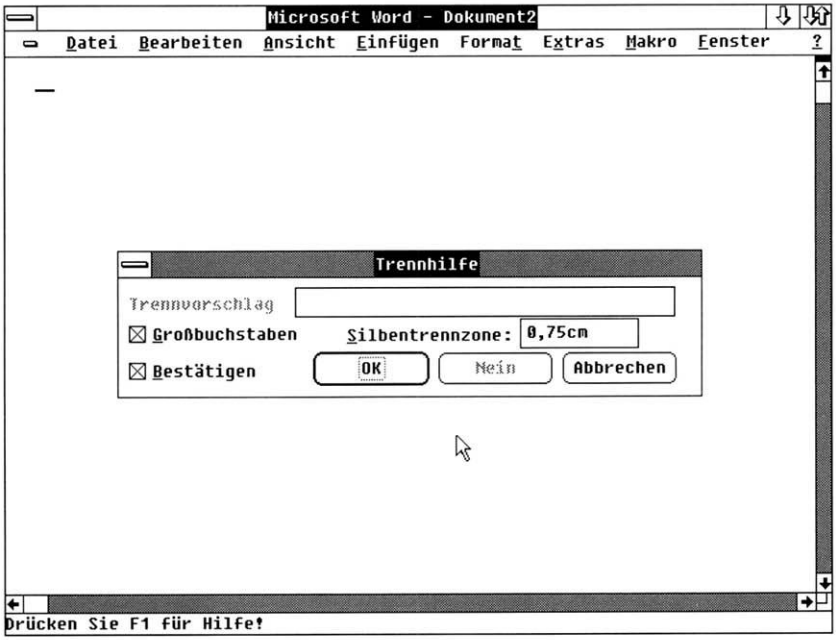


Bild 10.1: Das Dialogfenster für die Silbentrennung.

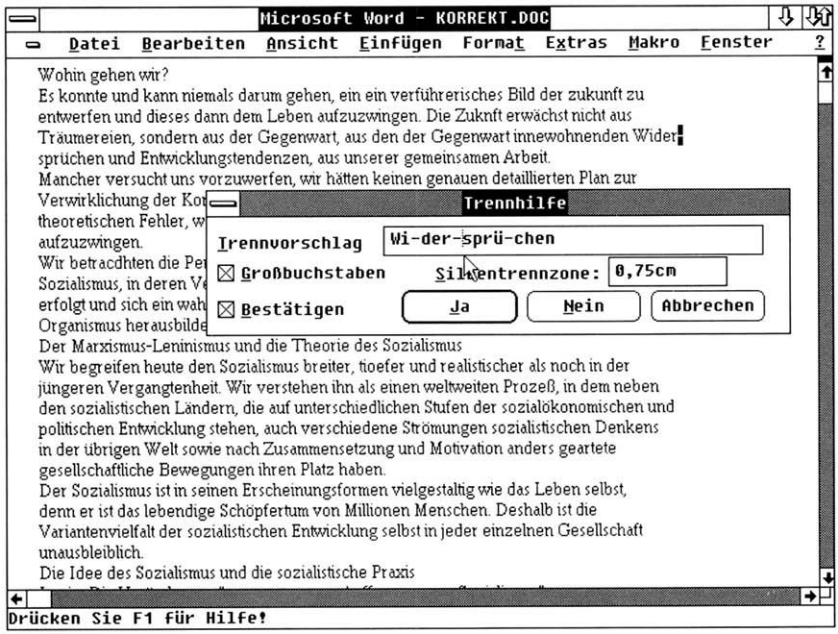


Bild 10.2: Jeder Trennvorschlag kann auf Wunsch bestätigt werden. Im Dialogfenster zeigt eine gepunktete Linie den Seitenrand an.

Menüfunktion: Alt+X+H
EXTRAS TRENNHILFE

Kurzaufruf: —

Silbentrennung

Wenn Wörter am Zeilenende nicht getrennt werden, hat das bei Blocksatz unschöne Löcher in der Zeile zur Folge, bei Flattersatz einen arg zerrissenen Rand. Die Word-Trennhilfe kann dies vermeiden helfen.

An Beeinflussungsmöglichkeiten haben Sie:

- Die *Silbentrennzone* bestimmt, innerhalb welcher Grenzen getrennt wird und damit letztlich, wie oft. Bei der Vorgabe von 0,75 cm wird nur getrennt, wenn der Abstand zwischen rechtem Rand und Zeilenende größer als 0,75 cm ist.

Beispiel: Wenn eine Zeile, sagen wir mal: 1,5 cm vom rechten Rand entfernt endet, versucht Word, das erste Wort der nächsten Zeile zu trennen, in der richtigen Annahme, daß es zu lang ist, um noch in die vorige Zeile zu passen. Je kleiner die Trennzone, desto öfter wird getrennt, desto geringer sind die Lücken am rechten Rand.

- Mit der Option *Großbuchstaben* wird definiert, daß auch Wörter in Großbuchstaben getrennt werden dürfen. Daß man dies ausschließen kann, ist sinnvoll. Wörter in Großbuchstaben sind häufig Firmenbezeichnungen (FIAT) oder Abkürzungen für Organisationen (UNESCO) – unschön, sie zu trennen.

- *Bestätigen* verschafft Ihnen eine Kontrolle über den Trennalgorithmus von Word. Jedes zu trennende Wort wird im Dialogfenster angezeigt, Word schlägt die Trennstelle vor, Sie können sie mit *Ja* akzeptieren, mit *Nein* aufheben oder mit den Cursortasten verschieben (danach wieder mit *Ja* bestätigen). Eine gestrichelte Linie markiert den Seitenrand – logisch, daß rechts davon nicht getrennt werden kann.

Ein Trennprogramm arbeitet zunächst einmal nach festen Regeln. Bei uns schreibt sie der Duden vor. Zum Beispiel Regel 162 (17. Auflage, das ist die Regel 178 in der 19. Auflage – da sehen Sie mal, daß auch Duden-Regeln nicht ewig unverändert bleiben): Von mehreren Mitlauten kommt der letzte auf die folgende Zeile (An-ker, Fin-ger, Rit-ter, neh-men), doch »st« wird nie getrennt.

Ein sehr gutes Trennprogramm braucht darüberhinaus im Deutschen ein Ausnahmelexikon, der vielen zusammengesetzten Wörter und der importierten Fremdwörter wegen, für die wieder andere Konventionen gelten, von den mannigfachen Ausnahmefällen ganz abgesehen. Sonst wird aus dem richtigen Diens-tag ein, stur nach Regel, falscher Dienst-ag. Manchmal erkennt ein Trennprogramm mögliche Trennstellen überhaupt nicht, manchmal führt der eingebaute Algorithmus zu kuriosen Ergebnissen und macht aus den Spar-geldern Spargel-der.

Um solche Fehler gleich im Ansatz zu verhindern, bietet sich die halbautomatische Trennung an, die Bestätigung Wort für Wort. Freilich ist das bei umfangreichen Texten eine langwierige (und öde) Angelegenheit. Als Kompromiß läßt man es darauf ankommen, läßt Word automatisch trennen und überprüft und korrigiert die Trennung dann nochmals. In Tabelle 21 sind alle dazu nötigen Tastenkombinationen aufgeführt.

- Ein bedingter Trennstrich erlaubt oder erzwingt an dieser Stelle eine Trennung, wenn es sich mit dem Zeilenumbruch so fügt. Er ist nur sichtbar, wenn die BILDSCHIRMANZEIGE entsprechend hergerichtet wird (siehe Kapitel 5, »Orientierungshilfen«, S. 107).
- Ein geschützter Trennstrich unterbindet eine Trennung. An dieser Stelle wird nicht getrennt, ein Wort wie »MS-DOS« bleibt in einer Zeile. Ein geschützter Trennstrich sieht auf dem Bildschirm aus wie ein normaler Bindestrich.
- Ein geschütztes Leerzeichen verhindert ebenfalls eine Trennung und hält zwei Wörter auf einer Zeile (»Richard III.« beispielsweise), die sonst dem Zeilenumbruch zum Opfer fallen. Ein geschütztes Leerzeichen wird als kleiner hochstehender Kringel dargestellt, der an die Stelle des Punktes für ein normales Leerzeichen tritt.

Versteht sich, daß man das alles auch bereits beim Schreiben berücksichtigen kann.

Tip: Machen Sie die mühselige manuelle Trennkorrektur erst, wenn Ihr Text endgültig formatiert ist. Formatierungen verändern mitunter den Zeilenfall und bedingen deshalb andere Trennungen. Lassen Sie aber zwischendurch immer mal wieder, für den groben Überblick, automatisch trennen – anderer Zeilenfall erfordert mitunter andere Formatierungen.

Tabelle 21: Trenn- und Leerzeichen

⇧ Strg -	Geschützter Trennstrich. (Die Tastenkombination ist eigentlich Strg-Unterstreichungstaste; die jedoch wird mit ⇧ - ausgelöst.)
Strg -	Bedingter Trennstrich.
⇧ Strg Leertaste	Geschütztes Leerzeichen.

ÜBUNG 22

Silbentrennung
Beispieldatei: KORREKT.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Laden Sie KORREKT.DOC.	Ihnen werden etliche Schreibfehler in diesem Text auffallen. Er wird auch in der Übung des folgenden Abschnittes verwendet, wo es um die Rechtsschreibhilfe geht.
Definieren Sie eine *Silbentrennzone* von 1,0 cm und deaktivieren Sie *Bestätigung*.	Word soll zunächst automatisch trennen. In der Statuszeile können Sie verfolgen, wie der Text abgearbeitet wird.
Überprüfen Sie die Trennungen.	Fehler? Ich glaube nicht. Aber ein zerfranster rechter Rand, der großen Trennzone wegen.
Ändern Sie die *Silbentrennzone* in 0,5 cm und arbeiten Sie jetzt mit Bestätigung.	Probieren Sie die Möglichkeiten aus: Trennung akzeptieren, verwerfen, verschieben.
Schauen Sie im Text nach, wo noch Lücken am Zeilenende sind, und trennen Sie manuell mit Strg -.	Wo genau noch getrennt werden kann, ist nicht vorauszusagen. Das kommt auf die verwendete Schrift an, und die hängt wieder von Ihrem Drucker ab.

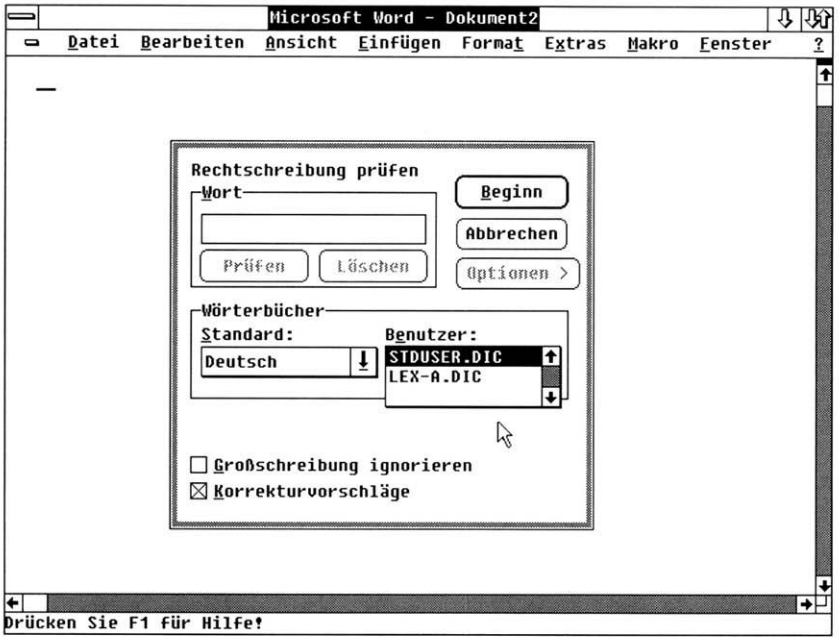


Bild 10.3: Das Dialogfenster für die Rechtschreibprüfung.

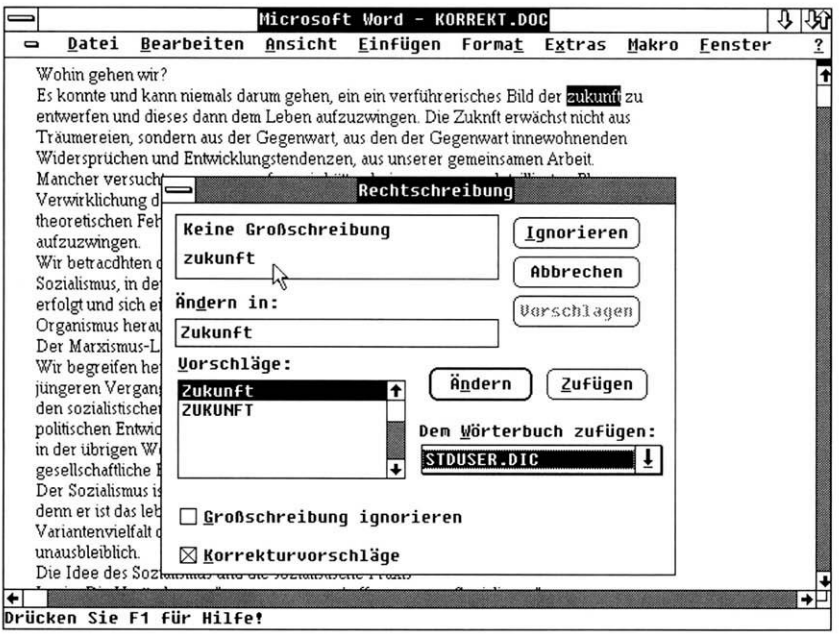


Bild 10.4: Die Rechtschreibprüfung in Aktion (zu Übung 23).

Menüfunktion: Alt+X+R
EXTRAS RECHTSCHREIBUNG

Rechtschreibhilfe

Kurzaufruf: F7

Die Rechtschreibhilfe von Word überprüft

- den gesamten Text,
- einen markierten Textteil oder
- ein einzelnes Wort.

Damit korrespondierend gibt es Unterschiede, wenn die Rechtschreibhilfe über das Menü oder mit F7 aufgerufen wird. Grob gesagt (weiter unten wird das noch differenziert):

- F7 überprüft nur das Wort, in dem der Cursor steht, oder einen markierten Textteil.
- Soll der gesamte Text überprüft werden, muß die Rechtschreibhilfe mit der Menüfunktion **EXTRAS** RECHTSCHREIBUNG aufgerufen werden. Die Überprüfung beginnt an der Cursorposition, arbeitet sich bis zum Dateiende durch und wird auf Wunsch am Dateianfang fortgesetzt.

Mit der Menüfunktion werden auch Grundeinstellungen festgelegt, zum Beispiel die zu verwendenden Wörterbücher ausgewählt.

Wie die Rechtschreibhilfe arbeitet

Die Rechtschreibprüfung ist ein schlichter Abgleich, im Grunde eine Suchen- und Ersetzen-Operation. Word überprüft den Text mit den Einträgen in den Wörterbüchern. Ergibt sich Übereinstimmung, ist alles in Ordnung – nächstes Wort. Andernfalls wird ein Fehler gemeldet.

Der Fehler kann ein tatsächlicher Schreibfehler sein: Das Wort im Text ist anders geschrieben als das Wort im Wörterbuch. Der Fehler kann aber auch schlichte Unkenntnis sein: Word findet kein ähnliches Wort in seinen Wörterbüchern, und was es nicht kennt, das ist im Sinne der Programmlogik ein falsches Wort. Zweifeln Sie also nicht an Ihren Rechtschreibkenntnissen, wenn Word ein Wort moniert, von dem Sie sicher glauben, daß es richtig geschrieben ist.

Aufgrund der Eigenheiten der deutschen Sprache hat es eine Rechtschreibhilfe schwer. Sie kann eigentlich nur dann zufriedenstellend arbeiten, wenn sie über ein riesiges Wörterbuch verfügt. Mehrzahlbildungen, Konjugationen, Deklinationen, Partizipialkonstruktionen, Zusammensetzungen: lauter neue Wörter. Und lauter Anlässe, zweifelhafte Rechtschreibung zu beanstanden.

Die Wörterbücher

Word arbeitet mit insgesamt drei Wörterbüchern, deren Einträge mit den Wörtern im Text verglichen werden. Das Hauptwörterbuch für die deutsche Version heißt LEX-GE.DAT, für andere Sprachen sind bei Microsoft andere Wörterbücher erhältlich.

Zusätzlich können bei jedem Korrekturlauf zwei Benutzerwörterbücher verwendet werden. Sie sammeln – auf Wunsch – diejenigen Wörter, die dem Programm unbekannt sind. Bei künftigen Gelegenheiten werden sie nicht mehr als falsch moniert, nur weil sie nicht im Wörterbuch enthalten sind.

- Das eine Benutzerwörterbuch heißt STDUSER.DIC. Es heißt immer so und ist immer vorhanden.
- Das andere Benutzerwörterbuch können Sie nach Belieben benennen.

Anlegen können Sie so viele Wörterbücher, wie Sie möchten, verwenden indessen immer nur eines, neben STDUSER.DIC.

Tip: Sammeln Sie den allgemeinen Wortschatz in STDUSER.DIC und legen Sie für Spezialbegriffe jeweils eigene Wörterbücher an.

Mit welchen Wörterbüchern Sie arbeiten, wird mit der Menüfunktion **EXTRAS** RECHTSCHREIBUNG und der Schaltfläche OPTIONEN festgelegt. Beim Prüflauf richtet sich Word nach diesen Voreinstellungen. Wenn Sie die Rechtschreibhilfe mit F7 aufrufen, können Sie die Wörterbücher nicht mehr wechseln. Das geht nur über das Menü.

- Das *Standard*-Wörterbuch ist das Hauptwörterbuch. Sofern Sie keine Wörterbücher in anderen Sprachen erworben haben, bleibt Ihnen eine Wahl erspart: Außer *Deutsch* ist nichts vorhanden.
- *Benutzer* ist die eigentlich entscheidende Rubrik. Hier wählen Sie, welches Benutzerwörterbuch neben STDUSER.DIC verwendet werden soll.
- Um ein neues Wörterbuch anzulegen, schreiben Sie einfach einen Namen in das Feld. Sobald die Prüfung gestartet wird, legt Word nach Rückfrage das neue Wörterbuch an.
- Ein Wörterbuch muß immer die Endung .DIC haben. Word speichert die Wörterbücher im WINWORD-Verzeichnis.

Tip: Legen Sie regelmäßig Sicherheitskopien Ihrer Wörterbücher an! Wäre schade, wenn ein unvorhergesehenes Malheur die mit viel Mühe gefüllten Wörterbücher zerstört.

Die Rechtschreibprüfung

Zwei weitere Grundeinstellungen sind für die Prüfung von Bedeutung:

- *Großschreibung ignorieren* übergeht Wörter, die ganz aus Großbuchstaben besteht. (Eine segensreiche Einrichtung! Ich habe mal ein Buch über das Windows-Konkurrenzprodukt GEM geschrieben. Bei meinem Rechtschreibprogramm ließ sich die Großschreibung nicht ignorieren, und bei jedem GEM wurde angehalten.)
- *Korrekturvorschläge* werden dann unterbreitet, wenn Word auf ein falsch geschriebenes oder unbekanntes Wort stößt. Aus der Liste der Korrekturvorschläge können Sie die richtige Schreibung aussuchen (wenn sie dabei ist).

Natürlich verlangsamt das den Prüfvorgang erheblich, weil Word jedesmal in den Wörterbüchern stöbern muß. Deshalb können Sie die Option generell ausschalten und sich von Fall zu Fall mit der Schaltfläche VORSCHLAGEN Korrekturvorschläge unterbreiten lassen.

Wie der Prüfvorgang im einzelnen verläuft, hängt davon ab, wie er gestartet wird und welche Ausgangslage Word vorfindet.

Grundsätzlich wird bei einem falsch geschriebenen Wort (worunter immer zu verstehen ist: in dieser Schreibweise nicht im Wörterbuch) immer zum ausführlichen Rechtschreibung-Fenster weitergeschaltet (siehe weiter unten).

Verschieden ist die Reaktion bei Wörtern, die als richtig erkannt werden:

- **Ein Wort markiert**:
  F7 überprüft das Wort. Ist es richtig, wird kein Dialogfenster geöffnet. Es erscheint in der Statuszeile die lakonische Nachricht, daß die Prüfung beendet worden sei.
  Mit der Menüfunktion meldet PRÜFEN, daß das Wort im Wörterbuch gefunden worden sei, schaltet dann aber nicht zurück in den Text, so daß Sie manuell weitere Wörter zur Prüfung eingeben können. BEGINN ist wie F7: Meldung in der Statuszeile, zurück zum Text.

- **Cursor vor einem Wort**:
  F7 markiert das Wort, der weitere Fortgang ist wie oben – eine Einzelwortprüfung also.
  Mit der Menüfunktion beginnt bei dieser Konstellation die Überprüfung des gesamten Textes, wenn Sie BEGINN aktivieren; PRÜFEN ist nicht aktiv. Das Eingabefeld *Wort* ist leer. Füllen Sie es manuell (mit einem beliebigen), ist das wiederum wie oben: eine Einzelwortprüfung.

- **Ein markierter Textteil**:
  F7 und die Menüfunktion sind gleich: Die gesamte Markierung wird überprüft. F7 allerdings schaltet gleich weiter zum entsprechenden Fenster, mit der Menüfunktion müssen Sie erst BEGINN aktivieren, haben dafür erneut die Möglichkeit zur Einzelwortprüfung.

LÖSCHEN bei der Einzelwortprüfung entfernt übrigens das Wort aus dem Wörterbuch.

Bei einem »falschen« Wort geht es so weiter:

- Word findet ein falsch geschriebenes oder unbekanntes Wort und meldet: *Nicht im Wörterbuch.*
- Word unterbreitet als *Vorschläge* eine Liste mit Ersatzwörtern – entweder, wenn *Korrekturvorschläge* generell eingeschaltet ist oder wenn sie mit VORSCHLAGEN angefordert werden.
- Sie wählen aus der Liste ein Ersatzwort aus, das daraufhin im Feld *Ändern in* erscheint. Dort können Sie es abändern. Oder Sie schreiben in dieses Feld gleich das richtige Wort.
- Wenn Sie ein unbekanntes Wort in eines der Wörterbücher aufnehmen möchten, wählen Sie zuerst das Wörterbuch *(Dem Wörterbuch zufügen)* und nehmen es dann mit ZUFÜGEN auf. Aufgenommen wird nicht der Änderungsvorschlag im Feld *Ändern in*, sondern das Wort im Text.
- Sie korrigieren das beanstandete Wort mit ÄNDERN. Dadurch wird im Text das Wort durch das ersetzt, was im Feld *Ändern in* steht.
- Oder Sie übergehen das Wort mit IGNORIEREN – weil es richtig ist und weil Sie es trotzdem nicht einem Wörterbuch hinzufügen möchten.

Tip: Das Fenster der Rechtschreibhilfe läßt sich verschieben. Plazieren Sie es so, daß Sie beanstandete Wörter in ihrem Textzusammenhang sehen. Oft können Sie erst dann richtig entscheiden.

Einige kleine Extras erleichtern das Leben:

- Kleinschreibung bei einem Substantiv wird moniert, am Satzanfang jedoch nicht. Das erste Feld meldet *Keine Großschreibung.*
- Doppelte Wörter werden von Word erkannt. Im ersten Feld heißt es dann *Wiederholtes Wort*, das Feld *Ändern in* bleibt leer. Ganz logisch gedacht: Übernehmen Sie diesen Vorschlag, wird das doppelte Wort durch nichts ersetzt, mithin gelöscht.

ÜBUNG 23

Rechtschreibhilfe
Beispieldatei: KORREKT.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Gehen Sie an den Anfang der Datei, aktivieren Sie **EXTRAS** RECHTSCHREIBUNG und sodann OPTIONEN.	Sie erstellen ein neues Benutzerwörterbuch, und das geht nur über das Menü.
Schreiben Sie in das Feld *Wörterbücher – Benutzer*»LEX1.DIC«. Verzichten Sie auf *Korrekturvorschläge*.	Wörterbücher brauchen immer die Endung .DIC.
Aktivieren Sie BEGINN.	Word fragt, ob das neue Wörterbuch angelegt werden soll – natürlich, soll -, hebt zu arbeiten an und hält gleich wieder, weil ein wiederholtes Wort entdeckt wurde.
Aktivieren Sie ÄNDERN.	Weil *Ändern in* leer bleibt, wird das doppelte Wort gelöscht. Nächster Haltepunkt: `zukunft` Richtig erkannt: keine Großschreibung, dementsprechend der Korrekturvorschlag.
Aktivieren Sie ÄNDERN.	Das Wort wird ausgetauscht. Nächster Haltepunkt: `Zuknft` – eindeutig ein Schreibfehler.
Aktivieren Sie VORSCHLAGEN.	Word zeigt eine Liste möglicher Ersatzwörter.
Wählen Sie `Zukunft` aus, aktivieren Sie ÄNDERN.	Die Korrektur wird übernommen. Nächster Haltepunkt: `Perestroika`.
Aktivieren Sie VORSCHLAGEN.	Das Wort kennt Word nicht, deshalb bleibt die Vorschlagsliste leer.
Wählen Sie LEX1.DIC als Benutzerwörterbuch.	Wir nehmen Perestroika in das Wörterbuch auf, aber nicht in STDUSER.DIC, sondern in das zweite, das Sie hernach wieder löschen können.
Brechen Sie vorerst den Korrekturlauf ab. Bringen Sie den Cursor in den dritten Absatz, in das Wort `betracdhten` und drücken Sie F7.	Sie sollten auch einmal die Einzelwortprüfung ausprobieren. Nachdem Sie das Wort verbessert haben, schaltet Word automatisch wieder zum Text zurück.

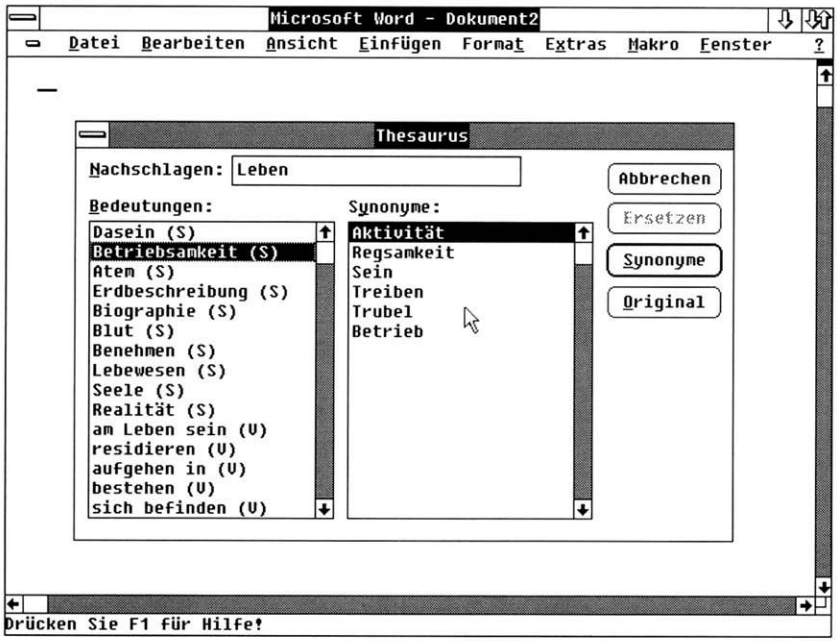


Bild 10.5: Der Thesaurus in Aktion: Leben im Sinne von Betriebsamkeit ist ...?

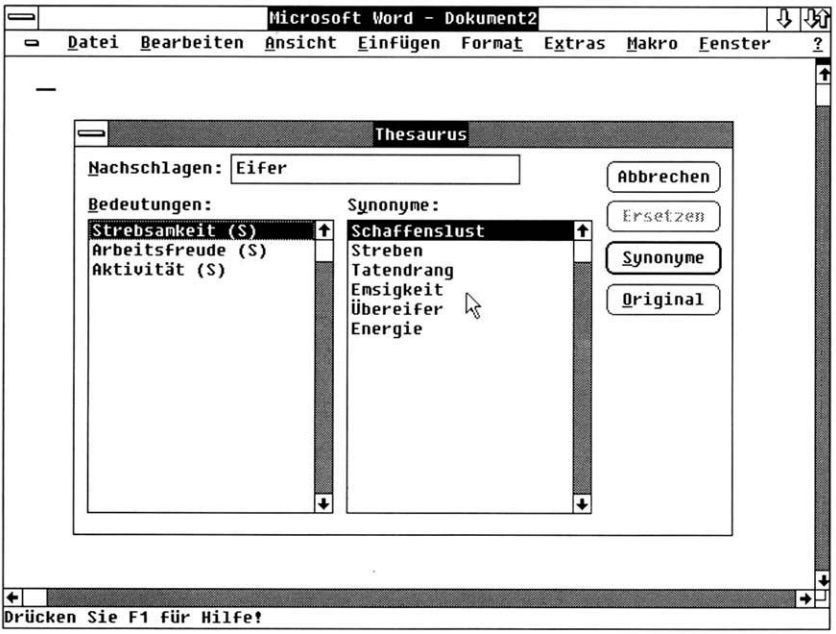


Bild 10.6: Der Thesaurus blättert weiter, in Eifer und mit Tatendrang.

Menüfunktion: Alt + X + T
EXTRAS THESAURUS

Kurzaufruf: ⇧ F7

Thesaurus

»Thesaurus« erklärt der Duden kurz und bündig als »Wortschatz«. Gemeint ist damit ein Wortschatz an Synonymen, Wörtern mit ähnlicher Bedeutung. Selbst Profi-Schreiber greifen gelegentlich zum Synonymlexikon, weil ihnen auch nicht immer die beste Formulierung einfällt.

Der Word-Thesaurus macht Synonym-Vorschläge nur für ein einzelnes Wort und arbeitet sich nicht durch den gesamten Text wie die Trenn- und die Rechtschreibhilfe.

- Überprüft wird das Wort, in dem der Cursor steht, das markiert ist oder dem der Cursor unmittelbar folgt.
- Sind mehrere Wörter markiert, geht das Programm davon aus, daß Sie das nachzuschlagende Wort manuell eingeben möchten.

Das geht immer, und Sie können einen ganzen Nachmittag damit verbringen, sich durch die Wortlisten und die vorgeschlagenen Synonyme zu wühlen.

Grundsätzlich gibt es zwei Vorgehensweisen

- Im Text steht der Cursor in dem Wort, zu dem Sie ein Synonym suchen. Dann aktivieren Sie den Thesaurus.
- Oder Sie aktivieren den Thesaurus und schreiben in das Feld *Nachschlagen* das gewünschte Wort.

Beides ist möglich, hat geringfügig unterschiedliche Auswirkungen und vielleicht weitreichende Konsequenzen.

- Bei der Wortmarkierung im Text zeigt der Thesaurus von sich aus eine Liste mit Synonymen, andernfalls müssen Sie erst SYNONYME aktivieren. (Schlichtes ↵ genügt aber auch.)
- Wissen Sie nicht mehr so genau, ob Sie ein Wort markiert oder manuell eingegeben haben (es gibt ja so zerstreute Zeitgenossen), und aktivieren Sie ERSETZEN, wird im Text das Wort ersetzt, in dem zufällig der Cursor steht.

Tip: Das Thesaurus-Fenster läßt sich verschieben, so daß Sie den Textzusammenhang erkennen können.

Die praktische Anwendung sei an dem Wort »Leben« verdeutlicht.

- Im Feld *Bedeutungen* wird gezeigt, in welchem Sinne »Leben« verwendet werden kann. Es kann damit das »Dasein« ebenso gemeint sein wie »Betriebsam-

keit« – Leben herrscht in der Bude. In Klammern ist die Wortart vermerkt: S(ubstantiv), V(erb), A(djektiv/dverb).

- Im Feld *Synonyme* steht, welche sinnverwandten Wörter der Thesaurus in seinem Lexikon hat. Die Synonyme wechseln je nach Bedeutung – wandern Sie einmal durch die Liste der Bedeutungen.
- In beiden Feldern können Sie ein Wort markieren und sich mit SYNONYME weitere Vorschläge unterbreiten lassen.
- Weil Sie sich mit der Zeit im Gewirr der Bedeutungen und Synonyme verlieren, holen Sie mit ORIGINAL wieder das ursprüngliche Wort hervor – »Leben«.
- Wenn Sie das Wort im Text durch ein besseres oder nur anderes ersetzen möchten, müssen Sie in einer der beiden Listen den Ersatz markieren und dann auf ERSETZEN klicken.

Tip: In beiden Listen steht ein schwarzer Balken – welches Wort ist nun tatsächlich markiert und dient als Ersatztext? Jenes, das um den schwarzen Balken noch eine gepunktete Linie hat.

Ein Thesaurus hat natürlich auch seine Tücken und ersetzt Wissen und Sprachgefühl nicht. Zum Beispiel ist »gleich« nicht dasselbe wie »dasselbe«, und viele Wörter meinen zwar das gleiche, doch nicht dasselbe, und verläßt man sich allzu blindlings auf die Synonym-Vorschläge, ergeben sich mitunter gleich Bedeutungsunterschiede. Übrigens: Ein Synonym für Thesaurus kennt der Word-Thesaurus nicht.

ÜBUNG 24

Thesaurus
Beispieldatei: KORREKT.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Markieren Sie »Leben« im zweiten Absatz, drücken Sie ⇧ F7.	Kurzaufruf und Menüfunktion bewirken dasselbe (oder das gleiche?).
Markieren Sie in der Liste *Bedeutungen* das Wort »Betriebsamkeit«.	In der Liste *Synonyme* wird gezeigt, welche sinnverwandten Wörter es gibt.
Markieren Sie in *Synonyme* das Wort »Sein«.	Sein oder Nichtsein ...
Aktivieren Sie ERSETZEN.	Im Dokument wird »Leben« durch »Sein« ersetzt, der Text bekommt eine philosophische Note, Wer zu spät kommt, den bestraft das Sein?

Kapitel 11

Ansichten

Alles ist Ansichtssache. Ob ein Glas halbvoll oder halbleer ist: Ansichtssache. »Halbvoll« sagt der Optimist, »halbleer« der Pessimist.

Auch bei Word ist vieles Ansichtssache. Freilich geht das nicht in philosophische Höhen oder psychologische Tiefen. »Ansichten« in Word sind handfeste Angelegenheiten. Sie zeigen ein Dokument in unterschiedlichen Darstellungsformen und erlauben eine abgestufte Kontrolle des späteren Druckbildes.

Inhalt von Kapitel 11

Die aktive Ansicht 207

Die Konzept-Ansicht 209

Das Normalbild 211

Das Druckbild 213

Die Seitenansicht 217

Die Sinnbildleiste 217
Elemente verschieben 218
Und noch ein Druckbild 219

Die Gliederungsansicht 221

Sonderzeichen sichtbar machen 223

Feldfunktionen anzeigen 225

Mehrere Fenster 226

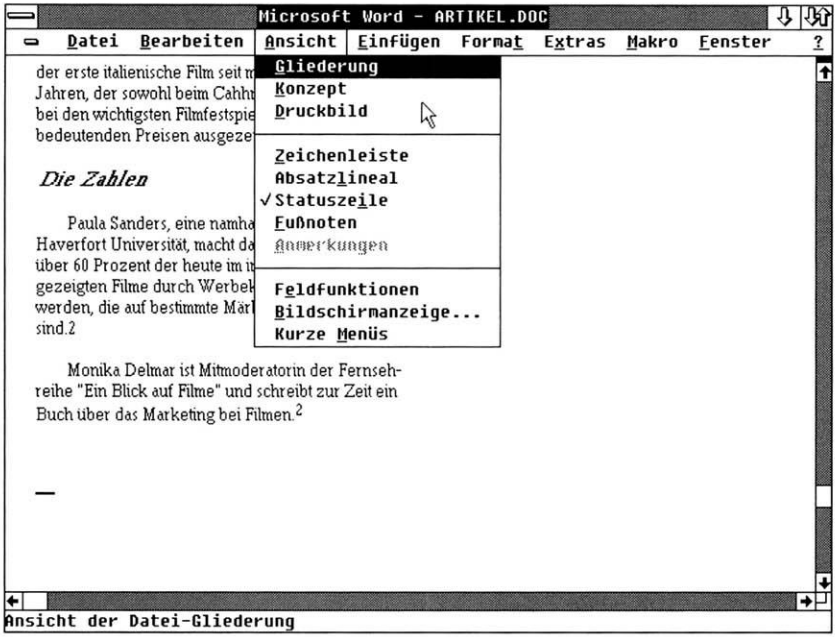


Bild 11.1: Im Menü ANSICHT ist im oberen Drittel nichts markiert – die Normalansicht.

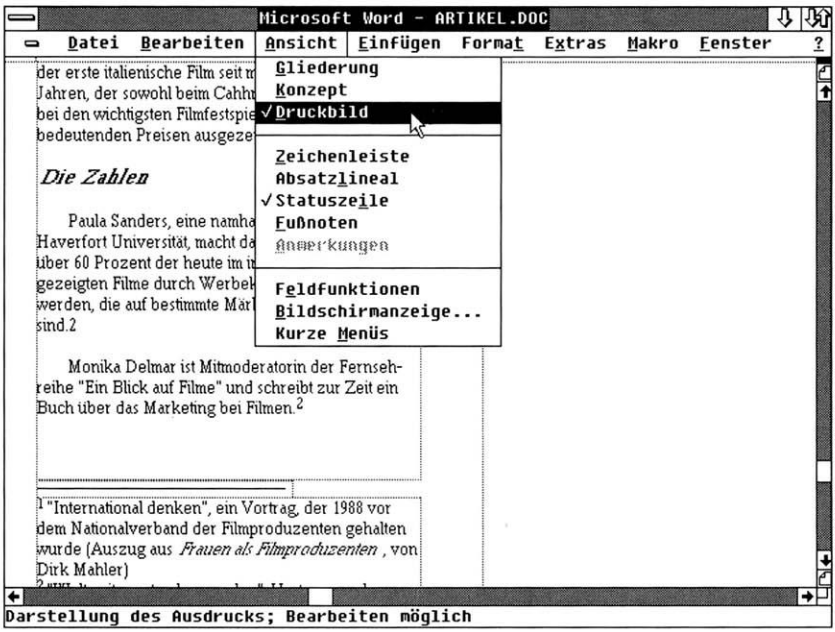


Bild 11.2: Hier ist jetzt DRUCKBILD mit einem Haken versehen – die aktuelle Ansicht.

Die aktive Ansicht

Bereits nach kurzer Erfahrung offenbart ein Blick auf die Bildschirmdarstellung, welche Ansicht gerade aktiviert ist. Am Anfang indes tut man sich noch etwas schwer. Orientierung verschafft das Menü **ANSICHT**.

- Die aktuelle Ansicht ist im Menü **ANSICHT** mit einem Haken markiert. Ausnahme: die Seitenansicht. Aber die ist zum einen so verschieden von den andern, daß sie unschwer zu erkennen ist, und zum andern wird sie ohnehin über das Menü **DATEI** angewiesen.
- Sofern nichts anderes angewiesen worden ist, zeigt Word das Normalbild. Das taucht allerdings nicht im Menü **ANSICHT** auf. Es kann gleichsam nur durch Negation erschlossen werden: dadurch, daß nichts markiert ist.
- Zwei Ansichten können in der Regel nicht kombiniert werden. Entweder GLIEDERUNG oder DRUCKBILD, entweder KONZEPT oder das Normalbild – eine Gliederungsansicht als Druckbild, das geht nicht. Hingegen kann eine GLIEDERUNG sowohl als Konzept wie als Normalbild dargestellt werden.
- Abweichend davon können die FELDFUNKTIONEN und die Sonderzeichen in jeder Ansicht sichtbar gemacht oder versteckt werden (mit Ausnahme der Seitenansicht).
- Für Fußnoten, Anmerkungen sowie Kopf- und Fußzeilen reserviert Word eigene Fensterausschnitte. Sie sind durch eigene Befehle zu öffnen, auf die in den entsprechenden Kapiteln näher eingegangen wird (obschon sie teilweise auch über das Menü **ANSICHT** abzurufen sind.

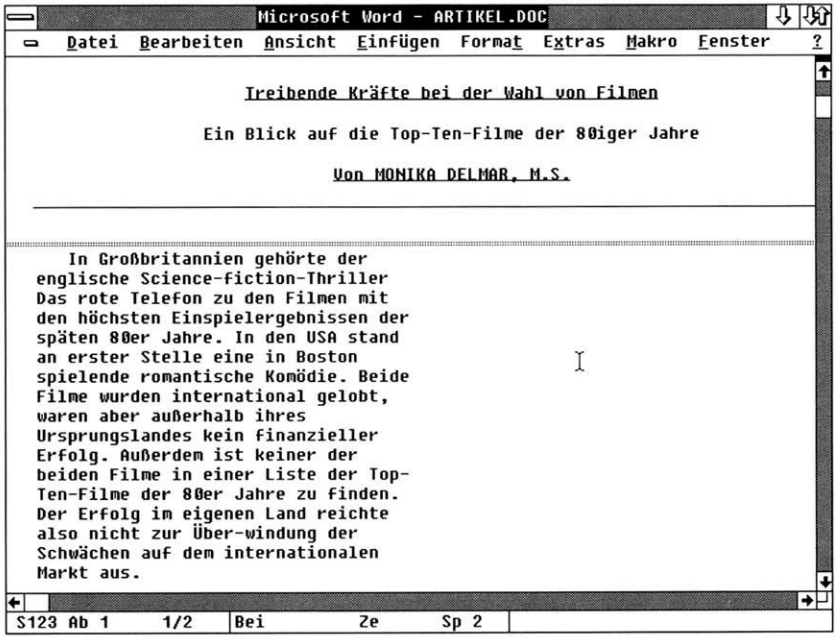


Bild 11.3: Konzeptansicht: Einheitsschrift und Unterstreichungen dort, wo Schriftformatierungen sind.

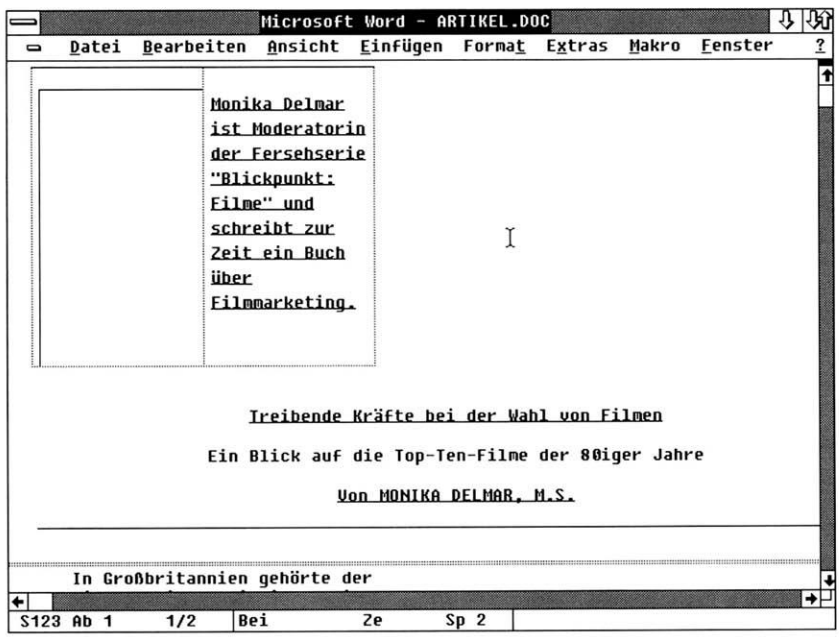


Bild 11.4: Konzeptansicht: Grafiken werden als leere Rahmen dargestellt.

Die Konzept-Ansicht

Menüfunktion: Alt+A+K
ANSICHT KONZEPT

Kurzaufruf: —

Die Konzeptansicht ist die schnellste Ansicht und verzichtet dafür auf ein wesentliches Merkmal von Word: die dem Druckbild angenäherte Darstellung der Seite.

Kennzeichnend für die Konzeptansicht ist:

- Statt der gewählten Schriftarten wird eine einheitliche Bildschirmschrift verwendet.
- Auszeichnungen wie Fett, Kursiv, Kapitälchen oder Unterstreichen werden durch eine Unterstreichung markiert.
- Eine Grafik wird als leerer Rahmen dargestellt.

Darum ist die Konzeptansicht so schnell. Word muß keine Zeit aufwenden, die richtigen Schriften und die Grafiken zu »malen« – alles Aktionen, die den Bildschirmaufbau verlangsamen. Oder andersrum: die Konzeptansicht beschleunigt die Bildschirmanzeige und ist deshalb ideal für die Texterfassung oder Textkorrektur in solchen Fällen, wo es auf die Darstellung der Formatierung noch nicht ankommt.

ÜBUNG 25

Konzeptansicht
Beispieldatei: \WINWORD\BEISPIEL\ARTIKEL.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Laden Sie die Datei.	Wir greifen hier auf eine der Word-Beispieldateien zurück, an der die Effekte deutlich sichtbar sind. Nach dem Laden der Datei ist das Normalbild aktiv.
Aktivieren Sie **ANSICHT** KONZEPT.	Sie sehen, daß in der Konzeptansicht eine Einheitsschrift verwendet und die Grafik nicht angezeigt wird.
Deaktivieren Sie **ANSICHT** KONZEPT.	Word schaltet wieder um in das Normalbild.

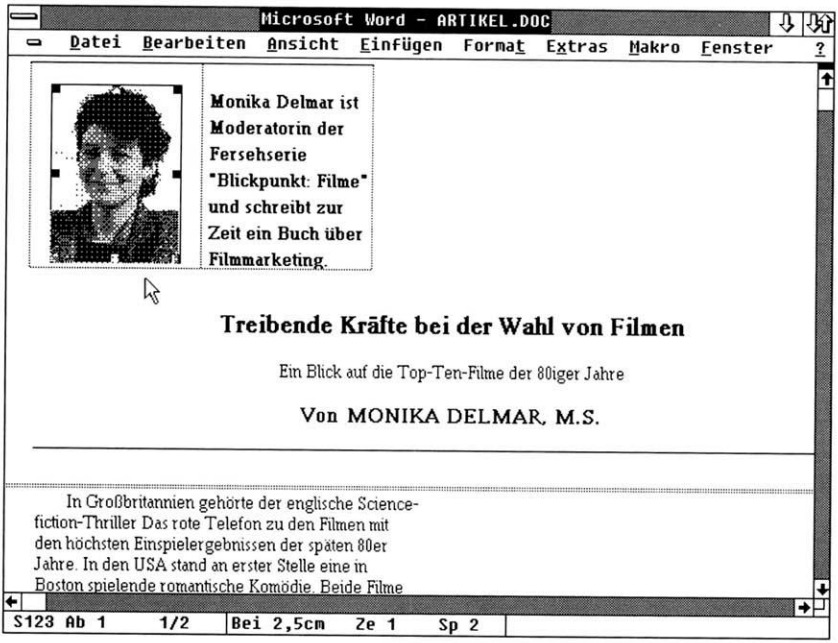


Bild 11.5: Normalbild: Formatierungen sind zu sehen, doch keine Positionierungen.

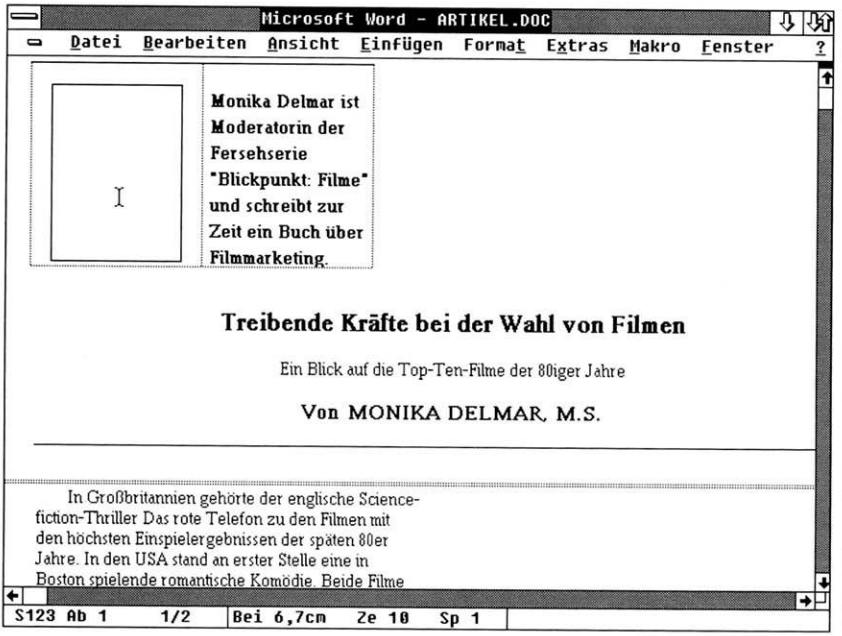


Bild 11.6: Auch in der Normalansicht lassen sich Grafiken durch einen leeren Rahmen ersetzen, was den Bildschirmaufbau beschleunigt.

Das Normalbild

Das Normalbild, wie schon erwähnt, taucht in keinem Menü auf. Diese Ansicht ist die Standardeinstellung von Word, die immer dann gültig ist, wenn keine andere Ansicht – Konzept, Druckbild, Gliederungsansicht oder Seitenansicht – aktiviert wurde.

Im Normalbild folgen alle Texte und Bilder in der Reihenfolge aufeinander, wie sie eingegeben wurden. In Wahrheit können sie irgendwo anders auf der Seite stehen; dies muß dann durch das Druckbild oder die Seitenansicht sichtbar gemacht werden.

Das Normalbild zeigt

- die gewählte Schriftart und Schriftgröße (wobei hier freilich Einschränkungen gemacht werden müssen: Word zeigt nur Times, Helvetica oder Courier an, sofern nicht besondere Bildschirmschriften installiert sind, und die Größendarstellung ist abhängig vom verfügbaren Arbeitsspeicher),
- Zeilen- und Seitenumbrüchen genau an der Stelle wie beim späteren Druck (auch hier ist wieder eine Einschränkung nötig, siehe weiter unten),
- Tab-Stopp- und Absatzausrichtung (zum Beispiel Einrückungen oder Blocksatz),
- die Abstände von Zeilen und Absätzen,
- Grafiken.

Nicht angezeigt werden hingegen:

- Kopf- und Fußzeilen,
- Fußnoten,
- Seitenzahlen und Zeilennummern,
- nebeneinanderstehende Spalten,
- Text, der um Elemente herumfließt.

Tip: Der Bildschirmaufbau von Grafiken verschlingt unter Umständen enorm viel Zeit. Verstecken Sie deshalb die Grafiken mit **ANSICHT** BILDSCHIRMANZEIGE. Sie werden dann, wie in der Konzeptansicht, als leere Rahmen dargestellt.



Bild 11.7: Druckbild: Fast wie im richtigen Druck.

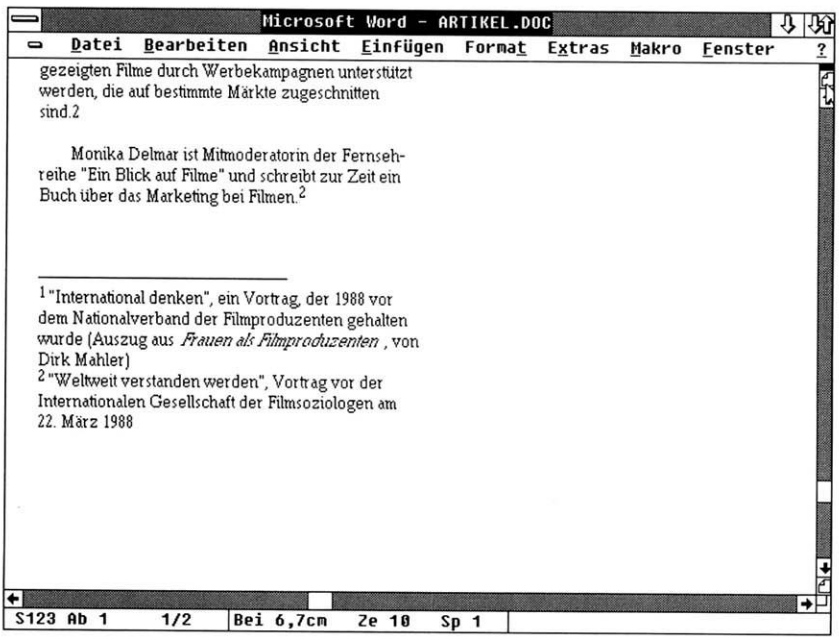


Bild 11.8: Druckbild: Auch Fußnoten sind zu sehen. Mit den Symbolen in der Bildrolleiste kann man seitenweise blättern.

Menüfunktion: Alt+A+D
ANSICHT DRUCKBILD

Kurzaufruf: —

Das Druckbild

Die Druckbildansicht ist eine Erweiterung des Normalbildes.

- Mehrere Spalten stehen nebeneinander.
- Positionierte Textelemente oder Grafiken stehen dort, wo sie hingehören.
- Kopf- und Fußzeilen sowie Fußnoten werden dargestellt.
- Farben im Text werden auch dann angezeigt, wenn der Drucker gar nicht farbig drucken kann.

Diese Darstellung ist, wie schon der Name besagt, nahezu identisch mit dem Ausdruck. Ausnahmen gibt es jedoch auch hier:

- Spaltentrennlinien werden nicht angezeigt.
- Die vertikale Ausrichtung von positionierten Abschnitten stimmt möglicherweise nicht mit gedruckter Version überein.
- Zeilennummern werden nicht angezeigt.

Auch in der Druckbildansicht kann der Text bearbeitet werden, als befände man sich im Normalbild. Sie werden aber rasch selber feststellen, daß umfangreiche Änderungen tunlichst zu vermeiden sind. Denn jetzt braucht Word ja auch noch zusätzlich Zeit für die Seitendarstellung, muß zum Beispiel Text zwischen den Spalten hin- und herschieben, wenn eingefügt oder gelöscht wird.

Ansonsten funktionieren alle Tastenkombinationen und Mausmarkierungen wie gewohnt. Es gibt aber noch ein paar zusätzliche Dinge:

- In der vertikalen Bildrolleiste befinden sich ober- und unterhalb des Pfeiles Symbole, die Seiten darstellen sollen (mit einem Eselsohr). Ein Klick darauf blättert zur nächsten oder vorigen Seite.
- Mit Alt ↑ und Alt ↓ können die Elemente auf der Seite angesprungen werden.

Elemente sind, grob gesagt, alles, was vom normalen Fließtextverlauf abweicht. Ein Element kann sein:

- eine andere Spalte,
- eine Kopf- oder Fußzeile oder Fußnote,
- eine Grafik,



Bild 11.9: Druckbild: Bei mehrspaltigem Text paßt sich das Zeilenlineal entsprechend an.



Bild 11.10: Druckbild: Ein Klick auf den »Kamm« im Absatzlineal macht die Spaltenbegrenzungen sichtbar.

- ein anders positionierter Absatz,
- Text, der um ein anderes Element (etwa einen anders positionierten Absatz oder eine Grafik) herumfließt.

Tip: Schalten Sie mit **ANSICHT** BILDSCHIRMANZEIGE die *Textbegrenzungen* ein, so daß die Elemente auf der Seite besser zu sehen sind. Auch im Druckbild lassen sich übrigens zur Beschleunigung des Bildschirmaufbaus die Grafiken ausblenden.

Unterschiedlich zum Normalbild erfolgt die Bearbeitung von Kopf- oder Fußzeilen:

- Im Normalbild können Kopf- oder Fußzeilen nicht direkt, sondern nur mit **BEARBEITEN** KOPF-/FUSSZEILE bearbeitet werden, da sie auf dem Bildschirm ja nicht zu sehen sind. Dazu öffnet sich dann ein Fensterausschnitt (siehe Kapitel 20, »Kopf- und Fußzeilen«, S. 405).
- Im Druckbild werden Kopf- oder Fußzeilen direkt bearbeitet, wie jeder andere Text.

Das Absatzlineal paßt sich in der Druckbildansicht den tatsächlichen Gegebenheiten an, was insbesondere bei mehrspaltigem Text zum Tragen kommt.

- Der Nullpunkt des Absatzlineals stimmt immer mit dem linken Rand der jeweiligen Spalte überein. Das Absatzlineal wird dazu entsprechend verschoben.
- Klicken Sie im Absatzlineal auf das letzte Symbol (sieht aus wie ein Kamm), erhalten Sie absolute Maßangaben, gemessen vom linken Papierrand an. Die Spalten sind mit eckigen Klammern markiert (und können durch Verschieben der Klammern auch geändert werden – siehe Kapitel 12, »Formatieren«, S. 227).

ÜBUNG 26

Druckbildansicht
Beispieldatei: \WINWORD\BEISPIEL\ARTIKEL.DOC

Was Sie tun müssen	**Anmerkungen**
Aktivieren Sie **ANSICHT** DRUCKBILD.	Sie schalten um vom Normalbild zum Druckbild.
Bringen Sie den Cursor an das Ende der Seite.	Sie sehen die Fußzeile. Bild und Bildtext befinden sich an anderer Position als im Normalbild.
Bewegen Sie den Cursor mit Alt ↑ und Alt ↓ durch die Seite.	Sie springen von Element zu Element und sehen, was Word unter Elementen versteht.

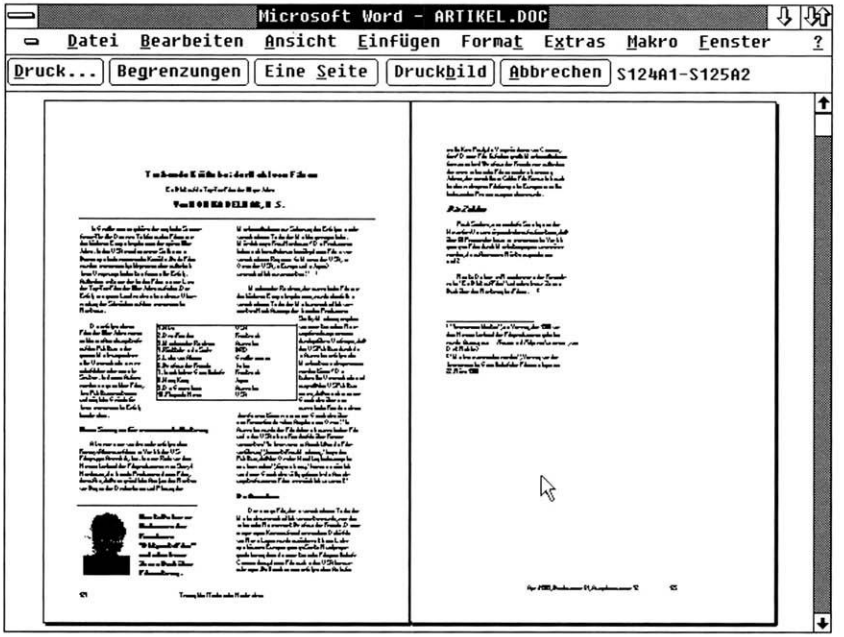


Bild 11.11: Seitenansicht: Das »bedruckte« Blatt Papier auf dem Bildschirm, auf Wunsch auch doppelseitig.

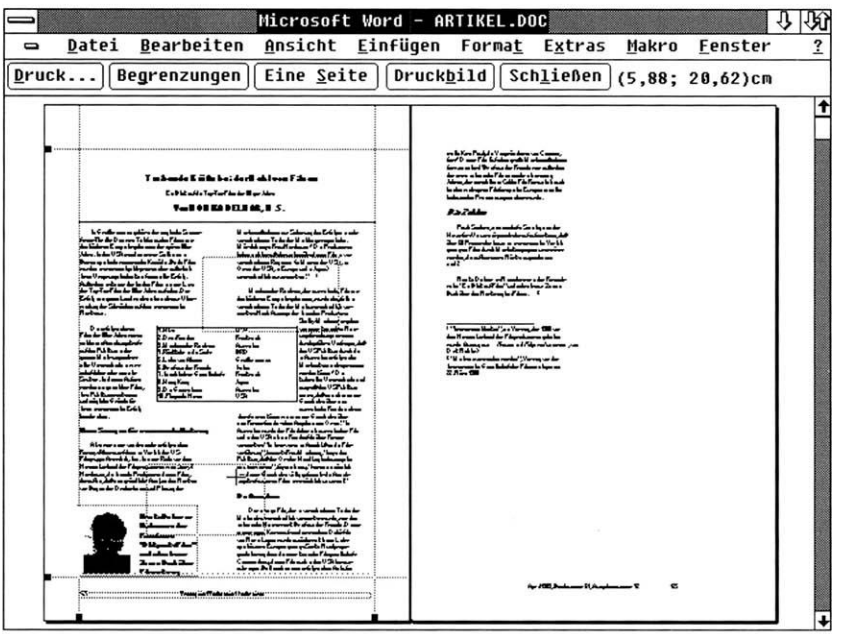


Bild 11.12: Seitenansicht: So werden Elemente mit der Maus verschoben.

Menüfunktion: Alt+D+T
DATEI SEITENANSICHT

Die Seitenansicht

Kurzaufruf: —

Die Seitenansicht ist die letzte Stufe der Ansichten, sozusagen die Ansicht par excellence. Nun haben Sie tatsächlich und endgültig die Seite so vor sich, wie sie gedruckt aussehen wird. Im Computer-Fachchinesisch nennt man das »Preview«, Umsteiger von DOS-Word kennen es als »Layoutkontrolle«.

Dargestellt wird kaum mehr und anders, als im Druckbild auch, mit zwei für den Gesamteindruck allerdings wichtigen Ausnahmen:

- Die Darstellung ist durchgehend einfarbig.
- Spaltentrennlinien werden jetzt angezeigt.

Wozu überhaupt die Seitenansicht? Dafür gibt es mehrere einleuchtende Gründe:

- Die Seitenansicht zeigt die gesamte Seite im Überblick, das Druckbild nur einen Ausschnitt (es sei denn, man hat einen Ganzseitenbildschirm). Dafür kann man in der Seitenansicht schlechterdings nichts mehr lesen.
- In der Seitenansicht lassen sich auch zwei Seiten gegenüberliegend darstellen – auch das unter Umständen eine wichtige Kontrolle für das Layout.
- In der Seitenansicht lassen sich Elemente mit der Maus verschieben, im Druckbild nur mit exakten Angaben in Dialogfenstern.

Die Sinnbildleiste

Die Seitenansicht verfügt über eine eigene Sinnbildleiste. Sie dient gleichermaßen zur Funktionsauswahl wie als Statuszeile.

- In der Sinnbildleiste werden ständig aktuelle Seitenzahl und Abschnittsnummer angezeigt.
- Bei gedrückter linker Maustaste läßt sich die aktuelle Position des Mauszeigers ablesen, beispielsweise »4,1 cm ; 18,6 cm«. Die erste Zahl ist der Abstand vom linken Seitenrand, die zweite vom oberen Seitenrand. Bei markierten Elementen ist damit die linke obere Ecke beschrieben.



Die Funktionen der Sinnbildleiste werden am bequemsten mit der Maus angeklickt.

Bei der Bedienung über die Tastatur genügt die bloße Eingabe des unterstrichenen Buchstabens, ohne Alt wie sonst bei Menüfunktionen oder in Dialogfenstern.



- *Druck* schaltet weiter zur Menüfunktion **DATEI** DRUCKEN – zum Drucken der gesamten Datei oder einzelner Seiten (siehe Kapitel 24, »Drucken«, S. 471).
- *Begrenzungen* markiert Kopf- und Fußzeilen, Seitenränder, Seitenumbrüche und positionierte Elemente mit gepunktete Linien. Die Begrenzungen müssen eingeschaltet sein, wenn Elemente verschoben werden sollen.
- *Zwei Seiten* zeigt zwei Seiten gegenüberliegend an. Zurück zur einseitigen Darstellung geht es dann wieder mit *Eine Seite*.
- *Druckbild* geht zurück zur Druckbildansicht.
- *Schließen* beendet die Seitenansicht, speichert die Änderungen und kehrt zur vorherigen Ansicht zurück.

Nicht der Sinnbildleiste zu entnehmen ist, wie Sie durch das Dokument blättern. Nämlich ganz einfach mit Bild↑ und Bild↓.

Elemente verschieben



Ein Vorteil der Seitenansicht ist, daß positionierte Elemente mit der Maus verschoben werden können, was in keiner anderen Ansicht möglich ist (diesen Schritt zur echten DTP-Fähigkeit muß Word noch tun).

Das geht so:

- Sie müssen zuerst die *Begrenzungen* einschalten.
- Sie können nur Elemente verschieben, denen vorher eine andere als die normale Position angewiesen worden ist (siehe Kapitel 12, »Formatieren«, S. 227).
- Sobald Sie den Mauszeiger auf ein Element führen, wandelt er sich zu einem dünnen Kreuz.
- Sie halten die linke Maustaste gedrückt und schieben das Element an die neue Stelle.
- In der Sinnbildleiste lesen Sie die exakte Position der linken oberen Ecke des Elementes ab. Ob Sie auch so exakt schieben können, wie es vielleicht notwendig wäre, ist eine andere Frage.
- Die neue Position des Elementes wird durch einen Phantomrahmen markiert (gepunktete Begrenzungen). Das Element selber bleibt aber noch an seiner alten Stelle. Um es tatsächlich zu verschieben, schalten Sie entweder zurück zum Druckbild oder, ein Tip aus der Trickkiste, wechseln von der zweiseitigen zur einseitigen Seitendarstellung oder umgekehrt.

Tip: Im Druck- oder Normalbild können Sie ein Element nur mit exakten Maßangaben positionieren, was viel Vorstellungskraft und meist viel Rechnerei erfordert. Machen Sie sich's einfacher! Bestimmen Sie erst eine ungefähre Position – nur, damit das Element überhaupt verschoben ist. Dann bringen Sie es in der Seitenansicht

dorthin, wo Sie es haben möchten. Die Feinabstimmung erledigen Sie dann wieder im Druckbild.

Und noch ein Druckbild

Mit der Ansicht DRUCKBILD darf nicht verwechselt werden, was im Menü **ANSICHT** BILDSCHIRMANZEIGE als *Druckbild* eingestellt werden kann.

Das eine indes ist so wörtlich zu nehmen wie das andere: Dargestellt wird der Text so, wie er im Druck erscheint.

- Die Einstellung *Druckbild* (bezeichnen wir mal so, was mit **ANSICHT** BILDSCHIRMANZEIGE angewiesen wird) ist nur wirksam in der Normalansicht.

Sie simuliert dabei gleichsam die Ansicht DRUCKBILD. Wie ist das zu verstehen? Wie schon erwähnt, greift die Bildschirmdarstellung von Word, wenn nicht eigene Bildschirmschriften installiert sind, nur auf Times, Helvetica und Courier zurück, egal, welche Schriftart tatsächlich verwendet wird. Die Systematik ist ganz einfach:

- Serifen-Schriften (das sind die mit den Querstrichen unten daran) werden auf dem Bildschirm als Times dargestellt.
- Serifenlose Schriften sind als Helvetica zu sehen.
- Für Schriften mit festem Zeichenabstand (die sogenannten Schreibmaschinenschriften) nimmt Word Courier.

Angenommen, Sie verwenden die Schrift Bookman, eine Schrift mit Serifen, die viel breiter läuft als die Times, mit der Konsequenz, daß eine Zeile weniger Zeichen faßt. Auf dem Bildschirm aber erscheint die Bookman gleichwohl als Times. Nur klaffen – in DRUCKBILD-Ansicht oder *Druckbild*-Einstellung – bedenkliche Lücken zwischen den Wörtern. Auf diese Weise sorgt Word dafür, daß der Zeilenfall auf dem Bildschirm dem tatsächlichen Druckergebnis entspricht.

In der Umkehrung folgt daraus:

- Ist *Druckbild* im Menü **ANSICHT** BILDSCHIRMANZEIGE deaktiviert, ist eine Zeile zwar so breit wie im Druck, der Zeilenfall stimmt jedoch nicht überein.

Gezogene Zeilen wie in der *Druckbild*-Darstellung können empfindsame Gemüter stören. Deshalb kann man sie auch abschalten, wenn es auf den genauen Zeilenumbruch nicht ankommt. Und wenn schon: In der DRUCKBILD-Ansicht wird so oder so alles richtig dargestellt, ob nun die *Druckbild*-Einstellung aktiv ist oder nicht.

ÜBUNG 27

Seitenansicht mit Verschieben von Elementen
Beispieldatei: \WINWORD\BEISPIEL\ARTIKEL.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Aktivieren Sie **DATEI** SEITENANSICHT.	Sie haben die ganze Seite verkleinert vor sich.
Schalten Sie die *Begrenzungen* ein.	Das ist notwendig, um Elemente verschieben zu können.
Führen Sie den Mauszeiger in die Tabelle auf der Mitte der Seite und drücken Sie die linke Maustaste.	Der Mauszeiger wird zu einem Kreuz. In der Statuszeile lesen Sie die Position der linken oberen Ecke des Elementes ab.
Halten Sie die Maustaste gedrückt und verschieben Sie die Tabelle an eine andere Position.	Versuchen Sie mal, ob Sie die Koordinaten »7 cm; 16 cm« treffen. (Mein Lektor hat dazu 3 Minuten und 27 Sekunden gebraucht; sind Sie besser? Aber der Arme ist auch die ganze Nacht über diesem Manuskript gesessen.)
Klicken Sie auf *Eine Seite* oder *Zwei Seiten*.	Bisher war das verschobene Element nur als Phantomrahmen dargestellt, damit wandert es an die neue Position.
Schalten Sie zurück zum Druckbild	Nun können Sie genauer sehen, wohin die Tabelle gewandert ist.

Die Gliederungsansicht

Menüfunktion: Alt+A+G
ANSICHT GLIEDERUNG

Kurzaufruf: —

Die Gliederungsansicht ist mehr als nur eine Ansicht. Sie ist eine veritable Arbeitshilfe, ist in dieser Funktion Thema von Kapitel 15, »Gliederung«, S. 311 und soll hier nur kurz erwähnt werden, um die Ansichten zu vervollständigen.

- Die Gliederungsansicht kann sowohl als Konzeptdarstellung wie im Normalbild gezeigt werden.
- Normalerweise ist bei der Gliederungsansicht das Normalbild gültig. Die Konzeptdarstellung muß eigens angewiesen werden.
- Druckbild und Gliederungsansicht hingegen schließen einander aus.

Die Gliederungsansicht ist unschwer zu erkennen. Sie verfügt über eine eigene Sinnbildleiste, die Überschriften sind mit einem Kreuz, die normalen Texte mit einem lichten Quadrat versehen. Das braucht man alles, um in der Gliederungsansicht auch zu arbeiten.

ÜBUNG 28

Gliederungsansicht
Beispieldatei: \WINWORD\BEISPIEL\ARTIKEL.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Aktivieren Sie **ANSICHT** GLIEDERUNG.	Word schaltet um in die Gliederungsansicht, üblicherweise in der Normalbilddarstellung.
Aktivieren Sie **ANSICHT** KONZEPT.	Die Gliederungsansicht zeigt sich in der schnellen Konzeptdarstellung.
Klicken Sie in der Sinnbildleist auf »1«.	Damit werden die Texte ausgeblendet, nur die Überschriften sind noch vorhanden – ein kleiner Vorgeschmack auf die Gliederungsfunktion in Kapitel 15, »Gliederung«, S. 311.

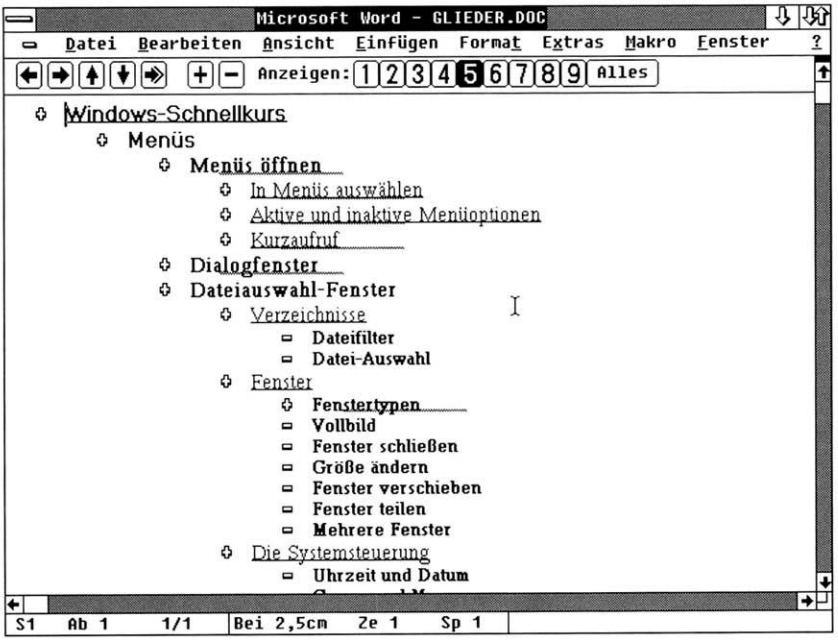


Bild 11.13: Die Gliederungsansicht.

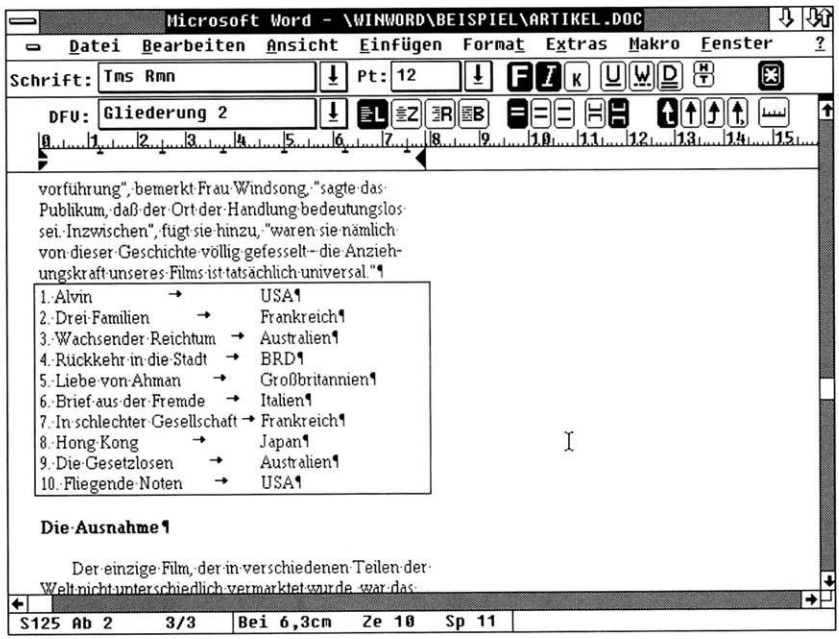


Bild 11.14: Alle Sonderzeichen sind sichtbar.

Sonderzeichen sichtbar machen

Menüfunktion: Alt+A+B
ANSICHT BILDSCHIRMANZEIGE

Kurzaufruf: —

Unter Sonderzeichen versteht man normalerweise alles, was nicht direkt über die Tastatur eingegeben werden kann wie etwa ¿, æ, ¥ oder ñ (siehe Kapitel 8, »Arbeit am Text«, S. 149). Hier hingegen sind solche Dinge wie Tabulator oder Absatzmarken gemeint, die gewöhnlich nicht sichtbar sind. Manchen verwirrt es, wenn er das auf dem Bildschirm sieht.

Zur Kontrolle ist es hingegen oftmals notwendig, sie zuzuschalten, zum Beispiel, um doppelte Leerzeichen ausfindig zu machen, die sich leicht beim Schreiben einschleichen.

Diese Sonderzeichen können mit **ANSICHT** BILDSCHIRMANZEIGE einzeln zu- und abgeschaltet werden. Nämlich:

- *Tabulatoren*, dargestellt als →.
- *Leerzeichen*, dargestellt als hochstehende Punkte.
- *Absatzmarken* (am Ende eines Absatzes), dargestellt als ¶.
- *Bedingte Trennstriche* (an diesen Stellen kann eine Silbentrennung erfolgen), dargestellt als ¬.
- *Verborgener Text*, gekennzeichnet durch eine gepunktete Unterstreichung.

Solche Einzelzuweisungen sind nur über das Menü **ANSICHT** BILDSCHIRMANZEIGE möglich. Alle Sonderzeichen zusammen lassen sich dagegen gleich auf drei Arten sichtbar machen:

- Im Menü **ANSICHT** BILDSCHIRMANZEIGE mit *Alles anzeigen*.
- In der Zeichenleiste mit einem Klick auf das letzte Symbol, den Stern.
- Mit Strg+*.

Hinweis: Werden alle Sonderzeichen auf die beschriebene Weise sichtbar gemacht, ist die Menüfunktion **ANSICHT** FELDFUNKTIONEN abgeschaltet. Die Feldfunktionen werden als Funktionen dargestellt, nicht mehr als Felder. Dieser Effekt tritt seltsamerweise nicht ein, wenn die Sonderzeichen einzeln im Menü **ANSICHT** BILDSCHIRMANZEIGE zugeschaltet werden; es dürfen dann ruhig sämtliche Sonderzeichen markiert sein.

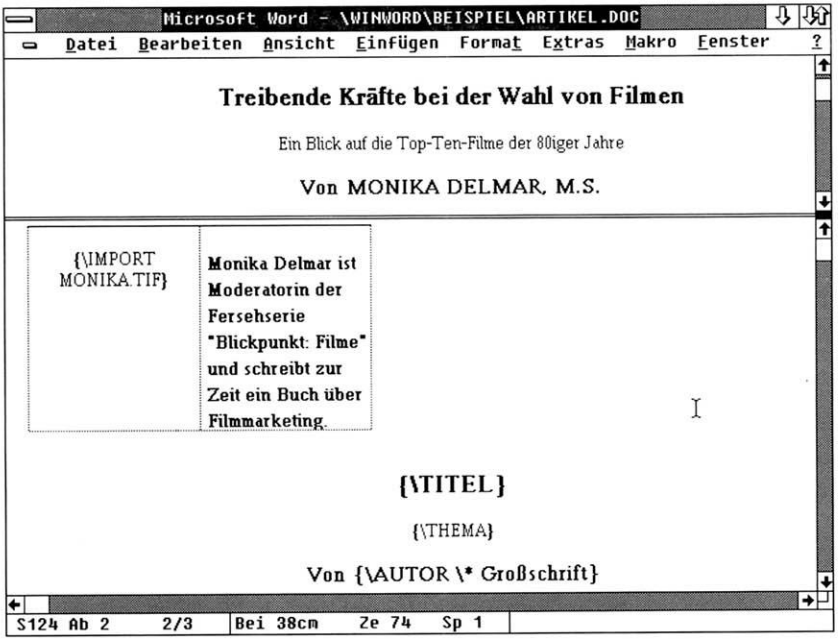


Bild 11.15: Zwei Teilfenster mit derselben Datei. Unten sind die Feldfunktionen zu sehen, oben die Feldergebnisse.

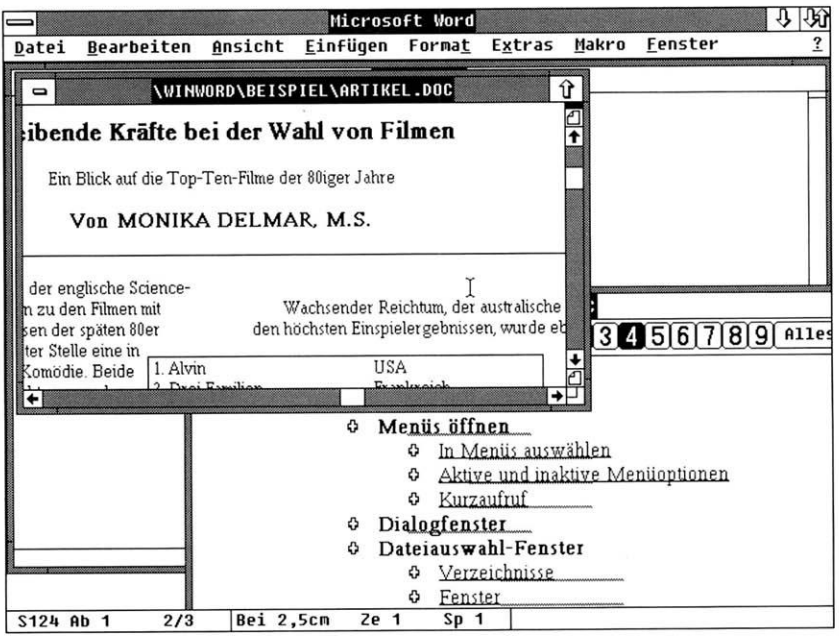


Bild 11.16: Zwei Fenster mit je eigener Datei, im einen als Druckbild, im anderen als Gliederung.

Menüfunktion: Alt+A+E
ANSICHT FELDFUNKTIONEN

Feldfunktionen anzeigen

Kurzaufruf: —

Feldfunktionen sind ein komplexer Stoff, der in Kapitel 16, »Felder«, S. 335, ausführlich behandelt wird. Hier geht es nur darum, wie Feldfunktionen angezeigt werden können und warum sie manchmal nicht angezeigt werden. Denn erfahrungsgemäß stiftet es einige Verwirrung, wenn man statt des erwarteten Bildes nur die Textzeile `{\IMPORT MONIKA.TIF}` zu sehen bekommt.

Feldfunktionen sind Befehlsanweisungen. Sie besagen zum Beispiel: Füge das Bild `MONIKA.TIF` an dieser Stelle ein. Es ist oft bedeutsam, diese Anweisungen zu sehen. Genauso wichtig ist aber, das Bild selber zu Gesicht zu bekommen.

- Ist **ANSICHT** FELDFUNKTIONEN markiert (mit einem Haken versehen), werden die Feldfunktionen selber dargestellt (die Befehlsanweisungen), nicht deren Ergebnis (das Bild in unserem Beispiel).
- Ist **ANSICHT** FELDFUNKTIONEN nicht markiert, werden die Ergebnisse der Funktionen angezeigt: das Bild. Wer nicht Bescheid weiß, merkt gar nicht, daß hinter dem Bild eine Feldfunktion steckt.

Unabsichtlich bekommt man die Feldfunktionen dann zu sehen, wenn alle Sonderzeichen sichtbar gemacht werden (mit *Alles anzeigen* im Menü **ANSICHT** BILDSCHIRMANZEIGE, mit Strg * oder einem Klick auf das Symbol in der Sinnbildleiste). Dann ist auch die Menüfunktion **ANSICHT** FELDFUNKTIONEN abgeschaltet.

Um gleichwohl sämtliche Sonderzeichen zu sehen, nicht aber die Feldfunktionen, müssen die Sonderzeichen im Menü **ANSICHT** BILDSCHIRMANZEIGE einzeln zugeschaltet werden.

ÜBUNG 29

Feldfunktionen und Feldergebnisse
Beispieldatei: \WINWORD\BEISPIEL\ARTIKEL.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Gehen Sie an den Anfang der Datei und aktivieren Sie **ANSICHT** FELDFUNKTIONEN.	Hier befinden sich viele Feldfunktionen, die Sie damit sichtbar machen.
Deaktivieren Sie **ANSICHT** FELDFUNKTIONEN wieder, schalten Sie stattdessen die Sonderzeichen ein.	Mit Strg * oder einem Klick auf das Stern-Symbol in der Sinnbildleiste. Gleichzeitig werden damit auch die Feldfunktionen angezeigt.

Mehrere Fenster

In Word können Sie mit mehreren Dateifenstern arbeiten, in denen sich entweder das gleiche Dokument befindet, in denen aber auch verschiedene Dateien geöffnet sein können. Die Techniken zum Öffnen und Anordnen der Fenster sind in Kapitel 4, »Windows-Schnellkurs«, S. 81 erläutert.

Uns interessiert hier, wie es bei mehreren Fenstern mit den Ansichten steht. Werden alle Fenster über einen Leisten geschlagen?

Gleichgültig, ob eine Datei in mehreren Fenstern oder verschiedene Dateien in verschiedenen Fenstern oder ob ein Fenster nur geteilt ist:

- Sonderzeichen (grundsätzlich alle Einstellungen im Menü **ANSICHT** BILDSCHIRMANZEIGE) lassen sich für jedes Fenster unterschiedlich wählen.
- Das gleiche gilt für die Feldfunktionen: Im einen Fenster können sie eingeschaltet werden, im anderen ausgeschaltet.
- Die Ansichten DRUCKBILD, Normalbild und GLIEDERUNG können ebenfalls von Fenster zu Fenster differieren.
- Die KONZEPT-Ansicht ist nur in allen Fenster gemeinsam möglich.

Auf einen Nenner gebracht: Jedes Fenster kann in allen Ansichtsbelangen seinen eigenen Weg gehen. Nur aus der Konzeptansicht kann niemand ausbüchsen. Das ist eine gemeinsame Angelegenheit.

Die Möglichkeit der unterschiedlichen Ansichten in den einzelnen Fenstern ist, mit Verlaub gesagt, etwas ganz Tolles. Sie werden das merken, wenn Sie mit Feldfunktionen arbeiten: In einem Fensterteil die Funktionen, im andern die Ergebnisse, und was Sie im einen ändern, ist im andern sofort zu kontrollieren – echt ätzend!

Kapitel 12

Formatieren

Beim Formatieren wird, allgemein gesagt, der Text so ausgerichtet und angeordnet, daß er ein schönes Druckbild ergibt. Das fängt beim Satzspiegel an, der Anordnung des Textes auf der Seite, geht über die Formatierung von Absätzen (Schriftart, Einzug, Abstände) bis hin zur Formatierung einzelner Zeichen, wenn beispielsweise ein Wort fett oder kursiv gedruckt werden soll.

Word kennt mehrere Formatierungsstufen. Der fortgeschrittene Anwender wird als Arbeitsgrundlage Druckformate verwenden und die von Fall zu Fall abändern. Man spricht dann von »harten« oder »direkten« Formatierungen, weil sie explizit geändert werden müssen.

Mit dieser Art der Formatierungen beschäftigt sich dieses Kapitel. Dies ist gleichzeitig die Grundlage für die Kapitel 13, »Druckformate«, S. 279, und 14, »Dokumentvorlagen«, S. 299. Word-Einsteiger sollten daher dieses Kapitel eingehend studieren, ehe sie zur – reizvollen – Beschäftigung mit Druckformaten und Dokumentvorlagen übergehen.

Inhalt von Kapitel 12

Formatierungseinheiten 228

Der Satzspiegel 229
Papiergröße 229
Tab-Stopps 229
Seitenränder 231
Weitere Optionen 233

Absatz formatieren 235
Die Ausrichtung 237
Die Einzüge 239
Der Abstand 243
Rahmen 247
Sonstiges 249
Absatzformate kopieren 250

Zeichen formatieren 251
Zeichenformate kopieren 255

Abschnitte und Spalten 259
Abschnitt einfügen 259
Abschnitt formatieren 261
Spaltenausgleich 261
Spaltenumbruch 263
Vertikale Ausrichtung 263

Positionieren 265
Relative und absolute Position 265
Horizontale und vertikale Position 267
Absatzbreite und Textabstand 267
Die Vorgabe 269
Positionieren in der Seitenansicht 269

Der Seitenumbruch 275

Abschnitte anspringen 276

Formatierungseinheiten

Ein Text läßt sich in logische Einheiten zerlegen. Ein Dokument besteht aus Absätzen, ein Absatz aus Sätzen, ein Satz aus Wörtern, ein Wort aus Zeichen.

Einer ähnlichen Logik folgt die Formatierungsweise von Word. Auch Formatierungen orientieren sich an bestimmten Einheiten, was sich beispielsweise in den Optionen des Menüs **FORMAT** niederschlägt.

- Das Dokument (**FORMAT** DOKUMENT) ist die größte, allumfassende Einheit. Für das Dokument wird ein Satzspiegel angewiesen. Er legt unter anderem die Seitengröße fest und die Druckränder.
- Ein Dokument läßt sich in verschiedene Abschnitte (**FORMAT** ABSCHNITT) unterteilen. Für jeden Abschnitt läßt sich eine andere Spaltenzahl definieren, so daß zum Beispiel auf einer Seite zwei- und dreispaltiger Text gemischt werden kann. Ein neuer Abschnitt kann theoretisch mitten in einem Wort beginnen. In der Praxis wird er jedoch aus einem oder mehreren Absätzen bestehen. (Ein Abschnitt in Word für Windows entspricht in DOS-Word einem Bereich.)
- Einem Absatz (**FORMAT** ABSATZ) werden eine Schriftart und Schriftgröße zugewiesen, vielleicht ein linker und/oder rechter Einzug, ein Abstand zum vorigen und/oder folgenden Absatz. Auch Tab-Stopps sind an einen Absatz gebunden.
- Das Zeichen (**FORMAT** ZEICHEN) ist die kleinste Einheit und zugleich die flexibelste. Dokument und Absatz sind fest umrissene Größen: Ein Absatz endet eben dort, wo die Absatzmarke steht. Zeichenformatierungen hingegen lassen sich auf jeden markierten Text anwenden, ob er ein einzelnes Zeichen umfaßt oder mehrere Zeichen: ein Wort, einen Satz, einen Absatz, mehrere Absätze. Die Zeichenformatierung betrifft nur Dinge, die mit der Schrift zu tun haben: Zeichensatz, Größe, Auszeichnung (fett, kursiv usw.).

Menüfunktion: Alt+T+K
FORMAT DOKUMENT

Kurzaufruf: —

Der Satzspiegel

Der Satzspiegel legt fest, welcher Teil der Seite bedruckt wird und welcher nicht. Konkreter gesagt: Sie bestimmen hier die Druckränder.

- Der Satzspiegel schließt nicht Kopf- oder Fußzeilen ein. Deren Position auf der Seite wird mit **BEARBEITEN** KOPF-/FUSSZEILE definiert (siehe Kapitel 20, »Kopf- und Fußzeilen«, S. 405).
- Fußnoten hingegen befinden sich innerhalb des Satzspiegels. Mit **FORMAT** DOKUMENT wird festgelegt, ob sie beispielsweise am Ende jeder Seite oder gesammelt am Ende des gesamten Dokumentes zu drucken, ebenso, wie sie zu numerieren sind. (Mehr dazu in Kapitel 21, »Fußnoten«, S. 421.)

Hinweis: Einstellungen, die über das Menü **FORMAT** DOKUMENT vorgenommen werden, überschreiben die Werte aus einer Dokumentvorlage und bleiben auch dann gültig, wenn eine andere Vorlage zugewiesen wird. (Zu den Dokumentvorlagen siehe Kapitel 14, »Dokumentvorlagen«, S. 299.)

Papiergröße

Der erste Schritt bei der Definition eines Satzspiegels ist die Festlegung der Seitengröße, genauer gesagt: der Papiergröße. Word hat keine vorgegebenen Papiergröße, Sie können (und müssen) die Maße individuell eingeben. Tabelle 22 zeigt die gängigsten Papiergrößen.

Tab-Stopps

Von Hause aus setzt Word alle 1,25 cm einen Tab-Stopp. Sie können das Ihren Bedürfnissen anpassen.

- Die im Menü **FORMAT** DOKUMENT definierten Tab-Stopps sind wichtig für die Einrückung ganzer Absätze oder den Einzug einzelner Zeilen bei der direkten Formatierung.
- Ansonsten können die Tab-Stopps für jeden einzelnen Absatz individuell festgelegt werden (siehe Kapitel 27, »Tabellen«, S. 531).

Das bedeutet also in der Umkehrung: Die Tab-Stopps aus **FORMAT** DOKUMENT sind solange gültig, bis sie anders festgelegt werden.

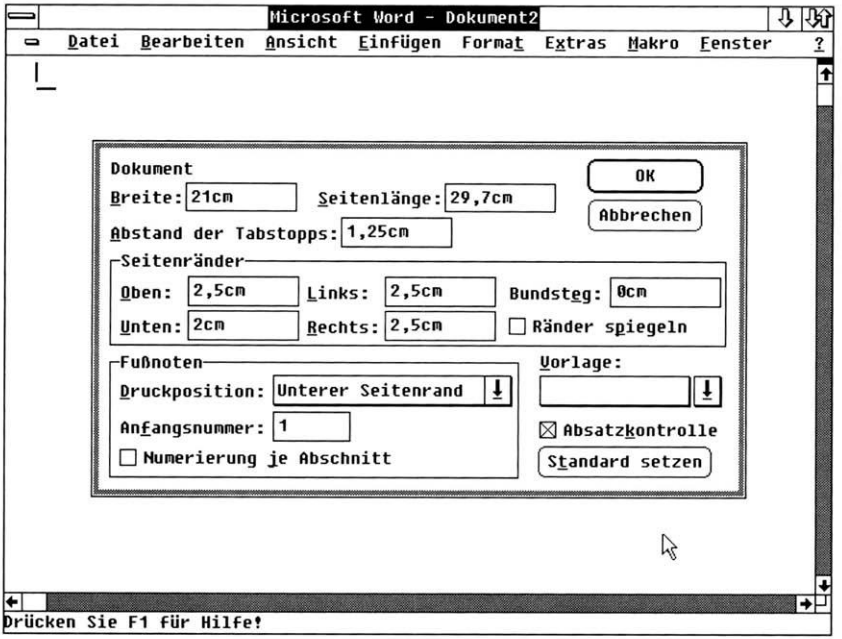


Bild 12.1: Das Menü für den Satzspiegel: Seitengröße, Seitenränder, Bundsteg.

Tabelle 22: Seitenformate

Format	Breite	Seitenlänge
DIN A5	14,80 cm	21,00 cm
DIN B5	18,20 cm	25,00 cm
DIN A4	21,00cm	29,70 cm
DIN A3	29,70 cm	42,00 cm
Endlospapier	21,00 cm	30,48 cm

Seitenränder

Die Seitenränder werden jeweils von der Papierkante bis zum Textbeginn gemessen (wie schon erwähnt ohne Kopf- und Fußzeilen). Bei Seitenrändern von links 2 Zentimeter und rechts 3 Zentimeter bleiben also auf der linken Seite des Blattes 2 Zentimeter, auf der rechten 3 Zentimeter frei.

- Mit der Option *Ränder spiegeln.* werden die Seitenränder bei linken und rechten Seiten vertauscht. Linke und rechte Seiten bekommen dadurch unterschiedliche Rändern, wie das etwa bei Büchern der Fall ist.
- Um Verwirrungen zu vermeiden, was nun rechts und was links ist, wandelt sich die Option *Links* in *Innen*, *Rechts* in *Außen*.
- *Innen* meint die Innenseite eines Blattes, dort, wo der Buchfalz ist, *Außen* demgemäß die gegenüberliegende Schnittkante – bei einer rechten Seite rechts, bei einer linken Seite links.
- Zusätzlich kann ein *Bundsteg* angewiesen werden. Dieser Wert wird dem inneren Rand zugeschlagen (oder, wenn die Ränder nicht gespiegelt werden, dem linken). Der Bundsteg ist ein zusätzlicher Raum, der beim Binden eines Buches (oder beim Heften von Blättern) verbraucht wird. Ohne Bundsteg wird am normalen inneren Rand geknabbert, der Text hängt zu dicht am Falz.

Tip: Bundsteg und gespiegelte Ränder sind nur bedeutsam, wenn Blätter doppelseitig bedruckt und gebunden oder geheftet werden. Bei einseitig beschriebenem Papier läßt sich der Heftrand über den linken Rand bestimmen.

Die Seitenränder sind auch mit der Maus im Absatzlineal zu verändern, was allerdings nicht so genau geht wie mit der Menüfunktion.

- Sie müssen zuerst auf das äußerst rechte Symbol in der Sinnbildleiste klicken (sieht aus wie ein Kamm). Statt der Pfeile, die sonst im Absatzlineal die Absatzeinzüge markieren, erscheinen eckige Klammern.



- Mit gedrückter linker Maustaste verschieben Sie die Klammern.

Auch wenn es Sie verwundert: Für die Seitenränder können Sie negative Werte eingeben. Das hat seinen Sinn im Zusammenspiel mit Kopf- und Fußzeile (siehe Kapitel 20, »Kopf- und Fußzeilen«, S. 405):

- Negative Werte für die Seitenränder definieren einen festen Rand: Hier beginnt der Text, komme, was da wolle. Wenn die Kopf- und Fußzeilen zu lang sind oder deren Abstand zum Papierrand nicht richtig gewählt wurde, überschneiden sich Text und Kopf- und Fußzeilen unter Umständen.
- Positive Werte für die Seitenränder kennzeichnen variable Ränder. Erst kommen die Kopf- und Fußzeilen, und wenn dann noch Platz ist, steht zwischen beiden der Text.

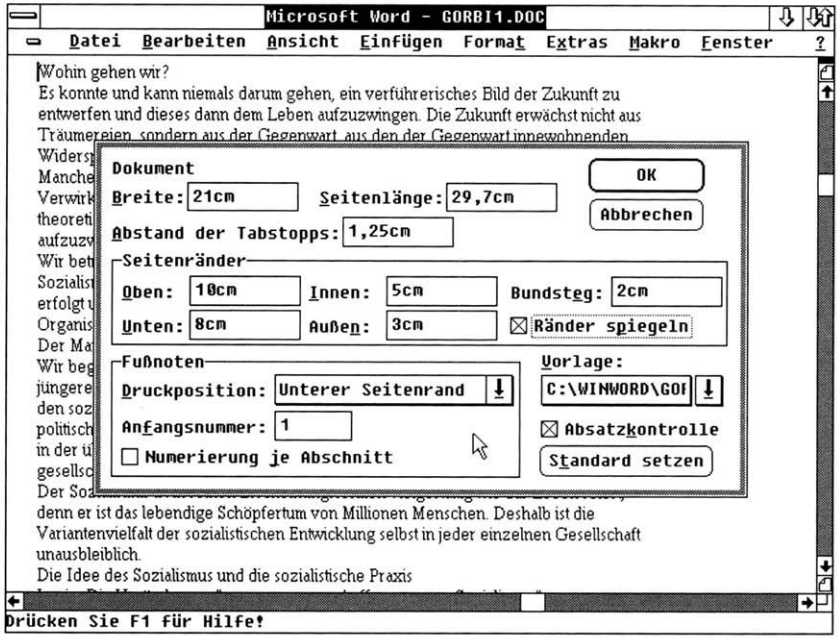


Bild 12.2:
Die neuen Werte für den Satzpiegel (zu Übung 30).

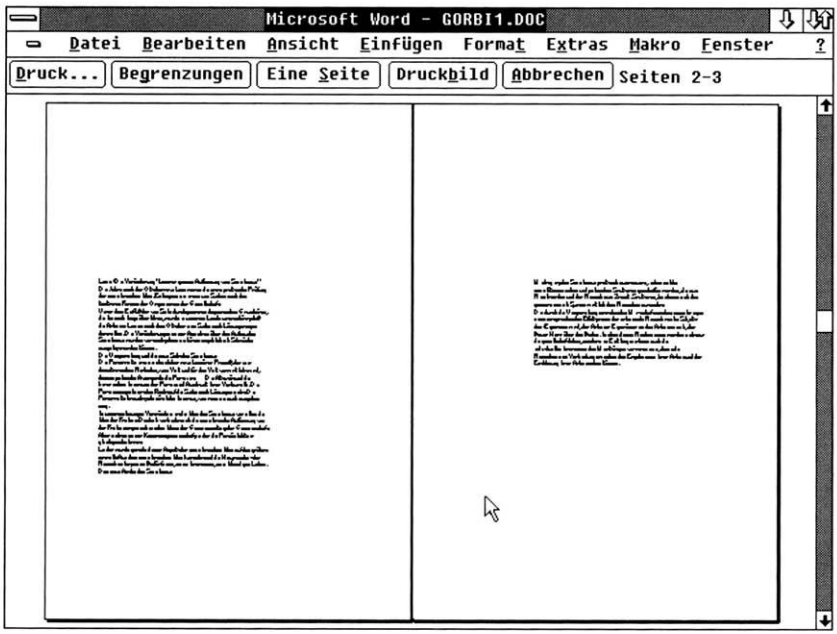


Bild 12.3:
In der Seitenansicht sind die gespiegelten Ränder und der Bundsteg am besten zu sehen (zu Übung 30).

Weitere Optionen

Mit *Vorlage* kann dem aktuellen Dokument eine andere Dokumentvorlage zugeordnet werden. Auf das Seitenformat und sonstige Formateinstellungen hat das keinen Einfluß. Übernommen werden nur die Textbausteine und Makros der neuen Vorlage. (Mehr dazu in Kapitel 14, »Dokumentvorlagen«, S. 299.)

- *Standard setzen* ordnet die Einstellungen dieses Menüs der aktuellen Vorlage zu; hat das Dokument keine spezielle Vorlage, ist die globale Vorlage NORMAL.DOT die aktuelle Vorlage und wird demgemäß geändert. Konkret heißt das: Die bisher gültigen DOKUMENT-Einstellungen der Vorlage werden durch die neuen Werte ersetzt. Bestehende Dokumente sind von der Änderung nicht betroffen, aber alle neuen Dokumente, denen diese Vorlage zugewiesen ist.
- *Absatzkontrolle* verhindert, was der Setzer »Hurenkind« und »Schusterjunge« nennt: die letzte Zeile eines Absatzes isoliert am Beginn einer Seite (Hurenkind) oder die erste Zeile eines Absatzes solo am Ende einer Seite (Schusterjunge).

Hinweis: Absätze können auch komplett auf einer Seite gehalten werden. Dies muß mit **FORMAT** ABSATZ angewiesen werden.

ÜBUNG 30

Seitenformat bestimmen
Beispieldatei: GORBI1.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Aktivieren Sie **FORMAT** DOKUMENT, markieren Sie *Ränder spiegeln*.	Rechte und linke Seiten bekommen unterschiedliche Seitenränder. Durch das Spiegeln der Ränder hat sich *Links* in *Innen* gewandelt, *Rechts* in *Außen*.
Geben Sie folgende neuen Seitenränder ein: *Oben:* 10 cm *Unten:* 8 cm *Innen:* 5 cm *Außen:* 3 cm	Der Satzspiegel wird extrem verkleinert, damit der relativ kurze Text mehrere Seiten füllt.
Geben Sie einen *Bundsteg* von 2 cm ein, und bestätigen Sie alles mit OK.	Der Bundsteg wird dem inneren Seitenrand zugeschlagen, so daß er nunmehr insgesamt 4 cm beträgt.
Schalten Sie um in die SEITENANSICHT (Menü **DATEI**), aktivieren Sie ZWEI SEITEN und blättern Sie durch das Dokument.	Bei zwei gegenüberliegenden Seiten sehen Sie deutlich, wie sich die gespiegelten Ränder und der Bundsteg auswirken.

Tabelle 23: Absatzformatierungen

Strg L	Linksbündig
Strg 1	Einfacher Zeilenabstand
Strg 2	Doppelter Zeilenabstand
Strg 5	Eineinhalbfacher Zeilenabstand
Strg B	Blocksatz
Strg C	Druckformat zuordnen
Strg G	Absatzeinzug (jedes Drücken vergrößert den Einzug bis zum nächsten Tab-Stopp)
Strg M	Rückgängig Absatzeinzug (jedes Drücken verkleinert den Einzug bis zum vorigen Tab-Stopp)
Strg N	Rückgängig negativer Einzug (jedes Drücken verkleinert den Einzug bis zum vorigen Tab-Stopp)
Strg O	Leerzeile vor dem Absatz
Strg R	Rechtsbündig
Strg S	Leerraum vor Absatz schließen
Strg X	Rücksetzen auf Absatzformatierung des Druckformates (manuelle Formatierungen aufheben)
Strg Y	Negativer Einzug der ersten Zeile eines Absatzes (jedes Drücken vergößert den Einzug bis zum nächsten Tab-Stopp)
Strg Z	Zentriert
Alt ⇧ 5	Druckformat *Standard* zuordnen (numerische Tastatur)

Tabelle 24: Absatzeinzug und Tab-Stopps im Absatzlineal

Strg ⇧ F10	Absatzlineal aktivieren
L	Linker Einzug des gesamten Absatzes
R	Rechter Einzug des gesamten Absatzes
E	Einzug der ersten Zeile
Einfg	Tab-Stopp setzen
Entf	Tab-Stopp löschen
1	Tabulator-Ausrichtung: links
2	Tabulator-Ausrichtung: zentriert
3	Tabulator-Ausrichtung: rechts
4	Tabulator-Ausrichtung: dezimal

Menüfunktion: Alt+T+A
FORMAT ABSATZ

Kurzaufruf: —

Absatz formatieren

Zu einem Absatzformat gehört unter anderem:

- die Ausrichtung des Absatzes,
- der rechte und der linke Einzug des gesamten Absatzes, womit die Absatzbreite unabhängig vom Satzspiegel festgelegt werden kann,
- der Einzug der ersten Zeile,
- der Zeilenabstand innerhalb des Absatzes und der Abstand zwischen Absätzen,
- die Hervorhebung durch Linien oder Rahmen,
- die Druckposition von Absätzen,
- Tab-Stopps in Absätzen.

Nicht eingeschlossen bei der direkten Formatierung sind Schriftart und Schriftgröße. Anders bei Druckformaten. Zu deren Merkmal gehört auch eine Schriftzuweisung.

Um einen Absatz zu formatieren, muß er nicht markiert sein. Es genügt, daß der Cursor irgendwo im Absatz steht.

Die Absatzformatierung geschieht auf drei Weisen, die jedoch nicht alle identisch sind, sondern sich ergänzen:

- Mit der Menüfunktion **FORMAT** ABSATZ.
  Sie vereint alle Formatierungsmöglichkeiten und erlaubt exakte Wertangaben bei Einrückungen und Einzügen, zum Beispiel 3,61 cm.
- Mit Tastenkombinationen.
  Sie sind ideal für den Wechsel von Ausrichtungen (Linksbündig, Blocksatz usw.) und Zeilenabständen. In Grenzen können sie herangezogen werden für Absatzabstände (weil damit nur eine Leerzeile Abstand möglich ist) und für Einrückungen und Einzüge (weil sie sich an den gesetzten Tab-Stopps orientieren). Die möglichen Tastenkombinationen sind in Tabelle 23 aufgeführt.
- Im Absatzlineal.
  Hier lassen sich Einzüge und Einrückungen unabhängig von den Tab-Stopps bestimmen, aber nicht sehr genau. Ansonsten gelten die gleichen Einschränkungen. Zudem ist das Absatzlineal nur mit der Maus halbwegs bequem zu bedienen, mit der Tastatur ist es sehr umständlich. Die Tastenkombinationen ersehen Sie aus Tabelle 24.

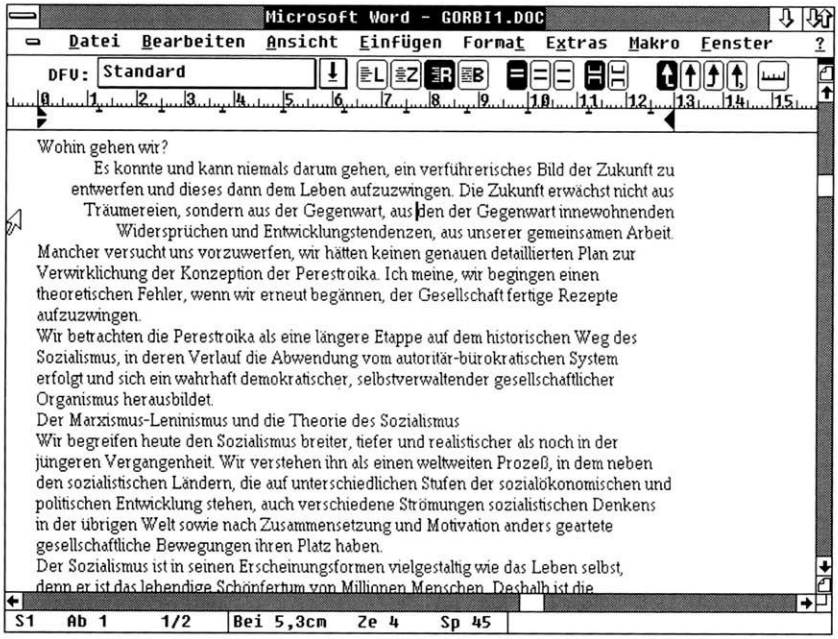


Bild 12.4: Absatz rechtsbündig ausgerichtet (zu Übung 31).

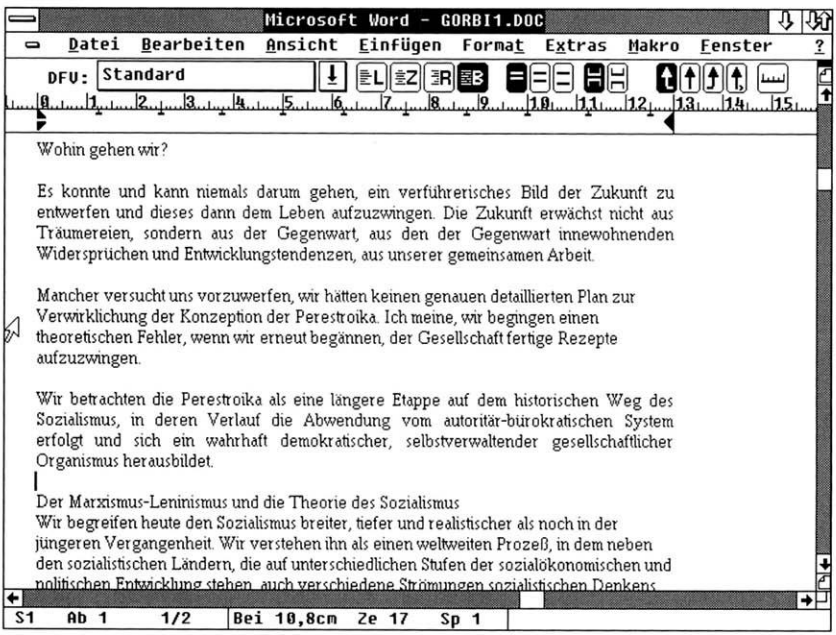


Bild 12.5: Zwei Absätze im Blocksatz, dazwischen und danach linksbündig ausgerichtete Absätze (zu Übung 31).

Tab-Stopps bleiben ausgeklammert, sie werden im Gesamtzusammenhang in Kapitel 27, »Tabellen«, S. 531, beschrieben. Tabelle 24 führt sie nur der Vollständigkeit halber auf.

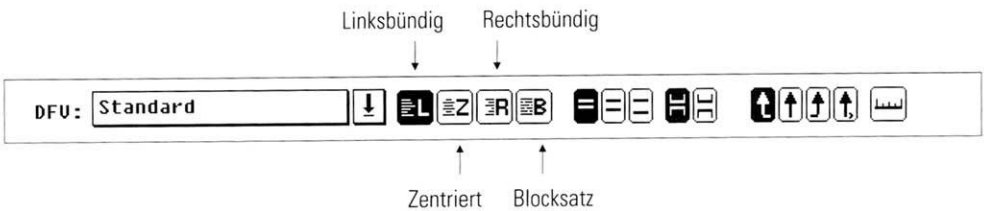
Die Ausrichtung

In Word stehen alle vier möglichen Ausrichtungsarten zur Verfügung:

- *Links* richtet den Absatz am linken Seitenrand oder Einzug bündig aus, am rechten Rand flattert der Text.
- *Rechts* ist die Umkehrung: bündig am rechten Rand, flatternd am linken.
- *Zentriert* steht ein Absatz (genauer: jede Zeile eines Absatzes) mitten zwischen den Rändern, rechts und links gleich viel Leerraum.
- *Block* macht den Absatz sowohl rechts wie links bündig mit dem Rand. Um den geschlossenen Block zu erreichen, wird zwischen den Wörtern so viel Leerraum eingefügt, bis die Zeile paßt.

Tip: Verwenden Sie Blocksatz nur bei Proportionalschriften. Bei Schriften mit festem Zeichenabstand (zum Beispiel Courier) sind deutlich sichtbare Lücken zwischen den Wörtern unumgänglich – und unschön. Und lassen Sie eine Silbentrennung durchführen!

Im Absatzlineal klicken Sie auf eines der Symbole für die Ausrichtung.



ÜBUNG 31

Absatzausrichtung
Beispieldatei: GORBI1.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Bringen Sie den Cursor in einen beliebigen Absatz.	Der Standort im Absatz reicht für die Formatierung. Um mehrere Absätze gemeinsam zu formatieren, müssen sie markiert

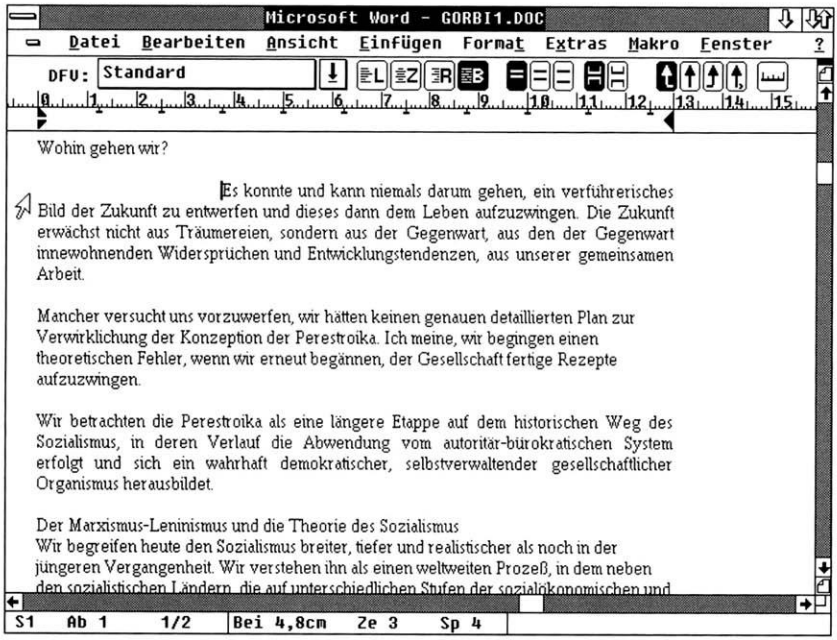


Bild 12.6: Erste Zeile eingerückt um drei Tab-Stopps.

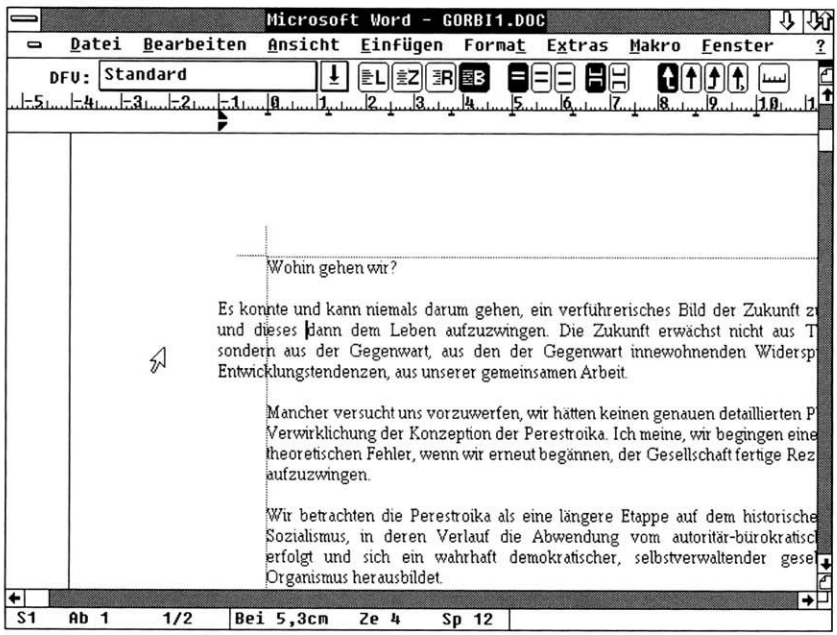


Bild 12.7: Ein negativer Einzug: Der gesamte Absatz ist ausgerückt und reicht links über den Seitenrand hinaus.

	werden. Oder Sie greifen zur Wiederholen-Funktion [F4].
Aktivieren Sie **FORMAT** ABSATZ.	Im ersten Schritt erfolgt die Formatierung über das Menü.
Markieren Sie *Rechts*, und bestätigen Sie mit OK.	Der Absatz wird am rechten Rand ausgerichtet.
Drücken Sie [Strg] [Z].	Der Absatz wird zwischen rechtem und linkem Rand zentriert.
Klicken Sie auf das Symbol für Blocksatz.	Der Absatz wird am linken und am rechten Rand ausgerichtet.

Die Einzüge

Eingezogen werden kann einmal der gesamte Absatz: links oder rechts, links und rechts. Normalerweise füllt eine Zeile den Raum zwischen linkem und rechtem Seitenrand, durch einen Einzug macht man sich unabhängig vom Satzspiegel.

- *Von links* rückt den gesamten Absatz vom linken Seitenrand weg.
- *Von rechts* bestimmt den Abstand zum rechten Seitenrand.

Hinweis: Unabhängig davon, welche Maßeinheit im Menü **EXTRAS** EINSTELLUNGEN gewählt worden ist, können Werte in Zentimeter (cm), Zoll ("), Punkt (pt) oder Pica (pi) angegeben werden. Fügen Sie dem Wert keine der Abkürzungen für die Maßeinheit hinzu, geht Word von der aktuellen Einstellung aus. (Zu den Unterschieden zwischen den Maßeinheiten siehe Kapitel 5, »Orientierungshilfen«, S. 107).

Der Einzug läßt sich aber auch auf die erste Zeile eines Absatzes beschränken. Den Effekt kennen Sie und sehen ihn beispielsweise bei vielen Absätzen dieses Buches.

- *Erste Zeile* rückt die erste Zeile des Absatzes ein. Maßgebend ist der linke Einzug des Absatzes. Beträgt der beispielsweise 2 Zentimeter und der Erstzeileneinzug 1 Zentimeter, beginnt die erste Zeile 3 Zentimeter vom linken Seitenrand entfernt.

Einzüge für den gesamten Absatz wie für die erste Zeile können positiv oder negativ sein. Bei negativen hängt der gesamte Absatz oder die erste Zeile über den Seitenrand hinaus. Man spricht deshalb auch von »hängenden« Einzügen oder von »Ausrückungen«.

- Für Ausrückungen muß ein negatives Maß eingegeben werden.

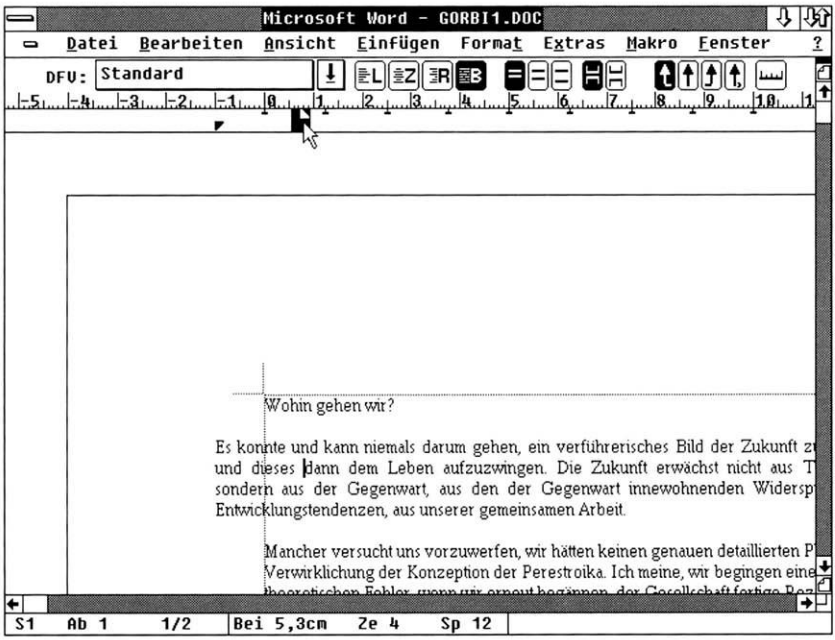


Bild 12.8: Absatzlineal: Einzüge definieren mit der Maus.

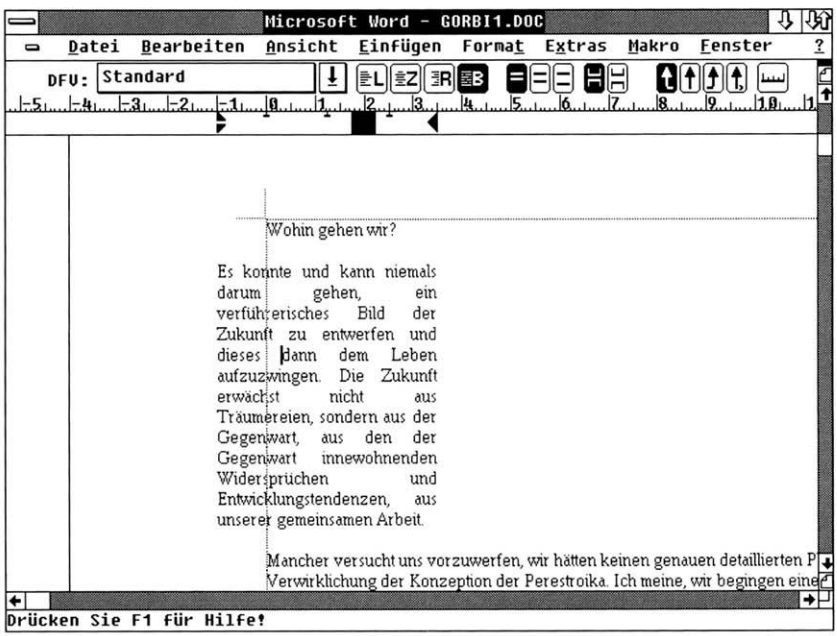


Bild 12.9: Absatzlineal: Einzüge definieren mit der Tastatur.

Beispiel: Bei einem linken Einzug *(Von links)* von –1 Zentimeter steht der Absatz 1 Zentimeter über den linken Seitenrand hinaus.

Mit den Tastenkombinationen (siehe Tabelle 24) wird jeweils um einen Tab-Stopp eingerückt oder ausgerückt. Generell stehen die Tab-Stopps alle 1,25 Zentimeter; dies kann mit **FORMAT** DOKUMENT geändert werden. Zusätzlich dazu lassen sich die Tab-Stopps für jeden Absatz individuell definieren (siehe Kapitel 27, »Tabellen«, S. 531).



Für die Maus sind die Pfeile unterhalb des Zeilenlineals zuständig. Sie werden mit gedrückter linker Maustaste verschoben. Allzu große Genauigkeit dürfen Sie sich davon aber nicht erwarten.

Am linken Rand stehen zwei Pfeile. Der untere ist für den Absatzeinzug, der obere für den Erstzeileneinzug zuständig. Haben Sie die erste Zeile ein- oder ausgerückt und verändern dann den Absatzeinzug, wandert der Erstzeileneinzug mit.

Diese Pfeile lassen sich auch mit der Tastatur verschieben, auf reichlich komplizierte (und auch wieder: ungenaue) Art:



- Mit Strg ⇧ F10 aktivieren Sie zunächst das Absatzlineal. Dort erscheint dann ein dicker, fetter Cursor.
- Sie verschieben ihn mit den Cursortasten, jeweils um einen halben Zentimeter. Weniger geht nicht.
- Sie drücken L für den linken Einzug des gesamten Absatzes, R für den rechten Einzug oder E für den Einzug der ersten Zeile. Sie können alle drei Einzüge auf einmal erledigen.
- Sie drücken ↵, um die neuen Einstellungen zu übernehmen, oder brechen ab mit Esc.

ÜBUNG 32

Einzüge und Einrückungen
Beispieldatei: GORBI1.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Drücken Sie in einem beliebigen Absatz zweimal Strg G.	Der Absatz wird um zwei Tab-Stopps eingerückt, also um 2,5 cm.
Drücken Sie Strg Y.	Die erste Zeile bleibt, wo sie ist, der Rest des Absatzes rückt um einen Tab-Stopp nach rechts: negativer Einzug (Ausrükkung) der ersten Zeile.

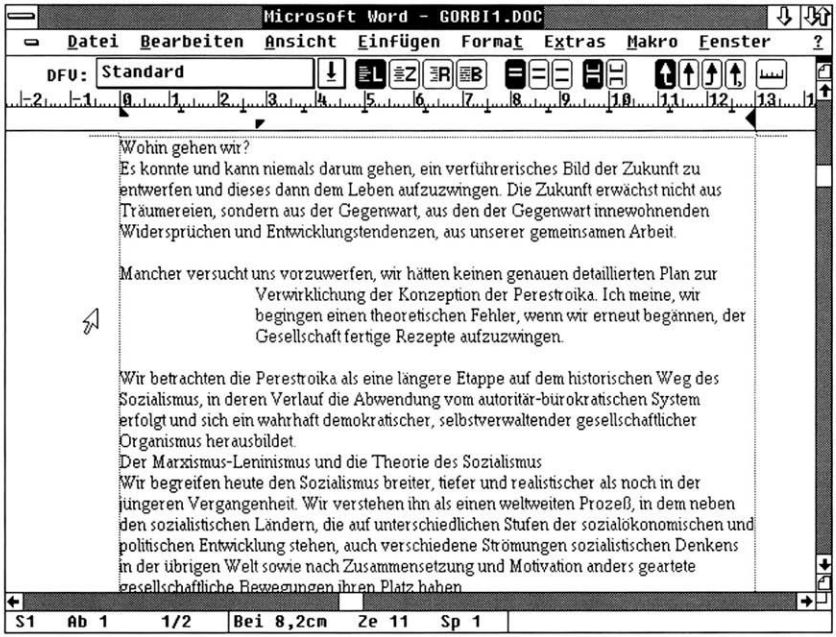


Bild 12.10: Gesamter Absatz eingerückt, erste Zeile ausgerückt (zu Übung 32).

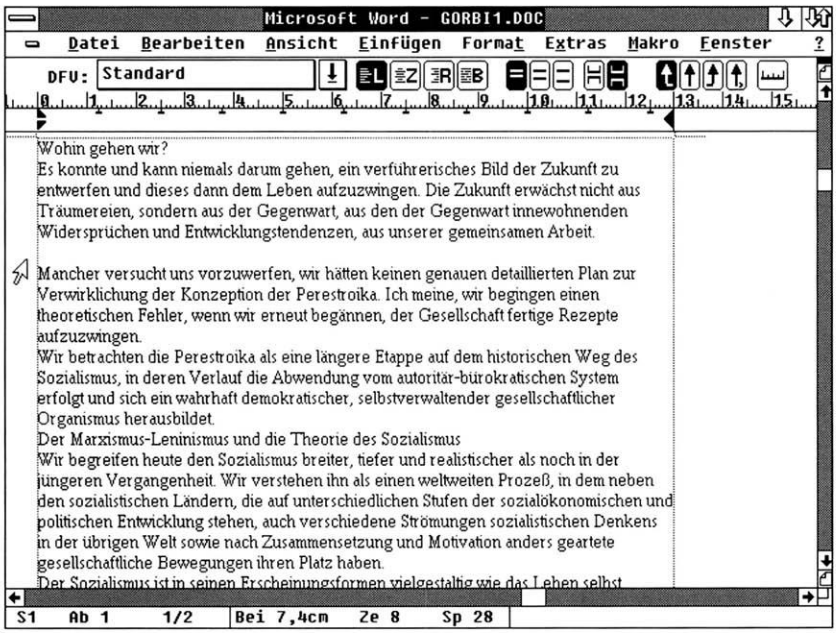


Bild 12.11: Eine Leerzeile Abstand vor dem Absatz.

Drücken Sie zweimal Strg M.	Der Absatzeinzug wird rückgängig gemacht.
Drücken Sie Strg N.	Die Ausrückung wird aufgehoben.
Aktivieren Sie **FORMAT** ABSATZ.	Jetzt kommt die Menüfunktion dran.
Geben Sie folgende Werte ein: *Von links*: 2,78 cm *Erste Zeile*: –2,78 cm	Der gesamte Absatz ist um 2,78 cm eingerückt, die erste Zeile so ausgerückt, daß sie am Seitenrand beginnt. Die verrückten Zahlen sollen demonstrieren, daß nur mit der Menüfunktion exakte Einstellungen möglich sind
Drücken Sie Strg ⇧ F10.	Damit wird das Absatzlineal aktiviert, ein dicker Cursor erscheint.
Bewegen Sie mit den Cursortasten die Markierung an eine beliebige Stelle für einen rechten Einzug und drücken dann R.	Die Tasten-Methode im Absatzlineal.
Verschieben Sie im Absatzlineal mit gedrückter Maustaste die beiden Pfeile für den linken Einzug.	Die Maus-Methode. Versuchen Sie einen Absatzeinzug (unterer Pfeil) und einen Erstzeileneinzug (oberer Pfeil).
Drücken Sie Strg X.	Alle manuellen Formatierungen werden aufgehoben, der Absatz kehrt zu seinem Urzustand zurück.

Der Abstand

Dreierlei Abstände gibt es:

- Einen Abstand vor dem Absatz *(Vor)*. »1ze« beispielsweise fügt vor dem aktuellen Absatz einen Leerraum von einer Zeile ein.
- Einen Abstand nach dem Absatz *(Nach)*.
- Den Zeilenabstand *(Zeile)*. Das ist der Abstand, den die Zeilen innerhalb eines Absatzes voneinander haben.

Hinweis: Der Abstand »1 ze« bedeutet für Word stets 12 Punkt, gleichgültig, welche Schriftgröße verwendet wird.

Als Zeilenabstand trägt Word von sich aus *Auto* ein. Das bedeutet, jede Zeile ist so hoch wie das höchste Zeichen in dieser Zeile. Sie müssen sich keine Gedanken

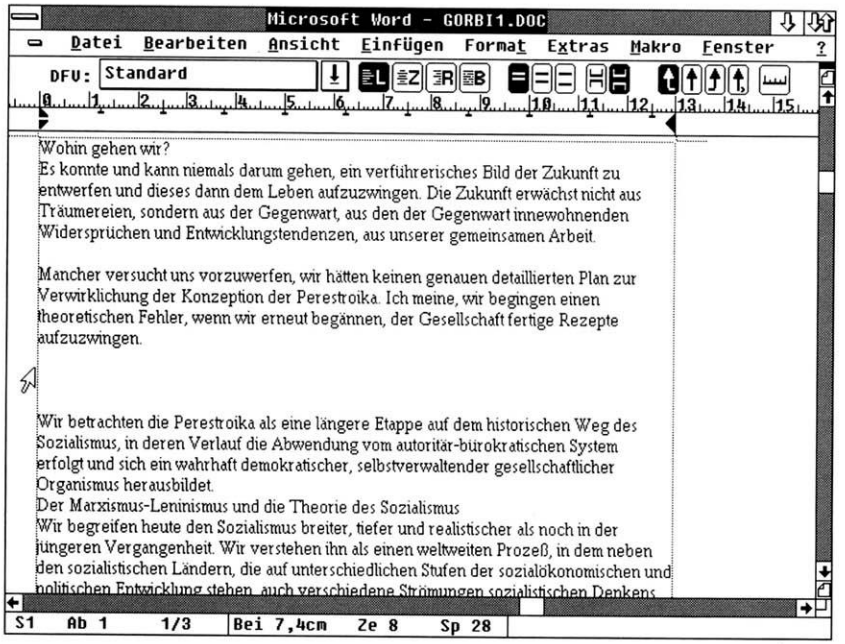


Bild 12.12: Drei Leerzeilen Abstand nach dem Absatz.

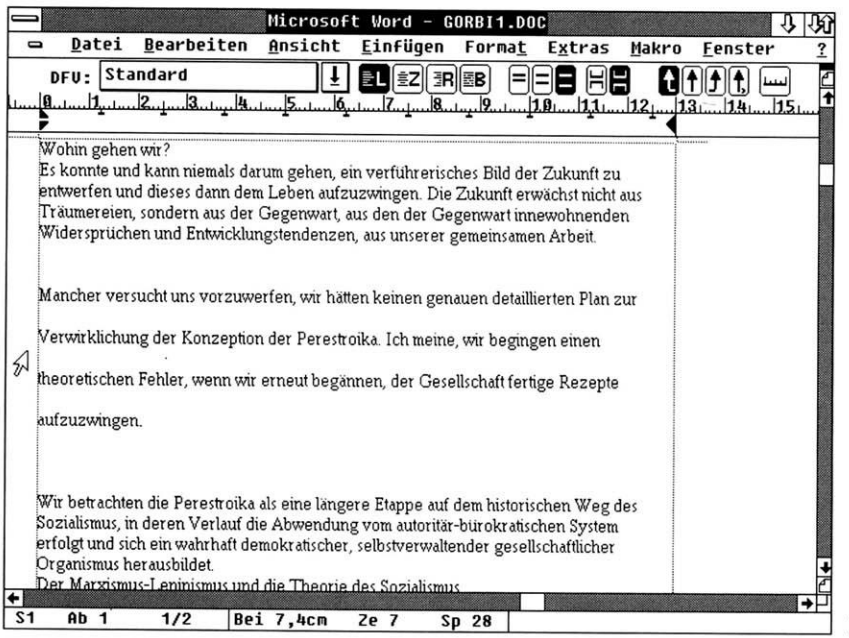


Bild 12.13: Doppelter Zeilenabstand.

darum machen, daß es bei Verwendung einer größeren Schrift innerhalb einer Zeile zu Überschneidungen kommt – Word richtet's schon.

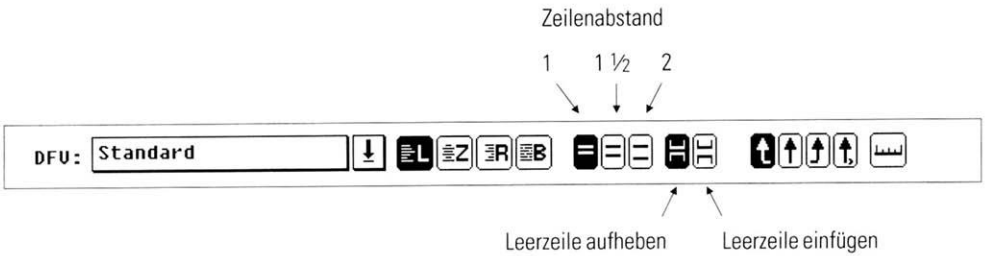
Der Nachteil folgt auf dem Fuß: Sie sind der Automatik auch ausgeliefert. Setzer und DTP-Profis verlassen sich nicht auf Programmautomatismen. Sie geben für Zeilen- und Absatzabstände absolute Werte ein. Also nicht »Auto«, sondern »12pt« bei einer 10-Punkt-Schrift, nicht »0,5ze«, sondern »6pt« für eine halbe Zeile Absatzabstand. Wie Sie das halten, bleibt in Ihr Ermessen gestellt.

Tip: Obschon Sie jede Maßeinheiten verwenden können, sollten Sie bei Zeilen- und Absatzabständen zu Punkten greifen. Denn das ist die Maßeinheit für die Schriftgröße.

Mit den Tastenkombinationen (Tabelle 24) und ebenso durch Mausklick im Absatzlineal sind nur bescheidene Abstandsänderungen möglich:

- eine Zeile Abstand (= 12 Punkt) vor dem Absatz mit Strg 0 (der mit Strg S wieder zurückgenommen werden kann),
- einfacher, eineinhalbfacher und doppelter Zeilenabstand (Strg 1, Strg 5, Strg 2).

Die zuständigen Symbole im Absatzlineal:



ÜBUNG 33

Absatz- und Zeilenabstand
Beispieldatei: GORBI1.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Drücken Sie in einem beliebigen Absatz Strg 0.	Vor dem Absatz wird eine Zeile Leerraum eingefügt.
Drücken Sie Strg S.	Der Leerraum wird wieder zurückgenommen.
Drücken Sie Strg 2.	Doppelter Zeilenabstand.

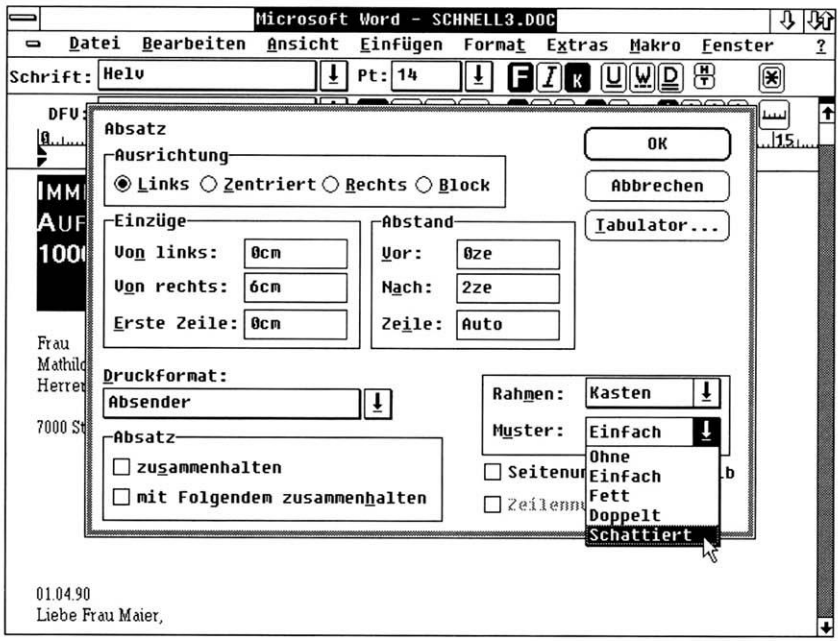


Bild 12.14: Die Auswahl für Rahmen und Linien.

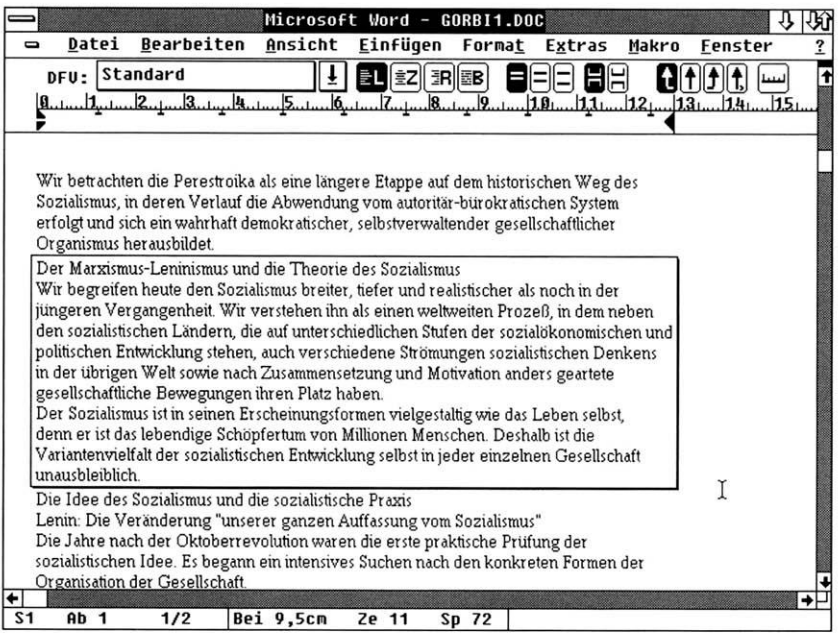


Bild 12.15: Absätze gemeinsam umrahmt.

Drücken Sie Strg 1.	Normaler, einfacher Zeilenabstand.
Aktivieren Sie **Format** Absatz.	Jetzt wird es wieder genauer.
Geben Sie folgende Abstände ein: *Vor:* 1 cm *Nach:* 2 ze *Zeile:* 16 pt	Absichtlich wurden verschiedene Maßeinheiten gemischt, damit Sie sehen, es geht. Sie müssen aber die Abkürzungen für die Maßeinheiten mit angeben.
Versuchen Sie sich auch mit der Maus und den Symbolen im Absatzlineal.	Die Wirkung ist die gleiche wie bei den Tastenkombinationen.

Rahmen

Mit Linien oder Rahmen kann man einen Absatz hervorheben. Word bietet folgende Möglichkeiten, die nur über die Menüfunktion mit *Rahmen* ausgewählt werden können:

- *Ohne* – gar nichts.
- *Kasten* – ein Rahmen um den gesamten Absatz.
- *Leiste* – eine vertikale Linie links neben dem Absatz, über die gesamte Absatzhöhe hinweg.
- *Über* – eine Linie oberhalb des Absatzes.
- *Unter* – eine Linie unterhalb des Absatzes.

Zusätzlich können Sie noch ein Muster wählen – ein etwas pompöser Ausdruck für relativ bescheidene Möglichkeiten:

- *Einfach*, *Fett* oder *Doppelt*.
- Bei einem Kasten zusätzlich noch *Schattiert*. Der Schatten erscheint unabänderlich am rechten und am unteren Rand.

Solche Feinheiten wie Hintergrundraster bietet Word leider noch nicht.

Derartige Rahmen, Linien oder Leisten können auch um, neben, über mehrere Absätze gezogen werden. Dann müssen die Absätze zuvor zusammen markiert werden.

Es geht aber immer nur eines: Entweder ein gemeinsamer Rahmen um – meinetwegen – drei Absätze oder Linien über/unter jedem der drei Absätze. Beides zusammen ist nicht möglich. Wenn Sie solche Effekte brauchen, müssen Sie aus dem Text eine Tabelle machen (siehe Kapitel 27, »Tabellen«, S. 531).

Der Abstand der Linien und Rahmen zum Text, auch das ein Manko, ist vom Programm unverrückbar festgelegt. Hier ist ebenfalls eine Tabelle flexibler.

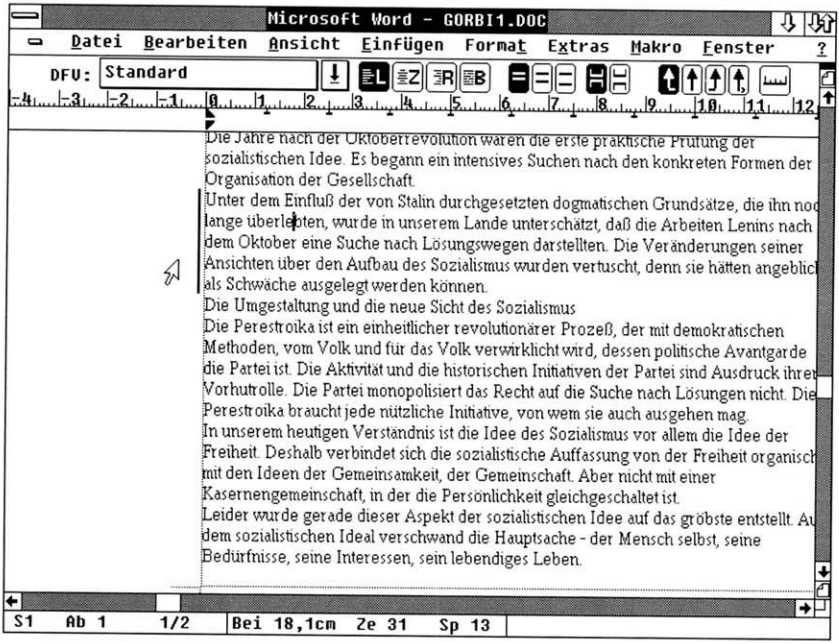


Bild 12.16: Die Linienart »Leiste«: neben dem Absatz – und neben dem Seitenrand.

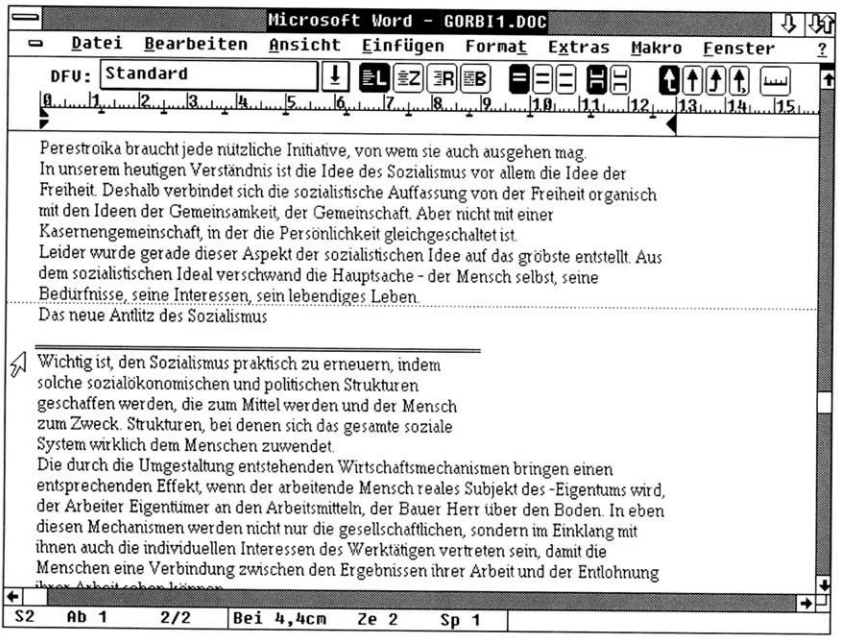


Bild 12.17: Eine Doppellinie oberhalb. Sie ist so breit wie der Absatz. Die Länge kann nicht unabhängig davon bestimmt werden.

Die vertikale Linie und der Rahmen ragen über den Seitenrand hinaus. Um das zu vermeiden, müssen Sie den gesamten Absatz entsprechend einziehen, und zwar:

- 0,1 cm bei *Einfach*,
- 0,13 cm bei *Fett* und *Schattiert*,
- 0,15 cm bei *Doppelt*.

ÜBUNG 34

Rahmen und Linien
Beispieldatei: GORBI1.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Aktivieren Sie **FORMAT** ABSATZ.	Rahmen und Linien lassen sich nur über das Menü zuweisen.
Wählen Sie *Rahmen: Leiste* und *Muster: Fett*.	Links des Absatzes wird eine vertikale Linie gezogen – neben dem Seitenrand (am besten zu sehen im Druckbild). Sie müßten den Absatz etwa um 0,13 Zentimeter einrücken.
Markieren Sie mehrere Absätze.	Eine Formatierung für mehrere Absätze.
Wählen Sie *Rahmen: Kasten* und *Muster: Schattiert*.	Um alle Absätze gemeinsam wird ein Rahmen mit Schatten gezogen.

Sonstiges

Noch einige weitere Optionen bietet die Menüfunktion **FORMAT** ABSATZ, zu denen es keine Entsprechungen im Absatzlineal oder bei den Tastenkombinationen gibt:

- *Druckformat* ist schiere Bequemlichkeit: Wenn Sie schon mal das Dialogfenster geöffnet haben, können Sie dem Absatz auch gleich noch ein anderes Druckformat zuweisen.
- *Absatz zusammenhalten* sorgt dafür, daß innerhalb des Absatzes kein Seitenumbruch erfolgt. Er wird komplett auf die nächste Seite genommen, wenn kein Platz mehr ist. (Für Hurenkinder und Schusterjungen ist dagegen **FORMAT** DOKUMENT zuständig.)
- *Absatz mit Folgendem zusammenhalten* schweißt den aktuellen und den nächstfolgenden Absatz zu einer Schicksalsgemeinschaft zusammen: mitgegangen,

mitgefangen. Konkret: Zwischen diesen beiden Absätzen gibt es keinen Seitenumbruch. Gut zum Beispiel, um eine Zwischenüberschrift mit dem ersten Textabsatz zu verbinden – Zwischenüberschrift auf der einen, Text auf der nächsten Seite ist unschön und erfordert korrigierende Eingriffe. Was durch diese Option unnötig ist.

- *Seitenumbruch oberhalb* stellt diesen Absatz automatisch auf die nächste Seite. Damit können Sie etwa dafür sorgen, daß Überschriften immer auf einer neuen Seite beginnen.
- *Zeilennumerierung* ist nur aktiv, wenn mit **FORMAT** ABSCHNITT die Zeilennumerierung generell eingeschaltet ist. Im ABSATZ-Menü können Sie dann bestimmen, welche Absätze numeriert und welche übergangen werden. (Mehr zu den Numerierungsmöglichkeiten in Kapitel 17, »Numerieren«, S. 355.)

Absatzformate kopieren

Absatzformatierungen können leicht kopiert werden, was eine Menge Arbeit sparen kann.

- Die Menü-Funktion **BEARBEITEN** WIEDERHOLEN oder F4 wiederholt bekanntermaßen die letzte Aktion. Das gilt auch für die Absatzformatierung – aber nur für die allerletzte Aktion.



Deshalb muß man hier differenzieren. Beispiel: Einem Absatz wird eine andere Ausrichtung und ein anderer Einzug zugewiesen. Mit den Tastenkombinationen oder über das Absatzlineal sind das zwei Aktionen, von denen mit F4 nur die letzte wiederholt wird – der Einzug. Geht man aber über das Menü, ist es eine Aktion.

Es gibt noch eine andere Möglichkeit, Formatierungen zu übernehmen. Sie steht aber nur der Maus zur Verfügung:

- Sie setzen den Cursor in den Absatz, der formatiert werden soll. (Klikken, damit er auch wirklich in diesem Absatz steht.)



- Sie bringen den Zeiger in die Markierungsleiste neben den Absatz, dessen Formatierung Sie übernehmen möchten (der Zeiger wird dabei zum Pfeil). Einfach dorthin führen und noch nichts drücken! Word registriert, wo sich der Mauszeiger befindet.
- Sie halten Strg und ⇧ gemeinsam fest und drücken dann die linke Maustaste. Damit wird die Formatierung übernommen.

Menüfunktion: Alt+T+Z
FORMAT ZEICHEN

Kurzaufruf: —

Zeichen formatieren

Die Zeichenformatierung bestimmt

- die Schriftart und Schriftgröße,
- die Schriftauszeichnung (fett, kursiv, unterstrichen ...),
- die Farbe,
- die Position (hochgestellt, tiefgestellt),
- den Zeichenabstand.

Die Zeichenformatierung wird am Bildschirm dargestellt, wobei Word Serifenschriften als Times, serifenlose Schriften als Helvetica, Schriften mit festem Zeichenabstand werden durchweg als Courier anzeigt, sofern für die Schriftarten nicht eigene Bildschirmschriften installiert worden sind. Immerhin läßt sich, trotz der Ersatzschriften, der Zeilenfall genau ablesen, wenn im Menü **ANSICHT** BILDSCHIRMANZEIGE für die richtige *Druckbild*-Darstellung gesorgt ist (siehe Kapitel 11, »Ansichten«, S. 205).

Eine Ausnahme macht nur die Konzept-Ansicht (siehe Kapitel 11, »Ansichten«, S. 205). Hierfür wird eine einheitliche Bildschirmschrift verwendet, Auszeichnungen wie Fett oder Kursiv werden durch eine Unterstreichung markiert.

Um Zeichen zu formatieren, müssen Zeichen erst markiert sein. Egal, wieviel: ein Zeichen, ein Wort, ein Absatz, ein ganzer Text. In der Praxis wird man zur direkten Zeichenformatierung dann greifen, wenn einzelne Wörter hervorzuheben sind, vielleicht auch einmal einen Satz markieren. Bei einem ganzen Absatz hingegen ist es weitaus bequemer, die Zeichenformatierung über Druckformate zu erledigen (siehe Kapitel 13, »Druckformate«, S. 279).

Die Zeichenformatierung kann auf drei Wegen erfolgen:

- Mit dem Menü **FORMAT** ZEICHEN.
  Das Menü vereint sämtliche Möglichkeiten.
- Mit Tastenkombinationen.
  Das meiste, zumindest das für den täglichen Gebrauch wichtigste, läßt sich auch damit erledigen (siehe Tabelle 25). Nur über das Menü zugewiesen werden können verborgener Text sowie der Grad der Hoch- und Tiefstellung und der Zeichenweite.
- Mit der Zeichenleiste.
  Dafür gelten die gleichen Einschränkungen wie für die Tastenkombinationen.

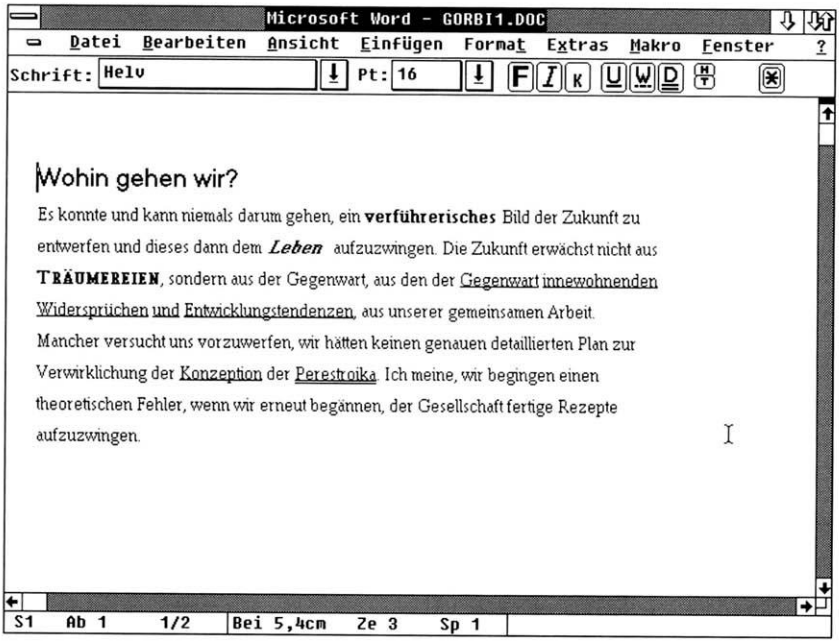
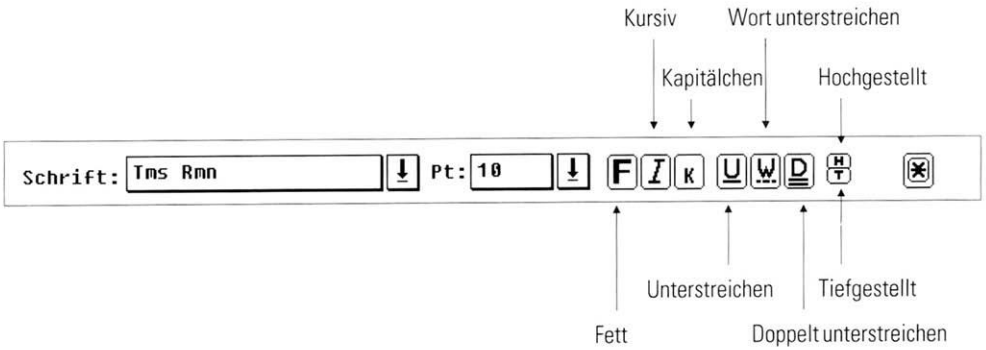


Bild 12.18: Formatierte Zeichen.

Tabelle 25: Zeichenformatierungen

Strg A	Schriftart
Strg D	Doppelt unterstreichen
Strg E	Farbe
Strg F	Fett
Strg H	Hochgestellt (3 Punkt)
Strg I	Kursiv (vom englischen *Italic*)
Strg K	Kapitälchen
Strg P	Schriftgröße in Punkt
Strg T	Tiefgestellt (3 Punkt)
Strg U	Unterstreichen
Strg V	Verborgener Text
Strg W	Wort unterstreichen
Strg Leertaste	Zeichenformatierung aufheben

Die Zeichenleiste hat Symbole für die Formatierung. Sie sind ausnahmsweise nur mit der Maus zu erreichen. Für Tastaturbetrieb gelten die Strg-Kombinationen.



- Schriftart und Schriftgröße werden aus einem Menü ausgewählt, das man mit der Maus herunterklappen kann, oder manuell eingegeben.
- Mit Strg A (Schriftart) und Strg P (Schriftgröße) werden die entsprechenden Rubriken in der Zeichenleiste aktiviert. Mit ↑ und ↓ läßt sich dann durch die Liste blättern.
- Bei ausgeblendeter Zeichenleiste wird bei Strg A, Strg P oder Strg E (Farbe) in der Statuszeile nach Schriftart, Schriftgröße oder Farbe gefragt. Da es etwas mühsam ist, das immer einzutippen, drückt man am besten die gleiche Tastenkombination nochmals, worauf sich das Menü **FORMAT** ZEICHEN öffnet.

Ansonsten sollte die Zeichenformatierung keine unüberwindlichen Schwierigkeiten bereiten. Einige Besonderheiten sind dennoch zu beachten.

- Bei den verfügbaren Schriftarten und Schriftgrößen orientiert sich Word am gewählten Drucker und den möglicherweise zusätzlich installierten Schriften (siehe Kapitel 24, »Drucken«, S. 471). Nur, was tatsächlich vorhanden ist, kann auch verwendet werden – simple Weisheit.
- Die Schriftgröße muß stets in Punkt angegeben werden. (Zum typographischen Maß Punkt siehe Kapitel 5, »Orientierungshilfen«, S. 107.)
- Farbe ist auch bei einem Drucker möglich, der Farbe nicht drucken kann – auf dem Bildschirm wenigstens. Für Hervorhebungen ist das gut geeignet.
- Auszeichnungen (fett, kursiv usw.) summieren sich, sofern sie sich nicht ausschließen, was bei den diversen Unterstreichungsarten der Fall ist.

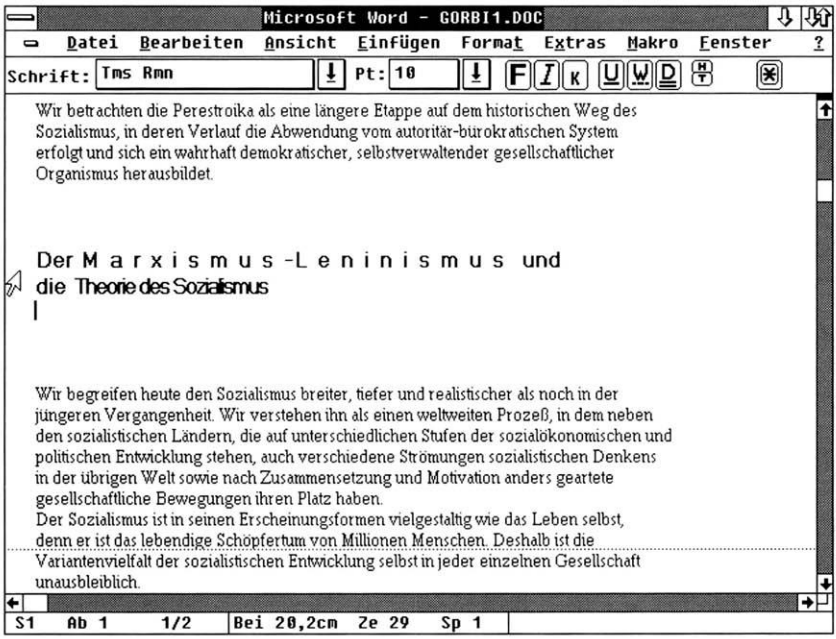


Bild 12.19: Sperren und Unterschneiden.

Tabelle 26: Grenzwerte für den Zeichenabstand

	Punkt	Zentimeter
Vergrößern		
Standard	3	0,105
Maximum	14	0,491
Verkleinern		
Standard	1,5	0,053
Maximum	1,75	0,061

- Um eine einzelne Auszeichnungen wieder aufzuheben, wird die gleiche Tastenkombination nochmals gedrückt, abermals auf das Symbol im Absatzlineal geklickt oder im Menü deaktiviert – die Wirkung ist stets die gleiche.
- Sämtliche Auszeichnungen aufgehoben werden mit Strg Leertaste. Der markierte Text erscheint wieder in Grundschrift.
- Beim Hoch- und Tiefstellen über das Absatzlineal oder mit den Tastenkombinationen Strg H und Strg T erfolgt ein Versatz um 3 Punkt. Mit dem Menü läßt sich der Versatz nach Belieben festlegen.
- Beim Hoch- und Tiefstellen wird in keinem Fall die Schriftgröße verändert. Sie müssen zusätzlich eine kleinere Schrift anweisen, wenn Sie zum Beispiel a^2 korrekt schreiben möchten. Faustregel: 3 Punkt kleiner als die Grundschrift.
- Der Versatz beim Hoch- und Tiefstellen kann in jeder beliebigen Maßeinheit angegeben werden.

In professionelle DTP-Regionen streckt Word zarte Fühler aus mit der Möglichkeit, den Zeichenabstand zu verändern. Die Profis sprechen von »sperren« oder »spationieren« (größerer Abstand) und von »unterschneiden« (kleinerer Abstand). Zum Unterschneiden greift man gern bei großen Schriften, um einzelne Buchstaben näher aneinander zu rücken.

- Der Zeichenabstand vergrößert oder verkleinert den Abstand einzelner Zeichen zueinander.
- Beeinflußt wird der Abstand rechts des markierten Zeichens. Um den Abstand zwischen zwei Zeichen zu verändern, darf also nur das erste Zeichen markiert werden. Natürlich können aber auch mehrere Zeichen markiert werden.
- Für den Zeichenabstand gibt es Standard- und Grenzwerte. Sie sind der Tabelle 26 zu entnehmen. Erlaubt ist jede Maßeinheit. Da es erhebliche Schwierigkeiten bereiten dürfte, Punkte umzurechnen in Zentimeter, bleibt man am besten bei Punkt.

Damit Sie eine Vorstellung haben, in welchen Dimensionen Sie sich bewegen, führt Tabelle 26 auch das Zentimeter-Äquivalent auf.

Zeichenformate kopieren

Zeichenformatierungen können genauso leicht kopiert werden wie Absatzformatierungen.

- Die Menü-Funktion **Bearbeiten** Wiederholen oder F4 wiederholt bekanntermaßen die letzte Aktion. Das gilt auch für die Zeichenformatierung – aber nur für die allerletzte Aktion.



Die gleichen Einschränkungen wie für die Absatzformatierung gelten auch hier. Beispiel: Ein Wort wird fett und kursiv ausgezeichnet. Mit den Tastenkombinationen

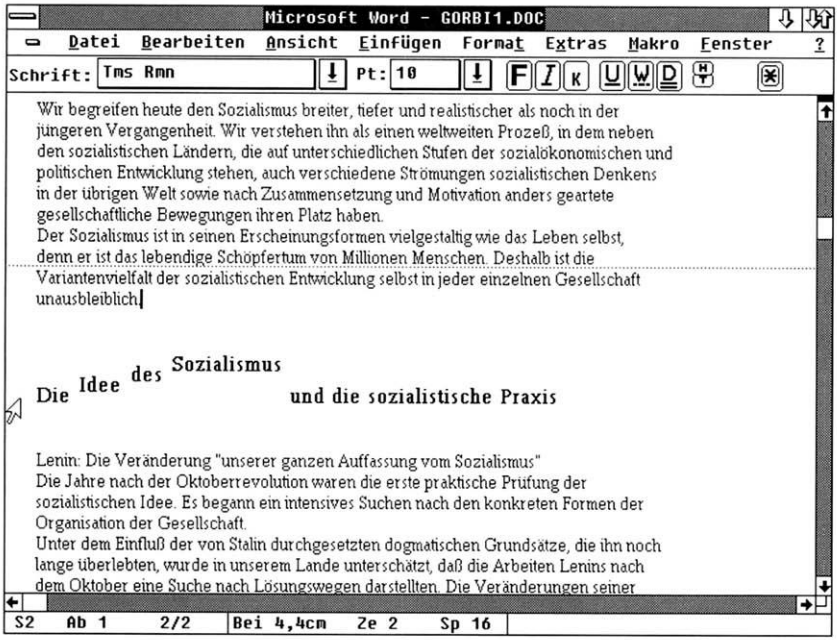


Bild 12.20: Hochgestellter Text.

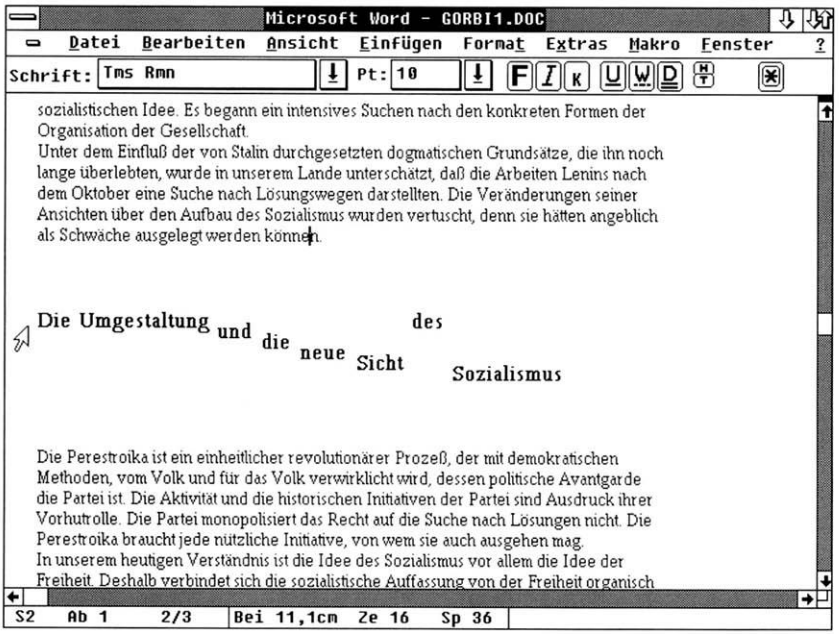


Bild 12.21: Tiefgestellter Text.

oder über das Absatzlineal sind das zwei Aktionen, von denen mit F4 nur die letzte wiederholt wird – kursiv. Geht man aber über das Menü, ist es eine Aktion.

Es gibt noch eine andere Möglichkeit, Formatierungen zu übernehmen. Sie steht aber wiederum nur der Maus zur Verfügung:



- Sie markieren den Text, der formatiert werden soll.
- Sie bringen den Zeiger auf den Text, dessen Formatierung Sie übernehmen möchten. Einfach dorthin führen und noch nichts drücken! Word registriert, wo sich der Mauszeiger befindet.
- Sie halten Strg und ⇧ gemeinsam fest und drücken dann die linke Maustaste. Damit wird die Formatierung übernommen.

ÜBUNG 35

Formatierung von Zeichen
Beispieldatei: GORBI1.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Markieren Sie ein beliebiges Wort mitten in einem Absatz.	Damit formatiert werden kann, muß etwas markiert sein.
Drücken Sie Strg F.	Das Wort wird fett.
Klicken Sie im Absatzlineal auf das Symbol für Kursiv.	Das Wort wird zusätzlich kursiv. Um eine Formatierung aufzuheben, müssen sie nochmals klicken oder die gleiche Tastenkombination betätigen.
Weisen Sie eine andere Schriftart zu.	Das geht über das Menü **FORMAT** ZEICHEN, über das Absatzlineal oder mit Strg A.
Wählen Sie eine andere Schriftgröße – möglichst groß.	Die Tastenkombination ist in diesem Fall Strg P. Wenn im Absatzformat der Zeilenabstand auf *Auto* steht (die Vorgabe), paßt sich die Höhe der Zeile der Schriftgröße automatisch an.
Aktivieren Sie **FORMAT** ZEICHEN, geben Sie ein: *Position:* *Hochgestellt um:* 1 cm *Zeichenabstand:* *Erweitert um:* 10 pt	Das Wort wird um einen Zentimeter nach oben gerückt, gleichzeitig wird es gesperrt.

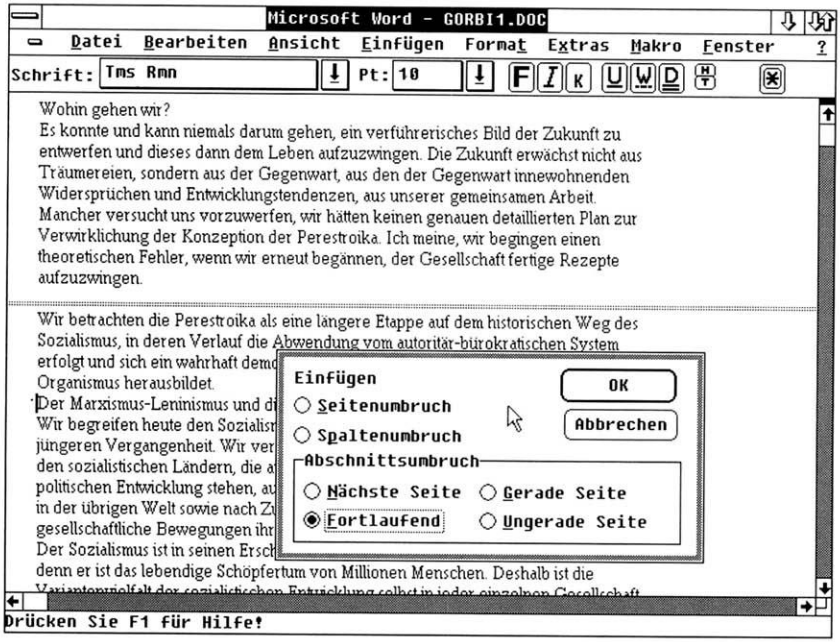


Bild 12.22: Ein Abschnittsumbruch .

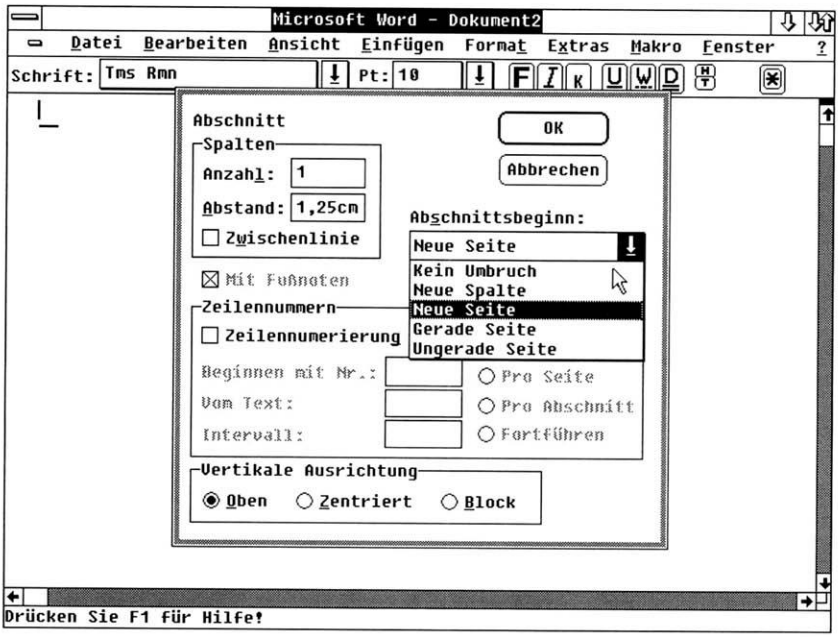


Bild 12.23: Die Formatierung eines Abschnittes erfolgt mit diesem Dialogfenster.

Menüfunktion: Alt+T+I
FORMAT ABSCHNITT

Kurzaufruf: —

Abschnitte und Spalten

Ein Abschnitt ist ein Komplex innerhalb des Dokumentes, der durch seine Formatierung aus dem Rahmen fällt. Abschnitte werden insbesondere definiert, um

- Spalten festzulegen,
- einen Text vertikal auf der Seite auszurichten,
- Zeilennummern festzulegen,
- die Druckposition von Fußnoten zu bestimmen,
- Kopf-/Fußzeilen innerhalb eines Dokumentes zu ändern.

Die Abschnittsformatierung ist, wie Sie daraus schon entnehmen können, eine komplexe Sache. Zwar nicht sonderlich schwer zu durchschauen in ihrer Mechanik, in der praktischen Anwendung jedoch nicht ganz leicht.

Ein Teil der Dinge, die mit Abschnitten zusammenhängen, bleibt hier ausgeklammert und wird in anderen Kapiteln, im umfassenden Zusammenhang, behandelt: Zeilennummern (Kapitel 17, »Numerieren«, S. 355), Fußnoten (Kapitel 21, »Fußnoten«, S. 421), Kopf-/Fußzeilen (Kapitel 20, »Kopf- und Fußzeilen«, S. 405). An dieser Stelle geht es vor allem darum, wie ein Abschnitt definiert wird und wie man ihn zum Wechseln der Spaltenanzahl auf einer Seite verwenden kann.

Abschnitt einfügen

Menüfunktion: Alt+E+U
EINFÜGEN UMBRUCH

Kurzaufruf: —

Um einen neuen Abschnitt zu beginnen, müssen Sie gleichsam eine Linie ziehen: Hier beginnt etwas anderes. Auf dem Bildschirm erscheint tatsächlich auch eine Doppellinie.

Sie gehen folgendermaßen vor:

- Sie setzen den Cursor an den Beginn eines Absatzes. Vor diesem Absatz beginnt der neue Absatz.
- Sie aktivieren **EINFÜGEN** UMBRUCH und votieren für eine der Möglichkeiten der Sektion ABSCHNITTSUMBRUCH, bestimmen damit, wohin der Abschnitt gestellt wird: *Nächste Seite*, *Gerade Seite*, *Ungerade Seite* oder *Fortlaufend*, das heißt, der neue Abschnitt schließt sich unmittelbar an den vorigen an.

Das hat zunächst keine weiteren Auswirkungen. Die folgen erst, wenn Sie die spezifischen Merkmale der einzelnen Abschnitte bestimmen. Anders gesagt: Wenn Sie den Abschnitt formatieren.

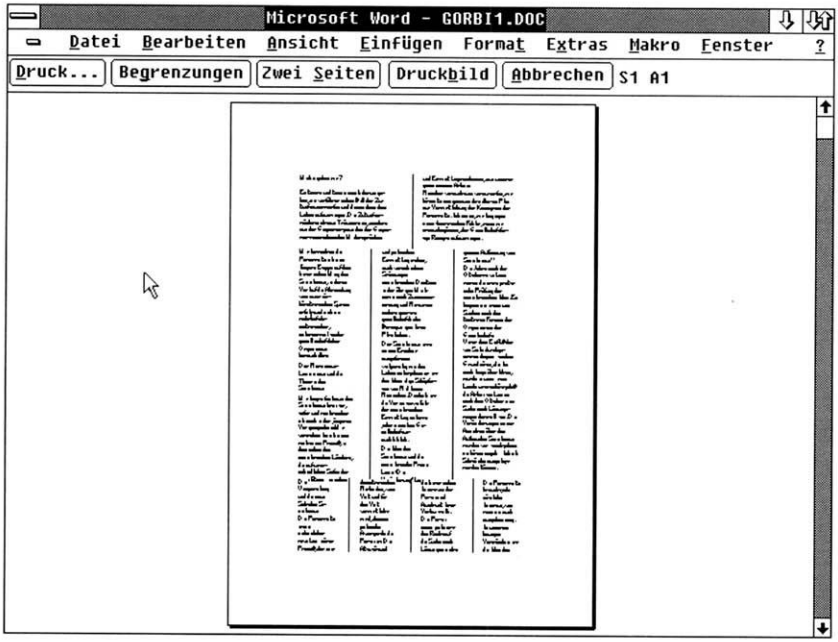


Bild 12.24: Unterschiedliche Anzahl von Spalten auf einer Seite.

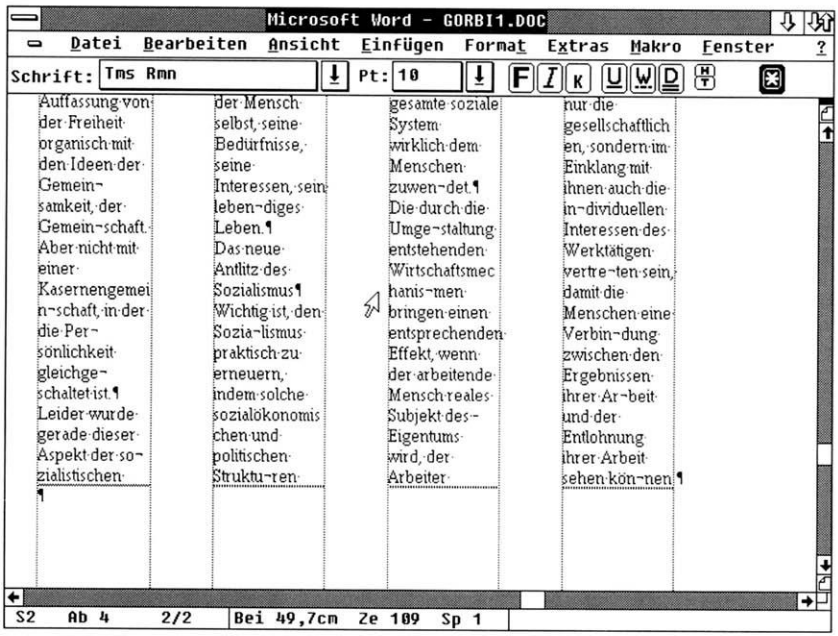


Bild 12.25: Der Spaltenausgleich. Alle Spalten werden gleich lang – so gut es eben zu machen ist.

Die einzelnen Abschnitte werden in der Statuszeile durchgezählt: »Ab 1«, »Ab 2« usw. Sie können also genau ablesen, wo Sie sich gerade befinden.

Tip: Wenn Sie Schwierigkeiten bei den Abschnittsformatierungen haben, durchwandern Sie den Text und achten Sie auf die Statuszeile. Oder springen Sie von Abschnitt zu Abschnitt. Vielleicht hat sich irgendwo ein Abschnittsumbruch dazwischengeschmuggelt, der da nicht hingehört.

Aufgehoben wird ein Abschnittsumbruch übrigens auf die denkbar einfachste Weise: Er wird gelöscht wie normaler Text.

Abschnitt formatieren

Für die Formatierung eines Abschnittes ist das Menü **FORMAT** ABSCHNITT zuständig. Jeder Abschnitt kann individuell formatiert werden – in den Grenzen, die das Programm eben zieht. Sie können zum Beispiel nicht das Seitenformat ändern; das gilt für das gesamte Dokument, über alle Abschnitte hinweg.
Aber Sie können die Anzahl der Spalten variieren – eine der wichtigsten Einsatzmöglichkeiten der Abschnittsformatierung.

- Sie geben an, wieviel Spalten Sie haben möchten *(Anzahl)*.
- Sie definieren den Zwischenraum zwischen den Spalten *(Abstand)*. Die Vorgabe sind großzügige 1,25 cm.
- Sie wählen, ob zwischen den Spalten eine Trennlinie gezogen werden soll *(Zwischenlinie)*. Sie ist so lang wie die längste Spalte – und nur in der Seitenansicht zu sehen.

Damit ist es ohne weiteres möglich, einen Text dreispaltig zu beginnen, zwischendurch einen einspaltigen Komplex einzufügen und dann zweispaltig fortzufahren. Was Sie nur tun müssen: jeweils einen Abschnittsumbruch einfügen, die Abschnitte entsprechend formatieren.

Spaltenausgleich

Bei aufeinanderfolgenden Abschnitten mit mehreren Spalten, also solchen, die nicht explizit auf eine neue Seite gestellt werden, macht Word automatisch einen Spaltenausgleich: Alle Spalten sind gleich lang – so gut es eben geht. Bei einem einzigen Absatz mit ungerader Zeilenzahl geht es zum Beispiel nicht.

Für den Spaltenausgleich bei Abschnitten, die allein auf einer Seite stehen, müssen Sie selber sorgen. Dies geschieht mit der etwas mysteriös klingenden Option *Vertikale Ausrichtung – Block* im Menü **FORMAT** ABSCHNITT.

Gleichwohl will das nicht immer so recht klappen, besonders nicht am Ende eines Textes. Da hilft ein Trick, der vielleicht gar kein Trick ist, sondern Programmmechanik, die ich mit meiner schlichten Denkweise nur nicht durchschaue:

- Fügen Sie am Ende des Abschnittes (nochmals) einen Abschnittsumbruch ein, und zwar *Fortlaufend*, damit Sie keine Leerseite bekommen.

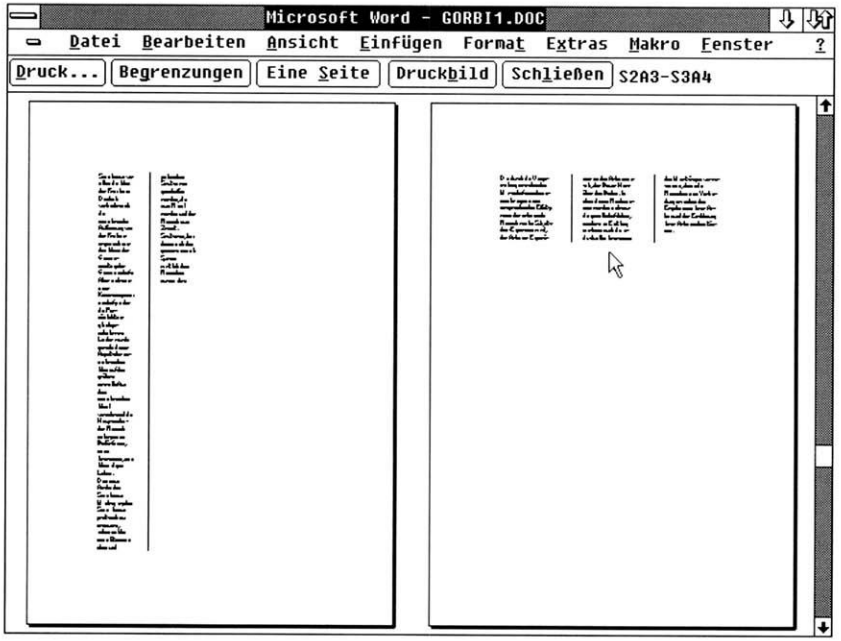


Bild 12.26: Vertikale Ausrichtung eines Abschnittes: Oben.

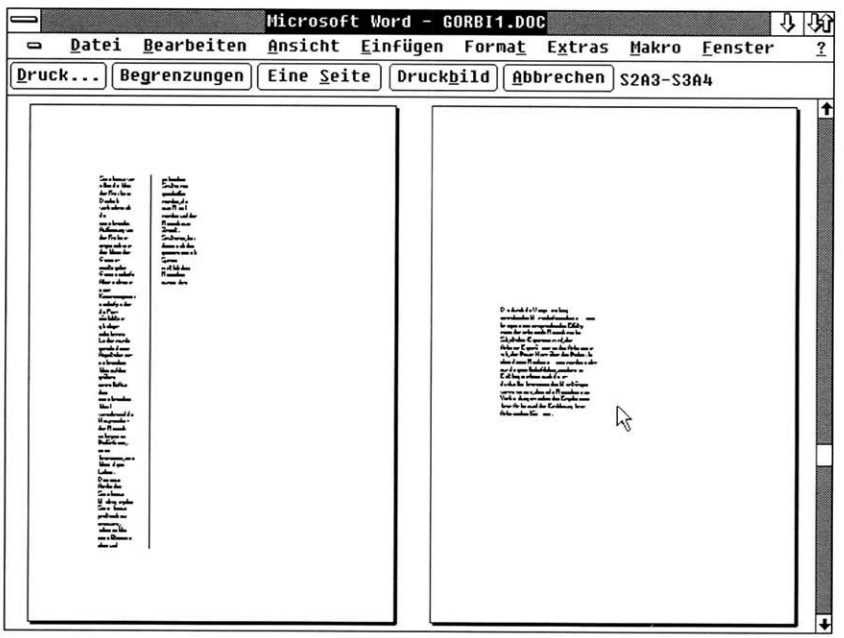


Bild 12.27: Vertikale Ausrichtung eines Abschnittes: Zentriert.

Spaltenumbruch

Innerhalb eines Spalten-Abschnittes können Sie im Menü **EINFÜGEN** UMBRUCH auch einen *Spaltenumbruch* erzwingen. Der folgende Text beginnt dann in der nächsten Spalte.

- Einen Spaltenumbruch erzwingt auch die Tastenkombination Strg ⇧ ↵.

Damit kommt unter Umständen der Spaltenausgleich gehörig durcheinander, und Sie müssen etwas jonglieren, damit alles wieder seine Richtigkeit hat.

Vertikale Ausrichtung

Der Spaltenausgleich zählt zur vertikalen Ausrichtung eines Abschnittes, als *Block* bezeichnet. Die anderen beiden Möglichkeiten:

- *Oben* – der Abschnitt beginnt am oberen Seitenrand.
- *Zentriert* – der Abschnitt wird zwischen oberem und unterem Seitenrand vermittelt. Zu sehen ist das allerdings nur in der Seitenansicht.

Beide Ausrichtungsarten sind, wie leicht einzusehen, nur möglich, wenn der Abschnitt isoliert auf einer neuen Seite steht. Für derartige Positionierung im laufenden Text ist die Menüfunktion **FORMAT** POSITION zuständig (siehe weiter unten).

Wohin der Abschnitt zu stehen kommt, können Sie, wie erinnerlich, bereits beim Einfügen des Abschnittsumbruches festlegen. Ändern läßt sich das dann jederzeit im Menü **FORMAT** ABSCHNITT.

ÜBUNG 36

Unterschiedliche Spaltenanzahl auf einer Seite
Beispieldatei: GORBI1.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Fügen Sie vor dem vierten Absatz mit **EINFÜGEN** UMBRUCH einen Abschnittsumbruch, *Fortlaufend*, ein.	Es kommt nicht darauf an, ob Sie genau den richtigen erwischen.
Fügen Sie vor dem siebten Absatz ebenfalls einen Abschnittsumbruch ein.	Auch hier ist die Position nicht so wichtig. Es sollte nur auf der ersten Seite sein.
Weisen Sie dem ersten Abschnitt mit **FORMAT** ABSCHNITT zwei Spalten zu.	Abstand zwischen den Spalten: beliebig.
Geben Sie dem zweiten Abschnitt drei, dem dritten fünf Spalten.	Schön, nicht wahr?
Gehen Sie an das Ende des Textes, fügen Sie dort einen fortlaufenden Abschnittsumbruch ein.	Spaltenausgleich auf der letzten Seite: Alle Spalten sind gleich lang.

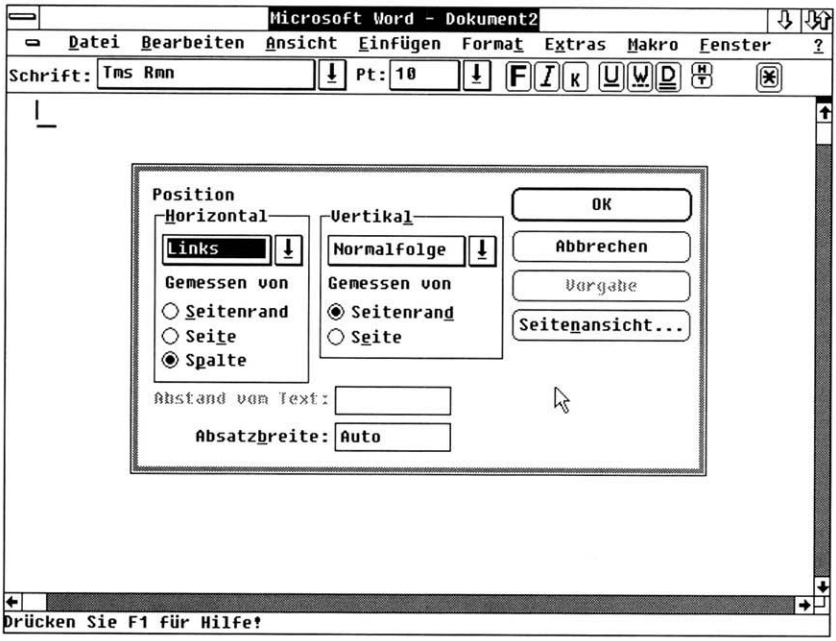


Bild 12.28: Hiermit wird die exakte Position eines Elementes (Absatz, Tabelle, Grafik) festgelegt.

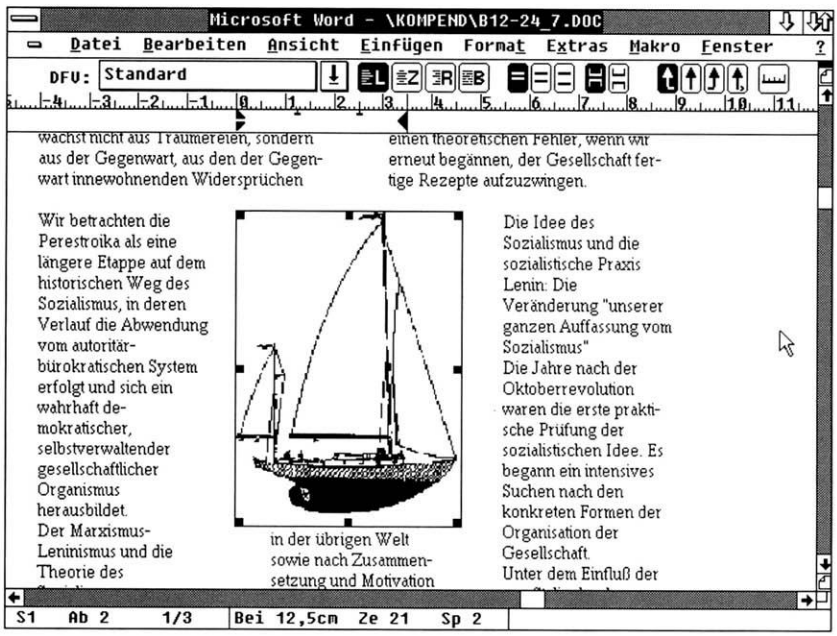


Bild 12.29: Nur im Druckbild oder in der Seitenansicht ist die neue Position eines Elementes zu sehen.

Menüfunktion: Alt + T + P
FORMAT POSITION

Kurzaufruf: —

Positionieren

Die Teile eines Textes haben normalerweise eine feste Reihenfolge: Ein Absatz folgt auf den anderen. Word erlaubt es jedoch, Textteile auszuklinken und auf der Seite beliebig zu plazieren.

Das geht theoretisch mit jedem beliebigen Textteil. In der Praxis wird man jedoch nur abgeschlossene Einheiten auf der Seite wandern lassen: einen Absatz oder mehrere Absätze, eine Tabelle, eine Grafik. Wir beschränken uns in diesem Abschnitt auf Texte – Absätze. Für Tabellen und Grafiken gilt sinngemäß das gleiche.

Grundsätzlich gilt:

- Die neue Position ist nur in den Ansichten DRUCKBILD und SEITENANSICHT zu sehen. Im Normalbild und der KONZEPT-Ansicht bleibt der Text an seiner ursprünglichen Stelle.

Er wird also nicht tatsächlich aus dem Kontext herausgelöst, er bekommt nur eine andere Druckposition.

Die Positionierungen sind nicht leicht zu durchschauen. Es sei auf die Übung am Ende dieses Abschnittes verwiesen, mit der die Positionierungsmöglichkeiten und -tücken exemplarisch durchgespielt werden.

Zunächst aber muß Word natürlich wissen, welches Textelement positioniert werden soll.

- Soll ein Absatz verschoben werden, genügt es, wenn der Cursor in diesem Absatz steht.
- Sollen mehrere Absätze oder andere Elemente verschoben werden, müssen sie markiert werden.

Relative und absolute Position

Die neue Position wird mit dem Menü **FORMAT** POSITION bestimmt. Sie definieren hier den neuen Standort, entweder durch explizite Koordinaten oder in Relation zur Seite und zum anderen Text.

- Die relative Position wird unter vorgegebenen Möglichkeiten ausgewählt: *Horizontal – Links*, *Vertikal – Unten* beispielsweise.
- Für eine absolute Position muß ein konkreter Wert eingegeben werden – 3,4 cm etwa. Die Maßeinheit ist gleichgültig.

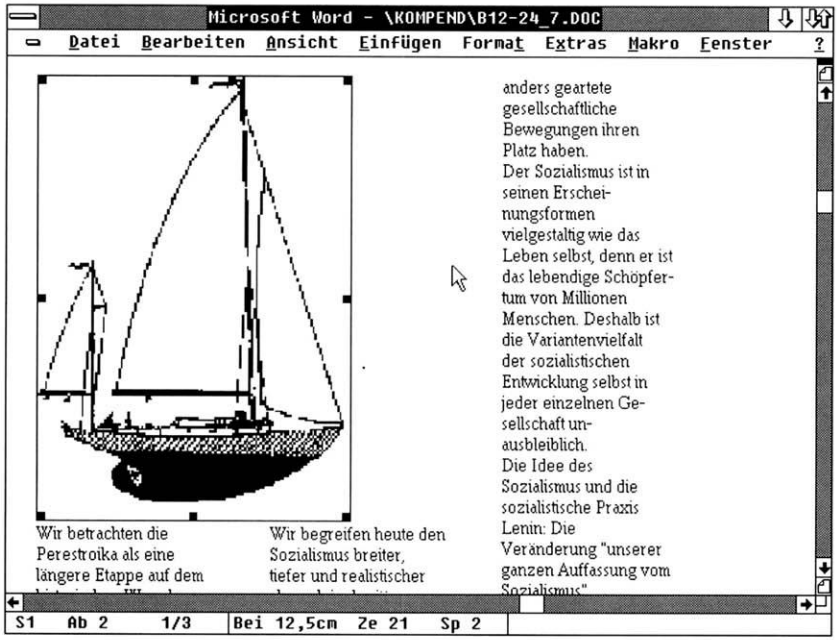


Bild 12.30: Erstes Beispiel für die Absatzbreite. Hier wurde als Bezugspunkt der Seitenrand genommen, deshalb ist das Bild ganz zu sehen.

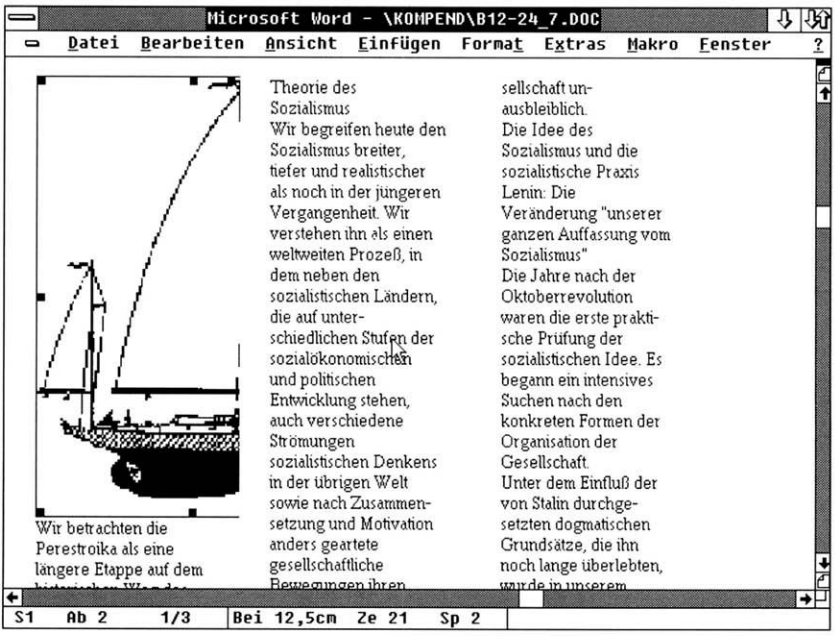


Bild 12.31: Zweites Beispiel für die Absatzbreite. Mit den Einstellungen *Auto* und *Spalte* als Bezugspunkt wird ein Teil des Bildes unterschlagen.

Auch eine absolute Position ist jedoch relativ zu sehen. (Alles ist relativ, sagen die Philosophen). Sie braucht einen Bezugspunkt, von dem aus gemessen werden kann. Drei solcher Bezugspunkte gibt es:

- *Seitenrand* – gemessen wird vom definierten Rand an.
- *Seite* – gemessen wird vom Blattrand an.
- *Spalte* – gemessen wird vom Spaltenrand an. Dieser Bezugspunkt ist nur bei der horizontalen Position vorhanden und wichtig insbesondere dann, wenn die Absatzbreite manuell definiert wird.

Horizontale und vertikale Position

Ob der rechte oder linke, der obere oder untere Rand gemeint ist, wird durch die horizontale oder vertikale Position bestimmt.

- *Links, Zentriert, Rechts, Oben, Unten* – das versteht sich eigentlich von selbst.
- *Innen* und *Außen* bei der vertikalen Position nimmt Rücksicht auf gerade und ungerade Seiten. *Innen* ist bei ungeraden Seiten links, bei geraden rechts. *Außen* ist bei ungeraden Seiten rechts, bei geraden links.
- *Normalfolge* bei der vertikalen Position beläßt das Element an seiner Position und verschiebt es nur horizontal.

Wichtig ist bei alldem, wie gesagt, der Bezugspunkt – Seite, Seitenrand, Spalte -, von dem aus die Position betrachtet wird.

Absatzbreite und Textabstand

Als *Absatzbreite* trägt Word von sich aus »Auto« ein. Das heißt nicht, daß die Breite eines Absatzes sich den Gegebenheiten anpaßt, sondern im Gegenteil: Ein Absatz bleibt so breit, wie er ist.

- Sie können die Absatzbreite nach Belieben bestimmen und sind damit unabhängig vom Absatz- oder Spaltenformat. Die Obergrenze ist, wie leicht einsichtig, die Breite der gesamten Seite.

Außerdem spielt noch der linke Bezugspunkt hinein. Ob Spalte oder Seitenrand, kann für die Darstellung eines Bildes, das breiter ist als eine Spalte, durchaus eine Rolle spielen (siehe die Bilder 12.30 und 12.31).

- *Abstand vom Text* definiert den Freiraum um ein Element. Die Vorgabe ist 0,25 cm. Der Abstand betrifft alle vier Seiten eines Elementes gleichermaßen.

Tip: Wenn Sie über oder unter einem Element mehr Freiraum brauchen als rechts oder links, regeln Sie das durch einen entsprechenden Absatzabstand. Auch Leerzeilen oder Zeilenumbrüche gehen.

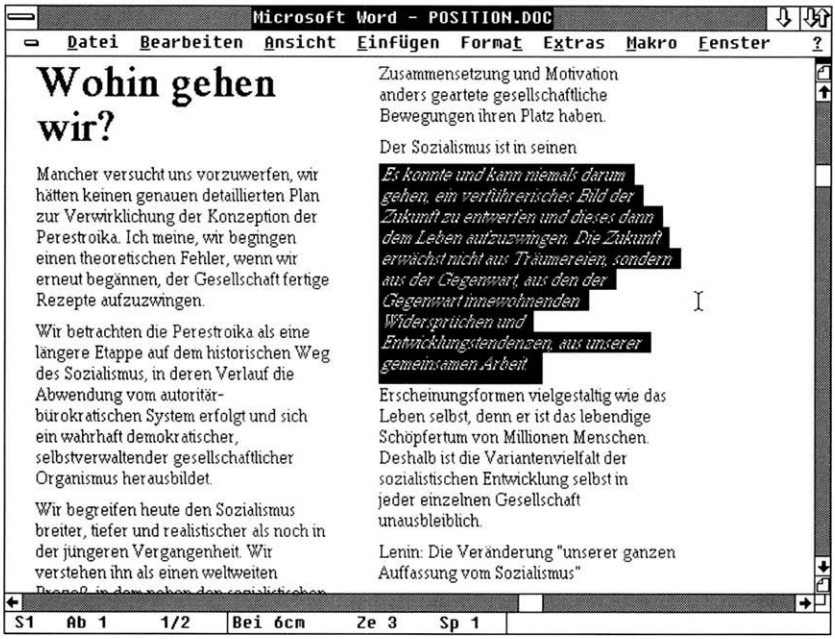


Bild 12.32: Ein Absatz ist horizontal an den rechten Seitenrand verschoben (zu Übung 37).

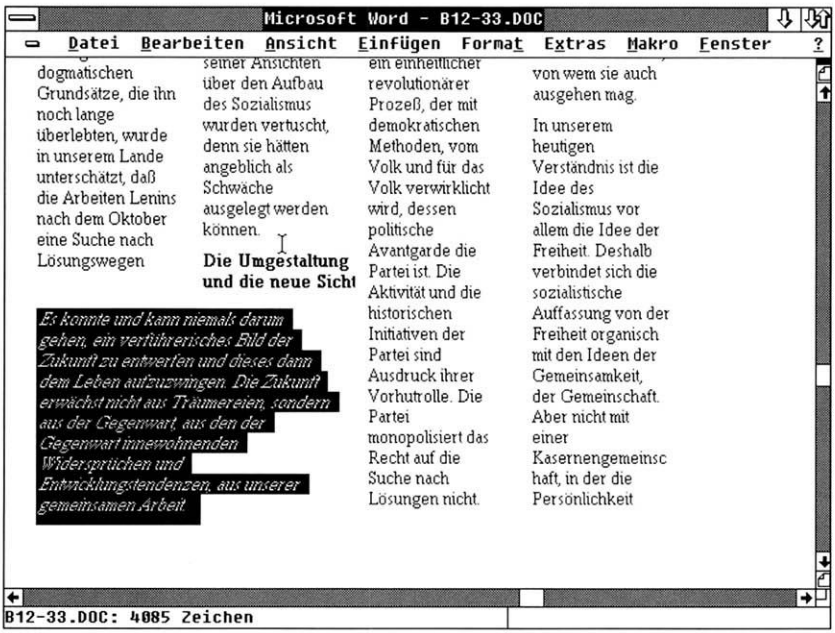


Bild 12.33: Der Absatz ist in die linke untere Ecke der Seite gewandert (zu Übung 37).

Die Vorgabe

Im Menü **FORMAT** POSITION gibt es zusätzlich die Schaltfläche VORGABE. Das ist eine höchst segensreiche Einrichtung. Sie setzt nämlich alle Werte des markierten Elementes auf den Ursprungszustand zurück, schiebt also ein Element wieder in seine Originalposition zurück.

Das geht selbst dann, wenn die Datei zwischendurch gesichert worden ist.

Positionieren in der Seitenansicht

Vom Menü **FORMAT** POSITION aus läßt sich gleich weiterschalten zur SEITENANSICHT. Aus zwei Gründen:

- In der Seitenansicht sehen Sie die Seite komplett vor sich und können besser urteilen, ob die Positionen, die Sie angewiesen haben, gut sind.
- In der Seitenansicht können Sie Elemente auch mit der Maus verschieben.

Allerdings nur Elemente, denen zuvor eine andere als die normale Position angewiesen worden ist. Sie müssen also in einer anderen Ansicht eine Positionsänderung vornehmen, und sei's nur symbolisch.

Sie gehen dann folgendermaßen vor:



- Zuerst müssen Sie die *Begrenzungen* einschalten.
- Sobald Sie den Mauszeiger auf ein Element führen, wandelt er sich zu einem dünnen Kreuz.
- Sie halten die linke Maustaste gedrückt und schieben das Element an die neue Stelle.
- In der Sinnbildleiste lesen Sie die exakte Position der linken oberen Ecke des Elementes ab.
- Die neue Position des Elementes wird durch einen Phantomrahmen markiert (gepunktete Begrenzungen). Das Element selber bleibt aber noch an seiner alten Stelle. Um es tatsächlich zu verschieben, schalten Sie entweder zurück zum Druckbild oder, ein Tip aus der Trickkiste, wechseln von der zweiseitigen zur einseitigen Seitendarstellung oder umgekehrt.

Da man in der Seitenansicht nur mit absolut ruhiger Hand und hohem Feingefühl an eine bestimmte Position schieben kann, empfiehlt sich die Seitenansicht zur ungefähren Plazierung. Die Feinabstimmung, zum Beispiel die Ausrichtung exakt an einem Spaltenrand, erledigen Sie dann wieder im Druckbild und mit der Menüfunktion.

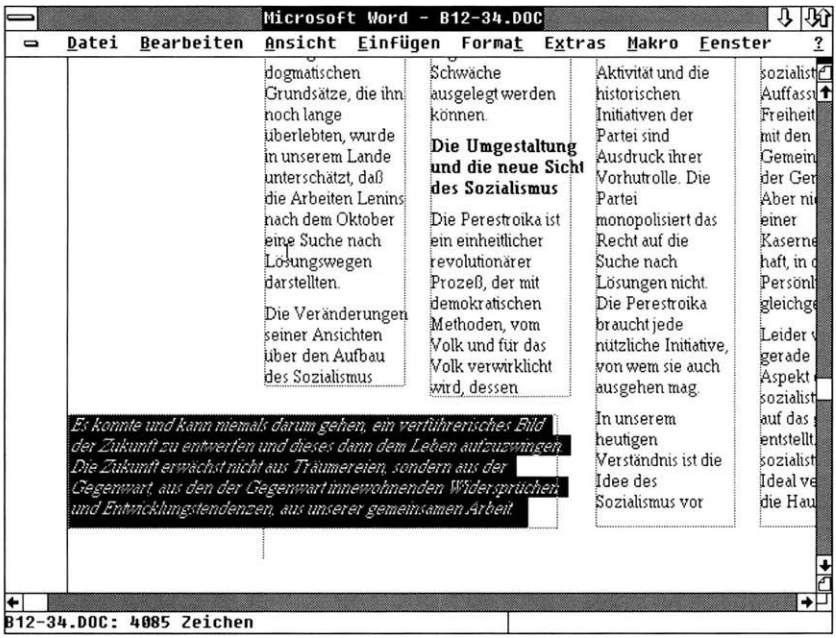


Bild 12.34: Nach links an den Papierrand gerückt und verbreitert (zu Übung 37).

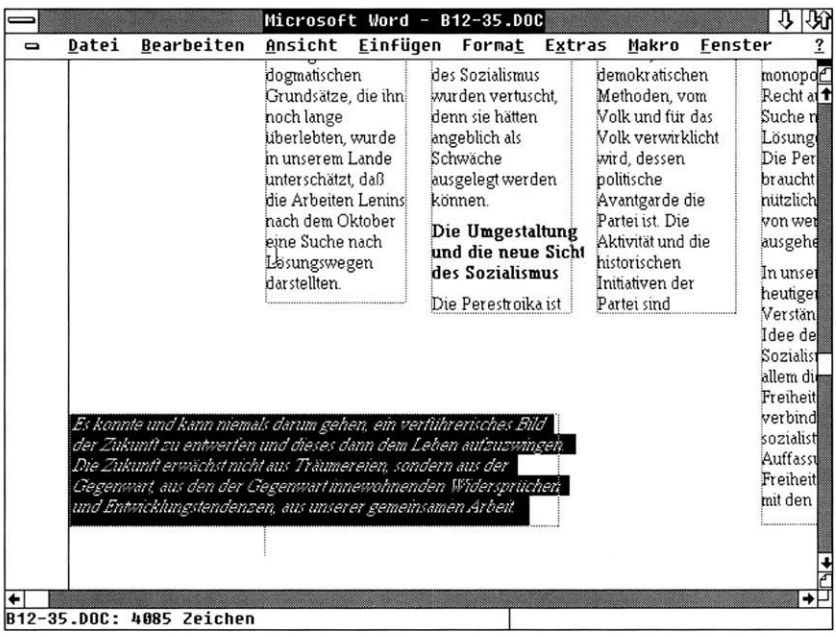


Bild 12.35: Größerer Freiraum um den Absatz (zu Übung 37).

ÜBUNG 37

Absätze positionieren
Beispieldatei: POSITION.DOC

Was Sie tun müssen	**Anmerkungen**
Laden Sie die Datei POSITION.DOC, aktivieren Sie die DRUCKBILD-Ansicht.	Diese Datei ist in mehrere Spalten unterteilt, ein Absatz (am Anfang des Dokumentes) ist kursiv, ein anderer (unten auf der Seite) fett ausgezeichnet – damit die Absätze hervorstechen, wenn sie verschoben werden.
Bringen Sie den Cursor in den kursiven Absatz, aktivieren Sie **FORMAT** POSITION, setzen Sie folgende Einstellungen: *Horizontal:* Rechts/Seitenrand *Vertikal:* Normalfolge/Seitenrand *Absatzbreite:* Auto	Der Absatz wird nur horizontal verschoben und an den rechten Seitenrand versetzt.
Neue Einstellungen: *Horizontal:* Links/Seitenrand *Vertikal:* Unten/Seitenrand *Absatzbreite:* Auto	Der Absatz wandert in die linke untere Ekke der Seite.
Neue Einstellungen: *Horizontal:* Links/Seite *Vertikal:* Unten/Seitenrand *Absatzbreite:* 10 cm.	Der Absatz rutscht nach links an den Papierrand und ist 10 Zentimeter breit geworden.
Neue Einstellung: *Abstand vom Text:* 2 cm	Der Freiraum um den Absatz ist auf zwei Zentimeter vergrößert worden.
Bringen Sie den Cursor in den fetten Absatz in der unteren Hälfte der Seite.	
Die Einstellungen: *Horizontal:* Rechts/Spalte *Vertikal:* Oben/Seitenrand *Absatzbreite:* Auto.	Der Absatz kommt an den Anfang der Seite. Weil als horizontaler Bezugspunkt »Spalte« genannt wurde und die Absatzbreite auf »Auto« gesetzt bleibt, ist die horizontale Position ziemlich gleichgültig. Er nimmt die Spaltenposition gleichsam mit. Sie sehen das am deutlichsten so:
Teilen Sie das Fenster und richten Sie den unteren Teil so ein, daß die vier Spalten unten auf der Seite zu sehen sind.	Sie können jetzt besser verfolgen, wie Word den Absatz an seinen ursprünglichen Spaltengrenzen ausrichtet.
Neue Einstellung: *Absatzbreite:* 6 cm.	Eine definierte Absatzbreite hat entscheidene Auswirkung auf die horizontale Posi-



Bild 12.36: Der Bezugspunkt »Spalte« (zu Übung 37).



Bild 12.37: So sieht man den Spaltenbezug besser. Im unteren Teil ist die ursprüngliche Spaltengrenze zu sehen (zu Übung 37).

tion. Das merken Sie besonders bei der Gegenprobe:

Neue Einstellung:
Horizontal: Links/Spalte

Der Bezugspunkt ist nun der linke Rand von Spalte 2.

Markieren Sie die Überschrift (»Wohin gehen wir?«), Einstellungen:
Horizontal: Links/Spalte
Vertikal: Normalfolge/Seitenrand
Absatzbreite: 13 cm.

Die Überschrift geht über die volle Satzspiegelbreite, aber denkt nicht daran, den positionierten Absatz auf die Seite zu schieben. Er ist durch die Positionierung fest verankert. Anderer Text hingegen fließt um positionierte Absätze herum. Die Fensterteilung sollten Sie der besseren Übersicht wegen wieder aufheben.

Neue Einstellungen:
Horizontal: Links/Spalte
Vertikal: Zentriert/Seitenrand
Absatzbreite: 13 cm.

Die Überschrift befindet sich in der Mitte der Seite und geht, trotz Bezugspunkt »Spalte«, über die ganze Breite – wegen der definierten Absatzbreite.

Schalten Sie um in die SEITENANSICHT, schalten Sie die *Begrenzungen* ein.

Damit Sie die Seite komplett sehen. Ganz schönes Durcheinander. Mit eingeschalteten Begrenzungen sehen Sie die verschiedenen Elemente und sind gerüstet für die nächste Aktion.

Bringen Sie den Cursor auf die Überschrift, halten Sie die linke Taste gedrückt, verschieben Sie die Überschrift irgendwohin.

Mit der Maus verschieben kann man nur in der Seitenansicht.

Schalten Sie zurück in die DRUCKBILD-Ansicht, markieren Sie die Überschrift, aktivieren Sie **FORMAT** POSITION.

Word hat jetzt die absolute Position des Elementes, also der Überschrift, eingetragen. Die Koordinaten beziehen sich auf die linke obere Ecke des Elementes, Bezugspunkt ist der Blattrand.

Markieren Sie nacheinander die verschobenen Elemente und klicken Sie im Menü **FORMAT** POSITION auf *Vorgabe*.

Damit wird die ursprüngliche Ordnung wiederhergestellt.

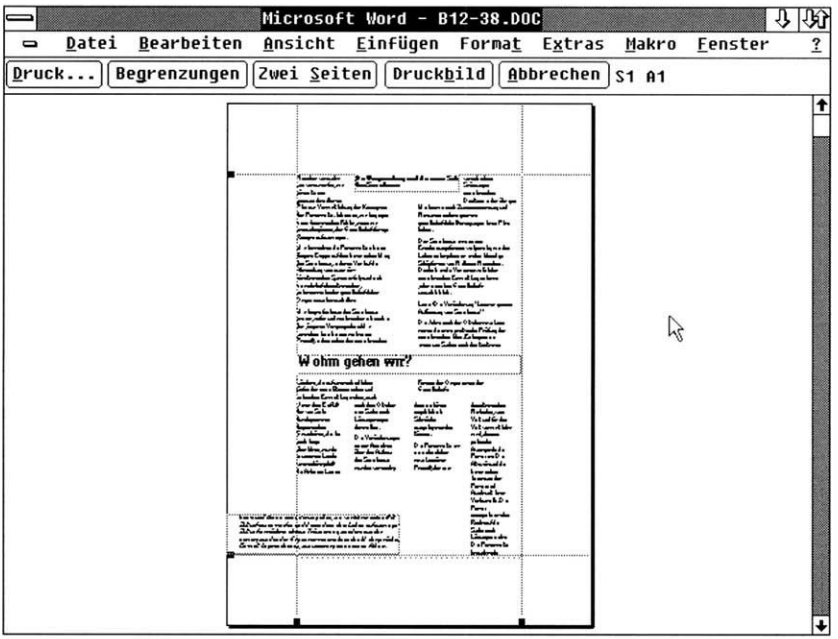


Bild 12.38: Definierte Breite für die Überschrift. Sie sehen, wie der Text um die positionierten Absätze herumfließt (zu Übung 37).

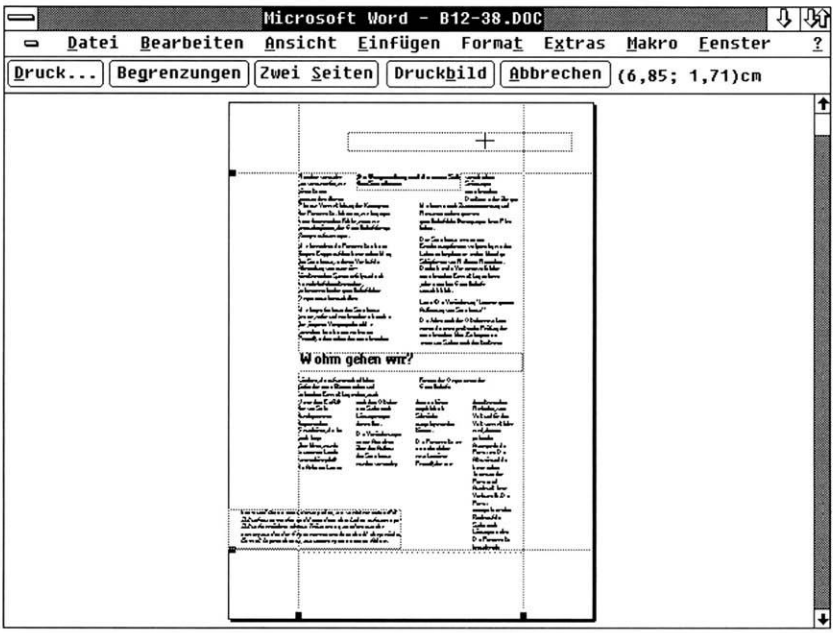


Bild 12.39: Verschieben in der Seitenansicht. In der Sinnbildleiste sind die Koordinaten des Eckpunktes links oben abzulesen (zu Übung 37).

Menüfunktion: Alt+E+U
EINFÜGEN UMBRUCH

Der Seitenumbruch

Kurzaufruf: —

Normalerweise füllt Word eine Seite bis zum unteren Rand, und wenn die Seite zu Ende ist, beginnt eben eine neue. Das ist nicht immer erwünscht, wie wohl nicht näher erläutert werden muß.

Es gibt mehrere Möglichkeiten, ein Seitenende zu erzwingen:

- Im Absatzformat (**FORMAT** ABSATZ) wird *Seitenumbruch oberhalb* definiert. Dieser Absatz steht dann am Beginn einer neuen Seite.
- Einem Abschnitt wird ein entsprechender *Abschnittsbeginn* zugewiesen (**FORMAT** ABSCHNITT). Hier kann differenziert werden, ob der Abschnitt auf der folgenden Seite, der nächsten geraden Seite oder der nächsten ungeraden Seite beginnen soll. Das gleiche kann bereits beim Einfügen eines *Abschnittsumbruchs* bestimmt werden (**EINFÜGEN** UMBRUCH).
- Mit Strg ↵ oder der Menüfunktion **EINFÜGEN** UMBRUCH wird ein *Seitenumbruch* angewiesen.

Auf dem Bildschirm zeigt er sich in Normalansicht als gepunktete Linie quer über die gesamte Seite (auf die man auch den Cursor setzen und den Seitenumbruch damit löschen kann).

Der eigentliche Seitenumbruch, die Aufteilung des Textes auf die Seite, erfolgt wahlweise automatisch oder manuell.

- Ist im Menü **EXTRAS** EINSTELLUNGEN die Option *Seitenumbruch im Hintergrund* gewählt worden, berechnet Word bei jeder Änderung die Seiten neu. Das beeinflußt natürlich die Geschwindigkeit – kaum im Normalfall, merklich bei umfangreichen Dokumenten und umfangreichen Änderungen.
- Ansonsten wird mit **EXTRAS** SEITENUMBRUCH die Neuberechnung manuell angewiesen. In der Normalansicht wird dabei das gesamte Dokument neu umbrochen, in der Druckbildansicht nur bis zur aktuellen Seite.

Abschnitte anspringen

Menüfunktion: Alt+B+G
BEARBEITEN GEHE ZU

Kurzaufruf: F5

Abschnitte werden von Word durchnumeriert, die Nummer des aktuellen Abschnittes wird in der Statuszeile angezeigt.

Mit **BEARBEITEN** GEHE ZU läßt sich gezielt zu einem bestimmten Abschnitt springen.

- Mit der Menüfunktion **BEARBEITEN** GEHE ZU wird ein Dialogfenster geöffnet. Sie müssen hier den Code für Abschnitte eingeben.
- Schneller geht es mit F5. Dabei wird in der Statuszeile nach dem Ziel-Code gefragt.

  Die Ziel-Codes entnehmen Sie bitte Tabelle 27.

Tabelle 27: Abschnitte anspringen

`i oder i+`	Zum nächsten Abschnitt
`i-`	Zum vorigen Abschnitt
`i`*n*	Zum Abschnitt *n*
`i+`*n*	*n* Abschnitte vorwärts
`i-`*n*	*n* Abschnitte zurück

Suchen und Ersetzen

Menüfunktion: Alt+B+S
BEARBEITEN SUCHEN

Kurzaufruf: —

Menüfunktion: Alt+B+E
BEARBEITEN ERSETZEN

Kurzaufruf: —

Die Suchen- und Ersetzen-Funktion von Word erlaubt es, auch nach Formatierungen zu suchen und diese durch andere zu ersetzen. Das schließt auch die Möglichkeit ein, eine Formatierung zu löschen. Grundsätzliche Anmerkungen zum Suchen und Ersetzen finden Sie in Kapitel 9, »Suchen & Ersetzen«, S. 179; hier nur in Kurzfassung, was bei dieser Funktion im Zusammenhang mit Formatierungen zu beachten ist.

- Ist ein Textteil markiert, bezieht sich die Operation nur auf diesen markierten Text. Ansonsten beginnt Word an der Cursorposition.
- Der Suchvorgang kann mit ⇧ F4 fortgesetzt werden.

Mit einem vorangestellten ^ und einem danach folgenden Code (für den Kleinbuchstaben zwingend vorgeschrieben sind) werden Sonderzeichen verschlüsselt. Bei Formatierungen betrifft dies insbesondere Umbrüche (siehe Tabelle 28).

Ansonsten gelten in den Eingabefeldern für den Such- und Ersatztext die gleichen Tastenkombinationen wie für die Formatierung selbst. Wobei der »Text« auch nur aus einer Formatanweisung bestehen darf:

- **Um nur nach einer Formatierung zu suchen**:
  Drücken Sie die Tastenkombination, ohne einen Such-/Ersatztext zu schreiben. Zum Beispiel Strg I für Kursiv.
- **Um einen formatierten Text zu suchen**:
  Drücken Sie die Tastenkombination vor, in oder nach dem Such-/Ersatztext. Zum Beispiel Strg F für Fett.

Um eine einzelne Formatierung im *Suchen*- oder *Ersetzen*-Feld wieder aufzuheben, drücken Sie die Tastenkombination nochmals – besonders wichtig bei kombinierten Formatierungen wie Fett und Kursiv.

- Um eine Zeichenformatierung im Text zu löschen, geben Sie im *Suchen*-Feld die Formatierung ein und im *Ersetzen*-Feld den Code ^s.
- Absatzformatierungen können nicht gelöscht, nur durch eine andere Formatierung ersetzt werden. Zwar beginnt Word brav die Aktion, wenn Sie als Ersatztext ^s eingeben, doch es bleibt alles beim Alten.

In Tabelle 28 finden Sie auch die Tastenkombinationen Strg G und Strg M. Sie betreffen Text, der im Korrekturmodus (siehe Kapitel 10, »Korrekturen am Text«,

S. 191) erstellt bzw. gelöscht worden ist. Danach kann nur gesucht werden. Im ERSETZEN-Menü wird die Annahme verweigert.

Tabelle 28: Suchen und Ersetzen bei Formatierungen

^b	Abschnittmarke, erzwungener Seitenumbruch
^14	Spaltenumbruch
^s	**Ersetzen**: Löscht im Text die im *Suchen*-Feld angegebene Zeichenformatierung
Strg 1	Einfacher Zeilenabstand
Strg 2	Doppelter Zeilenabstand
Strg 5	Eineinhalbfacher Zeilenabstand
Strg A	Schriftart (jedes Drücken zeigt die nächste Schriftart)
⇧ Strg A	Vorhergehende Schriftart (rückwärts durch die Liste blättern)
Strg B	Blocksatz
Strg E	Farbe (jedes Drücken zeigt die nächste Farbe)
⇧ Strg E	Vorhergehende Farbe (rückwärts durch die Liste blättern)
Strg G	**Suchen**: Neuer Text im Korrekturmodus
Strg L	Linksbündig
Strg M	**Suchen**: Gelöschter (durchgestrichener) Text im Korrekturmodus
Strg O	Leerraum vor Absatz (eine Zeile Abstand zum vorigen Absatz)
Strg P	Schriftgröße in Punkt (jedes Drücken erhöht die Schriftgröße um einen halben Punkt)
⇧ Strg P	Verringern der Schriftgröße um jeweils einen halben Punkt
Strg R	Rechtsbündig
Strg S	**Ersetzen**: Leerraum vor Absatz schließen (wird unter dem *Ersetzen*-Feld nicht angezeigt)
Strg X	Alle Absatzformatierungen im *Suchen*- oder *Ersetzen*-Feld aufheben
Strg Z	Zentriert
Strg Leertaste	Alle Zeichenformatierungen im *Suchen*- oder *Ersetzen*-Feld aufheben

Kapitel 13

Druckformate

Wer sich durch die verschiedenen Versionen von DOS-Word emporgearbeitet hat, wird sich noch an die Schwierigkeiten erinnern, die ihm anfangs Druckformate bereiteten. Bis man das kapiert hatte! Und heute geht es wie im Schlaf.

Ähnlich mag auch empfinden, wer als Winword-Neuling zum ersten Mal mit Druckformaten konfrontiert wird. Dabei ist es eigentlich ganz einfach. Was bei der direkten Formatierung in vielen Einzelschritten erledigt wird – Schriftart, Einzug links, Blocksatz, Abstand oben eine Zeile, Position rechts unten auf der Seite – wird zusammengefaßt, das Ding bekommt einen Namen und ist fortan ein Druckformat. Und alle Formatmerkmale lassen sich sodann gemeinsam und fast auf Tastendruck zuweisen.

Sie sollten daür jedoch über die allgemeinen Grundlagen der Formatierung Bescheid wissen, weshalb gewissenhaftes Studium von Kapitel 12, »Formatieren«, S. 227 unabdingbare Voraussetzung für dieses Kapitel ist.

Inhalt von Kapitel 13

Über Druckformate 281

Formate zuweisen 283

Druckformate definieren 287

Druckformat ändern 287
Druckformat neu anlegen 288
Druckformat festhalten 289

Druckformate: eine Beziehungskiste 293

Druckformat und Druckformat 293
Druckformate und Dokumentvorlage 295
Generierte Formate 296

Druckformate und direkte Formatierungen 297

Suchen und Ersetzen 298

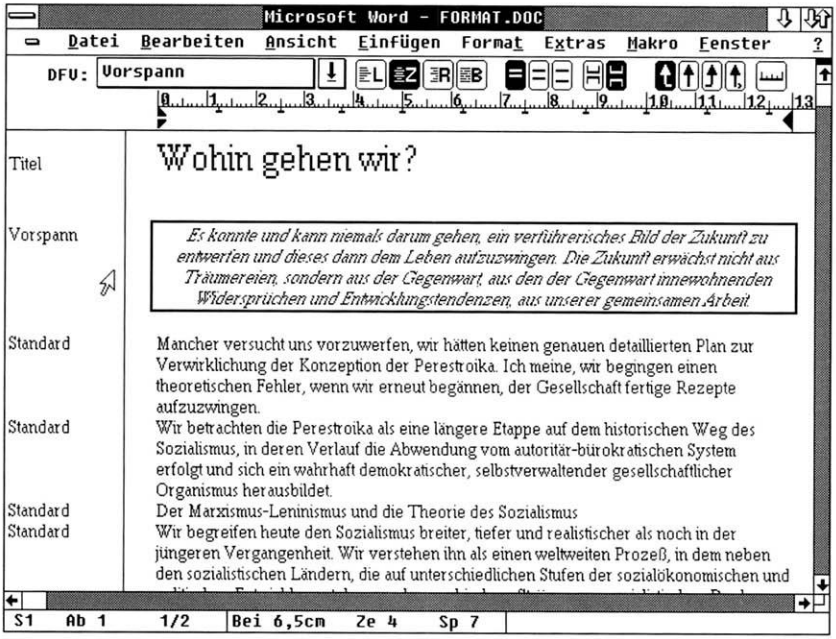


Bild 13.1: Sowohl im Absatzlineal wie in der Druckformatspalte läßt sich ablesen, welches Druckformat dem aktuellen Absatz zugeordnet ist.

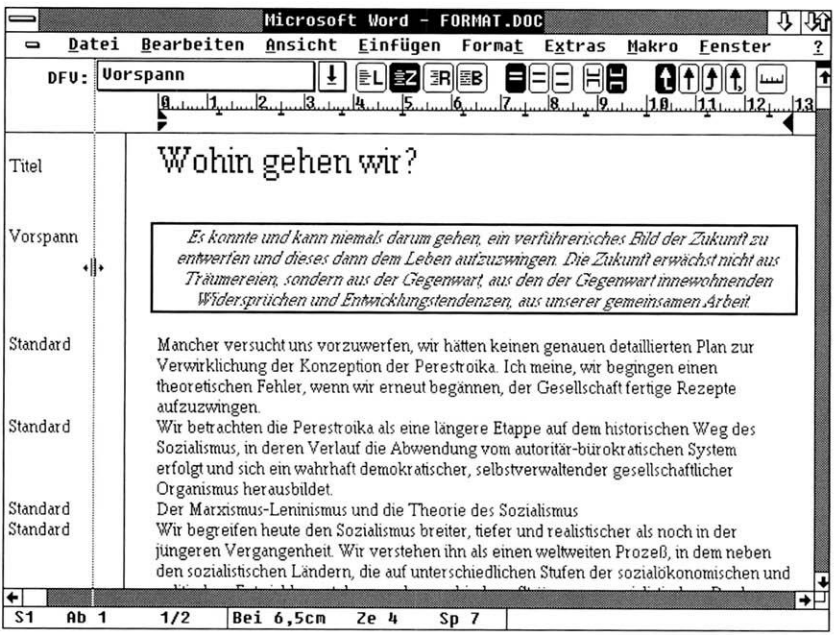


Bild 13.2: Mit der Maus kann die Druckformatspalte leicht verbreitert oder verkleinert werden.

Über Druckformate

Druckformate beziehen sich stets auf Absätze. (Winword kennt im Unterschied zu DOS-Word keine Druckformate zur Zeichenformatierung). Sie vereinen alles, was sonst einzeln und nacheinander zugewiesen werden muß und worüber das gesamte Kapitel 12, »Formatieren«, S. 227, handelt:

- Merkmale der Zeichenformatierung,
- Merkmale der Absatzformatierung,
- Tabulatoren,
- Positionsbestimmungen.

Tabulatoren bleiben in diesem Kapitel ausgeklammert und werden im Gesamtzusammenhang in Kapitel 27, »Tabellen«, S. 531 erläutert.

Ohne es zu bemerken, wird mit mindestens einem Druckformat ständig gearbeitet. Es heißt »Standard« und wird von jedem Absatz verwendet, dem nicht ausdrücklich ein anderes Druckformat zugewiesen ist. Welcher Absatz welches Druckformat verwendet, läßt sich an zwei Stellen ablesen:

- **Im Absatzlineal**:
  Hinter »DFV« erscheint der Druckformat-Name des Absatzes, in welchem sich der Cursor befindet.
- **In der Druckformatspalte**:
  Sie befindet sich links neben dem Text und muß mit dem Menü **ANSICHT** BILDSCHIRMANZEIGE eingestellt werden. Dort müssen Sie als *Breite der Druckformatanzeige* zum Beispiel »1 cm« eingeben. Die Druckformatspalte ist allerdings nur in der Gliederungs-, Konzept- und Normalansicht sichtbar, nicht im Druckbild.

Wie breit die Druckformatspalte werden soll, hängt von der Länge der Druckformat-Namen ab (bis zu 20 Zeichen sind erlaubt) und davon, wieviel Sie sehen wollen oder müssen. Die Breite der Druckformatspalte läßt sich mit der Maus leicht verändern, ohne daß dazu die Menüfunktion bemüht werden muß:

- Sie bringen den Zeiger auf die Linie der Druckformatspalte, bis er sein Aussehen ändert, drücken die linke Taste und verschieben die Linie.



Tip: Absatzlineal und Druckformatspalte sind gleichermaßen empfehlenswert. Mit dem Absatzlineal kann ein Druckformat leicht zugewiesen werden, die Druckformatspalte läßt sofort erkennen, wie die Absätze formatiert sind.

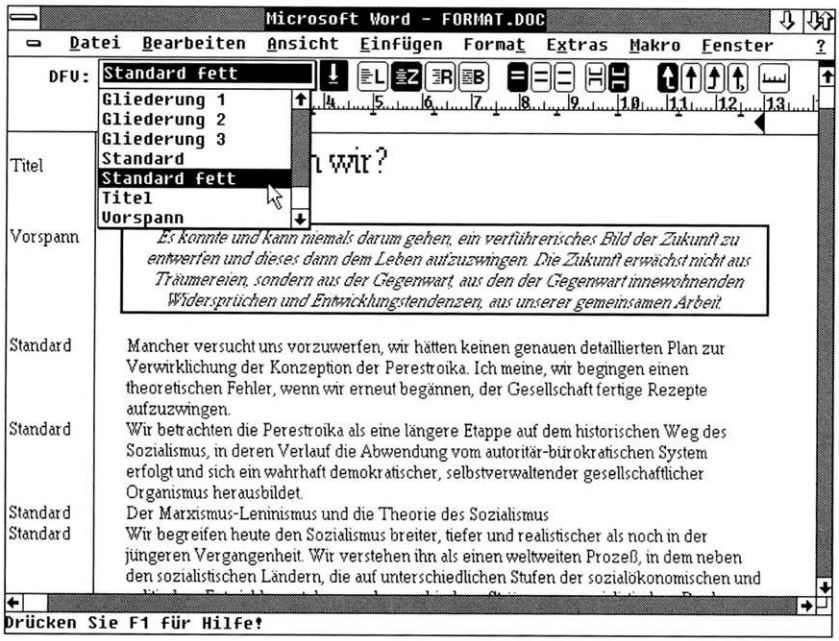


Bild 13.3: Druckformat zuweisen über das Absatzlineal.

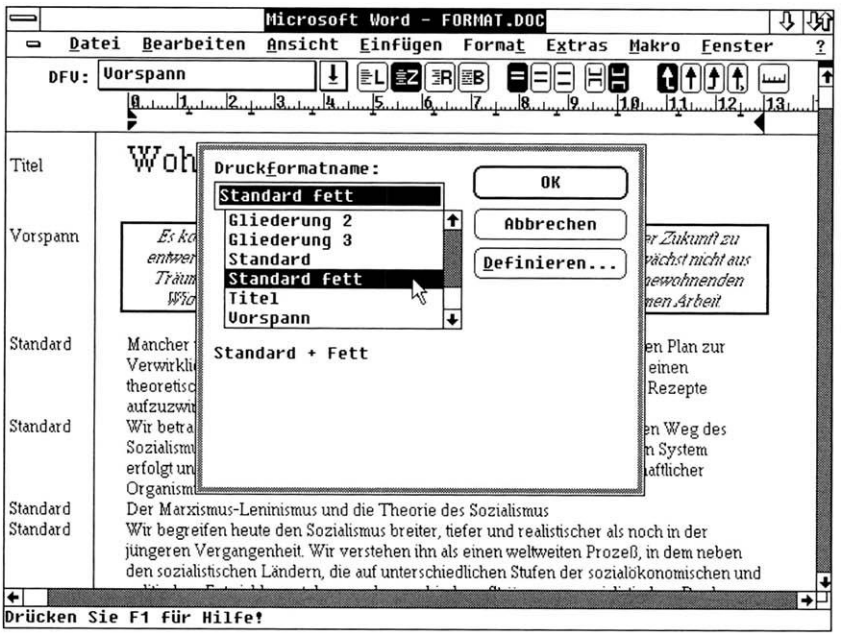


Bild 13.4: Druckformat zuweisen über das Menü.

Formate zuweisen

Menüfunktion: Alt+T+D
FORMAT DRUCKFORMATE

Kurzaufruf: Strg C

Druckformate lassen sich ähnlich wie Zeichen- oder Absatzformatierungen auswählen und zuweisen:

- Mit dem Menü **FORMAT** DRUCKFORMATE.
- Mit dem Absatzlineal und der Maus. Zuständig ist die Sektion DFV.
- Mit Strg C. Damit wird die Sektion DFV aktiviert, mit ↑ und ↓ blättern Sie durch die Liste. Bei ausgeblendetem Absatzlineal wird in der Statuszeile der Formatname erfragt. Zweimal Strg C bringt Sie, so oder so, zum Menü **FORMAT** DRUCKFORMATE.
- Mit der Druckformatspalte und der Maus. Ein Doppelklick mit der linken Maustaste in der Druckformatspalte ist gleichbedeutend mit zweimal Strg C: Das Menü **FORMAT** DRUCKFORMATE wird geöffnet.

Hinweis: Die in DOS-Word benutzten Tastenschlüssel mit zwei Buchstaben gibt es in Winword nicht. Man kann allerdings mit Hilfe der Makrofunktion Tasten mit Makros belegen. Mehr dazu in Kapitel 32, »Makros«, S. 647.

Weil es sich bei Druckformaten um Absatzformate handelt, reicht es, wenn der Cursor in einem Absatz steht.

Tip: Das Zuweisen von Druckformaten gehört zu den Aktionen, die sich mit **BEARBEITEN** WIEDERHOLEN oder F4 wiederholen lassen.

Ein Format hat eine Sonderrolle:

- Mit Alt ⇑ 5 auf der numerischen Tastatur kann man das Druckformat »Standard« zuweisen.

Hinweis: Offiziell wird mit Alt 5 eine ganze Tabelle markiert, mit Alt ⇑ 5 das Druckformat »Standard« zugewiesen (gemeint ist jeweils die Taste 5 im numerischen Zehnerblock). Bei manchen Tastaturen jedoch sind die Bedeutungen vertauscht. Sie müssen ausprobieren, was bei Ihnen zutrifft.

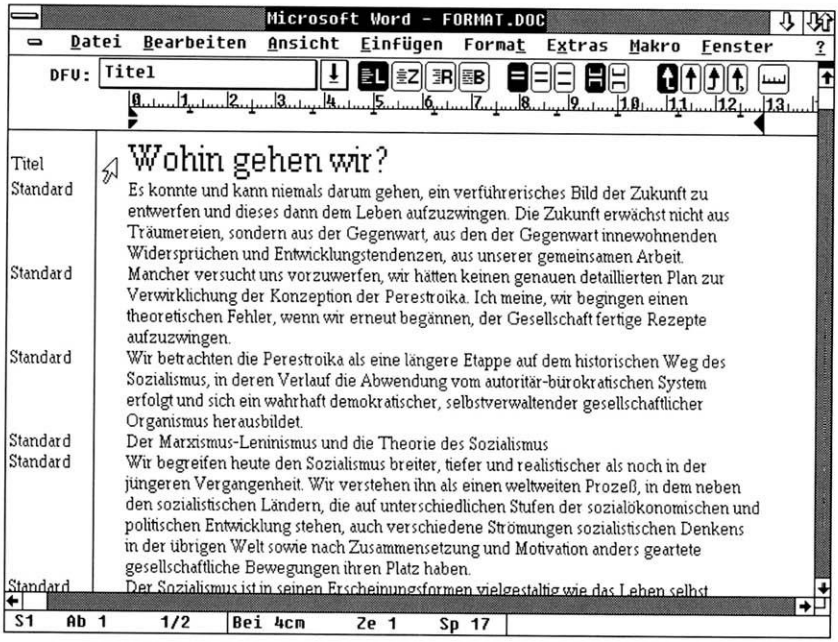


Bild 13.5:
Ein Absatz mit dem Druckformat »Titel« (zu Übung 38).

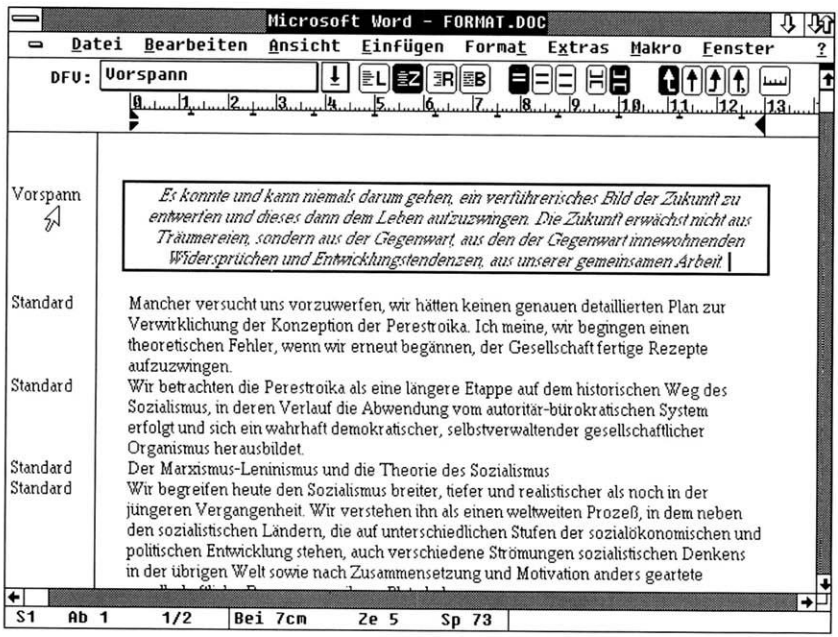


Bild 13.6:
Ein Absatz mit dem Druckformat »Vorspann« (zu Übung 38).

ÜBUNG 38

Druckformat zuweisen
Beispieldatei: FORMAT.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Schalten Sie das ABSATZLINEAL sowie die Druckformatspalte über **ANSICHT** BILDSCHIRMANZEIGE ein.	So läßt sich leichter arbeiten. Machen Sie die Druckformatspalte für den Anfang 1 cm breit, vergrößern Sie sie dann mit der Maus.
Bringen Sie den Cursor in den ersten Absatz, öffnen Sie das DFV-Menü im Absatzlineal, weisen Sie das Format »Titel« zu.	Sie öffnen das DFV-Menü mit der Maus. Strg C als Alternative aktiviert diese Sektion ebenfalls, mit ↓ blättern Sie, bis »Titel« auftaucht.
Gehen Sie in den zweiten Absatz, drücken Sie zweimal Strg C.	Das ist gleichbedeutend mit dem Öffnen des Menüs **FORMAT** DRUCKFORMATE.
Wählen Sie das Druckformat »Vorspann«.	Dieses Druckformat vereint viele Merkmale: andere Schrift, andere Ausrichtung, Absatzabstand, Rahmen.

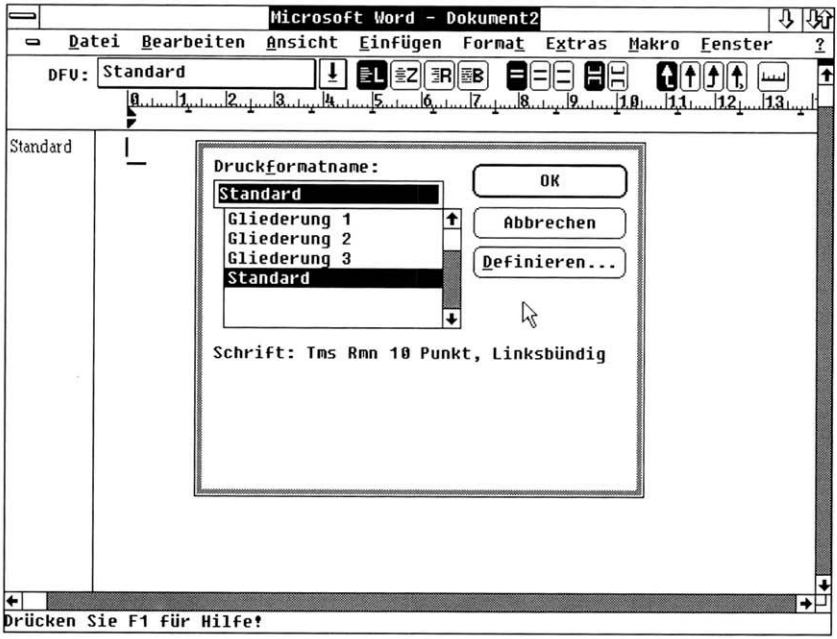


Bild 13.7: Das Menü FORMAT DRUCKFORMATE. Mit der Schaltfläche DEFINIEREN geht es weiter ...

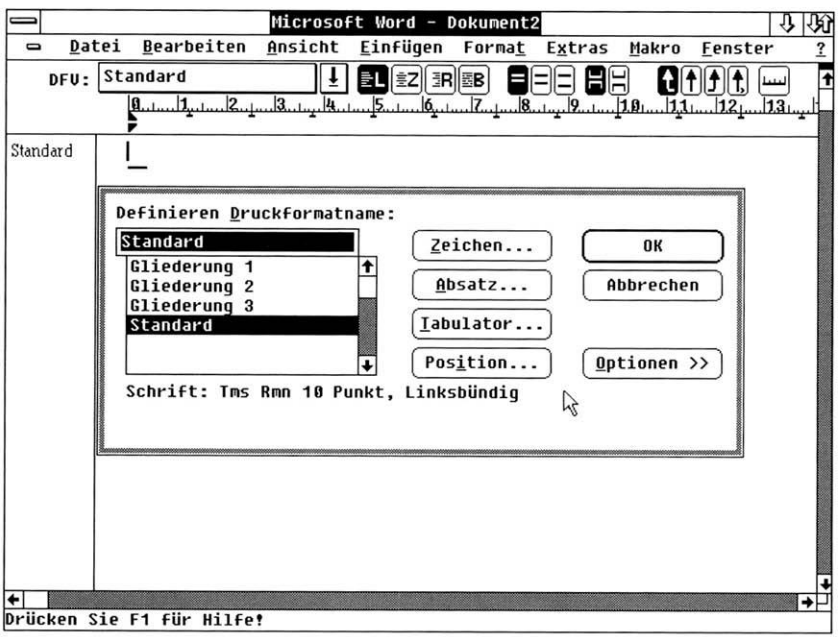


Bild 13.8: ... zum Menü FORMAT DRUCKFORMATE DEFINIEREN. Und von hier aus zu den einzelnen Menüs für die Zeichen-, Absatz- oder Positionsformatierung.

Menüfunktion: Alt+T+R
FORMAT DRUCKFORMATE DEFINIEREN

Druckformate definieren

Kurzaufruf: —

Druckformate neu anzulegen oder zu verändern, ist nicht so kompliziert, wie es auf den ersten Blick scheinen mag. Zwei Wege führen dazu:

- Sie öffnen das Menü **FORMAT** DRUCKFORMATE DEFINIEREN.
- Sie öffnen das Menü **FORMAT** DRUCKFORMATE und wählen die Schaltfläche DEFINIEREN. Sie landen daraufhin im Menü **FORMAT** DRUCKFORMATE DEFINIEREN.

Der zweite Weg ist, obschon er zunächst umständlich erscheint, ein Bequemlichkeitsangebot. **FORMAT** DRUCKFORMATE wird eigentlich verwendet, um Druckformate zuzuweisen. Aber vielleicht kommt Ihnen, wenn Sie das Menü geöffnet haben, in den Sinn, gleich ein neues anzulegen.

Druckformat ändern

Um ein Druckformat zu ändern, wählen Sie es zunächst aus. Unterhalb der Liste erscheinen sämtliche Merkmale des Formates: Schriftart und Schriftgröße, Einzüge und Abstände, Tabstopps und Positionsangaben.

Und dann ist alles sehr einfach:

- Sie wählen nacheinander die Schaltflächen ZEICHEN, ABSATZ, TABULATOR oder POSITION, je nachdem, was Sie ändern möchten.
- Daraufhin öffnen sich dieselben Dialogfenster, die bei der direkten Formatierung über das Menü **FORMAT** abgerufen werden.
- Sie nehmen Ihre Veränderungen vor und schließen das Menü **FORMAT** DRUCKFORMATE DEFINIEREN.

Wer ungern in Menüs wühlt, kann sich auch eines Tricks bedienen:

- Im Menü **FORMAT** DRUCKFORMATE DEFINIEREN gelten die gleichen Tastenkombinationen wie für die direkte Formatierung (siehe die Tabellen 23, S. 234, und 25, S. 252).

Beispiel: Drücken Sie Strg F, weisen Sie Fett an; drücken Sie Strg A, blättern Sie durch die Liste der Schriftarten; drücken Sie Strg P, vergrößern Sie die Schrift um jeweils einen halben Punkt.

Zusätzlich zu den gewohnten Formatierungstasten gibt es für diesen Fall zwei weitere, die bei der direkten Formatierung nicht zur Verfügung stehen, aber beim

Suchen und Ersetzen verwendet werden können, wenn nach Formatierungen gesucht wird:

- ⇧ Strg A blättert rückwärts durch die Liste der Schriftart.
- ⇧ Strg P verringert die Schriftgröße um einen halben Punkt.

ÜBUNG 39

Druckformat ändern
Beispieldatei: FORMAT.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Gehen Sie in einen Absatz mit dem Format »Standard«.	Wie Sie richtig erraten: Dieses Druckformat soll geändert werden.
Aktivieren Sie **Format** Druckformate definieren.	Das zuständige Menü. »Standard« ist schon markiert, da der Cursor in einem so formatierten Absatz steht.
Wählen Sie Zeichen und ändern Sie die Schriftart. Beenden Sie mit OK.	Welche Schriftart Sie nehmen, ist Ihre Sache – und abhängig von den Möglichkeiten Ihres Druckers.
Drücken Sie solange ⇧ Strg P, bis Sie bei einer Schriftgröße von 8 Punkt angelangt sind.	Wenn Sie mit Übung 38 im vorigen Abschnitt die Druckformate zugewiesen haben, bemerken Sie, daß auch das Format »Vorspann« die veränderte Schriftart und -größe übernimmt. Diese Zusammenhänge werden noch erklärt.

Druckformat neu anlegen

Das Neuanlegen von Druckformaten geschieht ebenfalls mit dem Menü **Format** Druckformate definieren, und wie beim Ändern weisen Sie mit den Schaltflächen die gewünschten Merkmale zu.

Zuvor aber wählen Sie die Schaltfläche Optionen, wo Sie einige Einstellungen vornehmen müssen, sollen und können. Der chronologische Ablauf ist etwa so:

- Sie wählen Definieren. Daraufhin wird die Rubrik *Definieren Druckformatname* gelöscht, und Sie geben einen Namen für das neue Druckformat ein. Schreiben Sie gleich einen Namen in die Rubrik (oder ändern einen vorhanden Namen ab), hat das die gleiche Wirkung wie Definieren. Tip aus der Praxis: Bei einem ganz neuen Namen auf Definieren klicken, bei verändertem Namen gleich schreiben.

- Ein Druckformat-Name darf 20 Zeichen lang sein und jedes beliebige Zeichen enthalten – auch Leerzeichen.
- In der Rubrik *Basiert auf* erscheint der Name eines Druckformates, »Standard« in der Regel. Ein neues Druckformat basiert stets auf einem anderen, ist im Grunde nur eine Variante davon. Sie müssen hier ein Basis-Druckformat auswählen. Mehr zu diesen Abhängigkeiten weiter unten.
- *Nächstes Druckformat* ist eine Erleichterung beim Schreiben. Sie legen damit fest, wie Druckformate aufeinanderfolgen.

Beispiel: Sie haben definiert, daß dem Format »Titel« (für eine Überschrift) als *Nächstes Druckformat* »Vorspann« folgen soll. Sie formatieren einen Absatz mit »Titel«, schreiben die Überschrift, drücken ↵, womit dieser Absatz zu Ende ist – und der nächste Absatz wird automatisch als »Vorspann« formatiert. Ohne diese Anweisung *Nächstes Druckformat* hatte der Absatz nach ↵ auch das Format »Titel«. Diese Automatik funktioniert nur beim Schreiben, nicht beim nachträglichen Zuweisen von Druckformaten.

Von den Optionen *Zur Vorlage hinzufügen* und VERBINDEN in diesem Menü lassen Sie jetzt bitte noch die Finger. Das hat mit Dokumentvorlagen zu tun, und das Verhältnis von Druckformaten und Dokumentvorlagen zueinander ist wie eine moderne Ehe: innig, aber kompliziert. Dafür muß eine eigene Beratungsstunde sein – Kapitel 14, »Dokumentvorlagen«, S. 299. Ein paar Worte dazu folgen gleich, um Sie nicht allzu sehr auf die Folter zu spannen.

Zwei weitere Optionen hingegen sind nicht weiter geheimnisvoll:

- LÖSCHEN entfernt das markierte Druckformat.
- NEU BENENNEN gibt dem markierten Druckformat einen neuen Namen.

Beides ist nicht bei jedem Druckformat möglich – und schon wieder eine Vertröstung: auf ein paar Abschnitte weiter unten. (Irgendwie muß man ja eine Systematik 'reinkriegen und kann nicht wirr von Thema zu Thema springen.)

Druckformat festhalten

Der Weg über das Menü ist der normale, beruhend auf der Tatsache, daß Sie wild entschlossen sind, ein neues Format zu definieren.

Es gibt aber auch die andere Möglichkeit: Sie haben in Ihrem Dokument einen Absatz direkt formatiert, beispielsweise mit einem Einzug versehen, weil Sie denken, für diesen einen Absatz lohnt sich keinen eigenes Druckformat. Dann aber dämmert Ihnen, daß Sie genau das doch öfter brauchen.

Dann gehen Sie folgendermaßen vor:

- Sie setzen den Cursor in den formatierten Absatz.
- Sie drücken zweimal Strg C oder klicken zweimal in der Druckformtspalte – womit ja, wie Sie wissen, das Menü aufgerufen wird.

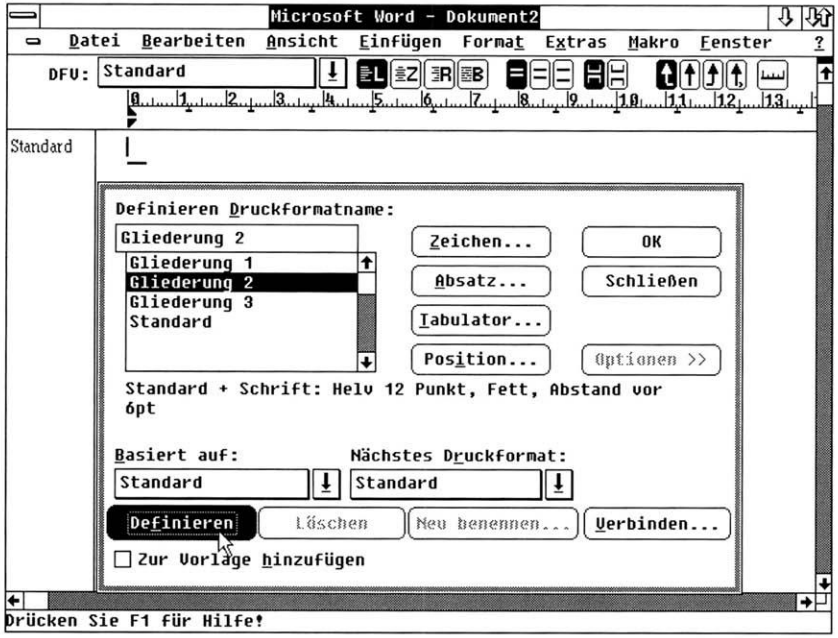


Bild 13.9: Nochmals *Definieren* für ein neues Druckformat.

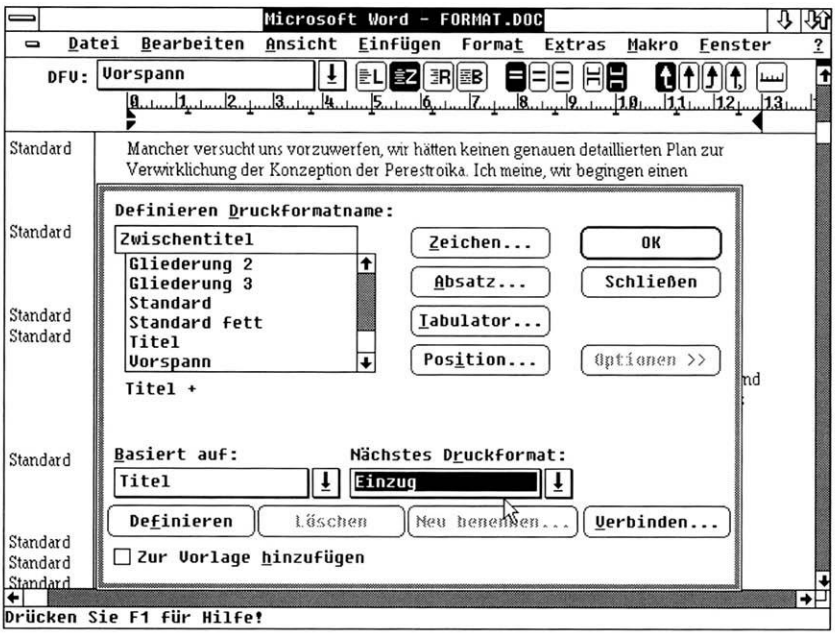


Bild 13.10: Ein neues Druckformat entsteht: »Zwischentitel«. Achten Sie auf die Basis- und Folgeformate (zu Übung 40).

- Sie vergeben einen Namen für das Druckformat.

Wenn Sie das Menü wie üblich verlassen, fragt Word, ob das neue Format, basierend auf der Markierung, angelegt werden soll.

ÜBUNG 40

Neues Druckformat anlegen
Beispieldatei: FORMAT.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Aktivieren Sie **FORMAT** DRUCKFORMATE DEFINIEREN und OPTIONEN.	Wo der Cursor im Text steht, ist bei der Neudefinition gleichgültig.
Markieren Sie DEFINIEREN.	Die Rubrik *Definieren Druckformatname* wird gelöscht.
Schreiben Sie als neuen Druckformatnamen: `Zwischentitel`.	In der Rubrik *Basiert auf* erscheint »Standard«.
Wählen Sie in *Basiert auf* das Format »Titel«.	Dieses, nicht »Standard«, soll die Basis des neuen Formates sein.
Weisen Sie dem neuen Format eine andere Schriftgröße zu, vielleicht auch einen Absatzabstand.	Wie Sie das Format definieren, ist gleich. Es sollte sich nur deutlich von »Titel« unterscheiden. Was »Titel« auszeichnet, ist in den Menüs vermerkt.
Wählen Sie als *Nächstes Druckformat* »Einzug«.	Unter der Liste der Druckformate sind unterdessen die Merkmale von »Zwischentitel« erschienen, nämlich »Titel +« – irgendetwas.
Fügen Sie im Text irgendwo eine Leerzeile ein, formatieren Sie sie als »Zwischentitel«, schreiben Sie irgendetwas, drücken Sie ↵.	Der nächste Absatz erhält automatisch das Format »Einzug«.

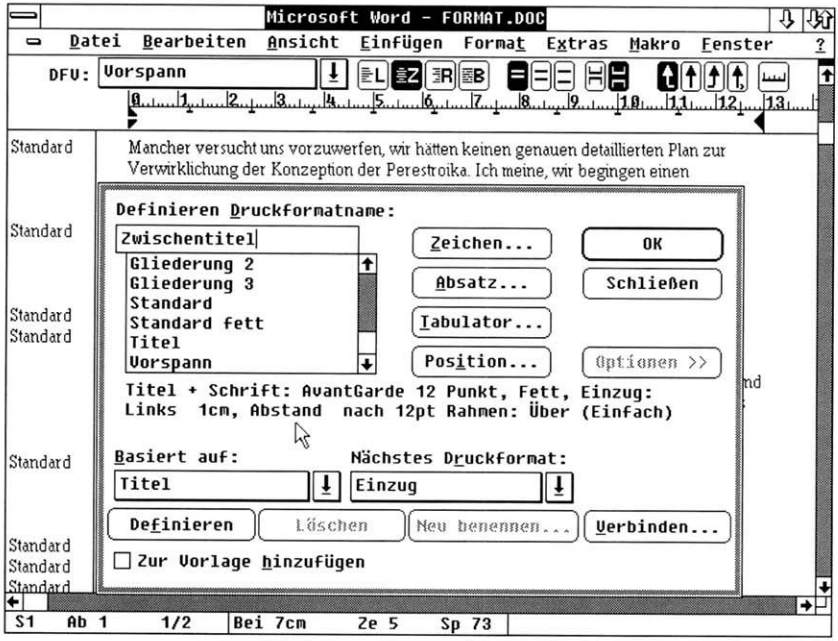


Bild 13.11: Bei jedem Druckformat ist vermerkt, worauf es basiert und worin es sich vom Basisformat unterscheidet.

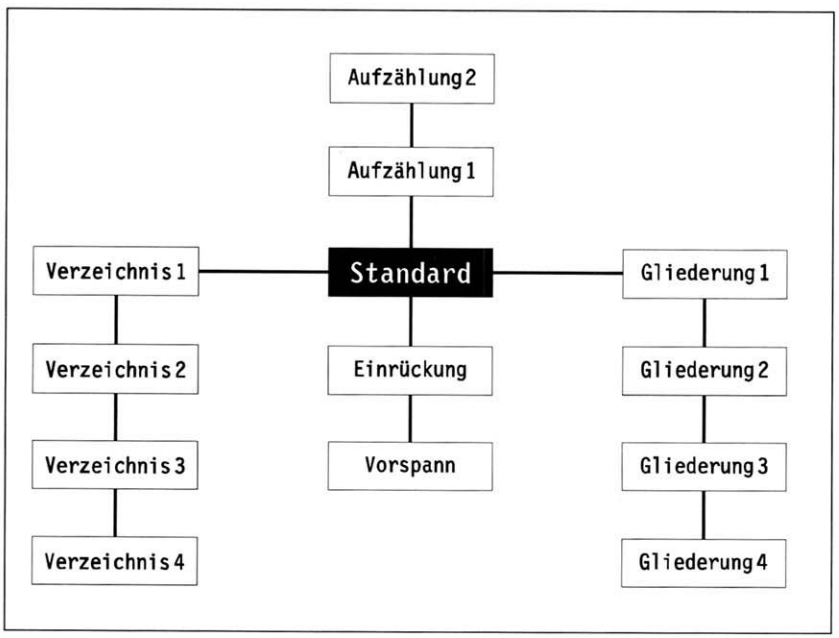


Bild 13.12: So läßt sich ein Beziehungsgeflecht von Druckformaten aufbauen, das den Aufwand für allgemeingültige Änderungen auf ein Minimum reduziert.

Druckformate: eine Beziehungskiste

Druckformate sind sozusagen alleine nicht überlebensfähig. Es gibt immer irgendwelche Abhängigkeiten; manche leicht zu erkennen, manche nicht.

Druckformat und Druckformat

Ein Druckformat basiert stets auf einem anderem. Es liegt in Ihrer Hand, welches Druckformat die Basis ist. Wenn Sie im Menü **FORMAT** DRUCKFORMATE DEFINIEREN nichts anderes wählen, nimmt Word automatisch »Standard« als Grundlage. Ein neues Druckformat ist immer nur die Variante eines anderen.

Diese Abhängigkeit bemerken Sie, wenn Sie ein Druckformat neu definieren. Im Dialogfenster lesen Sie, unterhalb der Liste mit den Druckformaten, beispielsweise »Standard +«. Dieses Plus ist das, was das neue Druckformat vom Basisformat unterscheidet.

Dieses Verfahren bietet einen entscheidenden Vorteil:

- Wenn Sie im Basis-Druckformat ein Merkmal ändern, das von den abgeleiteten Druckformaten übernommen wird, ändern sich automatisch die abgeleiteten Druckformate entsprechend.

Beispiel: Basierend auf »Standard« haben Sie eine Reihe von Druckformaten angelegt, die alle die gleiche Schriftart verwenden. Nun ändern Sie die Schriftart in »Standard«, etwa von Times zu Helvetica. Alle von »Standard« abgeleiteten Druckformate benutzen nun ebenfalls Helvetica, ohne daß Sie etwas dazu tun müssen.

Das Positive ist, in anderer Sicht, gleichzeitig auch das Negative: Alle Formate ändern sich eben automatisch, auch dort, wo es nicht gewünscht wird. Nur auf eines können Sie sich verlassen:

- Ein gegenüber der Basis verändertes Formatmerkmal bleibt erhalten, auch wenn sich dieses Merkmal im zugrundeliegenden Druckformat ändert.

Beispiel: »Standard« verwendet die Schrift Times, 10 Punkt, gewöhnlich. Basierend auf »Standard«, haben Sie »Fett« angelegt (Times, 10 Punkt, fett) und »Groß« (Times, 16 Punkt, fett). Sie ändern »Standard« auf Helvetica, 8 Punkt. »Fett« und »Groß« bestehen jetzt auch aus Helvetica, weil dieses Merkmal unverändert übernommen worden ist. »Fett« ist ebenfalls 8 Punkt (die Schriftgröße wurde unverändert übernommen) bleibt aber fett (verändert). »Groß« behält 16 Punkt und fett bei (beides verändert).

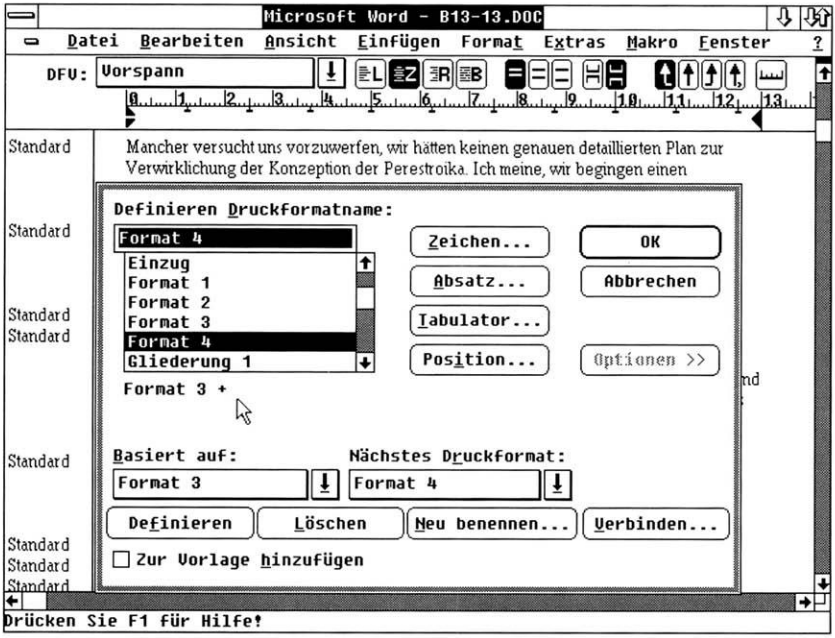


Bild 13.13: Ein Basis-Druckformat läßt sich aus einer Kette von Abhängigkeiten entfernen. Hier basiert »Format 4« auf »Format 3«, dieses auf »Format 2« ...

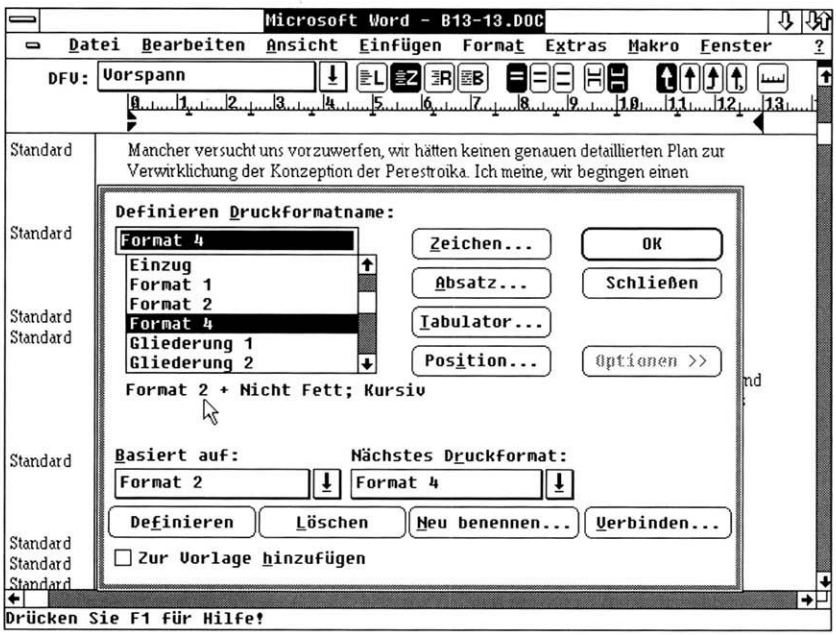


Bild 13.14: ... und wird nun »Format 3« gelöscht, wird »Format 2« zur Grundlage von »Format 4«.

Sie müssen sich also genau überlegen, wie Sie die Druckformate vernetzen. Eine kluge Wahl erspart viel Arbeit bei Änderungen, eine schlechte macht viel Arbeit. Zwei wichtige Tips mögen Ihnen helfen:

- Ein Basis-Druckformat läßt sich löschen, ohne daß die abgeleiteten Formate dadurch ihre Merkmale verlieren. Bei einer Kette von Abhängigkeiten wird das Glied davor zur Basis. Das letzte Glied in der Kette ist »Standard«.

Beispiel: »Format 5« basiert auf »Format 4«, dieses auf »Format 3«, dieses auf »Format 2«, dieses auf »Format 1«, dieses auf »Standard«. Sie löschen »Format 3«, die Basis von »Format 4«; »Format 4« ist nun von »Format 2« abhängig. Sie löschen »Format 1«, die Basis von »Format 2«; »Format 2« ist nun von »Standard« abhängig.

- Sie können das Basis-Druckformat wechseln. Die abgeleiteten Druckformate übernehmen die Merkmale der neuen Basis, sofern sie nicht ausdrücklich davon abweichen.

Beispiel: Sie haben folgende Formate:

- **Standard**: Times, 10 Punkt
- **Format 1**: Standard + Fett (= Times, 10 Punkt, fett)
- **Format 2**: Format 1 + Schrift: 16 Punkt (= Times, 16 Punkt, fett)
- **Format 3**: Format 1 + Kursiv (= Times, 10 Punkt, kursiv)
- **Basis**: Standard + Schrift: Helv 11 Punkt, Kapitälchen (= Helvetica, 11 Punkt, Kapitälchen)

Den Formaten »Format 2« und »Format 3«, beide auf »Format 1« aufbauend, weisen Sie als neue Grundlage »Basis« zu. Die Formate haben dann folgende Merkmale:

- **Format 2**: Helvetica, 16 Punkt, fett, Kapitälchen
- **Format 3**: Helvetica, 11 Punkt, kursiv, Kapitälchen

Vom neuen Basis-Druckformat wird alles übernommen, was in den abgeleiteten Formaten nicht ausdrücklich anders angewiesen worden ist.

Druckformate und Dokumentvorlage

Obschon über Dokumentvorlagen noch zu sprechen sein wird (Kapitel 14, »Dokumentvorlagen«, S. 299), müssen schon hier ein paar grundlegende Informationen zum Verständnis sein:

- Jede Datei ist mit einer Dokumentvorlage verbunden. Sie wird entweder beim Anlegen eines Dokumentes zugewiesen (**Datei** Neu, siehe Kapitel 6, »Grundlagen«, S. 121) oder nachträglich (**Format** Dokument, siehe Kapitel 14, »Dokumentvorlagen«, S. 299).

- Eine Dokumentvorlage sammelt auch Druckformate. Wichtiger noch aber ist sie für Textbausteine und Makros.
- Wenn Sie keine speziell auf das Dokument zugeschnittene Vorlage zuweisen, nehmen Sie NORMAL.DOT. Dies ist eine globale, allgemeingültige Vorlage.
- Welche Vorlage ein Dokument benutzt, läßt sich mit **BEARBEITEN** DATEI-INFO, Option *Statistik*, oder mit **FORMAT** DOKUMENT abfragen. Wenn dort nichts steht (oder *Ohne* im Datei-Info) ist das eigentlich falsch. Das Dokument hat trotzdem eine Vorlage, nämlich NORMAL.DOT.
- Bei geänderten oder neuen Druckformaten können Sie entscheiden, ob sie nur dem aktuellen Dokument zugeordnet werden sollen oder der mit dem Dokument verbundenen Vorlage. Das letztere geschieht mit *Zur Vorlage hinzufügen* im Menü **FORMAT** DRUCKFORMATE DEFINIEREN.
- Wird ein geändertes oder neues Druckformat einer Vorlage zugeordnet, wirken sich die Änderungen nicht auf bestehende Dokumente aus, die mit dieser Vorlage arbeiten, nur auf neu angelegte.

Dies zur ersten groben Orientierung. Zu Dokumentvorlagen ist aber noch viel, viel mehr zu sagen.

Generierte Formate

Word legt für bestimmte Dinge von sich aus Formate an: generiert sie selbständig. »Standard« ist so ein generiertes Format. Andere sind beispielsweise, und wofür sie verwendet werden, erkennen Sie schon aus den Namen:

- Anmerkungstext
- Anmerkungszeichen
- Gliederung 1, Gliederung 2, Gliederung 3 ...
- Fußzeile
- Fußnotentext
- Fußnotenzeichen
- Kopfzeile
- Verzeichnis 1, Verzeichnis 2, Verzeichnis 3 ...

Kennzeichen der generierten Formate ist:

- Sie können wie jedes andere Format geändert werden.
- Sie lassen sich jedoch weder löschen noch umbenennen.

Einem mit generiertem Format versehenen Absatz können Sie jederzeit ein anderes Druckformat zuweisen.

Druckformate und direkte Formatierungen

Wie vertragen sich Druckformate und direkte Formatierungen? Direkte oder »harte« Formatierungen, Sie erinnern sich (Kapitel 12, »Formatieren«, S. 227), werden über die Menüs **FORMAT** ZEICHEN, **FORMAT** ABSATZ und **FORMAT** POSITION bzw. deren äquivalenter Abruf über Tastenkombinationen oder das Absatzlineal und die Zeichenleiste vorgenommen.

Grundsätzlich ist es so, daß direkte Formatierungen den Druckformaten übergeordnet sind.

Beispiel: Sie haben einen Absatz in Grundschrift, etwa im Druckformat »Standard«. Ein Wort soll kursiv ausgezeichnet werden – kein Problem.

Konflikte kann es allerdings geben, wenn Sie diesem Absatz jetzt ein anderes Druckformat zuordnen. Zum Beispiel eines, das den ganzen Absatz fett auszeichnet. Dann wird das kursive Wort fettkursiv.

Der Grund liegt darin, daß sich solche Auszeichnungen summieren. Um das Wort dennoch wieder nur kursiv und nicht auch fett zu bekommen, müssen Sie das Wort nochmals markieren und abermals fett zuweisen.

Sie bedienen sich dabei einer anderen Mechanik: Die Zeichenformatierung wirkt als Ein-/Aus-Schalter.

Menüfunktion: Alt+B+S
BEARBEITEN SUCHEN

Kurzaufruf: —

Menüfunktion: Alt+B+E
BEARBEITEN ERSETZEN

Kurzaufruf: —

Suchen und Ersetzen

Wie nach direkten Formatierungen (siehe Kapitel 12, »Formatieren«, S. 227) kann auch nach einem Druckformat gesucht werden. Gegebenenfalls läßt es sich auch durch ein anderes Druckformat ersetzen.

Die allgemeinen Prinzipien des Suchens und Ersetzens sind in Kapitel 9, »Suchen & Ersetzen«, S. 179 erläutert. Für Druckformate gilt:

- Als Such- oder Ersatztext ist der Code ^f, gefolgt von dem Druckformatnamen, einzugeben.
- ^f muß klein geschrieben werden, beim Druckformatnamen ist die Schreibweise gleichgültig.
- Zwischen ^f und Formatname darf sich kein Leerzeichen befinden.
- Das Eingabefeld darf sonst keinerlei Text oder andere Formatanweisung haben.

Einen speziellen Code für die Rücksetzung zum Standard-Format, vergleichbar Alt ⇧ 5, gibt es für das Ersetzen nicht. Sie müssen explizit durch »Standard« ersetzen lassen.

Hinweis: Offiziell wird mit Alt 5 eine ganze Tabelle markiert, mit Alt ⇧ 5 das Druckformat »Standard« zugewiesen (gemeint ist jeweils die Taste 5 im numerischen Zehnerblock). Bei manchen Tastaturen jedoch sind die Bedeutung vertauscht. Sie müssen ausprobieren, was bei Ihnen zutrifft.

Beispiel: Um das Format »Titel« gegen »Untertitel« zu tauschen, geben Sie als Suchtext ein:

```
^fTitel
```

Und als Ersatztext:

```
^fUntertitel
```

Kapitel 14

Dokumentvorlagen

Die Dokumentvorlagen sind gleichsam die Kommandozentrale von Word. Sie lassen sich auch mit Master-Seiten vergleichen, wie man sie von manchen DTP-Programmen kennt (etwa von PageMaker). In Dokumentvorlagen werden zum Beispiel ständig wiederkehrende Texte festgehalten. Kopf- und Fußzeilen etwa. Oder ein Briefkopf.

Wer von DOS-Word kommt, fühlt sich an Druckformatvorlagen erinnert, wie sie dort heißen. Das sind Dokumentvorlagen auch: ein Sammelbecken für Druckformate. Aber sie sind noch weitaus mehr.

In Dokumentvorlagen lassen sich Textbausteine und Makros sammeln und, in der Folge davon, Menü- und Tastenbelegungen definieren. Mit einer Dokumentvorlagen schaffen Sie also eine spezifische, auf das jeweilige Dokument zugeschnittene Arbeitsumgebung.

In diesem Kapitel erfahren Sie alles über den Umgang mit Dokumentvorlagen. Makros und Textbausteinen sind eigene Kapitel vorbehalten (Kapitel 19, »Textbausteine«, S. 397, und Kapitel 32, »Makros«, S. 647).

Inhalt von Kapitel 14

Sinn und Zweck von Vorlagen 301

Vorlage bearbeiten 303

Von einem Dokument aus ändern 303

Vorlage neu erstellen 305

Vorlage wechseln 307

Vorlagen zusammenfügen 309

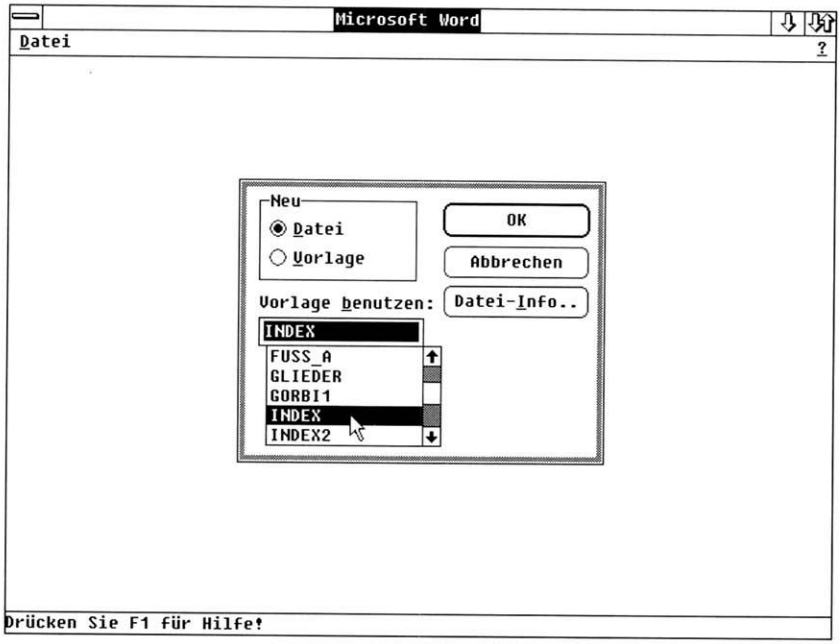


Bild 14.1: Wird ein neues Dokument erstellt, kann ihm eine Vorlage zugewiesen werden. Andernfalls wird die globale Vorlage NORMAL.DOT genommen.

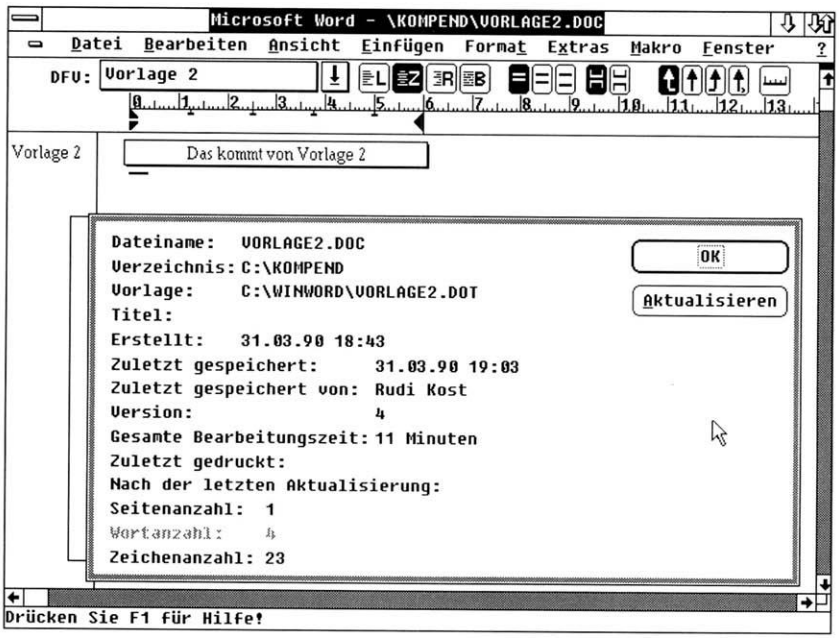


Bild 14.2: Im Datei-Info, Schaltfläche STATISTIK, ist die aktuelle Vorlage aufgeführt.

Sinn und Zweck von Vorlagen

Dokumentvorlagen (mit der Endung .DOT) dienen der Arbeitserleichterung und der Normierung. Sie basieren auf folgenden (richtigen) Annahmen:

- Viele Dokumente haben gleiches Aussehen (müssen haben oder dürfen haben), zum Beispiel Briefe oder Verträge. Deshalb verwendet man für diese Dokumente die gleichen Druckformate.
- In vielen Arbeitssituationen sind gleiche Tätigkeiten auszuführen. Zum Beispiel müssen bestimmte Wörter auf eine bestimmte Weise formatiert, die immer gleichen Floskeln geschrieben werden. Hier sind Makros und Textbausteine vorteilhaft.

Das alles trifft aber nicht auf jedes Dokument zu, sondern immer nur auf eine Untermenge aller Dokumente. Und hier kommen die Dokumentvorlagen ins Spiel. Alle Dokumente, für die die gleichen Voraussetzungen zutreffen, verwenden die gleiche Dokumentvorlage. Das garantiert Einheitlichkeit. Und noch ein bißchen mehr:

- Viele Dokumente haben an den immer gleichen Stellen immer gleichen Text. Zum Beispiel Briefköpfe, wenn man kein vorgedrucktes Briefpapier benutzt. Warum jedesmal schreiben? Einmal genügt: in der Vorlage. Alle Dokumente mit dieser Vorlage haben den Text dann automatisch.
- In vielen Arbeitssituationen werden nur ganz spezielle Funktionen benötigt. Wer nur Briefe schreibt, möchte Textbausteine schnell abrufen, sich aber nicht durch die vielen anderen Menüfunktionen verwirren lassen. Also stutzt man einige Menüs zurecht, erweitert andere: in der Vorlage.

Dokumentvorlagen enthalten also, nochmals zusammengefaßt:

- Druckformate,
- Standardtext (im Englischen so hübsch *boilerplate text* genannt),
- Textbausteine,
- Makros,
- Menü- und Tastenbelegungen.

Wie man Textbausteine und Makros erstellt, Menü- und Tastenbelegungen variiert, wird in eigenen Kapiteln detailliert erörtert (Kapitel 19, »Textbausteine«, S. 397,

Kapitel 32, »Makros«, S. 647). Hier soll es darum gehen, was sie in Dokumentvorlagen zu suchen haben, was sie bewirken und was man generell mit Dokumentvorlagen anfängt.

Grundsätzlich gilt:

- Wenn Sie ein Dokument neu erstellen (siehe Kapitel 6, »Grundlagen«, S. 121), müssen Sie ihm zwingend eine Dokumentvorlage zuweisen. Dieses neue Dokument übernimmt alles, was in der Dokumentvorlage ist.
- Weisen Sie nicht eine spezielle Dokumentvorlage an, wird NORMAL.DOT verwendet – die Voreinstellung im Menü **DATEI** NEU.

NORMAL.DOT ist die »globale« Vorlage, wie das im Word-Jargon heißt. Sie ist immer da, wenn keine andere Dokumentvorlage da ist – und wenn sie da ist, ist sie doch nicht immer da. Zum Beispiel nicht im Menü **BEARBEITEN** DATEI-INFO, wenn Sie dort die STATISTIK abrufen, wo unter anderem auch vermerkt ist, mit welcher Dokumentvorlage das aktuelle Dokument arbeitet. Wenn Sie dort *Keine* lesen, verwenden Sie NORMAL.DOT.

Tip: Gewöhnen Sie sich an, für jedes Dokument eine eigene Dokumentvorlage zu verwenden (für ähnliche Dokumente natürlich dieselbe). Das sind nur ein paar Handgriffe, aber sie erleichtern die Arbeit.

Die Alternative – entweder eine bestimmte Dokumentvorlage oder NORMAL.DOT – wird Ihnen auch bei der Definition von Textbausteinen, Makros sowie Menü- und Tastenbelegungen geboten. Dort müssen Sie den *Kontext* wählen.

- *Vorlage* ordnet Textbausteine, Makros sowie Menü- und Tastenbelegungen der aktuellen Vorlage zu. Sie stehen damit allen Dokumenten zur Verfügung, denen künftig diese Dokumentvorlage zugewiesen wird – anderen aber nicht.
- *Gesamt* ordnet Textbausteine, Makros sowie Menü- und Tastenbelegungen der globalen Vorlage NORMAL.DOT zu (unabhängig davon, ob das aktuelle Dokument eine Dokumentvorlage hat oder nicht). Sie stehen jedem Dokument zur Verfügung.

Schon daraus ersehen Sie, daß auch NORMAL.DOT jederzeit verändert werden kann.

Tip: Bevor Sie Hand an NORMAL.DOT legen, sollten Sie davon eine Kopie unter anderem Namen machen. NORMAL.DOT ist nämlich eine »leere« Vorlage, die nichts enthält außer generierten Standardformaten. Eine solche »leere« Vorlage ist oftmals praktisch, zum Beispiel als Grundlage einer neuen. Überlegen Sie sich deshalb auch genau, was Sie in NORMAL.DOT aufnehmen; sonst schleppen Sie viel überflüssigen Ballast mit.

Vorlage bearbeiten

Menüfunktion: Alt+D+F
DATEI ÖFFNEN

Kurzaufruf: Strg F12

Um eine bestehende Dokumentvorlage zu ändern, wird sie geladen wie jede andere Datei. Sie müssen nur im Dateiauswahl-Fenster den Dateifilter ändern, da Word nur Dateien mit der Endung .DOC anzeigt, Dokumentvorlage jedoch die Endung .DOT haben.

Nun können Sie alles ändern oder ergänzen: Druckformate, das Seitenformat, Textbausteine, Makros. Text, den Sie in die Dokumentvorlage schreiben, wird zu Standardtext.

Was passiert mit Dokumenten, die auf der Grundlage der – jetzt geänderten – Dokumentvorlage erstellt wurden?

- Nur Textbausteine und Makros und was damit zusammenhängt (also Menü- und Tastenbelegungen) schlagen auch auf vorhandene Dokumente durch.
- An den Druckformaten bestehender Dokumente ändert sich nichts, ebensowenig am Seitenformat. Generell: alles bleibt, was mit Format zu tun hat.

Wer von DOS-Word kommt, muß hier umdenken – und darf den Glaubenskrieg entfesseln, ob die Winword-Technik besser oder schlechter ist. Wurde in DOS-Word eine Druckformatvorlage geändert, ist diese Änderung automatisch von allen Dokumenten übernommen worden, die mit dieser Druckformatvorlage arbeiten.

In Winword ist das anders. Bestehende Formatierungen bleiben (übrigens auch, wenn die Dokumentvorlage gewechselt wird).

Das hat, finde ich, auch negative Konsequenzen. An einem Extrembeispiel verdeutlicht: Sie haben ein dickes Buch geschrieben mit 99 Kapiteln. Jedes Kapitel ist eine eigene Datei und arbeitet natürlich mit derselben Dokumentvorlage. Dann fällt Ihnen ein, den Satzspiegel zu ändern. Er soll einen Zentimeter schmäler werden.

In DOS-Word ist das kein Problem. In der Druckformatvorlage wird das Standard-Bereichsformat geändert, und damit ist die Sache gegessen.

In Winword hingegen müssen Sie jedes Kapitel laden und mit **FORMAT** DOKUMENT die Seitenränder neu setzen. 99 Mal. (Spätestens dann sollten Sie sich mit Makros vertraut machen, damit es wenigstens etwas einfacher geht.)

Von einem Dokument aus ändern

Eine Dokumentvorlage kann auch noch auf andere Weise geändert werden: direkt von einem Dokument aus, dem diese Dokumentvorlage zugeordnet ist.

- **Textbausteine und Makros**:
  Mit der Option *Vorlage* als *Kontext* in den betreffenden Menüs.

- **Das Seitenformat**:
  Im Menü **FORMAT** DOKUMENT mit *Standard setzen*.

- **Ein einzelnes Druckformat**:
  In den Menüs **FORMAT** DRUCKFORMATE/**FORMAT** DRUCKFORMATE DEFINIEREN mit *Zur Vorlage hinzufügen* (im Untermenü OPTIONEN). Die aktuelle Vorlage wird dann um dieses Druckformat ergänzt.

- **Alle Druckformate**:
  Da müssen Sie in den Menüs **FORMAT** DRUCKFORMATE/**FORMAT** DRUCKFORMATE DEFINIEREN ein bißchen weiterschalten: erst OPTIONEN, dann VERBINDEN. Hier wählen Sie dann ZU VORLAGE. Auswählen müssen (dürfen) Sie sonst nichts, es ist automatisch die aktuelle Dokumentvorlage gemeint.

Bei den Druckformaten macht Word darauf aufmerksam, daß vorhandene Formate gleichen Namens überschrieben werden.

Und wie bei allen Änderungen an Dokumentvorlage gilt:

- Von Formatänderungen sind bestehende Dokumente nicht betroffen.

- Ist dem aktuellen Dokument keine Vorlage zugewiesen, gelten die Änderungen für die globale Dokumentvorlage NORMAL.DOT.

Vorlage neu erstellen

Menüfunktion: Alt+D+N
DATEI NEU

Kurzaufruf: —

Eine gänzlich neue Vorlage erstellen Sie auf eine der folgenden Weisen:

- Sie aktivieren **DATEI** NEU, wählen in der Rubrik *Neu* die Option *Vorlage*, wählen zudem vielleicht noch eine vorhandene Dokumentvorlage als Grundlage und speichern die neue Dokumentvorlage dann.
- Sie laden eine vorhandene Vorlage und speichern sie unter einem anderen Namen.
- Sie laden ein Dokument, aktivieren **DATEI** SPEICHERN UNTER, klicken auf OPTIONEN und wählen als *Datei-Format* »Dokument-Vorlage«.

Die erste und zweite Art sind nahezu identisch und dann angebracht, wenn Sie bereits auf Vorarbeiten zurückgreifen wollen: auf vorhandene Druckformate, Textbausteine oder Makros. In der Praxis werden Sie es vermutlich meist so machen. Denn wenn sich erst einmal grundlegende Dokumentvorlagen angesammelt haben, sind neue Vorlagen meist nur Variationen von alten.

Der dritte Weg bietet sich an, wenn Sie an einem Dokument ohne Vorlage (also mit NORMAL.DOT) arbeiten und Ihnen plötzlich aufgeht, daß Sie die Druckformate, Textbausteine oder Makros auch für andere Dokumente brauchen können. Statt in mühevoller Arbeit eine neue Dokumentvorlage zu erstellen, speichern Sie einfach das Dokument als Dokumentvorlage.

Bedenken Sie aber, daß aller Text des Dokumentes zu einem Bestandteil der Dokumentvorlage wird. An einer Bearbeitung der neuen Dokumentvorlage werden Sie wohl nicht vorbeikommen.

- Die Dokumentvorlagen müssen sich im Verzeichnis \WINWORD befinden, wenn sie mit dem Menü **DATEI** ÖFFNEN im Auswahlfenster angezeigt werden sollen.

Das ist die einzige Einschränkung in dieser Hinsicht. Ansonsten ist jedes Verzeichnis gleich gut, und notfalls müssen Sie für die Zuweisung der Vorlage über das Menü **FORMAT** DOKUMENT gehen, was allerdings auch einige Probleme aufwirft (siehe den nächsten Abschnitt).

Tip: Word-Dokumente haben die Endung .DOC, Word-Vorlagen die Endung .DOT. Wenn ein Dokument als Vorlage gespeichert wird, beläßt Word die ursprüngliche Endung, paßt sie also nicht automatisch an. Sie sollten unbedingt die Endung in .DOT ändern, sonst erscheint die neue Vorlage nicht in der Vorlagen-Liste beim Neuerstellen eines Dokumentes.

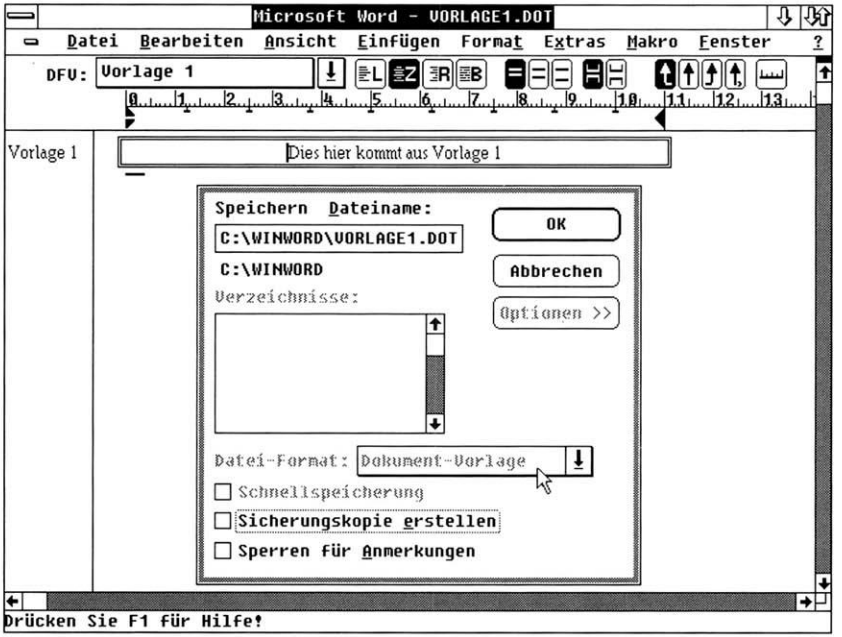


Bild 14.3: Eine Vorlage kann bearbeitet werden wie ein normales Dokument und sieht auch so aus. Bloß kann sie nicht in einem anderen Format gespeichert werden.

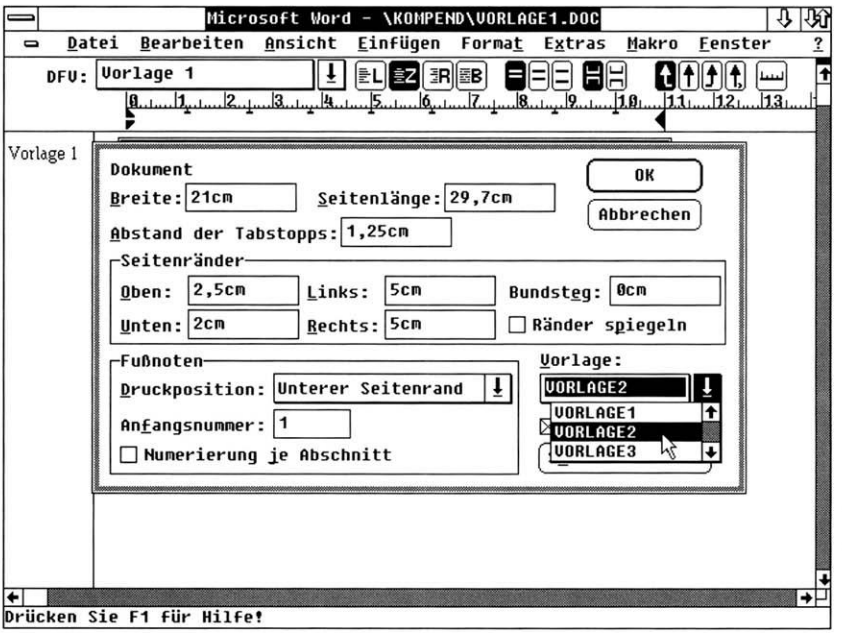


Bild 14.4: Vorlage wechseln mit dem Menü FORMAT DOKUMENT (zu Übung 41).

Menüfunktion: Alt+T+K
FORMAT DOKUMENT

Kurzaufruf: —

Vorlage wechseln

Sie haben ein Dokument mit der Dokumentvorlage A, möchten dafür aber Dokumentvorlage B nehmen. Das ist nicht weiter schwierig:

- Im Menü **FORMAT** DOKUMENT geben Sie in der Rubrik *Vorlage* eine andere Dokumentvorlage an oder wählen eine aus.

Zur Folge hat das:

- An den Druckformaten ändert sich nichts, ebensowenig am Seitenformat. Generell: alles bleibt, was mit Format zu tun hat. Um die Druckformate der neuen Vorlage auch für das aktuelle Dokument verfügbar zu machen, muß vorgegangen werden, wie im nächsten Abschnitt beschrieben ist.
- Standardtext wird aus der neuen Dokumentvorlage nicht übernommen.
- Nur Textbausteine und Makros und was damit zusammenhängt (also Menü- und Tastenbelegungen) werden aus der neuen Dokumentvorlage übernommen. Die der bisherigen Dokumentvorlage verschwinden. Die globalen bleiben natürlich. Die sind ja immer da.

Ob das unbedingt der Weisheit letzter Schluß ist, weiß ich nicht so recht. Es ist auf alle Fälle gewöhnungsbedürftig. Und es weist darauf hin – dies jetzt für Umsteiger von DOS-Word -, daß Dokumentvorlagen mit Druckformatvorlagen im Grunde nicht zu vergleichen sind.

Dokumentvorlagen, um das überspitzt auszudrücken, sollten mit Druckformaten möglichst wenig zu tun haben. Ihre hauptsächliche Aufgabe ist die Bereitstellung einer individuellen, auf das jeweilige Dokument zugeschnittenen Arbeitsumgebung – zum Beispiel durch Makros, Menü- und Tastenbelegungen.

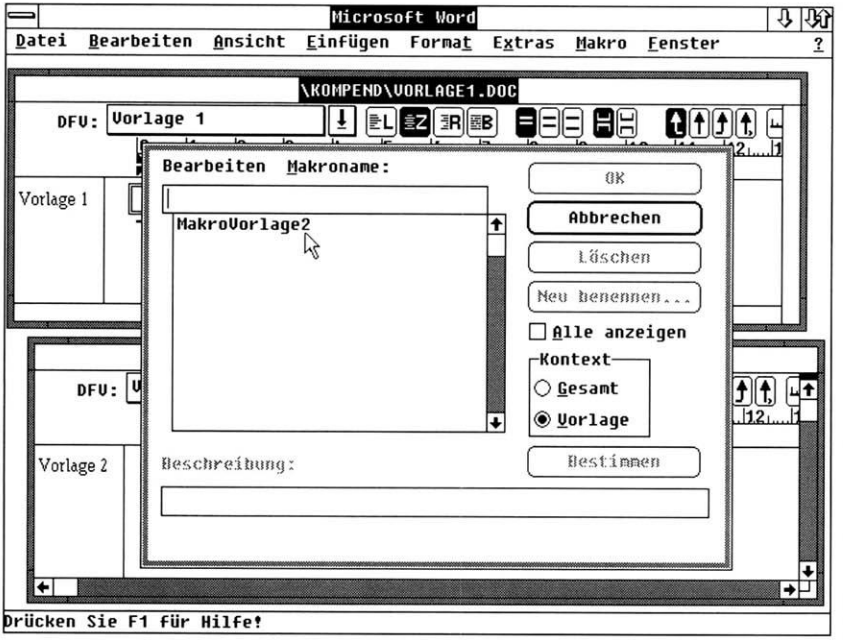


Bild 14.5: Beim Wechseln einer Vorlage werden die vorlagenspezifischen Textbausteine und Makros ersetzt (zu Übung 41).

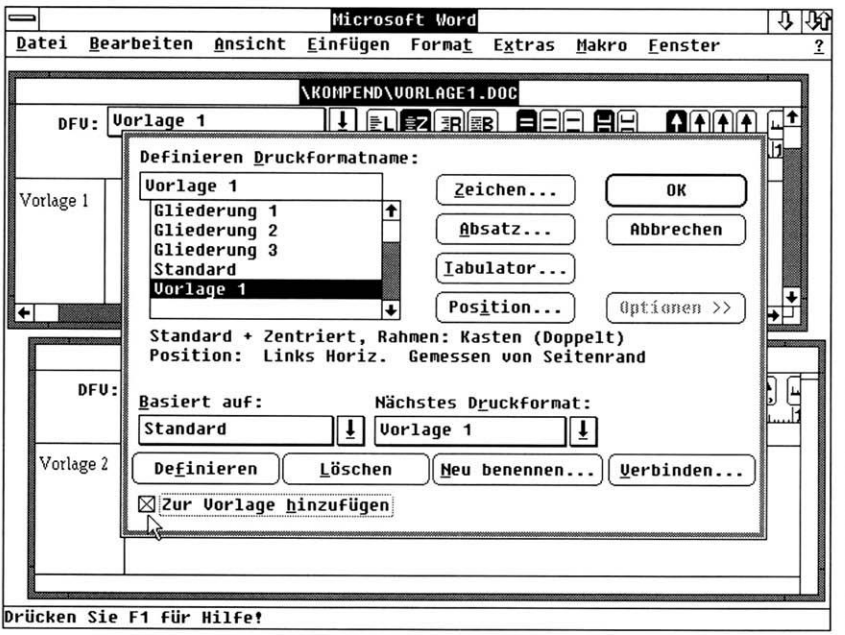


Bild 14.6: Neu definierte Druckformate werden nur auf ausdrückliche Anweisung in die aktuelle Vorlage aufgenommen (zu Übung 41).

Vorlagen zusammenfügen

Menüfunktion: Alt+T+R
FORMAT DRUCKFORMATE DEFINIEREN

Kurzaufruf: —

Aus zwei mach eins: Ganz so einfach, wie das in DOS-Word mit Druckformatvorlagen und Textbausteinen geht, ist es in Word für Windows mit Dokumentvorlagen nicht.

Kein Problem ist, die Druckformate zweier Dokumentvorlagen zu mischen:

- Im Menü **FORMAT** DRUCKFORMATE DEFINIEREN wählen Sie OPTIONEN, dann VERBINDEN, markieren in der Auswahlliste eine Dokumentvorlage und aktivieren VON VORLAGE.

Sie behalten die ursprüngliche Dokumentvorlage, die jetzt ergänzt ist um die Druckformate der anderen Vorlage. Word macht darauf aufmerksam, daß Druckformate gleichen Namens überschrieben werden. Das gleiche geht nicht nur mit Dokumenten, sondern auch auf der Ebene von Dokumentvorlagen.

An den Makros und Textbausteinen hingegen ändert sich in beiden Fällen nichts.

Um Makros und Textbausteine aus zwei Dokumentvorlagen zusammenzuwerfen, gibt es meines Wissens nur einen umständlichen Weg:

- Sie kopieren NORMAL.DOT unter einem anderem Namen, meinetwegen in NORMAL.XXX (geht auch mit **DATEI** SPEICHERN UNTER).
- Sie kopieren Dokumentvorlage A als NORMAL.DOT. (SPEICHERN UNTER geht hier nicht, weil Word NORMAL.DOT immer noch als vorhanden ansieht. Sie müssen ins MS-DOS-Fenster wechseln oder auf Betriebssystemebene gehen.)
- Sie erstellen ein neues Dokument mit Dokumentvorlage B. Die Makros und Textbausteine von A sind damit global verfügbar, die von B im Vorlagen-Kontext.

Am Ende dieses Kapitels steht eine Übung, die alles zusammenfaßt. Sie können selber ausprobieren, wie sich das mit den Dokumentvorlagen verhält. Die Dokumente dazu sind leere Dateien. Ihr Text kommt als Standardtext aus den Dokumentvorlagen. Deren Kennzeichen:

- VORLAGE1.DOC mit VORLAGE1.DOT:
  Eine Spalte, Druckformat »Vorlage1«, Textbaustein »Baustein 1«, Makro »MakroVorlage1«, Standardtext.
- VORLAGE2.DOC mit VORLAGE2.DOT:
  Zwei Spalten, Druckformat »Vorlage2«, Textbaustein »Baustein 2«, Makro »MakroVorlage2«, Standardtext.

ÜBUNG 41

Experimente mit Dokumentvorlagen
Beispieldateien: VORLAGE1.DOC, VORLAGE2.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Laden Sie beide Dateien, ordnen Sie sie untereinander an.	Mit **FENSTER** ALLES ANORDNEN. Vergewissern Sie sich in beiden Dateien mit den Menüs **MAKRO** BEARBEITEN (Kontext *Vorlage*) und **BEARBEITEN** TEXTBAUSTEIN nach, daß sie ihren Textbaustein und ihr Makro exklusiv haben.
Weisen Sie VORLAGE1.DOC mit **FORMAT** DOKUMENT die Vorlage VORLAGE2 zu. Überprüfen Sie Makros, Textbausteine und Druckformate.	»Baustein 1« und »MakroVorlage1« sind ersetzt worden durch »Baustein 2« und »MakroVorlage2«. Das Druckformat »Vorlage2« ist hingegen nicht übernommen worden, ebensowenig der Standardtext. Auch die Anzahl der Spalten ist gleich geblieben.
Bleiben Sie im Dokument 1. Aktivieren Sie **FORMAT** DRUCKFORMATE DEFINIEREN, markieren Sie das Druckformat »Vorlage1«, wählen Sie OPTIONEN und *Zur Vorlage hinzufügen* und beenden Sie mit OK.	Damit ist das Druckformat »Vorlage1« in die aktuelle Dokumentvorlage aufgenommen worden – und das ist VORLAGE2.DOT.
Überprüfen Sie in VORLAGE2 die Druckformate.	»Vorlage1« taucht nicht auf. In einem bestehenden Dokument ändern sich Formate nicht, wenn die Dokumentvorlage geändert wird.
Erstellen Sie ein neues Dokument mit der Dokumentvorlage VORLAGE2 und schauen Sie nach den Druckformaten.	Jetzt ist »Vorlage1« da, weil es sich um ein neues Dokument handelt.

Kapitel 15

Gliederung

Gliederungen sind ein Hilfsmittel für rationelles Arbeiten. Aus der Schule kennt man Gliederungen als ungeliebte Vorstufe für den Aufsatz: das Gedankengerüst, an dem sich die spätere Ausarbeitung orientiert.

Auch das Inhaltsverzeichnis dieses Buches ist eine Gliederung. Und umgekehrt: Aus einer Gliederung kann man schnell und leicht ein Inhaltsverzeichnis erstellen. Ebenso lassen sich mit Hilfe einer Gliederung Absätze numerieren. Beides ist aber nicht Thema dieses Kapitels, sondern wird in anderem Zusammenhang behandelt (siehe Kapitel 22, »Verzeichnisse«, S. 439, und Kapitel 17, »Numerieren«, S. 355).

Eine Gliederung, im englischen Sprachraum »Outlining« genannt, erlaubt es, ein Dokument auf seine Überschriften zu reduzieren, auf die nackte Struktur also. Das verschafft einen Überblick über einen umfangreichen Text; wie tief er geht, bestimmt der Anwender von Fall zu Fall. Überschriften lassen sich auf verschiedenen Ebenen ein- und ausblenden, der dazugehörende Text ebenfalls.

Das wissen nicht nur die Autoren von Büchern zu schätzen. Auch der normale Anwender kann sich mit einer Gliederung das Leben erleichtern. Eine Gliederung verschafft nämlich auch die Möglichkeit, ganze Textkomplexe im Handumdrehen umzustellen, das Dokument so neu zu organisieren.

Inhalt von Kapitel 15

Die Gliederungsansicht 313

Die Gliederungsebenen 315
Überschriften und Textkörper 315
Schnelle Fortbewegung 316

Ein- und Ausblenden 319
Globales Ein- und Ausblenden 319
Individuelles Ein- und Ausblenden 323

Höher- und Tieferstufen 327
Überschriften anders einstufen 327
Überschrift zu Text herabstufen 328
Textkörper in Überschrift verwandeln 328

Den Aufbau verändern 331
Markieren 331
Komplexe verschieben 331

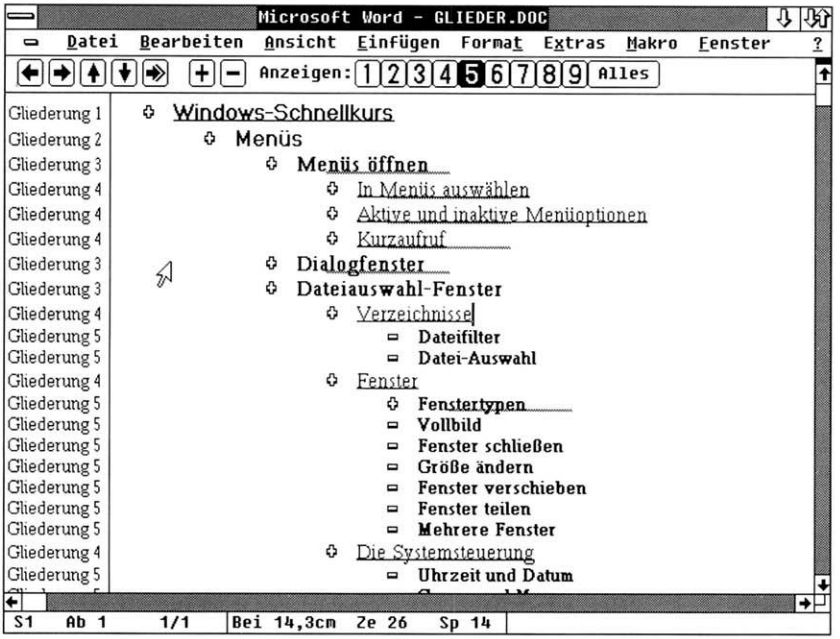


Bild 15.1: Eine Gliederung in der Normalansicht.

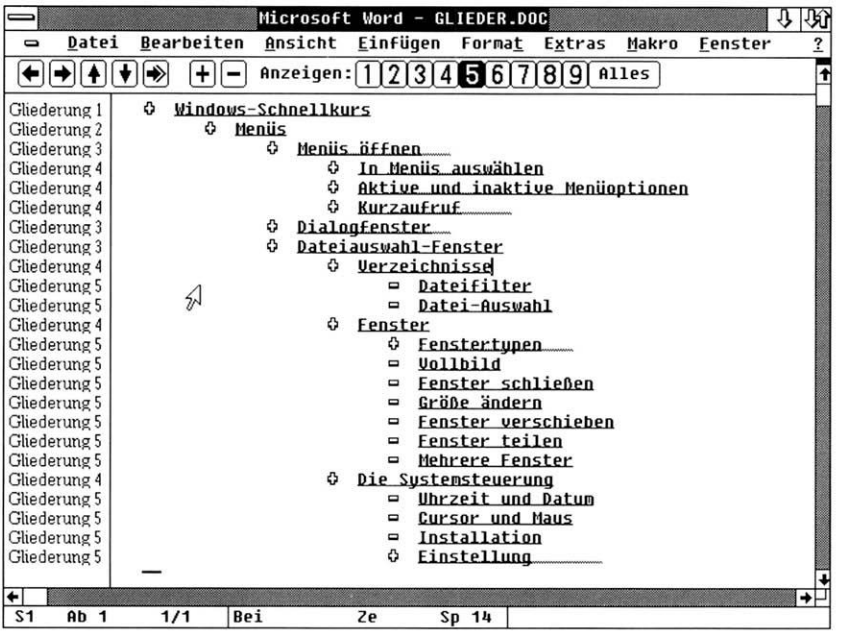


Bild 15.2: Eine Gliederung in der Konzeptansicht.

Menüfunktion: Alt+A+G
ANSICHT GLIEDERUNG

Die Gliederungsansicht

Kurzaufruf: —

Die Gliederungsansicht ist beides: Ansicht und Funktion zugleich. Sie erlaubt eine andere Sicht auf den Text und offeriert in dieser Sicht andere, erweiterte Arbeitsmöglichkeiten. Und um die Sache etwas zu komplizieren, ist ein Teil der Gliederungsfunktionen auch in der Normalansicht wirksam.

- Die Gliederungsansicht kann sowohl als Konzeptdarstellung wie im Normalbild gezeigt werden.
- Normalerweise ist bei der Gliederungsansicht das Normalbild gültig. Die Konzeptdarstellung muß eigens angewiesen werden.
- Druckbild und Gliederungsansicht hingegen schließen einander aus.

Die Gliederungsansicht ist unschwer zu erkennen, weil der Bildschirm doch erheblich anders aussieht:

- Sie verfügt über eine eigene Sinnbildleiste, die das Absatzlineal ersetzt.
- Die Überschriften sind mit einem Plus- oder einem Minus-Zeichen versehen.
- Die normalen Texte haben ein lichtes Quadrat.

ÜBUNG 42

Gliederungsansicht
Beispieldatei: GLIEDER.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Sorgen Sie dafür, daß die Druckformatspalte eingeblendet wird (**ANSICHT** BILDSCHIRMANZEIGE).	Sehen zu können, welches Druckformat die einzelnen Absätze haben, erleichtert das Verständnis. Eine Breite von 2,2 cm für die Druckformatspalte ist ausreichend.
Aktivieren Sie **ANSICHT** GLIEDERUNG.	Die folgenden Erläuterungen können Sie leichter begreifen und nachvollziehen, wenn Sie eine Gliederung vor sich haben. Die Beispieldatei ist aus der Praxis genommen: ein Ausschnitt aus diesem Buch, gekürzt und entsprechend aufbereitet.

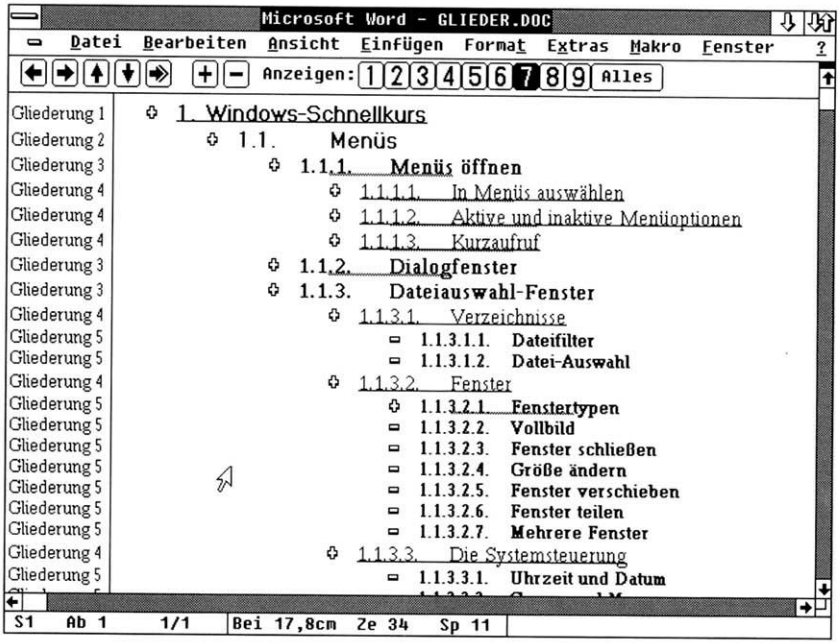


Bild 15.3: Die Gliederungsebenen mit einer dezimalen Numerierung.

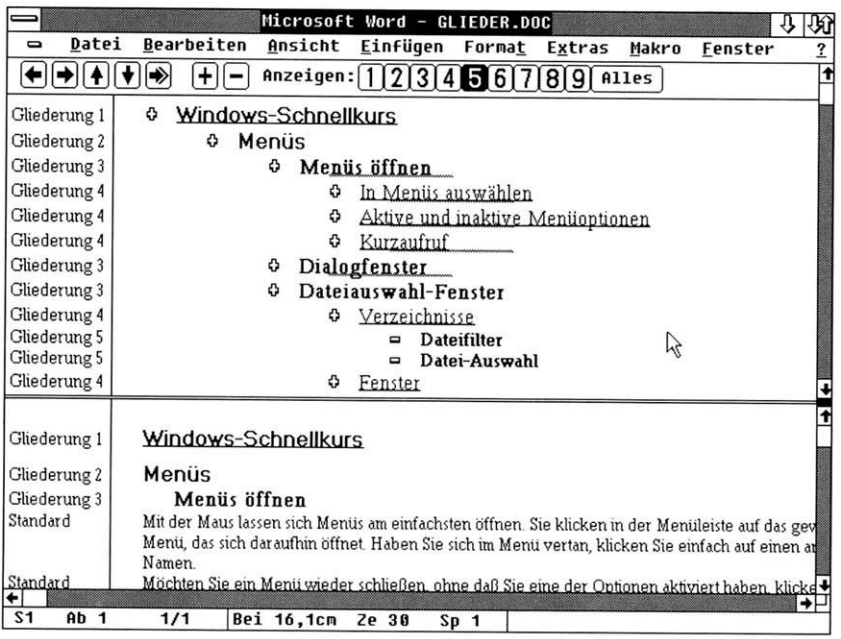


Bild 15.4: Das geht auch: geteiltes Fenster, in der einen Hälfte die Gliederungsansicht, in der anderen die normale Bearbeitungsansicht.

Die Gliederungsebenen

Eine Gliederung fußt auf dem Prinzip der abgestuften Unterteilung. Ein Kapitel beispielsweise hat mehrere Unterkapitel, jedes Unterkapitel mehrere Abschnitte, die sich wiederum in Unterabschnitte aufteilen können.

Das Prinzip läßt sich am besten an der dezimalen Numerierung verdeutlichen:

```
1.
  1.1
     1.1.1
     1.1.2
          1.1.2.1
          1.1.2.2
     1.1.3
          1.1.3.1
          1.1.3.2
  1.2
     1.2.1
     1.2.2
2.
  2.1
  2.2
```

- Word kann bis zu neun Gliederungsebenen verwalten.
- Für jede Gliederungsebene legt Word ein eigenes Druckformat an: »Gliederung 1«, »Gliederung 2«, »Gliederung 3« usw. Diese Formate können nicht gelöscht oder umbenannt, ansonsten aber beliebig verändert werden.
- Natürlich können Sie jeder Gliederungsebene ein anderes Druckformat zuweisen. Das wäre jedoch unklug. Sie begeben sich dadurch der Vorteile der Gliederungsfunktion, nämlich der Möglichkeit, Ebenen höher oder tiefer zu stufen und zu verschieben.
- Die »Gliederungs«-Druckformate sind so definiert, daß ihnen in Ebene 1 und 2 das Format »Standard«, in allen weiteren Ebenen das Format »Standardeinzug« folgt. Das funktioniert aber nur in den Bearbeitungsansichten. In der Gliederungsansicht wird mit ↵ am Absatzende ein Absatz mit dem gleichen »Gliederungs«-Format eingefügt.

Überschriften und Textkörper

Eine Gliederung besteht aus Überschriften (mit dem Format »Gliederung«) und Text, der hier als »Textkörper« bezeichnet wird.

Zu jedem Textkörper gehört eine Überschrift; hingegen muß eine Überschrift nicht unbedingt auch Text haben. Überschrift und Textkörper sind herzinniglich miteinander verbunden.

Ähnlich ist das Verhältnis zwischen Überschriften höherer und niedriger Ebene. Eine richtige Klassengesellschaft: totale Abhängigkeit. Aber fein abgestuft. Die Ebene 4 beispielsweise gehört zur Ebene 3, die Ebene 3 zur Ebene 2. Und in der letzten Konsequenz die Ebene 2 zur Ebene 1 – mit allem, was zur Ebene 2 dazugehört, nämlich: die Ebene 3, und zu der gehört wieder die Ebene 4, und zu der ...

Das mag verwirrend klingen. Sie werden es auf Anhieb verstehen, wenn Sie sich erst einmal mit den eigentlichen Gliederungsstufen befassen.

Schnelle Fortbewegung

Eine Gliederungsansicht dient einmal dazu, einen Überblick über einen Text zu gewinnen. Sie machen genau das sichtbar, was Sie sehen möchten. Nicht mehr, aber auch nicht weniger.

Sie kann aber auch dazu benutzt werden, um sich in einem langen Dokument schnell zu bewegen.

Das geht auf zwei Arten. Die erste:

- Sie schalten um in die Gliederungsansicht.
- Sie reduzieren die Gliederung bis zu der Ebene, die für Sie wichtig ist.
- Sie bringen den Cursor in den betreffenden Abschnitt und schalten die Gliederungsansicht wieder aus.

Die andere Art ist etwas trickreicher, aber ungenauer:

- Sie teilen das Fenster in zwei Hälften (mit dem Datei-Systemmenü – Alt - TEILEN – oder mit der Maus; siehe Kapitel 4, »Windows-Schnellkurs«, S. 81).
- In der einen Hälfte schalten Sie die Gliederungsansicht ein, in der anderen die Normal- oder die Konzeptansicht. (Mit dem Druckbild geht es nicht!)
- In der Hälfte mit der Gliederungsansicht rollen Sie den Fensterausschnitt. In der anderen Hälfte sehen Sie den gesamten Text.

Es ist wichtig, daß Sie in der Gliederungsansicht den Fensterausschnitt tatsächlich rollen. Nur den Cursor zu bewegen nützt nichts.

ÜBUNG 43

Zwei Ansichten
Beispieldatei: GLIEDER.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Teilen Sie das Fenster ungefähr in der Mitte.	Sie drücken Alt - + T, verschieben die Phantomlinie und bestätigen mit ↵. Oder Sie bringen den Mauszeiger in den schwarzen Balken oberhalb des vertikalen Verschiebepfeiles, halten die linke Taste gedrückt, ziehen nach unten.
Schalten Sie in der einen Hälfte auf die Gliederungsansicht, in der anderen auf Normalbild.	Zwischen den Fensterhälften wechseln Sie mit F6.
Die Gliederung machen Sie bis zur Ebene 7 sichtbar.	Alt ⇧ 7 oder »7« in der Sinnbildleiste.
Gehen Sie in der Gliederungshälfte an den Anfang des Textes, bewegen Sie sich mit ↓ an das Ende des Dokumentes.	Auch der Text in der anderen Hälfte bewegt sich mit, allerdings nicht ganz synchron.

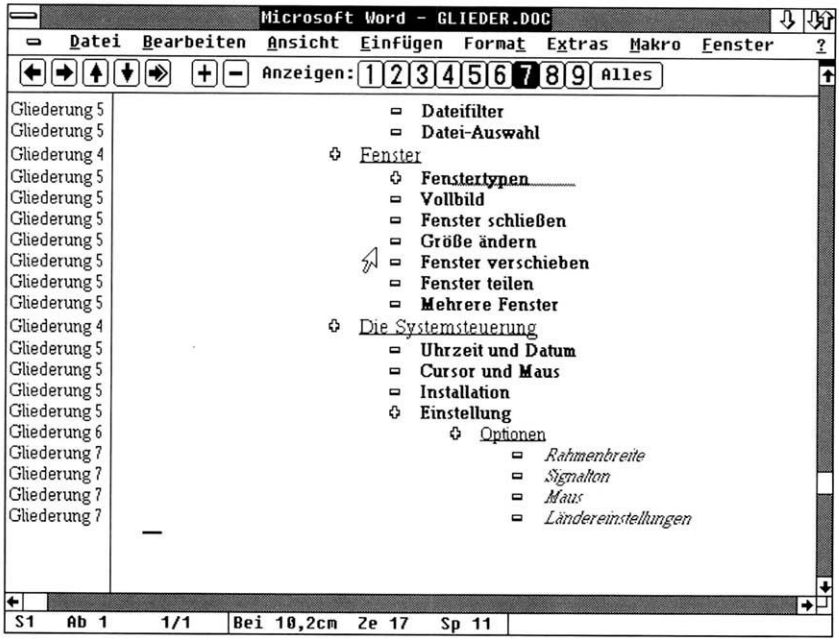


Bild 15.5: Ein Kreuz zeigt an: Unterhalb dieser Ebene kommt noch etwas – eine Unterebene oder Text.

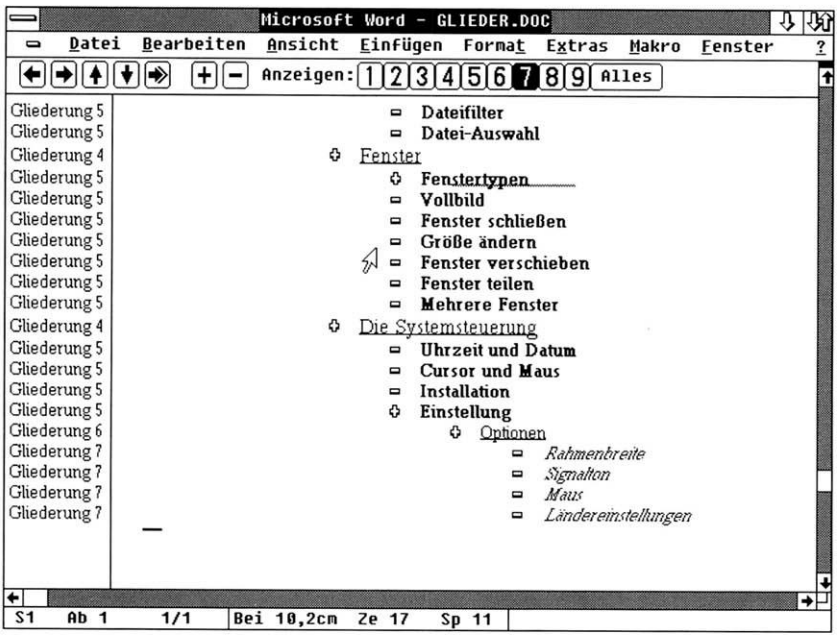


Bild 15.6: Das Minus-Zeichen bedeutet: Weiter hinab geht es an dieser Stelle nicht.

Ein- und Ausblenden

In der Gliederungsansicht können Sie Ebenen ein- und ausblenden, und zwar nach Wunsch entweder alles unterhalb einer Ebene, so daß beispielsweise nur die Ebenen 3 sichtbar sind, oder nur die Überschriften, so daß Sie die reine Struktur vor Augen haben, ohne den Text.

Ob unterhalb einer Ebene noch etwas kommt, ist den Sinnbildern vor den Überschriften zu entnehmen:

- **Ein Kreuz**:
  Hier folgt noch etwas – gleichgültig zunächst, ob Text oder Unterebenen.
- **Ein Minus-Zeichen**:
  Dies ist eine Überschrift, zu der weder Text noch eine weitere Unterebene gehört – tiefer hinab in der Gliederungshierarchie geht es an dieser Stelle nicht.
- **Ein Quadrat**:
  Das ist Textkörper.

Sie können auf verschiedenen Ebenen Überschriften und Textkörper ein- und ausblenden. Sie verstecken damit gleichsam alles, was in der Hierarchie tiefer liegt. Man unterscheidet dabei globales und individuelles Ein- und Ausblenden.

Globales Ein- und Ausblenden

Diese Funktion betrifft das gesamte Dokument. Alle Gliederungsebenen werden über einen Kamm geschoren. Sie bestimmen dabei, bis zu welcher Tiefe dies erfolgen soll.

Dafür stehen, wie gewohnt, sowohl Tastenkombinationen als auch die Symbole in der Sinnbildleiste zur Verfügung.

- Sie drücken Alt ⇧ und gleichzeitig die Nummer der Ebene, bis zu der eingeblendet werden soll.
  Beispiel:
  Alt ⇧ 5 zeigt alle Überschriften bis zur Ebene 5.



- Sie klicken auf eine der Zahlen in der Sinnbildleiste.
  Beispiel:
  »5« zeigt alle Überschriften bis zur Ebene 5.



Hinweis: Beim Ein- und Ausblenden von Gliederungsebenen muß zusammen mit Alt ⇧ eine Ziffer in der oberen Zahlenreihe gedrückt werden. Im Gegensatz dazu

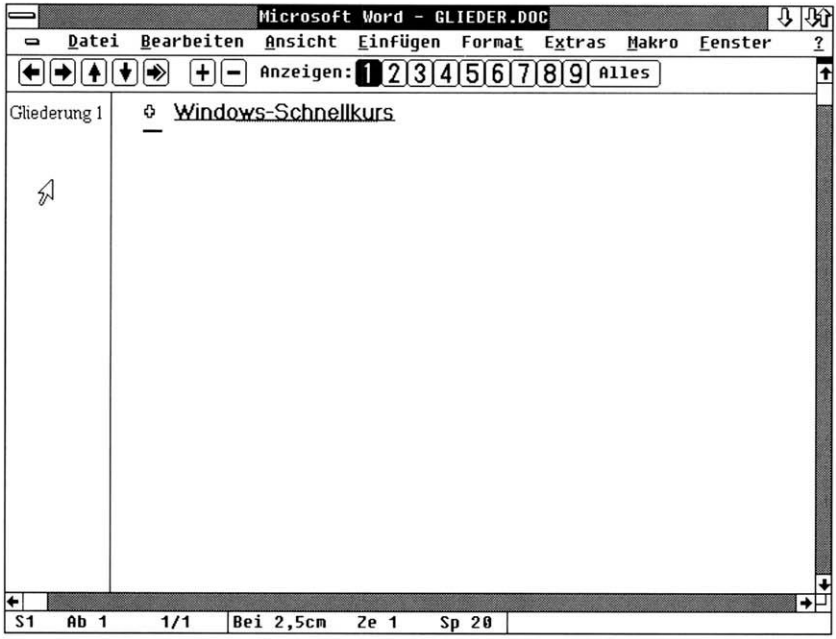


Bild 15.7: Eingeblendet bis zur Ebene 1 (zu Übung 44).

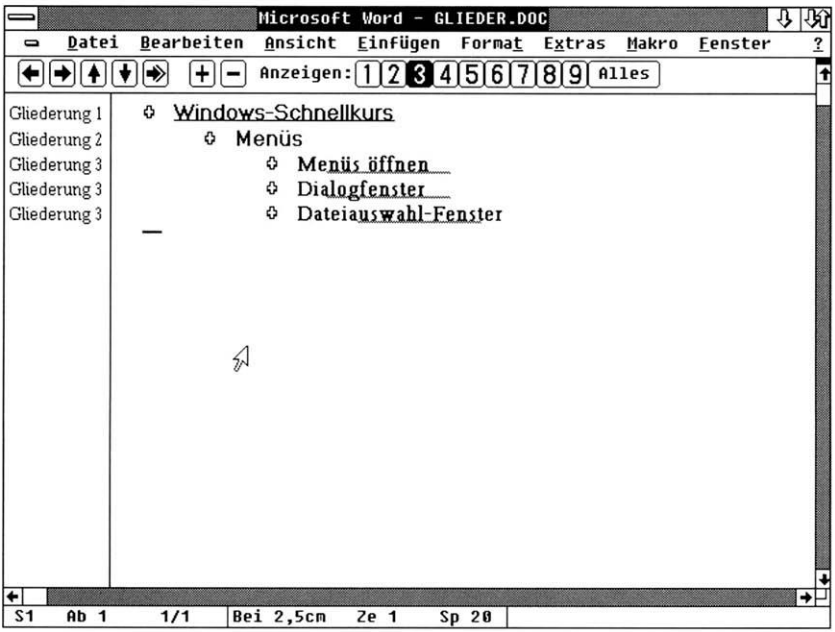


Bild 15.8: Eingeblendet bis zur Ebene 3 (zu Übung 44).

wird bei Alt ⇧ 5, womit das Druckformat »Standard« zugewiesen wird, die Taste 5 im numerischen Zehnerblock verwendet.

Angezeigt werden bei dieser globalen Änderung nur die Überschriften, in keinem Fall die dazugehörenden Textkörper.

- Alt ⇧ A oder »Alles« in der Sinnbildleiste blendet die Textkörper aller Ebenen aus oder ein. Weil zu einem Textkörper notwendigerweise eine Überschrift gehört, bedeutet dies gleichzeitig: alle Ebenen werden angezeigt.

Tip: Beim globalen Ein- und Ausblenden ist es im Unterschied zum individuellen gleichgültig, wo der Cursor steht.

ÜBUNG 44

Gliederungsebenen ein- und ausblenden (I)
Beispieldatei: GLIEDER.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Aktivieren Sie die Ebene 1.	Entweder mit Alt ⇧ 1 oder mit Klick auf »1« in der Sinnbildleiste. Alle Ebenen darunter werden versteckt.
Aktivieren Sie die Ebene 2.	Die zweite Ebene wird sichtbar. Sie entnehmen der Ansicht: Dieses Kapitel hat nur ein Unterkapitel.
Aktivieren Sie die Ebene 3.	Die Ebene 2 hat drei Unterabschnitte.
Aktivieren Sie die Ebene 4.	Der Abschnitt »Dialogfenster« hat noch etwas versteckt, weil er mit einem Kreuz markiert ist. Aber er ist nicht in weitere Abschnitte unterteilt, sonst wären sie jetzt sichtbar. Also, schließen Sie messerscharf, folgt ihm nur ein Textkörper.
Aktivieren Sie die Ebene 5.	Mehrere Überschriften dieser Ebene tragen ein Minus-Zeichen. Ihnen folgt nichts mehr, weder Textkörper noch Überschriften eine Ebene tiefer.
Verschieben Sie den Bildschirmausschnitt so, daß Sie das Ende des Dokumentes sehen, aktivieren Sie dann die Ebene 7.	Was Sie mittlerweile längst erkannt haben: Jede Ebene wird weiter nach rechts gerückt und ist anders formatiert.
Drücken Sie Alt ⇧ A oder klicken Sie auf »Alles«.	Alle Ebenen mitsamt ihren Textkörpern werden sichtbar.

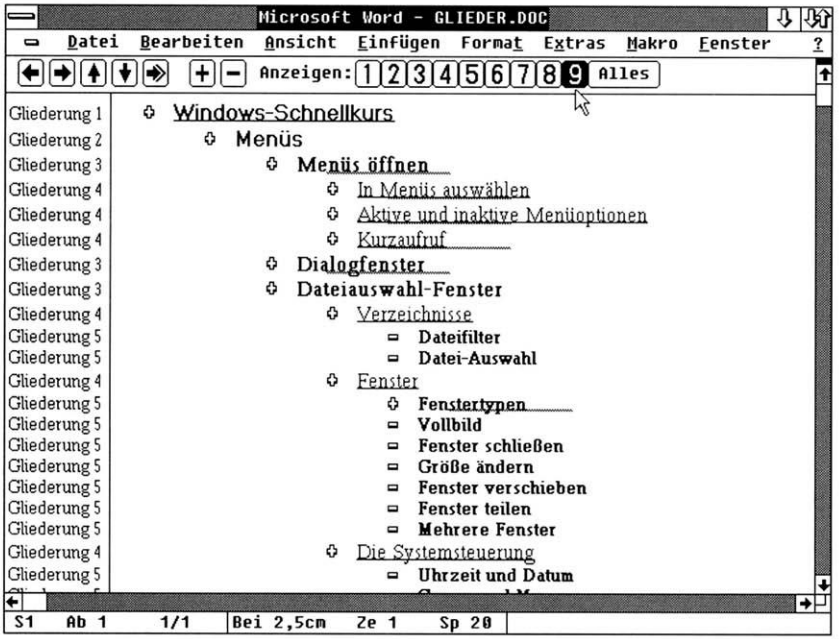


Bild 15.9: Alle Ebenen sind eingeblendet (zu Übung 44).

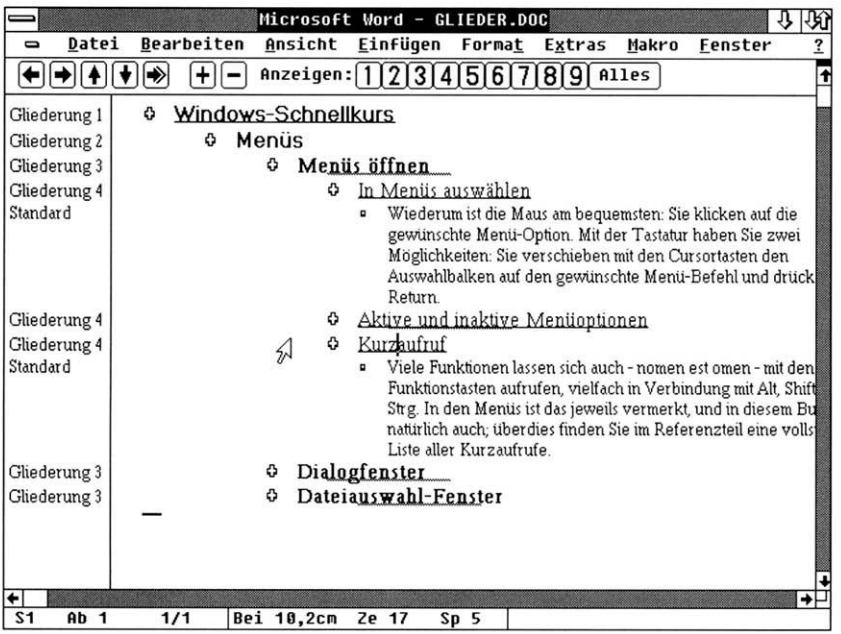


Bild 15.10: Generell sind nur die Überschriften bis zur Ebene 3 sichtbar, aber an dieser Stelle wird individuell eingeblendet.

Nochmals: Alt ⇧ A oder »Alles«.

Sämtliche Textkörper werden ausgeblendet, dafür sind die Überschriften aller Ebenen sichtbar: In der Sinnbildleiste ist »9« hervorgehoben. Die Gliederung dieser Datei geht aber nur bis Ebene 7, wie Sie sich überzeugen können.

Individuelles Ein- und Ausblenden

Beim individuellen Ein- und Ausblenden bestimmen Sie für jede einzelne Ebene, was angezeigt und was ausgeblendet werden soll. Wiederum ist das sowohl mit der Tastatur wie mit der Maus möglich.



- − blendet aus, + blendet ein. Gemeint sind die Tasten im numerischen Zehnerblock, wobei es übrigens gleichgültig ist, ob Num eingeschaltet ist oder nicht.



- Das Minus-Zeichen in der Sinnbildleiste blendet aus, das Plus-Zeichen ein.
- Ein Doppelklick auf das Plus-Zeichen vor einer Überschrift wirkt als Schalter. Entweder wird eingeblendet, oder es wird ausgeblendet.

Wichtig ist bei alledem, daß sich der Cursor in einer Überschrift, nicht in einem Textkörper befindet. Und von Bedeutung ist auch, in welcher Überschrift er steht. Denn die Aktion wirkt sich auf alles unterhalb dieser Ebene aus. Das folgt einer gewissen Gesetzmäßigkeit:

- Ein- oder ausgeblendet werden zunächst die Textkörper aller Ebenen.
- Dann arbeitet sich Word durch alle Ebenen hindurch: jeder Tastendruck oder Klick eine Ebene mehr oder weniger.

Beispiel: Die Gliederung geht bis Ebene 5. Sie befinden sich in der Ebene 3 und wollen ausblenden. Sie drücken − – alle Textkörper sind weg. Sie drücken nochmals − – die Ebene 5 verschwindet. Abermals − – die Ebene 4 ist weg.

Auf diese Weise können Sie differenziert bestimmen, was Sie sehen möchten oder nicht. Sie müssen nur darauf achten, daß Sie den Cursor immer in die richtige Überschrift stellen. (Die folgende Übung 45 demonstriert das am Beispiel.)

Ein besonderer Leckerbissen ist die Tastenkombination Alt ⇧ E, für die es keine äquivalente Mausfunktion gibt:

- Alt ⇧ E zeigt von jedem Text-Absatz nur die erste Zeile. Der Textkörper muß dazu aber zunächst eingeblendet werden. Alt ⇧ E wirkt sich auf alle Textkörper in allen Ebenen aus.

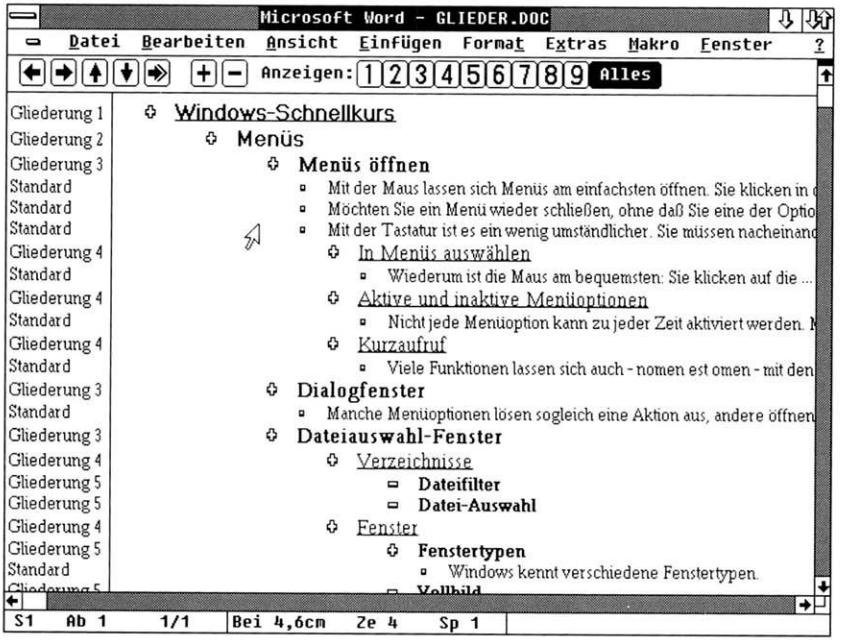


Bild 15.11: Nur die ersten Zeilen der Textkörper werden eingeblendet (zu Übung 45).

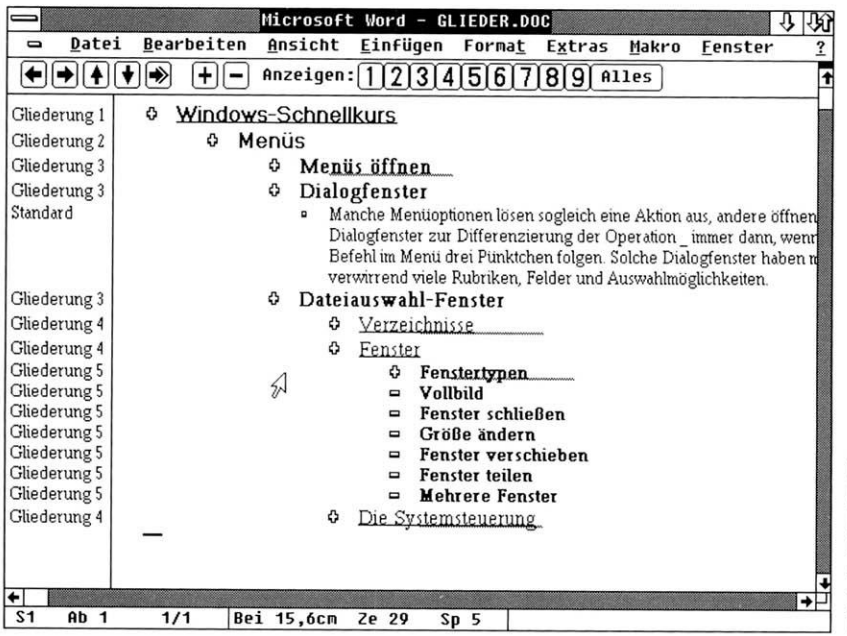


Bild 15.12: Individuelles Ein- und Ausblenden in verschiedenen Ebenen (zu Übung 45).

ÜBUNG 45

Gliederungsebenen ein- und ausblenden (II)
Beispieldatei: GLIEDER.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Zeigen Sie zunächst alle Ebenen samt Textkörper an.	Mit Alt ⇧ A oder Klick auf »Alles«.
Bringen Sie den Cursor in den Absatz »Menüs öffnen«.	
Drücken Sie Alt ⇧ E.	Von allen Text-Absätzen ist nur noch die erste Zeile zu sehen.
Drücken Sie erneut Alt ⇧ E.	Alle Textkörper sind wieder sichtbar.
Drücken Sie -.	Alle Textkörper unterhalb dieser Ebene werden ausgeblendet. Die der Überschrift »Dialogfenster« jedoch bleiben erhalten, denn das ist die gleiche Ebene 3 wie »Menüs öffnen«. Statt - zu drücken, können sie natürlich auch auf das Minus-Zeichen in der Sinnbildleiste klicken.
Drücken Sie nochmals -.	Die Überschriften der Ebene 4 werden ausgeblendet.
Gehen Sie in den Absatz »Dateiauswahl-Fenster«.	
Drücken Sie so oft -, bis nur noch die Ebene 4 angezeigt wird.	Wenn ich richtig gezählt habe, müssen Sie viermal - drücken.
Gehen Sie in den Absatz »Fenster« und drücken Sie +.	Unterhalb dieser Überschrift – aber nur dieser – werden die Überschriften der Ebene 5 wieder eingeblendet.
Doppelklicken Sie auf das Plus-Zeichen vor dem Absatz »Fenster«.	Die Ebenen darunter werden wieder ausgeblendet.

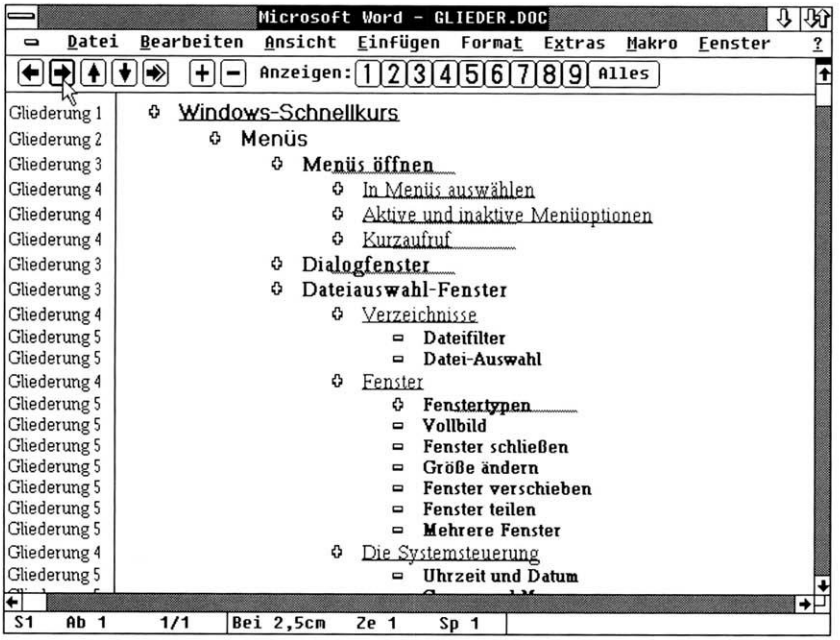


Bild 15.13: Höher- oder Tieferstufen in der Sinnbildleiste.

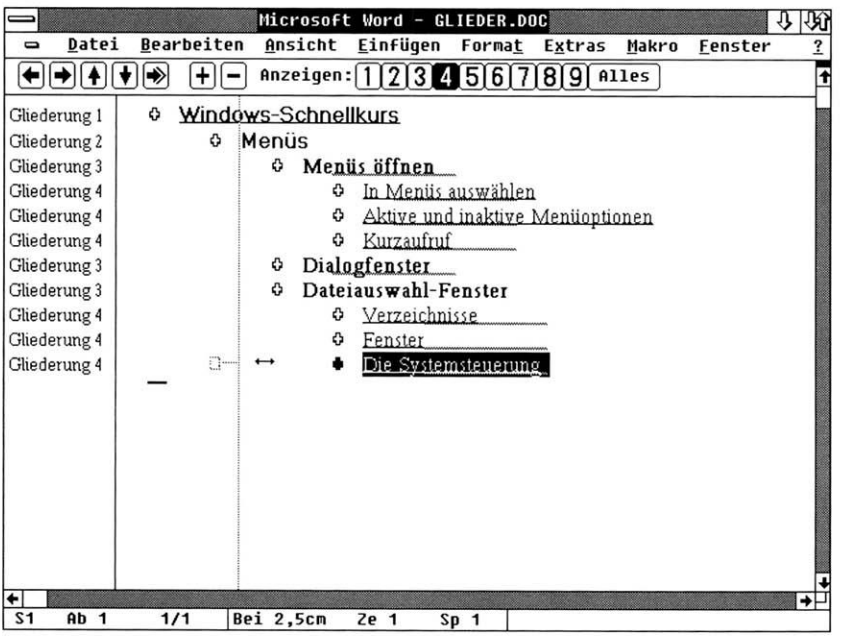


Bild 15.14: Höherstufen mit der Maus.

Höher- und Tieferstufen

Eine Überschriften läßt sich höher- oder tieferstufen und damit die ganze Struktur eines Textes ändern. Tiefer geht es bis in die tiefsten Abgründe: Aus einer Überschrift kann auch normaler Text werden.

Überschriften anders einstufen

Wie gewohnt, gibt es Techniken für Tastatur- und Mausbetrieb:



- Alt ⇧ → stuft eine Ebene tiefer, Alt ⇧ ← eine Ebene höher.



- Der nach rechts gerichtete Pfeil in der Sinnbildleiste stuft eine Ebene tiefer, der nach links gerichtete Pfeil eine Ebene höher.

Von den angezeigten Ebenen hängt ab, ob lediglich die markierte Überschrift anders eingestuft wird oder ob alle Ebenen darunter der neuen Hierarchie folgen:

- Sind alle Unterebenen ausgeblendet, werden auch diese Unterebenen höher oder tiefer gestuft.
- Ist auch nur eine Unterebene eingeblendet, wird nur die markierte Überschrift höher oder tiefer gestuft.

Beispiel: Sie befinden sich auf einer Überschrift der Ebene 3. Dieser Komplex hat weitere Unterebenen bis Ebene 6. Sie haben bis zur Ebene 5 ausgeblendet und stufen die Ebene 3 eins tiefer. Diese Überschrift wird also zur Ebene 4. Die bisherigen Unterebenen bleiben: 4 bleibt 4, 5 bleibt 5, 6 bleibt 6. Blenden Sie hingegen alle Unterebenen aus, so daß nur noch Ebene 3 sichtbar ist, werden auch die Unterebenen jeweils tiefergestuft: 4 wird 5, 5 wird 6, 6 wird 7.

Alt ⇧ ← und Alt ⇧ → funktionieren auch in den Bearbeitungsansichten, und zwar in allen: Konzept, Normalbild, Druckbild. Aber sie wirken sich nur auf die markierte Überschrift aus und ändern die Hierarchie der Unterebenen nicht – als hätten Sie in der Gliederungsansicht die Unterebenen eingeblendet.

In den Bearbeitungsansichten können Sie alternativ auch explizit eines der »Gliederungs«-Druckformate anweisen, mit derselben Einschränkung: Die Unterebenen sind davon nicht betroffen.

Für Mausbetrieb reserviert ist eine weitere Methode, die nur in der Gliederungsansicht geht:



- Sie bringen den Mauszeiger auf das Plus- oder Minus-Zeichen vor der Überschrift. Der Zeiger wandelt sich zu einem Kreuz.

- Sie halten die linke Maustaste gedrückt und schieben nach rechts oder links.

Der Vorteil dieser Methode: Auch alle Unterebenen sind davon betroffen, sie müssen nicht eigens ausgeblendet werden. Der Klick auf das Symbol hat bewirkt, daß alle Unterebenen markiert worden sind.

Sie erkennen daran übrigens, daß die Einrückungen der verschiedenen Ebenen nicht nur optischen, sondern auch praktischen Nutzen haben. Das sind gleichsam Haltepunkte beim Verschieben.

Überschrift zu Text herabstufen

Mit Alt ⇧ → beziehungsweise dem entsprechenden Symbol in der Sinnbildleiste geht es abwärts bis zur Ebene 9. Darunter folgt nur Text. Die Barriere, die eine Überschrift vom Textkörper trennt, ist jedoch leicht zu überspringen:

- Sie drücken Alt ⇧ 5 (auf der numerischen Tastatur). Damit bekommt der Absatz das Druckformat »Standard«, aus einer Überschrift wird automatisch Text.



- Sie klicken in der Sinnbildleiste auf den Doppelpfeil.



Hinweis: Offiziell wird mit Alt 5 eine ganze Tabelle markiert, mit Alt ⇧ 5 das Druckformat »Standard« zugewiesen (gemeint ist jeweils die Taste 5 im numerischen Zehnerblock). Bei manchen Tastaturen jedoch sind die Bedeutung vertauscht. Sie müssen ausprobieren, was bei Ihnen zutrifft.

Textkörper in Überschrift verwandeln

Das Umgekehrte geht natürlich genauso: einen Textkörper in den Adelsstand der Überschriften zu erheben. Sie verwenden dazu Alt ⇧ ← und Alt ⇧ → beziehungsweise die Äquivalente in der Sinnbildleiste.

Folgende Gesetzmäßigkeit tritt dabei in Kraft:

- Alt ⇧ ←: Die gleiche Ebene wie die Überschrift davor.
- Alt ⇧ →: Eine Ebene niedriger als die Überschrift davor.

ÜBUNG 46

Gliederungsebenen ändern
Beispieldatei: GLIEDER.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Machen Sie alle Ebenen einschließlich Textkörper sichtbar.	Mit Alt ⇧ A oder Klick auf »Alles«.
Bringen Sie den Cursor in den Absatz »Menüs öffnen«.	
Drücken Sie Alt ⇧ →.	Aus der Ebene 3 wird die Ebene 4. Die bisherigen Unterebenen ändern sich nicht, da sie eingeblendet sind. Aus einer übergeordneten Überschrift ist eine gleichwertige geworden.
Drücken Sie Alt ⇧ ←.	Wieder eine Ebene höher.
Blenden Sie alle Unterebenen dieser Ebene aus.	Zweimal -.
Nochmals: Alt ⇧ →. Dann machen Sie mit + die Unterebenen wieder sichtbar.	Die Unterebenen bleiben Unterebenen. Sie sind um jeweils eine Stufe herabgesetzt worden.
Bringen Sie den Mauszeiger auf das Plus-Zeichen vor der Überschrift.	Er wandelt sich in ein Kreuz.
Halten Sie die linke Maustaste gedrückt, ziehen Sie um eine Position nach links, lassen Sie wieder los.	Sie können nicht fehlgehen, der Zeiger springt zur nächsten Position. Die Überschrift ist wieder eine Stufe nach oben gerückt, samt den Unterebenen. Diese Methode funktioniert auch bei eingeblendeten Untergliederungen.
Setzen Sie den Cursor wieder explizit in die Überschrift (um die Markierung des ganzen Komplexes aufzuheben), klicken Sie auf den Doppelpfeil in der Sinnbildleiste oder drücken Sie Alt ⇧ 5 (numerische Tastatur).	Die Überschrift wird zu Textkörper herabgestuft.
Drücken Sie Alt ⇧ →.	Der Textkörper wird wieder zu einer Überschrift, und zwar eine Ebene tiefer als die Überschrift davor.

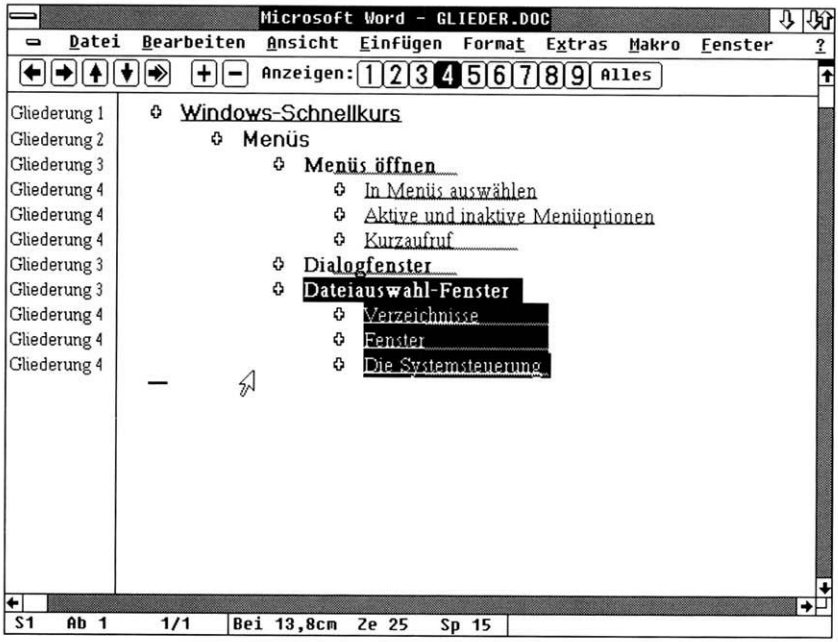


Bild 15.15: Das ist die Original-Gliederung.

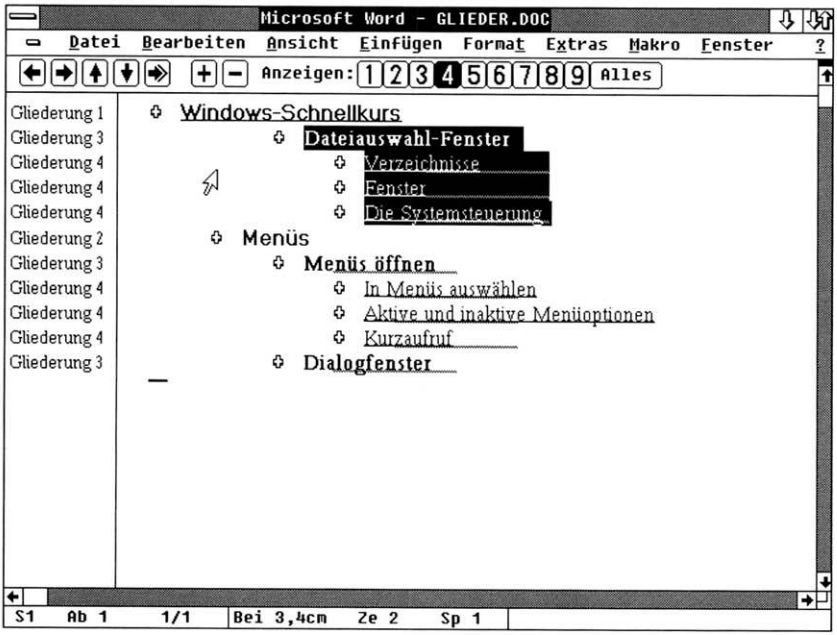


Bild 15.16: Hier ist ein ganzer Komplex verschoben worden.

Den Aufbau verändern

Der eine Sinn einer Gliederung besteht darin, nur das Wesentlichste einer Struktur sichtbar machen. So bekommen Sie zur Not ein dickes Buch auf einer ganzen Bildschirmseite unter.

Ein anderer Vorteil der Gliederungsansicht ist, daß ganze Komplexe verschoben werden können. Normalerweise müssen dazu viele, viele Absätze markiert, ausgeschnitten und an anderer Stelle wieder eingefügt werden. In der Gliederungsansicht geht das wesentlicher bequemer.

Beispiel: Dieses Kapitel war eigentlich erst weiter hinten vorgesehen. Später habe ich mich entschlossen, es an diese Stelle zu rücken. Ich habe in die Gliederungsansicht geschaltet – und ungefähr das getan, was im folgenden beschrieben wird.

Markieren

Auch in der Gliederungsansicht gilt die eherne Regel: Erst muß etwas markiert sein, ehe verschoben werden kann.

Markiert wird in der Gliederungsansicht nicht anders als sonst auch. Mit einigen kleinen Unterschieden und Erleichterungen, die alle damit zu tun haben, daß in einer Gliederung Überschrift und Textkörper, Ebene und Unterebene eng zusammenhängen:

- Wenn Sie die Markierung vom Ende eines Absatzes zum Anfang des nächsten Absatzes erweitern, werden beide Absätze vollständig markiert.
- Markieren Sie eine Überschrift durch Doppelklick in der Markierungsleiste, werden die Überschrift und alle Unterebenen gemeinsam markiert.
- Den gleichen Effekt erreichen Sie, wenn Sie auf das Plus-Zeichen vor der Überschrift einmal klicken.

Komplexe verschieben

Auch das Verschieben von Komplexen in der Gliederungsansicht folgt festen Regeln. Grundsätzlich gilt:

- Alt ⇧ ↑ schiebt den markierten Text vor den vorigen Absatz.
- Alt ⇧ ↓ schiebt den markierten Text hinter den nächsten Absatz.



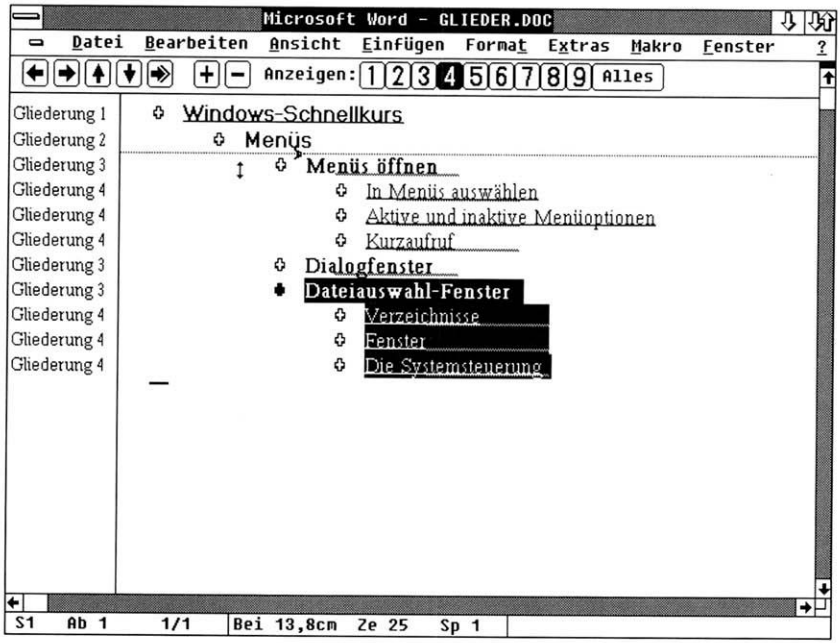


Bild 15.17: Komplexe verschieben lassen sich auch mit der Maus.

Tabelle 29: Gliederungsebenen

Alt ⇧ *n*	Bis zur Gliederungsebene *n* (1 bis 9) anzeigen
Alt ⇧ A	Alle Gliederungsebenen samt Textkörper anzeigen/ausblenden
Alt ⇧ ←	Bringt eine Überschrift auf die nächsthöhere Ebene
Alt ⇧ →	Bringt eine Überschrift auf die nächstniedrigere Ebene
Alt ⇧ ↑	Verschiebt einen Absatz (oder eine Überschrift samt Text) nach oben, vor den Absatz davor
Alt ⇧ ↓	Verschiebt einen Absatz (oder eine Überschrift samt Text) nach unten, hinter den nachfolgenden Absatz
+	Blendet die zu einer Überschrift gehörenden Unterebenen und Textkörper ein (numerische Tastatur)
-	Blendet die zu einer Überschrift gehörenden Unterebenen und Textkörper aus (numerische Tastatur)
Alt ⇧ E	Zeigt von jedem Absatz nur die erste Zeile (der Text muß dazu eingeblendet sein)
Alt ⇧ 5	Überschrift zu Textkörper herabstufen

Oder mit der Maus:



- Sie führen den Zeiger auf das Zeichen vor einem Absatz (Plus, Minus oder Quadrat), halten die linke Maustaste gedrückt (worauf etwas markiert wird) und schieben den Komplex nach oben oder unten.
- Sie markieren einen Komplex (Klick auf das Zeichen davor) und klicken in der Sinnbildleiste auf den nach oben oder den nach unten gerichteten Pfeil.

So weit, so gut. Aber der Teufel steckt bekanntermaßen im Detail. Und das Verschieben in der Gliederungsansicht kann wahrlich teuflisch kompliziert werden, wenn man nicht aufpaßt.

Im Grunde ist es ganz einfach: Verschoben wird, was markiert ist. Die Maus macht das ganz eindeutig. Ein Klick auf das Plus-Zeichen, und alles unterhalb dieser Ebene ist markiert. Nun können Sie natürlich auch mit der Tastatur entsprechend markieren, was Sie verschieben wollen.

Es geht aber bequemer, wenn auch nicht unbedingt einfacher, weil Sie hier eben aufpassen müssen, wo der Cursor steht und was angezeigt wird:

- **Cursor in einer Überschrift, Text eingeblendet**:
  Nur die Überschrift wird verschoben, ohne den dazugehörenden Textkörper.
- **Cursor in einer Überschrift, Text ausgeblendet, Unterebenen eingeblendet**:
  Die Überschrift mitsamt dem dazugehörenden Textkörper wird verschoben, die Unterebenen bleiben, wo sie sind.
- **Cursor in einer Überschrift, alle Unterebenen ausgeblendet**:
  Der ganze Komplex wird verschoben: diese Überschrift mitsamt den Unterebenen.
- **Cursor in einem Textabsatz**:
  Nur dieser Absatz wird verschoben, vor den vorhergehenden oder hinter den folgenden Absatz, unabhängig von den Gliederungsebenen.

Alt ⇧ ↑ und Alt ⇧ ↓ können auch in den Bearbeitungsansichten zum Verschieben benutzt werden. Betroffen ist davon allerdings nur der aktuelle Absatz. Normalerweise. Anders sieht es aus, wenn das Dokument Gliederungsebenen hat:

- Verschoben werden alle Textabsätze unterhalb des markierten Absatzes.

Beispiel: Ein Textkörper besteht aus vier Absätzen. Der Cursor steht im dritten Absatz; verschoben werden Absatz 3 und 4. Der Cursor steht im zweiten Absatz. Verschoben werden Absatz 2, 3 und 4.

ÜBUNG 47

Komplexe verschieben
Beispieldatei: GLIEDER.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Machen Sie alle Ebenen einschließlich Textkörper sichtbar.	Mit Alt ⇧ A oder Klick auf »Alles«.
Bringen Sie den Cursor in den Absatz »Menüs öffnen«, drücken Sie Alt ⇧ ↑ oder klicken Sie in der Sinnbildleiste auf den nach oben gerichteten Pfeil.	Der Absatz wandert vor den vorigen Absatz. Alles andere bleibt, wo es war.
Drücken Sie Alt ⇧ ↓.	Wieder zurück an die ursprüngliche Position.
Blenden Sie den Textkörper aus mit -, drücken Sie Alt ⇧ ↑.	Sie sehen, wenn Sie mit + den Textkörper wieder sichtbar machen: Überschrift samt Text ist verschoben worden.
Drücken Sie Alt ⇧ ↓.	Erneut retour.
Blenden Sie auch die Unterebenen aus, drücken Sie Alt ⇧ ↑.	Nun wird der ganze Komplex verschoben.

Kapitel 16

Felder

Felder: Das schmeckt nach Tabellenkalkulation. Und in der Tat haben die Felder von Word mehr als nur zufällige Ähnlichkeit damit. Sie führen zum Beispiel Berechnungen durch und fügen, generell gesagt, Informationen in das Dokument ein. Etwa eine Seitenzahl. Oder den Namen des Autors. Oder sie übernehmen noch komplexere Aufgaben. Steuern etwa Serienbriefe.

Felder werden überall dort eingesetzt, wo sich Informationen ändern. Denn der Vorteil von Feldern ist, daß sie jederzeit aktualisiert werden können. Manuell oder automatisch beim Ausdruck.

Felder begegnen Ihnen in vielfacher Form; oftmals, ohne daß Sie es bemerken. Sie lassen ein Inhaltsverzeichnis erstellen, fügen Indexeinträge ein, numerieren eine Gliederung: Überall sind Felder beteiligt. Die entsprechende Menüfunktion setzt sie selbsttätig ein.

Dieses Kapitel bietet einen grundsätzlichen Überblick über Felder und ihre Besonderheiten. Ansonsten werden die Funktionen dort erörtert, wo sie thematisch hingehören. Wenn man beispielshalber über Numerierungen oder Kopf- und Fußzeilen redet, ist es unumgänglich, auch die dabei notwendigerweise beteiligten und die zusätzlich möglichen Feldfunktionen zu diskutieren.

Inhalt von Kapitel 16

Feldfunktion und Feldergebnis 337
Funktionen oder Ergebnisse anzeigen 337

Feld-Bestandteile 339

Felder einfügen 341
Felder bearbeiten 343

Felder aktualisieren 345
Felder sperren 345
Funktion durch Ergebnis ersetzen 346

Einige Feldfunktionen im Detail 349
Text einfügen 349
Feldaktionen 350

Felder formatieren 351
Schalter für die Zeichenformatierung 351
Schreibweisen 353
Zahlenformate 353
Nummernbilder 354

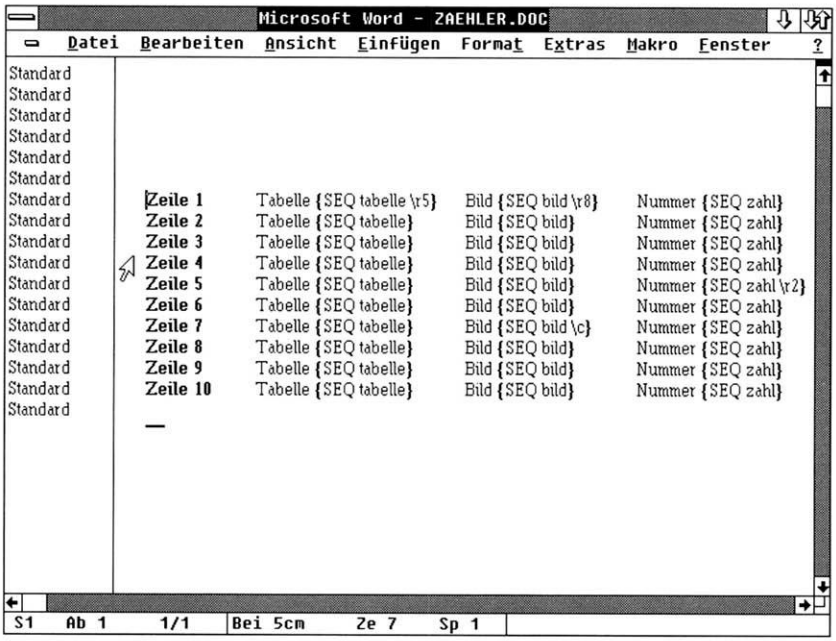


Bild 16.1: Feldfunktionen ...

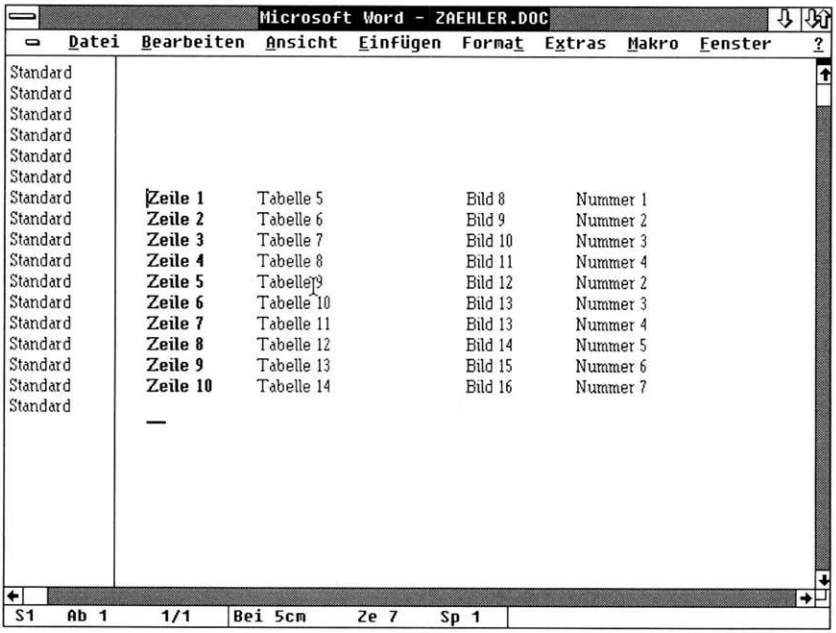


Bild 16.2: ... und Feldergebnisse.

Feldfunktion und Feldergebnis

Menüfunktion: Alt + A + E
ANSICHT FELDFUNKTIONEN

Kurzaufruf: —

Felder zeigen sich in zweierlei Form:

- als Feldfunktion (eine Art Formel) und
- als Feldergebnis (das Resultat aus der Formel).

Wer schon einmal mit Tabellenkalkulationsprogrammen zu tun hatte, kennt das Prinzip. Die Seitenzahl beispielsweise, die in einem Text auftaucht, ist ein Feldergebnis. Hinter der Seitenzahl steckt eine Funktion. Sie ist normalerweise nur nicht sichtbar. Kann aber sichtbar gemacht werden.

Funktionen oder Ergebnisse anzeigen

Dafür gibt es mehrere Schalter, mit denen zwischen der Anzeige von Funktionen und Ergebnissen gewechselt werden kann:

- Die Menüfunktion **ANSICHT** FELDFUNKTIONEN steuert global die Anzeige im gesamten Text. Ist die Menüfunktion aktiviert (Häkchen vor FELDFUNKTIONEN), sind die Feld*funktionen* zu sehen, andernfalls die Feld*ergebnisse*.
- Werden sämtliche Sonderzeichen angezeigt – durch Klick auf das Stern-Symbol in der Zeichenleiste, mit Strg * oder bei der Menüfunktion **ANSICHT** BILDSCHIRMANZEIGE mit der Option *Alles anzeigen* –, wechselt die Darstellung von Feld*ergebnissen* zu Feld*funktionen*, ebenfalls global für das gesamte Dokument; die Menüfunktion **ANSICHT** FELDFUNKTIONEN ist dann nicht mehr aktivierbar.
- Möchten Sie zwar die Sonderzeichen sehen, nicht aber die Feldfunktionen, dürfen Sie sie nicht generell zuweisen, sondern müssen sie im Menü **ANSICHT** BILDSCHIRMANZEIGE einzeln markieren (siehe Kapitel 11, »Ansichten«, S. 205).
- Für ein einzelnes Feld kann mit ⇧ F9 zwischen Ergebnis- und Funktionsdarstellung gewechselt werden. Der Cursor muß sich dazu in diesem Feld befinden.

Tip: Berücksichtigen Sie, daß der Stern auf der zweiten Ebene der Tastatur liegt. Strg * ist deshalb genaugenommen Strg ⇧ +.

Ob Feldfunktion oder Feldergebnis, kann für jedes Fenster individuell festgelegt werden. Sie können also das aktuelle Fenster teilen oder ein neues Fenster mit derselben Datei öffnen und einmal die Feldfunktionen, das andere mal die Feldergebnisse anzeigen.

Tabelle 30: Tastenkombinationen für Felder

F9	Feld aktualisieren
Strg F9	Feld einfügen
⇧ F9	Umschalten zwischen der Anzeige von Feldfunktion und Ergebnis
⇧ Strg F9	Feldfunktion durch das Ergebnis ersetzen
⇧ Alt F9	Feldaktion ausführen
F11	Zum nächsten Feld springen
Alt F1	
⇧ F11	Zum vorigen Feld springen
Alt ⇧ F1	
Strg F11	Feld sperren (keine Aktualisierung)
Alt Strg F1	
Strg ⇧ F11	Feldsperre aufheben
Alt Strg ⇧ F1	

ÜBUNG 48

Feldfunktion und Feldergebnis anzeigen
Beispieldatei: ZAEHLER.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Machen Sie sämtliche Sonderzeichen sichtbar: mit Klick auf das Stern-Symbol in der Zeichenleiste oder mit Strg *.	Im Text sehen Sie jetzt eine Vielzahl von Feldfunktionen – und außerdem sämtliche Sonderzeichen wie Absatzmarken, Tabulatoren, Leerzeichen.
Aktivieren Sie **Ansicht** Bildschirmanzeige, deaktivieren Sie *Alles anzeigen*, markieren Sie statt dessen alle Sonderzeichen einzeln.	Die Sonderzeichen sind damit nach wie vor sichtbar, statt der Feldfunktionen jedoch die Feldergebnisse.
Aktivieren Sie **Ansicht** Feldfunktionen.	Dies zeigt sämtliche Feldfunktionen im gesamten Text.
Bringen Sie den Cursor in eine der Feldfunktionen zwischen den geschweiften Klammern, drücken Sie ⇧ F9.	Nur dieses eine Feld wechselt von der Funktion zum Ergebnis, alle anderen Felder bleiben.
Aktivieren Sie **Ansicht** Feldfunktionen.	Wieder eine globale Änderung.

Feld-Bestandteile

Ein Feld besteht aus mehreren Bestandteilen:

- Das Feld wird insgesamt von geschweiften Klammern {} umschlossen.

Das sind jedoch keine echten geschweiften Klammern, wie sie auch über die Tastatur eingegeben werden können; sie sehen nur so aus. Die richtigen Feldklammern **müssen** mit Strg F9 eingefügt werden.

- Zunächst kommt der Name der Feldfunktion, zum Beispiel `{SEQ}` für einen Numerierungszähler.
- Bei vielen Feldfunktionen genügt das auch schon. Manche brauchen allerdings noch nähere Bestimmungen. Zum Beispiel `{SEQ tabelle}`.

Hier heißt der Numerierungszähler `tabelle` – weil Sie viele verschiedene Zähler verwalten können, muß jeder eindeutig identifiziert werden. `tabelle` ist das *Argument* der Funktion.

Manche Argumente sind optional, das heißt wahlfrei; beispielshalber brauchen Sie für die Funktion `{SEQ}` nur dann ein Argument, wenn Sie mit mehreren Zählern arbeiten.

Andere Funktionen können ohne Argumente nicht existieren. Um etwa eine andere Datei oder eine Grafik in einen Text einzufügen, muß notwendigerweise gesagt werden, um welche Datei oder Grafik es sich handelt.

- Viele Funktionen haben zudem Schalter als weitere Differenzierung der Aktion. Zum Beispiel verfügt in der Funktion `{SEQ \r6}` der Schalter `\r6`, daß die Numerierung bei 6 beginnen soll.

Für die Schreibweise von Feldfunktionen müssen bestimmte Regeln eingehalten werden – peinlich genau:

- Beim Namen der Funktion spielen Groß- und Kleinschreibung keine Rolle. Word schreibt ihn in Großbuchstaben (wir halten es in diesem Buch genauso, zur besseren Unterscheidung), das muß aber nicht so sein.
- Die Schalter werden mit einem einfachen Backslash, dem umgekehrten Schrägstrich, angehängt: `\r6`.
- Die Schalter bestehen aus einem Code-Buchstaben, manche haben zusätzlich ebenfalls ein Argument. Bei `\r6` ist `\r` der eigentliche Schalter, `6` dessen Argu-

ment. Schalter und Argument müssen nicht unmittelbar aufeinander folgen, zwischen beiden dürfen Leerzeichen sein – auch mehrere.

- Bei manchen Funktionen ist eine Pfadangabe erforderlich. Die Funktion `{IMPORT}` fügt eine Grafik ein und muß wissen, in welchem Laufwerk und Verzeichnis die Grafik gespeichert ist und wie sie heißt – der Pfad. In Pfadangaben, so ist man's von DOS-Ebene gewohnt, verwendet man den einfachen Backslash. Word-Funktionen verlangen hier jedoch die doppelte Ausführung: `{IMPORT c:\\winword\\beispiel\\monika.tif}`. Das ist nötig, weil den einfachen Backslash die Schalter für sich reserviert haben. Und die brauchen den umgekehrten Schrägstrich und nicht den normalen, weil der wiederum der allgemein gebräuchliche Operator für eine Division ist. So folgt eines aus dem andern ...
- Manche Argumente müssen von Anführungszeichen umschlossen werden. Faustregel: Immer dann, es sich um Text handelt und der aus mehr als einem Wort besteht.

Tip: Der Backslash wird bei MFII-Tastaturen mit Alt Gr ß ausgelöst, bei anderen meist mit Strg Alt <. Zur Not hilft die direkte Eingabe des ASCII-Codes: Num einschalten, Alt gedrückt halten, im numerischen Zehnerblock 92 eintippen.

Im Referenzteil dieses Buches sind in Kapitel 35, »Feldfunktionen«, S. 753 sämtliche Feldfunktionen aufgeführt, und angegeben ist jeweils die richtige Syntax. Die Syntax beschreibt in allgemeiner Form, welche Argumente und Schalter eine Funktion haben kann oder haben muß und wie sie geschrieben werden müssen.

Beispiel: Das sieht etwa so aus:

```
{BAUSTEIN Textbausteinname}
{SEQ [Zähler] [Schalter]}
```

Zwischen eckigen Klammern stehen die optionalen Bestandteile: solche, die die Funktion näher bestimmen, die aber nicht unbedingt sein müssen. Unerläßlich nötige Argumente haben keine eckigen Klammern. `[Schalter]` bedeutet, daß mehrere Schalter vorhanden sind.

Das kann auch so aussehen:

```
{EINFÜGEN Dateiname [Bereich] [\c "Umwandlungsdatei"]}
```

Erforderlich für diese Funktion ist der Dateiname (das heißt immer: samt Laufwerk und Verzeichnis). `Bereich` und der Schalter `\c` sind optional. Es gibt nur einen Schalter in diesem Fall. Dessen Argument, die zu verwendende Umwandlungsdatei, muß notwendigerweise zwischen Anführungszeichen stehen.

Menüfunktion: Alt+E+E
EINFÜGEN FELD

Kurzaufruf: —

Felder einfügen

Felder werden entweder manuell eingefügt oder mit einer Menüfunktion ausgewählt. Manuell geht es manchmal schneller, wenn man die erforderliche Funktion samt Syntax im Kopf hat und Tipparbeit nicht scheut:

- Sie drücken Strg F9. Word fügt die geschweiften Klammern ein und setzt den Cursor gleich dazwischen.
- Sie geben ein, was für die Funktion nötig ist.

Hinweis: Sie **müssen** die geschweiften Klammern mit Strg F9 einfügen. Über die Tastatur eingegeben, sind geschweifte Klammern und alles, was darinnen steht, normaler Text und nicht das Erkennungszeichen für eine Feldfunktion.

Bequemer, sicherer ist die Auswahl über die Menüfunktion **EINFÜGEN** FELD:

- In der Sektion *Feldart einfügen* wählen Sie die benötigte Funktion aus. Wissen Sie deren (ungefähren) Namen, können Sie dessen ersten Buchstaben drücken. In der Liste wird dann zur ersten Funktion mit diesem Anfangsbuchstaben gesprungen.
- Der Funktionsname erscheint daraufhin im Eingabefeld der Sektion *Feldfunktion*, darunter eine knappe Erklärung, darüber die Syntax.
- Sie gehen mit dem Cursor in das Eingabefeld und fügen dem Funktionsnamen die Argumente hinzu, sofern das nötig ist.
- In der Sektion *Anweisungen* werden die Schalter der Funktionen aufgeführt, so die Funktion welche verwendet. Sie wählen aus, was Ihnen beliebt. Mit der Schaltfläche ZUFÜGEN wird der markierte Schalter der Funktion im Eingabefeld angefügt. ZUFÜGEN ist dann notwendig, wenn mehrere Schalter kombiniert werden. Andernfalls genügt die Auswahl der *Anweisung* und ein Klick auf OK – die Funktion wird samt Schalter in den Text eingefügt.

Nicht für jede Funktion werden – aus unerfindlichen Gründen – alle Schalter angegeben. Ein Blick in Kapitel 35, »Feldfunktionen«, S. 753, hilft immer.

Für drei besonders häufig verwendete Funktionen, nämlich für das Tagesdatum, die Zeit und die Seitenzahl, existieren Tastenkürzel (siehe Tabelle 31). Allerdings werden Datum und Zeit nur als »nackte« Funktionen eingefügt, ohne Schalter; als Formate nimmt Word Standardvorgaben.

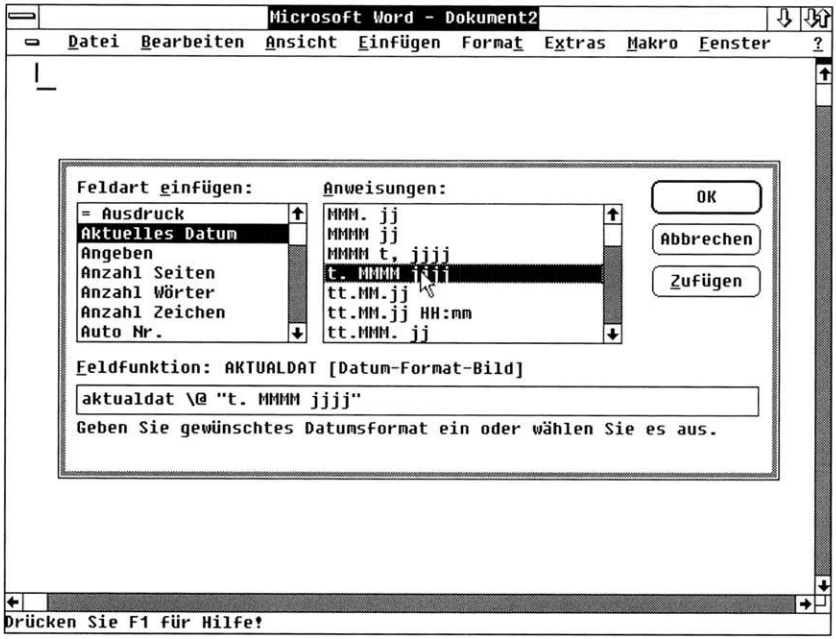


Bild 16.3: Die Auswahl von Feldern über das Menü.

Tabelle 31: Tastenkürzel für Datum, Zeit und Seite

Alt ⇧ D	Datum-Feld einfügen Format: `tt.MM.jj` **Beispiel:** 15.03.90
Alt ⇧ Z	Zeit-Feld einfügen Format: `HH:mm` **Beispiel:** 10:26
Alt ⇧ T	Seite-Feld einfügen

Felder bearbeiten

Was zwischen den geschweiften Klammern steht, ist wie Text und läßt sich als solcher bearbeiten. Zum Beispiel, um ein Argument zu verändern. Daß hierbei auf die Anzeige der Feld*funktionen* umgeschaltet werden muß, versteht sich.

Auch das Ergebnis einer Feldfunktion ist Text und steht zur Änderung offen. Die Änderung bleibt jedoch nur so lange erhalten, wie das Feld nicht aktualisiert wird.

Beispiel: Sie haben aus Versehen das Datumsformat erwischt, welches den Monatsnamen auf die ersten drei Buchstaben abkürzt – »15. Mär. 90«. Sie sind zu faul, das Schalterargument zu wechseln und fügen – in der Ergebnisdarstellung – dem »Mär« sein »z« hinzu. »März« bleibt – bis Sie das Feld aktualisieren. Dann wird wieder »Mär« daraus.

ÜBUNG 49

Feldfunktion einfügen
Beispieldatei: —

Was Sie tun müssen	**Anmerkungen**
Erstellen Sie eine neue Datei oder laden Sie irgendeine andere.	
Aktivieren Sie **EINFÜGEN** FELD.	Zunächst die Auswahl über das Menü.
Wählen Sie in *Feldart einfügen* die Funktion »Aktuelles Datum«.	Im Eingabefeld erscheint `aktualdat`, der Name der Funktion, unter *Anweisungen* eine Liste der möglichen Schalter. Sie legen das Datumsformat fest.
Wählen Sie unter *Anweisungen* das Datumsformat `t. MMMM jjjj` und klicken Sie auf ZUFÜGEN.	Dem Funktionsnamen im Eingabefeld wird der Schalter in seiner korrekten Schreibweise hinzugefügt: `\ "t. MMMM jjjj"`
Wählen Sie OK.	Die Feldfunktion wird in das Dokument übernommen.
Wechseln Sie mit ⇧ F9 zwischen Funktions- und Ergebnisdarstellung hin und her.	Die Funktion erzeugt als Ergebnis das Tagesdatum, wobei wegen des gewählten Schalters Monat und Jahr ausgeschrieben werden.

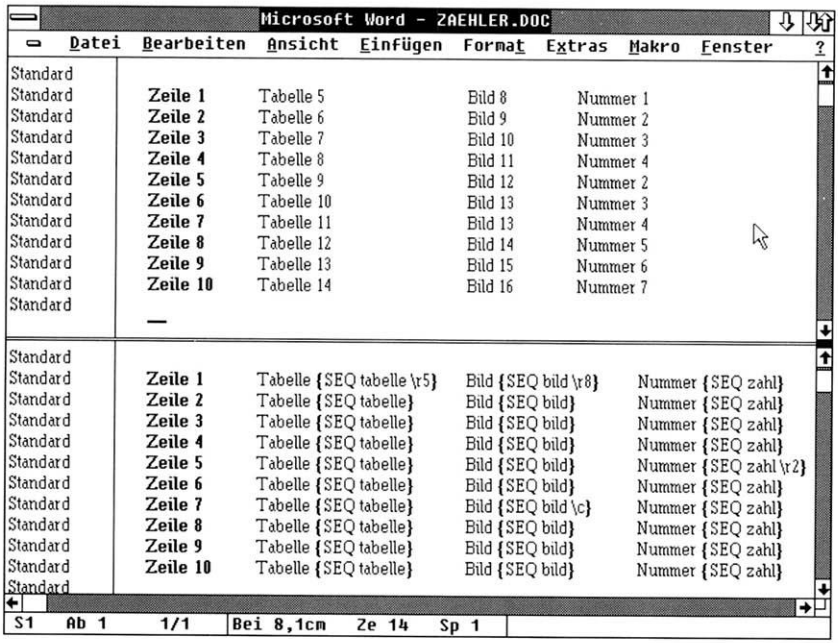


Bild 16.4: Zweigeteilt: Unten die Darstellung der Feldfunktionen, oben der Feldergebnisse. So kann man Änderungen jederzeit überprüfen.

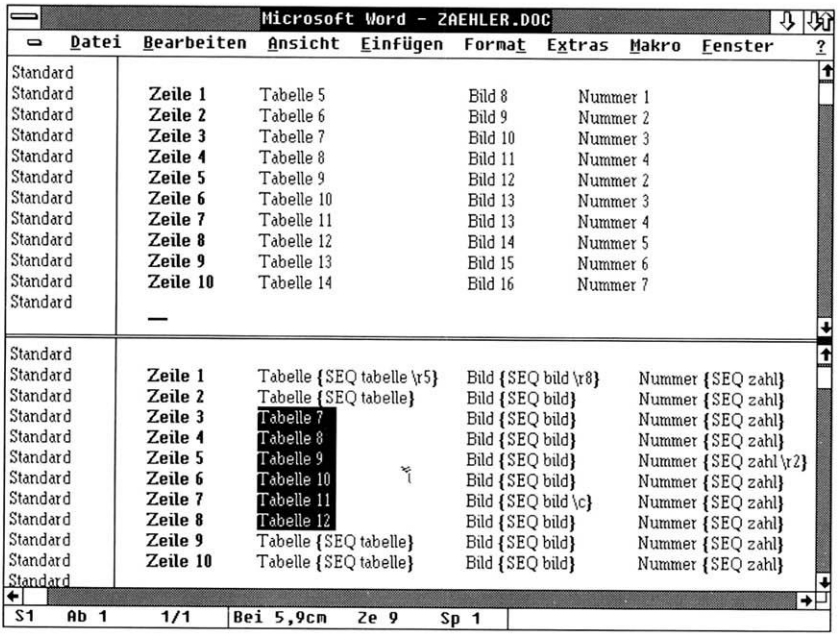


Bild 16.5: Und man sieht auch, ob eine Feldfunktion durch ihr Ergebnis ersetzt worden ist.

Felder aktualisieren

Felder sind vielfach nur Verweise. Zum Beispiel auf das Tagesdatum. Wenn Sie die Datei zwei Tage später aufrufen, stimmt das Datum nicht mehr.

Word aktualisiert von sich aus die Ergebnisse von Feldfunktionen nicht. Das alte Datum bleibt. Genauso das Ergebnis einer Berechnung, obschon sich die zugrundeliegenden Werte geändert haben. Dieses sture Festhalten an dem einmal angezeigten Ergebnis ist generell zu beobachten und wird nur bei bestimmten Funktionen durchbrochen. Zum Beispiel werden alle Numerierungsarten fortlaufend aktualisiert – Seitenzahlen etwa oder die Numerierung einer Gliederung. Eine geänderte Startnummer aber schlägt schon wieder nicht mehr automatisch durch.

Sie müssen in der Regel selber dafür sorgen, daß das aktuelle Ergebnis einer Funktion angezeigt wird.

- Sie müssen dazu den Cursor in/auf ein Feld bringen und F9 drücken. Nur dieses eine Feld wird damit aktualisiert, alle anderen nicht.
- Da einem Text in Ergebnisdarstellung nicht anzusehen ist, ob er eine Feldfunktion als Grundlage hat, können Sie mit F11 zum nächsten Feld springt, mit ⇧ F11 zum vorigen.
- Um alle Felder global zu aktualisieren, markieren Sie das ganze Dokument mit Strg 5 (numerische Tastatur) und drücken dann F9.
- Beim Druck können Sie wählen, ob die Felder aktualisiert werden sollen oder nicht (siehe Kapitel 24, »Drucken«, S. 471).

Daß die Feldaktualisierung verhältnismäßig viel Umstand bereitet, mag zwar manchmal lästig sein (und in der Tat wäre eine zuschaltbare Funktion wünschenswert, die beim Laden einer Datei global aktualisiert). Auf der anderen Seite jedoch erlaubt das einen flexiblen Umgang mit Feldern. Es werden nur die Felder aktualisiert, die Sie aktualisiert haben möchten.

Sonst müßten Sie immer tun, was Sie so nur von Fall zu Fall zu tun brauchen: Felder vor der Aktualisierung zu bewahren.

Felder sperren

- Strg F11 oder Alt Strg F1 sperrt ein Feld, eine Aktualisierung unterbleibt.
- Strg ⇧ F11 oder Alt Strg ⇧ F1 hebt die Sperre wieder auf.

Tip: Nicht jeder AT hat auch eine AT-Tastatur mit den Funktionstasten F11 und F12, und die alternativen Tastenkombinationen sind fingerverkrampfend. Sie können aber jederzeit andere Tasten belegen. Denn die Feldoperationen sind Makros (zu Makros und Tastenbelegungen siehe Kapitel 32, »Makros«, S. 647). Es handelt sich hierbei um folgende Makros (Kontext *Alle anzeigen*):

```
NächstesFeld (F11)
VorherigesFeld (⇧F11)
FeldSperren (StrgF11)
FeldFreigabe (Strg⇧F11)
```

Funktion durch Ergebnis ersetzen

Ein konstruiertes Beispiel, wann ein Feld nicht aktualisiert werden soll: Sie möchten Ihren Arbeitsbeginn festhalten und fügen deshalb mit Alt⇧Z die aktuelle Zeit ein. Welche Tragik, wenn das laufend aktualisiert würde!

Freilich könnten Sie solche Ängste von vornherein ausschließen, wenn Sie die Feld*funktion* dauerhaft durch ihr Feld*ergebnis* ersetzen. Das geht so:

- Sie bringen den Cursor in das Feld.
- Sie drücken Strg⇧F9.

Aus einem Feld wird normaler Text, der mithin bleibt wie er ist und nicht mehr aktualisiert werden kann. Aber Vorsicht:

- Strg⇧F9 ersetzt das Feld durch das *letzte* Ergebnis der Funktion.

Das letzte Ergebnis muß nicht immer das aktuellste sein. Deshalb: vor der Umwandlung mit F9 aktualisieren!

ÜBUNG 50

Arbeit mit Feldern
Beispieldatei: —

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Schalten Sie um in Funktionsdarstellung, schreiben Sie als neuen Absatz: `{SEQ a}`	Mit Strg F9 und manueller Eingabe geht das fast schneller als die Auswahl über das Menü.
Kopieren Sie den ganzen Absatz mit Strg Einf, fügen Sie ihn etliche Mal wieder ein mit ⇧ Einf.	{SEQ} ist ein Numerierungszähler, a der Name des aktuellen Zählers. Dies sollen schlicht einige numerierte Zeilen werden.
Schalten Sie in die Ergebnisdarstellung.	Alle Felder zeigen als Ergebnis 0. Sie müssen erst aktualisiert werden.
Gehen Sie in ein beliebiges Feld, aber nicht in das erste, und drücken Sie F9.	Das erste Feld zeigt noch immer 0, das mit F9 aktualisierte aber die richtige Nummer. Im Hintergrund zählt Word auch ohne Aktualisierung stillschweigend mit, behält die Ergebnisse aber für sich.
Markieren Sie alle Felder (geht leicht, weil es Absätze sind), drücken Sie F9.	Alle Felder werden aktualisiert.
Wählen Sie ein beliebiges Feld, drücken Sie Strg ⇧ F9.	Damit wird das Feld durch sein Ergebnis ersetzt.
Markieren Sie alle Felder, drücken Sie F9.	Alle Felder werden aktualisiert, bis auf das umgewandelte. Es wird in der Zählung übersprungen, weil es kein Feld mehr ist.

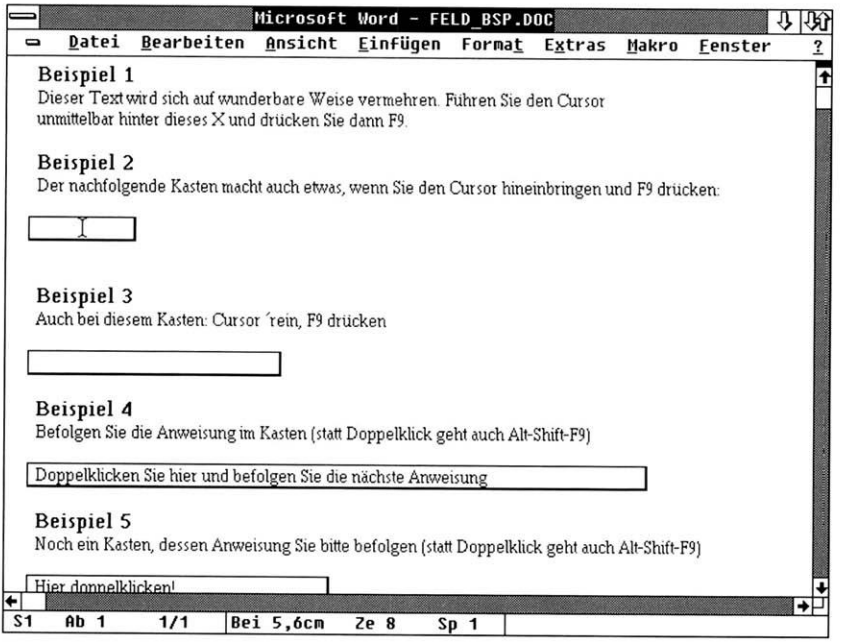


Bild 16.6: Die Übungsdatei FELD_BSP.DOC in ihrem Urzustand.

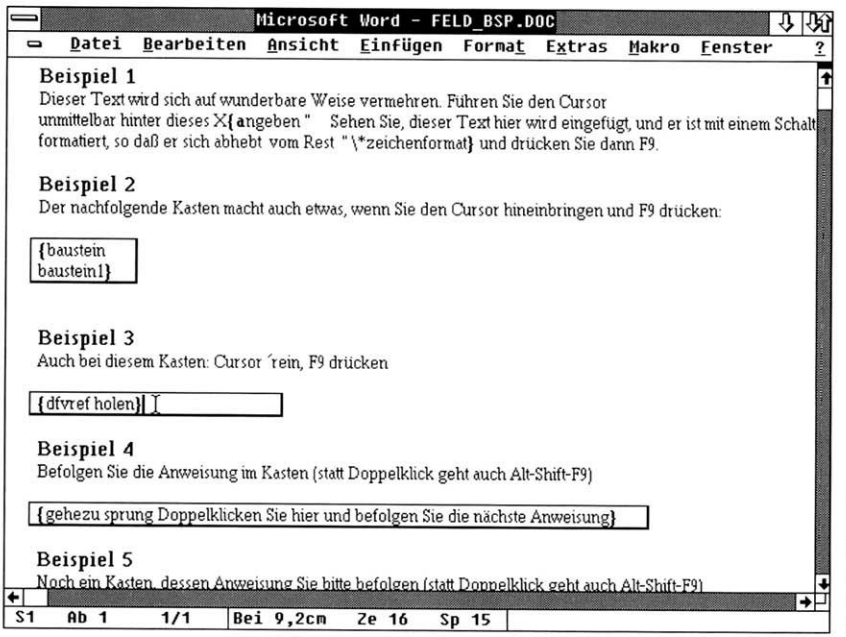


Bild 16.7: Das sind die Feldfunktionen, die für einige Aktion sorgen.

Einige Feldfunktionen im Detail

Viele Feldfunktionen, die meisten sogar, werden in den nachfolgenden Kapiteln erörtert, dort, wo sie thematisch hingehören, zum Beispiel in den Kapiteln 17, »Numerieren«, S. 355, 18, »Textmarken«, S. 383, 22, »Verzeichnisse«, S. 439, 23, »Index«, S. 453 oder 26, »Rechnen«, S. 491.

Auf einige andere Funktionen, die sich der Systematik entziehen, möchte ich im folgenden eingehen, auch, um Ihr Verständnis von Feldern zu vertiefen.

Die Beispiele sind in der Übungsdatei FELD_BSP.DOC enthalten. Um auch ein bißchen Spaß zu haben, sollten Sie jedoch die Gebrauchsanweisung befolgen.

ÜBUNG 51

Beispiele für Feldfunktionen
Beispieldatei: FELD_BSP.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Schalten Sie um auf Ergebnisdarstellung.	Das ist sehr wichtig, weil sonst die Feldfunktionen nicht das tun, was sie tun sollen. Wenn Sie möchten, können Sie in einem zweiten Ausschnitt einen Blick hinter die Kulissen.
Machen Sie genau das, was die Texte vorschreiben.	In den nachstehenden Abschnitten werden die einzelnen Funktionen erläutert, unter Bezug auf die Beispieldatei.

Text einfügen

Das Einfügen ist eine wesentliche Aufgabe von Felder. Zum Beispiel können damit Seitenzahlen integriert werden oder die Informationen aus dem Datei-Info.

Oder noch etwas anderes. Zum Beispiel einen vorgegebenen Text (Beispiel 1) mit der Funktion

```
{ANGEBEN "Text"}
```

Was Sie als »Text« schreiben, wird an dieser Stelle eingefügt.

Auf ähnliche Weise kann man auch einen Baustein holen (Beispiel 2):

```
{BAUSTEIN Textbaustein}
```

Oder in Beispiel 3 einen ganzen Absatz. Das ist, wie Sie sehen, der erste Absatz dieser Datei. Verantwortlich ist die Funktion

```
{DFVREF Druckformat [Schalter]}
```

Sie schaut nach dem nächstgelegenen Absatz mit dem angegebenen Druckformat, in Beispiel 3 nach einem Absatz mit dem Format »Holen«. Gliederungsüberschriften kann man übrigens bequem mit ihren Nummern (1-9) ansprechen und braucht den Formatnamen nicht auszuschreiben.

Feldaktionen

Die Tastenkombination Alt ⇧ F9 (oder ein Doppelklick im Feld) löst eine Feldaktion aus. Das geht nur bei bestimmten Feldern. Hier funktioniert dann die Aktualisierungstaste F9 nicht.

Probieren Sie es mal mit Beispiel 4. Sie springen an das Ende der Datei und mit nochmaliger Feldaktion zurück zum Ausgangspunkt.

Die Funktion dafür:

```
{GEHEZU Anweisung Anzeigetext}
```

In unserem Fall wurden zwei Textmarken als Sprungadresse definiert; statt dessen kann all das angesprungen werden, was sich mit der Menüfunktion **BEARBEITEN** GEHE ZU oder F5 erreichen läßt (siehe Kapitel 6, »Grundlagen«, S. 121). Der »Anzeigetext« ist das, was Sie in den Kästen lesen: die Gebrauchanweisung. Der Anzeigetext darf ausnahmsweise keine Anführungszeichen haben, und er muß in eine Zeile passen.

Etwas ähnliches ist auch Beispiel 5. Zumindest die Syntax ist ähnlich:

```
{MAKRO Makroname Anzeigetext}
```

Damit wird ein Makro abgerufen, und das tut nun etwas. In unserem Beispiel ist das reine Spielerei, aber es könnte ja auch etwas Sinnvolles unternehmen.

Felder formatieren

Felder lassen sich formatieren wie jeder andere Text. Auch nur teilweise. Wobei hier zwischen Ergebnis und Funktion differenziert wird:

- Wird nur ein Teil des Feldergebnisses formatiert, wird die Formatierung bei der nächsten Aktualisierung wieder aufgehoben.
- Wird ein Teil der Feldfunktion formatiert, bleibt die Formatierung auch nach einer Aktualisierung erhalten.

Beispiel: In einem Datum möchten Sie den Monat fett hervorheben. Sie schalten in die Funktionsanzeige um und formatieren im Schalter, der das Datumsformat bestimmt, den Monatsteil, etwa so:

```
{AKTUALDAT \@ "t. MMMM jjjj"}
24. Juni 1988
```

Ansonsten markieren Sie das komplette Feld und formatieren es alsdann. Dabei ist es oftmals einfacher, die Funktion zu markieren, nicht das Ergebnis. Wenn Sie etwa mit `{EINFÜGEN}` eine andere Datei integrieren, kann die sehr lang sein. Die Feldfunktion indes umfaßt nur ein paar Zeichen.

Tip: Um Felder zu markieren, gibt es ein recht einfaches Verfahren, gleichgültig, ob die Feldfunktionen oder deren Ergebnis angezeigt wird: Sie bringen den Cursor vor das Feld und drücken ⇧→. Die Maus bewegen Sie am Feldanfang mit gedrückter linker Taste leicht nach rechts, und schon ist das ganze Feld markiert.

Schalter für die Zeichenformatierung

Mit zwei speziellen Schaltern, die jeder Funktion angehängt werden können, läßt sich die Formatierung noch auf andere Weise beeinflussen:

- `\*Zeichenformat` bestimmt die Zeichenformatierung des Feldergebnisses (Auszeichnungen wie Fett oder Kursiv, Schriftart und -größe, Farbe). Entscheidend dafür ist die Formatierung des ersten Zeichens nach der öffnenden Klammer.

Beispiel: Wenn Sie in der Feldfunktion

```
{=35 \*Zeichenformat}
```

das Gleichheitszeichen fett auszeichnen, wird das Ergebnis (35) ebenfalls fett.

`\*Zeichenformat` betrifft immer das gesamte Feld, auch wenn es nach einer Feldaktualisierung länger wird. Das unterscheidet `\*Zeichenformat` vom anderen Schalter `\* Formatverbinden`.

Tabelle 32: Schalter für Schreibweisen

`\* Großschrift`	Setzt das gesamte Argument in Großbuchstaben
`\* Kleinschrift`	Setzt das gesamte Argument in Kleinbuchstaben
`\* Initial`	Beginnt das erste Wort des Argumentes mit einem Großbuchstaben
`\* Alleinitial`	Beginnt jedes Wort des Argumentes mit einem Großbuchstaben.

Tabelle 33: Zahlenformate

`\* arabisch`	Arabische Zahlen (1 2 3)
`\* Alphabetisch`	Großbuchstaben (A B C)
`\* alphabetisch`	Kleinbuchstaben (a b c)
`\* Römisch`	Größe römische Zahlen (I II III)
`\* römisch`	Kleine römische Zahlen (i ii iii)
`\* Grundtext`	Zahl als Text (Eins Zwei Drei)
`\* Ordtext`	Ordnungszahl als Text (Erste Zweite Dritte)
`\* Ordnungszahl`	Ordnungszahl, arabisch (1. 2. 3.)
`\* Hex`	Hexadezimalwert einer Zahl (1E)
`\* Währungstext`	`{=25,60 \* Währungstext}` = Fünfundzwanzig und 60/100

Tabelle 34: Grenzwerte für Zahlenformat

`\* arabisch`	–
`\* Alphabetisch`	26
`\* alphabetisch`	26
`\* Römisch`	3.999
`\* römisch`	3.999
`\* Grundtext`	999.999
`\* Ordtext`	999.999
`\* Ordnungszahl`	–
`\* Hex`	32.767

- `\*Formatverbinden` entfaltet seine Wirkung nach einer Feldaktualisierung. Damit wird die vorherige Formatierung des Feldes Wort für Wort übernommen. War keine spezielle Formatierung vorhanden, ist `\*Formatverbinden` gleichbedeutend mit `\*Zeichenformat`: Das erste Zeichen nach der Klammer gilt.

Ist nach der Feldaktualisierung das neue Ergebnis länger als das alte, wird für den Zusatz die Formatierung nicht übernommen.

Beispiel: Sie definieren eine Textmarke, rufen sie ab und formatieren das Ergebnis fett:

```
{bestimmen marke allevögelsindschonda}
{ref marke \*Formatverbinden}
allevögelsindschonda
```

Dann ändern Sie die Textmarke, aktualisieren die Felder und bekommen dies Ergebnis:

```
{bestimmen marke "alle vögel sind schon da"}
{ref marke \*Formatverbinden}
alle vögel sind schon da
```

Sie sehen hier übrigens auch den Gebrauch von Anführungszeichen. Im ersten Beispiel sind sie nicht notwendig, weil das Argument nur aus einem Wort besteht. Sind es mehrere Wörter wie im zweiten Fall, müssen die Anführungen sein.

Schreibweisen

Wenn das Ergebnis einer Funktion ein Text ist (zum Beispiel eine Textmarke oder eine in Text umgewandelte Zahl), können Sie durch Schalter dessen Schreibweise festlegen. Die Schalter sind in Tabelle 32 aufgeführt.

Einige Beispiel zeigen Ihnen, wie das funktioniert:

```
{BESTIMMEN marke "Karl May"}

{marke \* Großschrift}
KARL MAY

{marke \* Kleinschrift}
karl may

{marke \* Initial}
Karl may

{marke \* Alleinitial}
Karl May
```

Zahlenformate

Schalter dienen auch dazu, Zahlen zu formatieren oder in Text umzuwandeln. Das kann man für vielerlei Gelegenheiten brauchen, zum Beispiel für Seitenzahlen (siehe Kapitel 20, »Kopf- und Fußzeilen«, S. 405).

Tabelle 33 führt sämtliche Zahlenformate auf. In der Übungsdatei Z_FORMAT.DOC finden Sie Beispiele dafür und können nach Herzenslust experimentieren, ohne viel schreiben zu müssen.

- `\* Alphabetisch` und `\* Römisch` gibt es mit großem und kleinem Anfangsbuchstaben. Für das Zahlenformat ist das von entscheidender Bedeutung. Bei allen anderen Schaltern ist die Schreibweise gleichgültig.

Prnzipiell kann die Formatierung oder Umwandlung auf jede Zahl angewendet werden, auch auf das Ergebnis von Berechnungen. Bei einigen Umwandlungen sind jedoch Obergrenzen gesetzt. Sie sind der Tabelle 34 zu entnehmen.

Nummernbilder

Das Ergebnis von Berechnungen (nur dabei ist es sinnvoll) kann zudem in einem bestimmten Nummernbild dargestellt werden. Zum Beispiel wird damit die Anzahl der Dezimalstellen festgelegt oder definiert, in welcher Form negative Zahlen erscheinen sollen. Das wird in Kapitel 26, »Rechnen«, S. 491, ausführlich erörtert.

Kapitel 17

Numerieren

Stellen Sie sich nur mal dieses Buch vor: viele Kapitel, und jedes Kapitel hat eine Nummer. Also numerieren wir mal: 1, 2, 3 ... Und dann werden die Kapitel umgestellt. Also numerieren wir nochmals: 1, 2, 3 ... Jede Menge Handarbeit und deshalb enorm fehlerbehaftet.

Word erledigt sowas automatisch. Absätze können numeriert werden, und Umstellungen und Ergänzungen sind kein Problem mehr. Nutzt man dies zusammen mit einer Gliederung, erfolgt das Numerieren von Kapiteln bis ins neunte Glied im Handumdrehen.

Auch einzelne Zeilen lassen sich numerieren, und des weiteren können beliebig viele andere Zähler zugeschaltet werden: für Abbildungen, Tabellen, Auflistungen oder was auch immer.

Inhalt von Kapitel 17

Zeilen numerieren 357

Absätze numerieren 361

Grundlagen 361
Automatisch oder manuell 363
Nummernformate 368
Numerierung mit einer Gliederung 372
Nur ausgewählte Absätze numerieren 373

Andere Zähler 377

Gliederungsnumerierung mit Feldern 381

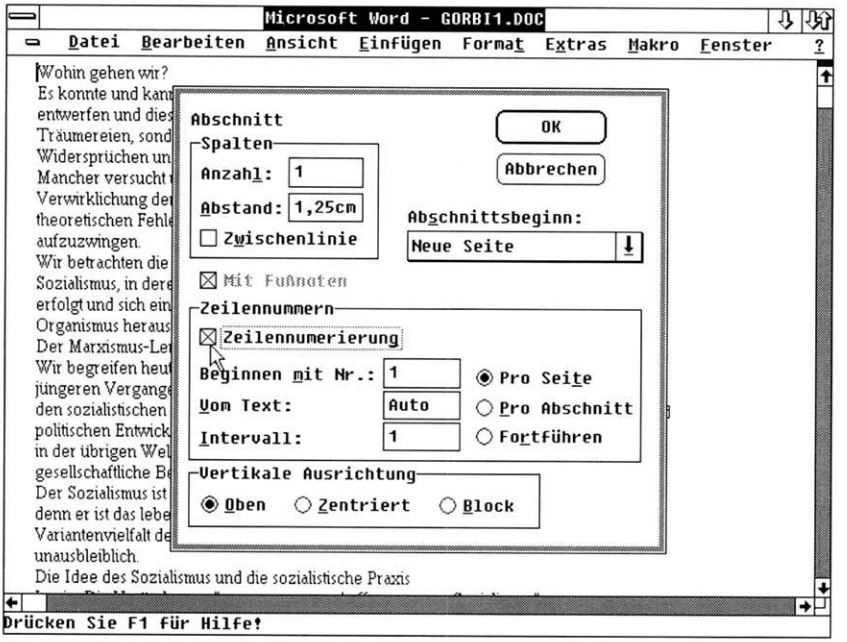


Bild 17.1: Erster Schritt: die Zeilennumerierung für den aktuellen Abschnitt einschalten.

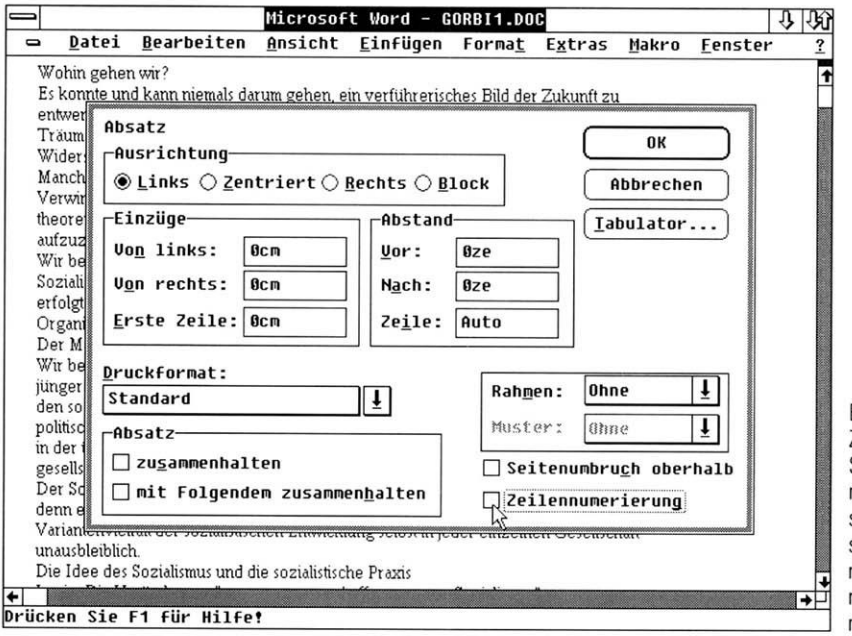


Bild 17.2: Zweiter Schritt, falls nötig: bestimmte Absätze von einer Numerierung ausklammern.

Menüfunktion: Alt+T+I
FORMAT ABSCHNITT

Kurzaufruf: —

Zeilen numerieren

Erinnern Sie sich noch an so manche Lesehefte in Ihrer Schulzeit? Da waren oft die Zeilen am Rand numeriert, damit Lehrer und Schüler sich schnell auf die richtige Stelle einigen konnten. Das schaffen Sie mit Word auch. Und zwar spielend.

- Im Menü **FORMAT** ABSCHNITT aktivieren Sie in der Sektion *Zeilennummern* die Option *Zeilennumerierung*.

Damit ist die Zeilennumerierung zunächst einmal grundsätzlich eingeschaltet. Und zwar bezieht sie sich, wie aus dem Menünamen zu entnehmen ist, auf den aktuellen Abschnitt.

Wenn Sie nirgendwo einen Abschnittsumbruch eingefügt haben, beispielsweise, um die Spaltenzahl zu wechseln (Menü **EINFÜGEN** UMBRUCH, siehe Kapitel 12, »Formatieren«, S. 227), ist der »Abschnitt« das gesamte Dokument. In der Umkehrung: Durch Einfügen von Abschnittsumbrüchen davor und dahinter können Sie die Zeilennumerierung auf einen bestimmten Textbereich begrenzen.

Sodann bestimmen Sie die Einzelheiten der Numerierung:

- *Beginnen mit Nr.* setzt die Anfangsnummer.
- *Vom Text* definiert den Abstand, den die Zeilennummer vom Text hat. Auto sind etwa 7 Millimeter. Die Zeilennummern werden, mit eben diesem Abstand, vor den linken Seiten- oder Spaltenrand gesetzt. Achten Sie bei mehreren Spalten auf ausreichend Abstand dazwischen!
- *Intervall* bestimmt, wie oft die Zeilennummern erscheinen. Mit 1 wird jede Zeile numeriert, mit 5 nur jede fünfte.
- *Pro Seite* beginnt die Numerierung auf jeder Seite neu.
- *Pro Abschnitt* beginnt am Anfang des Abschnittes und hört an dessen Ende auf, numeriert also über alle Seiten hinweg.
- *Fortführen* hebt die Abschnittsgrenzen auf. Die Numerierung fährt dort fort, wo sie im Abschnitt zuvor geendet hat. Allerdings darf sich dazwischen kein Abschnitt befinden, für den die Zeilennumerierung ausgeschaltet ist.

Diese letzte Option ist nötig, damit auch dann fortlaufend numeriert werden kann, wenn innerhalb eines Textes die Spaltenzahl gewechselt wird, was nur durch Definitionen verschiedener Abschnitte geschehen kann.

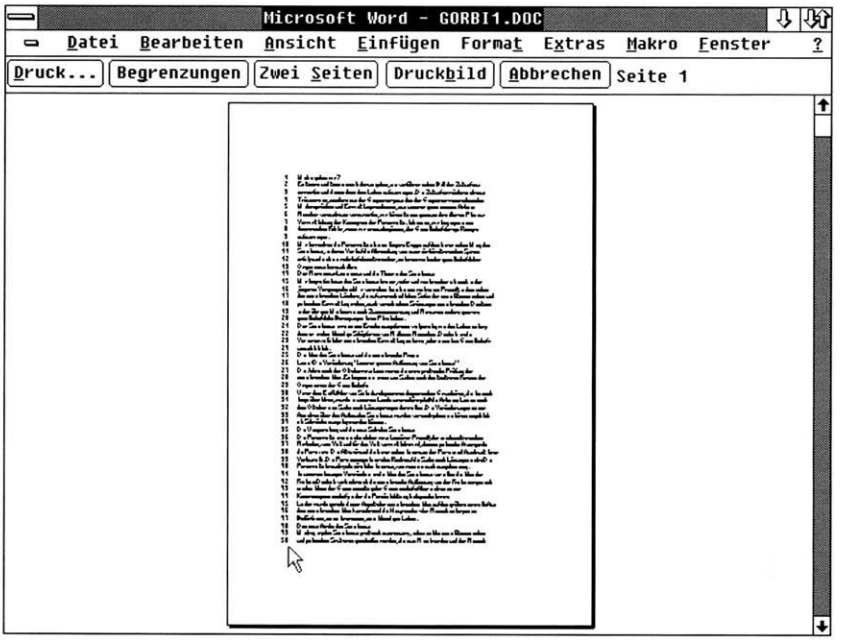


Bild 17.3: Zeilennummern werden nur in der Seitenansicht dargestellt. Hier eine fortlaufende Numerierung.

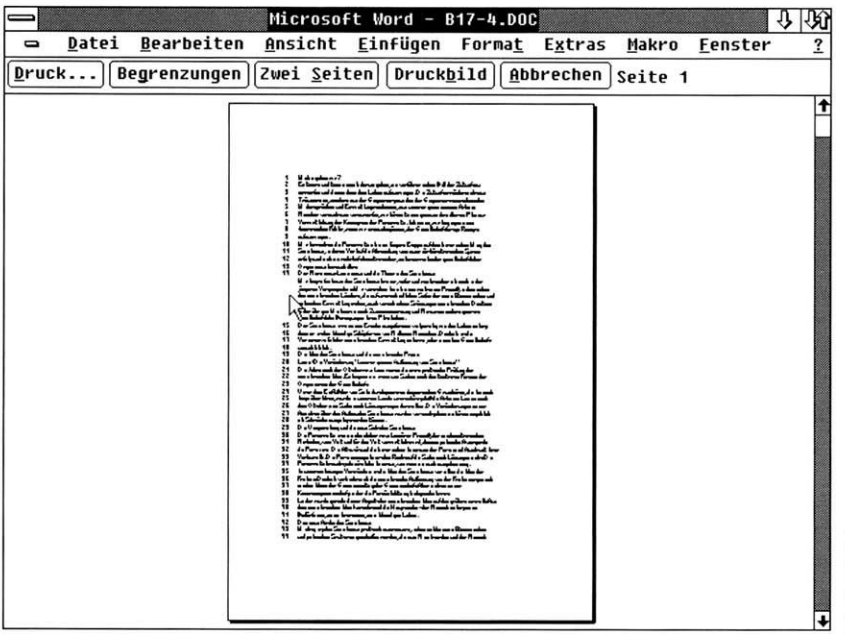


Bild 17.4: Ein Absatz wird nicht numeriert.

Um bestimmte Textbereich von der Numerierung auszuklammern, ist eine Unterteilung in mehrere Abschnitte nur dann sinnvoll, wenn lediglich abschnittsweise numeriert werden soll. Bei fortlaufender Numerierung geht das nicht. Dafür anderes:

- Auch im Menü **FORMAT** ABSATZ gibt es die Option *Zeilennumerierung*. Sie ist nur aktiv, wenn mit **FORMAT** ABSCHNITT die Zeilennumerierung generell eingeschaltet worden ist. Im ABSATZ-Menü können Sie bestimmen, welche Absätze numeriert und welche übergangen werden.

Word ignoriert Absätze ohne Zeilennumerierung schlichtweg und numeriert weiter fortlaufend, als ob diese Absätze nicht existierten.

Wenn Sie brav alles ausgefüllt haben und sich auf dem Bildschirm trotzdem nichts getan hat, dann seien Sie nicht enttäuscht:

- Zeilennummern werden nur in der Seitenansicht angezeigt, nicht in der Druckbild-Ansicht oder der Normal-Ansicht.

ÜBUNG 52

Zeilen numerieren
Beispieldatei: GORBI1.DOC

Was Sie tun müssen	**Anmerkungen**
Aktivieren Sie **FORMAT** ABSCHNITT.	
Wählen Sie: *Zeilennumerierung* *Beginnen mit Nr:* 1 *Vom Text:* Auto *Intervall:* 1 *Pro Abschnitt.*	Jede Zeile bekommt eine Nummer, die Numerierung beginnt bei 1 und soll fortlaufend über den gesamten Abschnitt geführt werden (was hier gleichbedeutend ist mit dem gesamten Text).
Schalten Sie um in die SEITENANSICHT.	Nur in der Seitenansicht sind die Zeilennummern zu sehen.
Gehen Sie zurück ins Druckbild, in irgendeinen Absatz, aktivieren Sie **FORMAT** ABSATZ und deaktivieren Sie dort *Zeilennumerierung.*	Dieser Absatz soll von der Numerierung ausgeschlossen werden.
Schalten Sie um in die SEITENANSICHT.	Und siehe da: Er wird auch.

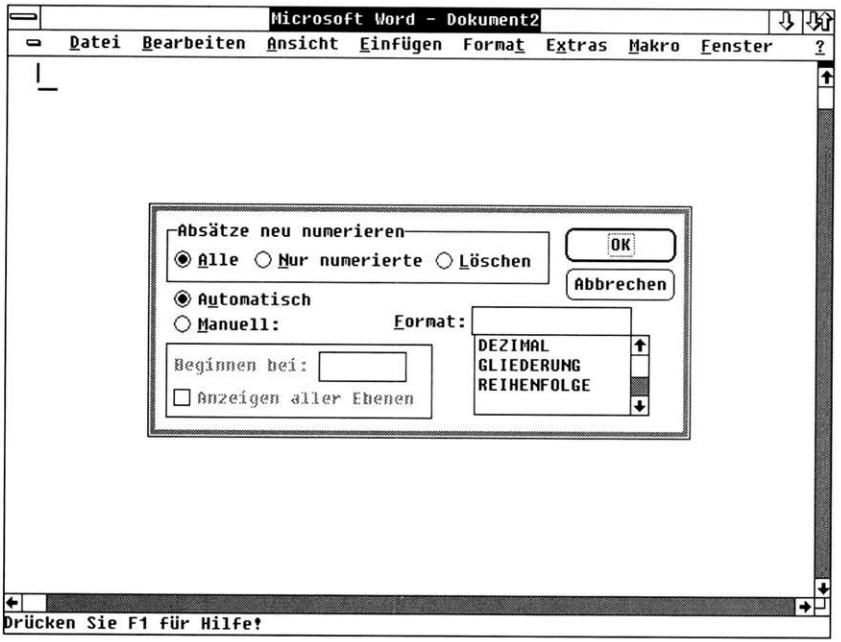


Bild 17.5: Das Dialogfenster für die Numerierung von Absätzen.

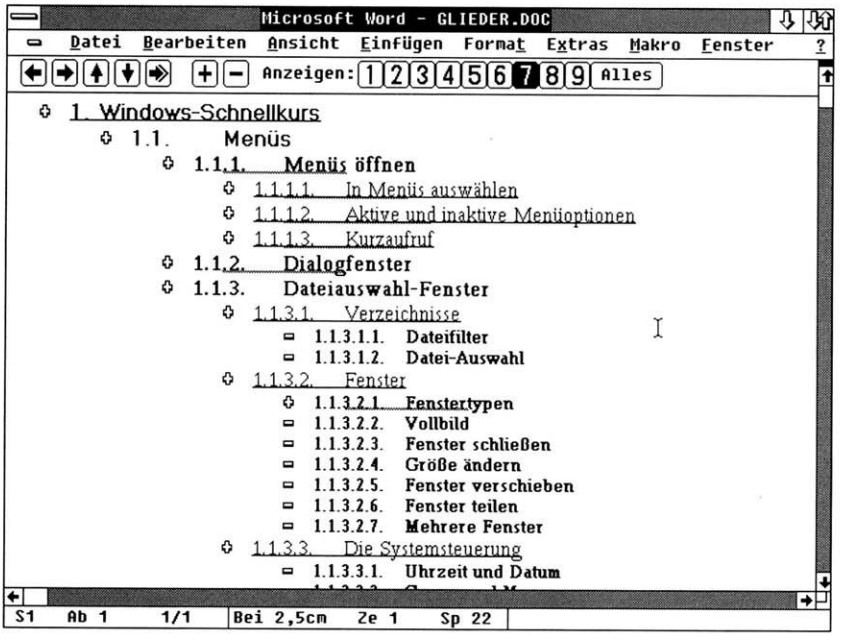


Bild 17.6: Automatische Numerierung einer Gliederung im Dezimal-Format.

Menüfunktion: Alt+X+N
EXTRAS NUMERIEREN

Absätze numerieren

Kurzaufruf: —

Jeder beliebige Absatz läßt sich numerieren. Tatsächlich jeder – wenn das jemand gern so hätte. In der Regel wird man jedoch ausgewählte Absätze mit einer Nummer versehen wollen. Überschriften zum Beispiel.

Die Numerierungsfunktion ist eine recht komplexe Sache bei Word, weil es eine Vielzahl von Abhängigkeiten gibt. Grundsätzlich gilt:

- Sofern nicht einzelne Absätze markiert sind, werden alle sichtbaren Absätze numeriert.
- In der Umkehrung bedeutet das: Alles, was nicht sichtbar ist, wird nicht numeriert. Und ausblenden kann man mit der Gliederungsfunktion.
- Die Nummer wird vom Text durch einen Tabulator getrennt. Sie müssen durch entsprechende Absatzformatierungen die Tab-Position nach Ihren Wünschen ausrichten.

Tip: Die »Gliederungs«-Formate (für Überschriften) sind alle vom Format »Standard« abgeleitet, übernehmen also auch dessen Tab-Positionen, die dann für jedes »Gliederungs«-Format in jeder Stufe abgeändert werden müssen. Es ist unter Umständen arbeitsersparend, alle »Gliederungs«-Formate auf »Gliederung 1« basieren zu lassen, wenn der Abstand zwischen Nummer und Text in allen Ebenen gleich sein soll.

Grundlagen

Numeriert werden, wie schon erwähnt, entweder sämtliche (sichtbaren) oder alle markierten Absätze. Wie Sie gleich noch sehen werden, gilt auch diese Regel nicht ohne Ausnahme. Auf jeden Fall aber sollten Sie darauf achten, daß nicht aus Versehen ein Absatz markiert ist, der nicht markiert sein soll, wenn Sie die Menüfunktion **EXTRAS** NUMERIEREN aktivieren.

Zunächst müssen Sie sich in der Sektion *Absätze neu numerieren* entscheiden, welcher Bereich von der Numerierung betroffen sein soll:

- *Alle* numeriert sämtliche Absätze des Dokumentes. Aber lassen Sie sich von diesem Absolutheitsanspruch nicht täuschen. Zum einen gibt es Unterschiede bei der Wahl von *Automatisch* und *Manuell* (dazu weiter unten mehr), zum andern bezieht sich *Alle* nur dann auf sämtliche Absätze, wenn nicht einzelne Absätze markiert sind. Diese Option ist eher als Gegensatz zur nächsten zu sehen.

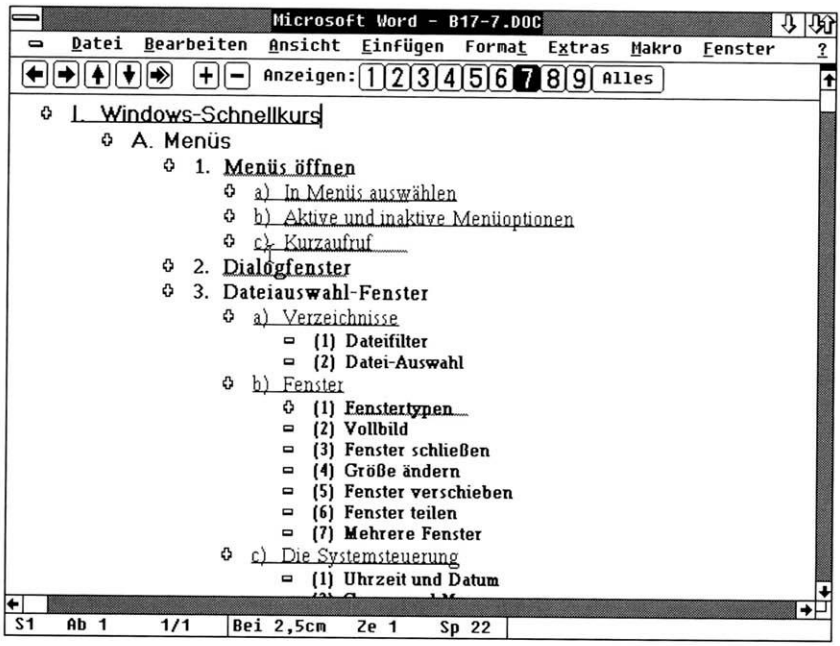


Bild 17.7: Numerierung im Gliederungsformat.

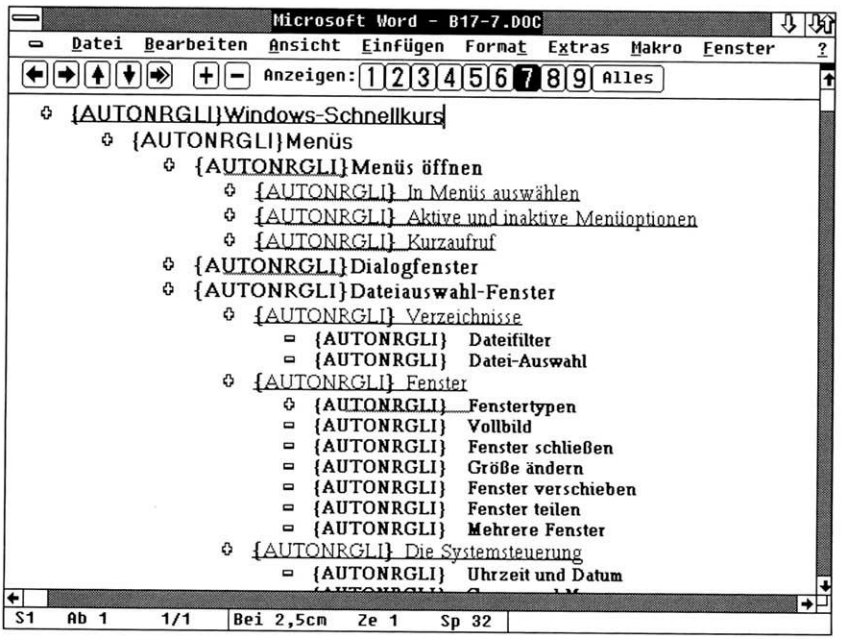


Bild 17.8: Bei automatischer Numerierung sind die Nummern Feldfunktionen.

- *Nur numerierte* ist die einzige Bereichsangabe bei der Numerierung, an der es nichts zu deuteln gibt. Nur diejenigen Absätze werden neu numeriert, die bereits eine Nummer haben. Im Text darf ruhig ein anderer, noch nicht numerierter Absatz markiert sein – er wird ignoriert. Das schafft die Möglichkeit, gezielt einzelne Absätze zu numerieren. Auch dazu weiter unten mehr.
- *Löschen* entfernt die Numerierung wieder, entweder global oder beschränkt auf markierte Absätze.

ÜBUNG 53

Absatznumerierung (I)
Beispieldatei: GLIEDER.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Schalten Sie in die Gliederungsansicht, blenden Sie nur bis zur Ebene 3 ein.	Mit Alt ⇧ 3 oder Klick auf »3« in der Sinnbildleiste.
Aktivieren Sie **Extras** Numerieren, wählen Sie: *Alle* *Automatisch* *Format:* DEZIMAL.	Wenn Sie hernach alle Ebenen einblenden (die Gliederung geht bis Ebene 7), sehen Sie, daß nur bis zur Ebene 3 numeriert worden ist. Nur die sichtbaren Absätze sind herangezogen worden.
Wählen Sie im Menü **Extras** Numerieren: *Nur numerierte* *Automatisch* *Format:* GLIEDERUNG.	Ein anderes Nummernformat, aber nur für die Absätze, die vorher bereits numeriert waren.
Wählen Sie *Löschen*.	Alle Numerierungen werden wieder entfernt.

Automatisch oder manuell

Eine Automatik ist immer etwas faszinierendes: Warum soll man selber etwas tun, wenn das auch andere für einen tun können? Ob automatisch oder manuell, hat indessen bei der Numerierung weitreichende Konsequenzen:

- *Automatisch* fügt die Nummer als eine Feldfunktion ein.
- *Manuell* fügt die Nummer als normalen Text ein.

Die Folgen, die daraus resultieren, sind bedeutsam, besonders, wenn die Numerierung nicht der allerletzte Akt in der Dokumentbearbeitung ist:

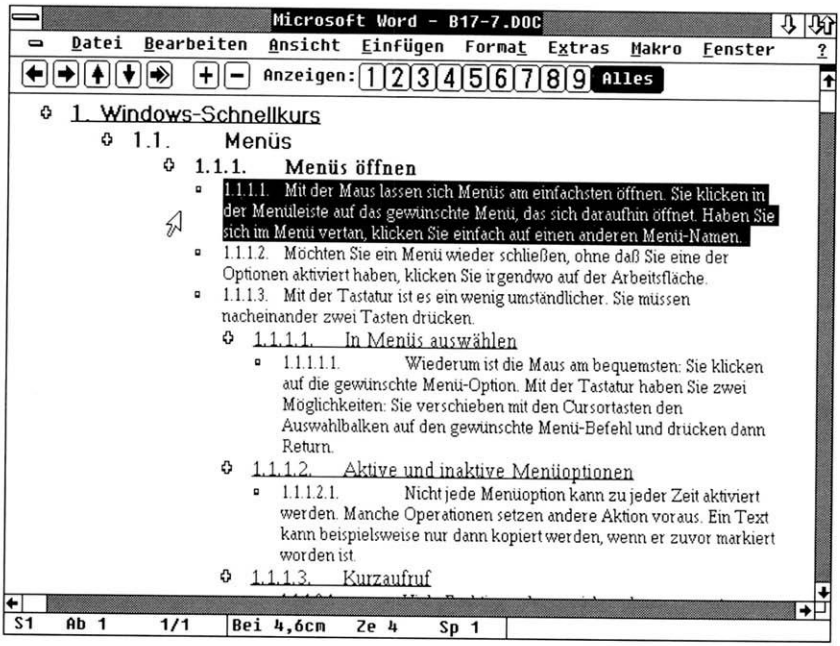


Bild 17.9: Numeriert werden alle Absätze, die angezeigt werden – auch Textabsätze in diesem Fall (zu Übung 54).

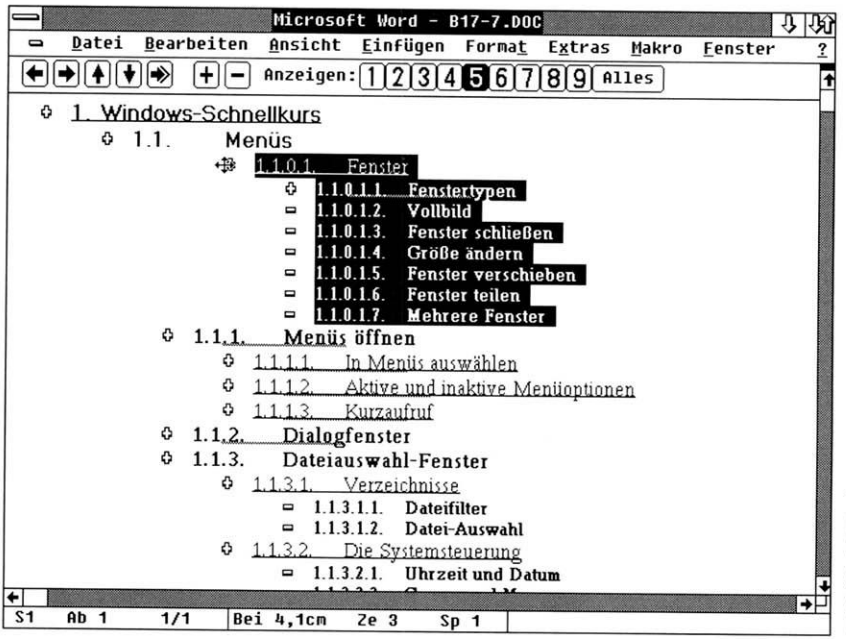


Bild 17.10: Eine automatische Numerierung wird bei Umstellungen aktualisiert (zu Übung 54).

- *Automatische* Nummern werden bei Textumstellungen selbsttätig aktualisiert, manuelle Nummern müssen durch eine Neunumerierung auf den aktuellen Stand gebracht werden.

Doch das sind nicht die einzigen Unterschiede. Es gibt noch einige Differenzierungen, vor allem im Zusammenhang mit anderen Optionen dieses Menüs.

- *Manuell* ermöglicht die Bestimmung einer Startnummer mit *Beginnen bei*. Hier geben Sie etwas ein, wenn die Numerierung nicht bei 1, sondern beispielsweise bei 85 beginnen soll. Bei *Automatisch* ist diese Option außer Kraft, die Startnummer ist stets 1.
- Nur bei *Manuell* ist die Option *Anzeigen aller Ebenen* möglich, nur bei *Manuell* gibt es als zusätzliches Format die ÜBERNAHME. Beides ist im Zusammenhang mit den Nummernformaten bedeutsam.
- *Automatisch* und *Alle* numeriert buchstäblich jeden (sichtbaren) Absatz.
- *Manuell* und *Alle* numeriert nur Absätze mit einem »Gliederungs«-Format, so vorhanden; wenn nicht, werden ebenfalls alle Absätze numeriert.

ÜBUNG 54

Absatznumerierung (II)
Beispieldatei: GLIEDER.DOC

Was Sie tun müssen	**Anmerkungen**
Schalten Sie in die normale Bearbeitungsansicht.	
Aktivieren Sie **EXTRAS** NUMERIEREN, wählen Sie: *Alle* *Automatisch* *Format:* DEZIMAL.	Grundregel: Nur die sichtbaren Absätze werden numeriert. Weil alle sichtbar sind: alle. Auch die Textabsätze.
Aktivieren Sie **ANSICHT** FELDFUNKTIONEN.	Vor jedem Absatz steht {AUTONRDEZ} – eine Feldfunktion. Sie sorgt für automatische Aktualisierung bei Umstellungen.
Blenden Sie die Feldfunktionen wieder aus, schalten Sie in die Gliederungsansicht, blenden Sie dort von der Ebene 5 an aus.	Mit Alt ⇧ 4.
Bringen Sie den Cursor in den Absatz 1.1.3.2 (»Fenster«), verschieben Sie ihn ein paar Mal nach oben.	Mit Alt ⇧ ↑. Sie sehen, wie die Numerierung ständig aktualisiert wird.

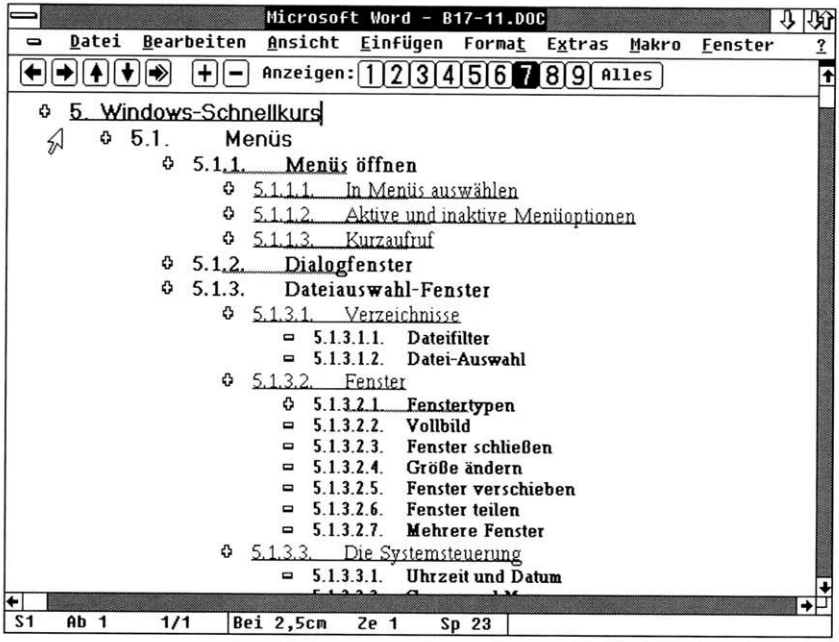


Bild 17.11: Eine manuelle Numerierung mit festgelegter Startnummer (zu Übung 54).

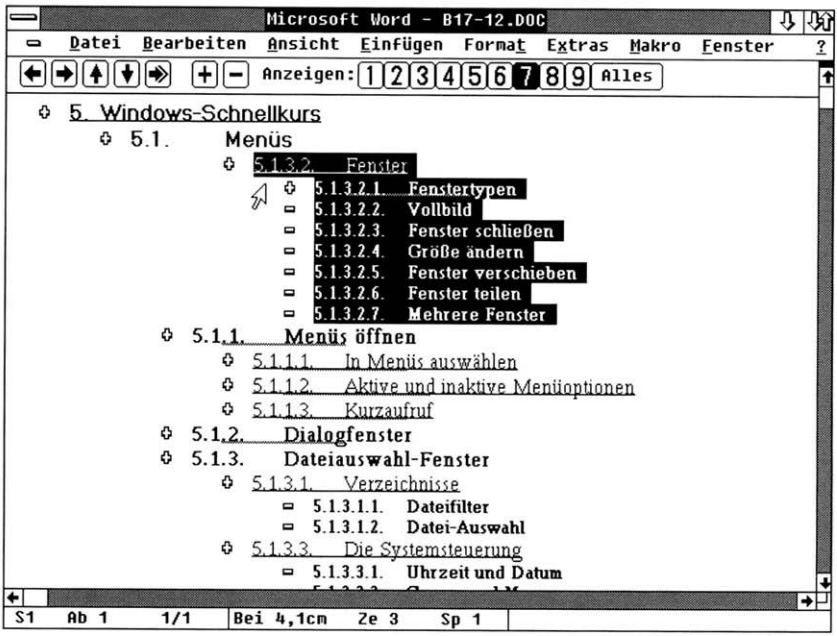


Bild 17.12: Eine manuelle Numerierung wird bei Umstellungen nicht aktualisiert (zu Übung 54).

Verschieben Sie diesen Absatz mit Alt ⇑ ⇓ wieder nach unten, an seine ursprüngliche Position.

Er ist dann richtig, wenn er wieder die Nummer 1.1.3.2 bekommt.

Wählen Sie im Menü **EXTRAS** NUMERIEREN:
Alle
Manuell
Beginnen bei: 5.
Format: DEZIMAL.

Eine manuelle Numerierung, gleichzeitig wird die Startnummer festgelegt – was nur bei *Manuell* geht.

Machen Sie *Alles* sichtbar.

Bei den bislang ausgeblendeten Absätzen ist die Numerierung wohl durcheinandergeraten.

Markieren Sie wieder den Absatz 1.1.3.2 (»Fenster«) und verschieben Sie ihn.

Die Numerierung bleibt. Bei *Manuell* wird sie nicht aktualisiert, weil sie jetzt keine Feldfunktion mehr ist, sondern normaler Text. Das sehen Sie, wenn Sie sich die FELDFUNKTIONEN anzeigen lassen.

Schalten Sie in die normale Bearbeitungsansicht.

Wählen Sie im Menü **EXTRAS** NUMERIEREN *Löschen*.

Alle Numerierungen werden wieder entfernt.

Wählen Sie:
Alle
Manuell
Beginnen bei: 6.
Format: GLIEDERUNG.

Manuell und *Alle* numeriert nur die Überschriften der Gliederungsebenen, die Textabsätze nicht.

Nummernformate

Word bietet drei Nummernformate zur Auswahl an, die sowohl für die automatische wie für die manuelle Numerierung herangezogen werden können: DEZIMAL, GLIEDERUNG, REIHENFOLGE.

- DEZIMAL verwendet die Dezimalklassifikation, in dieser Art:

```
1.
  1.1
     1.1.1
     1.1.2
          1.1.2.1
          1.1.2.2
     1.1.3
          1.1.3.1
          1.1.3.2
  1.2
     1.2.1
     1.2.2
2.
  2.1
  2.2
```

  Solche Unterteilungen sind freilich nur möglich, wenn Gliederungsebenen vorhanden sind, das heißt: Absätze mit dem »Gliederungs«-Format. Fehlen die, ist DEZIMAL mit REIHENFOLGE identisch.

- GLIEDERUNG gibt jeder Gliederungsebene ein eigenes Format. Für alle neun möglichen Ebenen sind dies bei einer automatischen Numerierung:

```
I.
  A.
    1.
      a)
        (1)
           (a)
              (i)
                 (a)
                    (i)
```

  Bei einer manuellen Numerierung ist das Format geringfügig anders:

```
I.
  A.
    1.
      a)
        1)
           a)
              i)
                 a)
                    i)
```

  Auch das setzt beidesmal voraus, daß Gliederungsebenen vorhanden sind, also: Absätze mit dem »Gliederungs«-Format. Andernfalls ist GLIEDERUNG gleichbedeutend mit REIHENFOLGE.

Tip: Die Numerierungen beim Format GLIEDERUNG sind nicht an die »Gliederungs«-Druckformate gebunden. Word beginnt stets in der obersten vorhandenen Ebene mit der römischen Ziffer – auch wenn das »Gliederung 3« sein sollte.

- REIHENFOLGE zählt stur durch und beginnt in jeder Unterebene wieder bei 1:

```
1.
  1.
    1.
    2.
  2.
    1.
    2.
2.
  1.
    1.
    2.
  2.
    1.
    2.
```

Bei manueller Numerierung kommt ein weiteres Format hinzu, das jedoch nur bei einer Neunumerierung seine Bedeutung hat:

- ÜBERNAHME übernimmt für jede Ebene das Nummernformat der ersten Nummer.

Beispiel: Vorher ist so numeriert worden:

```
2.
  a)
    (1)
    (2)
  b)
    (1)
    (2)
```

Bei einer Neunumerierung mit ÜBERNAHME sieht es so aus:

```
2.
  1.
    1.
    2.
  2.
    1.
    2.
```

Die Option *Anzeigen aller Ebenen* ist nur bei manueller Numerierung wirksam, verändert ebenfalls das Nummernformat und hat nur Sinn, wenn Gliederungsebenen vorhanden sind.

- *Anzeigen aller Ebenen* bezieht bei jedem Absatz die Nummer der vorhergehenden Ebenen mit ein.

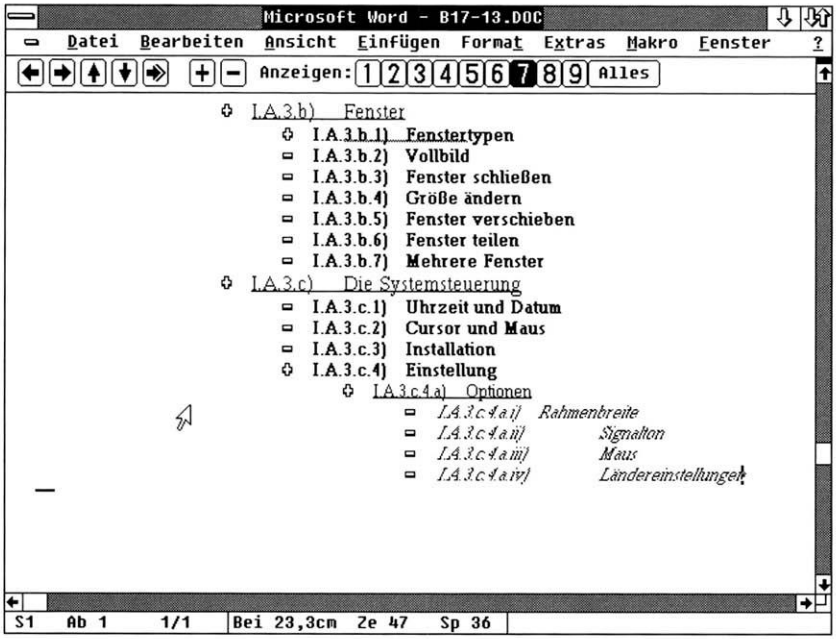


Bild 17.13: *Anzeigen aller Ebenen* übernimmt jeweils die Nummern der übergeordneten Ebene (zu Übung 55).

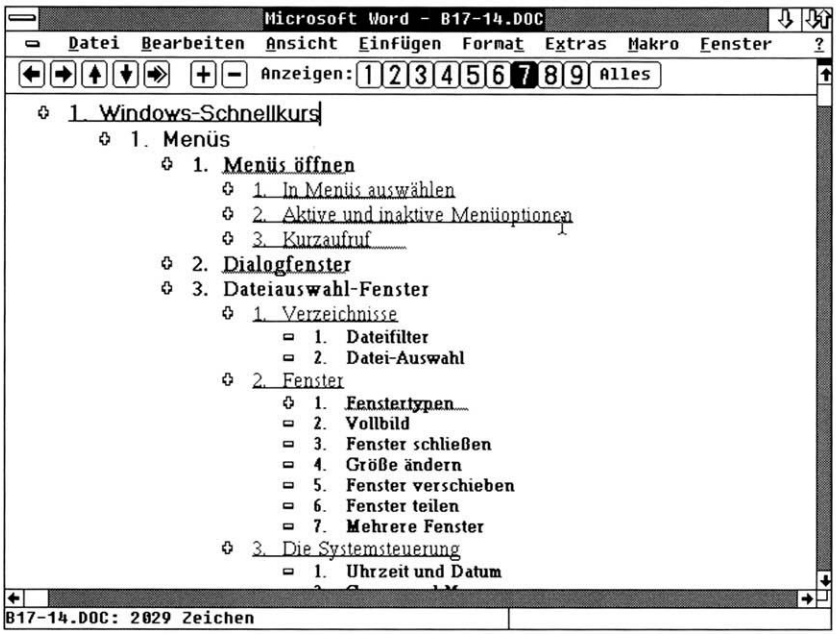


Bild 17.14: Das Nummernformat ÜBERNAHME orrientiert sich an der ersten Nummer (zu Übung 55)

Beispiel: Sie markieren einen Text, der alle Gliederungsebenen enthält. Normalerweise wird im Format GLIEDERUNG so numeriert:

```
I.
  A.
    1.
      a)
```

Mit *Anzeigen aller Ebenen* jedoch lautet die Numerierung:

```
I.
  I.A.
      I.A.1.
          I.A.1.a)
```

- *Anzeigen aller Ebenen* im Format REIHENFOLGE ist gleichbedeutend mit dem Format DEZIMAL. Deshalb steht es bei der Wahl von DEZIMAL auch nicht zur Verfügung.

ÜBUNG 55

Absatznumerierung (III) – Nummernformate
Beispieldatei: GLIEDER.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Schalten Sie in die Gliederungssansicht, blenden Sie die Textkörper aus.	So haben Sie einen besseren Überblick.
Aktivieren Sie **Extras** Numerieren, wählen Sie: *Alle* *Automatisch* *Format:* GLIEDERUNG.	Mit den verschiedenen Nummernformaten haben Sie bereits Bekanntschaft geschlossen. Sie sollen jetzt mit den anderen Optionen dieses Menüs experimentieren.
Wählen Sie im Menü **Extras** Numerieren: *Alle* *Manuell* *Anzeigen aller Ebenen* *Format:* GLIEDERUNG.	Die Nummer der übergeordneten Ebene wird mit übernommen. Was in Ebene 7 ganz schön wild aussieht.
Wählen Sie: *Alle* *Automatisch* *Format:* GLIEDERUNG.	Alles hat wieder seine Gliederungsnumerierung.
Wählen Sie: *Alle* *Manuell* *Format:* ÜBERNAHME.	Das erste Format wird übernommen, alle Überschriften werden durchnumeriert.

Numerierung mit einer Gliederung

Eine Numerierung bietet sich insbesondere für Überschriften an. Und weil ein ausgefuchster Word-Kenner, der mit Überschriften arbeitet, zur Gliederungsfunktion greift, ist die Numerierung auch besonders auf die Gliederungsansicht abgestimmt.

Halten Sie sich dabei nochmals zwei Grundgesetze vor Augen:

- Numeriert werden nur markierte oder sichtbare Absätze.
- Eine Gliederung ist dadurch gekennzeichnet, daß verschiedene Absätze, eben die Überschriften, die Druckformate »Gliederung 1«, »Gliederung 2«, »Gliederung 3« haben.

Und nochmals zwei Grundregeln (es ist wahrhaftig keine Schande, wenn Sie die Abhängigkeiten noch nicht auswendig wissen):

- *Automatisch* und *Alle* numeriert jeden (sichtbaren oder markierten) Absatz.
- *Manuell* und *Alle* numeriert nur Absätze mit einem »Gliederungs«-Format. Nur wenn ein solches nicht vorhanden ist, werden alle Absätze numeriert.

Was daraus für die Numerierungspraxis folgt, ist ein Resultat logischen Denkens:

- In der Gliederungsansicht blenden Sie diejenigen Ebenen aus, die nicht numeriert werden sollen – auf alle Fälle die Textkörper. Mit *Automatisch* und *Alle* werden alle eingeblendeten Überschriften numeriert.
- In den Bearbeitungsansichten wählen Sie zur Numerierung *Manuell* und *Alle*. Nur die Überschriften werden numeriert. Aber eben: alle Überschriften. Und die Numerierung bleibt bei Textumstellungen. Sie müssen neu numerieren, während bei *Automatisch* die Numerierung stets aktualisiert wird.

Hinweis: Im Gegensatz zu DOS-Word werden bei Winword nur die eingeblendeten Gliederungsebenen numeriert (DOS-Word numeriert auch die ausgeblendeten). Die Sonderzeichen, mit denen man in DOS-Word Überschriften vor der Numerierung bewahrt (Bindestrich, Stern, voller Punkt, eckiger Punkt), haben in Winword keine Bedeutung.

Was für das Numerieren gilt, das gilt übrigens auch für das Löschen: Nur bei eingeblendeten Überschriften wird die Nummer gelöscht. Bei ausgeblendeten bleibt sie erhalten.

Leider ist die Numerierungsfunktion offensichtlich noch nicht ganz ausgereift, und deshalb stehen Sie vor einem Dilemma. Nur mit *Manuell* können Sie die Startnummer bestimmen, begeben sich aber der Vorteile der automatischen Aktualisierung. *Automatisch* hingegen aktualisiert ständig, fängt aber unabänderlich bei 1 an. Die Word-Entwickler haben wohl nicht bedacht, daß man ein umfangreiches Dokument praktischerweise in mehrere Dateien unterteilt, aber trotzdem fortlaufend numerieren möchte.

Diesem Dilemma kann man auf zwei Weisen entkommen:

- Entweder Sie numerieren tatsächlich erst, wenn das Manuskript abgeschlossen ist, und dann eben manuell.
- Oder Sie verzichten auf die Numerierungsfunktion und numerieren statt dessen mit Feldfunktionen. (Dazu mehr weiter unten in diesem Kapitel.)

Nur ausgewählte Absätze numerieren

Hin und wieder mag es vorkommen, daß eine Numerierung nur bei ausgewählten Absätzen erwünscht ist. Sofern es sich um Gliederungs-Überschriften handelt, ist das nur ein halbes Problem. Man blendet eben die Überschriften aus, die nicht numeriert werden sollen.

Nur: Ausblenden lassen sich lediglich Überschriften niederer Ebene. Was aber, wenn ich genau die numeriert haben möchte, die Ebenen darüber aber nicht? Oder wie steht es mit normalen Textabsätzen? Eigentlich ganz einfach:

- Sie markieren die Absätze, die numeriert werden sollen. Die Numerierung beschränkt sich allein auf diese Absätze.

Markiert werden können indessen nur Absätze in Folge, nicht dieser und dann der übernächste und der vierte darauf. Da führt dann kein Weg an etlicher Handarbeit vorbei:

- Sie markieren zunächst vom ersten bis zum letzten zu numerierende Absatz und numerieren dann.
- Sie markieren die Absätze, die nicht numeriert werden sollen, und löschen deren Numerierung mit **Extras** Numerieren.
- Sie achten dann peinlich darauf, daß nichts markiert ist, und wählen im Menü **Extras** Numerieren die Option *Nur numerierte*. Nur die Absätze, die bereits eine Nummer haben, werden neu numeriert.

Wie leicht einsichtig, kommt da ordentlich Arbeit auf Sie zu, je nachdem, wie die Lücken zwischen den zu numerierenden Absätzen sind.

Es gibt noch eine andere Methode, die vielleicht weniger arbeitsintensiv ist.

- Vor die Absätze, die numeriert werden sollen, setzen Sie manuell eine Nummer.
- Sie lassen dann neu numerieren mit *Nur numerierte*.

Zeitsparend ist das deshalb, weil Sie gleichsam nur eine Phantomnummer eintragen müssen. Und es darf vor jedem Absatz die gleiche sein – überall »1« oder »99« oder sonstwas. Sie können auch wild mischen. Bei der Neunumerierung sorgt Word so oder so für die richtige Reihenfolge. Und weil das so ist, läßt sich die Phantomnummer als Textbaustein (siehe Kapitel 19, »Textbausteine«, S. 397) oder als Makro (siehe Kapitel 32, »Makros«, S. 647) definieren und schreibt sich dann fast von selbst.

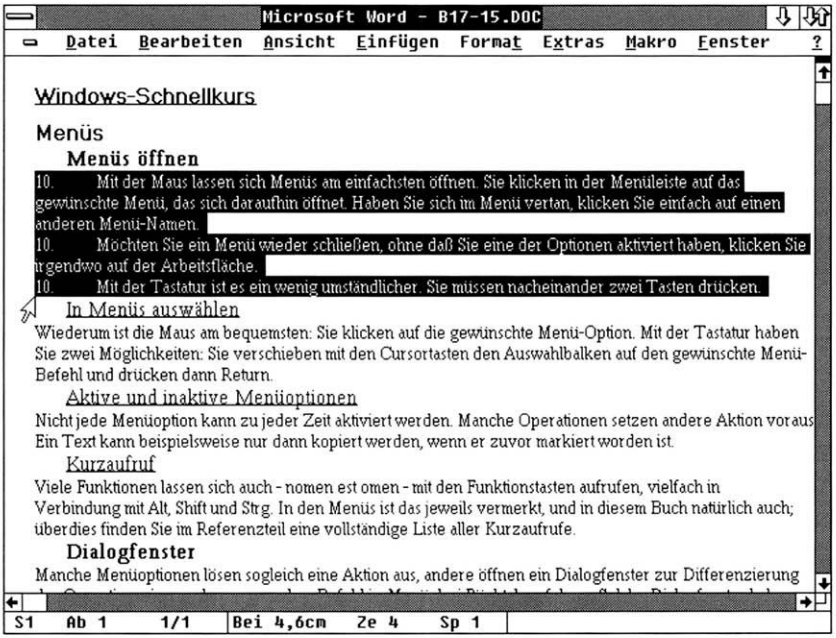


Bild 17.15: Eine Phantomnummer zur Numerierung einzelner Absätze. Sie darf in jedem Absatz gleich sein, Word wandelt sie dann um (zu Übung 56).

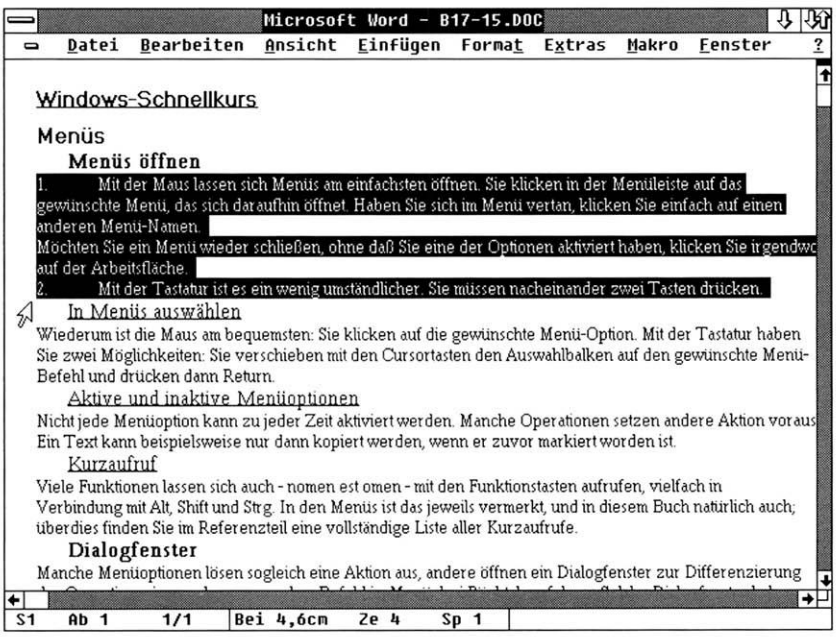


Bild 17.16: Hier ist die automatische Umwandlung geschehen. Ein Absatz bleibt ausgeklammert, weil dessen Numerierung gelöscht worden ist (zu Übung 56).

Auch dabei gibt es natürlich wieder Gesetzmäßigkeiten:

- Die Neunumerierung dieser Art funktioniert nur *Automatisch*. Sie haben dafür den Vorteil, daß aus dem normalen Text, der die Nummer ja ist, eine Feldfunktion wird, automatische Aktualisierung inklusive.
- Die Nummer muß vom Text durch einen Tabulator getrennt werden. Der Tabulator bleibt jedoch nur erhalten, wenn der Nummer ein Dezimalpunkt folgt. Sonst wird der Tabulator bei der Neunumerierung in einen Dezimalpunkt umgewandelt. Statt des Dezimalpunktes können Sie auch andere Zeichen verwenden, wie Bindestrich, Klammer, Stern, Lattenkreuz. Sie werden bei der Neunumerierung in einen Dezimalpunkt umgewandelt.
- Sonstige Zeichen, die dem Dezimalpunkt folgen (zum Beispiel ein Sternchen), bleiben bei der Neunumerierung erhalten. Aber: Beim Löschen auch, und zwar mitsamt dem Tabulator.
- Zeichen, die der Nummer vorausgehen, werden bei der Neunumerierung gelöscht.

Da muß man viel bedenken, nicht wahr? Einfacher, viel einfacher geht das mit Feldfunktionen, wenn man sich erst einmal an sie gewöhnt hat.

ÜBUNG 56

Absatznumerierung (IV) – Nur einzelne Absätze
Beispieldatei: GLIEDER.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Entfernen Sie alle Numerierungen, wenn vorhanden, schalten Sie in die Normalansicht.	Für diese Übung genügen uns die ersten drei Textabsätze, also unterhalb von »Menüs öffnen«.
Fügen Sie vor jeden Absatz ein: `10.` Tab.	Denken Sie daran: Man kann zur Arbeitserleichterung Eingaben WIEDERHOLEN (Menü **BEARBEITEN**).
Wählen Sie im Menü **EXTRAS** NUMERIEREN: *Nur numerierte* *Automatisch* *Format:* REIHENFOLGE.	Die Absätze werden durchnumeriert: 1, 2, 3.
Verschieben Sie den letzten Absatz nach oben oder unten.	Die Numerierung wird automatisch aktualisiert.
Markieren Sie einen der Absätze (komplett!), *Löschen* Sie die Numerierung.	Bei diesem Absatz wird die Numerierung entfernt, bei den anderen beiden bleibt sie.

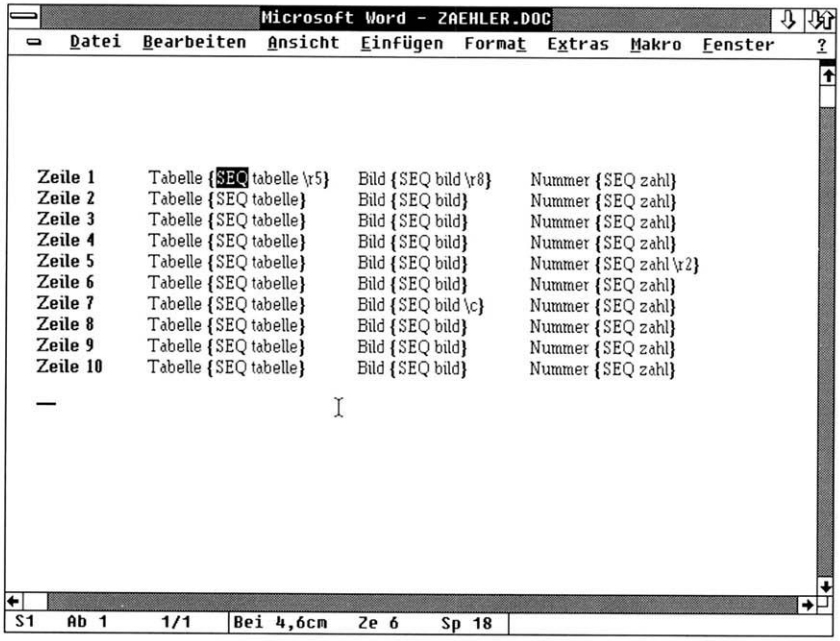


Bild 17.17: Mit der Feldfunktion {SEQ} lassen sich beliebig viele andere Zähler verwalten. Jeder Zähler bekommt einen Namen.

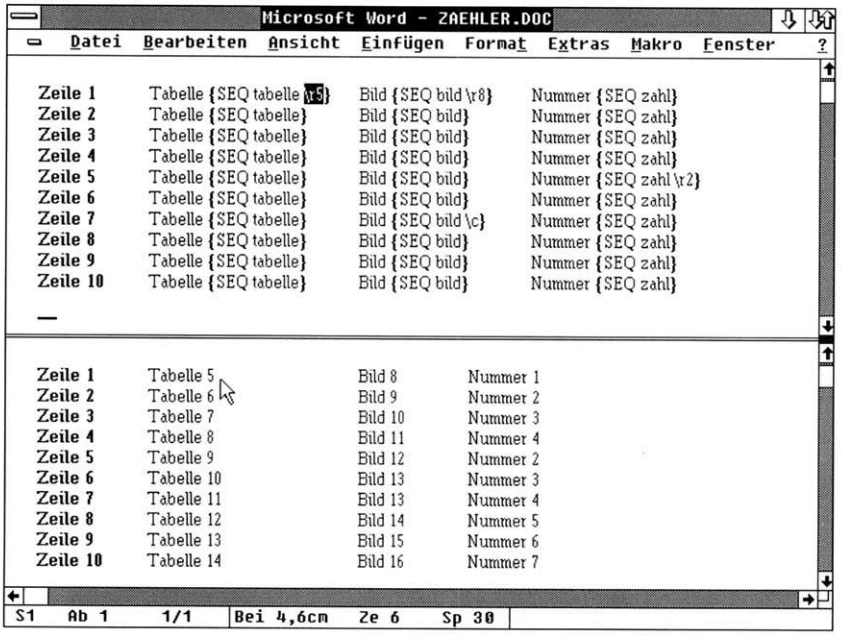


Bild 17.18: Der Schalter \r legt die Startnummer fest.

Andere Zähler

Auf Gliederungsebene (wozu man in diesem Fall auch normale Textabsätze zählen darf) ist in Word nur eine einzige automatische Numerierung möglich. Mit Hilfe einer Feldfunktion indes lassen sich beliebig viele andere Zähler verwalten. Um die Mechanismen zu verstehen, sollten Sie sich zuerst in Kapitel 16, »Felder«, S. 335 über die Feldfunktionen informieren.

Auch die automatische Numerierung mit der Menüfunktion **Extras** Numerieren arbeitet mit Feldfunktionen; sie sind für die eigentliche Automatik, die selbsttätige Aktualisierung, verantwortlich:

- `{AUTONR}` – das Format REIHENFOLGE.
- `{AUTONRDEZ}` – das Format DEZIMAL.
- `{AUTONRGLI}` – das Format GLIEDERUNG.

Die Feldfunktion für beliebige andere Zähler ist, in vollständiger Syntax:

```
{SEQ Zähler [Schalter]}
```

Mit *Zähler* wird der jeweilige Zähler eindeutig benannt, zum Beispiel »Tabelle« oder »Bild« oder »XYZ«. Dadurch können Sie in einem Text unterschiedliche Zähler verwenden, die unabhängig voneinander verwaltet werden.

Zwei Schalter erlauben Differenzierungen:

- `\r`*n* setzt die Anfangsnummer *n*; ansonsten beginnt die Zählung bei 1. Die folgenden Felder derselben Sequenz brauchen diesen Schalter nicht mehr.
- `\c` übernimmt die aktuelle Nummer, also die letzte innerhalb der Sequenz. Sie können das dazu benutzen, um die aktuelle Nummer an anderer Stelle einzufügen

Beispiel: Sie definieren folgende Zähler:

```
{SEQ Tabelle \r5}
{SEQ Tabelle}
{SEQ Tabelle}
{SEQ Tabelle}
{SEQ Tabelle \c}
```

»Tabelle« ist der Name des Zählers. Im ersten Feld wird als Startnummer 5 definiert.

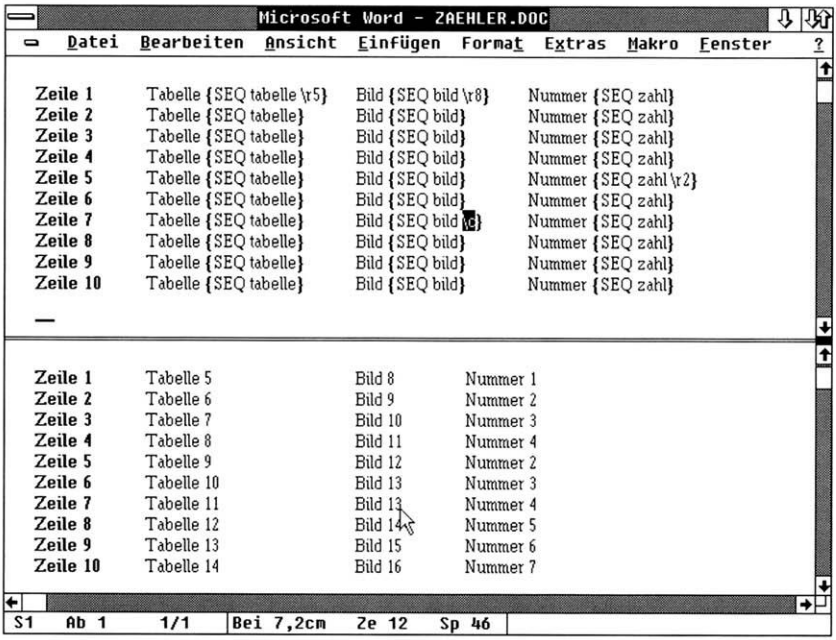


Bild 17.19: Der Schalter \c übernimmt die letzte Nummer. Man kann damit auf eine Nummer Bezug nehmen, ohne daß die Numerierung fortgeführt wird.

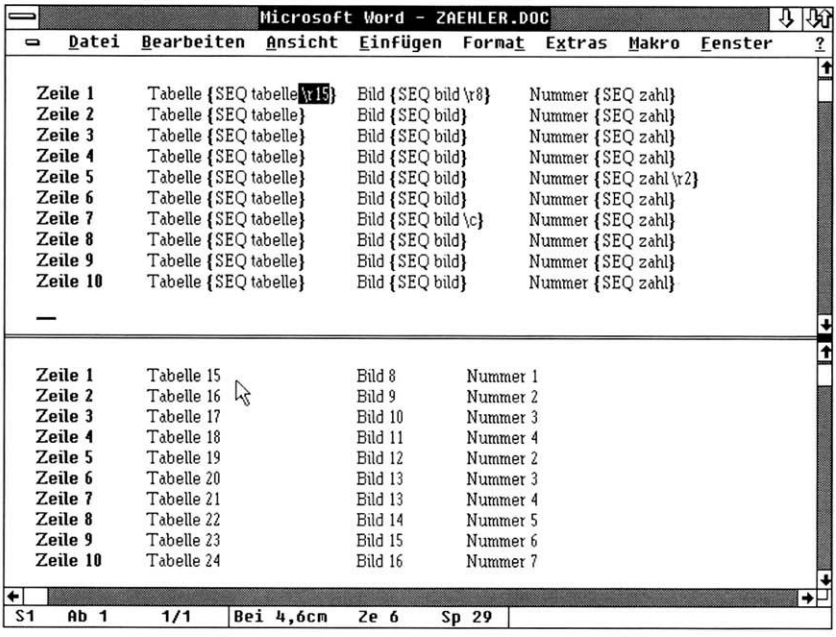


Bild 17.20: Die Anfangsnummer ist geändert worden. Nach einer Aktualisierung der Felder ist auch die Numerierung auf dem neuesten Stand (zu Übung 57).

Das sieht dann so aus:

```
5
6
7
8
8
```

Die Zähler werden fortlaufend numeriert, bis auf den letzten. Des Schalters `\c` wegen übernimmt er den aktuellen Stand, also die Nummer des vorhergehenden Feldes.

ÜBUNG 57

Zähler mit der Feldfunktion {SEQ}
Beispieldatei: ZAEHLER.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Laden Sie die Datei und sorgen Sie dafür, daß nicht die Feldfunktionen, sondern deren Ergebnisse angezeigt werden (**ANSICHT** FELDFUNKTIONEN).	Sie sehen vier verschiedene Zähler. Betrachten Sie besonders die Spalten »Bild« und »Nummer«. Bei »Bild« ist die 13 doppelt, bei »Nummer« folgt auf die 4 eine 2.
Heben Sie aus Platzgründen vorsorglich die Druckformatspalte auf (**ANSICHT** BILDSCHIRMANZEIGE), machen Sie die Feldfunktionen sichtbar.	Sie sehen hinter die Kulissen der Numerierung. Jeder Zähler hat einen eigenen Namen. Bei `tabelle` und `bild` ist in der ersten Zeile mit `\r` eine Startnummer gesetzt, bei `zahl` in Zeile 5; deshalb beginnt ab hier die Numerierung neu.
Finden Sie die Ursache für die doppelte Nummer in der Spalte »Bild«?	Sie steckt in Zeile 7. `\c` wiederholt die letzte Nummer.
Setzen Sie den Anfangszähler für `tabelle` auf 15.	Das Feld in der ersten Zeile dieser Spalte lautet nun: `{SEQ tabelle \r15}`.
Schalten Sie um auf Ergebnisdarstellung, markieren Sie alle Zeilen, drücken Sie F9.	F9 aktualisiert die Felder. Die Tabellen-Zählung beginnt jetzt bei 15 und endet bei 24.

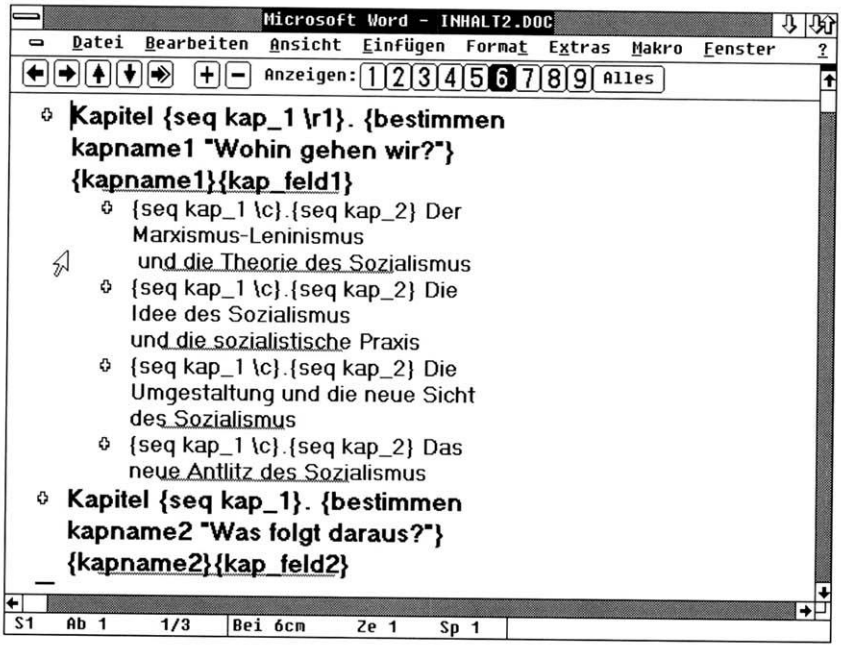


Bild 17.21: Eine Gliederungsnumerierung mit Feldern in der Funktionsdarstellung. Sie ist so aufgebaut, daß sie auch Querverweise, Index und Verzeichnis berücksichtigt.

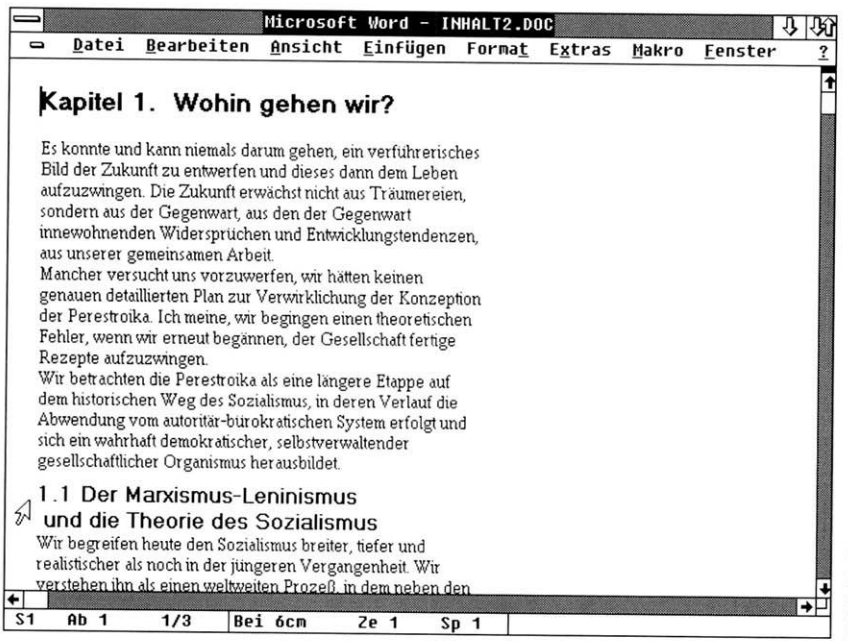


Bild 17.22: Die Gliederungsnumerierung in der Ergebnisdarstellung.

Gliederungsnumerierung mit Feldern

Mit etwas Aufwand läßt sich auch aus Feldern eine Numierung erstellen, die auf den Gliederungsaufbau Rücksicht nimmt. Schematisch könnte das etwa so aussehen:

```
{SEQ kap_1} Wohin gehen wir?
.
.
{SEQ kap_1 \c}.{SEQ kap_2} Der Marxismus-Leninismus
.
.
.
{SEQ kap_1 \c}.{SEQ kap_2} Die Idee des Sozialismus
.
.
.
{SEQ kap_1 \c}.{SEQ kap_2} Die Umgestaltung
.
.
.
{SEQ kap_1} Was folgt daraus?
```

Im Klartext ergibt das:

```
1 Wohin gehen wir?
.
.
1.1 Der Marxismus-Leninismus
.
.
.
1.2 Die Idee des Sozialismus
.
.
.
1.3 Die Umgestaltung
.
.
.
2 Was folgt daraus?
```

- Für jede Gliederungsebene wird ein eigener Zähler definiert: »Kap_1«, »Kap_2«, »Kap_3« usw.
- In den Unterkapiteln wird mit dem Schalter `\c` auf die laufende Nummer des Kapitels in der Ebene darüber Bezug genommen.

Auch bei Umstellungen bleiben die Zähler stets aktuell, und Sie können an beliebiger Stelle eine Startnummer setzen.

Die Übungsdatei INHALT2.DOC enthält dieses Beispiel. Allerdings werden dort noch weitaus mehr Feldfunktionen eingesetzt. Dies berücksichtigt schon andere Feld-Möglichkeiten, zum Beispiel Querverweise und Einträge für Index und Inhaltsverzeichnis. Darüber wird in Kapitel 18, »Textmarken«, S. 383, Kapitel 22, »Verzeichnisse«, S. 439, und Kapitel 23, »Index«, S. 453, ausführlich zu reden sein.

Kapitel 18

Textmarken

Der Begriff »Textmarke« klingt etwas mysteriös. Lassen Sie sich davon nicht abschrecken! Textmarken sind unsichtbare Markierungen im Text, die für vielerlei Dinge herangezogen werden können, zum Beispiel für Querverweise – wovon dieses Kapitel auch handelt.

In der einfachsten Form ist eine Textmarke ein Haltepunkt in einem Text, wie ein Buchzeichen, und Sie können blitzschnell an diese Stelle springen.

Textmarken können aber auch beliebigen (und beliebig langen) Inhalt haben. Sie definieren einen Textteil und geben ihm einen Namen: die Textmarke. Mit Hilfe des Namens, also der Textmarke, können Sie Bezug nehmen auf diesen Textteil.

Inhalt von Kapitel 18

Textmarken definieren 385

Textmarken anspringen 387

Textmarken als Felder definieren 389

Querverweise 391

Querverweise auf Seitenzahlen 391
Querverweise auf Druckformate 391
Querverweise auf Zähler 395

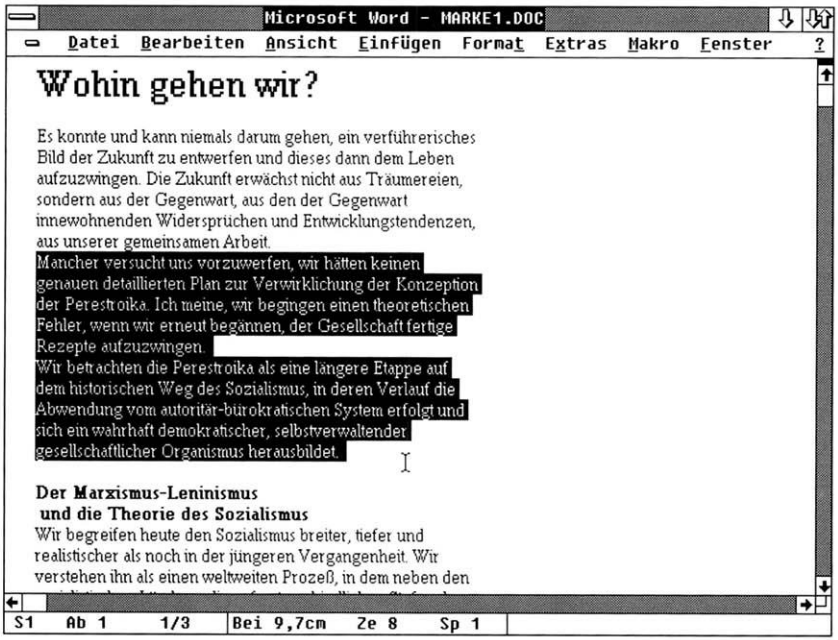


Bild 18.1:
Für eine Textmarke wird ein Textteil markiert ...

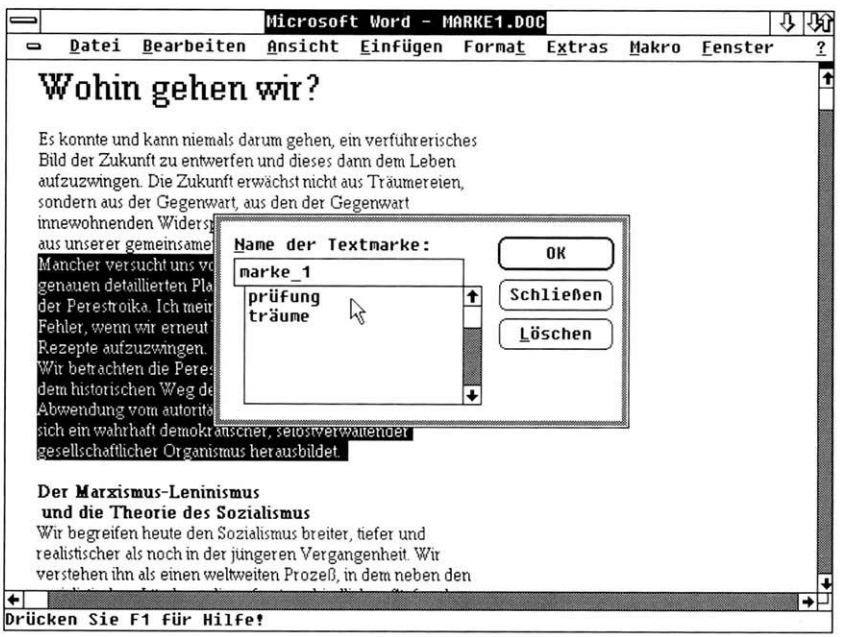


Bild 18.2:
... und dann mit einem Namen belegt.

Textmarken definieren

Menüfunktion: Alt+E+T
EINFÜGEN TEXTMARKE

Kurzaufruf: Strg ⇧ F5

Textmarken werden für vielerlei Aktionen benötigt. Eine kleine Auswahl:

- Eine Textmarke kann mit einem einfachen Befehl angesprungen werden.
- Textmarken sind die Grundlage für Querverweise: Irgendwo im Text verweisen Sie auf eine andere Stelle 26 Seiten zuvor – »siehe Seite 12«.
- Eine Textmarke kann für Berechnungen herangezogen werden.

Bevor Sie eine Textmarke definieren, müssen Sie sich entscheiden, welche Art von Textmarke Sie haben möchten.

- Als bloßer Haltepunkt ist die Textmarke »leer«. Wo der Cursor steht, wird die Textmarke eingefügt.
- Für eine Textmarke mit Inhalt müssen Sie zunächst etwas markieren – egal was, egal wie lang.

Im Menü **EINFÜGEN** TEXTMARKE benennen Sie die Textmarke – oder wählen eine vorhandene aus, um ihr einen neuen Inhalt zuzuweisen.

Mit dem Kurzaufruf Strg ⇧ F5 werden Sie aufgefordert, in der Statuszeile den Textmarkennamen einzugeben. Drücken Sie jetzt ein zweites Mal Strg ⇧ F5, erscheint auch hier das Dialogfenster.

- Der Name für die Textmarke darf 20 Zeichen lang sein.
- Er muß mit einem Buchstaben beginnen, ansonsten dürfen Buchstaben und Ziffern gemischt werden. Als einziges sonstiges Zeichen ist darüberhinaus der Unterstreichungsstrich zulässig – kein Leerzeichen.
- Groß- und Kleinschreibung wird nicht unterschieden.
- Eine Textmarke beharrt auf Exklusivität: Derselbe Name darf nur einmal auftauchen. Geben Sie den Namen an anderer Stelle nochmals ein, wird die Textmarke hierin verschoben. Aber ohne ihren Inhalt. Genauer gesagt: die Textmarke wird neu und »leer« definiert.
- Den Verschiebeeffekt erreichen Sie auch, wenn Sie den Cursor an eine andere Stelle bewegen, das **EINFÜGEN** TEXTMARKE öffnen und die zu verschiebende Textmarke auswählen.

- Auf die gleiche Weise können Sie eine neue, veränderte Textmarke definieren. Sie wählen zum Beispiel »Marke_1« aus und ändern den Namen ab in »Marke_2« – spart Tipparbeit.
- Sie entfernen eine – zuvor ausgewählte – Textmarke mit der Schaltfläche LÖSCHEN.

ÜBUNG 58

Textmarken definieren
Beispieldatei: MARKE1.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Bringen Sie den Cursor an eine beliebige Stelle im Text.	
Öffnen Sie das Menü **EINFÜGEN** TEXTMARKE.	Bitte gehen Sie tatsächlich über das Menü. Sie sehen im Dialogfenster, daß dieses Dokument bereits zwei Textmarken hat.
Nennen Sie Ihre Textmarke »Marke_1«.	Ein Leerzeichen ist nicht gestattet, deshalb der Unterstreichungsstrich.
Gehen Sie an eine andere Stelle im Text und drücken Sie Strg ⇧ F5.	In der Statuszeile werden Sie aufgefordert: *Textmarke einfügen*.
Schreiben Sie »Marke_2« und beenden Sie mit ↵.	Sie haben nun eine zweite Textmarke gesetzt. Beide Textmarken sind bloße Haltepunkte, haben also keinen Inhalt.
Markieren Sie den vierten Absatz(»Wir betrachten die Perestroika ...«), aber ohne die Absatzmarke.	Nun entsteht eine Textmarke mit Inhalt.
Nennen Sie die Textmarke »ideal«.	Ob Großbuchtsben oder Kleinbuchstaben oder beides gemischt, ist völlig gleichgültig. Der Bequemlichkeit halber bediene ich mich im allgemeinen der radikalen Kleinschreibung, zum stillen Ergötzen der Rechtschreibreformer.

Menüfunktion: Alt+B+G
BEARBEITEN GEHE ZU

Textmarken anspringen

Kurzaufruf: F5

Textmarken sind zum einen Sprungmarken: Sie springen zu der definierten Stelle im Text.

- Sie öffnen das Menü **BEARBEITEN** GEHE ZU und geben im Dialogfenster den Namen der Textmarke ein oder wählen ihn aus – was zweifellos bequemer ist und entschieden für die Menüfunktion einnimmt.
- Mit F5 wird in der Statuszeile nach dem Ziel gefragt; Sie müssen hier den Namen der Textmarke eintippen. F5 ist bei anderen Sprüngen zu bestimmten Stellen schneller (siehe Kapitel 8, »Arbeit am Text«, S. 149), für Textmarken jedoch nicht sonderlich geeignet. Schon, weil Sie die Namen nicht alle im Kopf haben.

ÜBUNG 59

Textmarken anspringen
Beispieldatei: MARKE2.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Aktivieren Sie **BEARBEITEN** GEHE ZU, wählen Sie »Prüfung«.	Eine Textmarke als Haltepunkt.
Gehen Sie zur Textmarke »ideal«.	Eine Textmarke mit Inhalt. Der Inhalt ist ein ganzer Absatz, deshalb wird er markiert. Beachten Sie, daß Word ohne besondere Anweisung vorwärts oder rückwärts springt, je nachdem, wo die Textmarke zu finden ist.

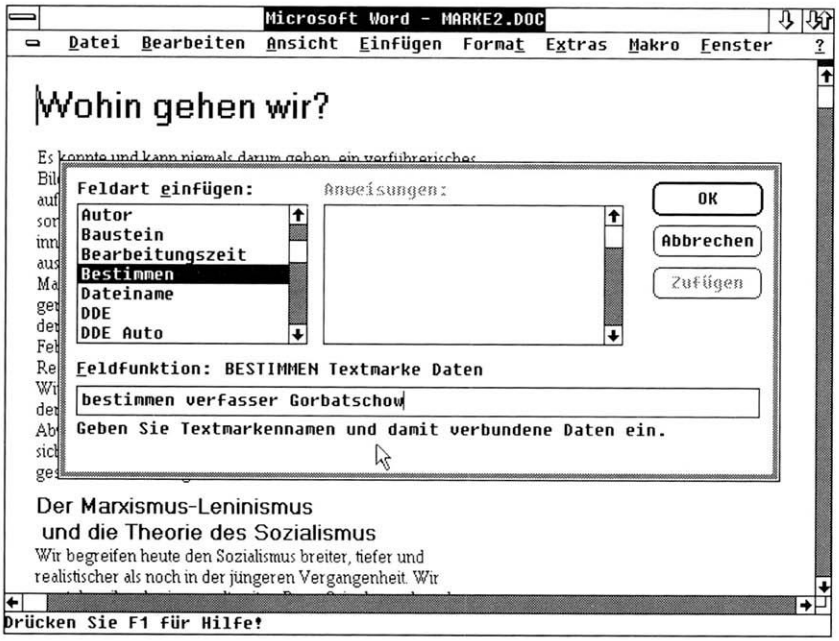


Bild 18.3: Die Definition einer Textmarke mit Hilfe einer Feldfunktion (zu Übung 60).

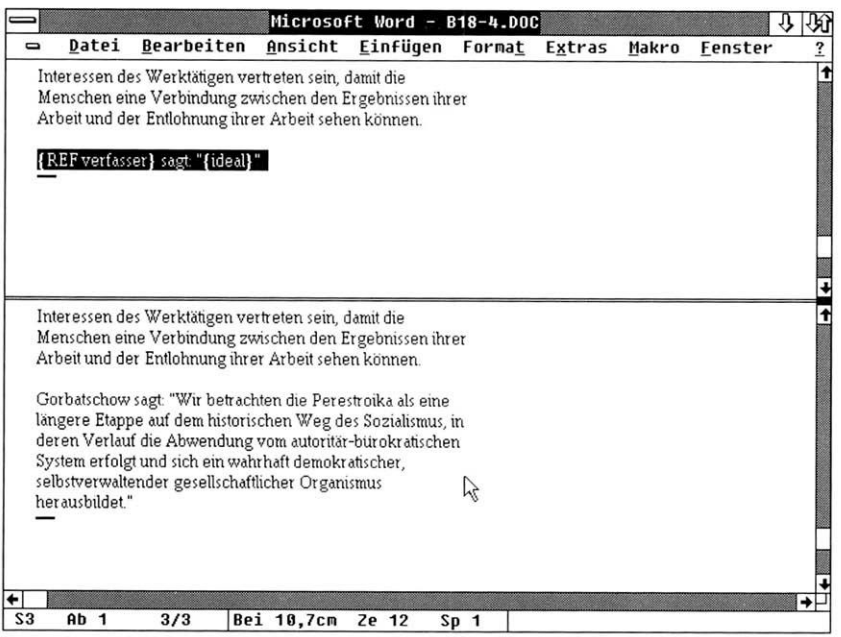


Bild 18.4: Zwei Textmarken werden mit Feldfunktionen abgerufen (zu Übung 60).

Textmarken als Felder definieren

Menüfunktion: Alt+E+E
EINFÜGEN FELD

Kurzaufruf: —

Textmarken können auch mit Hilfe einer Feldfunktion definiert werden. Das bietet sich immer dann an, wenn der Inhalt der Textmarke im Dokument selber nicht vorhanden ist (oder sein darf), demzufolge auch nicht markiert werden kann.

Die Feldfunktion dafür ist:

```
{BESTIMMEN Name Inhalt}
```

- Der Inhalt der Textmarke kann ein beliebig langer Text sein.
- Besteht der Inhalt nur aus einem Wort oder einer Zahl, braucht er nicht angeführt zu werden. Andernfalls muß der Text von Anführungszeichen umschlossen werden, sonst betrachtet Word nur das erste Wort als Textmarken-Inhalt und ignoriert den Rest.

Beispiel: Textmarken könnten so definiert werden:

```
{BESTIMMEN marke_1 Johann}
{BESTIMMEN marke_2 "Johann Caspar David Friedrich"}
{BESTIMMEN marke_3 256}
```

- Ein {BESTIMMEN}-Feld zeigt kein Ergebnis an. Und wenn Sie noch so oft aktualisieren und auf Ergebnisdarstellung umschalten: nichts wird sichtbar.
- Abgerufen wird eine Textmarke – gleich, ob über das Menü oder mit der Funktion {BESTIMMEN} definiert – mit der Feldfunktion

```
{REF Textmarken-Name}
```

- An dieser Stelle wird der Inhalt der Textmarke eingefügt.
- Alternativ dazu können Sie auf das REF in der Feldfunktion auch verzichten und nur den Textmarken-Namen angeben, zum Beispiel {marke_1}. Deshalb sollten Sie darauf achten, daß Sie keinen Textmarken-Namen vergeben, der mit einem Feldfunktions-Namen identisch ist.

Tip: Textmarken dieser Art sind hilfreich bei Dokumenten, die immer den gleichen Inhalt haben und nur an bestimmten Stellen voneinander abweichen – Namen in Verträgen etwa. Bei jedem neuen Vertrag braucht nur im {BESTIMMEN}-Feld der Name geändert werden, den Rest erledigt Word alleine. Aus diesem Grund werden Textmarken auch für Serienbriefe herangezogen (siehe Kapitel 31, »Serienbriefe«, S. 633).

ÜBUNG 60

Textmarken als Felder
Beispieldatei: MARKE2.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Gehen Sie an den Beginn des Dokumentes an den Anfang des ersten Textabsatzes, aktivieren Sie **EINFÜGEN** FELD.	Wenn man nicht so viel schreiben will, geht man übers Menü.
Wählen Sie »Bestimmen« aus.	Wenn Sie B drücken, müssen Sie nicht so lange blättern. Word springt zur ersten Feldfunktion mit dem Anfangsbuchstaben B.
Gehen Sie in das Eingabefeld, ergänzen Sie folgendermaßen: `bestimmen verfasser Gorbatschow`	»Verfasser« ist der Name der Textmarke, »Gorbatschow« ihr Inhalt.
Gehen Sie an das Ende des Textes, drükken Sie Strg F9.	Word fügt die Klammern für ein Feld ein.
Schreiben Sie, genau so: `{REF verfasser} sagt:"`	Mit REF wird auf die Textmarke »Verfasser« Bezug genommen.
Ergänzen Sie jetzt so: `{ideal}"`	»ideal« ist der Name einer vorhandenen, über das Menü definierten Textmarke.
Markieren Sie den Absatz, drücken Sie F9.	Die Felder werden aktualisiert (weil es zwei sind, müssen beide markiert werden), es erscheint der Inhalt der Textmarken.

Querverweise

Textmarken können für mehr herhalten, als Ihnen bewußt ist. Einen Einsatzbereich haben Sie im vorigen Abschnitt kennengelernt: An irgendeiner Stelle wird der Inhalt irgendeiner Textmarke eingefügt. Weitere Verwendungsmöglichkeiten finden Sie in diesem Abschnitt.

Das Prinzip ist immer das gleiche:

- Mit einer Feldfunktion wird Bezug genommen auf eine Textmarke.

Was mit der Textmarke geschieht, entscheidet die Feldfunktion. Zum Beispiel fügt {REF} den Inhalt einer Textmarke ein.

Querverweise auf Seitenzahlen

Ein Querverweis wird mit dieser Feldfunktion erstellt:

```
{SEITENREF Textmarke}
```

Word schaut nach, auf welcher Seite die Textmarke steht und fügt die Nummer dieser Seite ein.

- Falls Sie nicht für einen Seitenumbruch im Hintergrund votiert haben (**Extras** Einstellungen, (siehe Kapitel 5, »Orientierungshilfen«, S. 107), sollten Sie zuvor mit **Extras** Seitenumbruch die Seiten neu umbrechen lassen, damit ein richtiges Ergebnis angezeigt wird.

Querverweise auf Druckformate

Mit einer weiteren Feldfunktion kann auf Druckformate Bezug genommen werden:

```
{DFVREF Druckformat [\l]}
```

Das Druckformat ist hier einer Textmarke gleichzusetzen, der entsprechend formatierte Absatz deren Inhalt. Und der wird eingefügt.

Eingefügt wird stets der erste Absatz mit dem Druckformat auf der Seite, auf der die Feldfunktion ist. Mit dem Schalter \l wird der letzte Absatz eingefügt.

Das kann man vorzüglich in Kopf- und Fußzeilen verwenden (siehe Kapitel 20, »Kopf- und Fußzeilen«, S. 405), wo man gern Überschriften wiederholt. Und weil man, wenn man rationell arbeitet, Überschriften mit den »Gliederungs«-Formaten belegt (siehe Kapitel 15, »Gliederung«, S. 311), lassen sich die »Gliederungs«-Formate besonders leicht abrufen, nämlich mit den Nummern ihrer Ebenen von 1 bis 9 bzw. 0 für den Textkörper.

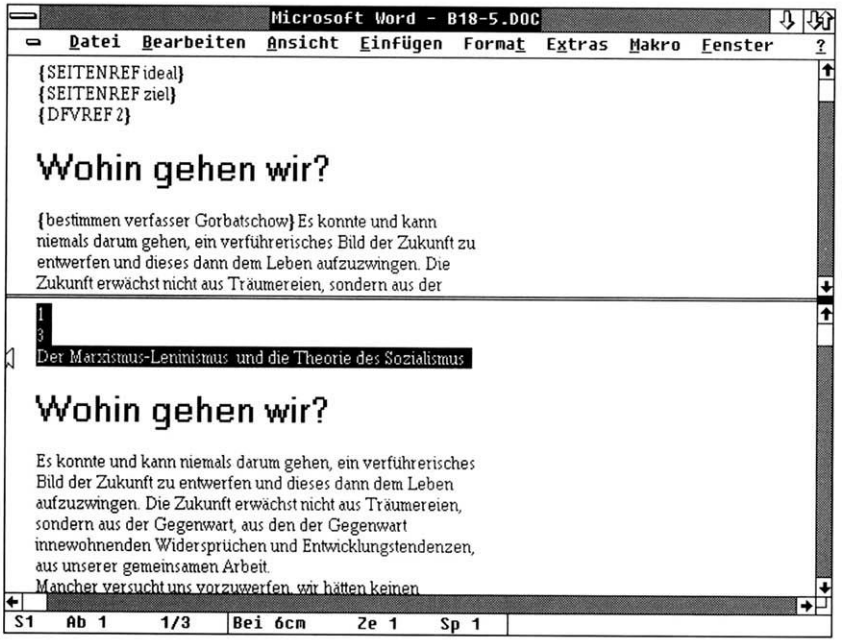


Bild 18.5: Querverweise auf zwei Textmarken und eine Gliederungsüberschrift (zu Übung 61).

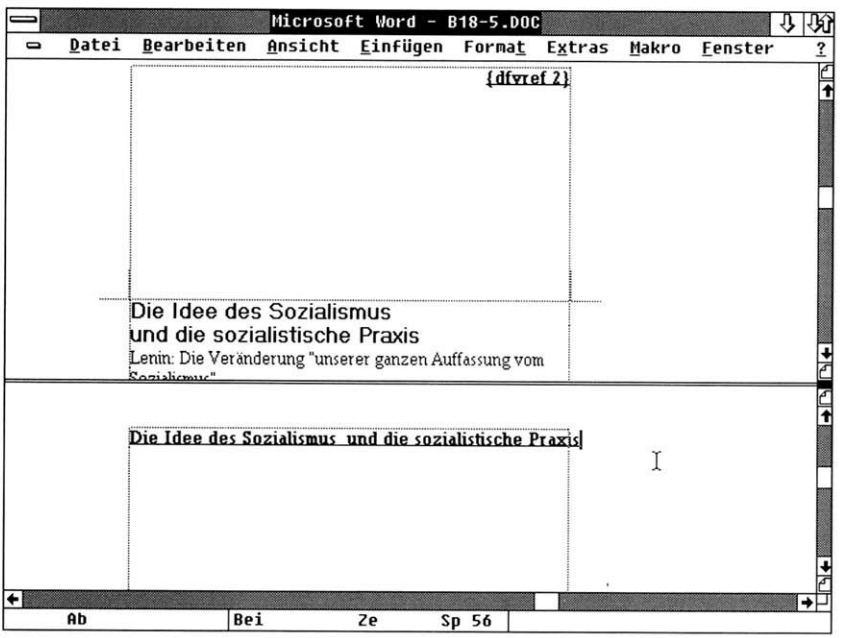


Bild 18.6: Querverweis auf eine Gliederungsüberschrift in der Kopfzeile – so erzeugt man »lebende« Kolumnentitel (zu Übung 61).

Beispiel: So wird auf das Gliederungsformat »Gliederung 1« Bezug genommen:

```
{DFVREF 1}
```

Und so auf »Gliederung 6«, wobei die letzte Überschrift der Ebene 6 auf der aktuellen Seite herangezogen wird:

```
{DFVREF 6 \l}
```

Alle anderen Druckformatnamen müssen Sie im Klartext schreiben:

```
{DFVREF Titel}
```

- Besteht der Druckformatname aus mehreren Wörtern, müssen sie zwischen Anführungszeichen gesetzt werden. Korrekte Groß- und Kleinschreibung spielt hingegen keine Rolle.

Beispiel: Ein Druckformat heißt »Text für Zitat«. Wenn Sie das so angeben:

```
{DFVREF Text für Zitat}
```

erhalten Sie wahrscheinlich eine Fehlermeldung oder zumindest ein falsches Ergebnis, weil Word nach dem Format »Text« sucht. So ist es richtig:

```
{DFVREF "Text für Zitat"}
```

Und auch das wird akzeptiert:

```
{DFVREF "text für zitat"}
```

ÜBUNG 61

Querverweise
Beispieldatei: MARKE2.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen

Fügen Sie am Anfang des Dokumentes folgende Felder als jeweils eigene Absätze ein:
`{SEITENREF ideal}`
`{SEITENREF ziel}`
`{DFVREF 2}`
	Die ersten beiden Felder beziehen sich auf Textmarken, das dritte Feld auf das Druckformat »Gliederung 2«.

Markieren Sie die Felder und aktualisieren Sie sie mit F9.	Angezeigt werden die Seiten, auf denen sich die Textmarken befinden, sowie der Inhalt des ersten mit »Gliederung 2« formatierten Absatzes auf dieser Seite.
Schalten Sie um in das Druckbild, betrachten Sie sich auf jeder Seite die Kopfzeile.	Sie ahnen schon, was dahintersteckt: auch ein Feld `{DFVREF 2}`.

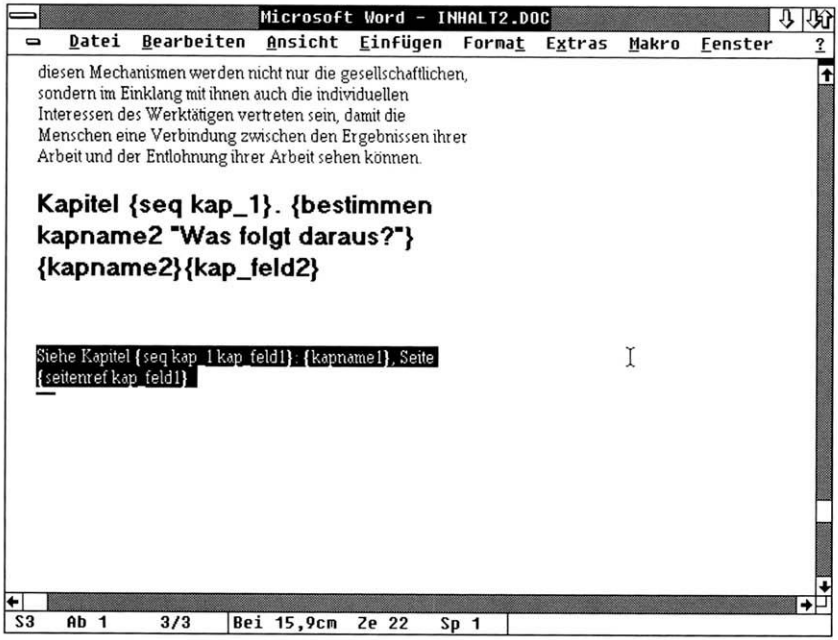


Bild 18.7: Querverweise auf Zähler und Überschriften, die als Textmarken definiert worden sind (Funktionsdarstellung).

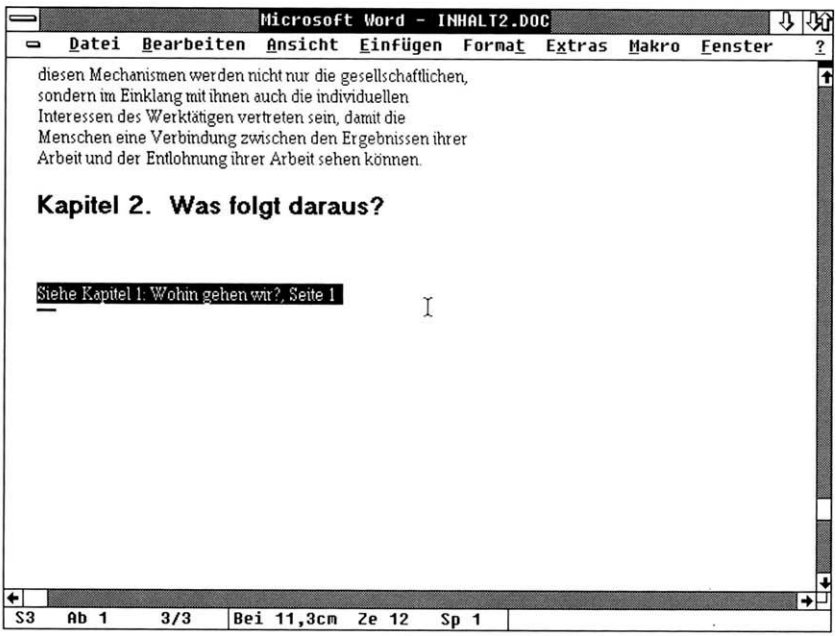


Bild 18.8: Das gleiche in der Ergebnisdarstellung.

Querverweise auf Zähler

Mit der Funktion {SEQ} lassen sich beliebige Zähler verwalten, und Word sorgt dafür, daß die Zähler immer neu numeriert werden, wenn sich etwas ändert (siehe Kapitel 17, »Numerieren«, S. 355). Auch auf die Zählernummern kann man in einem Querverweis Bezug nehmen, etwa so:

```
Siehe Kapitel 1: Wohin gehen wir?, Seite 12
```

Das verlangt allerdings einige Vorbereitungen. Die Datei INHALT2.DOC zeigt ein Beispiel hierfür, bezogen auf eine Gliederungsstruktur mit Kapitelnumerierung und in Kapitel 17, »Numerieren«, bereits erwähnt. Uns soll an dieser Stelle interessieren, wie die Zähler definiert werden müssen, damit sie für Querverweise herhalten können.

Folgende Felder sind vorhanden:

```
{SEQ kap_1} {BESTIMMEN kapname1 "Wohin gehen wir?"}{kapname1}{kap_feld1}
.
.
{SEQ kap_1 \c}.{SEQ kap_2} Der Marxismus-Leninismus
.
.
{SEQ kap_1} {BESTIMMEN kapname2 "Was folgt daraus?"}{kapname2}{kap_feld2}
```

- Die Kapitelüberschriften sind als Textmarken »kapname1« und »kapname2« definiert. Gleiches wäre auch für die Zwischenüberschriften denkbar.
- Die Textmarken »kap_feld1« und »kap_feld2« sind leer: bloße Haltepunkte, über das Menü **EINFÜGEN** TEXTMARKE definiert.
- In diesem Beispiel werden zwei Zähler verwaltet: »kap_1« und »kap_2«. In den Unterkapiteln wird mit dem Schalter \c auf die laufende Nummer des Zählers »kap_1« Bezug genommen.
- Sollen die Kapitelnummern auch in Inhaltsverzeichnis und Index auftauchen, müssen die Zähler anders aufgebaut werden. Mehr dazu in Kapitel 22, »Verzeichnisse«, S. 439, und Kapitel 23, »Index«, S. 453.

Soweit der grundsätzliche Aufbau der Numerierung. Wie kann man daraus Querverweise erstellen?

Zunächst gilt es, sich über eine Schwierigkeit klar zu werden und sie zu bereinigen. Wenn Sie den Zählernamen irgendwo einfügen, wird weitergezählt – das ist ja der Sinn der Funktion {SEQ}. Der Schalter \c ergibt die aktuelle Nummer der Zählung – auch nicht brauchbar, wenn Sie in Kapitel 8 auf Kapitel 2 verweisen wollen

Dieses Problem wird durch die leeren Textmarken »kap_feld1« und »kap_feld2« gelöst. Sie ordnen die Querverweise eindeutig zu:

```
Siehe Kapitel {seq kap_1 kap_feld1}: {kapname1}, Seite {seitenref kap_feld1}
Siehe Kapitel 1: Wohin gehen wir?, Seite 12
```

```
Siehe Kapitel {seq kap_2 kap_feld2}: {kapname2}, Seite {seitenref kap_feld2}
Siehe Kapitel 2: Was folgt daraus?, Seite 12
```

Word sucht nach den Textmarken »kap_feld1« und »kap_feld2« und den dazugehörigen Zählern bzw. Seitenzahlen.

So kompliziert wäre es gar nicht nötig gewesen. Grundsätzlich braucht Word eine Textmarke, die als Bezug herhalten kann. In unserem Beispiel sind solche schon vorhanden: »kapname1« und »kapname2«, und sie erfüllen die gleiche Funktion: einen eindeutigen Bezug zu einer Zählernummer und/oder einer Seitenzahl herzustellen.

Das gleiche funktioniert deshalb auch so:

```
Siehe Kapitel {seq kap_1 kapname1}: {kapname1}, Seite {seitenref kapname1}
```

Aber eben nur, weil diese Textmarken schon vorhanden sind. Andernfalls sind die leeren Textmarken vonnöten. Wobei es grundsätzlich völlig gleichgültig ist, ob die Textmarken leer sind oder Inhalt haben. Hauptsache, sie sind da. Aber leere Textmarken lassen sich schneller erstellen.

Kapitel 19

Textbausteine

Angeblich soll es Leute geben, die ganze Romane aus Textbausteinen zusammensetzen. Naja, Textbaustein »Sex« kombiniert mit Textbaustein »Crime« ergibt immer eine zugkräftige Mischung.

Textbausteine speichern häufig wiederkehrende Phrasen. Das können einzelne Wörter sein oder mehrere Absätze. Oder Grafiken.

Textbausteine werden stets dann eingesetzt, wenn man zu faul ist, immer wieder das gleiche zu schreiben. Man kann das auch freundlicher ausdrücken: immer dann, wenn sich Textpassagen wiederholen. Zum Beispiel in Verträgen, in Briefen (»Mit freundlichen Grüßen«), in Büchern.

Es wäre unökonomisch, wollte man das immer wieder von Neuem schreiben – mal abgesehen von den Schreibfehlern, die sich einschleichen.

Inhalt von Kapitel 19

Textbaustein definieren 399
Textbaustein löschen 401
Textbaustein »Sammlung« 401

Textbaustein abrufen 402
Textbaustein als Feld einfügen 402

Textbaustein als Makro 403

Vorgefertigte Textbausteine 404

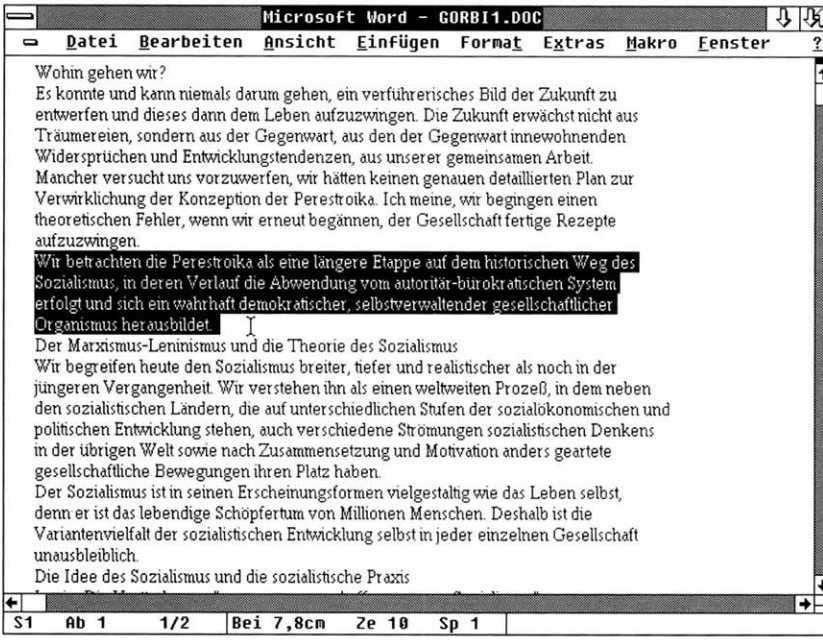


Bild 19.1: Damit ein Textbaustein definiert werden kann, muß zuvor etwas markiert sein.

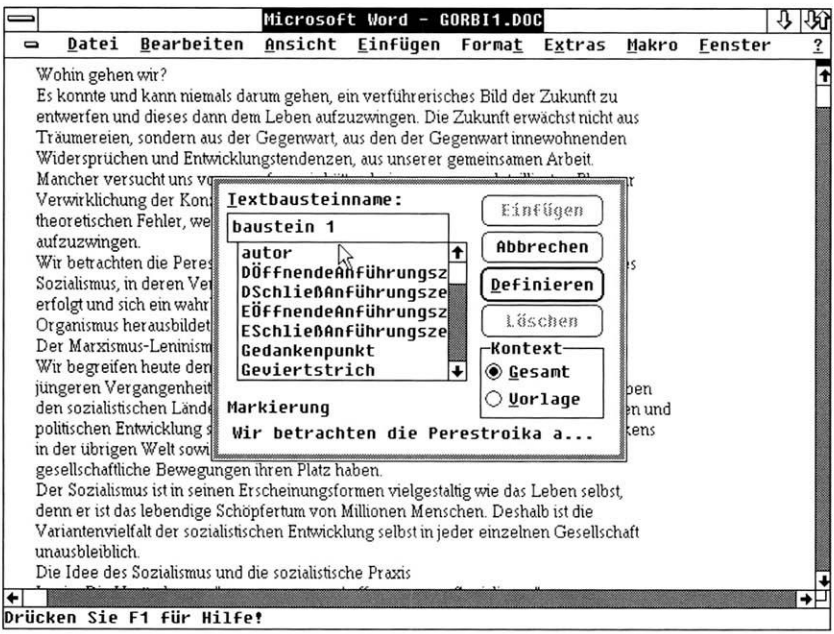


Bild 19.2: Der Textbaustein bekommt einen Namen. Auch Leerzeichen sind erlaubt, im Gegensatz zu Textmarken.

Menüfunktion: Alt+B+T
BEARBEITEN TEXTBAUSTEIN

Kurzaufruf: —

Textbaustein definieren

Ein Textbaustein kann alles sein:

- normaler Text,
- Feldfunktionen,
- Grafiken.

Noch zwei wichtige Merkmale:

- Ein Textbaustein darf beliebig lang sein.
- Ein Textbaustein speichert auch Formatierungen.

Die Definition eines Textbausteines erfolgt auf denkbar einfache Weise:

- Sie markieren im Dokument, was als Textbaustein gespeichert werden soll.
- Sie aktivieren das Menü **BEARBEITEN** TEXTBAUSTEIN.
- Sie geben dem Textbaustein einen Namen, der bis zu 31 Zeichen lang sein kann und aus jedem beliebigen Zeichen bestehen darf. Auch Leerzeichen sind erlaubt.
- Sie wählen den *Kontext*.
- Sie aktivieren DEFINIEREN.

Der Kontext will sorgsam bedacht sein. Sie müssen überlegen, ob Sie den Textbaustein immer benötigen, in allen Arbeitslagen, oder nur in einer speziellen Situation.

Textbausteine werden nicht, wie in DOS-Word, in einer eigenen Datei gespeichert, sondern in einer Dokumentvorlage. Und die ist eine Mischung aus einer Textbausteindatei (TBS) und einer Druckformatvorlage (DFV), wie man sie von DOS-Word kennt.

- *Gesamt* als *Kontext* speichert den Textbaustein in der globalen, allgemeingültigen Vorlage NORMAL.DOT. Er steht damit in allen Dokumenten zur Verfügung, die mit NORMAL.DOT arbeiten – das heißt in allen, denen nicht ausdrücklich eine andere Vorlage zugewiesen ist.
- *Vorlage* als *Kontext* speichert den Textbaustein in der aktuellen Vorlage. Er steht nur für dieses Dokument, für diese Vorlage zur Verfügung (siehe Kapitel 14, »Dokumentvorlagen«, S. 299).

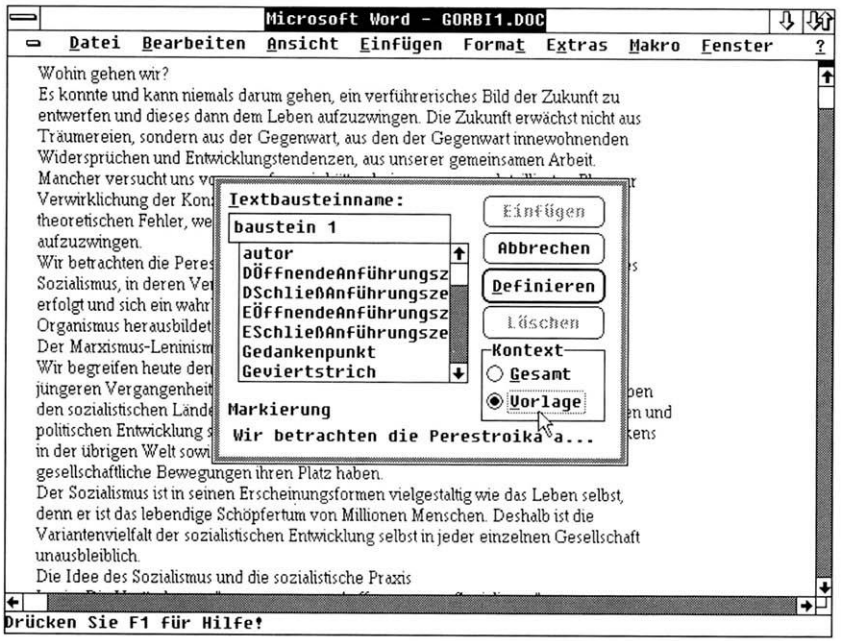


Bild 19.3: Der Kontext ordnet den Textbaustein der aktuellen oder der globalen Vorlage zu.

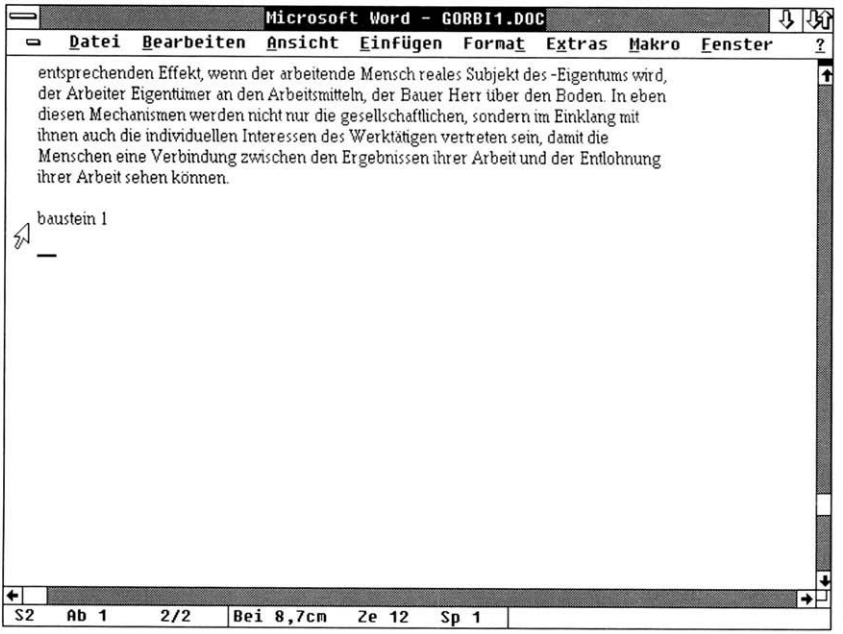


Bild 19.4: Das Abrufen eines Textbausteines mit der Funktionstaste: Der Name des Textbausteines muß im Text angegeben werden.

Die Option *Vorlage* kann nur gewählt werden, wenn das Dokument eine spezielle Vorlage hat. Ansonsten bleibt nur *Gesamt*.

Textbaustein löschen

Auch das Löschen eines Textbausteines stellt keine hohen Anforderung:

- Sie aktivieren das Menü **BEARBEITEN** TEXTBAUSTEIN.
- Sie wählen den *Kontext* und wählen den Textbaustein aus.
- Sie aktivieren LÖSCHEN.

Textbaustein »Sammlung«

Trickreich ist die Tastenkombination Strg F3. Damit werden Löschungen in einem Textbaustein namens »Sammlung« aufbewahrt, und zwar wirklich alle Löschungen. Sie werden hintereinander gehängt, jede Löschung als eigener Absatz, und können dann en bloc an beliebiger Stelle wieder in den Text eingefügt werden.

So bewahren Sie die Kontrolle über sämtliche Löschungen (sonst kann ja nur die letzte rückgängig gemacht werden, siehe Kapitel 8, »Arbeit am Text«, S. 149). Sie können jederzeit überprüfen, was Sie gelöscht haben, und notfalls korrigieren.

Eingefügt wird »Sammlung« mit Strg ⇧ F3. Gleichzeitig wird »Sammlung« geleert, ist also nur noch als Name vorhanden. Über das Menü hingegen können Sie »Sammlung« so oft abrufen, wie Sie möchten.

ÜBUNG 62

Textbaustein definieren
Beispieldatei: GORBI1.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Markieren Sie irgendeinen Textteil, zum Beispiel einen Absatz.	Ein Textbaustein darf beliebig lang sein. Sie können auch das gesamte Dokument markieren, wenn Sie möchten.
Aktivieren Sie **BEARBEITEN** TEXTBAUSTEIN.	Unten im Dialogfenster erscheinen die ersten Wörter des markierten Textes.
Geben Sie dem Textbaustein einen Namen.	Wie wäre es einfach mit »Baustein?«
Wählen Sie *Vorlage* als *Kontext*.	Das Dokument hat eine Vorlage. Der Textbaustein soll nur Dokumenten zur Verfügung stehen, die mit dieser Vorlage arbeiten.
Aktivieren Sie DEFINIEREN.	

Menüfunktion: Alt+B+T
BEARBEITEN TEXTBAUSTEIN

Kurzaufruf: —

Textbaustein abrufen

Auch das Abrufen eines Textbausteines ist unkompliziert. Sie haben zwei Möglichkeiten:

- Sie aktivieren **BEARBEITEN** TEXTBAUSTEIN, wählen den Textbaustein, aktivieren EINFÜGEN, und der Textbaustein wird an der Cursorposition eingefügt.
- Sie schreiben im Text den Namen des Textbausteines und drücken F3. Der Textbaustein wird eingefügt. Dem Textbausteinnamen muß ein Leerzeichen oder Satzzeichen vorausgehen. Er darf nicht unmittelbar an ein anderes Wort anschließen, sonst betrachtet Word das als Teil des Namens.

Textbaustein als Feld einfügen

Natürlich gibt es auch eine Feldfunktion, um Textbausteine einzufügen (zur Definition nicht, da muß man dann zu Textmarken greifen):

```
{BAUSTEIN Name}
```

Der Name muß zwischen Anführungszeichen stehen, wenn er aus mehreren Wörtern besteht.

ÜBUNG 63

Textbaustein einfügen
Beispieldatei: GORBI1.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Gehen Sie an den Anfang des Textes, aktivieren Sie **BEARBEITEN** TEXTBAUSTEIN, wählen Sie den Textbaustein »Titel«, aktivieren Sie EINFÜGEN.	Eingefügt wird ein vordefinierter Textbaustein – samt Formatierung.
Schreiben Sie in der Zeile darunter: `{BAUSTEIN autor}`	Schalten Sie um in Ergebnisdarstellung. Wenn Sie das Feld mit F9 aktualisieren, erscheint der Textbaustein.

Textbaustein als Makro

In DOS-Word kann man einen Textbaustein sehr leicht so speichern, daß er sich mit Strg und maximal zwei Tasten abrufen läßt. Das ist allemal bequemer, als den Textbaustein herauszusuchen oder seinen Namen zu schreiben.

In Word für Windows klafft da eine empfindliche Lücke. Es bleibt nur die Möglichkeit, das Abrufen eines Textbausteines als Makro zu definieren und dann eine Taste mit diesem Makro zu belegen.

Wie das vor sich geht und was dabei zu beachten ist, wird in Kapitel 32, »Makros«, S. 647 abgehandelt. Hier nur kurz, auf unseren speziellen Fall bezogen:

- Sie aktivieren **Makro** Aufzeichnen, vergeben einen Makronamen, wählen den Kontext.
- Nun beginnt die Aufzeichnung all Ihrer Aktionen: Sie aktivieren **Bearbeiten** Textbaustein, schreiben den Namen des Textbausteines, aktivieren Einfügen.
- Sie beenden die Makroaufzeichnung mit **Makro** Aufzeichnung beenden.
- Mit **Makro** Tastenbelegung weisen Sie diesem Makro eine Taste zu.

Seien Sie nicht allzu schlau. Machen Sie nicht die Definition eines Textbausteines selbst zu einem Makro. Zumindest dann nicht, wenn dazu ein Text markiert wird. Denn dann ist ja die Markierung – zum Beispiel der nächsten drei Wörter – das Makro.

Wenn Sie aber für einen Textbaustein ohnehin etwas neu schreiben, ist natürlich dieser Weg einfacher:

- Sie starten die Makroaufzeichnung.
- Sie schreiben Ihren Text.
- Sie beenden die Makroaufzeichnung.
- Sie belegen eine Taste damit.

Ein grundsätzlicher Nachteil der Winword-Tastenbelegung ist, daß nur eine Taste in Verbindung mit Strg belegt werden kann (oder die Funktionstasten) und daß die meisten Strg-Kombinationen von Word schon mit – überwiegend nützlichen – Funktionen belegt sind, auf die man dann verzichten muß.

Für besonders häufig benötigte Textbausteine kann man darüberhinaus die Menübelegung ändern. Mehr dazu in Kapitel 32, »Makros«, S. 647.

Vorgefertigte Textbausteine

Word liefert einige Textbausteine mit, die mehr oder weniger hilfreich sind. Sie müssen aber erst installiert werden.

- Öffnen Sie die Datei BEISPIEL.DOC im Verzeichnis \WINWORD\BEISPIEL.
- Dort steht, was Sie machen müssen: Cursor in die betreffende Schaltfläche (»Install«), klicken oder ↵ drücken.
- Die Textbausteine befinden sich am Ende der Datei.

Dann läuft ein Makro ab und installiert die Textbausteine – global, also in der Dokumentvorlage NORMAL.DOT, so daß sie überall zur Verfügung stehen.

Die Geheimnisse von »PostScriptText« werden in Kapitel 33, »Tips für Profis«, S. 665 entschlüsselt. Bei »PublizierteZeichen« handelt es sich um folgende Textbausteine:

- *Gedankenpunkt*
- *DSchließAnführungszeichen* – doppelte schließende Anführungszeichen
- *DÖffnendeAnführungszeichen* – doppelte öffnende Anführungszeichen
- *Geviertstrich*
- *Halbgeviertstrich*
- *ESchließAnführungszeichen* – einfache schließende Anführungszeichen
- *EÖffnendeAnführungszeichen* – einfache öffnende Anführungszeichen

Ob Sie die Zeichen brauchen können (vor allem in der Form), müssen Sie selber entscheiden.

Kapitel 20

Kopf- und Fußzeilen

Kopfzeilen stehen am Kopf der Seite, Fußzeilen am Fuß der Seite. So einfach ist das. Kopf- und Fußzeilen müssen nur einmal definiert werden und wiederholen sich dann automatisch auf jeder Seite.

Deshalb werden sie gern für Seitenzahlen und Kapitelüberschriften verwendet. Sie sehen es an diesem Buch: Die Kopfzeilen der linken Seiten enthalten die Kapitelnummern, die der rechten Seiten die Kapitelüberschriften – damit Sie schneller etwas finden.

In Word können Kopf- und Fußzeilen mannigfach variiert werden. Auf der ersten Seite können andere stehen als auf den restlichen Seiten, auf linken andere als auf rechten. Und zudem kann an beliebiger Stelle mit neuen Kopf- und Fußzeilen begonnen werden.

Inhalt von Kapitel 20

Kopf- und Fußzeilen definieren 407
Die Sinnbildleiste 407
Differenzierung nach Seiten 407
Ansichtssachen 409

Variablen einfügen 413
Formatierung der Seitenzahlen 415
Zeichenformate 415
Datumsformate 415
Zeitformate 418

Positionen bestimmen 419

Nochmals: Seitenzahlen 420

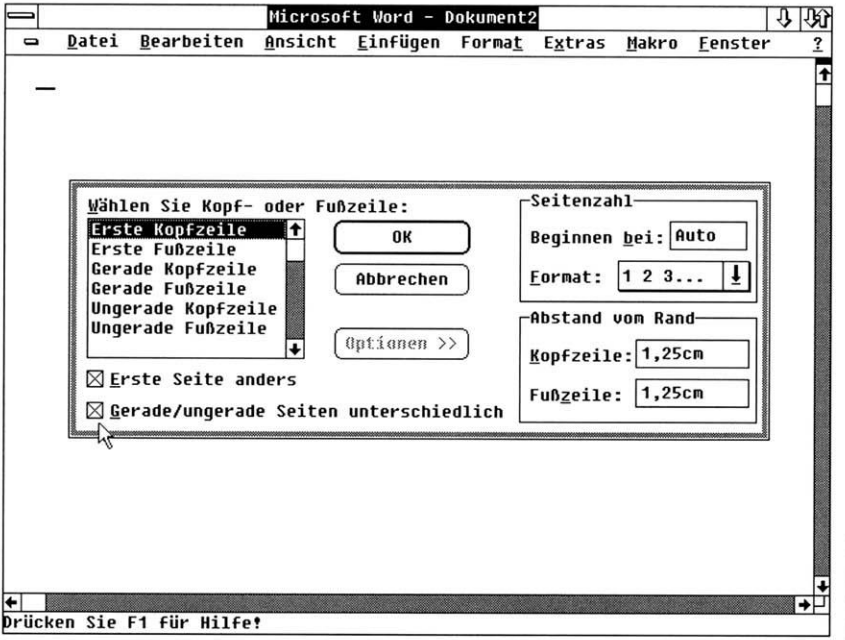


Bild 20.1:
Die Definition von Kopf- und Fußzeilen.

Tabelle 35: Sinnbildleiste für Kopf- und Fußzeilen

⇧ F10 + T	Seitenzahl einfügen
⇧ F10 + D	Datum einfügen
⇧ F10 + Z	Zeit einfügen
⇧ F10 + V	Verknüpfen mit vorigem Abschnitt
⇧ F10 + S	Schließen des Ausschnittes



Kopf- und Fußzeilen definieren

Menüfunktion: Alt+B+F
BEARBEITEN KOPF-/FUSSZEILE

Kurzaufruf: —

Kopf- und Fußzeilen stehen nicht nur vom anderen Text getrennt, außerhalb des eigentlichen Satzspiegels nämlich (siehe Kapitel 12, »Formatieren«, S. 227), sie sind auch sonst etwas ganz eigenes.

Zum Beispiel wird, um sie einzufügen oder zu bearbeiten, ein eigener Bildschirmausschnitt geöffnet. Zumindest in der Normal- oder Konzeptansicht. Warum das beim Druckbild anders ist – darüber mehr weiter unten.

- Sie öffnen das Menü **BEARBEITEN** KOPF-/FUSSZEILE.
- Sie wählen eine Kopf- oder Fußzeile, nehmen eventuell einige Einstellungen vor.
- Sie beenden mit OK.
- Daraufhin wird der Bildschirm geteilt, in der unteren Hälfte erscheint ein Ausschnitt, in den Sie die Kopf- oder Fußzeile eingeben. Dieser Fensterteil (um nichts anderes handelt es sich) läßt sich wie jedes andere Teilfenster in der Größe verändern.
- Sie beenden mit SCHLIESSEN.

Das ist die grundsätzliche Vorgehensweise. Nun kommen die Feinheiten.

Die Sinnbildleiste

Das Fenster für die Kopf- und Fußzeilen hat eine eigene Sinnbildleiste, mit der verschiedene Variablen eingefügt werden können (siehe weiter unten).

Bei Tastaturbetrieb wird sie mit ⇧F10 aktiviert. Welchen Buchstaben Sie anschließend drücken müssen, entnehmen Sie Tabelle 35.

Differenzierung nach Seiten

Ohne besondere Anweisungen sind Kopf- und Fußzeilen auf jeder Seite gleich. Professioneller, auch hilfreicher für den Leser sind Differenzierungen.

- *Erste Seite anders* bewirkt, daß für die erste Seite eines Dokumentes andere Kopf- und Fußzeilen definiert werden können als für den Rest des Dokumentes. Die Liste im Dialogfenster wird ergänzt um *Erste Kopfzeile* und *Erste Fußzeile*.
- *Gerade/ungerade Seiten unterschiedlich* differenziert nach linken (geraden) und (rechten (ungeraden) Seiten. Entsprechend tauchen in der Liste auf: *Gerade Kopfzeile, Ungerade Kopfzeile, Gerade Fußzeile, Ungerade Fußzeile.*

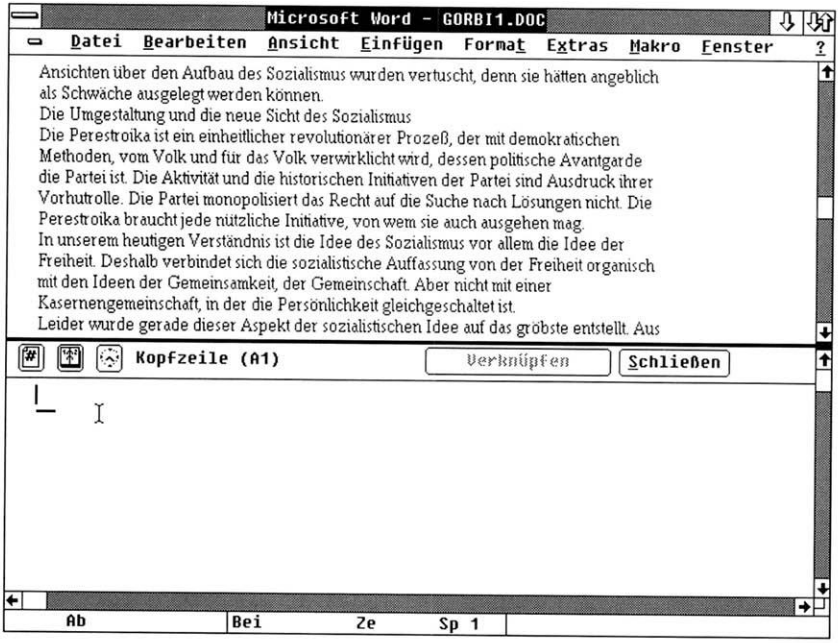


Bild 20.2:
Der Fensterausschnitt, in dem die Kopf- oder Fußzeilen eingegeben werden.



Bild 20.3:
Nur im Druckbild (wie hier) oder in der Seitenansicht sind Kopf- und Fußzeilen zu sehen.

- OPTIONEN bestimmt die Seitennumerierung und die Position der Kopf- und Fußzeilen. Mehr dazu weiter unten.

Je nachdem, welche Kopf- oder Fußzeile Sie bearbeiten möchten (im Extremfall haben Sie sechs zur Auswahl), markieren Sie entsprechend in der Liste, damit der richtige Auschnitt geöffnet wird.

- Für Kopf- und Fußzeilen stellt Word die automatischen Formate »Kopfzeile« und »Fußzeile« bereit. Sie können andere Formate zuweisen.

- Für jeden Abschnitt lassen sich eigene Kopf- und Fußzeilen definieren.

Andersrum gedacht und gesagt: Wenn Sie mitten in einem Dokument andere Kopf- und Fußzeilen haben möchten, fügen Sie einen Abschnittsumbruch ein (**FORMAT** ABSCHNITT, siehe Kapitel 12, »Formatieren«, S. 227), bringen den Cursor in den neuen Abschnitt und bestimmen die jetzt gültigen Kopf- und Fußzeile.

Wundern Sie sich nicht, wenn das Eingabefenster nicht etwa leer ist, sondern die bisherigen Kopf- oder Fußzeilen anzeigt. Sie gelten zunächst einmal über alle Abschnitte hinweg für das gesamte Dokument – so lange, bis sie von Ihnen geändert werden.

Zwei Dinge sind dabei noch wichtig:

- Beginnt der neue Abschnitt mitten auf einer Seite, gelten dessen Kopf- und Fußzeilen erst ab der folgenden Seite.

- Überlegen Sie es sich später anders und möchten doch wieder die Kopf- und Fußzeilen des vorhergehenden Abschnittes übernehmen, aktivieren Sie in der Sinnbildleiste VERKNÜPFEN.

Ansichtssachen

Im Normalbild und der Konzeptansicht sind Kopf- und Fußzeilen nicht zu sehen. Nur im Druckbild und in der Seitenansicht werden sie angezeigt. Unterschiedlich ist auch die Art und Weise, wie die Kopf- und Fußzeilen bearbeitet werden.

- Im Normalbild können Kopf- oder Fußzeilen nicht direkt, sondern nur mit **BEARBEITEN** KOPF-/FUSSZEILE bearbeitet werden.

- Im Druckbild werden Kopf- oder Fußzeilen direkt bearbeitet, wie jeder andere Text. Zwar können Sie auch **BEARBEITEN** KOPF-/FUSSZEILE aktivieren, landen aber gleichwohl oben oder unten auf der Seite, nicht im speziellen Fenster. Änderungen haben jedoch die gleiche globale Auswirkung wie über die Menüfunktion.

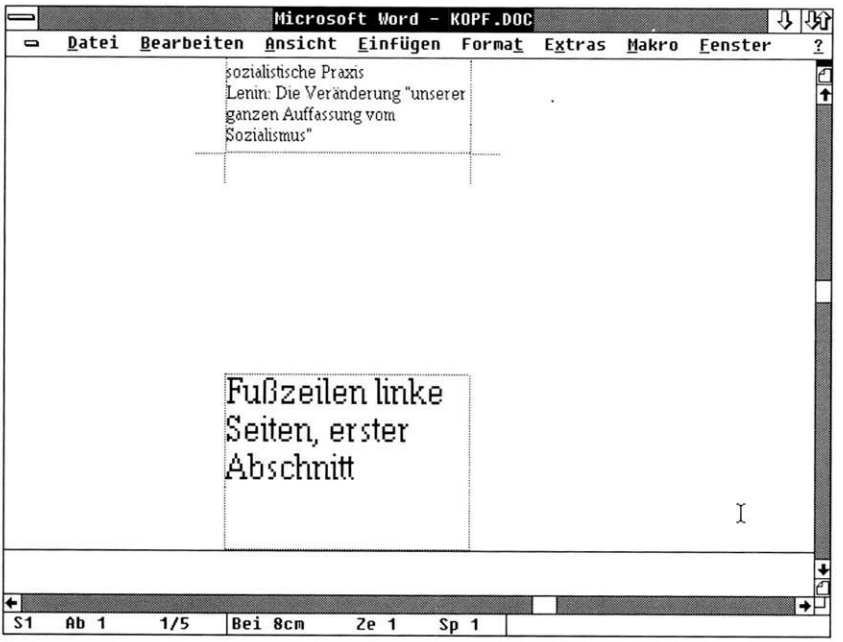


Bild 20.4:
Eine Fußzeile.

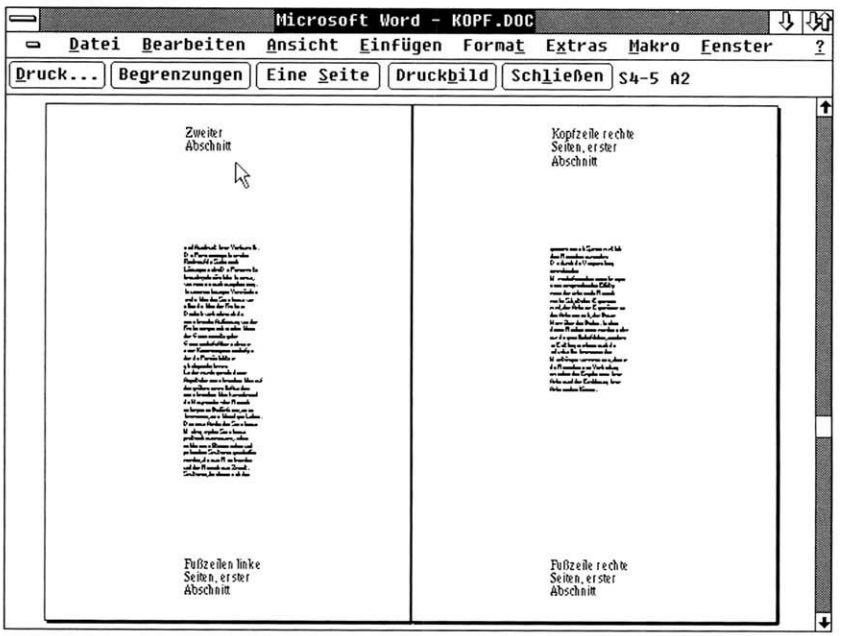


Bild 20.5:
Kopf- und Fußzeilen lassen sich für jeden Abschnitt individuell vergeben (zu Übung 64).

ÜBUNG 64

Kopf- und Fußzeilen erstellen
Beispieldatei: KOPF.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Laden Sie die Datei, schalten Sie um in die Seitenansicht.	Die Datei enthält bereits Kopf- und Fußzeilen, die so formatiert sind, daß sie auch in der Seitensicht noch zu lesen sind. Der Satzspiegel wurde so gewählt, daß aus einem recht kurzen Text mehrere Seiten werden.
Blättern Sie vor zur Seite 3.	Mitten in der Seite beginnt ein neuer Abschnitt, dort wo ein kleiner Freiraum von zwei Leerzeilen ist.
Blättern Sie zur Seite 4.	Achten Sie auf die Kopfzeile. Es ist eine andere als bisher. Sie wird durch den neuen Abschnitt ermöglicht.
Schalten Sie um in das Druckbild, dann in die Normalansicht, und gehen Sie in den zweiten Abschnitt.	Sie erkennen den neuen Abschnitt an der Doppellinie und an der Anzeige in der Statuszeile. Sie sollen die Fußzeile für den zweiten Abschnitt ändern.
Aktivieren Sie **BEARBEITEN** KOPF-/FUSSZEILE, wählen Sie *Ungerade Fußzeile*.	Der Bildschirm wird geteilt, in der unteren Hälfte erscheint die bislang gültige Fußzeile – die des ersten Abschnittes.
Geben Sie als neuen Text ein: `Zweiter Abschnitt.`	Beenden Sie mit einem Klick auf SCHLIESSEN oder mit ⇧ F10 + S.
Schalten Sie in die Seitenansicht.	Die Seite 4 (die dem Abschnittsumbruch folgende Seite) hat nun die neue Fußzeile.
Schalten Sie um in die Normalansicht, öffnen Sie den Ausschnitt für diese Fußzeile wieder.	Dazu müssen Sie irgendwo in den zweiten Abschnitt gehen und **BEARBEITEN** KOPF-/FUSSZEILE, sodann *Ungerade Fußzeile* wählen.
Klicken Sie auf VERKNÜPFEN oder drücken Sie ⇧ F10 + V.	Die Fußzeile wird gelöscht, statt ihrer erscheint die Fußzeile des vorhergehenden Abschnittes.

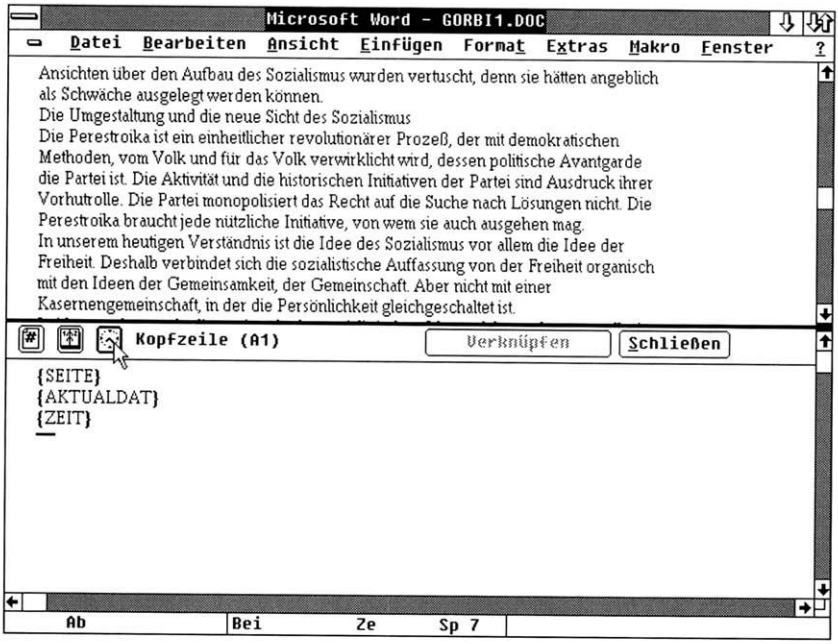


Bild 20.6: Felder für Seitenzahl, Datum und Uhrzeit.

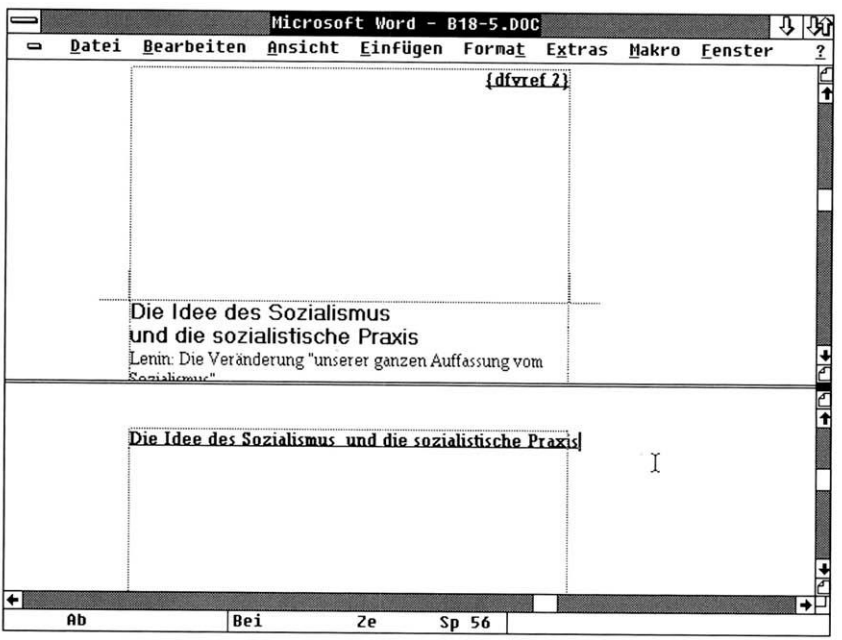


Bild 20.7: So wird auf eine Gliederungsüberschrift Bezug genommen und ein »lebender« Kolumnentitel erzeugt.

Variablen einfügen

Das Fenster für die Kopf- und Fußzeile enthält in der Sinnbildleiste drei Symbole, mit denen die am häufigsten verwendeten Variablen mit Mausklick bequem eingefügt werden können:

- Seitenzahl,
- Datum,
- Uhrzeit.

Statt der Maus können Sie natürlich auch Tastenkombinationen aus Tabelle 35 verwenden. Etwas einfacher geht es vielleicht mit den Tastenkürzeln aus Tabelle 36. Die lassen sich natürlich nicht nur in Kopf- und Fußzeilen einsetzen, sondern überall.

Die Art der Seitennumerierung und den Beginn wählen Sie im Menü **BEARBEITEN** KOPF-/FUSSZEILE, Schaltfeld OPTIONEN, in der Sektion *Seitenzahl*.

Die Formate bedeuten:

- 1,2,3 arabische Ziffern
- I, II, III römische Ziffern in Großschrift
- i, ii, iii römische Ziffern in Kleinschrift
- A,B,C Buchstaben in Großschrift
- a,b,c Buchstaben in Kleinschrift

Es gibt noch ein paar Varianten mehr, die nicht im Menü auftauchen – siehe den nächsten Abschnitt.

Seitenzahl, Datum und Uhrzeit werden als Feldfunktionen eingefügt (mehr zu den Feldfunktionen in Kapitel 16, »Felder«, S. 335). Statt ihrer lassen sich natürlich auch andere Felder verwenden, die nur etwas mühsamer mit **EINFÜGEN** FELD ausgewählt oder manuell eingegeben werden müssen.

Eine kleine Auswahl von Feldfunktionen, die sonst noch Sinn haben:

- `{DFVREF}` – Bezug auf einen Textabschnitt, zum Beispiel eine Überschrift (siehe Kapitel 16, »Felder«, S. 335).
- `{THEMA}` – das Thema aus dem Datei-Info.
- `{TITEL}` – der Titel aus dem Datei-Info.
- `{AUTOR}` – der Autor eines Artikels, ebenfalls dem Datei-Info entnommen.

Tabelle 36: Tastenkürzel für Seite, Datum und Zeit

Alt ⇧ T	Seite-Feld
Alt ⇧ D	Datum-Feld
Alt ⇧ Z	Zeit-Feld

Tabelle 37: Formate für Seitenzahlen

`\* arabisch`	Arabische Zahlen (1 2 3)
`\* Alphabetisch`	Großbuchstaben (A B C)
`\* alphabetisch`	Kleinbuchstaben (a b c)
`\* Römisch`	Größe römische Zahlen (I II III)
`\* römisch`	Kleine römische Zahlen (i ii iii)
`\* Grundtext`	Zahl als Text (Eins Zwei Drei)
`\* Ordtext`	Ordnungszahl als Text (Erste Zweite Dritte)
`\* Ordnungszahl`	Ordnungszahl, arabisch (1. 2. 3.)
`\* Hex`	Hexadezimalwert einer Zahl (1E)
`\* Währungstext`	`{=25,60 \* Währungstext}` = Fünfundzwanzig und 60/100

Tabelle 38: Grenzwerte für Zahlenformat

`\* arabisch`	—
`\* Alphabetisch`	26
`\* alphabetisch`	26
`\* Römisch`	3.999
`\* römisch`	3.999
`\* Grundtext`	999.999
`\* Ordtext`	999.999
`\* Ordnungszahl`	—
`\* Hex`	32.767

Formatierung der Seitenzahlen

Die Seitenzahlen (genauso andere Feldfunktionen, die mit Zahlen arbeiten) können Sie mit zusätzlichen Schaltern formatieren. Sie beginnen alle mit *; diesem Schalterzeichen folgt das Kennwort. Die meisten kennen Sie aus der Menüfunktion. Tabelle 37 führt alle verfügbaren Schalter auf.

In die Verlegenheit, die Seitenzahlen hexadezimal oder als Währungstext auszugeben, werden Sie kaum kommen. Aber der Vollständigkeit halber sind diese Formate hier auch aufgeführt.

- `\* Alphabetisch` und `\* Römisch` gibt es mit großem und kleinem Anfangsbuchstaben. Für das Format der Seitenzahlen ist der Unterschied bedeutsam. Sie erhalten große oder kleine Buchstaben bzw. römische Zahlen.
- Bei allen anderen Schaltern ist die Schreibweise gleichgültig.
- Bei der Umwandlung von Zahlen in andere Formaten sind Grenzen gesetzt. Sie sind der Tabelle 38 zu entnehmen.

Abgesehen von der Buchstaben-Numerierung dürften das jedoch für Seitenzahlen keine wirklichen Einschränkungen sein. Wenn Sie gleichwohl einen Roman mit einer Million Seiten und der Pagina im Grundtext schreiben wollen – dann sollten Sie abwarten. Bis Sie fertig sind, liegt wahrscheinlich die Version 28.0 von Word für Windows vor, und die kann das dann. Bestimmt.

Zeichenformate

Zwei weitere Schalter, `\*Zeichenformat` und `\*Formatverbinden`, können zusätzlich zu den anderen Schaltern verwendet werden – und sowieso generell bei allen Feldfunktionen.

- `\*Zeichenformat` bestimmt die Zeichenformatierung des Feldergebnisses (Auszeichnungen wie Fett oder Kursiv, Schriftart und -größe, Farbe). Entscheidend dafür ist die Formatierung des ersten Zeichens nach der öffnenden Klammer. Davon ist das gesamte Feld betroffen, auch wenn es nach einer Feldaktualisierung länger wird.
- `\*Formatverbinden` übernimmt nach einer Feldaktualisierung die vorherige Formatierung des Feldes Wort für Wort. Ist nach der Feldaktualisierung das neue Ergebnis länger als das alte, bleibt der Zusatz unberücksichtigt.

In Kapitel 16, »Felder«, S. 335 werden die beiden Schalter etwas ausführlicher besprochen.

Datumsformate

Die Schreibweise eines Datums – beispielsweise 11.4.90 oder 11. April 1990 – läßt sich mit einem Schalter bestimmen. Er wird mit \@ eingeleitet, der Feldfunktion `{AKTUALDAT}` angehängt und setzt sich aus verschiedenen Komponenten zusammen, die in Tabelle 39 aufgeführt sind.

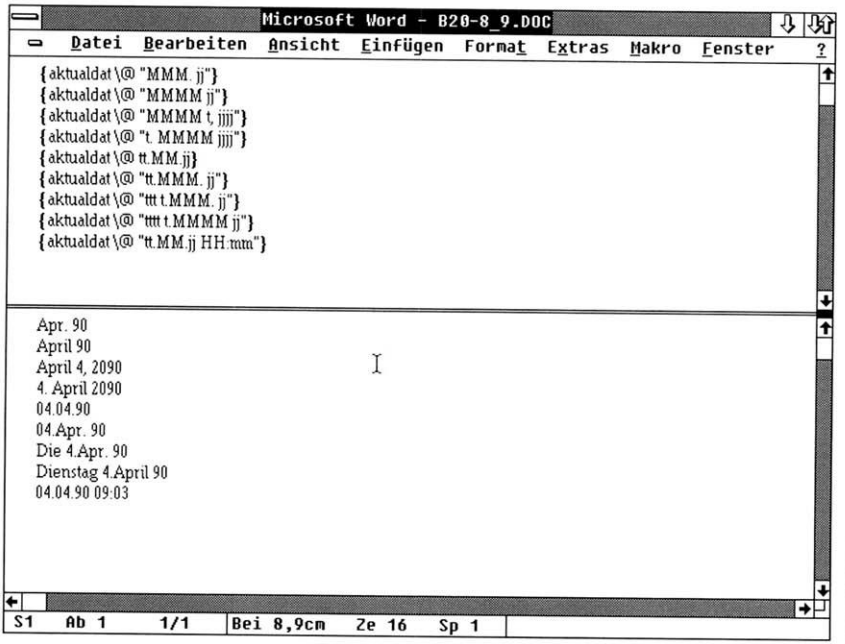


Bild 20.8: Beispiele für Datumsformate.

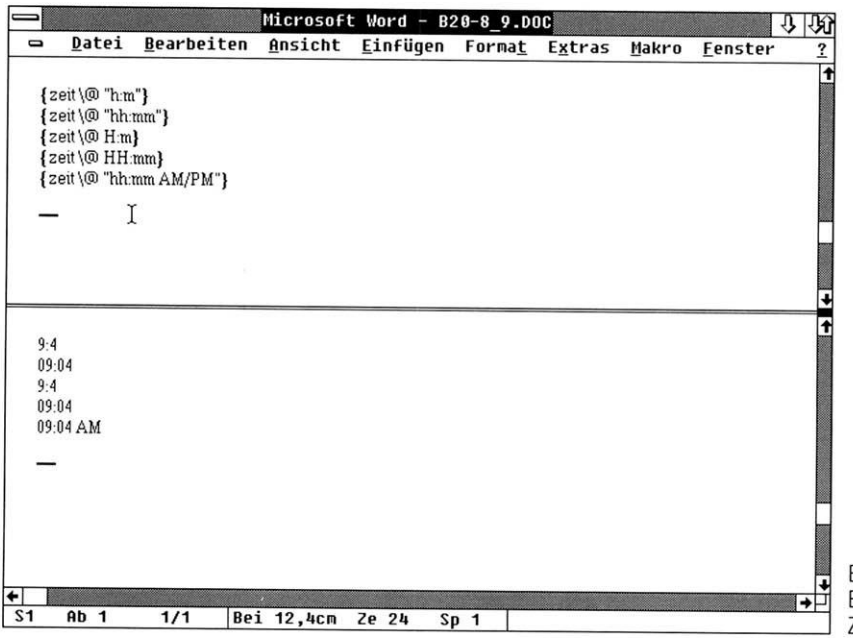


Bild 20.9: Beispiel für Zeitformate.

Tabelle 39: Datumsformate

t	Tag ohne führende Null bei einstelligen Ziffern
tt	Tag mit führender Null bei einstelligen Ziffern (01)
ttt	Wochentag
tttt	Wochentag ausgeschrieben
M	Monat in Zahlen, ohne führende Null
MM	Monat in Zahlen, mit führender Null
MMM	Monat als Text, auf drei Buchstaben abgekürzt
MMMM	Monat als Text, ausgeschrieben
jj	Jahr, zweistellig
jjjj	Jahr, vierstellig

Tabelle 40: Zeitformate

h	Stunde ohne führende Null (amerikanisches 12-Stunden-Format)
hh	Stunde mit führender Null (amerikanisches 12-Stunden-Format)
H	Stunde ohne führende Null (europäisches 24-Stunden-Format)
HH	Stunde mit führender Null (europäisches 24-Stunden-Format)
m	Minuten ohne führende Null
mm	Minuten mit führender Null

Die Komponenten lassen sich beliebig kombinieren, auch die Reihenfolge steht Ihnen frei. Einige Kombinationen – die gebräuchlichsten – sind auch über das FELD-Menü einzufügen.

- Der gesamte Komplex (ohne \@) muß zwischen Anführungszeichen stehen.
- Sie können andere Zeichen dazwischen setzen, zum Beispiel Punkte.
- Der Code »M« für den Monat muß groß geschrieben werden, zur Unterscheidung vom Code für Minuten.
- »tt.MM.jj« ist das Standardformat, wenn nichts anderes angewiesen ist. Word bezieht sich dabei auf die Maßgabe in WIN.INI (ist zu ändern mit der Systemsteuerung).
- Zusätzlich können auch die Zeitformate mit eingeschlossen werden.

Beispiele: Ein paar Beispiele für mögliche Formate und ihre Ergebnisse:

```
{AKTUALDAT \@ "tt.MM.jj"}
01.04.90

{AKTUALDAT \@ "t.M.jj"}
1.4.90

{AKTUALDAT \@ "t.MMM jjjj"}
1.Apr 1990

{AKTUALDAT \@ "jjjj, MMMM, tt"}
1990, April, 01
```

Zeitformate

Die aktuelle Uhrzeit liefert {ZEIT}, und sie läßt sich gleichfalls mit dem Schalter \@ formatieren. Die kombinierbaren Codes entnehmen Sie Tabelle 40.

Es gilt ähnliches wie für die Datumsformate:

- Der gesamte Komplex (ohne \@) muß zwischen Anführungszeichen stehen.
- Sie können andere Zeichen dazwischen setzen, zum Beispiel Doppelpunkte. Die Amerikaner mit ihrem 12-Stunden-Format verwenden gerne AM (für Vormittag) und PM (für Nachmittag). Wenn Sie das in der Form »AM/PM« einschließen, sucht sich Word selber heraus, was zutrifft.
- »HH.mm« ist das Standardformat, wenn nichts anderes angewiesen ist. Word bezieht sich dabei auf die Maßgabe in WIN.INI (ist zu ändern mit der Systemsteuerung).

Beispiele: Einige Beispiele nebst einigen Irrtümern:

```
{ZEIT \@ "hh:mm"}
08:52

{ZEIT \@ "h:mm"}
8:52

{ZEIT \@ "HH.mm"}
20.52

{ZEIT \@ "h Stunden mm Minuten"}
8 S3unden 52 4inu3en
```

Merken Sie, was im letzten Beispiel passiert ist? In den Texten »Stunden« und »Minuten« befinden sich Buchstaben, die Codes sind – »t« für den Tag, »M« für den Monat. Und Word setzt entsprechend Tag und Monat dafür ein. Sie können das mit zwei getrennten Funktionen umgehen:

```
{ZEIT \@ "h"} Stunden {ZEIT \@ "mm"} Minuten
```

Ähnliches passiert Ihnen mit »Uhr«.

Positionen bestimmen

Kopf- und Fußzeilen stehen außerhalb des eigentlichen Satzspiegels. Deshalb kann und muß ihre Position auf der Seite eigens bestimmt werden.

Dies geschieht einmal mit der Menüfunktion **Bearbeiten** Kopf-/Fusszeile, Schaltfeld Optionen. Für Kopf- und Fußzeilen getrennt geben Sie den *Abstand vom Rand* ein. Gemeint ist damit der obere oder untere Papierrand, und der Abstand bemißt sich zur Oberkante der Kopfzeile bzw. zur Unterkante der Fußzeile.

Alternativ können Sie auch die Menüfunktion **Format** Position verwenden (siehe Kapitel 12, »Formatieren«, S. 227). Dies setzt aber voraus, daß das Fenster für die Kopf- und Fußzeilen geöffnet ist bzw. daß sie – in Druckbild oder Seitenansicht – markiert sind.

Auf welche Weise die Position bestimmt wird, ist nicht ganz gleichgültig. Es kommt darauf an, wie Sie positionieren möchten:

- **Bearbeiten** Kopf-/Fusszeile übernimmt die Werte für den linken und rechten Seitenrand aus der Dokument-Formatierung. Die Kopf- und Fußzeilen sind deshalb automatisch so breit wie der Satzspiegel – können nur so breit sind.
- **Format** Position gibt völlig freie Hand bei der Plazierung und erlaubt mithin, die Kopf- und Fußzeilen auch außerhalb des eigentlichen Seitenrandes zu stellen. Zum Beispiel neben den Text.

Einfluß weniger auf die Kopf- und Fußzeilen als auf den Rest der Seite haben auch die Seitenrand-Einstellungen im Menü **Format** Dokument.

- Negative Werte für die Seitenränder definieren einen festen Rand: Hier beginnt der Text, komme, was da wolle. Wenn die Kopf- und Fußzeilen zu lang sind oder deren Abstand zum Papierrand nicht richtig gewählt wurde, überschneiden sich Text und Kopf- und Fußzeilen unter Umständen.
- Positive Werte für die Seitenränder kennzeichnen variable Ränder. Erst kommen die Kopf- und Fußzeilen, und wenn dann noch Platz ist, steht zwischen beiden der Text.

Menüfunktion: Alt+E+S
EINFÜGEN SEITENZAHLEN

Kurzaufruf: —

Nochmals: Seitenzahlen

Seitenzahlen lassen sich, wie schon erwähnt, in Kopf- und Fußzeilen integrieren und sind im Fensterausschnitt bequem auszuwählen. Wenn Sie durch die Menüs wandern, sehen Sie in **EINFÜGEN** aber auch die Option SEITENZAHLEN – was hat es damit auf sich?

Das ist, vereinfacht gesagt, ein schneller Weg zu Kopf- oder Fußzeilen. Sie erstellen damit eine Kopf- oder Fußzeile, die nur die Seitennummer enthält und sonst gar nichts. Und genau dafür ist die Funktion auch gedacht. Existiert bereits eine Kopf- oder Fußzeile, werden Sie gefragt, ob sie ersetzt werden soll.

Im Dialogfenster wählen Sie,

- ob die Seitenzahl als Kopf- oder als Fußzeile eingefügt werden soll,
- wo sie zwischen den Seitenrändern plaziert werden soll: *Links*, *Zentriert* oder *Rechts*. Bei geöffnetem Kopf-/Fußzeilenausschnitt läßt sich mit **EINFÜGEN** SEITENZAHLEN übrigens die Position der Seitenzahl wieder ändern.

Ansonsten: Mit der Seitenzahl wird, wie gesagt, eine Kopf- oder Fußzeile eingefügt, die wie jede andere Kopf- oder Fußzeile weiterbehandelt werden kann. Von sich aus setzt Word die Option *Erste Seite anders*.

Kapitel 21

Fußnoten

Im Gegensatz zu Kopf- und Fußzeilen, die einmal definiert werden und dann auf jeder Seite auftauchen, sind Fußnoten immer eine einmalige Angelegenheit.

Fußnoten kennt jeder, und zumindest wer wissenschaftlich arbeitet, braucht sie auch häufig – zu häufig, denkt sich der Leser oft. Aber auch der Normalanwender ist hin und wieder dankbar, wenn er einen kleinen Hinweis als Fußnote unterbringen kann.

Fußnoten stehen, wie der Name besagt, am Fuß der Seite. Oder am Ende eines Kapitels oder des gesamten Textes. Selbst bei renommierten Fachbüchern ist man mehr und mehr dazu übergegangen, sämtliche Fußnoten kapitelweise zusammenzufassen, weil alles andere zu mühselig und zu teuer in der Produktion gewesen wäre. Und der Leser blättert und blättert ...

Dank Word können Sie die alte Tradition wieder aufnehmen (manche Traditionen haben ja durchaus ihren Sinn) und Fußnoten dort hinstellen (lassen), wo sie hingehören. Aber wenn Ihnen die gesammelte Wucht Ihrer klugen Gedanken und Ihres Leseeifers lieber ist – kein Problem.

Inhalt von Kapitel 21

Definieren 423
Das Fußnotenzeichen 423
Die Trennlinien 425
Fortsetzung folgt 427

Fußnoten bearbeiten 429
Verschieben, löschen, kopieren 429

Position und Numerierung 433
Numerierung 433
Positionen 433

Fußnoten anspringen 438

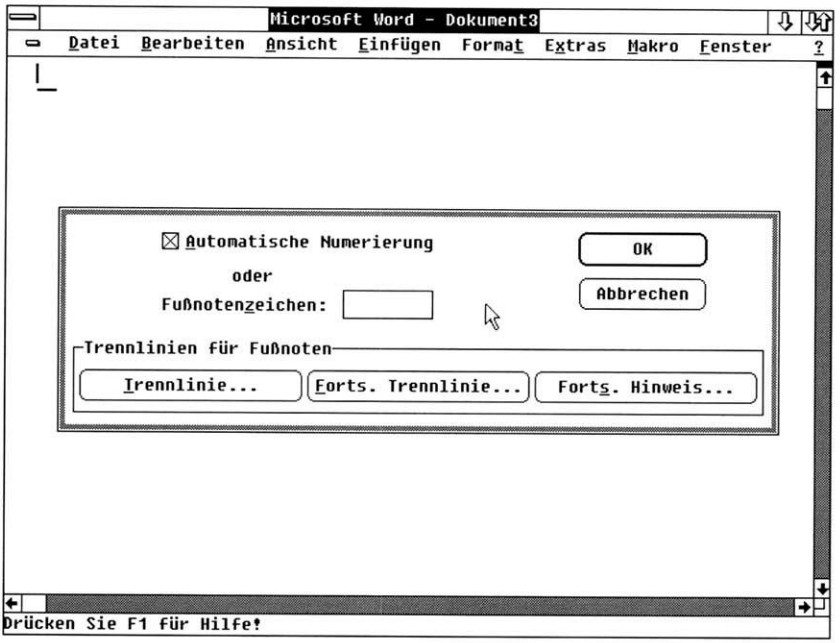


Bild 21.1: Das Menü EINFÜGEN FUSSNOTE.

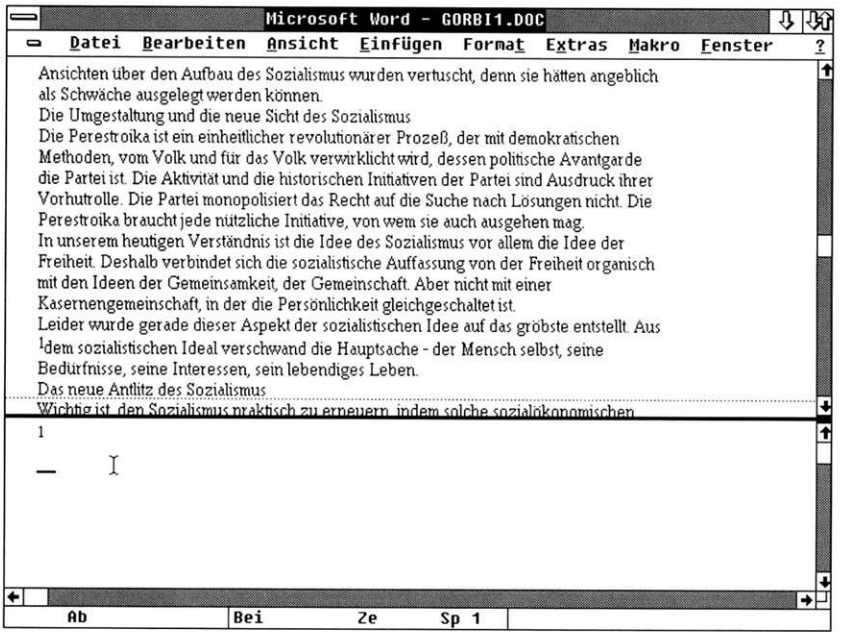


Bild 21.2: Der Fensterausschnitt, in den der Fußnotentext eingegeben wird.

Menüfunktion: Alt+E+U
EINFÜGEN UMBRUCH

Kurzaufruf: —

Definieren

Wie die Kopf- und Fußzeilen können die Fußnoten im Normalbild nur in einem speziellen Fensterausschnitt erstellt und bearbeitet werden. Genaugenommen verbrauchen Fußnoten sogar vier Ausschnitte.

Sie gehen folgendermaßen vor:

- Sie bringen den Cursor an die Stelle im Text, wo Sie die Fußnote haben möchten.
- Sie aktivieren **EINFÜGEN** FUSSNOTE.
- Sie nehmen die Einstellungen vor, über die weiter unten noch zu sprechen sein wird.
- Sie beenden mit OK. Daraufhin wird der Bildschirm in zwei Hälften geteilt. Die untere Hälfte, jederzeit in der Größe veränderbar, nimmt die Fußnoten auf und dient gleichermaßen der Neuerstellung einer Fußnote wie der Bearbeitung.

Im Dialogfenster bestimmen Sie ein Fußnotenzeichen. Es erscheint sowohl im Text wie im Fußnotenausschnitt. Und dort tragen Sie dann ein, was Sie zu sagen haben.

- Zwischen beiden Fensterteilen können Sie jederzeit mit F6 wechseln.
- Um das Fußnotenfenster zu schließen, deaktivieren Sie **ANSICHT** FUSSNOTEN oder verkleinern es auf Nichts, was mit der Maus wahrscheinlich schneller geht (siehe Kapitel 4, »Windows-Schnellkurs«, S. 81).
- Fußnoten dürfen beliebig lang sein. Notfalls werden sie auf der nächsten Seite fortgesetzt.
- Alle Fußnoten werden, schön nacheinander, im selben Fensterausschnitt gesammelt.

Das Fußnotenzeichen

Zwei Arten von Fußnotenzeichen gibt es: eine von Word vorgegebene *Automatische Numerierung* (arabische Ziffern) oder ein Fußnotenzeichen nach eigener Wahl.

- Die *Automatische Numerierung* zählt, wenn nichts anderes bestimmt wird (siehe dazu weiter unten), immer von 1 an und wird stets und sofort aktualisiert, wenn eine Fußnote gelöscht oder verschoben wird oder neu hinzukommt.

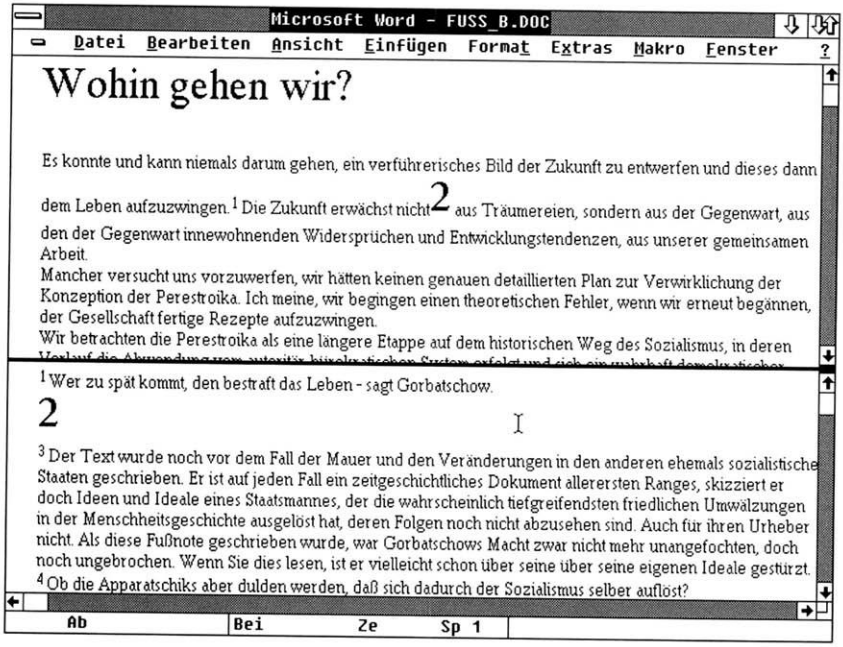


Bild 21.3: Änderungen am Format für das Fußnotenzeichen betreffen nur neue Fußnoten. Die alten bleiben, wie sie waren.

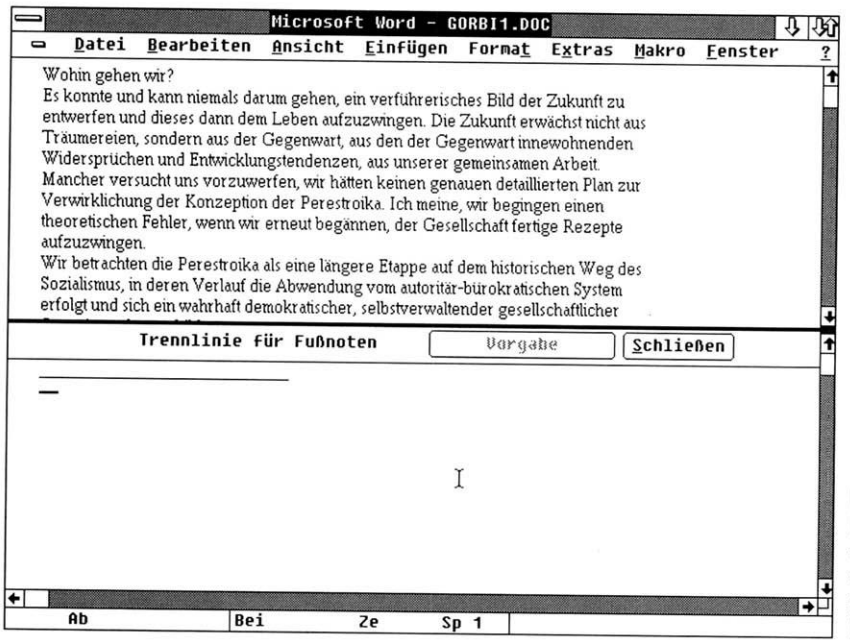


Bild 21.4: Die Trennlinie wird in einem eigenen Fensterausschnitt bearbeitet.

- Ein selbst definiertes *Fußnotenzeichen* wird nicht fortgezählt, selbst dann nicht, wenn Sie es als Zahl eingeben. Was Sie ins Eingabefeld schreiben, erscheint genau so im Text. Diese Art von Fußnotenzeichen bietet sich an, wenn nur gelegentlich eine Anmerkung gemacht werden soll.

Beide Arten von Fußnotenzeichen lassen sich mischen. Das selbstgewählte Fußnotenzeichen beeinflußt dabei die automatische Numerierung nicht.

Beispiel: Sie verwenden durchgehend numerierte, also automatische Fußnoten. An einer Stelle des Textes möchten Sie einen zusätzlichen Verweis einbringen. Sie definieren ein Sternchen als Fußnotenzeichen. Die anderen Fußnoten werden weiter fortlaufend numeriert. Für sie existiert die Sternchen-Fußnote nicht.

Die Fußnotenzeichen sowohl im Text als auch im Fußnotenausschnitt bekommen ein eigenes Druckformat, »Fußnotenzeichen« (basierend auf »Standard«, Schriftgröße 8 Punkt, 3 Punkt hochgestellt), mit dem Sie allerdings im laufenden Text zunächst nicht besonders viel anfangen können. Ändern Sie nämlich, tut sich gar nichts an den bereits vorhandenen Fußnotenzeichen. Nur neu eingefügte Fußnoten werden anders formatiert.

Der Fußnotentext wird als »Fußnotentext« formatiert. Änderungen an diesem Druckformat schlagen auch auf existierenden Fußnotentext sofort durch. Und Änderungen sind nötig. »Fußnotentext« entspricht nämlich »Standard«. Für Fußnoten verwendet man jedoch gemeinhin eine kleinere Schrift.

Tip: Wenn Sie das Druckformat für das Fußnotenzeichen ändern möchten, fügen Sie zunächst eine Dummy-Fußnote ein (vorher existiert das Format »Fußnotenzeichen« nicht), ändern das Format und löschen die Dummy-Fußnote wieder. Alle künftigen Fußnoten sind dann richtig formatiert.

Die Trennlinien

Die Fußnoten müssen vom laufenden Text durch irgendetwas getrennt werden. So ist's Sitte, so ist's auch sinnvoll. Word setzt von sich aus eine fünf Zentimeter lange Linie mit ungefähr einer Leerzeile Abstand zum Text.

Werden Fußnoten auf der nächsten Seite fortgesetzt, weil sie zu lang sind, wird die Fortsetzung vom übrigen Fußnotentext ebenfalls durch eine Linie getrennt. Die geht nun über die gesamte Breite, von Seitenrand zu Seitenrand.

Beide Linien können Sie ändern mit den Optionen *Trennlinie* und *Forts. Trennlinie*.

- Word öffnet für jede Linie ein eigenes Fenster.
- Um die Linie zu löschen, muß sie markiert werden.
- Sie können als Linie jedes beliebige Zeichen verwenden.

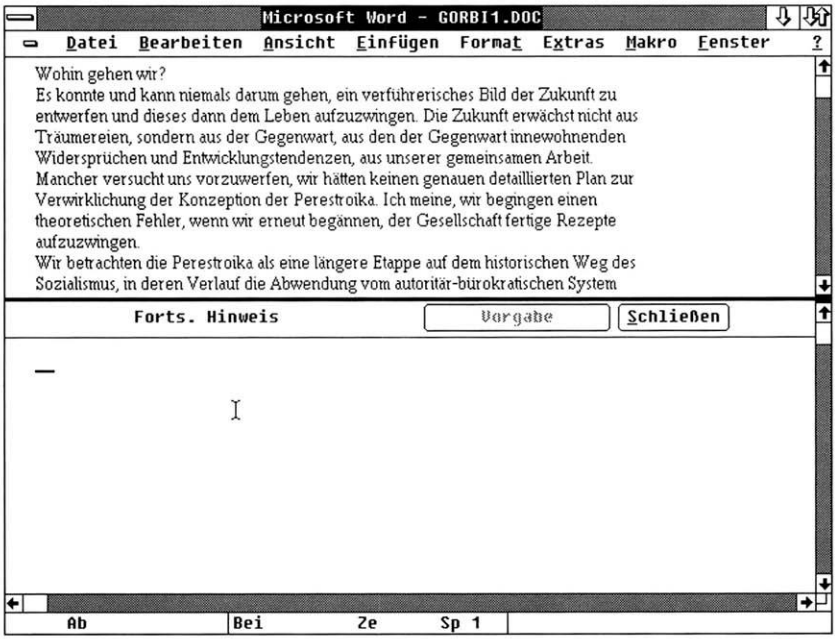


Bild 21.5: Auch für einen Fortsetzungshinweis öffnet sich ein eigener Fensterausschnitt.

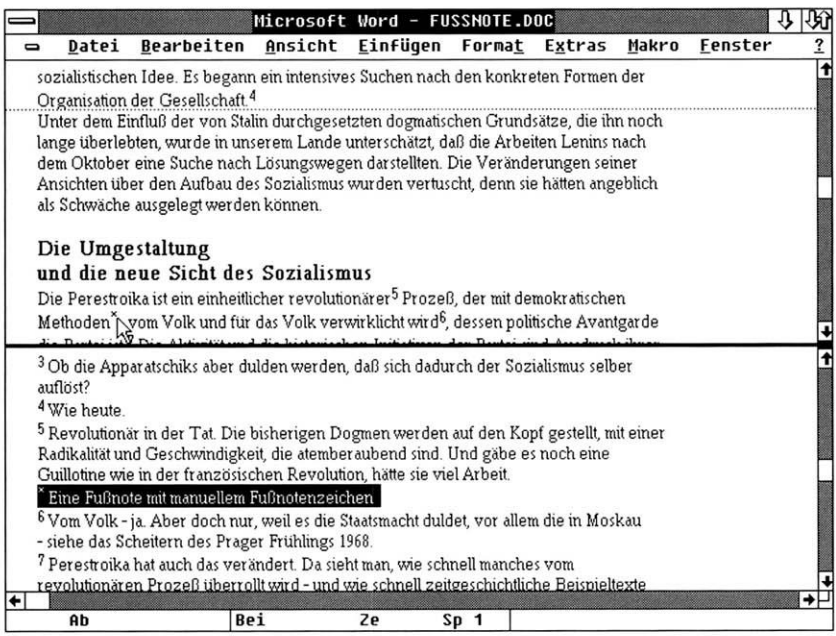


Bild 21.6: Automatisch numerierte Fußnoten, dazwischen eine manuell numerierte Fußnote (zu Übung 65).

- Möchten Sie mehr Abstand zwischen Text und Fußnoten, geben Sie eine Reihe von Leerzeilen ein oder formatieren die Trennlinie entsprechend. (Sie bekommt kein automatisches Format.)
- *Vorgabe* im Fensterausschnitt setzt auf die Originallinien zurück, *Schließen* beendet die Arbeit und speichert die neuen Linien.

Fortsetzung folgt

Wenn eine Fußnote auf der nächsten Seite fortgesetzt werden muß, können Sie mit einem entsprechenden Vermerk darauf hinweisen.

Den Vermerk erstellen Sie mit *Forts. Hinweis*, wiederum in einem anderen Fenster. Word geht davon aus, daß Sie sich mit Fußnoten zurückhalten und hat deshalb keinen Fortsetzungshinweis vorgesehen.

ÜBUNG 65

Fußnoten erstellen
Beispieldatei: FUSSNOTE.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Laden Sie die Datei FUSSNOTE.DOC.	Sie enthält bereits viele Fußnoten als Spielmaterial für Sie.
Irgendwo im Text plazieren Sie den Cursor und aktivieren **EINFÜGEN** FUSSNOTE. Lassen Sie im Dialogfenster alles, wie es ist, und wählen Sie OK.	Das Fenster wird zweigeteilt. Im unteren Teil sehen Sie die bereits vorhandenen Fußnoten versammelt. Ihre neue Fußnote wird automatisch an der richtigen Stelle mit der richtigen Nummer eingeordnet. Schreiben Sie einen Fußnotentext, wenn Sie möchten.
Wechseln Sie in das Textfenster.	Mit F6 oder mit einem Mausklick.
Gehen Sie mit dem Cursor ein paar Buchstaben weiter, aktivieren Sie **EINFÜGEN** FUSSNOTE.	Eine weitere Fußnote soll eingefügt werden.
Definieren Sie als *Fußnotenzeichen* ein Sternchen.	Wie Sie im Text und im Fußnotenfenster sehen können, ändert das an der Numerierung der anderen Fußnoten nichts. Die Sternchen-Fußnote ist ein Einzelgänger.
Schalten Sie um in die SEITENANSICHT.	Damit Sie sehen, wie so ein Text mit Fußnoten gedruckt aussehen würde.

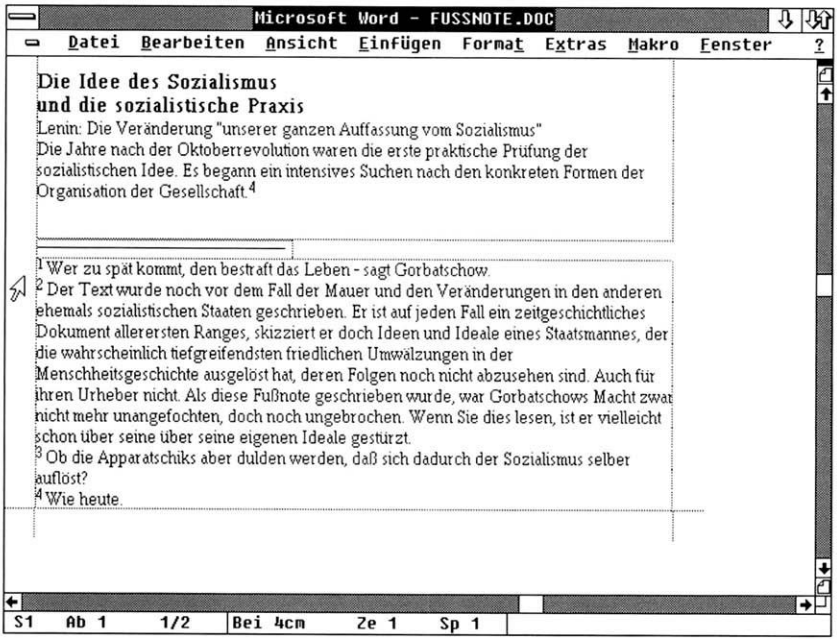


Bild 21.7: Angezeigt werden Fußnoten nur im Druckbild (wie hier) oder in der Seitenansicht.

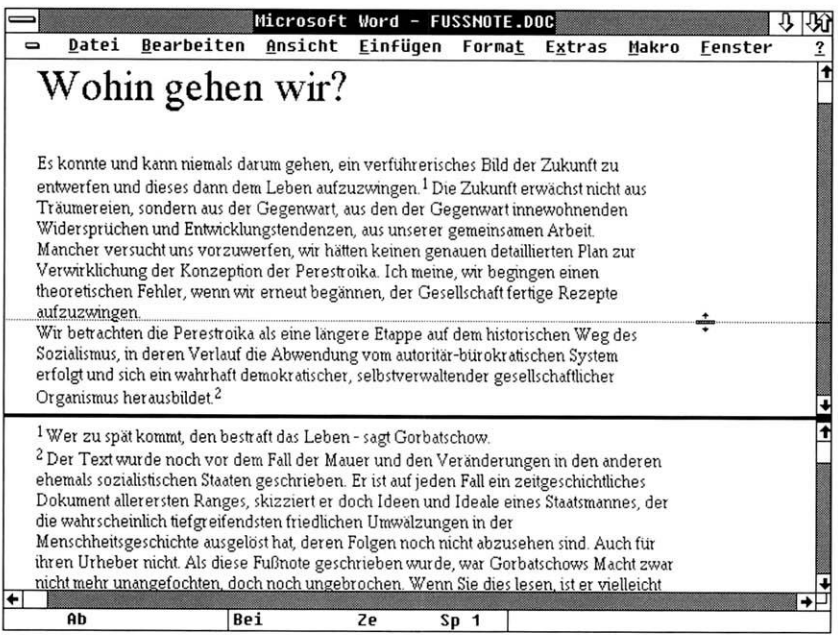


Bild 21.8: In der Normalansicht muß der Fußnotenausschnitt geöffnet werden. Mit der Maus geht das leicht.

Menüfunktion: Alt+A+F
ANSICHT FUSSNOTEN

Kurzaufruf: —

Fußnoten bearbeiten

Im Druckbild werden die Fußnoten angezeigt, so daß Änderungen überhaupt kein Problem sind. In der normalen Bearbeitungsansicht hingegen muß der Fußnotenausschnitt erst geöffnet werden – wenn er nicht ohnehin geöffnet ist, was ja sein darf.

- Sie aktivieren **ANSICHT** FUSSNOTEN. Der Fußnotenausschnitt wird geöffnet, dessen Inhalt automatisch an die richtige, mit der Fußnote im Text korrespondierenden Stelle gerollt.

In Druckbild-Ansicht bewirkt **ANSICHT** FUSSNOTEN nichts anderes als einen Sprung zu den Fußnoten. Ein eigenes Fenster wird dazu nicht geöffnet.

Mit der Maus stehen Ihnen sogar zwei Möglichkeiten offen:



- Sie tun so, als wollten Sie das Fenster teilen (siehe Kapitel 4, »Windows-Schnellkurs«, S. 81), halten dabei aber die ⇧-Taste gedrückt. Dies öffnet das Fußnotenfenster.
- Sie doppelklicken auf ein Fußnotenzeichen im Text, der Fußnotenausschnitt wird geöffnet. Umgekehrt geht es genauso: Sie doppelklicken auf ein Fußnotenzeichen im Fußnotenfenster, das daraufhin geschlossen wird.

Verschieben, löschen, kopieren

Wenn Sie die Sonderzeichen sichtbar machen (siehe Kapitel 11, »Ansichten«, S. 205), bemerken Sie um die Fußnotenzeichen einen gepunkteten Rahmen. Fußnotenzeichen sind etwas Besonderes, was schon daran zu sehen ist, daß sie mitten in einem Absatz stehen und trotzdem mit einem eigenen Druckformat versehen werden können – obschon Druckformate ja nicht für einzelne Zeichen, sondern für ganze Absätze zuständig sind.

Und weil die Fußnotenzeichen so aus dem Rahmen fallen, ist das Verschieben, Löschen oder Kopieren ganzer Fußnoten ein Kinderspiel. Alle diese Aktionen werden nicht mit dem Fußnotentext ausgeführt, sondern mit dem Fußnotenzeichen – der Text folgt automatisch nach.

- Sie markieren im laufenden Text das Fußnotenzeichen.
- Sie löschen es. Auch der Fußnotentext wird gelöscht. Die anderen Fußnoten werden automatisch neu numeriert.
- Sie verschieben es mit F2 oder mit **BEARBEITEN** AUSSCHNEIDEN/**BEARBEITEN** EINFÜGEN. Der Fußnotentext kommt nach, und ebenfalls wird neu numeriert.

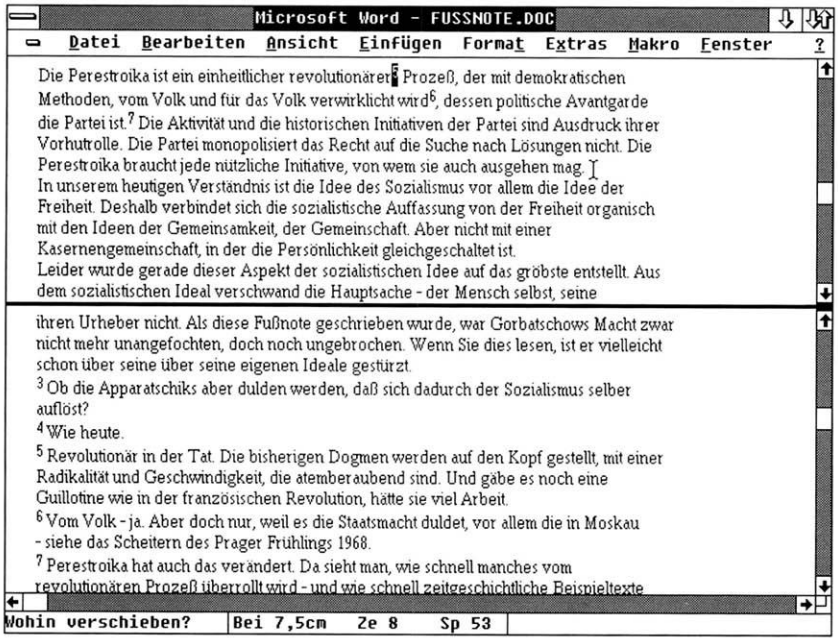


Bild 21.9: Eine Fußnote läßt sich verschieben ...

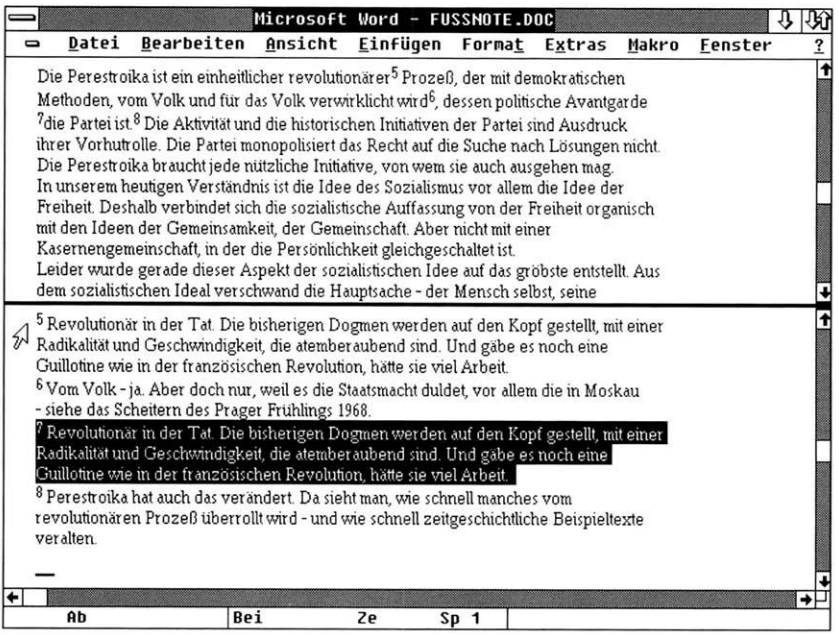


Bild 21.10: ... oder kopieren. Die Nummern werden jeweils automatisch aktualisiert (zu Übung 66).

- Sie kopieren es mit ⇧ F2 oder mit **BEARBEITEN** KOPIEREN/**BEARBEITEN** EINFÜGEN. Kopiert wird der Fußnotentext, die Fußnote erhält automatisch eine neue Nummer.

Wer jemals in den Zeiten unserer Urahnen mit der Schreibmaschine Fußnoten zu schreiben hatte (und immer wieder die gleichen bei Literaturhinweisen), der gerät schier aus dem Häuschen, wie einfach das mit Word geht. Man könnte direkt süchtig werden nach Fußnoten ...

ÜBUNG 66

Fußnoten verschieben, löschen und kopieren
Beispieldatei: FUSSNOTE.DOC

Was Sie tun müssen	**Anmerkungen**
Öffnen Sie den Fußnotenausschnitt mit **ANSICHT** FUSSNOTEN.	So können Sie besser verfolgen, was geschieht.
Markieren Sie im Text ein Fußnotenzeichen.	Wenn die Sonderzeichen ausgeschaltet sind, erwischt man die Fußnotenzeichen besser.
Drücken Sie F2, führen Sie den Cursor an eine andere Stelle, drücken Sie ↵.	Die Fußnote wird verschoben, die Numerierung aktualisiert.
Markieren Sie ein anderes Fußnotenzeichen, drücken Sie ⇧ F2, führen Sie den Cursor an eine andere Stelle, drücken Sie ↵.	Der Fußnotentext wird kopiert (die Kopie kann dann bearbeitet werden), die Fußnote erhält eine neue Nummer.
Markieren Sie ein anderes Fußnotenzeichen, drücken Sie Entf.	Die Fußnote wird gelöscht.

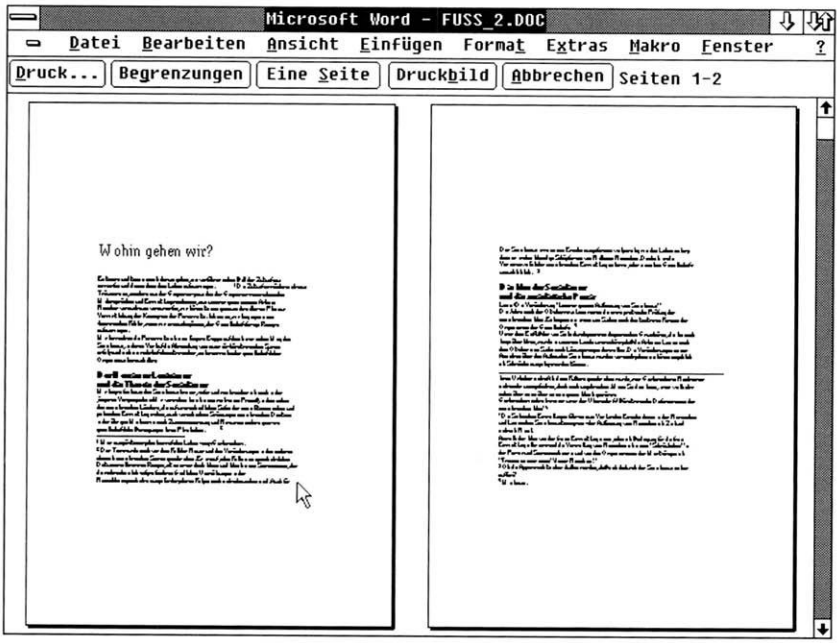


Bild 21.11: Die Beispieldatei FUSS_2.DOC in der Seitenansicht (zu Übung 67).

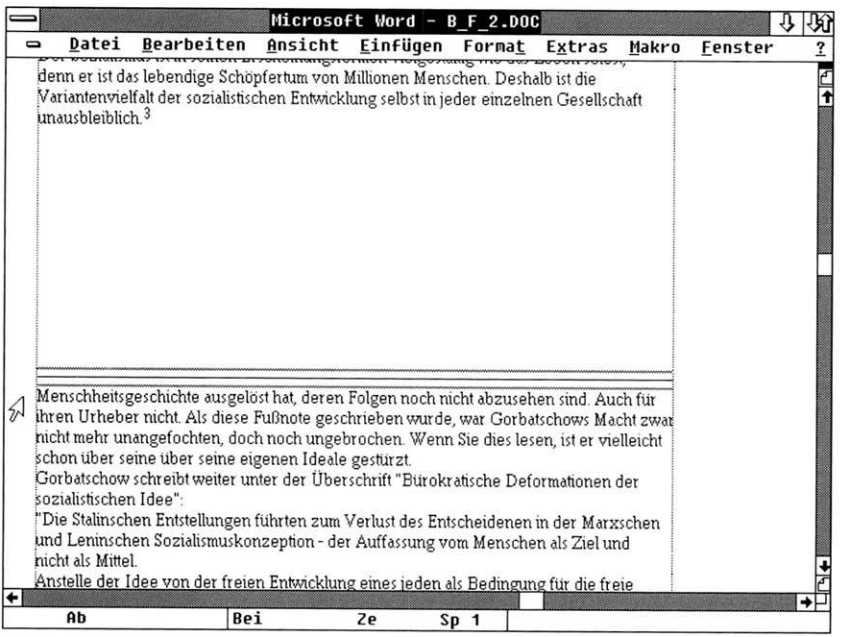


Bild 21.12: Fortgesetzte Fußnote, Position *Unterer Seitenrand* (zu Übung 67).

Position und Numerierung

Menüfunktion: Alt+T+K
FORMAT DOKUMENT

Kurzaufruf: —

Wo die Fußnoten gedruckt und wie sie numeriert werden, wird mit **FORMAT** DOKUMENT bestimmt, unter Umständen zusätzlich mit **FORMAT** ABSCHNITT.

Numerierung

Die Numerierung der Fußnoten beginnt stets bei 1 – es sei denn, Sie geben in der Sektion FUSSNOTEN bei *Anfangsnummer* eine andere Startnummer an.

- Innerhalb eines Dokumentes wird normalerweise fortlaufend numeriert. Ist das Dokument in Abschnitte unterteilt, können Sie mit *Numerierung je Abschnitt* bestimmen, daß die Numerierung in jedem Abschnitt wieder von vorne beginnt.

Die erste Option ist wichtig, wenn ein Kapitel in mehrere Word-Dokumente aufgeteilt ist. Die zweite Möglichkeit schafft umgekehrt die Möglichkeit, ein Word-Dokument in mehrere Kapitel (=Abschnitte) zu unterteilen und für jedes Kapitel eine eigene Fußnotennumerierung zu erhalten.

Positionen

Die möglichen Optionen für die *Druckposition* der Fußnoten sind weitaus komplizierter, als sie sich zunächst anhören:

- *Abschnittsende* – am Ende eines Abschnittes, wenn ein solcher definiert ist und wenn zusätzlich mit **FORMAT** ABSCHNITT (Option *Mit Fußnoten*) angewiesen wurde, daß die Fußnoten am Ende des Abschnittes gedruckt werden sollen. (Zu Abschnitten siehe Kapitel 12, »Formatieren«, S. 227.)
- *Unterer Seitenrand* – unten auf der Seite. Zu lange Fußnoten werden auf der nächsten Seite fortgesetzt.
- *Unter dem Text* – unmittelbar nach der letzten Textzeile.
- *Ende des Dokuments* – alle Fußnoten zusammengefaßt am Ende des Dokumentes. Diese Option ist wenigstens eindeutig.

Keine Probleme bereiten die Positionsbestimmungen, wenn das Dokument nur aus einem Abschnitt besteht. Dann sind *Unterer Seitenrand* und *Unter dem Text* identisch, ebenso *Abschnittsende* und *Ende des Dokuments*.

Die Schwierigkeiten beginnen mit Abschnitten und dem Zusammenspiel der einzelnen Anweisungen. Am besten, Sie vertrauen sich der folgenden Übung an. Der Beispieltext wurde so präpariert, daß die verschiedenen Möglichkeiten durchgespielt werden können.

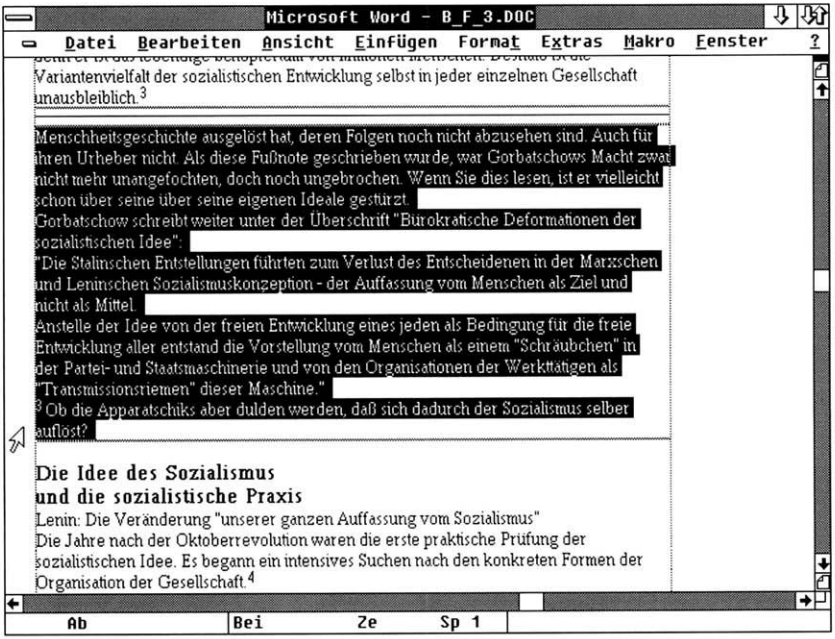


Bild 21.13: Fortgesetzte Fußnote, Position *Unter dem Text* (zu Übung 67).

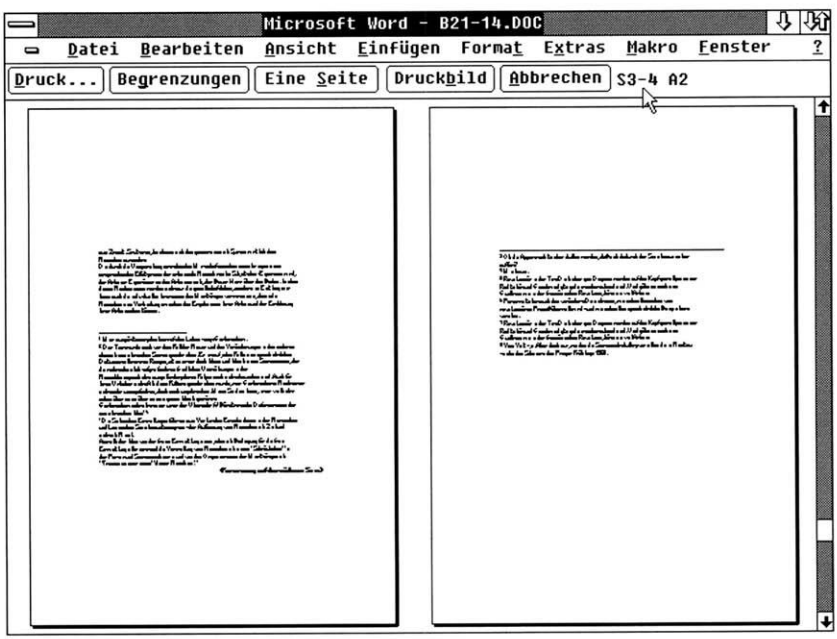


Bild 21.14: Position *Abschnittsende* (zu Übung 67).

Der Beispieltext, dies vorweg, ist in zwei Abschnitte unterteilt. Der zweite Abschnitt beginnt vor der zweiten Zwischenüberschrift, »Die Idee des Sozialismus und die sozialistische Praxis«. Für beide Abschnitte sind zunächst keine Fußnoten bestimmt. Die Fußnoten sind vereint am *Ende des Dokuments*.

ÜBUNG 67

Druckpositionen der Fußnoten
Beispieldatei: FUSS_2.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Schalten Sie zunächst in die Seitenansicht und blättern Sie an das Ende des Dokumentes.	Unten auf jeder Seite sehen Sie die Fußnoten.
Schalten Sie in das DRUCKBILD.	Das ist in diesem Fall die beste Ansicht. Sie können mit [Bild↓] und [Bild↑] jeweils weiterblättern und sehen die Verteilung der Fußnoten. Wichtig für diese Übung sind die ersten beiden Seiten.
Aktivieren Sie **FORMAT** DOKUMENT, wählen Sie *Unterer Seitenrand*.	Blättern Sie von Seite 1 zu Seite 2. Die zweite Fußnote ist zu lang und wird (mit Fortsetzungshinweis) auf der nächsten Seite fortgeführt. Aber auf Seite 2 klafft zwischen Textende und Fußnotenbereich eine Lükke – wegen des neuen Abschnittes, der hier beginnt (sehen Sie, wenn Sie die Sonderzeichen einschalten). Würden Sie den Abschnittsumbruch löschen, käme in die Lücke weiterer Text.
Aktivieren Sie **FORMAT** DOKUMENT, wählen Sie *Unter dem Text*.	Auf Seite 2 schließen sich die Fußnoten dem Text unmittelbar an, dann folgt der zweite (Text-)Abschnitt, unter diesem ist eine Fußnote – die erste Fußnote dieses Abschnittes.
Aktivieren Sie **FORMAT** DOKUMENT, wählen Sie *Abschnittsende*.	Alle Fußnoten sind am Ende des Textes, weil für die Abschnitte keine Fußnoten definiert sind. Das ist auch ein notwendiges Zwischenstadium: Damit Abschnitts-Fußnoten zugewiesen werden können, muß erst als generelle Position *Abschnittsende* bestimmt sein.

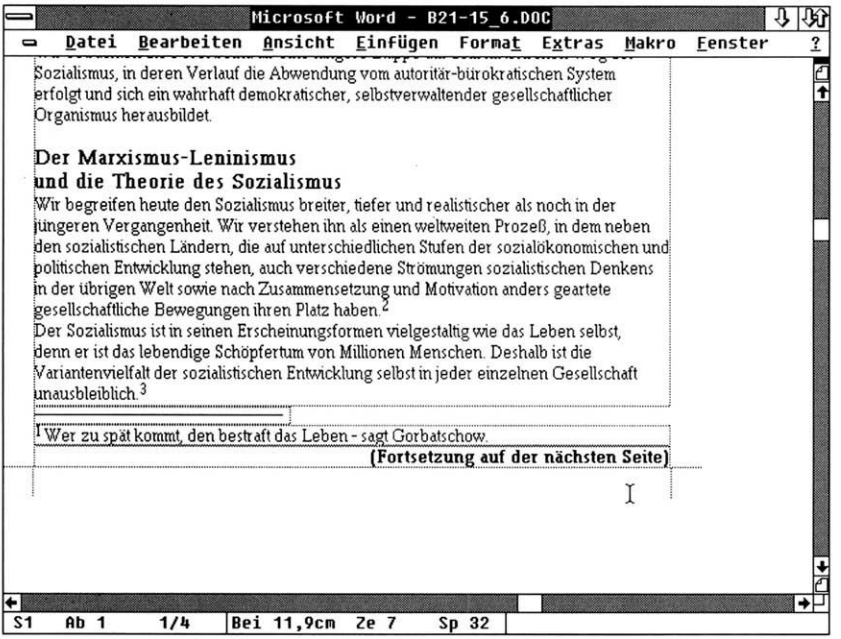


Bild 21.15: Abschnitt mit Fußnoten – erste Seite (zu Übung 67).

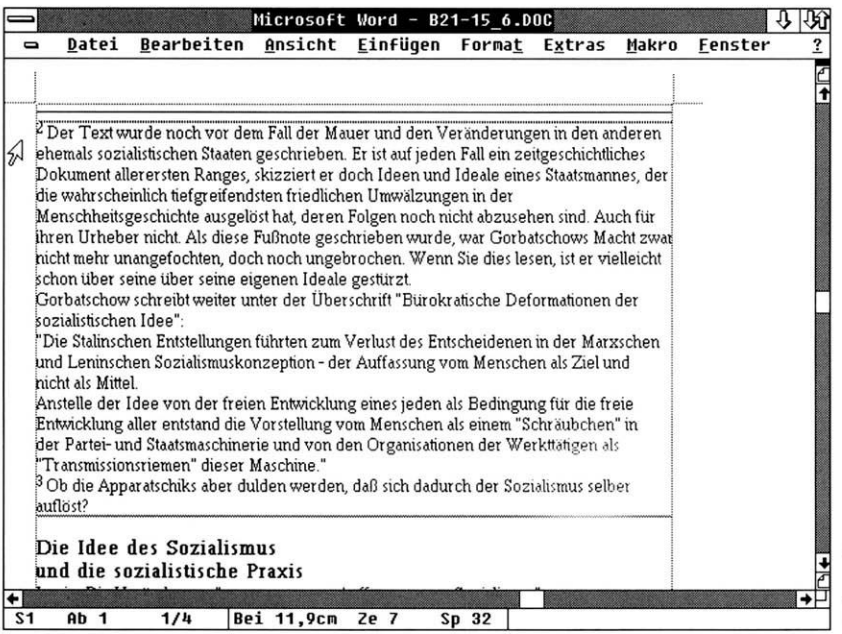


Bild 21.16: Abschnitt mit Fußnoten – zweite Seite (zu Übung 67).

Gehen Sie in den ersten Abschnitt (Dateianfang), aktivieren Sie **FORMAT** ABSCHNITT, wählen Sie *Mit Fußnoten*.

Wenn Sie blättern: Im Prinzip das gleiche wie *Unter dem Text*. Nur: Alle Fußnoten des ersten Abschnittes sind an dessen Ende, und weil der am Ende der Seite aufhört, ist nur noch Platz für die erste Fußnote, alle anderen folgen auf der nächsten Seite, vor dem Beginn des zweiten Abschnittes.

Probieren Sie es nochmals mit *Unterer Seitenrand* und *Unter dem Text*.

Sie werden keine Unterschiede zu vorhin feststellen. Ob einem Abschnitt Fußnoten zugewiesen sind oder nicht, hat nur Auswirkungen bei *Abschnittsende*.

Fußnoten anspringen

Menüfunktion: Alt+B+G
BEARBEITEN GEHE ZU

Kurzaufruf: F5

Wo die nächste Fußnote ist, weiß oft nicht einmal der Autor eines Textes genau. Hier bietet sich die Funktion **BEARBEITEN** GEHE ZU an, mit der man schnell und gezielt zu einer bestimmten Fußnote springen kann.

- Mit der Menüfunktion **BEARBEITEN** GEHE ZU wird ein Dialogfenster geöffnet. Sie müssen hier den Code für Fußnoten eingeben.
- Schneller geht es mit F5. Dabei wird in der Statuszeile nach dem Ziel-Code gefragt.

  Die Ziel-Codes entnehmen Sie bitte Tabelle 41.

Tabelle 41: Fußnoten anspringen

`f oder f+`	Zur nächsten Fußnote
`f-`	Zur vorigen Fußnote
`fn`	Zur Fußnote *n*
`f+n`	*n* Fußnoten vorwärts
`f-n`	*n* Fußnoten zurück

Kapitel 22

Verzeichnisse

Bücher ohne Inhaltsverzeichnis haben höchstens Brennwert: wie soll man sonst etwas finden? Word erstellt Inhaltsverzeichnisse ohne Mühe.

Ach, Sie schreiben gar keine Bücher, brauchen deshalb gar kein Inhaltsverzeichnis? Aber vielleicht andere Verzeichnisse. In einem Bericht etwa ein Verzeichnis der Abbildungen oder Tabellen. Auch das macht Word keinen sonderlichen Aufwand – und Ihnen auch nicht.

Inhalt von Kapitel 22

Verzeichnisse erstellen 441
Die richtigen Seitenzahlen 443
Verzeichnis formatieren 443

Verzeichnis mit Feldern 445
Verzeichniseinträge 445
Verzeichnis erstellen 447
Automatische Numerierung 450

Verzeichnis aus mehreren Dateien 452

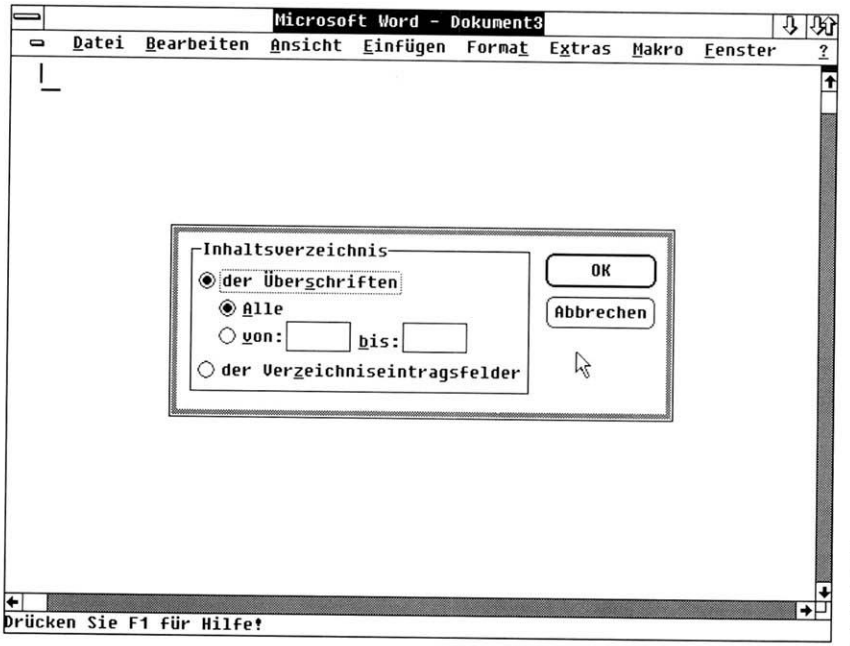


Bild 22.1:
Das Menü EINFÜGEN INHALTSVERZEICHNIS.

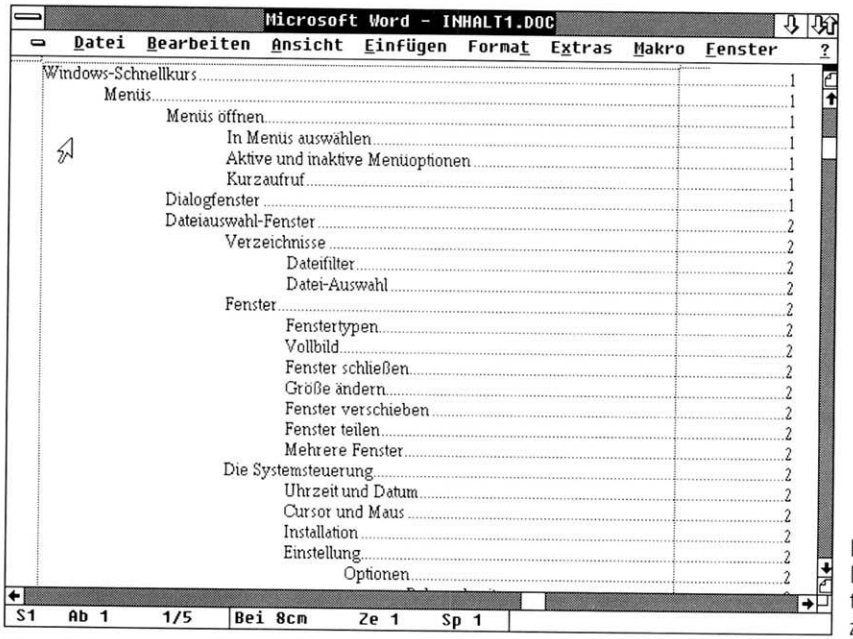


Bild 22.2:
Das eingefügte Inhaltsverzeichnis.

Menüfunktion: Alt+E+V
EINFÜGEN INHALTSVERZEICHNIS

Kurzaufruf: —

Verzeichnisse erstellen

Da ein Inhaltsverzeichnis mit dem Menü **EINFÜGEN** erzeugt wird und da die Menünamen durchaus gelegentlich wörtlich zu nehmen sind, ahnen Sie schon, was mit dieser Option passiert: Das Inhaltsverzeichnis wird erstellt und an der Cursorposition eingefügt

Das Menü bietet verschiedene Optionen:

- *Inhaltsverzeichnis der Überschriften* zieht Überschriften der verschiedenen Gliederungsebenen heraus. Das setzt voraus, daß sie mit den »Gliederungs«-Formaten formatiert sind (siehe Kapitel 15, »Gliederung«, S. 311).
- Sie können differenzieren, ob *Alle* Gliederungsebenen berücksichtigt werden sollen oder ob sich das Inhaltsverzeichnis auf einen Teil beschränken soll. Dann geben Sie die Nummern der gewünschten Ebenen an, zum Beispiel *von* 2 *bis* 4 – die Ebenen 2, 3 und 4.
- Ein *Inhaltsverzeichnis der Verzeichniseintragsfelder* (was für ein herrliches Wort!) ist begrenzt auf entsprechende Feldeinträge im Text. Dazu weiter unten mehr.

ÜBUNG 68

Inhaltsverzeichnis erstellen
Beispieldatei: INHALT1.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Setzten Sie den Cursor an den Beginn des Dokumentes in einen neuen Absatz.	↵ erzeugt den neuen Absatz.
Aktivieren Sie **EINFÜGEN** INHALTSVERZEICHNIS, wählen Sie *Inhaltsverzeichnis der Überschriften – Alle*.	Damit werden alle Gliederungsüberschriften herangezogen. Sie sind in der Beispieldatei entsprechend formatiert.
Schalten Sie, falls nötig, auf Ergebnisdarstellung (**ANSICHT** FELDFUNKTIONEN oder Klick auf den Stern im Absatzlineal).	Sonst sehen Sie unter Umständen nur die Feldfunktion, nicht das Inhaltsverzeichnis selber.

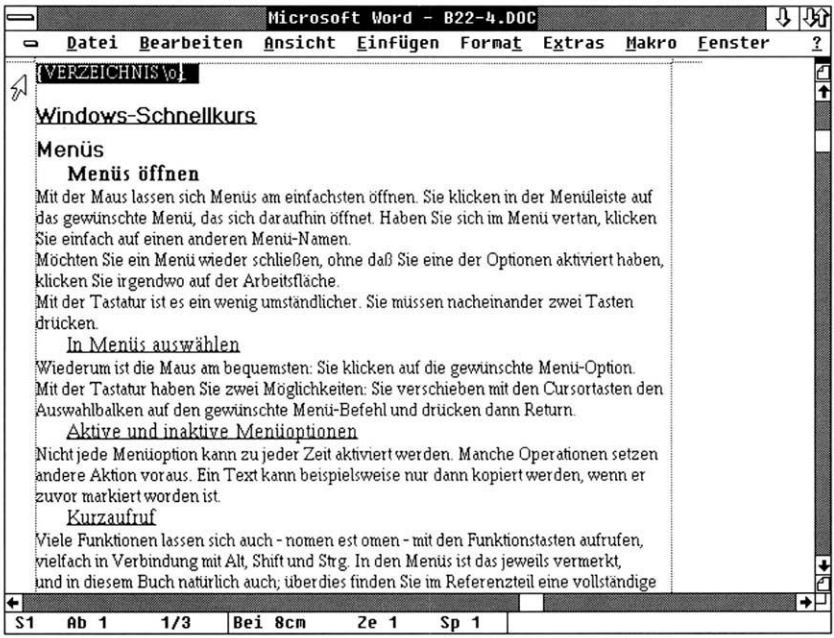


Bild 22.3: Das Inhaltsverzeichnis ist eine Feldfunktion ...

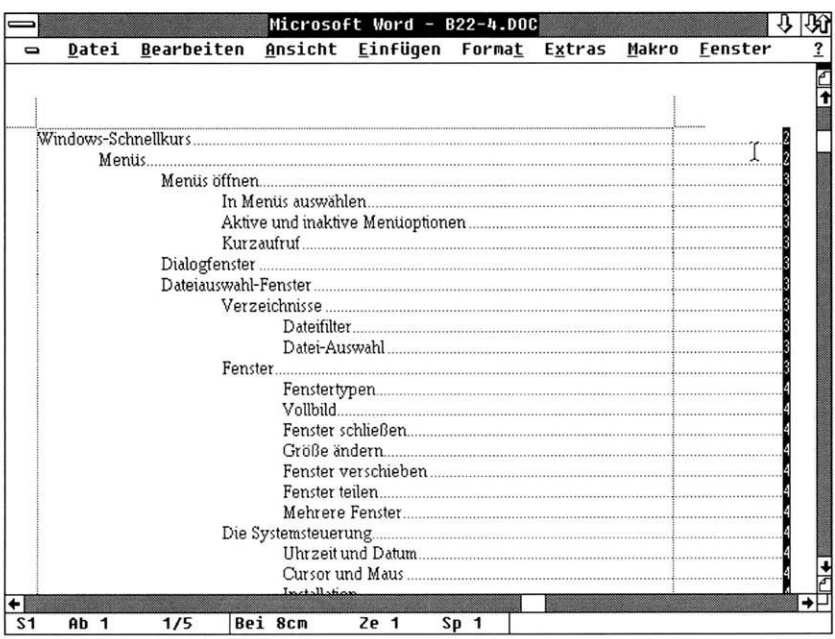


Bild 22.4: ... und läßt sich deshalb leicht aktualisieren, so daß auch die Seitenzahlen stimmen.

Das Inhaltsverzeichnis wird als Feld eingefügt:

```
{VERZEICHNIS \o}
```

Dasselbe können Sie also auch manuell erledigen. Die Menüfunktion dient nur der Bequemlichkeit, auch, weil sie den notwendigen Schalter (hier \o) entsprechend Ihrer Vorgaben setzt. Auch dazu weiter unten noch Näheres.

Die richtigen Seitenzahlen

Ein Inhaltsverzeichnis pflegt in der Regel vor dem eigentlichen Text zu stehen. Und Sie ahnen schon wieder, warum das ein Problem ist. In der Übungsdatei – durch viele Überschriften extra in die Länge gezogen – sehen Sie es überdeutlich, wenn Sie durch das Dokument blättern und dabei einen Blick auf die Seitenzahlen im Inhaltsverzeichnis werfen.

Wenn Sie das Inhaltsverzeichnis zum ersten Mal erstellen, beginnt der Text auf Seite 1, dementsprechend ist die Seitennumerierung im Inhaltsverzeichnis.

Bloß stimmt sie jetzt nicht mehr. Denn auf Seite 1 steht jetzt das Inhaltsverzeichnis und erstreckt sich meinetwegen bis Seite 4, der eigentliche Text fängt auf Seite 5 an.

Ganz Kluge (oder ganz Faule) setzten deshalb das Inhaltsverzeichnis an das Ende des Dokumentes und machen später eine eigene Datei daraus, die auch eine eigene Seitennumerierung hat, zum Beispiel mit römischen Ziffern.

Dabei ist das gar nicht besonders klug und macht auch zusätzliche Arbeit. Viel einfacher geht es so:

- Sie erstellen ein Inhaltsverzeichnis, fügen es vor den Text ein und formatieren es. Nun wissen Sie (und Word), wieviel Platz es beansprucht.
- Sie drücken F9. Das Inhaltsverzeichnis ist ja ein Feld und braucht nur aktualisiert zu werden. Damit hat dann alles seine Ordnung.

Verzeichnis formatieren

Für das Inhaltsverzeichnis generiert Word automatisch Formate. Für jede Ebene eines mit dem Namen »Verzeichnis«.

Die »Verzeichnis«-Formate basieren alle auf »Standard« und haben folgende gemeinsamen Merkmale:

- Einzug rechts 1,5 cm
- Tab-Stopps bei 15,25 cm (links, Füllzeichen Punkte) und 16 cm (rechts)

Unterschiedlich ist jeweils der linke Einzug.

Seltsamerweise kümmern sich die Formate herzlich wenig um den rechten Seitenrand. Aber Änderungen bleiben Ihnen wohl so oder so nicht erspart. Denn auch die Einzüge der einzelnen Ebenen sind – wenigstens für meinen Geschmack – etwas übertrieben.

Tip: Daß die »Verzeichnis«-Formate auf »Standard« basieren, ist unpraktisch. Denn wenn Sie beispielsweise die Tab-Stopps für die Seitenzahlen ändern, müssen Sie das in jeder Ebene tun. Besser, Sie ändern die Abhängigkeiten und machen »Verzeichnis 1« zur Grundlage aller »Verzeichnis«-Formate. Änderungen schlagen dann automatisch durch (siehe Kapitel 13, »Druckformate«, S. 279). Zusätzlich können Sie die neue Formatfolge in die Dokumentvorlage schreiben (siehe Kapitel 14, »Dokumentvorlagen«, S. 299). Aber Vorsicht: Wenn Sie NORMAL.DOT verwenden, ist das global gültig!

Eine automatische Gliederungsnumerierung wird in das Inhaltsverzeichnis zum großen Erstaunen nicht übernommen, nur eine manuelle. Allerdings müssen Sie das Inhaltsverzeichnis dann noch überarbeiten, zum Beispiel zwischen Kapitelnummer und Überschrift einen Tabulator einfügen, die Tab-Stopps verändern usw. Sie werden weiter unten eine Möglichkeit kennenlernen, wie man trotzdem zu einer automatischen Numerierung kommt.

Menüfunktion: Alt+E+E
EINFÜGEN FELD

Verzeichnis mit Feldern

Kurzaufruf: —

Wie schon erwähnt, ist die Menüfunktion **EINFÜGEN** INHALTSVERZEICHNIS keine eigenständige Funktion, sondern lediglich ein Kurzaufruf für eine Feldfunktion, die Sie auch manuell eingeben können.

Für ein Inhaltsverzeichnis müssen zwei Feldfunktionen herhalten, die nicht verwechselt werden dürfen:

- {INHALT} definiert einen Verzeichniseintrag, ähnlich einer Textmarke.
- {VERZEICHNIS} erstellt das Verzeichnis selber und greift dafür, so gewünscht, auf die Verzeichniseinträge zurück.

Verzeichniseinträge

Die Syntax für Feldfunktion lautet:

```
{INHALT Text [Schalter]}
```

Der Text muß, wie immer in solchen Fällen, zwischen Anführungszeichen stehen, wenn er aus mehreren Wörtern besteht. Bei einem Wort kann darauf verzichtet werden.

Zwei Schalter stehen zur Auswahl:

- \l*n* bestimmt die Verzeichnisebene. So können Sie jedem Eintrag seine eigene Ebene zuweisen. Eine Automatik wie bei Gliederungsüberschriften gibt es hier verständlicherweise nicht.

Beispiel: Sie erstellen folgende Verzeichniseinträge:

```
{INHALT "Arbeit am Text" \l1}
{INHALT "Text markieren" \l2}
{INHALT "Mit der Tastatur" \l3}
{INHALT "Mit der Maus" \l3}
```

Das Inhaltsverzeichnis könnte dann etwa so aussehen:

```
Arbeit am Text                    8
     Text markieren              10
          Mit der Tastatur       12
          Mit der Maus           14
```

- \f*n* wird als Erkennungszeichen bezeichnet. Damit können Sie mehrere Verzeichnisse nebeneinander erstellen: eins für Bilder, eins für Tabellen, eins für Übungen ...

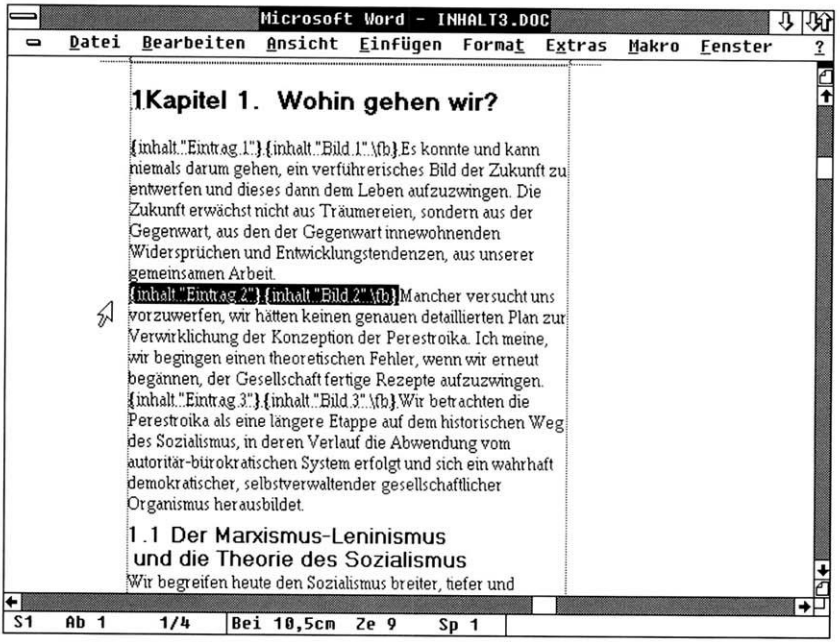


Bild 22.5: Verzeichniseinträge mit der Feldfunktion {INHALT}.

Tabelle 42: Schalter für Verzeichnisse

\b *Textmarke*	Verzeichnis beschränkt auf den Bereich der *Textmarke*
\d *Zeichen*	Definition des Trennzeichens zwischen Nummernsequenz und Seitenzahl
\f *Zeichen*	Verzeichnis beschränkt auf Einträge mit diesem Erkennungs-*Zeichen*
\o *Ebenen*	Verzeichnis beschränkt auf Gliederungsebenen (1-9)
\s *Sequenz*	Setzt vor die Seitenzahl die Nummernsequenz; das Trennzeichen – normalerweise ein Bindestrich – kann mit \d bestimmt werden

- Für jedes dieser Verzeichnisse vergeben Sie ein Erkennungszeichen. Das darf wirklich nur ein Zeichen sein – egal welches. Buchstaben natürlich, aber auch Zahlen, Umlaute oder Sonderzeichen wie # sind erlaubt.

Auf die Erkennungszeichen beziehen Sie sich bei der Erstellung des Inhaltsverzeichnisses.

Beispiel: Das könnten Verzeichniseinträge sein:

```
{INHALT "Tabelle 1" \ft}
{INHALT "Bild 1" \fb}
{INHALT "Tabelle 2" \ft}
{INHALT "Bild 2" \fb}
{INHALT "Tabelle 3" \ft}
{INHALT "Bild 3" \fb}
```

Mit den Erkennungszeichen »t« und »b« lassen sich dann zwei Verzeichnisse unabhängig voneinander erstellen:

```
Bild 1                  12
Bild 2                  28
Bild 3                  36

Tabelle 1               16
Tabelle 2               19
Tabelle 3               22
```

Verzeichnis erstellen

Die Funktion {VERZEICHNIS} hat gleich eine Reihe von Schaltern. Sie sind in Tabelle 42 aufgeführt. Diese Schalter brauchen einige Erklärungen.

- \o zieht die Gliederungsüberschriften für das Verzeichnis heran – alle, wenn nichts Näheres bestimmt wird. Wie in der Menüfunktion können Sie das Verzeichnis auf einzelne Ebenen beschränken.
  Beispiel:

  ```
  {VERZEICHNIS \o 3-6}
  ```

- \f bezieht sich auf Verzeichniseinträge mit dem entsprechenden Erkennungszeichen.
  Beispiel:
  Hier wird ein Verzeichnis nur aus den Einträgen mit dem Erkennungszeichen »b« erstellt:

  ```
  {VERZEICHNIS \fb}
  ```

- \f ist als Schalter auch dann notwendig, wenn gar keine Erkennunsgzeichen vergeben worden sind und nur normale Verzeichniseinträge herangezogen werden sollen. Dann steht \f solo. Ohne \f werden die Gliederungsebenen berücksichtigt.

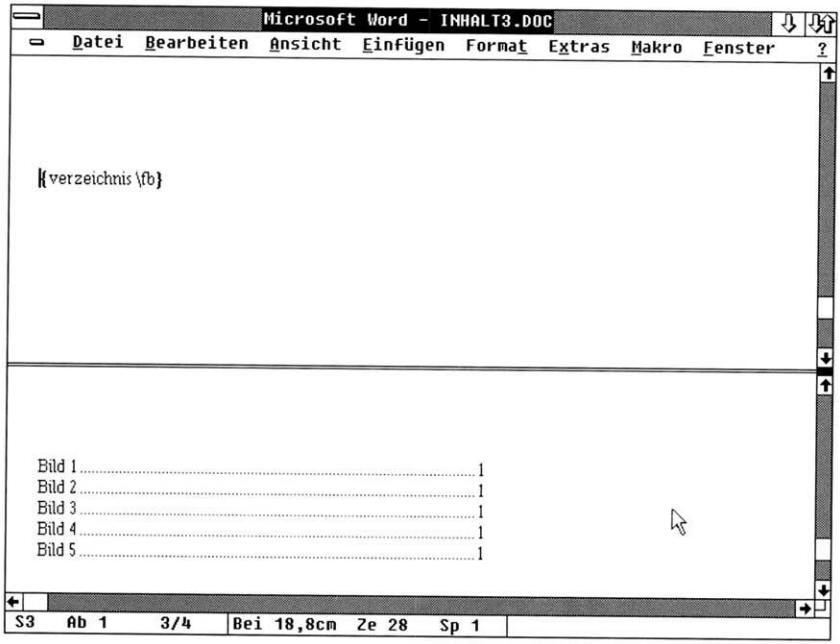


Bild 22.6: Das Verzeichnis ist beschränkt auf Einträge mit dem Erkennungszeichen »b« (zu Übung 69).

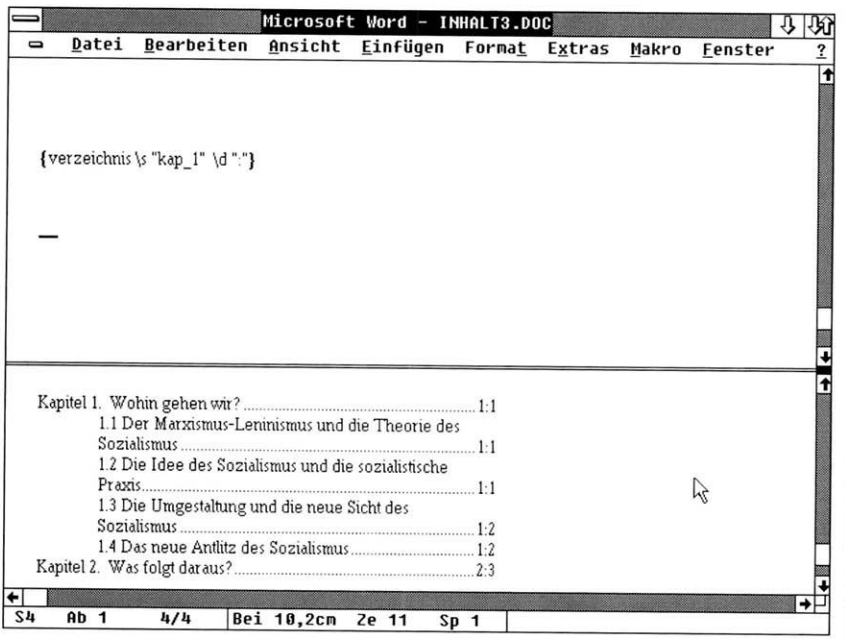


Bild 22.7: Ein Verzeichnis mit Kapitelnummern vor der Seitenzahl (zu Übung 69).

- \b beschränkt das Verzeichnis auf einen definierten Textbereich, der mit einer Textmarke belegt worden ist

Die weiteren Schalter folgen im nächsten Abschnitt. Probieren Sie in der Übung zunächst einmal aus, wie das alles funktioniert. Die Beispieldatei INHALT3.DOC enthält einige Varianten an Verzeichniseinträgen und Verzeichnisbefehlen. Sie müssen nichts selber tippen, nur schauen und zu verstehen versuchen, was sich tut.

ÜBUNG 69

Verzeichnisse mit Feldern
Beispieldatei: INHALT3.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Teilen Sie den Bildschirm. Verstecken Sie in der einen Hälfte die Feldfunktionen, in der anderen Hälfte machen Sie sie sichtbar. Gehen Sie in beiden Hälften an das Ende des Textes, so daß Sie die dortigen Felder sehen können.	In der einen Hälfte sehen Sie auf diese Weise die Befehle, in der anderen deren Auswirkung.
Markieren Sie den gesamten Text, aktualisieren Sie alle Felder mit F9.	Der ganze Text wird mit Strg 5 (numerische Tastatur) markiert.
Betrachten Sie das erste Verzeichnisfeld: `{VERZEICHNIS \fb}` Versuchen Sie zu analysieren, was dieses Feld anweist.	Das Verzeichnis bezieht sich auf Einträge mit dem Erkennungszeichen »b«.Sie lauten: `{INHALT "Bild 1" \fb}`
Betrachten Sie das Verzeichnisfeld `{VERZEICHNIS \f}`	Alle normalen Verzeichniseinträge werden herausgezogen, nur die mit Erkennungszeichen nicht. Sie lauten: `{INHALT "Eintrag 1"}`
Betrachten Sie das Verzeichnisfeld `{VERZEICHNIS \fb \b bereich}`	Das Verzeichnis ist beschränkt auf Einträge mit dem Erkennungszeichen »b«, die sich in der Textmarke »Bereich« befinden. Dafür wurde ein Teil des Textes markiert und als Textmarke »Bereich« definiert. (Schauen Sie mit **Bearbeiten** Gehe zu nach, was »Bereich« ist.)
Betrachten Sie das Verzeichnisfeld `{VERZEICHNIS \s "kap_1" \d ":"}`	Was der Befehl bewirkt, sehen Sie. Was es damit auf sich hat, erfahren Sie im nächsten Abschnitt.

Automatische Numerierung

Weiter vorne wurde bereits darauf hingewiesen, daß eine automatische Gliederungsnumerierung in das Inhaltsverzeichnis nicht übernommen wird. Sie erreichen das gleichwohl, wenn auch mit etwas Aufwand.

Voraussetzung ist, daß Sie zunächst überhaupt eine automatische Numerierung erstellen. Das geht mit der Funktion {SEQ}, und entsprechend wurde die Übungsdatei INHALT3.DOC gestaltet.

Das Prinzip kennen Sie vielleicht bereits aus anderen Kapiteln, in anderem Zusammenhang (Kapitel 17, »Numerieren«, S. 355, und Kapitel 19, »Textbausteine«, S. 397). Aber gemach! Hier kommt Neues, Wesentliches hinzu.

Folgende Felder sind für unser Thema wichtig:

```
Kapitel {SEQ kap_1} {BESTIMMEN kapname1 "Wohin gehen wir?"}{kapname1}
.
.
{SEQ kap_1 \c}.{SEQ kap_2} Der Marxismus-Leninismus
.
.
.
Kapitel {SEQ kap_1} {BESTIMMEN kapname2 "Was folgt daraus?"}{kapname2}
```

- Die Kapitelüberschriften sind als Textmarken »kapname1« und »kapname2« definiert. Gleiches wäre auch für die Zwischenüberschriften denkbar.
- In diesem Beispiel werden zwei Zähler verwaltet: »kap_1« und »kap_2«. In den Unterkapiteln wird mit dem Schalter \c auf die laufende Nummer des Zählers »kap_1« Bezug genommen.

Soweit der grundsätzliche Aufbau der Numerierung. Und wie Sie in Übung 69 gesehen haben, erreichen Sie damit beides: eine automatische Numerierung, die bei Änderungen jederzeit aktualisiert und zudem in das Inhaltsverzeichnis übernommen wird.

- Das Inhaltsverzeichnis ist so aufgebaut, daß der Seitenzahl die Kapitelnummer vorausgeht. Dies geht mit dem Schalter \s. Mit ihm wird Bezug genommen auf den Namen der Sequenz, hier der Kapitelnummern:

```
{VERZEICHNIS \s "kap_1" \d ":"}
```

- Der Schalter \d bestimmt das Trennzeichen zwischen Sequenznummer und Seitenzahl.

Normalerweise ist das ein Bindestrich; hier wurde ein Doppelpunkt definiert.

Wenn Sie mit dem oben beschriebenen Aufbau der Numerierung ein Verzeichnis erstellen, werden Sie etwas Seltsames erleben: Die Kapitelnumerierung, vorgeschrieben mit {SEQ kap_1}, rutscht um eine Nummer nach unten. Nicht im Text, nur im Inhaltsverzeichnis. Hier hat Kapitel 1 die Nummer 0, Kapitel 2 die Nummer 1.

Warum das so ist, kann ich beim besten Willen nicht erklären. Aber ich weiß, wie man das umgeht:

- Sie müssen jedesmal, wenn die Kapitelnummer wechselt, die Sequenz nochmals einfügen. Auch ganz am Anfang. (Formatieren Sie sie verborgen.)
- Mit dem Schalter \c greifen Sie sodann auf die aktuelle Nummer zurück.

Schematisch sieht das dann so aus, die Ergänzungen fett hervorgehoben:

```
{SEQ kap_1}Kapitel {SEQ kap_1 \c} {BESTIMMEN kapname1 "Wohin gehen wir?"}{kap-
name1}
.
.
{SEQ kap_1 \c}.{SEQ kap_2} Der Marxismus-Leninismus
.
.
.
{SEQ kap_1}Kapitel {SEQ kap_1 \c} {BESTIMMEN kapname2 "Was folgt da-
raus?"}{kapname2}
```

Damit erhalten Sie dann im Inhaltsverzeichnis die richtigen Kapitelnummern.

Verzeichnis aus mehreren Dateien

Wenn Sie ein langes Dokument in verschiedene Dateien aufgeteilt haben (was schon aus Gründen der Arbeitsgeschwindigkeit ratsam ist), können Sie gleichwohl ein gemeinsames Verzeichnis erzeugen.

- Sie erstellen eine neue Datei.
- Sie fügen untereinander Felder ein mit den Dateinamen der einzelnen Dokumente, nach dem Muster:

  `{RD Dateiname}`

- Als letztes fügen Sie ein `{VERZEICHNIS}`-Feld ein und aktualisieren es.

Achten müssen Sie auf folgende Punkte:

- Geben Sie die Dateinamen unbedingt mitsamt Verzeichnis an, selbst wenn sich die Dokumente im selben Verzeichnis befinden.
- Sorgen Sie in den Einzeldokumenten für den richtigen Anschluß von Seitenzahlen, Fußnotennummern, Zählernummern und dergleichen. Das erledigt Word leider nicht von sich aus.

Beispiel: Ein solches kapitelübergreifendes Verzeichnis könnte so aussehen:

```
{RD c:\\texte\\kap01.doc}
{RD c:\\texte\\kap02.doc}
{RD c:\\texte\\kap03.doc}
{RD c:\\winword\\manus\\kap04.doc}
{RD c:\\buch\\kap05.doc}
{VERZEICHNIS \o 1-3}
```

Kapitel 23

Index

Als Autor hasse ich den Index, weil er so viel Arbeit macht. Als Leser bin ich dankbar für jeden ordentlichen Index.

Auch im Zeitalter der elektronischen Textverarbeitung bleibt ein Index immer noch viel Handarbeit. Denn irgendwie muß im Text immer markiert werden, was im Index erscheinen soll.

Doch mit Word reduziert sich zumindest eine Fehlerquelle, die früher allzu häufig anzutreffen war: Die Verweise auf die betreffende Seite stimmen immer. Denn das erledigt Word automatisch. Und damit haben Textänderungen, die eine Seitenverschiebung nach sich ziehen, ihren Schrecken verloren.

Wie gut und brauchbar ein Index ist, hängt nur noch von den Indexeinträgen ab.

Inhalt von Kapitel 23

Indexeinträge über das Menü 455
Untereinträge 457

Indexeinträge mit Feldern 459

Index erstellen mit der Menüfunktion 461

Index erstellen mit Feldern 463
Indexart 463
Eingrenzungen 463
Trennzeichen 465
Sequenznummer 465

Indexeinträge mit Makros 468

Index aus mehreren Dateien 470

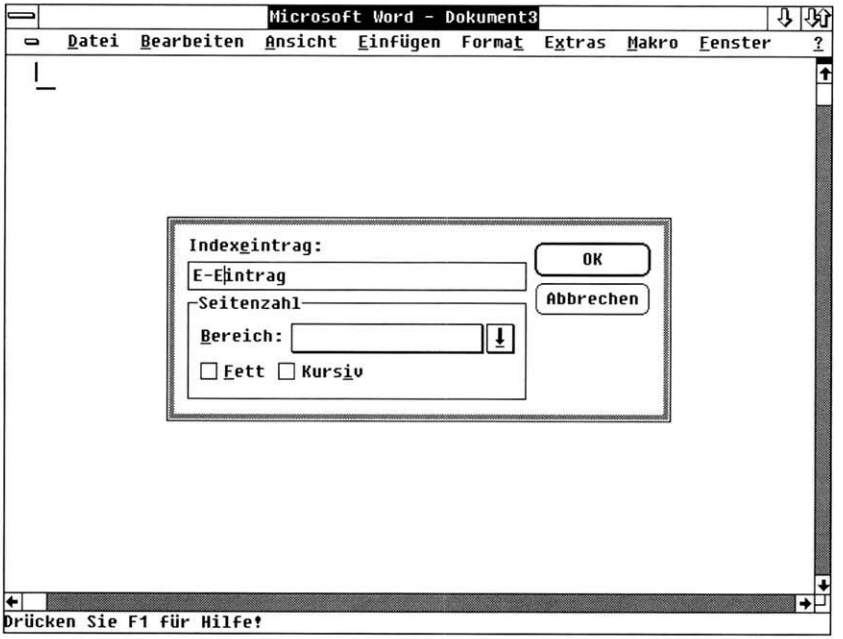


Bild 23.1:
Das Menü EINFÜGEN INDEXEINTRAG.

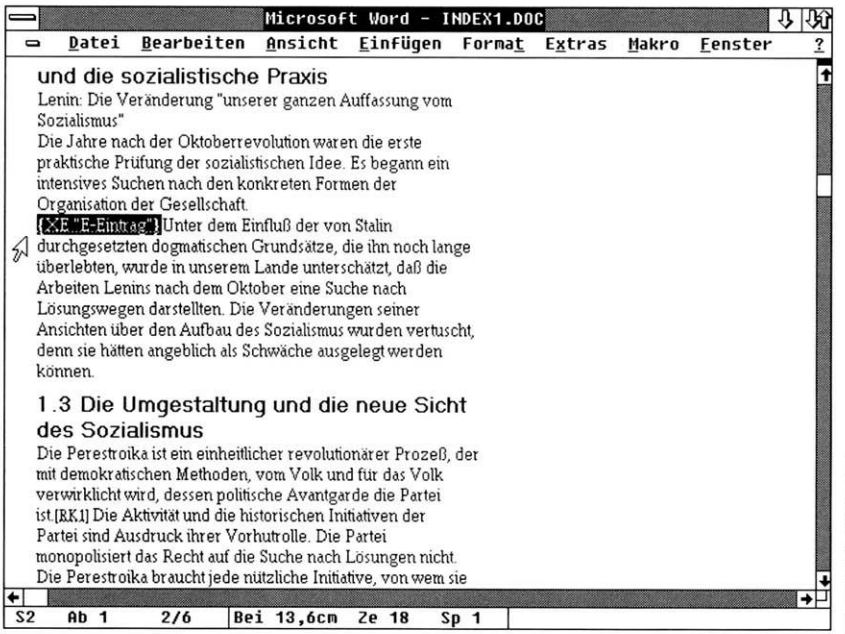


Bild 23.2:
Ein Indexeintrag im Text. Er wird automatisch verborgen formatiert.

Indexeinträge über das Menü

Menüfunktion: Alt+E+X
EINFÜGEN INDEXEINTRAG

Kurzaufruf: —

Ein Index ist ein Stichwortregister. Es verweist mit Seitenzahlen auf bestimmte Stichwörter im Text. Die Stichwörter müssen im Text als Indexeinträge vorhanden sein. Die Indexeinträge zieht Word heraus und erstellt daraus den Index. Das sind zwei verschiedene Arbeitsgänge, für die es deshalb auch verschiedene Menüfunktionen gibt

In DOS-Word genügte es, die Stichwörter mit zwei verborgen formatierten Zeichen zu umgeben – entstanden war ein Indexeintrag. In Winword ist das etwas anders. Die Stichwörter müssen markiert oder nochmals geschrieben werden (man kann dazu auch ein Makro einsetzen, siehe weiter unten). Dafür erlaubt Winword mit verschiedenen Schaltern weitaus mehr Differenzierungen, die allerdings auch so ihre Schwierigkeiten mitbringen.

Für dieses Kapitel sei Ihnen übrigens die Übungsdatei INDEX1.DOC wärmstens ans Herz gelegt. Sie enthält Indexeinträge und – am Ende – Indizes in allen Varianten, so daß Sie die Erläuterungen jederzeit überprüfen können.

Indexeinträge erfolgen immer als verborgen formatiertes Feld; Einzelheiten dazu im nächsten Abschnitt. Die Menüfunktion **EINFÜGEN** INDEXEINTRAG macht auch nichts anderes, als ein Feld einzufügen. Aber Sie müssen sich wenigstens nicht mit Schaltern und korrekter Schreibweise herumplagen.

- Sie positionieren im Text den Cursor dort, wo der Indexeintrag erfolgen soll. Also genau hinter die Textstelle, die der Leser mit Hilfe des Index finden soll. Die richtige Position ist wichtig, denn aus ihr ergibt sich die Seitenzahl im Index.
- In die Rubrik *Indexeintrag* schreiben Sie das Stichwort so, wie es im Index erscheinen soll. Platz ist für 64 Zeichen.
- Einfacher ist es, einen Textteil zu markieren. Er wird – bis zu 64 Zeichen – in das Eingabefeld des Dialogfelds übernommen, wo er bearbeitet werden kann.
- Sie bestimmen, ob die Seitenzahlen im Index *Fett* oder *Kursiv* gedruckt werden sollen.
- In der Rubrik *Bereich* wählen Sie eine vorhandene Textmarke aus. Die Wirkung dessen ist etwas kompliziert und undurchsichtig.

Beispiel: Sie haben Indexeinträge namens »A-Eintrag« über ein sechs Seiten langes Dokument verstreut. Ohne Bereichsangabe erscheinen sie im Index so:

```
A-Eintrag 1;2;3;5;6
```

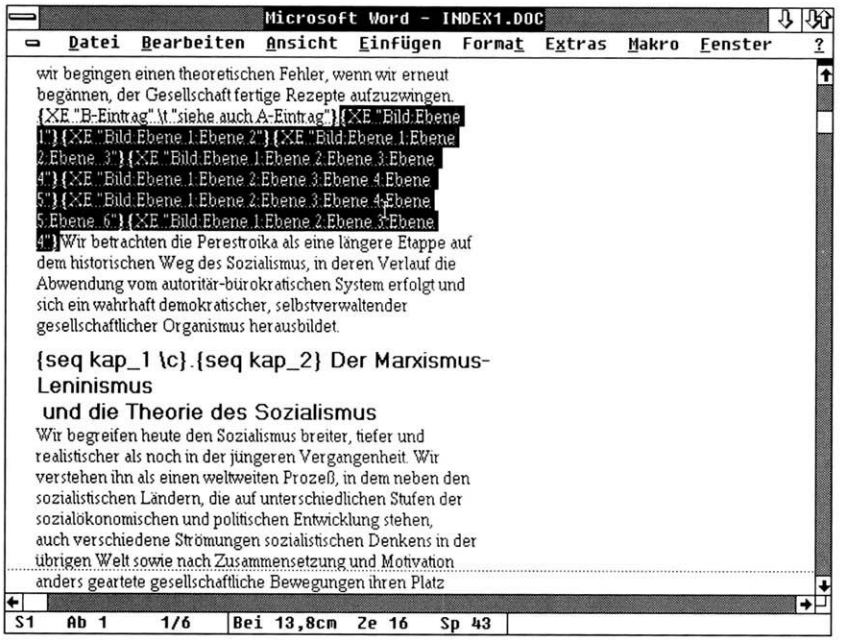


Bild 23.3: Indexeinträge mit Unterebenen ...

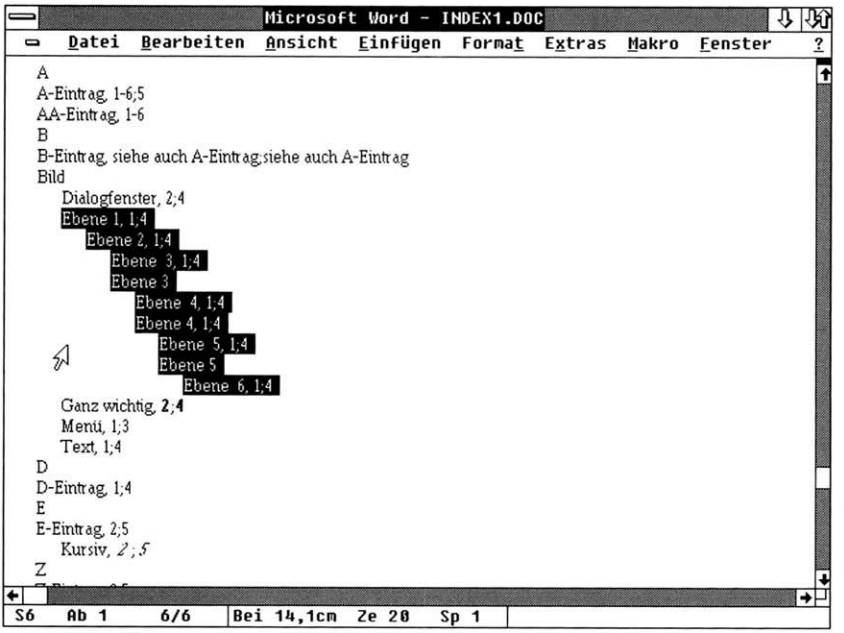


Bild 23.4: ... und wie sich das im späteren Index auswirkt.

Nun definieren Sie die ersten drei Seiten als Textmarke »Bereich« (siehe Kapitel 18, »Textmarken«, S. 383) und geben die im Dialogfenster an. Der Index sieht jetzt so aus:

```
A-Eintrag 1-3
```

Statt der einzelnen Seiteneinträge werden die Seitenzahlen zusammengefaßt: 1-3. Aber das beschränkt sich auf den angegebenen Bereich, die Einträge auf den Seiten 5 und 6 fallen unter den Tisch.

Markieren Sie den ganzen Text als »Bereich«, sieht es so aus:

```
A-Eintrag 1-6
```

Sämtliche Indexeinträge werden zusammengefaßt, obschon auf der Seite kein Stichwort ist.

Als Ausweg könnte Ihnen einfallen, die Seiten 1 bis 3 und 5 bis 6 via Textmarken als zwei Bereiche zu definieren und dies bei den Indexeinträgen entsprechend anzugeben. Die Folge:

```
A-Eintrag 1-6;5
```

Eine dubiose Sache (Sie sehen sie in der Übungsdatei INDEX1.DOC im »Standard-Index«). Am einfachsten, Sie verzichten auf den Bereich und fassen die Seitenzahlen im Index manuell zusammen. Erfahrungsgemäß muß ein Index so oder so nochmals überarbeitet werden. Denn bei den Indexeinträgen – ich spreche aus Erfahrung – unterlaufen häufig Fehler. Sie brauchen nur einmal »Felder« statt »Feld« schreiben, und schon haben Sie zwei Stichwörter im Index.

Untereinträge

Die Stichwörter im Index können in bis zu sieben Ebenen verschachtelt werden. Die Ebenen werden im Indexeintrag jeweils durch einen Doppelpunkt getrennt:

```
Bild:Ebene 1
```

Im Index sieht das dann so aus:

```
Bild
  Ebene 1
```

In der Übungsdatei INDEX1.DOC (»Standard-Index«) ist das für alle sieben Ebenen durchgespielt (Stichwort »Bild«). Sie sehen, daß auch hier Überarbeitungen unumgänglich sind.

Aber sieben Ebenen sind ohnehin des Guten zuviel. Zwei reichen normalerweise aus. Das ist noch übersichtlich. Man muß ja nicht unbedingt alle Möglichkeiten ausschöpfen.

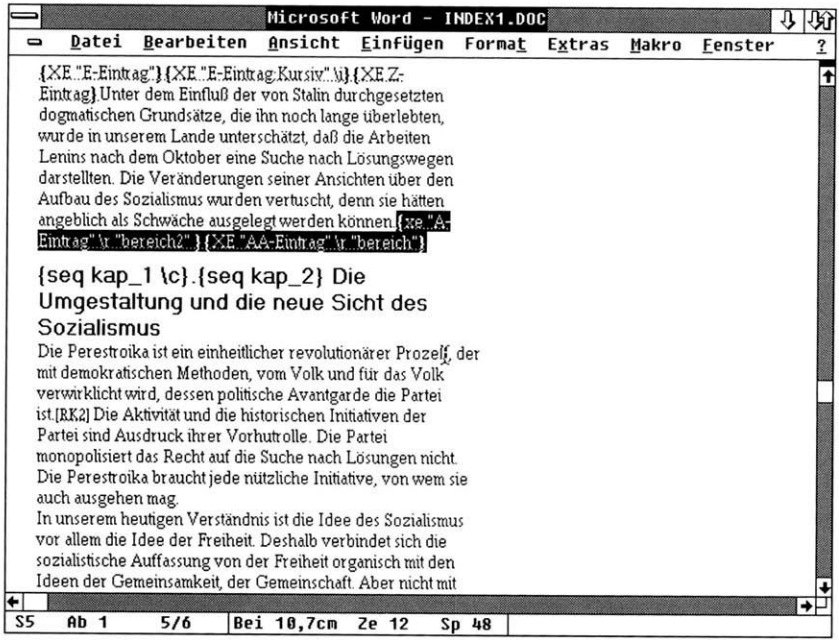


Bild 23.5: Indexeinträge sind Feldfunktionen und können demzufolge auch manuell eingegeben werden.

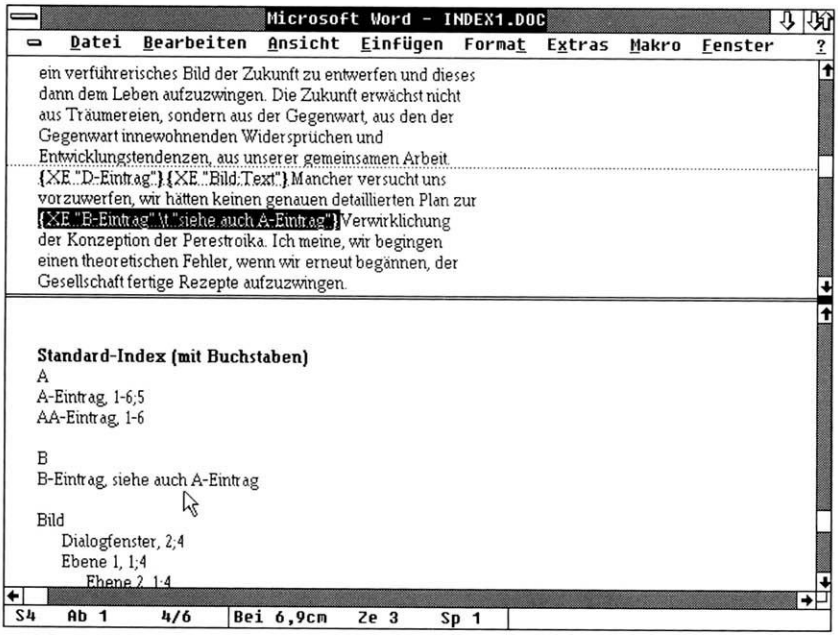


Bild 23.6: Der Schalter \t ersetzt die Seitenzahl durch einen Verweis auf einen anderen Indexeintrag.

Indexeinträge mit Feldern

Menüfunktion: Alt+E+E
EINFÜGEN FELD

Kurzaufruf: —

Die Feldfunktion für Indexeinträge lautet:

```
{XE Text [Schalter]}
```

- Der Text muß dann zwischen Anführungszeichen stehen, wenn er mehr als ein Wort umfaßt. Achten Sie darauf, daß Sie die Schalter nicht aus Versehen in die Anführungszeichen einschließen. Dann sind es nämlich keine Schalter mehr, sondern normaler Text.
- Enthält das Stichwort einen Doppelpunkt, muß ihm ein umgekehrter Schrägstrich \ vorangehen, sonst wird ein Untereintrag daraus.

Die Schalter sind in Tabelle 43 aufgeführt. Fast alle kennen Sie bereits aus der Menüfunktion, bis auf \t.

- \t ersetzt im Index die Seitenzahl durch einen beliebigen Text. Das ermöglicht einen Querverweis auf ein anderes Stichwort.

Beispiel: Der Indexeintrag

```
{XE B-Eintrag \t "siehe auch A-Eintrag"}
```

erscheint im Index so, ohne Seitenzahl:

```
B-Eintrag, siehe auch A-Eintrag
```

Wie Sie anhand der Übungsdatei INHALT1.DOC überprüfen können, kommt Word durcheinander, wenn ein solcher Indexeintrag mit Verweis mehrfach auftaucht. Brav werden die Verweise aneinander gereiht. Es gibt ja auch wirklich keine Notwendigkeit, solche Verweise mehrfach einzutragen. Aber in der Praxis geschieht es doch hin und wieder. Weil man nicht mehr genau weiß, ob man den Eintrag schon definiert hat. Oder weil man einen Übungstext durch Kopieren samt Indexeinträgen verdoppelt, um ein paar Seiten mehr zu bekommen ...

Tabelle 43: Schalter für Indexeinträge

\r *Textmarke*	Bereich für Index
\t *Text*	Verweis statt Seitenzahl
\b	Seitenzahlen fett
\i	Seitenzahlen kursiv

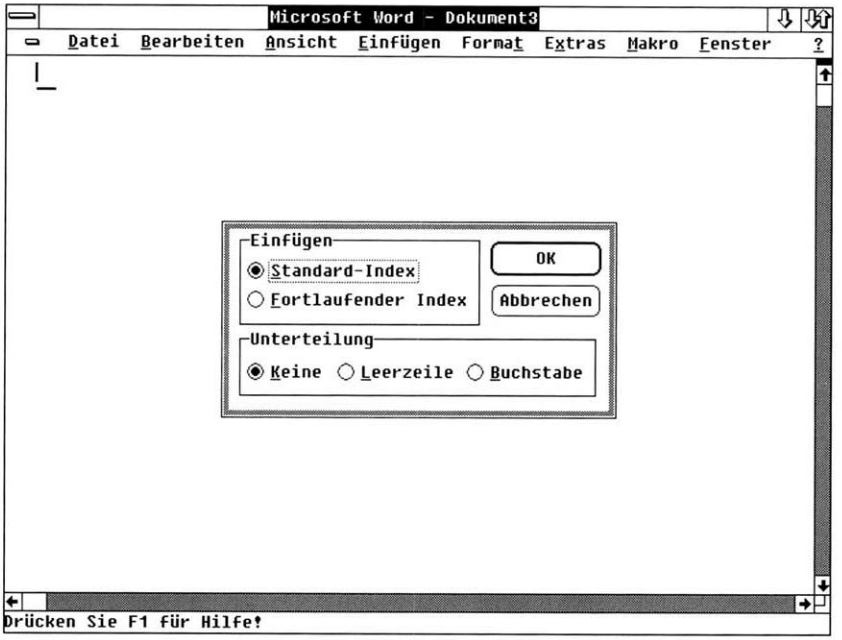


Bild 23.7:
Das Menü INDEX EINFÜGEN.

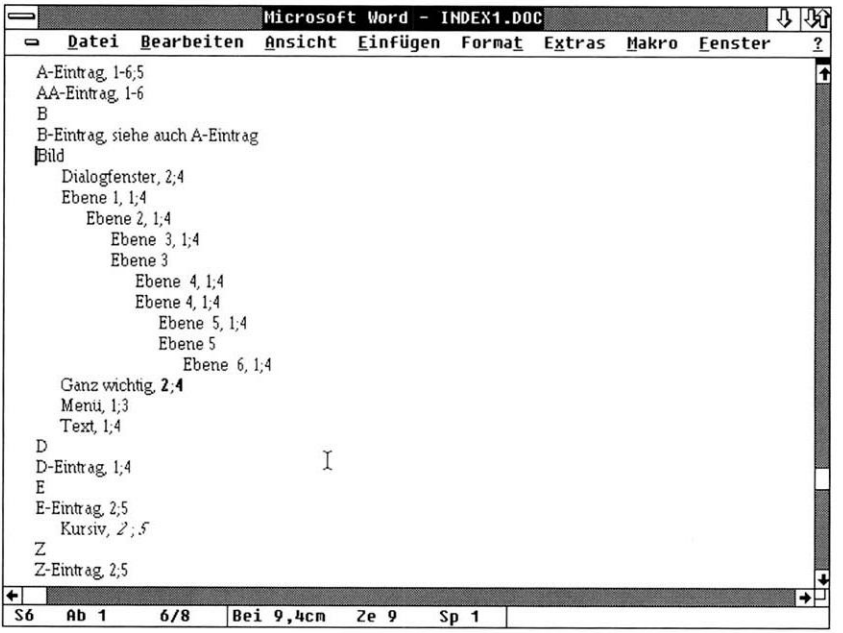


Bild 23.8:
Ein Standard-Index mit Buchstaben-Unterteilung.

Index erstellen mit der Menüfunktion

Menüfunktion: Alt+E+I
EINFÜGEN INDEX

Kurzaufruf: —

Die Menüfunktion **EINFÜGEN** INDEX erstellt den eigentlichen Index – nachdem Sie Indexeinträge vorgenommen haben, versteht sich. Der Index wird an der Cursorposition eingefügt.

Das Menü läßt folgende Wahlmöglichkeiten:

- *Standard-Index* rückt die Stichwörter tieferer Ebenen ein.
- *Fortlaufender Index* setzt alle Ebenen hintereinander in einen Absatz und trennt sie lediglich durch ein Semikolon.
- Die Sektion *Unterteilung* bestimmt, wie die alphabetischen Komplexe voneinander zu trennen sind: gar nicht *(Keine)*, mit einer *Leerzeile* oder mit dem entsprechenden *Buchstaben* des Alphabets.

Beispiele für einen Standard-Index mit Buchstaben-Unterteilung und einen fortlaufenden Index mit einer Leerzeile Unterteilung finden Sie in der Übungsdatei INHALT1.DOC.

Übrigens können Sie mit der Menüfunktion nicht verschiedene Indizes hintereinander erstellen. Word trachtet danach, den einen Index durch den anderen zu ersetzen und bricht ab, wenn das nicht erlaubt wird.

Mehrere Indizes muß man manuell mit einer Feldfunktion erzeugen. Das ist ohnehin ratsam, da mit der Menüfunktion nicht alle Möglichkeiten ausgeschöpft werden können.

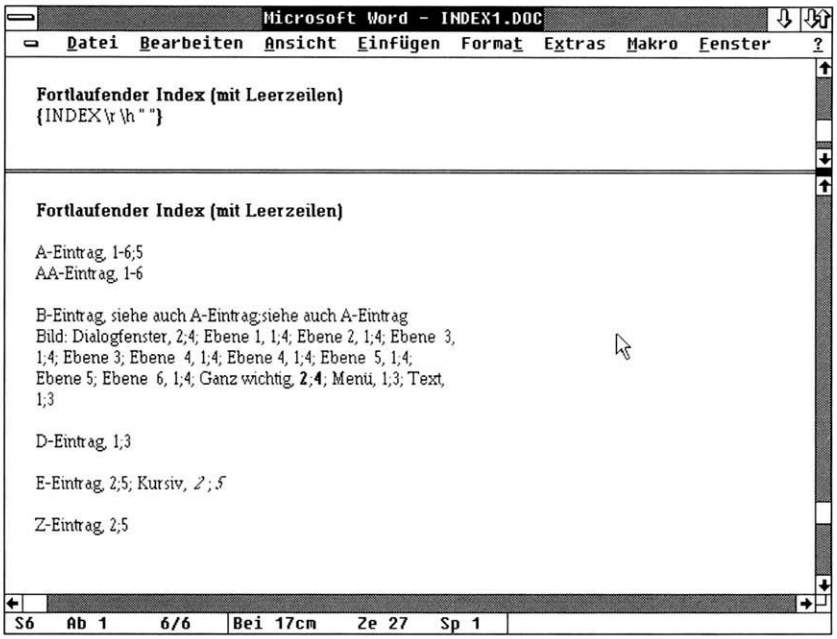


Bild 23.9: Ein fortlaufender Index – oben die Feldfunktion, unten das Ergebnis.

Tabelle 44: Schalter für Index

\b *Textmarke*	Index beschränkt auf den Bereich der Textmarke
\e *Zeichen*	Trennzeichen zwischen Eintrag und Seitenzahl Vorgabe: Komma und Leerzeichen
\d *Zeichen*	Trennzeichen zwischen Sequenznummer und Seitenzahl (nur in Verbindung mit \s)
\g *Zeichen*	Trennzeichen für Seitenfolge Vorgabe: Bindestrich
\h *Zeichen*	Unterteilung der alphabetischen Komplexe "A": mit Buchstaben Leerzeichen: mit Leerzeile
\l *Zeichen*	Trennzeichen für Seitenzahlen
\p *von-bis*	Begrenzung auf Einträge mit den angegebenen Anfangsbuchstaben; es müssen zwei Buchstaben angegeben werden, zum Beispiel "a-a"
\r	Fortlaufender Index
\s *Sequenz*	Vor die Seitenzahl wird eine Seqenznummern gesetzt (z.B. Kapitelnummer)

Index erstellen mit Feldern

Menüfunktion: Alt+E+E
EINFÜGEN FELD

Kurzaufruf: —

Die für die Indexerstellung benötigte Feldfunktion ist:

```
{INDEX [Schalter]}
```

Die möglichen Schalter sind in Tabelle 44 aufgeführt. Beispiele für die Anwendung finden Sie in der Übungsdatei INHALT1.DOC.

Indexart

Die Schalter, die die Indexart bestimmen, können auch über die Menüfunktion gesetzt werden:

- `{INDEX}` ohne jeglichen Schalter erstellt einen Standard-Index (jede Ebene eingezogen) ohne Unterteilung der alphabetischen Komplexe.
- `{INDEX \r}` erstellt einen fortlaufenden Index (Ebenen nur durch Semikolon getrennt).
- `\h` bestimmt die Unterteilung der alphabetischen Komplexe. `{INDEX \h "A"}` ist eine Unterteilung mit Buchstaben, `{INDEX \h " "}` (ein Leerzeichen) die Abgrenzung durch eine Leerzeile.

Bei der Unterteilung können Sie jedes beliebige (druckbare) Zeichen wählen. Statt eines »A« kann auch jeder andere Buchstabe genommen werden.

Beispiel: Unterteilungen könnten auch so aussehen, und es erscheint dann genau das, was zwischen Anführungszeichen steht:

```
{INDEX \h "AAAAAA"}
{INDEX \h "-A-"}
{INDEX \h "#"}
```

Eingrenzungen

Einige Schalter begrenzen den Index auf einen Bereich:

- `\b` beschränkt den Index auf einen Bereich. Er muß zuvor als Textmarke definiert werden, hinter dem Schalter steht der Textmarkenname (ohne Anführung).
- `\p` beschränkt den Index auf Einträge mit den angegeben Anfangsbuchstaben. Sie müssen hier einen Bereich angeben, auch wenn es nur ein Buchstabe sein soll, zum Beispiel »a-a«.

Beispiel: Hier wird ein Index nur für den Textmarkenbereich »Bereich 2« erstellt:

```
{INDEX \b bereich2}
```

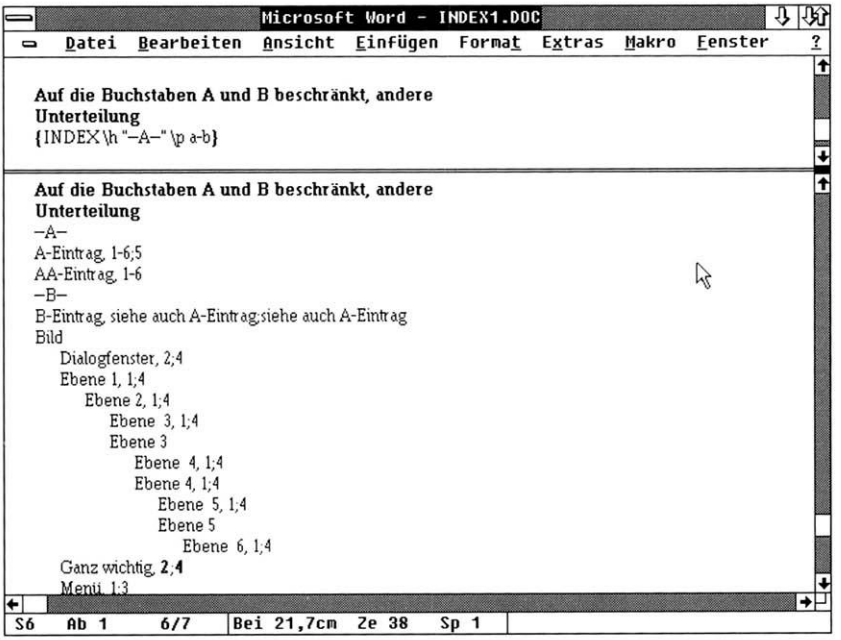


Bild 23.10: Ein Index, der auf die Buchstabengruppen A und B beschränkt ist und ein anderes Zeichen für die Unterteilung verwendet.

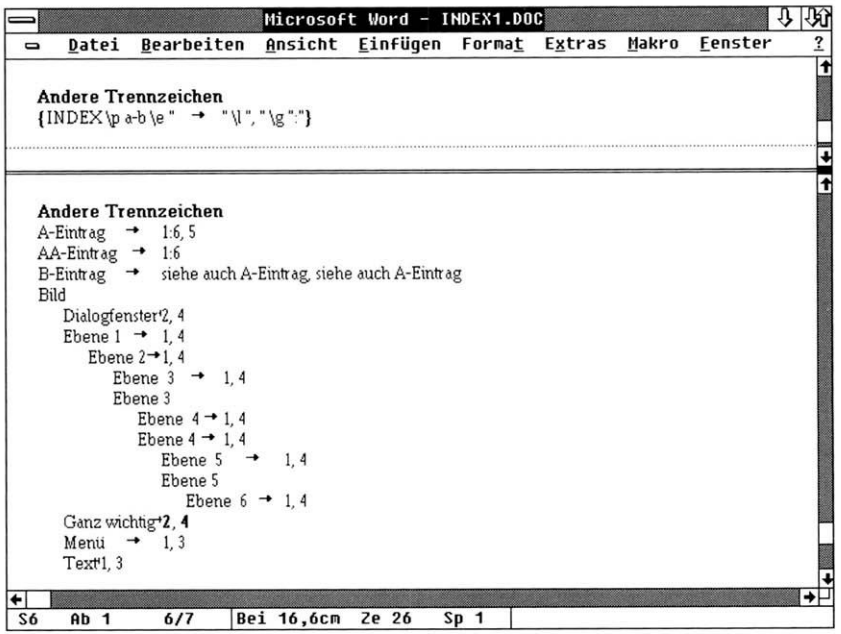


Bild 23.11: Andere Trennzeichen für den Index.

Dieser Index zieht nur Einträge mit den Anfangsbuchstaben A und B heraus:

```
{INDEX \b a-b}
```

Trennzeichen

Die nächste Gruppe von Schaltern definiert verschiedene Trennzeichen. Alle müssen zwischen Anführungszeichen gesetzt werden.

- \e: Das Trennzeichen zwischen Stichwort und Seitenzahl. Word-Vorgabe: Leerzeichen und Komma. Für einen Tabulator drücken Sie die Tab-Taste. Zwei Leerzeichen statt dessen werden als zwei Leerzeichen eingetragen:

  ```
  {INDEX \e "  "}
  ```

- \l: Das Trennzeichen zwischen den Seitenzahlen. Word-Vorgabe: Semikolon. Ein Komma wird so angewiesen:

  ```
  {INDEX \l ","}
  ```

- \g: Das Trennzeichen für eine Seitenfolge (1-3). Word-Vorgabe: Bindestrich. So wird daraus ein Doppelpunkt:

  ```
  {INDEX \g ":"}
  ```

- \d: Das Trennzeichen zwischen Sequenz-Nummer und Seitenzahl (siehe nächsten Abschnitt). Word-Vorgabe: Bindestrich. Wenn Sie lieber einen Doppelpunkt hätten:

  ```
  {INDEX \d ":"}
  ```

Sequenznummer

Der Schalter \s setzt die Nummer einer Sequenz vor die Seitenzahl, zum Beispiel eine Kapitelnummer. Das setzt voraus, daß die Kapitel mit der Feldfunktion {SEQ} numeriert werden (und eventuell auch die Unterkapitel) und nicht mit der Menüfunktion **Extras** Numerieren (siehe Kapitel 17, »Numerieren«, S. 355).

Der grundsätzliche und vollständige Aufbau ist so, wenn gleichzeitig auch alle Möglichkeiten für Querverweise (siehe Kapitel 18, »Textmarken«, S. 383) und Inhaltsverzeichnis (siehe Kapitel 22, »Verzeichnisse«, S. 439) offen gehalten werden sollen:

```
{SEQ kap_1}Kapitel {SEQ kap_1 \c} {BESTIMMEN kapname1 "Wohin gehen wir?"}
{kapname1}
.
.
{SEQ kap_1 \c}.{SEQ kap_2} Der Marxismus-Leninismus
.
.
.
{SEQ kap_1 \c}.{SEQ kap_2} Die Idee des Sozialismus
.
.
.
```

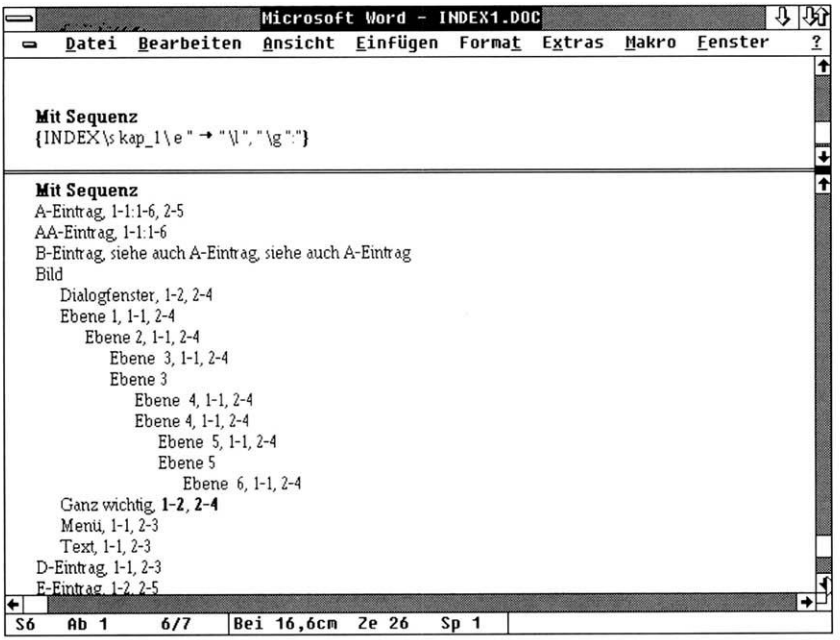


Bild 23.12: Ein Index mit Sequenznummern.

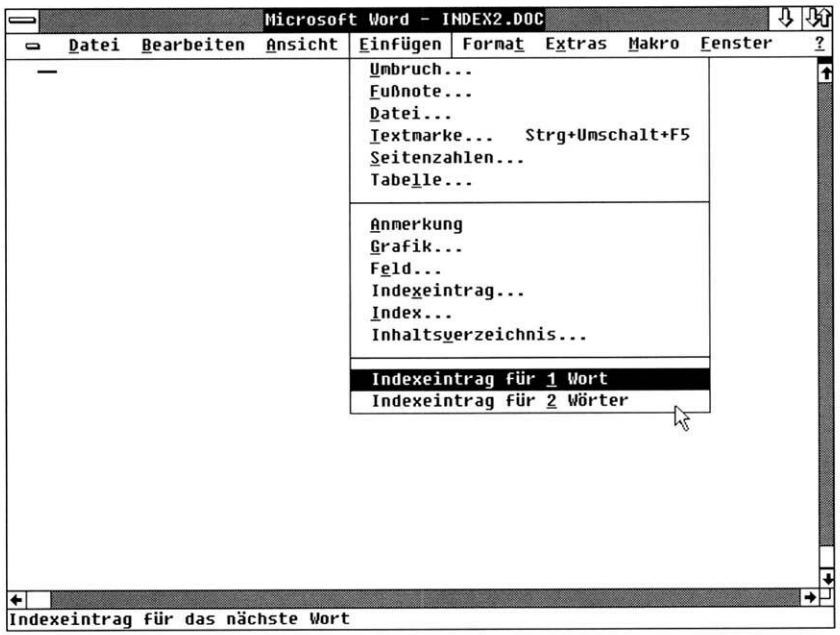


Bild 23.13: Zwei Makros für Indexeinträge, als Menüfunktion aufgenommen (Beispieldatei INDEX2.DOC).

```
{SEQ kap_1}Kapitel {SEQ kap_1 \c} {BESTIMMEN kapname2 "Was folgt
daraus?"}{kapname2}
```

- Die Kapitelüberschriften sind als Textmarken »kapname1« und »kapname2« definiert. Gleiches wäre auch für die Zwischenüberschriften denkbar. Das macht sie für Querverweise verfügbar.
- Für jede Gliederungsebene ist ein eigener Zähler definiert: »kap_1«, »kap_2«, »kap_3« usw.
- In den Unterkapiteln wird mit dem Schalter `\c` auf die laufende Nummer des Kapitels in der Ebene darüber Bezug genommen, so daß sich eine durchgehende dezimale Numerierung ergibt.
- Die erste Numerierungsebene (»kap_1«) ist sozusagen »leer« definiert (verborgen formatieren!), die eigentliche Kapitelnummer nimmt dann wiederum mit `\c` darauf Bezug. Das ist sowohl für Inhaltsverzeichnis wie für Index notwendig, weil sonst dort die Numerierung seltsamerweise bei 0 beginnt.

Wenn Sie in den Index eine Sequenznummer einfügen wollen, sollten Sie unbedingt die Trennzeichen anpassen. Denn zwischen Sequenznummer und Seitenzahl und zwischen Seitenfolgen (1-3) setzt Word von sich aus gleichermaßen einen Bindestrich.

Indexeinträge mit Makros

Stichwort markieren, Menü öffnen: manchem mag das schon zuviel Arbeit sein. Man kann sie sich erleichtern mit Hilfe von Makros.

Die Übungsdatei INDEX2.DOC enthält zwei solcher Makros. Genauer gesagt: die Dokumentvorlage INDEX.DOT, die diesem Dokument zugewiesen ist.

Probieren Sie's doch einfach mal aus.

ÜBUNG 70

Indexeinträge mit Makros
Beispieldatei: INDEX2.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Schalten Sie alle Sonderzeichen ein.	Verborgener Text sollte sichtbar sein, weil Indexeinträge automatisch verborgen formatiert werden.
Setzen Sie den Cursor an den Beginn eines Wortes.	Das ist die Voraussetzung, daß die Makros korrekt arbeiten.
Öffnen Sie das Menü **EINFÜGEN**.	Sie sehen am Ende des Menüs zwei neue Optionen: INDEXEINTRAG FÜR 1 WORT und INDEXEINTRAG FÜR 2 WÖRTER.
Aktivieren Sie INDEXEINTRAG FÜR 1 WORT.	Das nächste Wort wird zu einem Indexeintrag.
Aktivieren Sie INDEXEINTRAG FÜR 2 WÖRTER.	Die nächsten zwei Wörter werden zu einem Indexeintrag.

Diese Makros wurden schlicht aufgezeichnet und dann dem Menü **EINFÜGEN** zugeordnet (siehe Kapitel 32, »Makros«, S. 647).

Dabei wurde folgendermaßen vorgegangen (und Sie sehen den Ablauf ja auch, wenn Ihr Computer nicht eine ganz heiße Kiste ist):

- Ein Wort wurde mit Strg ⇧ → markiert und mit Strg Einfg in die Zwischenablage kopiert.

- Mit [→] wurde der Cursor an den Anfang des Wortes gebracht.
- Mit [Strg] [F9] wurden die Klammern für die Feldfunktion eingefügt.
- In das Feld wurde geschrieben:

  ```
  xe "
  ```

- Mit [⇧] [Einfg] wurde das zuvor markierte Wort eingefügt.
- Zum Schluß wurden noch die abschließenden Anführungszeichen hinzugefügt.

Wie Sie bemerken, sind diese Makros noch nicht vollkommen. Wenn den markierten Wörter nicht ein Satzzeichen folgt, wird auch das nachfolgende Leerzeichen eingeschlossen und taucht demgemäß im Indexeintrag und im Index selbst auf.

Bastler können das im Makro leicht selber beheben – eine gute Einübung in die Makrosprache. Alle anderen müssen halt das Leerzeichen im Indexeintrag notfalls löschen.

Auf ähnliche Weise können Sie sich eine Reihe von Makros erstellen. Hilfreich ist bestimmt auch eines, das aus einem markierten Text einen Indexeintrag macht.

Tip: Die Dokumentvorlage INDEX.DOT enthält sonst nichts weiter. Sie können Sie also jederzeit mit einer anderen Dokumentvorlage verbinden, damit Sie die Makros zur Verfügung haben.

Index aus mehreren Dateien

Was bei DOS-Word noch nicht möglich war und viele Profi-Schreiber zur Verzweiflung gebracht hat, in Word für Windows geht es: einen gemeinsamen Index für mehrere Dateien zu erzeugen. Und das ist gar nicht kompliziert:

- Sie erstellen eine neue Datei.
- Sie fügen untereinander Felder ein mit den Dateinamen der einzelnen Dokumente, nach dem Muster:

  `{RD Dateiname}`

- Als letztes fügen Sie ein `{INDEX}`-Feld ein und aktualisieren es.

Das war's. Einen Streich spielt Ihnen höchstens der mangelnde Speicherplatz. Sie können sich behelfen, indem Sie mehrere Indexläufe machen: erst von A bis D, dann von E bis K, dann ... Zur Not für jeden Buchstaben einen.

Achten müssen Sie auf folgende Punkte:

- Geben Sie die Dateinamen unbedingt mitsamt Verzeichnis an, selbst wenn sich die Dokumente im selben Verzeichnis befinden.
- Sorgen Sie in den Einzeldokumenten für den richtigen Anschluß von Seitenzahlen, Fußnotennummern, Zählernummern und dergleichen. Das kann Word nicht auch noch erledigen. Leider.

Beispiel: Ein solcher kapitelübergreifender Index könnte so aussehen:

```
{RD c:\\texte\\kap01.doc}
{RD c:\\texte\\kap02.doc}
{RD c:\\texte\\kap03.doc}
{RD c:\\winword\\manus\\kap04.doc}
{RD c:\\buch\\kap05.doc}
{INDEX \h "A"}
```

Kapitel 24

Drucken

Wenn ein Dokument zum ersten Mal gedruckt wird, ist das stets ein erhebender Moment. Papier macht doch noch immer ein anderen, besseren Eindruck.

In früheren Zeiten war es auch ein banger Moment: Kommt auch alles so, wie ich es in meinem Programm angewiesen habe? Bei Word sind solche Sorgen nahezu überflüssig. Dank der umfassenden Seitenkontrolle sieht man schon auf dem Bildschirm, wie der Ausdruck sein wird.

Inhalt von Kapitel 24

Drucker einrichten 473
Das Druckmenü 475
In eine Datei drucken 478

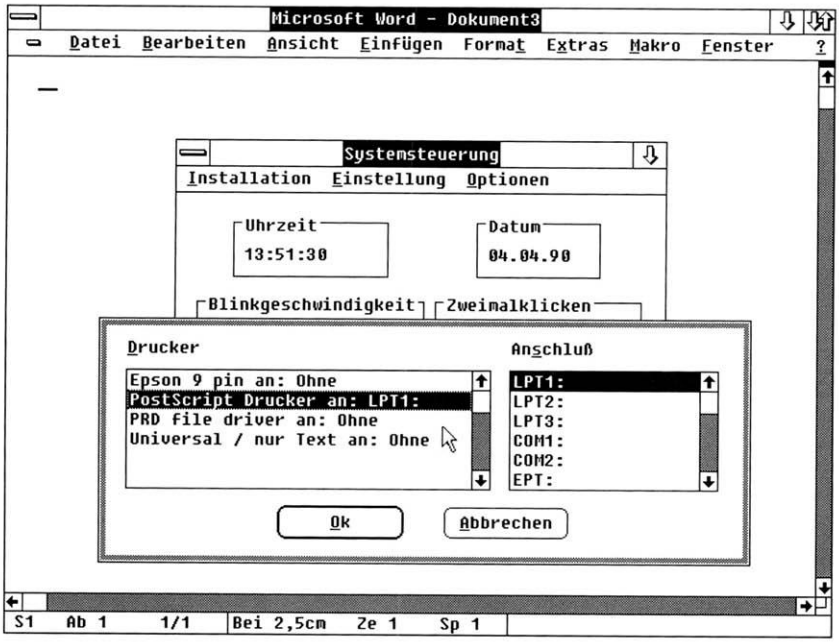


Bild 24.1: Die Systemsteuerung sorgt für die Zuordnung der Drucker zu den richtigen Schnittstellen.

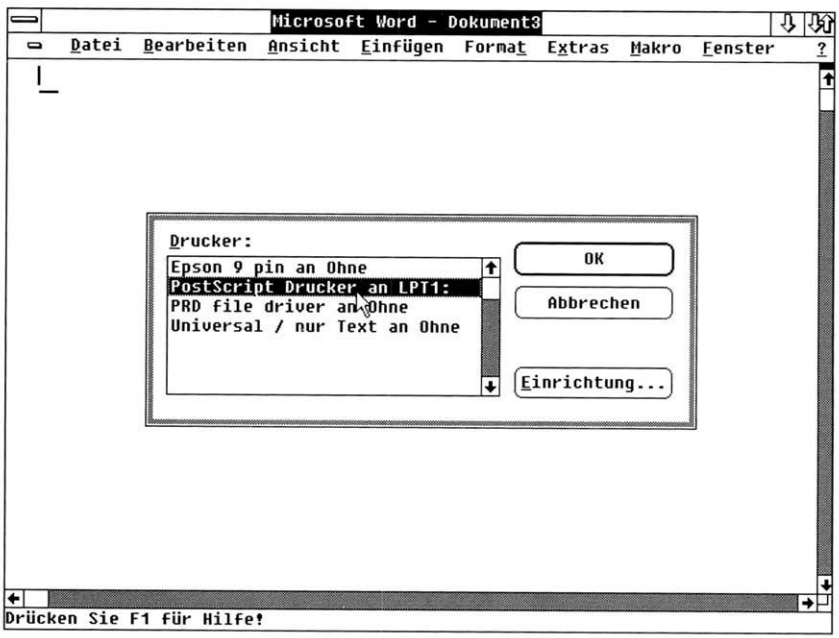


Bild 24.2: Das Menü DATEI DRUCKEREINRICHTUNG. Hier wird ein Drucker ausgewählt, wenn mehrere vorhanden sind.

Menüfunktion: Alt+D+E
DATEI DRUCKEREINRICHTUNG

Kurzaufruf: —

Drucker einrichten

Bei der Installation haben Sie einen Drucker installiert und dabei auch angegeben, welche Schnittstelle er verwendet: LPT (parallel) oder COM (seriell). Vielleicht haben Sie auch mehrere Drucker, zum Beispiel einen Matrixdrucker für Konzepte, einen Laserdrucker für den Reindruck. Meistens hängen sie auch an derselben Schnittstelle, und will man den Drucker wechseln, stöpselt man die Kabel um.

Für Word genügt das noch nicht. Es erkennt nicht automatisch, welcher Drucker jetzt am Kabel hängt. Weil aber immer nur ein Drucker an derselben Schnittstelle angeschlossen sein kann, müssen Sie Word mitteilen, welcher das ist; sonst wird nicht korrekt gedruckt. Dies geschieht mit der Systemsteuerung (siehe Kapitel 4, »Windows-Schnellkurs«, S. 81).

Kann auch sein, Sie haben einen Drucker parallel, den anderen seriell angeschlossen. Auch dann müssen Sie zuerst angeben, welchen von beiden Sie benutzen möchten. Dafür ist das Menü **DATEI** DRUCKEREINRICHTUNG zuständig.

- Alle installierten Drucker sind angegeben samt den Schnittstellen, die ihnen mit der Systemsteuerung zugewiesen worden sind. Sie wählen den Drucker aus, mit dem gedruckt werden soll.
- Dann aktivieren Sie EINRICHTUNG.

Und von jetzt an wird es auch für die armen (oder glücklichen) Menschen interessant, die nur einen Drucker haben. Diese EINRICHTUNG ist in den meisten Fällen nur einmal nötig. Was Sie überhaupt einrichten, hängt von Ihrem Drucker ab.

- Auf jeden Fall müssen Sie das genaue Druckermodell wählen.
- Sie bestimmen, ob im Hoch- oder Querformat gedruckt werden soll.
- Sie legen die Papiergröße fest und woher das Papier kommt (Endlos, Einzelschacht, mehrere Schächte).
- Bei Matrixdruckern wählen Sie die Druckqualität (Entwurf oder Korrespondenz), bei Farbdruckern, ob mit oder ohne Farbe gedruckt werden soll.
- Mit INFO können Sie sich bei manchen Druckermodellen die richtige Stellung der DIP-Schalter anzeigen lassen.

Wie gesagt: Die Grundeinstellungen bleiben meist unverändert. Aber wenn Sie statt im Hoch- im Querformat drucken wollen, wenn Ihnen der schnelle Entwurfsdruck genügt, wenn Sie einmal statt Endlospapier Einzelblätter verwenden: In all diesen Fällen müssen Sie erst für eine korrekte Druckereinstellung sorgen.

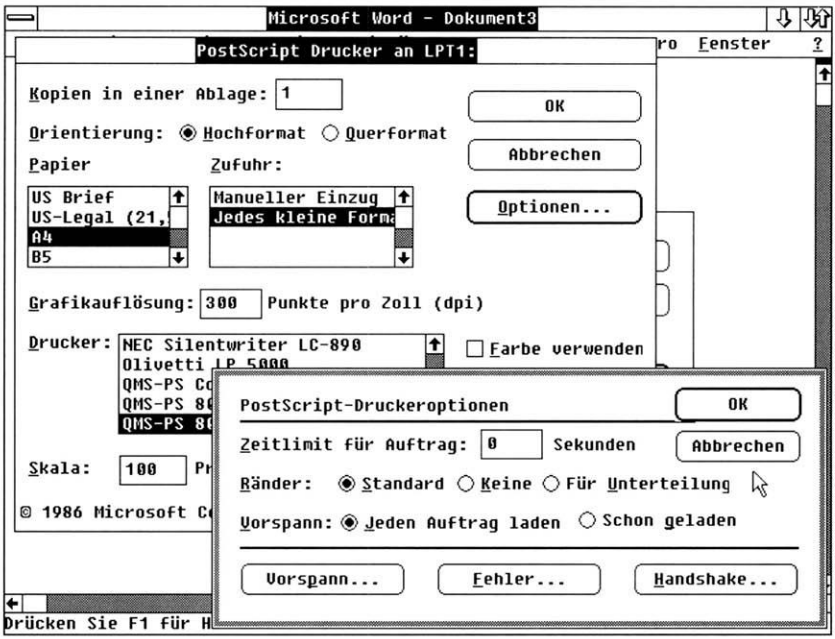


Bild 24.3: Die Einrichtung eines Druckers. Das Dialogfeld ist auf das Druckermodell abgestimmt.

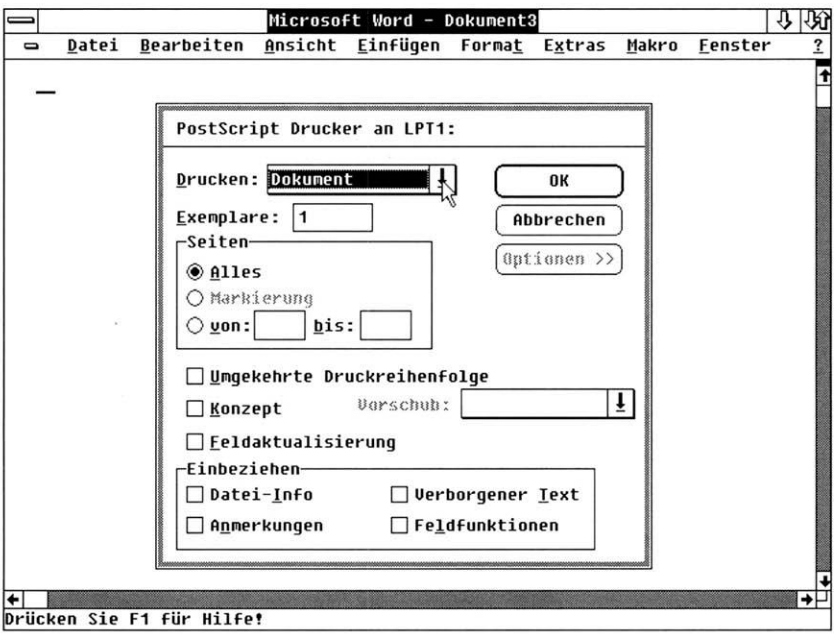


Bild 24.4: Das Menü DATEI DRUCKEN.

Das Druckmenü

Menüfunktion: Alt + D + D
DATEI DRUCKEN

Kurzaufruf: Strg + ⇧ + F12

Im Druckmenü sind zwar eine Vielzahl von Einstellungen zu treffen, die sind aber nicht weiter schwer zu verstehen.

Zunächst bestimmen Sie, was überhaupt gedruckt werden soll:

- *Dokument*
- *Datei-Info*
- *Anmerkungen*
- *Druckformate*
- *Textbausteine*
- *Tastenbelegungen*

Das sind sozusagen Exklusiventscheidungen: entweder das Dokument oder die Anmerkungen, entweder die Druckformate oder die Textbausteine.

Wenn Sie mit OPTIONEN den Rest des Dialogfensters sichtbar machen, können Sie in der Sektion *Einbeziehen* ein wenig differenzieren und kombinieren:

- *Datei-Info* – wird auf einer eigenen Seite gedruckt.
- *Anmerkungen* – ebenfalls auf einer eigenen Seite.
- *Verborgener Text* – druckt auch als verborgen formatierten Text (was natürlich den ganzen Umbruch durcheinander bringen kann. Die Anmerkungshinweise im Text sind zum Beispiel auch normalerweise verborgen).
- *Feldfunktionen* – druckt die Funktionen statt der Ergebnisse.

Weitere Wahlmöglichkeiten sind:

- *Umgekehrte Druckreihenfolge:* Word druckt von hinten her, so daß die Seiten nachher in richtiger Reihenfolge liegen und Sie nicht umsortieren müssen. Natürlich nur sinnvoll bei Einzelblättern.
- *Konzept:* Verzicht auf Formatierungen, reiner Text. Wenn es schnell gehen soll.
- *Feldaktualisierung:* Sämtliche Felder im Text werden vor dem Druck aktualisiert. Kann auch gefährlich sein, wenn Sie manche Felder nicht aktualisiert haben wollen. Die sollten Sie dann (vor dem Druck) mit einer Feldsperre vor Aktualisierungen schützen (siehe Kapitel 16, »Felder«, S. 335).

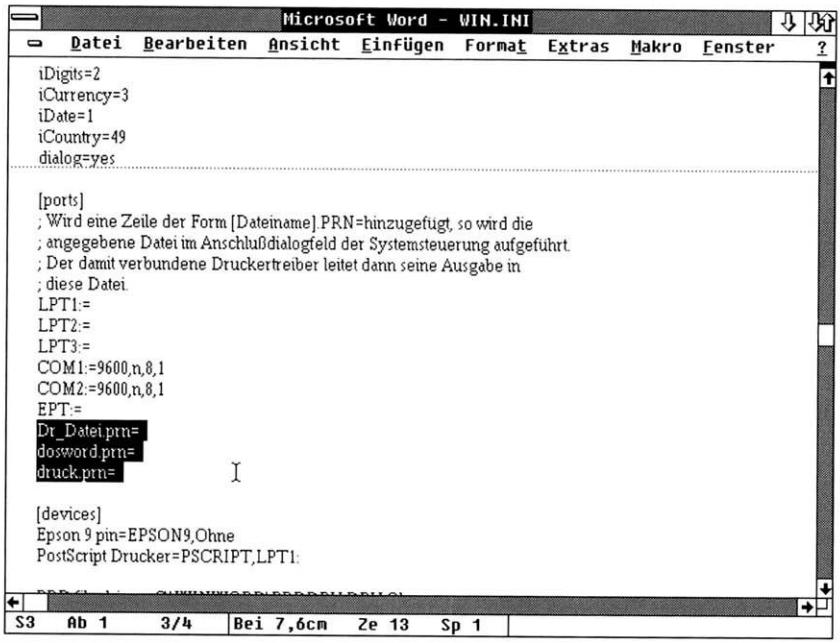


Bild 24.5: Wenn in eine Datei gedruckt werden soll, muß der Name dieser Datei in WIN.INI angegeben werden.

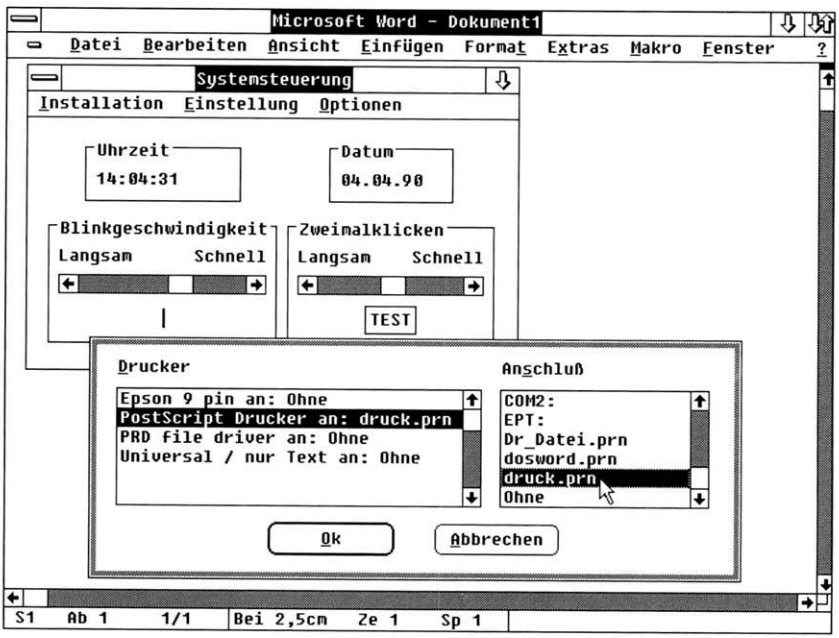


Bild 24.6: Dann wird mit der Systemsteuerung dieser Name als »Anschluß« festgelegt.

- *Vorschub:* Nur aktiv und notwendig, wenn die Papierzufuhr geregelt werden muß, zum Beispiel bei mehreren Schächten.
- Die Anzahl der Kopien bestimmen Sie mit *Exemplare*.
- In der Sektion *Seiten* wählen Sie, ob *Alle* Seiten gedruckt werden sollen, nur die *Markierung* im Text oder nur einzelne Seiten. In dem Fall geben Sie an, *von* welcher Seite *bis* zu welcher Seite gedruckt werden soll. Soll nur Seite 3 gedruckt werden, heißt es: *von* 3 *bis* 3.

Tip: Gedruckt wird die aktuelle Datei. Mit dem Datei-Manager können auch mehrere Dateien markiert und gedruckt werden (siehe Kapitel 7, »Datei-Management«, S. 135).

In eine Datei drucken

In eine Datei drucken heißt, daß der Text nicht auf dem Drucker ausgegeben, sondern als Druckdatei gespeichert wird. Diese Druckdatei enthält alle nötigen Informationen für den Drucker. Sie können sie von DOS-Ebene mit dem Befehl COPY zum Drucker schicken, und sie wird so gedruckt, als geschähe das von Word aus.

Man macht das, um später in aller Ruhe drucken zu können. Oder um dem Freund Johannes eine Diskette mit der Druckdatei mitgeben zu können, weil der diesen sagenhaften neuen Laserdrucker hat, der doppelt so gut druckt wie meiner ...

- Sie müssen das Druckermodell auswählen, mit dem die Druckdatei gedruckt werden soll. Daß Sie selber diesen Drucker unter Umständen nicht angeschlossen haben, stört überhaupt nicht. Word braucht nur die nötigen Informationen.
- Sie müssen in WIN.INI einen Namen für die Druckdatei angeben.

Das ist bei allen Windows-Programmen entsetzlich umständlich. Warum, zum Teufel, kann man den Dateinamen nicht dann angeben, wenn es notwendig ist? Statt dessen wird Ihnen folgende Prozedur zugemutet:

1. Word beenden.
2. Im MS-DOS-Fenster zum Windows-Verzeichnis wechseln.
3. WIN.INI doppelt anklicken, damit es in den Notizblock geladen wird.
4. Suchen, wo der Block `[ports]` beginnt.
5. Dort so etwas eintragen (der Dateiname ist freigestellt, der Rest muß sein):
   ```
   Dateiname.prn=
   ```
6. Die geänderte WIN.INI speichern.
7. Notizblock beenden.
8. Windows beenden, damit die Änderung von WIN.INI sich auswirkt.
9. Systemsteuerung aufrufen.
10. Die Druckdatei als Anschluß zuweisen.
11. Systemsteuerung beenden.
12. Word starten.
13. Druck starten.

Naja, Sie können WIN.INI auch in Word laden und ändern, aber der Rest ist immer noch enervierend genug. Angesichts dieses Umstandes sollten Sie in WIN.INI gleich einen Haufen von Druckdateien auf Vorrat aufnehmen.

Kapitel 25

Überarbeitungs-Funktionen

Ein Text entsteht normalerweise in mehreren Phasen. Man schreibt, man ändert, man löscht, man fügt hinzu, ändert und löscht wieder und wieder. Wer seine Dateien nicht nach jeder Phase umbenennt oder jeweils Kopien davon macht, hat stets nur die aktuellste Fassung vor sich. Alles andere: verschwunden.

Das beklagen vor allem die Literaturwissenschaftler. Früher ließ sich der Entstehungsprozeß eines Werkes verfolgen, weil der Text immer auf Papier vorlag und Überarbeitungen nachvollziehbar waren. Im elektronischen Zeitalter ist es damit vorbei.

Mit Word jedoch lassen sich Arbeitsphasen dokumentieren. Änderungen an einem Text werden besonders gekennzeichnet. Natürlich will man damit nicht den Literaturwissenschaftlern einen Gefallen tun. Das hat ganz praktischen Nutzen. Zum Beispiel kann damit einer das Manuskript seines Kollegen bearbeiten, und der sieht sofort, was geändert worden ist. Vergleichbarer Vorteil läßt sich immer dann ziehen, wenn ein Text durch mehrere Hände geht.

Ähnlich der Versionenvergleich. Word prüft zwei Texte auf Abweichungen und markiert sie. Für den Fall, daß der Kollege die Überarbeitungsfunktion nicht einschaltet hat. Mit dem Versionenvergleich kommt ihm der Autor auf die Schliche.

Zu diesem Themenkomplex gehören auch die Anmerkungen. Was man früher als Kommentare und Anregungen an den Rand der Seite schrieb (möglichst noch mit roter Tinte), läßt sich heute in den Text integrieren. Auch in Rot, wenn Sie das gern so hätten.

Inhalt von Kapitel 25

Korrekturmarkierungen 481

Versionsvergleich 485

Anmerkungen 487

Anmerkungen einfügen 487
Anmerkungen anspringen 488
Anmerkungen einsehen und bearbeiten 490

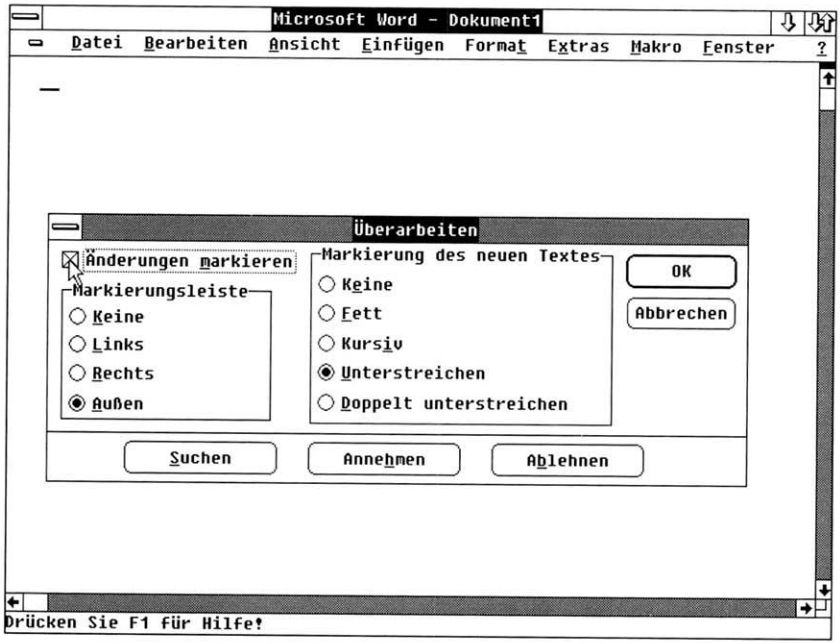


Bild 25.1: Hier muß der Überarbeitungsmodus ausdrücklich angeschaltet werden.

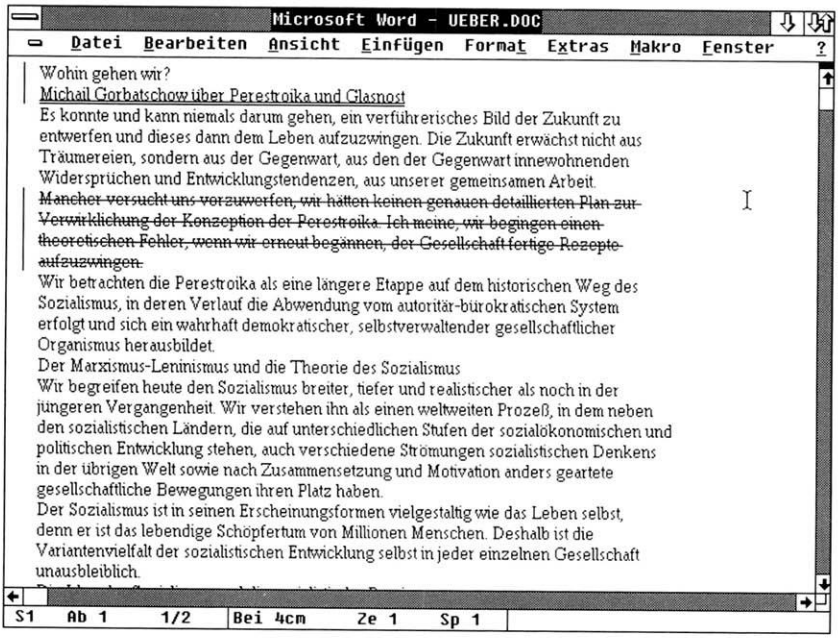


Bild 25.2: Text mit Korrekturmarkierungen.

Menüfunktion: Alt+X+Ü
EXTRAS ÜBERARBEITEN

Korrekturmarkierungen

Kurzaufruf: —

Die Überarbeitungsfunktion muß explizit eingeschaltet werden. Sie gilt, bis sie wieder ausgeschaltet wird, für alle bearbeiteten Texte. In der Statuszeile erscheint »KM« für »Korrekturmodus«.

- Aktiviert und deaktiviert wird der Korrekturmodus mit *Änderungen markieren* im Menü **EXTRAS** ÜBERARBEITEN.

Alle weiteren Optionen im Menü differenzieren, wie und woran Textänderungen zu erkennen sind. Denn das ist der Sinn des Korrekturmodus': Daß Bearbeitungen mit einem Blick zu sehen sind.

- Gelöschter Text wird stets durchgestrichen. Das ist vorgegeben und läßt sich nicht ändern.
- Hinzugefügter Text wird entsprechend der Auswahl in der Sektion *Markierung des neuen Textes* ausgezeichnet: fett, kursiv, einfach oder doppelt unterstrichen.
- Eine *Markierungsleiste* läßt sich am linken oder rechten Seitenrand (außerhalb des Satzspiegels) definieren. Bei unterschiedlichem Seitenrand für linke und rechte Seiten setzt *Außen* die Markierungsleiste außen an die Seite – links bei linken, rechts bei rechten Seiten. Die Markierungsleiste ist am Bildschirm sichtbar, wird auch gedruckt und weist unübersehbar auf die Stelle hin, wo etwas geändert worden ist.

Beide Optionen können Sie auch unabhängig voneinander ausschalten. Wenn Sie das beidesmal tun, hat der Korrekturmodus allerdings keinen rechten Sinn mehr.

Tip: Doppelt Unterstreichen für neuen Text hat sich als zweckmäßig erwiesen. Das kommt normalerweise recht selten vor, im Gegensatz zu Fett oder Kursiv.

Wenn Sie nun Änderungen am Text vornehmen, passiert folgendes:

- Sie löschen etwas. Es wird nicht entfernt wie sonst, sondern nur durchgestrichen. Am Rand erscheint die vertikale Markierungsleiste, sofern Sie sich dafür entschieden haben.
- Sie fügen dem Text etwas hinzu. Es wird unterstrichen oder fett oder kursiv, je nachdem, wofür Sie votiert haben. Am Rand weist ebenfalls die Markierungsleiste auf Änderungen hin.

Die Überarbeitungsmarkierungen werden gespeichert; sonst wären sie ja überflüssig. Sie sind auch dann zu sehen, wenn der Korrekturmodus ausgeschaltet ist.

Nehmen Sie nun einmal an, Sie haben ein langes Dokument vor sich, das ein anderer mit Hilfe des Korrekturmodus' überarbeitet hat. Ihre Konzentration wäre aufs Höchste gefordert, wollten Sie den ganzen Text durchblättern auf der Suche nach Veränderungen. Word macht es Ihnen leichter. Und erlaubt Ihnen auch, Änderungen blitzschnell zu akzeptieren oder zu verwerfen. Dies geschieht mit den weiteren Schaltflächen im Menü **Extras** Überarbeiten.

- Suchen springt zur nächsten Korrekturmarkierung. Der gelöschte oder hinzugefügte Text wird markiert. Daran zu denken ist wichtig. Denn die beiden anderen Optionen beschränken sich auf markierten Text, sofern ein solcher vorhanden ist.
- Annehmen akzeptiert die Änderungen. Gelöschter (genauer: als gelöscht markierter Text) wird tatsächlich gelöscht, beim hinzugefügten werden die Markierungsmerkmale (fett, kursiv oder unterstrichen) entfernt, die Markierungsleiste verschwindet.
- Ablehnen hebt alle Änderungen auf, der Text wird wieder in seinen Urzustand versetzt.

Dies beschränkt sich, wie gesagt, auf den markierten Text. Und da Sie mit Suchen jede Änderung anspringen und gleichzeitig markieren können, läßt sich in jedem Einzelfall entscheiden, was geschehen soll. Das Dialogfenster bleibt geöffnet, so daß Sie die Suche so lange fortsetzen können, wie Ihnen beliebt. Möchten Sie Änderungen am ganzen Text verwerfen oder akzeptieren, müssen Sie darauf achten, daß nichts markiert ist.

Tabelle 45: Nach Korrekturtext suchen

Strg G	Neuer Text im Korrekturmodus
Strg M	Gelöschter (durchgestrichener) Text im Korrekturmodus

Nach Korrekturmarkierungen suchen

Auch mit der normalen Suchen-Funktion läßt sich Korrekturtext ausfindig machen. Allerdings kann er nur gesucht, nicht ersetzt werden. Im Ersetzen-Menü wird die Annahme verweigert. (Zum Suchen und Ersetzen allgemein siehe Kapitel 9, »Suchen & Ersetzen«, S. 179.)

Beim Suchen wird Korrekturtext wie eine Formatierung behandelt (siehe Kapitel 12, »Formatieren«, S. 227), und Sie müssen deshalb im Eingabefeld Strg G oder Strg M drücken. Unterhalb wird im Klartext angezeigt, wonach gesucht wird, denn die Codes selber sind ja nicht sichtbar.

Die Suche läßt sich dann mit ⇧ F4 fortsetzen.

ÜBUNG 71

Überarbeitungen dokumentieren
Beispieldatei: UEBER.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Laden Sie UEBER.DOC.	An diesem Text sind im Korrekturmodus bereits Änderungen vorgenommen. Sie sehen die Markierungsleisten am Rand. Der zweite Absatz ist eingefügt worden, deshalb ist er unterstrichen. Der vierte Absatz wurde gelöscht, deshalb ist er durchgestrichen.
Aktivieren Sie **Extras** Überarbeiten und im Dialogfenster *Änderungen markieren*.	Damit ist die Überarbeitungsfunktion eingeschaltet. In der Statuszeile wird »KM« erscheinen. Da dieses Dokument bereits eine Überarbeitung durchlaufen hat, werden die Einstellungen markiert: Markierungsleiste links, neuer Text doppelt unterstrichen. Sie können ändern, wenn Sie möchten.
Löschen Sie etwas im Text, fügen Sie etwas hinzu.	Sie sehen, wie die Korrekturmarkierungen gesetzt werden.
Öffnen Sie das Menü **Extras** Überarbeiten abermals, aktivieren Sie Suchen.	Word springt zur nächsten Korrekturmarkierung und hebt sie hervor. Notfalls müssen Sie das Dialogfenster verschieben, um besser sehen zu können.
Aktivieren Sie Annehmen.	Das bezieht sich nur auf den hervorgehobenen Text. Eine Löschung wird wirksam oder die Korrekturmarkierung für hinzugefügten Text wird entfernt. So oder so verschwindet die Markierungsleiste.
Springen Sie mit Suchen zur nächsten Korrekturmarkierung, aktivieren Sie Ablehnen.	Die Änderungen an dieser Stelle werden verworfen, der Originalzustand wird wieder hergestellt.

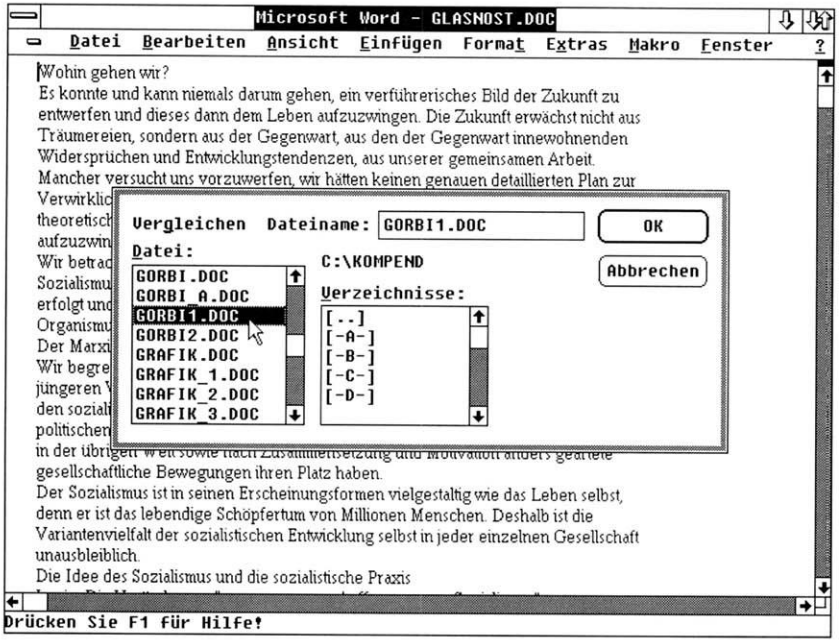


Bild 25.3: Die Menüfunktion VERSIONSVERGLEICH öffnet ein Dateiauswahl-Fenster, in dem die Vergleichsdatei bestimmt werden muß.

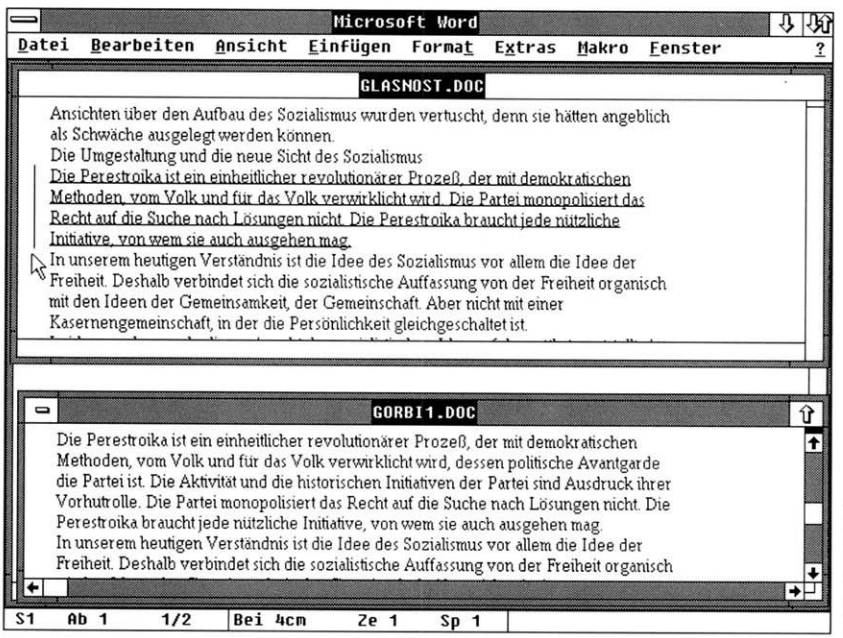


Bild 25.4: Abweichungen im Text werden mit einer Markierungsleiste gekennzeichnet.

Versionsvergleich

Menüfunktion: Alt+B+S
BEARBEITEN SUCHEN

Kurzaufruf: —

Der Versionsvergleich ist eine schnelle und einfache Art, zwei Fassungen eines Dokumentes auf Abweichungen zu überprüfen.

- Sie laden die eine Datei.
- Sie aktivieren **EXTRAS** VERSIONSVERGLEICH. Daraufhin erscheint ein Dateiauswahl-Fenster. Sie wählen die Datei, mit der verglichen werden soll.
- Abweichungen kennzeichnet Word mit einer Markierungsleiste und mit Unterstreichungen. Markiert wird jeweils der gesamte Absatz, in dem Abweichungen festgestellt worden sind.

Um genau zu überprüfen, worin sich beide Text unterscheiden, müssen Sie die andere Datei in ein zweites Fenster laden und Absatz für Absatz durchgehen. Dank der Markierungen sehen Sie sofort, worauf Sie Ihr Augenmerk richten müssen.

Tip: Sie können die markierten Stellen auch mit SUCHEN im Menü **EXTRAS** ÜBERARBEITEN anspringen. Und wenn Sie gleich beide Dateien in zwei Fenster laden und für jede Datei einen Versionsvergleich durchführen und dann SUCHEN, ersparen Sie sich mühselige Blätterei.

ÜBUNG 72

Versionsvergleich
Beispieldateien: GLASNOST.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Laden Sie GLASNOST.DOC.	Dieses Dokument weicht geringfügig ab vom mittlerweile sattsam bekannten GORBI1.DOC. Wenn Sie den Text nicht sehr genau kennen, müßten Sie lange suchen, um das herauszufinden.
Aktivieren Sie **EXTRAS** VERSIONSVERGLEICH, wählen Sie im Dialogfenster als Vergleichsdatei GORBI1.DOC.	Nach kurzer Zeit meldet Word das Ende der Aktion. Alle Absätze, in denen Abweichungen festgestellt wurden, sind markiert. Wenn Sie wissen möchten, was genau geändert wurde, müssen Sie GORBI1.DOC in einem zweiten Fenster laden.

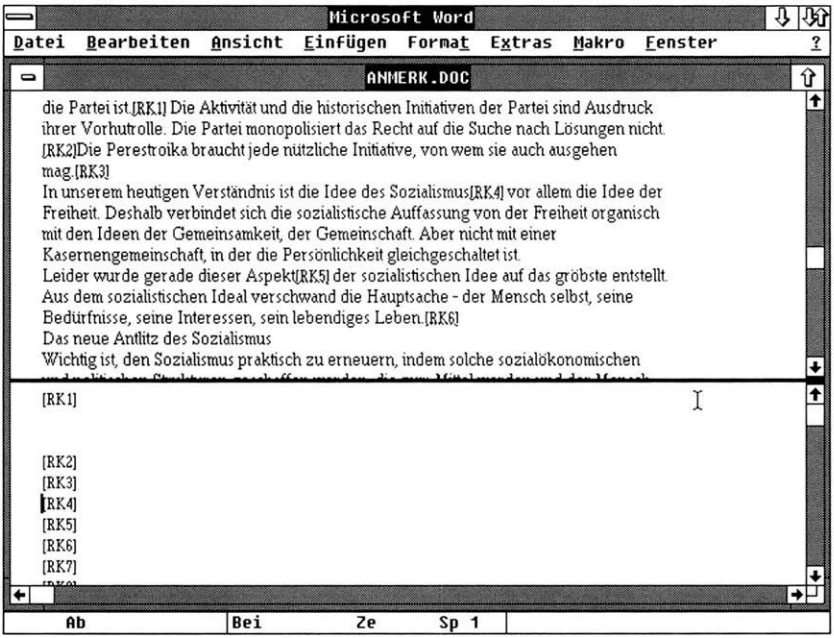


Bild 25.5: Anmerkungen werden in einem eigenen Fenster eingegeben, automatisch numeriert und mit den Initialen des Benutzers versehen.

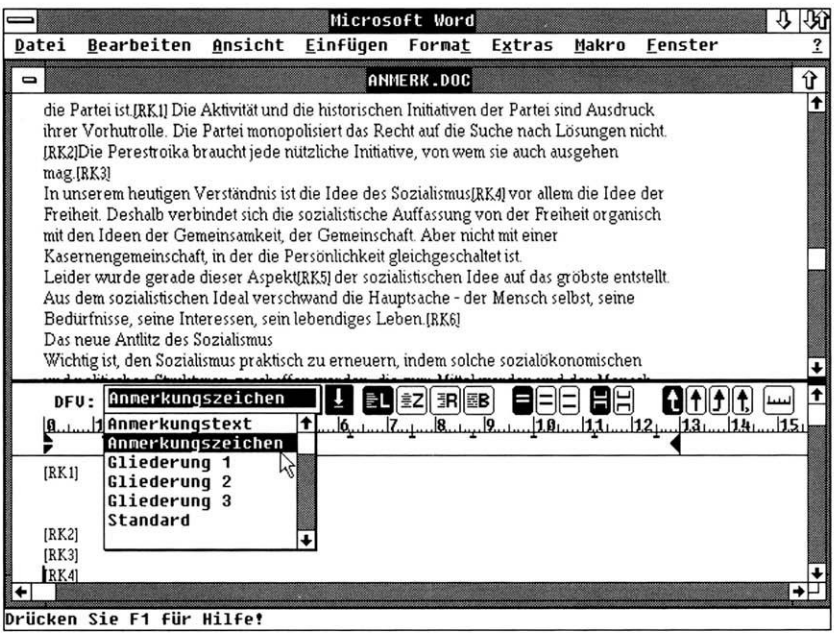


Bild 25.6: Zwei Formate für Anmerkungen: für das Anmerkungszeichen und den Anmerkungstext.

Menüfunktion: Alt+X+V
EXTRAS VERSIONSVERGLEICH

Kurzaufruf: —

Anmerkungen

Anmerkungen sind Notizen am Rande. Sie sind im Text selber nicht sichtbar und werden auch nur auf ausdrücklichen Wunsch gedruckt.

Ist eine Datei im Menü **DATEI** SPEICHERN UNTER mit der Option *Sperren für Anmerkungen* versehen worden, kann nur der Autor des Dokumentes Änderungen am Text vornehmen. Allen anderen Benutzern sind lediglich Anmerkungen erlaubt – ein wirkungsvoller Dateischutz insbesondere in einem Netzwerk (siehe Kapitel 7, »Datei-Management«, S. 135).

Anmerkungen einfügen

Anmerkungen werden, ähnlich wie Kopf- und Fußzeilen oder Fußnoten, in einem speziellen Fensterausschnitt erstellt und bearbeitet.

- Sie bringen den Cursor an die Stelle im Text, wo Sie die Anmerkung haben möchten.
- Sie aktivieren **EINFÜGEN** ANMERKUNG.
- Daraufhin wird der Bildschirm in zwei Hälften geteilt. Die untere Hälfte, jederzeit veränderbar in ihrer Größe, nimmt die Anmerkungen auf.
- Zwischen beiden Fensterteilen können Sie jederzeit mit F6 wechseln.
- Um das Anmerkungsfenster wieder zu schließen, deaktivieren Sie **ANSICHT** ANMERKUNGEN oder verkleinern es auf Nichts, was mit der Maus wahrscheinlich schneller geht (siehe Kapitel 4, »Windows-Schnellkurs«, S. 81).

Die Anmerkungen werden durchnumeriert und mit den Initialen des Autors versehen – deshalb wird der Benutzername beim ersten Start von Word abgefragt (siehe Kapitel 4, »Windows-Schnellkurs«, S. 81). Sie können aber auch schummeln und mit **EXTRAS** EINSTELLUNGEN den Benutzernamen ändern.

Für Anmerkungen werden von Word zwei Druckformate generiert:

- »Anmerkungszeichen« für Initialen und Nummer sowohl im Text wie im Anmerkungsauschnitt (basierend auf »Standard«, Schriftgröße 8 Punkt),
- »Anmerkungstext« für die eigentliche Anmerkung (wie »Standard«).

Im Gegensatz zu »Anmerkungstext« bewirken Änderungen an »Anmerkungszeichen« zunächst gar nichts. Vorhandene Anmerkungszeichen bleiben, wie sie sind. Nur neu eingefügte werden anders formatiert. Zum Beispiel Rot, wenn Sie das wünschen.

Tip: Wenn Sie das Druckformat für das Anmerkungszeichen ändern möchten, fügen Sie zunächst eine Dummy-Anmerkung ein (vorher existiert das Druckformat »Anmerkungszeichen« nicht), ändern das Format und löschen die Dummy-Anmerkung wieder. Alle künftigen Anmerkungen sind dann richtig formatiert.

ÜBUNG 73

Anmerkung einfügen
Beispieldatei: ANMERK.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Gehen Sie an eine beliebige Stelle im Text und aktivieren Sie **EINFÜGEN** ANMERKUNG.	Der Bildschirm teilt sich. Im oberen Teil der Text. An der Einfügestelle erscheinen zwischen eckigen Klammern Ihre Initialen und die laufende Nummer. Im unteren Teil sind die bereits vorhandenen Anmerkungen (mit meinen Initialen). Anmerkungszeichen und Anmerkungstext sind verschiedene Farben zugewiesen; das sehen Sie natürlich nur auf einem Farbmonitor.
Schreiben Sie irgendetwas als Anmerkung.	Sie kann beliebig lang sein.
Schließen Sie das Anmerkungsfenster wieder, indem Sie **ANSICHT** ANMERKUNGEN deaktivieren.	Dadurch wird auch das Anmerkungszeichen im Text wieder versteckt. Aber bevor Sie schließen, haben Sie doch hoffentlich die Anmerkungen gelesen, die ich mir mühsam abgerungen habe?

Anmerkungen anspringen

Wo im Text Anmerkungen sind, sehen Sie nicht, es sei denn, Sie machen alle Sonderzeichen sichtbar. Auch dann aber fallen Anmnerkungen nicht auf, wenn ihnen nicht, wie in unserer Beispieldatei, eine andere Farbe zugewiesen worden ist. Und das sehen Sie nur, sofern Sie einen Farbmonitor haben.

Deshalb können Sie gezielt Anmerkungen anspringen.

- Sie aktivieren **BEARBEITEN** GEHE ZU oder drücken F5. Im ersten Fall öffnet sich ein Dialogfenster, im zweiten erfragt die Statuszeile die notwendige Eingabe.
- Anmerkungen werden durch den Codebuchstaben »a« identifiziert. Also geben Sie – im Dialogfenster oder in der Statuszeile – »a« ein und drücken ↵. Word springt zur nächsten Anmerkung, öffnet das Anmerkungsfenster aber nicht.

Tabelle 46: Anmerkungen anspringen

`a oder a+`	Zur nächsten Anmerkung
`a–`	Zur vorigen Anmerkung
`a`*n*	Zur Anmerkung *n*
`a+`*n*	*n* Anmerkungen vorwärts

- Im Gegensatz zum Suchen wird mit GEHE ZU nicht am Anfang der Datei weitergemacht, wenn das Dateiende erreicht ist. Mit »a–« können Sie deshalb zur vorigen Anmerkung springen.
- Sie können auch gezielt zu einer bestimmten Anmerkung springen, wenn Sie deren Nummer eingeben, zum Beispiel »a3«. Oder um eine bestimmte Anzahl nach vorne – »a+3«. Oder das gleiche rückwärts – »a–3«.

ÜBUNG 74

Anmerkungen anspringen
Beispieldatei: ANMERK.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Machen Sie die Sonderzeichen sichtbar, so daß auch die Anmerkungszeichen zu sehen sind.	Mit **ANSICHT** BILDSCHIRMANZEIGE oder einem Klick auf den Stern in der Zeichenleiste.
Drücken Sie F5, geben Sie »a« ein, beenden Sie mit ↵.	F5 geht schneller als die Menüfunktion **BEARBEITEN** GEHE ZU. Mit »a« springen Sie zur nächsten Anmerkung.
Drücken Sie F5, geben Sie ein: »a8«	Sie springen zur Anmerkung 8.
Drücken Sie F5, geben Sie ein: »a–5«	Sie springen fünf Anmerkungen zurück.
Drücken Sie F5, geben Sie ein: »a+3«	Sie springen drei Anmerkungen vor.

Anmerkungen einsehen und bearbeiten

Die Menüfunktion öffnet den Anmerkungsausschnitt. Beide Ausschnitte laufen synchron. Sind Sie im Textausschnitt auf Anmerkung 87, wird die auch im Anmerkungsausschnitt angezeigt. Bringen Sie im Anmerkungsausschnitt den Cursor in Anmerkung 14, zeigt auch der Textausschnitt die richtige Stelle.

Ansonsten können Sie die Anmerkungen beliebig bearbeiten, auch Text zwischen beiden Fensterausschnitten kopieren und verschieben.

- Damit eine Anmerkung gelöscht werden kann, muß im Text das Anmerkungszeichen markiert werden. (Das geht am schnellsten mit ⇧⇥.) Im Anmerkungsausschnitt kann lediglich der Anmerkungstext gelöscht werden, nicht das Anmerkungszeichen.

  Die verbliebenen Anmerkungen werden automatisch neu numeriert.

Kapitel 26 Rechnen

Daß eine Textverarbeitung auch rechnen kann, muß mittlerweile als Standard angesehen werden. Und es ist ja auch nicht einzusehen, weshalb man erst in seiner Textverarbeitung Zahlen tippt und dann die gleichen Zahlen nochmals in den Taschenrechner. Word geht noch ein wenig weiter. Mit Hilfe von Feldfunktionen lassen sich komplexe mathematische Berechnungen durchführen. Und wenn Sie dann noch mit Textmarken arbeiten, können Sie sich in Ihren Rechnungen auf andere Werte beziehen, die von Ihrer aktuellen Position seitenweise entfernt sind.

Eine logische Fortführung dessen ist die Formeldarstellung. In Word lassen sich Formeln beliebiger Art definieren und, was ja noch wichtiger ist, auch darstellen. So können Sie sofort überprüfen, ob die Formel auch richtig ist.

Inhalt von Kapitel 26

Rechnen im Text 493

Rechnen mit Feldern 499
Vergleichsoperatoren 501
Mathematische Funktionen 501
Abfragen, Wahrheitswerte und Bedingungen 503
Komplexe Berechnungen 508

Zahlenformate und Nummernbilder 511
Zahlenformate 511
Nummernbilder 512

Rechnen mit Tabellen 517

Formeln im Text 519
Voraussetzungen 519
Die Formelfunktion 521
Bruch 521
Matrix 523
Versatz 525
Klammern 527
Wurzel 529
Komplexe Formel 529

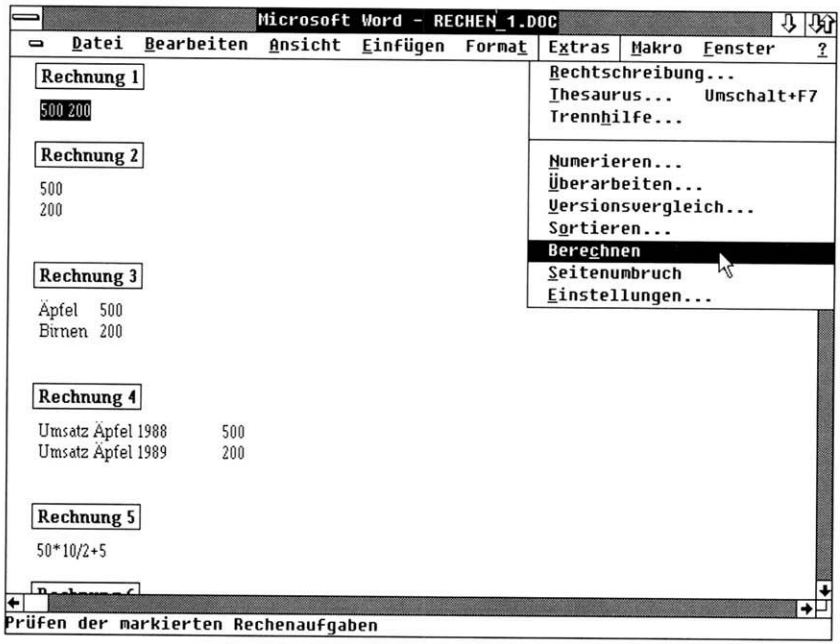


Bild 26.1: Rechnen einfach: Zahlen markieren, die Menüfunktion EXTRAS BERECHNEN aktivieren ...

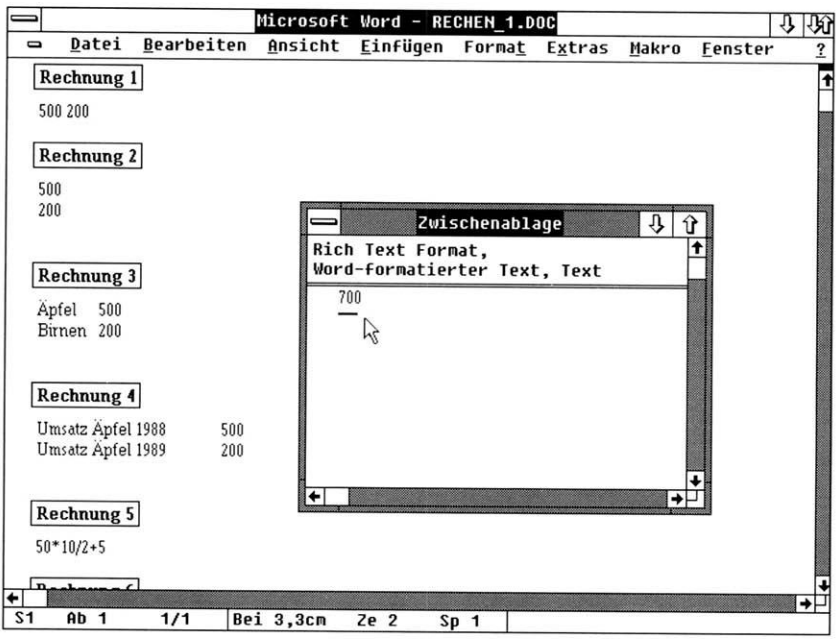


Bild 26.2: ... das Ergebnis wird in der Statuszeile angezeigt und in die Zwischenablage kopiert (wo man es auch einsehen kann).

Menüfunktion: Alt+X+C
EXTRAS BERECHNEN

Kurzaufruf: —

Rechnen im Text

Damit gerechnet werden kann, müssen – erstens – Zahlen vorhanden sein und – zweitens – diese Zahlen markiert sein. Der ganze Vorgang läuft so ab:

- Sie markieren den Textteil mit den Zahlenwerten.
- Sie aktivieren **EXTRAS** BERECHNEN.
- Word rechnet und zeigt das Ergebnis in der Statuszeile an.
- Das Ergebnis wird zugleich in die Zwischenablage geschrieben. Von dort können Sie es mit ⇧ Einfg an beliebiger Stelle in den Text einsetzen.

Wenn sich zwischen den Zahlen Text befindet, stört das nicht im mindesten. Er wird einfach ignoriert. Mit zwei Ausnahmen:

- Befindet sich ein Ausrufezeichen im markierten Text, kann nicht gerechnet werden.
- Steht vor einer Zahl »DM«, funktioniert die Berechnung ebenfalls nicht. Word erkennt dies richtig als Währungsbezeichnung. Hinter den Zahlen darf sie stehen – und wird dann in das Ergebnis mit eingeschlossen, wenn sie ebenfalls markiert war.

Davon abgesehen, können Sie auch ganze Absätze markieren. Ob die Zahlen nacheinander folgen oder untereinander stehen, ist im Prinzip gleichgültig. Doch möglicherweise erhalten Sie ein falsches Ergebnis. Dann nämlich, wenn sich in dem Absatz, den Sie markiert haben, noch andere Zahlen befinden, die nicht in die Rechnung mit eingeschlossen werden sollen.

Beispiel: Ihr Text sieht so aus:

```
Umsatz Äpfel 1988          500
Umsatz Äpfel 1989          200
```

Wenn Sie beide Absätze komplett markieren, werden auch die Jahreszahlen mit addiert. (Das passiert übrigens auch renommierten Unternehmensberatern. So geschehen bei einem Gutachten über die Fusion der beiden Rundfunksender SDR und SWF.)

In einem solchen Fall müssen Sie deshalb spaltenweise markieren:

- Sie richten die Zahlen mit Hilfe von Tabulatoren untereinander aus (siehe Kapitel 27, »Tabellen«, S. 531).

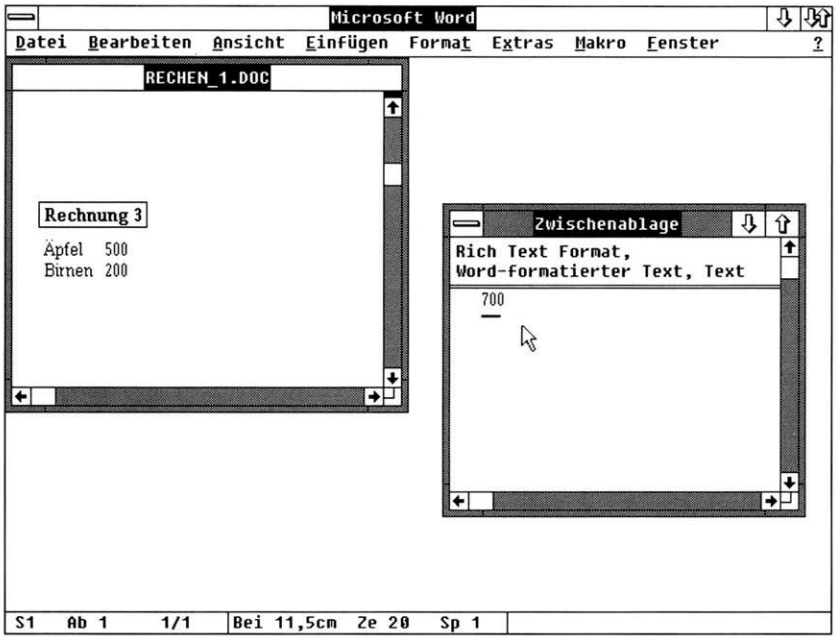


Bild 26.3: Text innerhalb der Markierung stört nicht ...

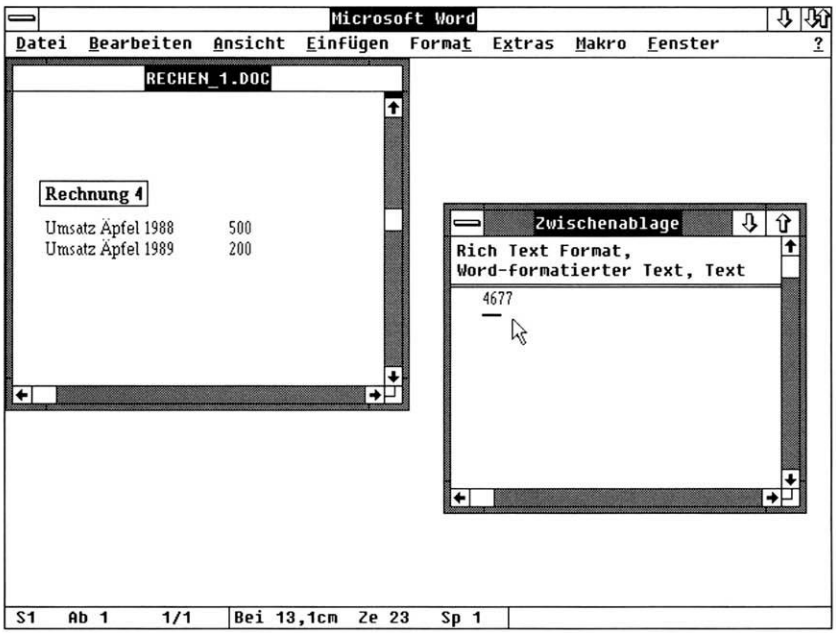


Bild 26.4: ... aber alle Zahlen werden erbarmungslos addiert, auch die Jahreszahlen.

Tabelle 47: Mathematische Operatoren (Rechenzeichen)

+	Addition **Beispiel**: 500+10=510
–	Subtraktion **Beispiel**: 500–10=490
*	Multiplikation **Beispiel**: 500*10=5000
/	Division **Beispiel**: 500/10=50
%	Prozent **Beispiel**: 500*10%=50
^	Potenzen und Wurzeln **Beispiel**: 2^2=4 4^0,5=2 (Quadratwurzel) 27^(1/3)=3 (Kubikwurzel)

- Sie bringen den Cursor vor die erste Zahl, aktivieren mit Strg ⇧ F8 den Spaltenmodus (in der Statuszeile erscheint »SM«) und können nun mit den Cursortasten den Zahlenblock markieren und ihn berechnen lassen.
- Mit erneutem Strg ⇧ F8 schalten Sie den Spaltenmodus wieder aus.

Woher weiß Word, ob addiert oder subtrahiert, multipliziert oder dividiert werden soll? Das ist ganz einfach:

- Sie setzen vor die Zahl das Rechenzeichen (in der Fachsprache Operator genannt). Zum Beispiel »*3«. Dann weiß Word, daß mit 3 multipliziert werden soll. Die Operatoren sind aus Tabelle 47 zu ersehen.
- Fehlen die Rechenzeichen, werden die Zahlen addiert.

Wie in der Mathematik üblich, wird nicht einfach von links nach rechts oder von oben nach unten gerechnet, sondern die Rechenarten haben eine bestimmte Hierarchie:

- Erst kommen Potenzen, dann
- Multiplikation und Division, dann
- Addition und Subtraktion.

Und wie ebenfalls üblich, können Sie Klammern verwenden, um Recheneinheiten zusammenzufassen oder auch nur, um Übersicht zu gewinnen. Aus der Schule weiß man vielleicht noch, daß 3+4*5 etwas anderes ergibt als (3+4)*5.

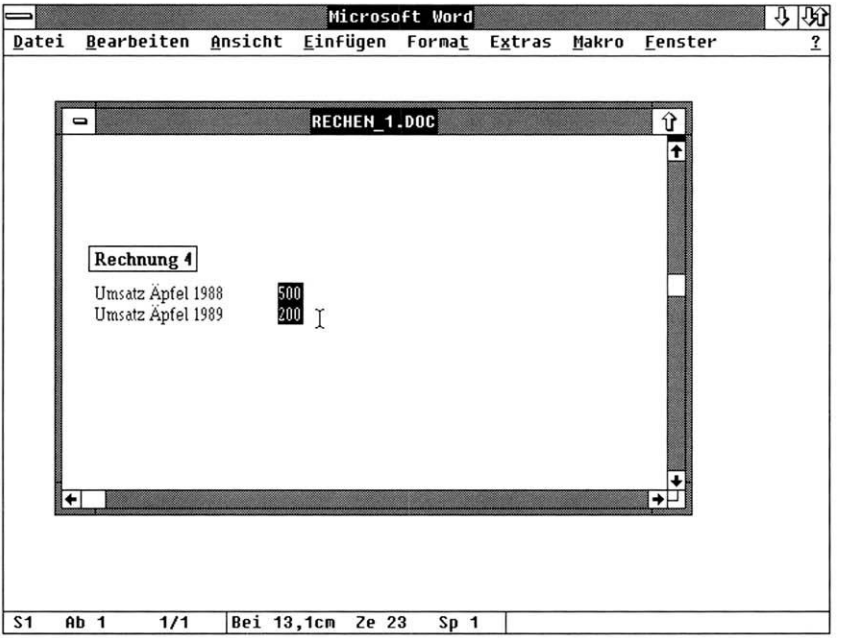


Bild 26.5: Mit der Spaltenmarkierung läßt sich genauer bestimmen, was berechnet werden soll.

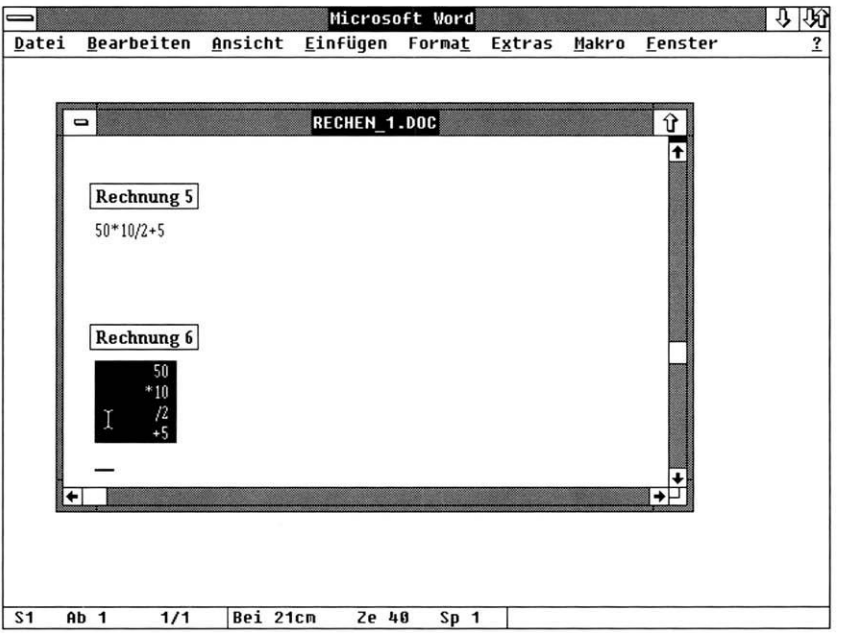


Bild 26.6: Rechnen mit mathematischen Operatoren.

ÜBUNG 75

Rechnen im Text
Beispieldatei: RECHEN_1.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Laden Sie RECHEN_1.DOC.	Diese Datei enthält einige vorbereitete Rechnungen, mit denen Sie üben können. Absichtlich wurden runde Zahlen gewählt, so daß man das Ergebnis auch im Kopf überprüfen kann.
Markieren Sie in Rechnung 1 den ganzen Absatz, aktivieren Sie **EXTRAS** BERECHNEN.	Keine besonderen Rechenzeichen, also wird addiert. Das Ergebnis erscheint in der Statuszeile und wird gleichzeitig in die Zwischenablage geschrieben. Mit ⇧ Einfg können Sie es dort abholen.
Markieren Sie in Rechnung 2 und 3 jeweils beide Absätze und berechnen Sie.	Ob der markierte Textteil nur Zahlen enthält oder auch Text, ist für das Ergebnis gleichgültig.
Markieren Sie in Rechnung 4 beide Absätze und berechnen Sie.	Addiert werden alle Zahlen die Word vorfindet – auch die Jahreszahlen. So geht's also nicht.
Bringen Sie in Rechnung 4 den Cursor vor die Zahl »500« und drücken Sie Strg ⇧ F8.	Das aktiviert den Spaltenmodus; in der Statuszeile erscheint »SM«. Nun sind Sie beim Markieren nicht mehr auf die Absatzgrenzen angewiesen.
Markieren Sie die beiden Zahlenwerte und berechnen Sie.	Jetzt stimmt die Rechnung.
Berechnen Sie auch die Rechnungen 5 und 6.	Verschiedene Rechenarten sind gemischt. Ob sie untereinander oder nebeneinander stehen, ist gleichgültig. Beachten Sie die Hierarchie: Erst wieder multipliziert und dividiert, zum Ergebnis dann 5 addiert.

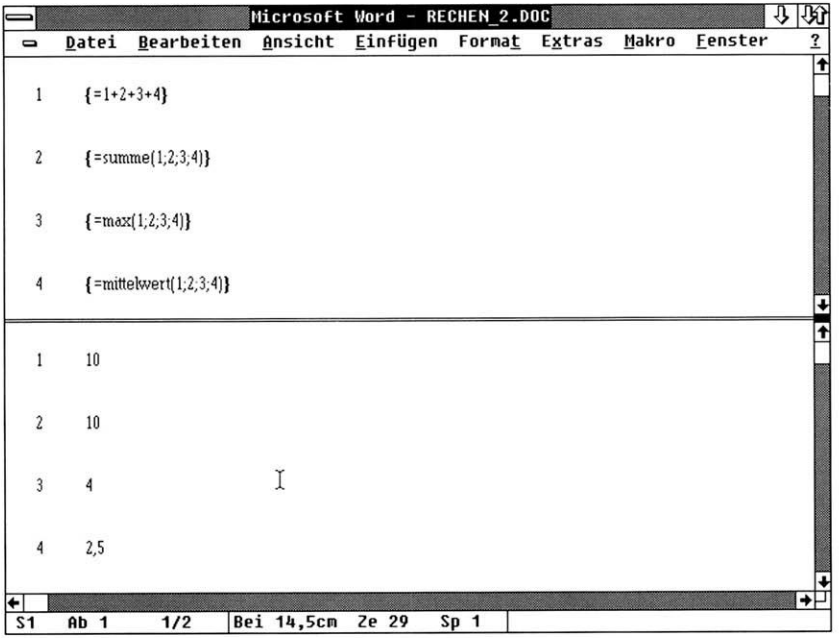


Bild 26.7: Einfache Berechnungen mit Feldfunktionen.

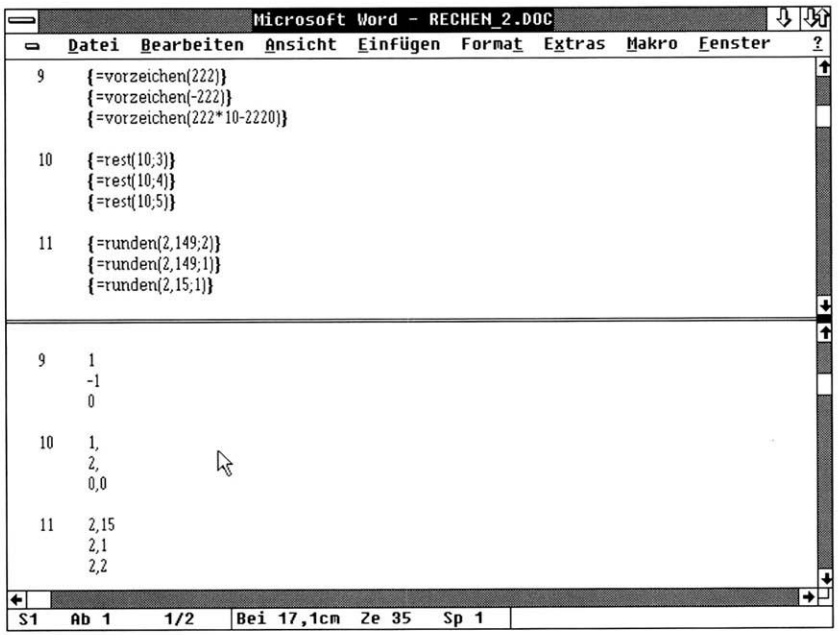


Bild 26.8: Andere Rechenfunktionen.

Menüfunktion: Alt+E+E
EINFÜGEN FELD

Rechnen mit Feldern

Kurzaufruf: —

Markiert man einen Textteil und läßt ihn berechnen, ist man auf die Grundrechenarten beschränkt: Addition, Subtraktion, Multiplikation, Division, als höchstes der Gefühle noch Potenzen und Prozentwerte.

Mit Feldfunktionen indessen läßt sich weitaus mehr anstellen. Feldfunktionen für Berechnungen heranzuziehen, bietet eine Reihe von Vorteilen:

- Die Zahlen, die der Berechnung zugrunde liegen, bleiben versteckt. Angezeigt wird nur das Ergebnis. Beispiel: Sie schreiben ein Angebot. Ihre Gewinnspanne ermitteln Sie mit einer Feldfunktion. Wie Sie kalkulieren, braucht niemand zu wissen – und sieht auch niemand. Aber Sie können jederzeit nachschauen, wie das Ergebnis zustande gekommen ist.
- In Feldfunktionen können Sie sich auf andere Werte beziehen, zum Beispiel mit Hilfe von Textmarken. Das erlaubt Aktualisierungen, wenn sich die Grundwerte ändern.
- Feldfunktionen erlauben auch komplexe Berechnungen.

Die Syntax der Rechen-Feldfunktion ist schlicht:

```
{=Ausdruck}
```

- Am Beginn steht immer ein Gleichheitszeichen. Das unterscheidet zum Beispiel die Rechen-Bedingung `{=WENN}` von der normalen Bedingung `{WENN}` – und die Unterschiede sind bedeutsam.
- `Ausdruck` ist das, was berechnet werden soll. Im einfachsten Fall eine Reihe von Zahlen, durch die mathematischen Operatoren gekoppelt: `{=1+2+3+4}`. Oder eine der Funktionen, die im folgenden erläutert werden, etwa `{=SUMME(1;2;3;4)}`.
- Die Funktionen brauchen Argumente: die Werte, mit denen gerechnet werden. In der Feldfunktion `{=SUMME(1;2;3;4)}` beispielsweise sind `1;2;3;4` die Argumente der Funktion `SUMME`.
- Die Argumente stehen immer zwischen runden Klammern.
- Manche Funktionen brauchen eine vorgeschriebene Anzahl von Argumenten. In der Syntax wird das so ausgedrückt: `{=VORZEICHEN(x)}` oder `{=REST(x;y)}`. `VORZEICHEN` darf nur ein Argument haben, `REST` muß zwei Argumente haben.
- Manche Funktionen dürfen eine beliebige Anzahl von Argumenten haben. In der Syntax wird dies durch eine leere Klammer verdeutlicht: `{=SUMME()}`.

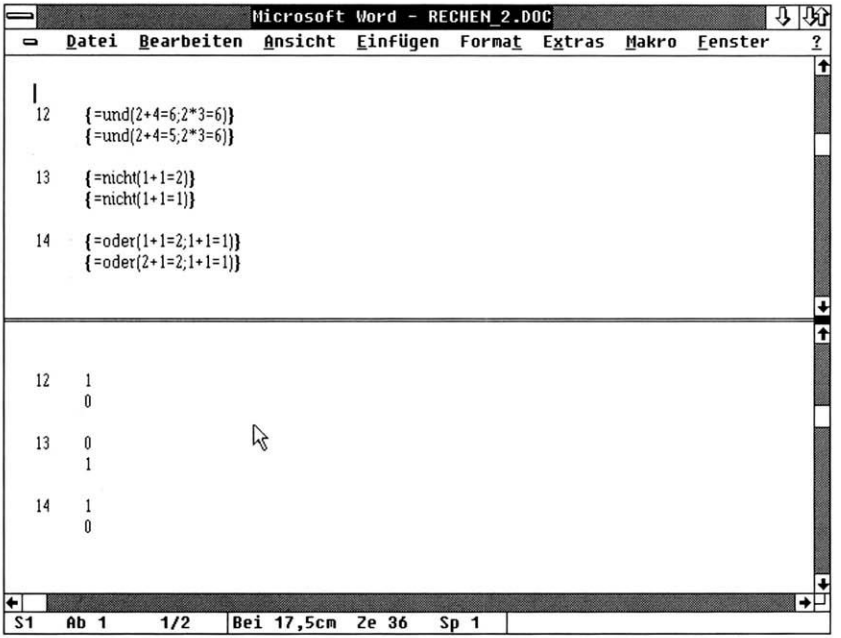


Bild 26.9: Rechnen mit Abfragen und Wahrheitswerten.

Tabelle 48: Vergleichsoperatoren

=	Gleich **Beispiel**: 2*3 = 6
<	Kleiner als **Beispiel:** 5 < 6
<=	Kleiner als und gleich
>	Größer als **Beispiel**: 6 > 5
>=	Größer als und gleich
<>	Ungleich **Beispiel**: 5 <> 6

- Sind mehrere Argumente vorhanden, müssen sie jeweils durch ein Semikolon voneinander getrennt werden – zur Unterscheidung vom Dezimalkomma.
- Argumente können Zahlenwerte sein, andere Funktionen oder Bezüge auf Textmarken oder Tabellenbereiche. Textmarken und Tabellenbereiche ihrerseits dürfen nur aus Zahlenwerten oder Funktionen bestehen. Grundsätzlich: Bei den mathematischen Feldfunktionen sind nur numerische Werte erlaubt, kein Text.

ÜBUNG 76

Rechnen mit Feldfunktionen
Beispieldatei: RECHEN_2.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Laden Sie RECHEN_2.DOC.	Diese Datei enthält Felder mit den Feldfunktionen, die beim Rechnen eingesetzt werden können.
Teilen Sie den Bildschirm. Machen Sie im oberen Teil die Feldfunktionen, im unteren die Feldergebnisse sichtbar (Menü **Ansicht** Feldfunktionen oder Klick auf den Stern im Absatzlineal).	Nun können Sie sofort sehen, welches Ergebnis Änderungen an den Funktionen zeitigen. Sie müssen nur jeweils das Feld mit F9 aktualisieren. Diese Beispieldatei erspart Ihnen Tipparbeit, wenn Sie mit den Funktionen experimentieren möchten. Ich beziehe mich in den folgenden Beschreibungen auf die Beispiele in dieser Datei.

Vergleichsoperatoren

Die mathematischen Funktionen vergleichen oftmals verschiedene Werte. Die Zeichen, mit denen solche Vergleiche ermöglicht werden, nennt man Vergleichsoperatoren.

Einen Vergleichsoperator kennen Sie ganz bestimmt, verwenden ihn auch häufig: das Gleichheitszeichen. Auch das Gleichheitszeichen vergleicht: ob der eine Wert identisch ist mit dem anderen.

Die Vergleichsoperatoren entnehmen Sie der Tabelle 48.

Mathematische Funktionen

Dies sind die Rechenfunktionen im engeren Sinne. Sie führen – relativ einfache – Berechnungen durch. Alle diese Funktionen sind in Tabelle 49 aufgeführt, nebst Beispielen, wie man sie anwendet und zu welchem Ergebnis sie führen. Sie finden diese Beispiele (und andere) auch in der Übungsdatei RECHEN_2.DOC.

Tabelle 49: Mathematische Funktionen in Feldern

{=Ausdruck}	Rechnet mit mathematischen Operatoren **Beispiel**: {=1+2+3+4} = 10
{=SUMME()}	Ermittelt die Summe aus den Argumenten **Beispiel**: {=SUMME(1;2;3;4)} = 10
{=MAX()}	Ermittelt den höchsten Wert **Beispiel**: {=MAX(1;2;3;4)} = 4
{=MIN()}	Ermittelt den niedrigsten Wert **Beispiel**: {=MIN(1;2;3;4)} = 1
{=MITTELWERT()}	Errechnet den Mittelwert **Beispiel**: {=MITTELWERT(1;2;3;4)} = 2,5
{=PRODUKT()}	Das Produkt aus den Argumenten **Beispiel**: {=PRODUKT(1;2;3;4)} = 24
{=ABS()}	Der Absolutwert einer Zahl (die Zahl ohne Vorzeichen) **Beispiel**: {=ABS(–12)} = 12
{=GANZZAHL()}	Die nächstkleinere ganze Zahl **Beispiele**: {=GANZZAHL(2,3)} = 2 {=GANZZAHL(2,9)} = 2
{=REST(x;y)}	Der Rest, der bei einer Division von x durch y übrigbleibt **Beispiele**: {=REST(10;3)} = 1 {=REST(10;4)} = 2 {=REST(10;5)} = 0 {=REST(10;3,,33)} = 0,01
{=RUNDEN(x;y}	Rundet die Zahl x auf y Stellen **Beispiele**: {=RUNDEN(2,149;2)} = 2,15 {=RUNDEN(2,149;1)} = 2,1 {=RUNDEN(2,15;1)} = 2,2

Die meisten Funktionen erklären sich selbst, schon durch ihren Namen. Wer bereits mit einem Tabellenkalkulationsprogramm wie Excel gearbeitet hat, kennt sie in identischer oder ähnlicher Form.

Einige Besonderheiten, die Ihnen vielleicht fremd sind, wenn Sie noch nie mit Tabellenkalkulation zu tun hatten:

- {=GANZZAHL()} ermittelt, wie es korrekt-umständlich heißt, die nächstkleinere ganze Zahl. Auf deutsch: Die Dezimalstellen werden abgeschnitten.
  Beispiel: {=GANZZAHL(2,3)} liefert als Ergebnis 2
- {=ABS()} eliminiert das Vorzeichen, daraus entsteht der absolute Wert einer Zahl. Hat seinen Sinn, wenn negative in positive Zahlen verwandelt werden sollen. Wird vom Finanzamt und von den Banken leider nicht als Bilanzausgleich akzeptiert.
  Beispiel: {=ABS(-12)} liefert als Ergebnis 12
- {=REST(x;y)} zeigt an, was bei einer Division übrigbleibt. Beachten Sie, daß diese Funktion genau zwei Argumente braucht.
  Beispiel: {=REST(10;3)} liefert als Ergebnis 1
- {=RUNDEN(x;y} rundet die Zahl x auf soviel Stellen, wie Sie mit y angeben.

Wie dem Beispiel 11 in RECHEN_2.DOC zu entnehmen ist, können beim Runden dubiose Ergebnisse zustande kommen, die aber einfach zu erklären sind.

Word arbeitet sich nicht von hinten nach vorne durch; sonst würde {=RUNDEN(2,149;1)} – 2,149 auf eine Nachkommastelle gerundet – erst 2,15 und dann aufgerundet 2,2 ergeben, wie das auch korrekt mit {=RUNDEN(2,15;1)} ermittelt wird.

Stattdessen schaut Word nach der Zahl, die der angegeben Nachkommastelle folgt, in unserem Fall 4. Die wird dann ab- oder aufgerundet – abgerundet hier –, und deshalb ergibt {=RUNDEN(2,149;1)} als Ergebnis 2,1.

Darauf kann man natürlich spekulieren. Auch Zehntelpfennige summieren sich zu einer Million, wenn man nur genügend davon hat.

Abfragen, Wahrheitswerte und Bedingungen

Ein Großteil der verwendeten Funktionen fragt nur einen bestimmten Zustand ab (siehe Tabelle 50). Zum Beispiel ermittelt {=ANZAHL()} die Anzahl der Argumente, {=VORZEICHEN(x)} das Vorzeichen des Wertes – ob also ein Zahl negativ oder positiv ist.

Die meisten dieser Abfragen ergeben einen Wahrheitswert. Sie prüfen, ob eine Bedingung – formuliert durch die Funktion – zutrifft oder nicht. Die Bedingung ist entweder WAHR (sie trifft zu) oder FALSCH (sie trifft nicht zu).

Was zutrifft, wird als Zahlenwert ausgegeben:

- 1 ist WAHR,
- 0 ist FALSCH.

Tabelle 50: Abfragen und Wahrheitswerte in Rechenfeldern

`{=ANZAHL()}`	Ermittelt die Anzahl der Argumente **Beispiel**: `{=ANZAHL(1;2;3;4)} = 4`

`{=VORZEICHEN(x)}`	Ermittelt das Vorzeichen von x
	1: positiv
	–1: negativ
	0: die Zahl ist 0
	Beispiele:
	`{=VORZEICHEN(222)} = 1`
	`{=VORZEICHEN(–222)} = –1`
	`{=VORZEICHEN(222*10–2220)} = 0`

`{=DEFINIERT(x)}`	Ermittelt, ob x definiert ist; das Ergebnis ist ein Wahrheitswert:
	1: WAHR (vorhanden)
	0: FALSCH (nicht vorhanden)
	Beispiel:
	`{BESTIMMEN marke1 66}`
	`{=DEFINIERT(marke1)} = 1`

`{=UND(x;y)}`	Liefert als Ergebnis WAHR, wenn alle Argumente wahr sind; ist eines der Argumente falsch, ist das Ergebnis FALSCH
	1: WAHR (alles richtig)
	0: FALSCH (mindestens eins falsch)
	Beispiele:
	`{=UND(2+4=6;2*3=6)} = 1`
	`{=UND(2+4=5;2*3=6)} = 0`

`{=ODER(x;y)}`	Liefert als Ergebnis WAHR, wenn mindestens eines der Argumente wahr ist; sind alle Argumente falsch, ist das Ergebnis FALSCH
	1: WAHR (alles richtig)
	0: FALSCH (mindestens eins falsch)
	Beispiele:
	`{=ODER(1+1=2;1+1=1)} = 1`
	`{=ODER(2+1=2;1+1=1)} = 0`

`{=NICHT(x)}`	Kehrt die Verhältnisse um; stimmt das Ergebnis, wird FALSCH gemeldet, andernfalls WAHR
	1: WAHR (stimmt)
	0: FALSCH (stimmt nicht)
	Beispiele:
	`{=NICHT(1+1=2)} = 0`
	`{=NICHT(1+1=1)} = 1`

Tabelle 51: Bedingungen in Rechenfeldern

WAHR	Wahrheitswert: etwas stimmt; **ERGEBNIS:** 1
FALSCH	Wahrheitswert: etwas stimmt nicht; **Ergebnis**: 0
{=WENN(x;y;z)}	Wenn x zutrifft, dann tritt y in Kraft, andernfalls z (als y und z sind nur Zahlenwerte oder Wahrheitswerte zulässig sowie Bezüge auf andere Funktionen oder Textmarken, die Zahlenwerte enthalten) **Beispiele**: {=WENN(2*3=5;111;999)} = 999 {=WENN(2*3=5;WAHR;FALSCH)} = 0 {=WENN(2*3=6;WAHR;FALSCH)} = 1 {BESTIMMEN marke1 77} {=WENN(2*3=5;WAHR;marke1)} = 77 {=WENN(marke1 10;2*3;2*5)} = 6 {=WENN(DEFINIERT(marke1)=1;2*3;2*5)} = 6

In den Beispielen 12 bis 14 in der Übungsdatei RECHEN_2.DOC sehen Sie einige Zahlenspiele, die mit den Funktionen {=UND(x;y)}, {=ODER(x;y)} und {=NICHT(x)} operieren.

Hinweis: In Excel sind bei UND, ODER sowie NICHT bis zu 14 Argumente erlaubt. In Word sind jedoch nur zwei Argumente zulässig.

Vielleicht fragen Sie sich, wozu diese Funktionen nötig sind. Ob von zwei Berechnungen beide richtig sind oder nur eine richtig ist oder gar keine, das sehen Sie auf einen Blick. Bedenken Sie aber, daß die Beispiele mit einfachen Berechnungen arbeiten, um sie durchschaubar zu machen. Wenn es um eine ganze Kette von Rechenoperationen geht, müssen Sie erst mal lange rechnen, um herauszufinden, was zutrifft – überlassen Sie das besser Word. Richtig interessant wird die Sache erst, wenn die Argumente nicht als Rechenoperationen dastehen, sondern als Bezüge auf andere Funktionen.

Diese Abfragen und ihr Ergebnis – 1 oder 0 – können in komplexere Berechnungen einbezogen werden und die weitere Operation von Bedingungen abhängig machen. Hierzu dient vordringlich die Funktion {=WENN(x;y;z)}. In etwas ausführlicher Syntax lautet sie:

```
{=WENN(wenn das hier zutrifft;dann mache das;sonst mache das}
```

Zumindest jeder Basic-Programmierer kennt das als IF ... THEN ... ELSE-Schleife.

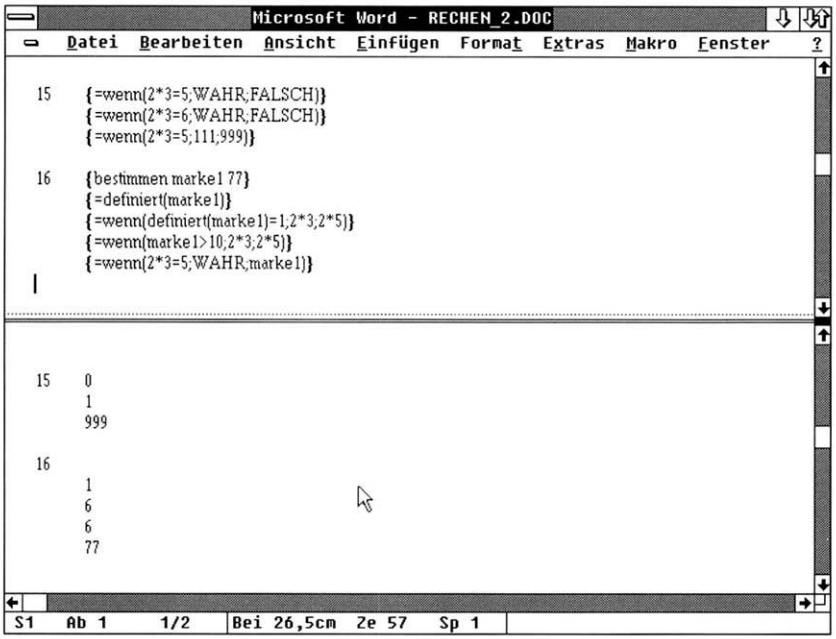


Bild 26.10: Bedingungen für Berechnungen.

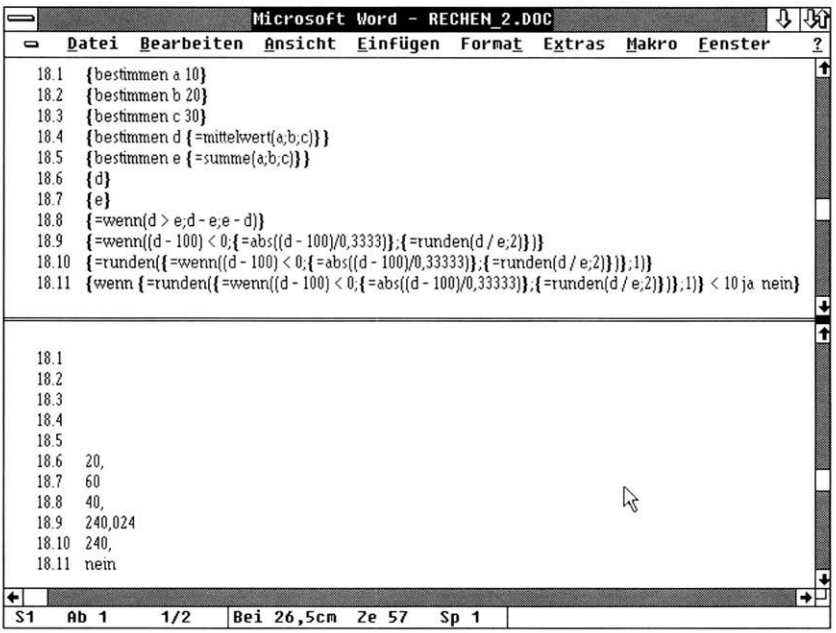


Bild 26.11: Eine komplexe, verschachtelte Berechnung.

Die Beispiele 15 und 16 zeigen, wie das funktioniert. Beispiel 15 operiert zunächst mit Wahrheitswerten:

```
{=WENN(2*3=5;WAHR;FALSCH)}
{=WENN(2*3=6;WAHR;FALSCH)}
```

Die Bedingung prüft, ob die Berechnung (2*3=5 bzw. 2*3=6) stimmt. Wenn sie stimmt, wird der Wahrheitswert `WAHR` (=1) ausgegeben, wenn sie nicht stimmt, der Wahrheitswert `FALSCH` (=0).

Im ersten Fall ist das Ergebnis deshalb 0, denn 2*3 ergibt nicht 5 – die Funktion greift auf die »Sonst«-Anweisung zurück: `FALSCH`. Im zweiten Fall stimmt die Bedingung 2*3=6, deshalb ist `WAHR` zutreffend, das Ergebnis ist 1.

Die dritte Zeile dieses Beispieles:

```
{=WENN(2*3=5;111;999)}
```

zeigt, wie eine Bedingung einen Zahlenwert als Ergebnis liefert. In der Praxis könnte man das etwa dazu verwenden, um Rabattsätze von einem bestimmten Umsatz abhängig zu machen.

In Beispiel 16 wird zunächst eine Textmarke definiert:

```
{BESTIMMEN marke1 77}
```

Sie heißt »marke1« und hat den Inhalt 77 (zu Textmarken siehe Kapitel 18, »Textmarken«, S. 383). Mit

```
{=DEFINIERT(marke1)}
```

wird geprüft, ob die Textmarke »marke1« vorhanden ist; sie ist, das Ergebnis ist deshalb 1 (WAHR).

Die folgende Rechnung wird von der Existenz dieser Textmarke abhängig gemacht:

```
{=WENN(DEFINIERT(marke1)=1;2*3;2*5)}
```

Wenn »marke1« vorhanden ist, stimmt die Bedingung `DEFINIERT(marke1)=1`; dann wird 2 mit 3 multipliziert. Wenn »marke1« nicht vorhanden ist, stimmt die Bedingung nicht, denn dann liefert `DEFINIERT(marke1)` nicht den Wert 1, sondern 0; also kommt das dritte Argument zum Zuge: 2*5.

In den nächsten zwei Zeilen wird ebenfalls »marke1« herangezogen. Diesmal aber ist ihr Inhalt, die Zahl 77, gefragt:

```
{=WENN(marke1  10;2*3;2*5)}
```

Ist der Inhalt von »marke1« größer als 10, dann 2*3.

Hier wird der Inhalt von »marke1« ausgegeben, wenn eine Bedingung zutrifft:

```
{=WENN(2*3=5;WAHR;marke1)}
```

Wenn 2*3=5, dann wird der Wahrheitswert WAHR (=1) zurückgegeben; sonst die Textmarke »marke1« – also 77.

- Wenn hier auch von »Textmarken« die Rede ist: Sie dürfen in Rechenfunktionen trotzdem keinen Text enthalten, sondern nur Zahlenwerte.

Das unterscheidet die Rechenfunktion {=WENN} von der Bedingung {WENN} (ohne Gleichheitszeichen). Die Rechenfunktion kann mit Text nichts anfangen, kann auch keinen Text als Ergebnis liefern. Die Bedingung hingegen kann das schon:

```
{bestimmen marke 2*3}
{wenn marke = 5 Richtig "Das ist falsch!"}
```

Da 2 mal 3 immer noch 5, so sehr wir uns auch bemühen, ist das Ergebnis dieser Bedingung der Text »Das ist falsch!«. Schafften wir es endlich, 2*3 auf 5 zu reduzieren, würde »Richtig« gemeldet. In der Funktion steht das Dann-Argument »Richtig« ohne Anführungszeichen, weil es nur aus einem Wort besteht. Das Sonst-Argument sind mehrere Wörter, deshalb müssen sie von Anführungszeichen umschlossen sein.

Komplexe Berechnungen

Daß man verschiedene Rechenfunktionen miteinander kombinieren kann, haben Sie in den bisherigen Beispielen schon gesehen. Das kann man noch viel weiter treiben und Funktionen ineinander verschachteln – so lange, bis man den Überblick zu verlieren droht. Das Beispiel 18 in RECHEN_2.DOC schreitet langsam fort vom einfachen bis zum komplizierten. Damit die Orientierung leichter fällt, sind die einzelnen Zeilen numeriert.

```
18.1   {bestimmen a 10}
18.2   {bestimmen b 20}
18.3   {bestimmen c 30}
18.4   {bestimmen d {=mittelwert(a;b;c)}}
18.5   {bestimmen e {=summe(a;b;c)}}
18.6   {d}
18.7   {e}
18.8   {=wenn(d  e;d - e;e - d)}
18.9   {=wenn((d - 100)  0;{=abs((d - 100)/0,3333)};{=runden(d / e;2)})}
18.10  {=runden({=wenn((d - 100)  0;{=abs((d - 100)/0,33333)};
       {=runden(d / e;2)})};1)}
18.11  {wenn {=runden({=wenn((d - 100)  0;{=abs((d - 100)/0,33333)};
       {=runden(d / e;2)})};1)}  10 ja  nein}
```

Zeile 1: 10 wird als Textmarke a definiert.

Zeile 2: 20 wird als Textmarke b definiert.

Zeile 3: 30 wird als Textmarke c definiert.

Zeile 4: Aus den Textmarken a, b und c wird der Mittelwert errechnet, dieser als Textmarke d gespeichert.

Zeile 5: Die Textmarken a, b und c werden addiert, die Summe als Textmarke e gespeichert.

Zeile 6: Abfrage der Textmarke `d` – nur zur Kontrolle, ob Word richtig gerechnet hat.

Zeile 7: Das gleiche für die Textmarke `e`.

Zeile 8: Eine Bedingung: Wenn `d` größer ist als `e`, soll `e` von `d` subtrahiert werden, andernfalls `d` von `e`.

Zeile 9: Wenn `d` minus 100 kleiner als 0 ist; dann soll von `d` 100 subtrahiert, das Ergebnis durch 0,3333 geteilt, aber als absolute Zahl (ohne Vorzeichen) dargestellt werden; andernfalls wird `d` durch `e` dividiert und das Ergebnis auf zwei Stellen gerundet.

Zeile 10: Das gleiche nochmals; aber was auch immer das Ergebnis ist, es soll auf eine Stelle gerundet werden. In die Funktion `{=RUNDEN}` wurde die gesamte Zeile 9 eingebettet.

Zeile 11: Es geht noch komplizierter. Zeile 10 ist in eine `{WENN}`-Bedingung integriert. Beachten Sie: `{WENN}` rechnet nicht, sondern liefert einen Text – »ja« oder »nein«. In dieser `{WENN}`-Bedingung ist die Rechenfunktion `{=WENN}` verschachtelt. Sie liefert die Bedingung, deren Folge entweder »ja« oder »nein« ist, abhängig vom Ergebnis der Berechnung. Bei diesem Konstrukt ist natürlich das Runden des Ergebnisses überflüssig, doch Sie sollten sehen, wie tief sich Funktionen verschachteln lassen. Man könnte es noch weiter treiben, aber wir wollen es dabei belassen.

Einige Tips, Anregungen und Hilfen, wie Sie mit solchen komplexen Berechnungen fertig werden:

- Wenn Sie das Feld aktualisieren möchten, müssen Sie alles markieren. Sonst wird nur der Teil aktualisiert, in dem der Cursor steht.
- Verwenden Sie Textmarken als Argumente, dann sollten Sie Textmarken und Vergleichsoperatoren durch ein Leerzeichen trennen. Bei der `{WENN}`-Bedingung ist das zwingend erforderlich, bei den Rechenfunktionen zumindest anzuraten.
- Arbeiten Sie beim Erstellen der Funktion entweder von innen nach außen oder von außen nach innen, jedenfalls immer in abgeschlossenen Einheiten. Das heißt, an Zeile 10 verdeutlicht: Entweder erst die `{=RUNDEN}`-Funktion oder ganz zum Schluß. Und dann sofort das zweite Argument für die Anzahl der Nachkommastellen geschrieben! Sonst vergessen Sie es!
- Überhaupt: Setzen Sie gleich alle Argumente einer Funktion, und sei es zunächst als vorläufige Werte oder als Dummies. Sie verlieren leicht den Überblick.
- Wenn Word einen Syntaxfehler meldet, überprüfen Sie, ob Sie – beispielsweise – beim Runden das zweite Argument vergessen haben. Schauen Sie auch nach, ob nicht zu viele oder zu wenige Klammern vorhanden sind.

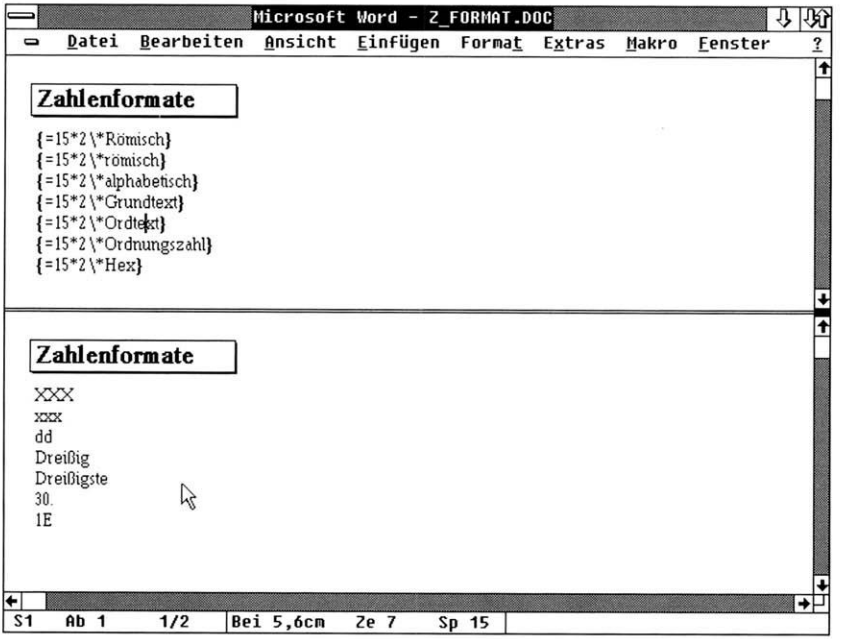


Bild 26.12: Formatierte Zahlen (I).

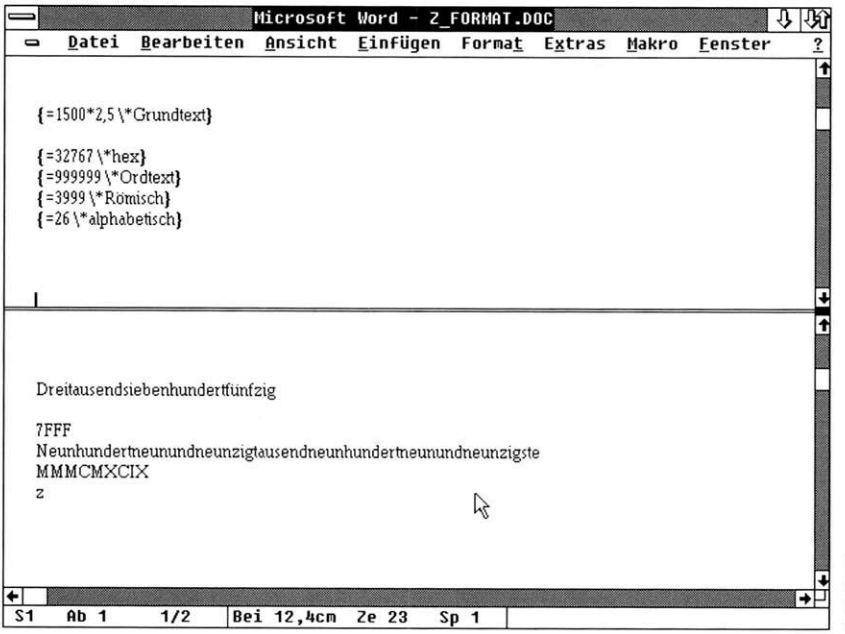


Bild 26.13: Formatierte Zahlen (II).

Zahlenformate und Nummernbilder

Natürlich können Sie auch das Ergebnis einer Berechnung formatieren: fett, in großer Schrift, in anderer Farbe. Das geht zum Beispiel mit den Schaltern `\*Zeichenformat` und `\*Formatverbinden` (siehe Kapitel 16, »Felder«, S. 335).

Unter Zahlenformaten soll hier jedoch etwas anderes verstanden werden: das Erscheinungsbild einer Zahl. Word spricht darum auch, durchaus treffend, von Nummernbildern

Das Nummernbild legt beispielsweise fest, ob die Zahl nur aus ganzen Werten bestehen soll oder auch Dezimalstellen haben darf; ob ein Tausender-Trennzeichen verwendet werden soll und welches; wie negative Werte dargestellt werden. Und schließlich läßt sich damit auch eine Zahl in Text umwandeln.

- Die Zahlenformate und Nummernbilder gelten nicht nur für Berechnungen, sondern generell dort, wo Zahlen verwendet werden. Zum Beispiel auch bei Seitenzahlen (wobei hier natürlich Dezimalstellen höchst selten aufzutreten pflegen).
- Die Zahlenformate und Nummernbilder sind Schalter, die der Funktion mit dem umgekehrten Schrägstrich Backslash \ angehängt werden müssen. Dem Backslash folgt dann als weiteres Zeichen entweder der Stern * oder das »Lattenkreuz« #. Zum Beispiel:

```
{=2*3 \*Grundtext} = Sechs
{=0,567 \# #.##0} = 1
```

Bezeichnen wir mal die Schalter mit * als Zahlenformate, die Schalter \# als Nummernbilder.

Zahlenformate

Warum sollten Zahlen immer nur als Zahlen erscheinen? Wenn Sie beispielsweise einen Scheck ausstellen, müssen Sie den Zahlenwert auch in Buchstaben schreiben. Mit dem richtigen Schalter erledigt Word das automatisch; Sie brauchen dann nur noch die richtige Dokumentvorlage, um Schecks bedrucken zu können.

Tabelle 52 führt sämtliche Zahlenformate auf. Für Berechnungen ist `\* arabisch` überflüssig, das ist ohnehin das Standardformat. `\* Alphabetisch` ist nur als Kuriosum brauchbar (das Ergebnis ist verblüffend). Mit allen anderen Schaltern hingegen lassen sich Zahlen wunderbar formatieren. In der Übungsdatei Z_FORMAT.DOC finden Sie Beispiele hierfür und können nach Herzenslust üben.

Tabelle 52: Zahlenformate

* arabisch	Arabische Zahlen (1 2 3)
* Alphabetisch	Großbuchstaben (A B C)
* alphabetisch	Kleinbuchstaben (a b c)
* Römisch	Große römische Zahlen (I II III)
* römisch	Kleine römische Zahlen (i ii iii)
* Grundtext	Zahl als Text (Eins Zwei Drei)
* Ordtext	Ordnungszahl als Text (Erste Zweite Dritte)
* Ordnungszahl	Ordnungszahl, arabisch (1. 2. 3.)
* Hex	Hexadezimalwert einer Zahl (1E)
* Währungstext	{=25,60 * Währungstext} = Fünfundzwanzig und 60/100

Tabelle 53: Grenzwerte für Zahlenformat

* arabisch	—
* Alphabetisch	26
* alphabetisch	26
* Römisch	3.999
* römisch	3.999
* Grundtext	999.999
* Ordtext	999.999
* Ordnungszahl	—
* Hex	32.767

- * Alphabetisch und * Römisch gibt es mit großem und kleinem Anfangsbuchstaben. Für das Zahlenformat ist das von entscheidender Bedeutung. Bei allen anderen Schaltern ist die Schreibweise gleichgültig.
- Word rechnet zwar wie ein Weltmeister, hat bei der Umwandlung von Zahlenformaten jedoch Grenzen. Sie sind der Tabelle 53 zu entnehmen.
- Bei Dezimalzahlen wird auf ganze Zahlen auf- oder abgerundet.

Nummernbilder

Unter dem Nummernbild versteht Word die Art, wie Zahlenwerte dargestellt werden. Ohne sonderlich viel Mühe läßt sich so etwa die Anzahl der Nachkommastellen bestimmen, lassen sich auch Ziffern abschneiden.

Tabelle 54: Nummerbilder

0	Platzhalter für eine Ziffer. Angezeigt werden nur so viele Ziffern, wie 0 vorhanden. Notfalls wird mit 0 aufgefüllt oder Dezimalstellen werden aufgerundet.
#	Platzhalter für eine Ziffer. Es wird aber nicht mit 0 aufgefüllt.
X	Beschneidet die Ziffer von links gemäß dem Nummernbild, wenn X an erster Stelle steht. X rechts des Kommas rundet notfalls auf.
, Dezimalkomma	
.	Tausenderpunkt
-	Minus-Zeichen
+	Plus-Zeichen
positiv;negativ	Unterschiedliche Nummernbilder für positive und negative Werte.
positiv;neagativ;Null	Unterschiedliche Nummernbilder für positive, negative Werte und Nullwerte.
(Text)	Text, der in das Nummernbild eingeschlossen wird (z.B. Währungssymbol). Dann muß das gesamte Nummernbild angeführt werden.

- Den Nummernbildern muß der Schalter \# vorangesetzt werden.
- Das Nummernbild selbst wird aus verschiedenen Symbolen zusammengesetzt, die in Tabelle 54 aufgelistet sind.
- Das Nummernbild muß vollständig von Anführungszeichen umschlossen werden, wenn sich auch Text darin befindet, zum Beispiel »DM«. Ohne Text können die Anführungszeichen unterbleiben.

Tip: Word befolgt bei den Nummernbilder weitgehend die gleichen Konvention wie Excel. Neu bei Word ist das Symbol X; dafür fehlen in Word die Farbzuweisungen und die Exponentialdarstellungen.

Die Symbole für die Nummernbilder sind leichter verstanden als erklärt. In der Übungsdatei Z_FORMAT.DOC finden Sie einige Beispiel für Experimente. Die Tabelle 55 zeigt Ihnen Beispiele für Nummernbilder und ihre Auswirkung auf Zahlen.

- 0 ist Platzhalter für eine Ziffer. Und zwar entscheidet er letzlich, zusammen mit dem Dezimalkomma, über die Dezimalstellen. Die Anzahl von 0 bestimmt die Anzahl der Dezimalstellen; notfalls wird aufgerundet oder mit Nullen aufgefüllt. Aufgefüllt wird auch links des Kommas. Vor dem Dezimalkomma sollten Sie

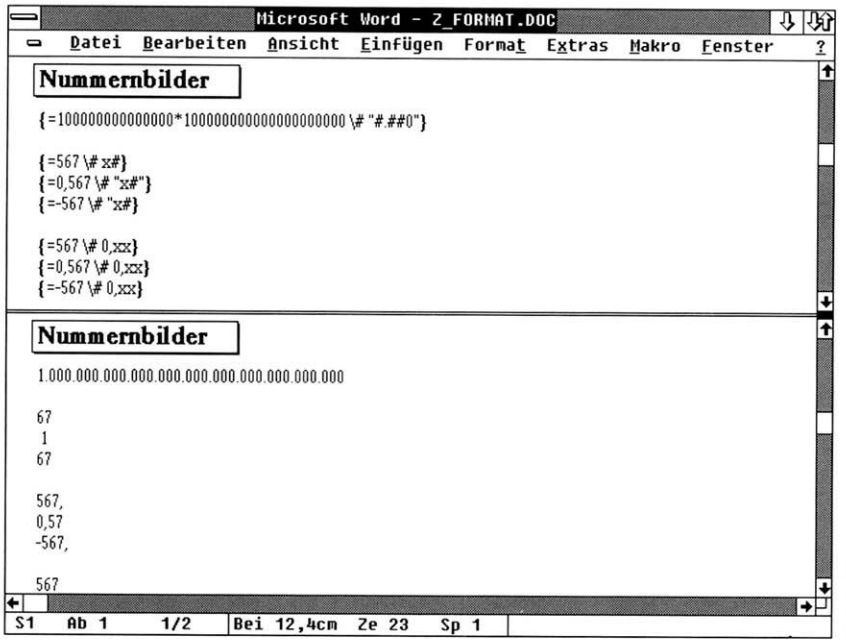


Bild 26.14: Nummernbilder (I).

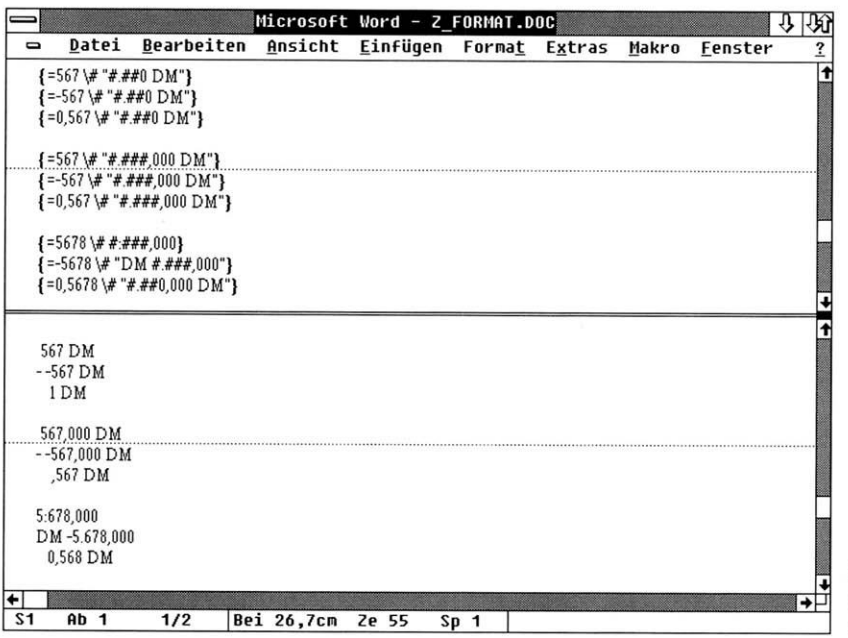


Bild 26.15: Nummernbilder (II).

immer 0 stehen haben, sonst wird bei Zahlen kleiner als 1 keine Null vor dem Komma dargestellt.

- # ist auch Platzhalter für eine Ziffer. Es wird aber nicht mit Nullen aufgefüllt, wenn links oder rechts vom Komma weniger Ziffern vorhanden sind.
- X schneidet Ziffern ab. Steht X an erster Stelle, werden vor dem Komma nur soviel Ziffern dargestellt, wie das Nummernbild aufweist; die Ziffern davor fallen unter den Tisch. Rechts des Kommas bestimmt X ebenfalls die Anzahl der Ziffern, aber es wird auf- oder abgerundet.
- – und + erzwingen die Darstellung dieser Zeichen. Das wird man verwenden, wenn positive und negative Zahlen auszuweisen sind. Negative Zahlen können Sie aber beispielsweise auch in Klammern setzen.
- Ein Punkt unterteilt nach Tausendern. Ein einziger Punkt für die Tausenderstelle genügt, auch wenn Sie mit Milliarden rechnen; selbst dann steht alle drei Ziffern ein Punkt. Statt eines Tausenderpunktes können Sie beispielsweise auch einen Doppelpunkt setzen.
- Für positive Zahlen, negative Zahlen und Nullwerte können Sie je eigene Nummernbildern festlegen. Sie müssen dann durch ein Semikolon getrennt werden.

Tabelle 55: Beispiel für Nummernbilder

Ausgangszahl	567	–567	0,567
Nummernbild	**Zahlendarstellung**		
0	567	–567	1
0,00	567,00	–567,00	0,57
0,000	567,000	–567,000	0,567
+0,00;–0,00	+567,00	–567,00	+0,57
0,00;(0,00)	567,00	(–567,00)	0,57
#.##0	567	–567	1
#.##0,00	567,00	–567,00	0,57
"#.##0,00 DM"	567,00 DM	–567,00 DM	0,57 DM
0%	567%	–567%	1%
0,00%	567,00%	–567,00%	0,57%
x#	67	67	1
0,xx	567	–567	0,57

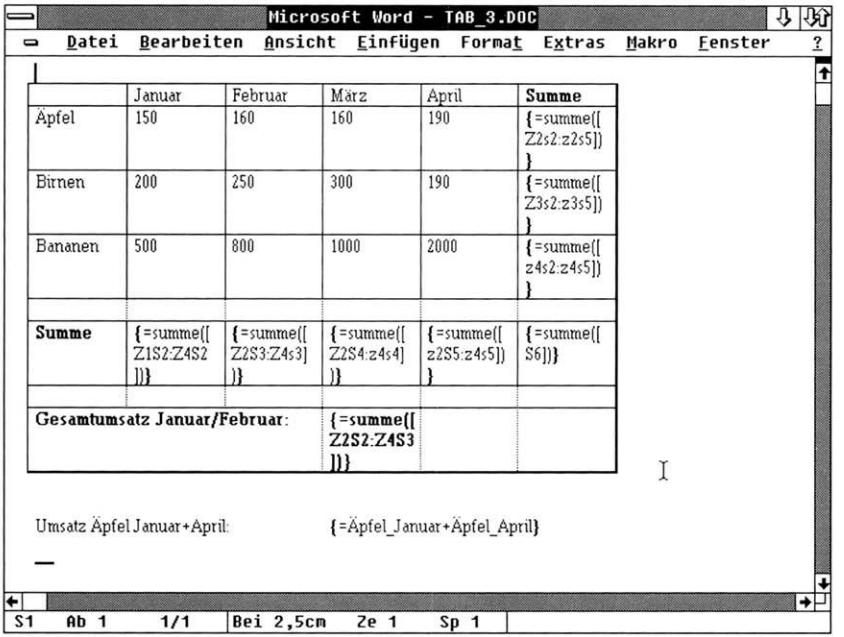


Bild 26.16: Eine Tabelle mit Rechenformeln ...

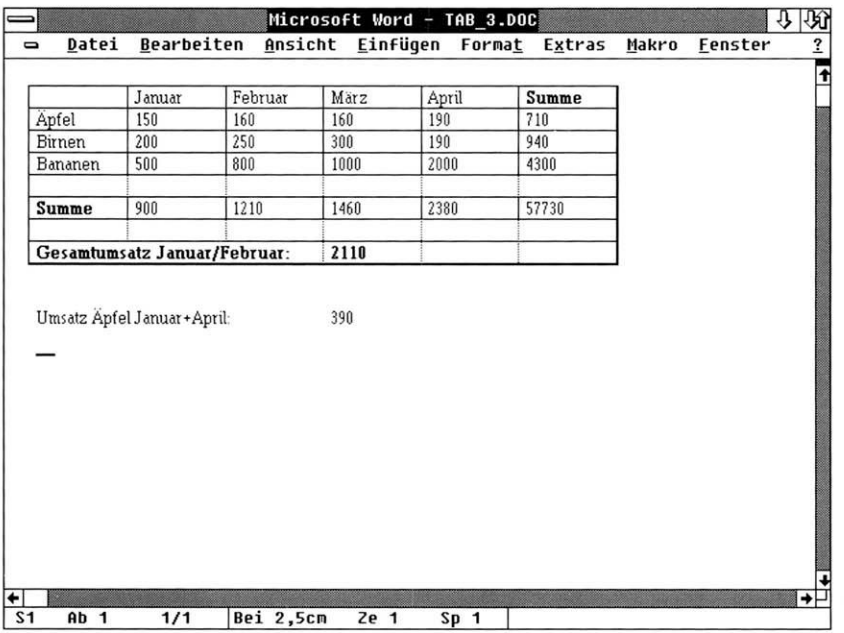


Bild 26.17: ... und die Ergebnisse der Berechnungen.

Menüfunktion: Alt+E+L
EINFÜGEN TABELLE

Kurzaufruf: —

Rechnen mit Tabellen

Mit dem Tabelleneditor in Kombination mit den Rechenfunktionen eröffnet Word die Möglichkeiten einer integrierten Tabellenkalkulation. Vom Tabelleneditor und vom Rechnen mit Tabellen ist ausführlich in Kapitel 27, »Tabellen«, S. 531 die Rede; hier nur eine kurze Zusammenfassung, soweit es das Rechnen betrifft.

- Die Feldfunktion muß sich innerhalb der Tabelle befinden. Dann kann über Zellenbezüge auf einzelne Zellen oder Tabellenbereiche zugegriffen werden.
- Der Zellenbezug erfolgt durch Angabe (in dieser Reihenfolge) der Zeilen- und Spaltennummer: Z2S4 ist Zeile 2, Spalte 4. Der Bezug muß zwischen eckige Klammern gesetzt werden.
- Soll eine ganze Zeile oder Spalte berechnet werden, genügt ein einfacher Verweis: Z2 – die ganze Zeile 2; S4 – die ganze Spalte 4. Achten Sie in diesem Fall darauf, daß sich die Zelle mit der Rechenformel nicht in derselben Zeile oder Spalte befindet, sonst wird das Ergebnis selber zu einem Teil der Rechenoperation.
- Ein Bezug auf einen Tabellenbereich (mehrere Zellen in einem Block) besteht aus einem Bezug auf die Zelle in der linken oberen Ecke des Bereiches und, getrennt durch einen Doppelpunkt, aus einem Bezug auf die Zelle in der rechten unteren Ecke des Bereiches: Z2S4:Z4S6.
- Sind Zellen oder Teile von Zellen als Textmarken definiert, können sie auch in Rechenformeln außerhalb der Tabelle darauf Bezug nehmen.

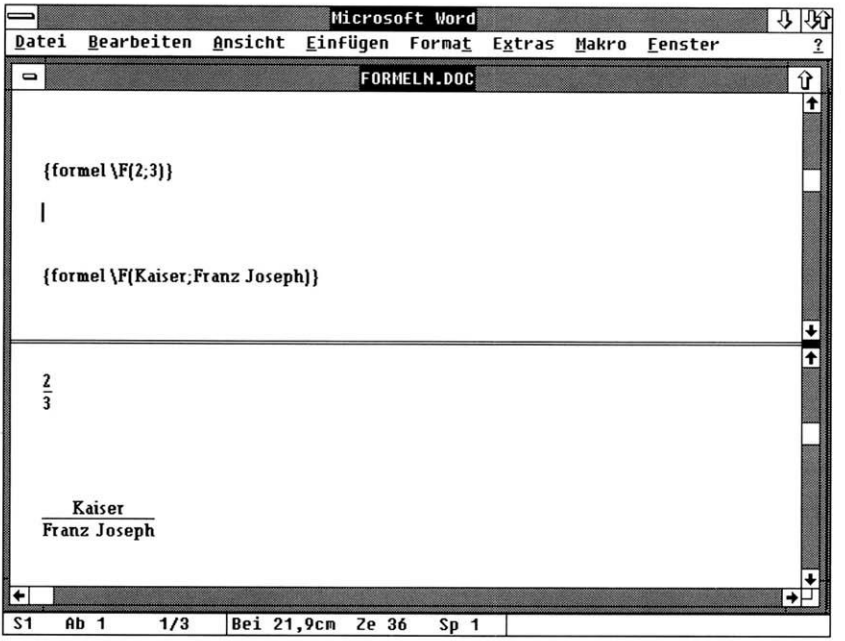


Bild 26.18: Formeln: Brüche.

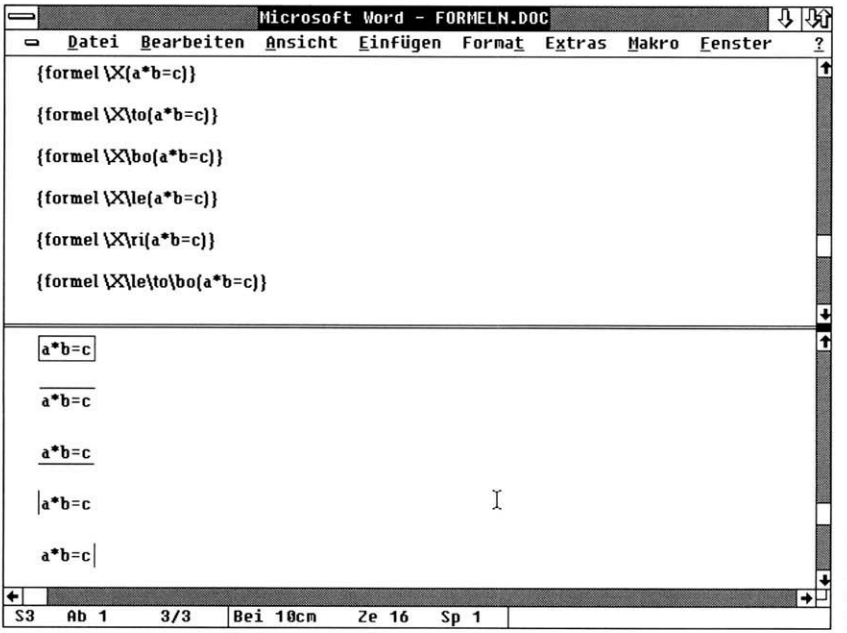


Bild 26.19: Formeln: Kasten und Linien.

Menüfunktion: Alt+E+E
EINFÜGEN FELD

Kurzaufruf: —

Formeln im Text

Dank der grafischen Benutzeroberfläche Windows hat Word keine Probleme, komplexe mathematische Formeln darzustellen. Sie als Benutzer schon eher damit, sie zu erzeugen. Es ist nämlich nicht ganz einfach.

Alle Möglichkeiten hier zu erörtern, würde den Rahmen sprengen. Sie finden sämtliche Schalter und Parameter nebst ausführlichen Erläuterungen und vielen Beispielen in Kapitel 35, »Feldfunktionen«, S. 753. Mit nur knappen Erläuterungen sind sie zudem auch in Tabelle 56 aufgeführt, damit Sie, ohne hin- und herblättern zu müssen, gleich probieren können.

Die Beispieldatei FORMELN.DOC spielt die Möglichkeiten durch und soll Ihnen als Experimentierplattform dienen, ohne daß Sie sich mit viel Tipparbeit herumplagen müssen.

Tip: Die Überschriften in FORMELN.DOC sind als Gliederungsebene 1 formatiert. So können Sie in der Gliederungsansicht schnell blättern und müssen nur die Textkörper einblenden, die Sie betrachten möchten.

Voraussetzungen

Damit Sie Formeln auch drucken können, benötigen Sie einen PostScript-Drucker oder einen HP LaserJet (dazu kompatible Drucker gehen natürlich auch). HP-Drukker brauchen zudem einen speziellen Symbol-Zeichensatz, der bereits während der Installation von Word avisiert und auf Anforderung in das Verzeichnis PCLFONTS kopiert wird.

Sie können das auch manuell tun. Es handelt sich um folgende Dateien, die sich allesamt auf der Diskette »Hilfsprogramme 2« befinden:

```
SYMBOL08.SFP        SYMBOL08.PFM
SYMBOL10.SFP        SYMBOL10.PFM
SYMBOL12.SFP        SYMBOL12.PFM
SYMSUB14.SFP        SYMSUB14.PFM
SYMSUB18.SFP        SYMSUB18.PFM
SYMSUB24.SFP        SYMSUB24.PFM
```

Die Datei WIN.INI benötigt dann folgenden Block:

```
[PCL...]
SoftFont1=C:\PCLFONTS\SYMBOL08.PFM,C:\PCLFONTS\SYMBOL08.SFP
SoftFont2=C:\PCLFONTS\SYMBOL10.PFM,C:\PCLFONTS\SYMBOL10.SFP
SoftFont3=C:\PCLFONTS\SYMBOL12.PFM,C:\PCLFONTS\SYMBOL12.SFP
SoftFont4=C:\PCLFONTS\SYMSUB14.PFM,C:\PCLFONTS\SYMSUB14.SFP
SoftFont5=C:\PCLFONTS\SYMSUB18.PFM,C:\PCLFONTS\SYMSUB18.SFP
SoftFont6=C:\PCLFONTS\SYMSUB24.PFM,C:\PCLFONTS\SYMSUB24.SFP
SoftFonts=6
```

Tabelle 56: Formeln

`\a()`	**Matrix**	
	`\al`	Links ausrichten
	`\ac`	Zentriert ausrichten
	`\ar`	Rechts ausrichten
	`\con`	Anzahl der Spalten (Vorgabe: 1)
	`\vsn`	Vertikaler Abstand (in Punkt)
	`\hsn`	Horizontaler Abstand (in Punkt)
`\b()`	**Klammern**	
	`\lc\x`	Linke Klammer aus dem Zeichen x
	`\rc\x`	Rechte Klammer aus dem Zeichen x
	`\bc\x`	Beide Klammern aus dem Zeichen x
`\d()`	**Horizontaler Versatz**	
	`\fon`	Versatz vorwärts (in Punkt)
	`\ban`	Versatz rückwärts (in Punkt)
	`\li()`	Linie bis zum Beginn des nächsten Zeichens
`\f(x;y)`	**Bruch**	
`\i(x;y;z)`	**Integral**	
	`\su`	Großes Sigma statt des Integralzeichens
	`\pr`	Großes Pi statt des Integralzeichens
	`\in`	Setzt die Zahlen als Matrix neben das Integralzeichen
	`\fc\x`	Ersetzt das Integralzeichen durch das Zeichen x
	`\vc\x`	Zeichen x in gleicher Höhe wie das dritte Element
`\l()`	**Liste**	
`\o(x;y)`	**Überlagern**	
	`\al`	Beide Zeichen links ausrichten
	`\ac`	Beide Zeichen zentriert ausrichten (Vorgabe)
	`\ar`	Beide Zeichen rechts ausrichten
`\r()`	**Wurzel**	
`\s()`	**Hochstellen oder Tiefstellen**	
	`\upn`	Um *n* Punkt hochstellen (Vorgabe: 2 Punkt)
	`\don`	Um *n* Punkt tiefstellen (Vorgabe: 2 Punkt)
`\x()`	**Kasten**	
	`\to`	Linie oben
	`\bo`	Linie unten
	`\le`	Linie links
	`\ri`	Linie rechts

Die Formelfunktion

Die Syntax für die Formelfunktion lautet:

```
{FORMEL Anweisung [Schalter]}
```

Die Anweisungen machen die Formel, die Schalter differenzieren die Anweisungen, formatieren sie hauptsächlich.

Wie bei allen Funktionen sind bestimmte Regeln einzuhalten:

- Die Anweisungen beziehen sich auf Argumente: Zahlen, Buchstaben, Symbole – oder Text.
- Die Argumente stehen in Klammern hinter der Anweisung.
- Manche Anweisungen brauchen eine vorgeschriebene Anzahl von Argumenten. In der Anweisung wird das so ausgedrückt: `\f(x;y)`.
- Manche Anweisungen dürfen eine beliebige Anzahl von Argumenten haben. Das wird durch eine leere Klammer angedeutet: `\a()`.
- Sind mehrere Argumente vorhanden, müssen sie jeweils durch ein Semikolon voneinander getrennt werden.
- Die Schalter folgen den Anweisungen unmittelbar. Sie sind ja selber ein Teil der Anweisung. Auch sie werden mit dem umgekehrten Schrägstrich \ eingeleitet.
- Die Anweisungen dürfen beliebig angehäuft und kombiniert werden. Muß auch so sein, denn nur dann sind komplexe Formeln möglich.

Bruch

Beginnen wir mit einer ganz einfachen Formel: einem Bruch. Die Anweisung dafür ist:

```
\f(x;y)
```

Die Anweisung braucht notwendigerweise zwei Argumente: ein Element über dem Bruchstrich, eins darunter. Schalter gibt es für diese Anweisung keine.

Indessen gilt, was für fast alle Formelanweisungen zutrifft:

- Die Argumente können beliebige Zeichen sein. Nicht nur Zahlen, auch Texte selbst umfangreicher Art, auch Grafiken.

Zwei Brüche als Beispiel dafür:

```
{FORMEL \f(2;3)}
```

$$\frac{2}{3}$$

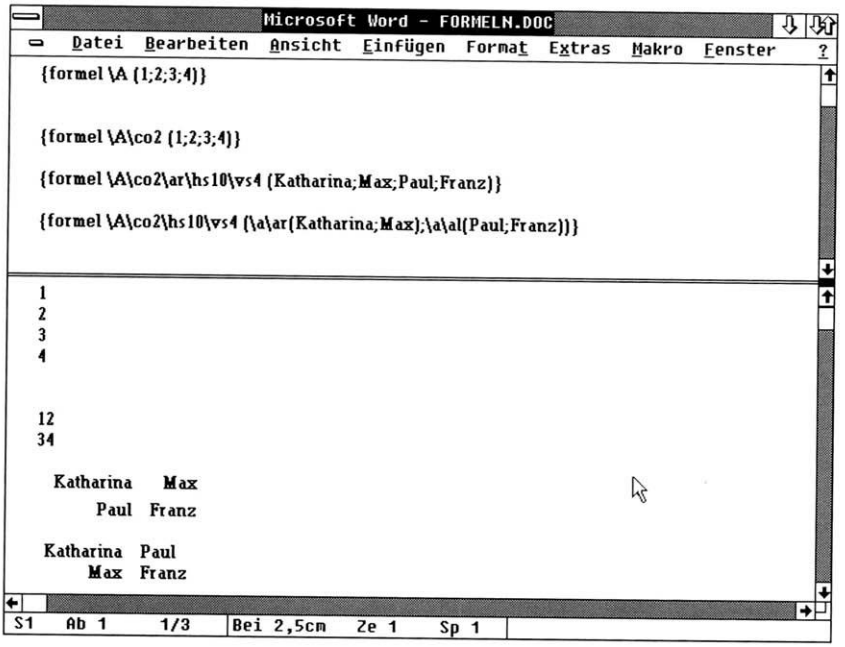


Bild 26.20: Formeln: Matrix.

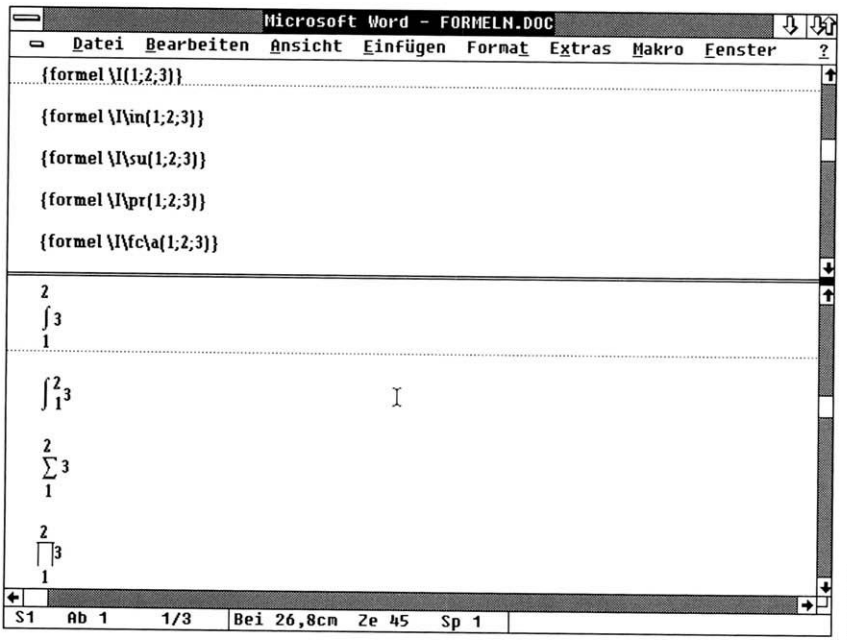


Bild 26.21: Formeln: Integral.

```
{FORMEL \f(Kaiser;Franz Joseph)}
```

$$\frac{\text{Kaiser}}{\text{Franz Joseph}}$$

Matrix

Eine Formel, die mehrere Schalter verwendet, wird für eine Matrix benötigt. Die allgemeine Anweisung lautet:

```
\a()
```

Hier sind beliebig viele Argumente möglich. Zum Beispiel:

```
{FORMEL \a (1;2;3;4)}
```

1
2
3
4

Ohne zusätzlichen Schalter werden die Argumente alle untereinander gesetzt. `\co` definiert die Anzahl der Spalten:

```
{FORMEL \a\co2 (1;2;3;4)}
```

1 3
2 4

Weitere Schalter sorgen für die Ausrichtung der Elemente. Hier werden sie alle mit `\ar` rechtsbündig ausgerichtet:

```
{FORMEL \a\co2\ar (Katharina;Max;Paul;Franz)}
```

Katharina Max
Paul Franz

Um das Ganze etwas übersichtlicher gestalten zu können, läßt sich sowohl der Abstand zwischen den Spalten (`\hs`) wie der Abstand zwischen den Zeilen (`\vs4`) bestimmen; die Maßeinheit ist jeweils Punkt:

```
{FORMEL \a\co2\ar\hs10\vs4 (\a\ar(Katharina;Max);\a\al(Paul;Franz))}
```

Katharina Max
Paul Franz

Sie haben hier also eine Anweisung, die aus insgesamt fünf Teilen besteht. Die Reihenfolge der vier Schalter `\a`, `\co`, `\ar`, `\hs`, `\vs` ist gleichgültig; nur die eigentliche Anweisung `\a` muß am Beginn stehen. Alle Teile beziehen sich auf den Ausdruck in Klammern.

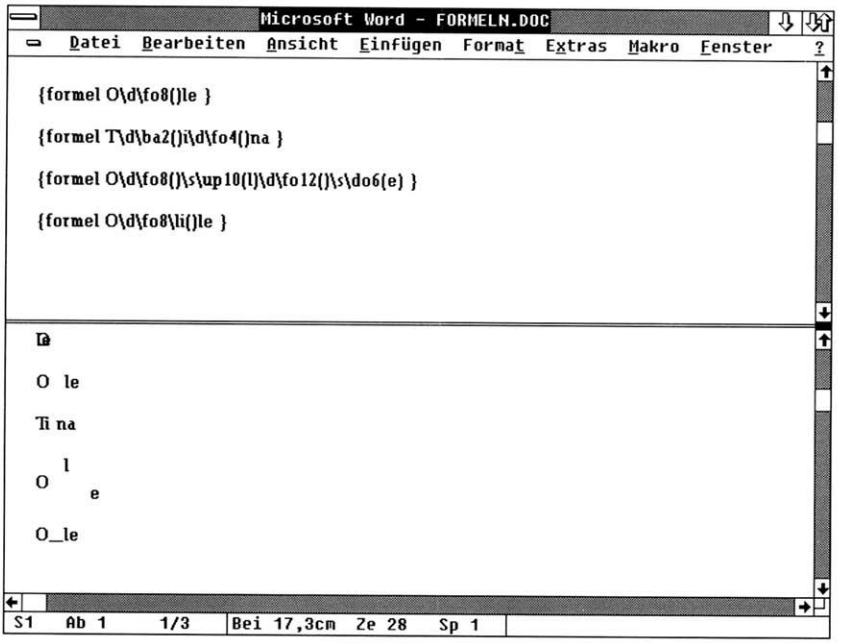


Bild 26.22: Formeln: Versatz nach links und rechts.

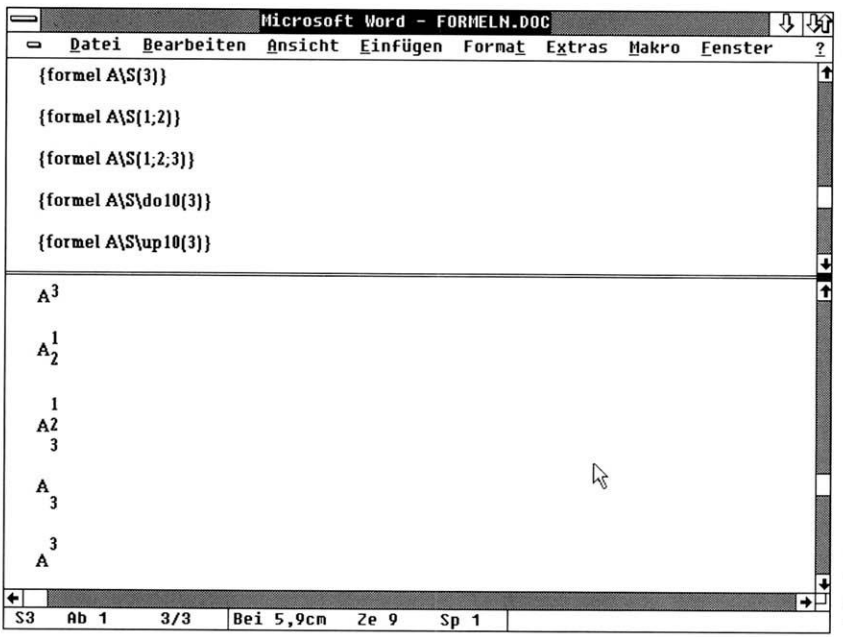


Bild 26.23: Formeln: Versatz nach oben und unten

Die Anweisungen können auch verschachtelt werden. Zum Beispiel, wenn eine Matrix linksbündig, die andere rechtsbündig gestellt werden soll:

```
{FORMEL \a\co2\hs10\vs4 (\a\ar(Katharina;Max);\a\al(Paul;Franz))}
```

```
Katharina    Max
     Paul    Franz
```

Genau besehen, sind das drei Matrizen. Die ersten beiden:

```
\a\ar(Katharina;Max)
\a\al(Paul;Franz)
```

Weil es nur je zwei Argumente sind, könnte man das auch als Bruch definieren, meinen Sie? Nein, das geht nicht. Bei einem Bruch stehen die Elemente unabänderlich zentriert übereinander (und sind, nicht zu vergessen, durch den Bruchstrich getrennt); bei einer Matrix läßt sich die Ausrichtung wählen. Wie hier geschehen.

Diese beiden Matrizen sind nun in eine übergeordnete Matrix eingebettet. Schematisch dargestellt:

```
{FORMEL \a\co2\hs10\vs4 (Matrix1;Matrix2}
```

Die Einbettung sorgt dafür, daß beide nebeneinander stehen; sie sind ja jetzt die Argumente der übergeordneten Matrix. Und deren Schalter beziehen sich auf beide Einbettungen gleichermaßen.

Versatz

Häufig benötigte Anweisungen betreffen den Schriftlinienversatz von Elementen. Sie werden nach oben oder unten gerückt, nach links oder rechts verschoben. Ohne solche Möglichkeiten könnte keine Formel erzeugt werden. Denn die vorhandenen Anweisungen, etwa für einen Bruch oder eine Matrix oder eine Wurzel, sind gleichsam nur die Grundbausteine. Für komplexe Formeln müssen sie kombiniert und variiert werden können.

Die Anweisung für eine Hochstellung, einen Versatz nach oben, lautet beispielsweise:

```
\s\up
```

Kann man sich mit etwas Englischkenntnissen leicht merken: *Up, up and away*. Die meisten Schalter lassen sich (im Gegensatz zu den Anweisungen) aus dem Englischen herleiten: `\do` – *down*, tiefstellen; `\ba` – *back*, rückwärts, Versatz nach links; `\fo` – *forward*, vorwärts, Versatz nach rechts.

Der Versatz wird, wie stets bei Formeln, in Punkt bemessen:

```
{FORMEL A\s\up10(3)}
```

A^{3}

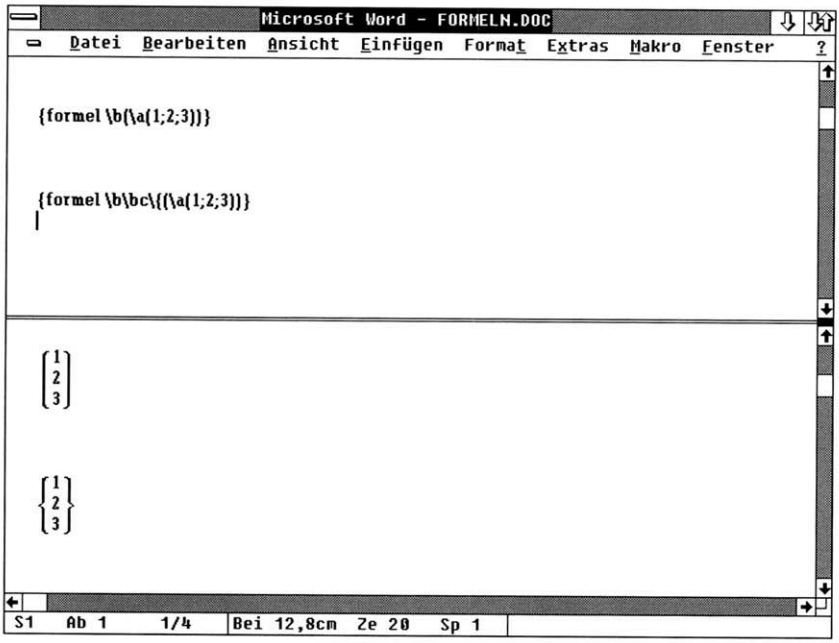


Bild 26.24: Formeln: Klammern.

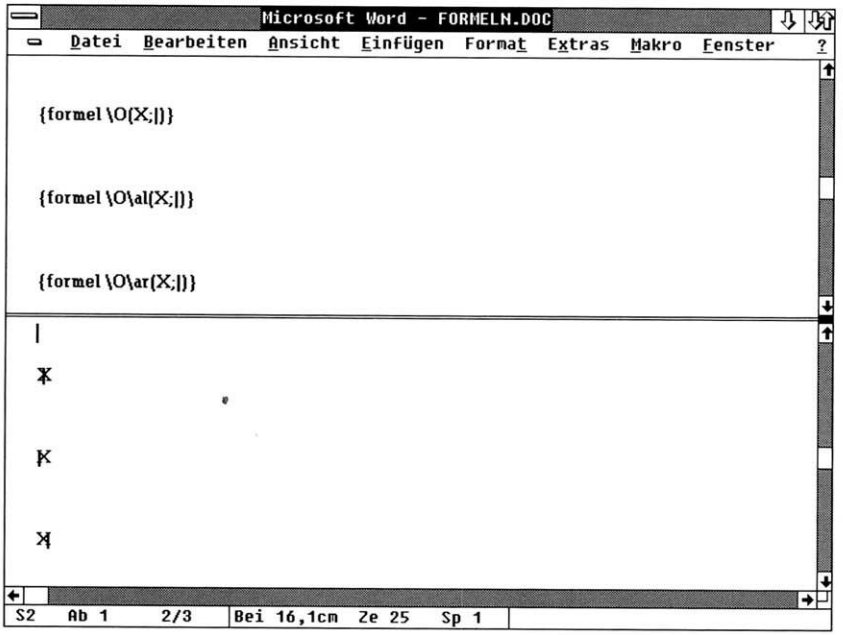


Bild 26.25: Formeln: Überlagern

```
{FORMEL A\s\do10(3)}
```

A_3

Ohne Maßangabe, mit bloßem `\s`, wird um zwei Punkt nach oben versetzt. Für normale Hochstellungen ist das ausreichend, so daß man sich den zusätzlichen Schalter sparen kann.

Der horizontale Versatz erfordert als einzige Anweisung eine leere Klammer nach dem Schalter. Hier werden die letzten zwei Buchstaben um 8 Punkt nach rechts versetzt:

```
{FORMEL 0\d\fo8()1e }
```

$0\quad 1e$

`\d` ist die Anweisung, `\fo8` der Schalter.

Klammern

Zu den wesentlichen Kennzeichen einer Formel gehört, daß sich das Formelzeichen der Höhe des Ausdruckes automatisch anpaßt. Bei Klammern muß man das allerdings ausdrücklich anweisen mit `\b`:

```
{FORMEL \b(\a(1;2;3))}
```

$$\begin{pmatrix}1\\2\\3\end{pmatrix}$$

Ohne `\b` sieht das so aus:

```
1
(2)
3
```

Achten Sie einmal auf die Klammern in der Funktion. Die mit `\b` angewiesenen Klammern in der Formel sollen eine Matrix aus drei Elementen umschließen. Deshalb muß die Matrix zwischen Klammern gesetzt werden. Die Matrix braucht ihrerseits Klammern für die Argumente.

Eine andere Klammernart muß zusätzlich angewiesen werden:

```
{FORMEL \b\bc\{(\a(1;2;3))}
```

$$\left\{\begin{matrix}1\\2\\3\end{matrix}\right\}$$

`\bc` ist der Schalter dafür. Er bestimmt, daß vorn und hinten die gleiche Klammer steht. (Mit `\lc` und `\rc` können Sie auch unterschiedliche definieren). Ihm muß mit vorangestelltem Backslash mitgeteilt werden, welche Klammer verwendet werden

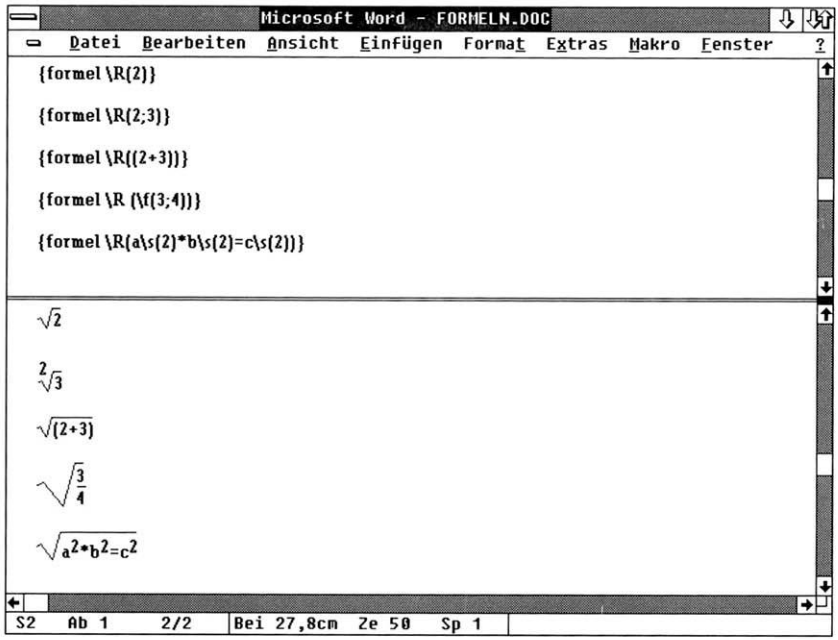


Bild 26.26: Formeln: Wurzeln.

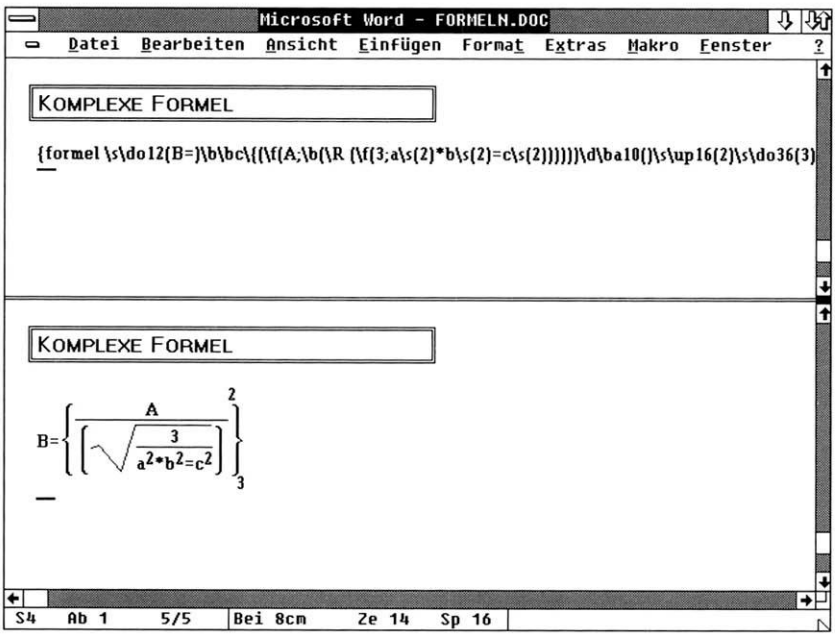


Bild 26.27: Formeln: Komplexe Formel.

soll: \{ – eine geschweifte. Sie müssen hier übrigens eine öffnende Klammer angeben; Word weiß dann von sich aus, daß hinten die schließende Klammer folgt. Andernfalls befinden sich auf beiden Seiten schließende Klammern.

Wurzel

Auch das Wurzelzeichen paßt sich dem Argument automatisch an:

```
{FORMEL \r (\f(3;a\s(2)*b\s(2)=c\s(2)))}
```

$$\sqrt[3]{a^2 * b^2 = c^2}$$

\r ist die Anweisung für die Wurzel. Das Argument besteht selbst aus verschiedenen Anweisungen für den Bruch (\f) und für die Hochstellungen (\s). Da häufen sich dann die Klammern.

Komplexe Formel

Je komplexer die Formel wird, desto komplizierter wird auch die Funktion. Ein besonders hübsches Beispiel:

```
{FORMEL \s\do12(B=)\b\bc\{(\f(A;\b(\r
(\f(3;a\s(2)*b\s(2)=c\s(2)))))\d\ba10()\s\up16(2)\s\do36(3)}
```

$$B = \left\{\left(\frac{A}{\left(\sqrt[3]{a^2 * b^2 = c^2}\right)}\right)^2\right\}_3$$

Versuchen wir mal, das zu analysieren.

Unter dem Wurzelzeichen steht eine Bruch, der seinerseits hochgestellte Zahlen verwendet:

```
\f(3;a\s(2)*b\s(2)=c\s(2)
```

$$\frac{3}{a^2 * b^2 = c^2}$$

Nun kommt die Wurzel hinzu (alle Ergänzungen sind jetzt jeweils fett dargestellt):

```
\r (\f(3;a\s(2)*b\s(2)=c\s(2))
```

$$\sqrt[3]{a^2 * b^2 = c^2}$$

Die gesamte Wurzel steht in runden Klammern:

```
\b(\r (\f(3;a\s(2)*b\s(2)=c\s(2)))
```

$$\left(\sqrt[3]{a^2 * b^2 = c^2}\right)$$

Dieser Komplex ist selber Teil eines Bruches:

```
\f(A;\b(\r (\f(3;a\s(2)*b\s(2)=c\s(2))))
```

$$\frac{A}{\left(\sqrt{\frac{3}{a^2 * b^2 = c^2}}\right)}$$

Nun sind's schon vier Klammern hintendran. Dieser Bruch wird seinerseits von geschweiften Klammern umschlossen:

```
\b\bc\{(\f(A;\b(\r (\f(3;a\s(2)*b\s(2)=c\s(2)))))
```

$$\left\{\frac{A}{\left(\sqrt{\frac{3}{a^2 * b^2 = c^2}}\right)}\right.$$

Vor dem Komplex in geschweiften Klammern stehen zwei Zeichen, die so nach unten versetzt worden sind, daß sie in der Mitte der Klammer stehen:

```
\s\do12(B=)\b\bc\{(\f(A;\b(\r (\f(3;a\s(2)*b\s(2)=c\s(2))))))
```

$$B = \left\{\frac{A}{\left(\sqrt{\frac{3}{a^2 * b^2 = c^2}}\right)}\right.$$

Nach der geschweiften Klammern folgt ein Zeichen, das um 10 Punkt nach links und um 16 Punkt nach oben versetzt ist:

```
\s\do12(B=)\b\bc\{(\f(A;\b(\r
(\f(3;a\s(2)*b\s(2)=c\s(2)))))\d\ba10()\s\up16(2)
```

$$B = \left\{\frac{A}{\left(\sqrt{\frac{3}{a^2 * b^2 = c^2}}\right)}\right.^{2}$$

Das letzte Zeichen schließlich bekam einen Versatz um 36 Punkt nach unten:

```
\s\do12(B=)\b\bc\{(\f(A;\b(\r
(\f(3;a\s(2)*b\s(2)=c\s(2)))))\d\ba10()\s\up16(2)\s\do36(3)
```

$$B = \left\{\frac{A}{\left(\sqrt{\frac{3}{a^2 * b^2 = c^2}}\right)}\right.^{2}_{3}$$

Ist doch eigentlich ganz einfach, oder?

Kapitel 27

Tabellen

Eine Tabelle ist gemeinhin ein Wust aus Zahlen, übersichtlich in Spalten nebeneinander angeordnet. In Word kann eine Tabelle weitaus mehr sein. Es mag Ihnen in den Sinn kommen, ein ganzes Textdokument als Tabelle zu gestalten.

Was zunächst widersinnig erscheint, findet seine Erklärung in den besonderen Gestaltungsmöglichkeiten, die Word für Tabellen bereithält. Denn eine Tabelle kann nicht nur Zahlen aufnehmen, sondern ebensogut Text oder Grafiken. Der Tabelleneditor von Word bereitet sozusagen grenzenloses Tabellenvergnügen. Und hinterher sieht man der Tabelle nicht einmal unbedingt an, daß sie eine Tabelle ist.

Word bedient sich dazu eines speziellen Tabelleneditors. Gleichwohl kann man auch mit normalen Tab-Stopps arbeiten.

Inhalt von Kapitel 27

Wozu Tab-Stopps? 533

Tab-Stopps setzen im Absatzlineal 534

Tab-Stopps setzen mit dem Menü 537

Spalten markieren 541

Aufzählungen mit Tab-Stopps 543

Der Tabellen-Editor 544

Tabelle neu erstellen 545
Bewegungen in der Tabelle 545
Inhalt für die Zellen 547

Tabelle bearbeiten 549
Markieren in Tabellen 549
Zeilen anhängen 551
Zeilen und Spalten einfügen 551
Spalten anhängen 551
Zellen einfügen (verschieben) 551
Zeilen, Spalten und Zellen löschen 553
Kopieren und Ausschneiden 555
Zellen verbinden 557

Tabelle formatieren 561
Spaltenbreite und Zeilenhöhe 561
Positionen auf der Seite 563
Rahmen 565

Tabelle umwandeln 567
Tabelle in Text 567
Text in Tabelle 568

Rechnen in der Tabelle 571
Berechnungen mit Zellbezügen 571
Beispiele für Berechnungen 572
Berechnungen mit Textmarken 572

Tabellen als Gestaltungsmittel 575

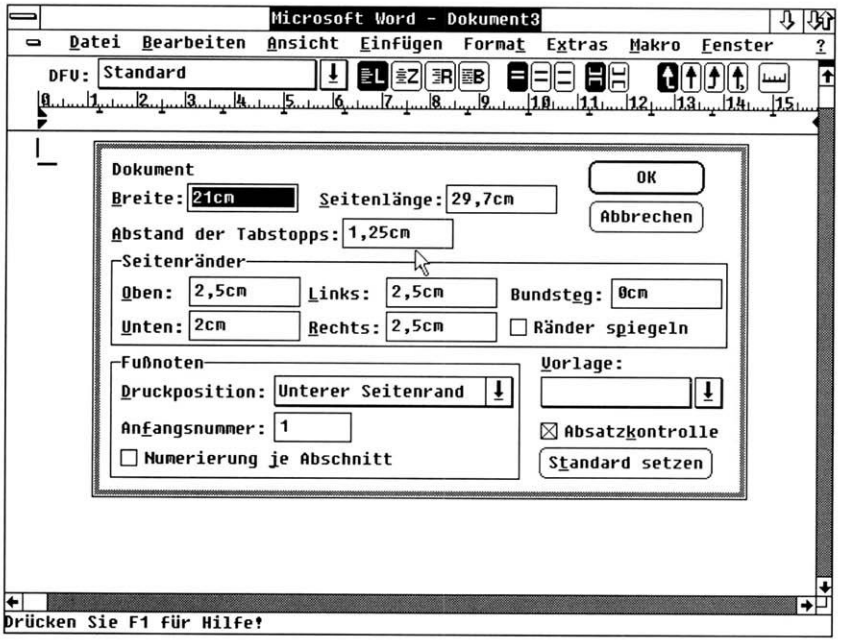


Bild 27.1: Das Menü FORMAT DOKUMENT legt die allgemeingültigen Tab-Stopps fest.

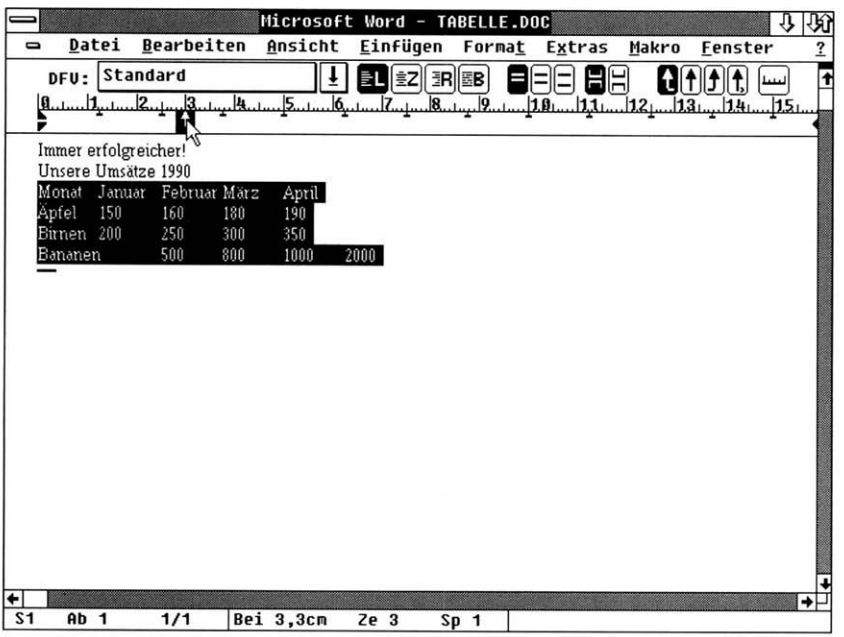


Bild 27.2: Tab-Stopps setzen im Absatzlineal. Sie gelten nur für die markierten Absätze.

Wozu Tab-Stopps?

Wozu überhaupt noch Tab-Stopps, wenn man doch einen Tabelleneditor hat?

- Weil Tab-Stopps auch zur Ausrichtung von Text dienen. Aufzählungen zum Beispiel lassen sich mit Tab-Stopps leicht formatieren.
- Weil Tabellen, die aus Kalkulationsprogrammen wie Excel oder Lotus 1-2-3 übernommen werden, dann nicht mit dem Tabelleneditor gestaltet werden können, wenn sie über die Feldfunktion {EINFÜGEN} integriert werden.

Und außerdem: Der Umsteiger von der Schreibmaschine mag sich denken, er habe es am Anfang leichter mit gewöhnlichen Tabulatoren, die er ja auch von seinem Gerät kennt. Aber das ist vielleicht ein Trugschluß. Denn:

- Bei der Schreibmaschine läßt die Tab-Taste den Wagen mit Geratter vorspringen zum nächsten Tab-Stopp.
- In Word fügt die Taste [Tab] einen Tabulator ein: Der Rest der Zeile wird von dieser Position an zum nächsten Tab-Stopp geschoben.

Dies gilt für normalen Text. Im Tabelleneditor ist das wieder anders. Dort dient [Tab] zum Springen. So nähert sich, mit fortschreitender Technik, manches wieder seinen erprobten Ursprüngen.

Im Menü **Format** Dokument werden die allgemeinen Tab-Stopps festgelegt (siehe Kapitel 12, »Formatieren«, S. 227): alle 1,25 cm, so die Voreinstellung, ein Tab-Stopp, über das ganze Dokument hinweg.

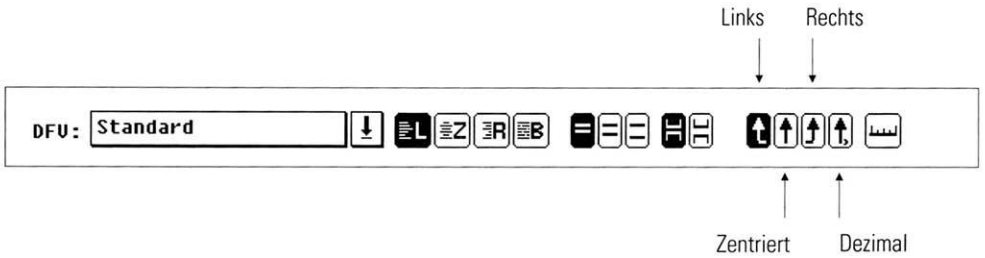
Deshalb lassen sich die Tab-Stopps für jeden einzelnen Absatz individuell setzen. Tab-Stopps zählen zu den Formatierungsmerkmalen und können sowohl direkt zugewiesen (nur für diesen einen Absatz gültig) oder in ein Druckformat aufgenommen werden. Wahlweise geschieht das auf dreierlei Arten:

- Mit dem Absatzlineal. Hier werden »direkte« Tab-Stopps gesetzt.
- Mit der Menüfunktion **Format** Tabulator – auch das eine direkte Formatierung.
- Mit den Menüfunktionen **Format** Druckformate und **Format** Druckformate definieren. Damit werden die Tab-Stopps zum Bestandteil eines Druckformates. Im Dialogfenster wird die Schaltfläche Tabulator gewählt, worauf Word weiterschaltet zu **Format** Tabulator.

Um Tab-Stopps für einen Absatz zu setzen, reicht es aus, wenn der Cursor sich in diesem Absatz befindet. Andernfalls müssen mehrere Absätze markiert werden.

Tab-Stopps setzen im Absatzlineal

Im Absatzlineal befinden sich Symbole für die Ausrichtung des Tabulators. Sie dienen einmal zum Setzen des Tabulators mit der Maus, zum andern informieren sie über den Status des Tab-Stopps. Sie tauchen nämlich genauso unterhalb des Zeilenlineals auf – wenn ein Tab-Stopp gesetzt ist.



Mit der Maus sind Tab-Stopps das reine Vergnügen:

- Um einen Tab-Stopp zu setzen, markieren Sie zunächst das Symbol für die Ausrichtung und klicken dann unterhalb des Zeilenlineals.



- Um einen Tab-Stopp zu verschieben, führen Sie den Zeiger darauf, halten die linke Maustaste gedrückt und schieben.
- Um einen Tab-Stopp zu löschen, ziehen Sie ihn mit gedrückter linker Taste nach oben oder unten weg, aus dem Absatzlineal heraus.

Bei Tastaturbetrieb ist es um einiges umständlicher, zudem ungenauer.

- Zunächst muß mit Strg ⇧ F10 das Absatzlineal aktiviert werden. Unterhalb des Zeilenlineals läuft ein dicker Cursor, den Sie mit den Cursortasten schieben. Das geht nur jeweils um einen halben Zentimeter. (Mit Strg und den Cursortasten springen Sie um zwei Zentimeter weiter.)



- Dann wählen Sie die Ausrichtung, zum Beispiel 1 für Links (siehe Tabelle 57).
- Mit Einfg setzen Sie den Tab-Stopp an der Cursorposition.

Tabelle 57: Tab-Stopps im Absatzlineal setzen

Strg ⇧ F10	Absatzlineal aktivieren
Einfg	Tab-Stopp setzen
Entf	Tab-Stopp löschen
1	Ausrichtung: links
2	Ausrichtung: zentriert
3	Ausrichtung: rechts
4	Ausrichtung: dezimal

- Um einen Tab-Stopp zu löschen, müssen Sie ihn markieren (Strg ⇧ F10, dann Cursortasten) und Entf drücken.
- Um einen Tab-Stopp zu verschieben, müssen Sie ihn löschen und dann erneut setzen.

Die Ausrichtung eines einmal gesetzten Tab-Stopps ist über das Absatzlineal nicht zu ändern. Sie müssen erst den Tab-Stopp löschen, dann die Ausrichtung wählen, dann erneut setzen.

Die Standard-Tab-Stopps alle 1,25 cm verschwinden übrigens, sobald Sie einen Tab-Stopp setzen, und zwar immer links des Tab-Stopps. Rechts bleiben sie erhalten.

Tip: Machen Sie mit **ANSICHT** BILDSCHIRMANZEIGE die Tabulatoren sichtbar. Das erleichtert die Arbeit.

ÜBUNG 77

Tabulatoren im Absatzlineal
Beispieldatei: TABELLE.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Markieren Sie die Zeilen 3 bis 6.	Den vier Zeilen werden gemeinsam Tab-Stopps zugewiesen.
Aktivieren Sie das Absatzlineal mit Strg ⇧ F10.	Im ersten Versuch bedienen wir uns der Tastaturmethode. Im Absatzlineal erscheint ein dicker Cursor.
Bewegen Sie den Cursor zu »3 cm«.	Mit den Cursortasten, versteht sich.
Drücken Sie 4.	Das ist der Tastencode für dezimale Ausrichtung.

Drücken Sie Einfg.	Damit wird der Tab-Stopp gesetzt. Und es geht gleich weiter, ohne daß Sie das Absatzlineal verlassen müssen:
Bewegen Sie den Cursor zu »5 cm«, drükken Sie 1 und Einfg, dann ↵.	1 steht für linksbündige Ausrichtung, ↵ beendet die Aktion und führt den Cursor in den Text zurück. Die nächsten zwei Tab-Stopps werden mit der Maus gesetzt. Wenn Sie keine haben, arbeiten Sie mit der Tastatur analog weiter.
Markieren Sie im Absatzlineal das Symbol für rechtsbündige Ausrichtung.	Ein Mausklick genügt.
Klicken Sie im Absatzlineal auf »8 cm«.	Damit ist der Tab-Stopp auch schon gesetzt.
Der nächste Tab-Stopp soll linksbündig bei »10 cm« sein.	Zuerst muß die Ausrichtung gewählt werden (das entsprechende Symbol anklikken), dann erst wird der Tab-Stopp gesetzt.
Bringen Sie den Zeiger auf den dritten Tab-Stopp im Absatzlineal, halten Sie die linke Taste gedrückt, schieben Sie ihn auf »8,5 cm«.	So einfach geht das Verschieben mit der Maus.
Aktivieren Sie das Absatzlineal mit Strg ⇧ F10, bringen Sie den Cursor auf den dritten Tab-Stopp, drücken Sie Entf.	Bei Tastaturbetrieb kann ein Tab-Stopp nicht verschoben werden. Sie müssen ihn erst löschen und dann neu setzen – tun Sie's, wenn Sie möchten.
Bringen Sie den Zeiger der Maus auf den vierten Tab-Stopp, halten Sie die linke Maustaste gedrückt, ziehen Sie nach unten, in den Text hinein.	So wird ein Tab-Stopp mit der Maus gelöscht.

Tab-Stopps setzen mit dem Menü

Menüfunktion: Alt+T+T
FORMAT TABULATOR

Kurzaufruf: —

Tab-Stopps im Absatzlineal lassen sich nicht auf den Millimeter genau setzen. Das geht nur mit der Menüfunktion **FORMAT** TABULATOR. Zu der gelangen Sie auch, wenn Sie in den Menüs **FORMAT** DRUCKFORMATE und **FORMAT** DRUCKFORMATE DEFINIEREN die Schaltfläche TABULATOR wählen; hierbei werden jedoch die Tab-Stopps zu einem Bestandteil des aktuellen Druckformates.

Beim Aufruf des Menüs werden in der Sektion *Tab-Position* alle vorhandenen Tab-Stopps angezeigt – nicht die standardmäßigen alle 1,25 Zentimeter, sondern die ausdrücklich gesetzten (zum Beispiel in Übung 77).

Das Ändern eines bestehenden Tab-Stopps und das Setzen eines neuen sind zwar scheinbar zwei Paar Stiefel, im Grunde aber ist jede Änderung eine Neudefinition:

- Sie markieren in der Liste *Tab-Position* einen vorhandenen Tab-Stopp. Er erscheint daraufhin im Eingabefeld.
- Sie ändern die Ausrichtung oder das Füllzeichen (mehr dazu weiter unten).
- Sie wählen die Schaltfläche LÖSCHEN, um den markierten Tab-Stopp zu entfernen. Das wird unterhalb der Liste hinter *Zu löschen* notiert. Erst wenn Sie das Dialogfenster mit OK verlassen, werden die Löschungen gespeichert und damit wirksam.
- Mit der Schaltfläche GESAMTLÖSCHEN werden sämtliche Tab-Stopps entfernt.
- Ändern Sie bei einem markierten Tab-Stopp im Eingabefeld die *Tab-Position*, heißt das: Sie setzen einen neuen. Verschieben läßt sich ein Tab-Stopp hier nicht. Sie müssen ihn löschen und neu setzen.
- Neu gesetzt wird ein Tab-Stopp, wenn Sie das Dialogfenster mit OK verlassen. Die Schaltfläche SETZEN müssen Sie nur wählen, wenn Sie in einem Arbeitsgang mehrere Tab-Stopps neu definieren – und zwar nach jedem neuen Tab-Stopp. Bei nur einem ist SETZEN entbehrlich.
- SETZEN muß auch gewählt werden, wenn Sie bei mehreren Tab-Stopps die Ausrichtung oder das Füllzeichen ändern. Sonst wird die Änderung ignoriert.

Die Füllzeichen, ihr Name besagt es, füllen die Lücke, die ein Tab-Stopp schlägt, reichen also von Text zu Text. Zur Verfügung stehen:

- Punkte,

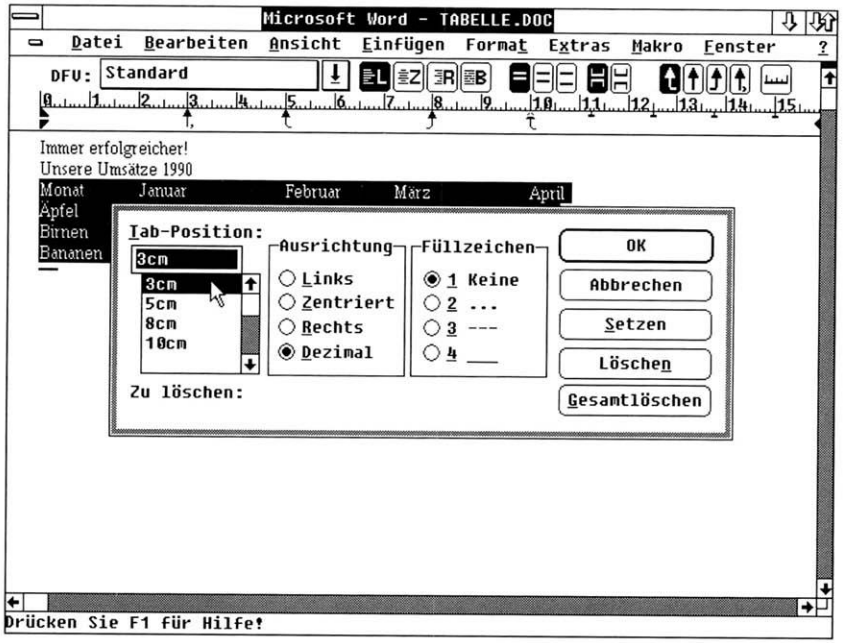


Bild 27.3: Tab-Stopps setzen mit dem Menü.

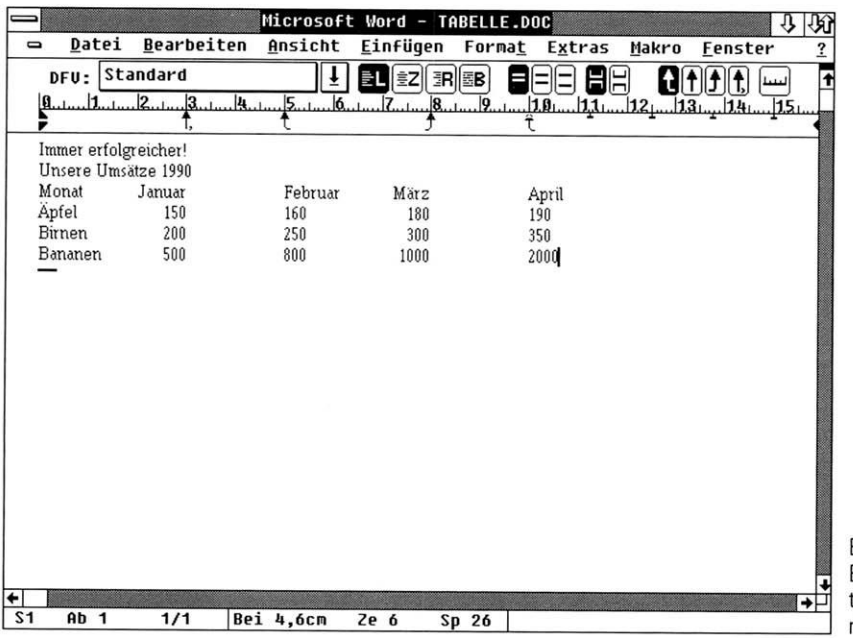


Bild 27.4: Ein mit Tabulatoren ausgerichteter Text.

- Bindestriche (durchbrochene Linie; sieht auf dem Bildschirm zwar möglicherweise durchgezogen aus, wird aber trotzdem richtig gedruckt),
- Unterstreichung.

Tip: Wenn Sie eine Zeile mit Tabulatoren normal unterstreichen, wird die gesamte Zeile unterstrichen, also auch die Lücken der Tab-Stopps. Wenn Sie das nicht möchten, wählen Sie entweder wortweises Unterstreichen oder markieren den zu unterstreichenden Text.

ÜBUNG 78

Tabulatoren setzen mit der Menüfunktion
Beispieldatei: TABELLE.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Markieren Sie die Zeilen 3 bis 6.	Den vier Zeilen werden gemeinsam Tab-Stopps zugewiesen.
Aktivieren Sie **FORMAT** TABULATOR.	
Falls Sie die vorige Übung 77 mitgemacht haben, erscheinen die vorhandenen Tab-Stopps. Entfernen Sie sie mit GESAMTLÖSCHEN.	Wir wählen jetzt ohnehin andere Positionen. Dazu müssen die Tab-Stopps gelöscht werden.
Machen Sie folgende Eingabe: *Tab-Position:* 3,89 cm *Ausrichtung:* Dezimal *Füllzeichen:* Punkte.	Mit der Menüfunktion können Sie die Positionen auf den Millimeter genau bestimmen. Oder auf den Punkt genau, wenn Sie eine andere Maßeinheit nehmen.
Wählen Sie die Schaltfläche SETZEN.	Werden mehrere Tab-Stopps gesetzt, ist das notwendig. Sonst werden sie nicht akzeptiert.
Setzen Sie drei weitere Tab-Stopps nach Belieben, variieren Sie dabei Ausrichtungen und Füllzeichen.	Der Nachteil bei der Menüfunktion: Sie operieren gleichsam blind und müssen sich überraschen lassen, ob die Positionen stimmen.

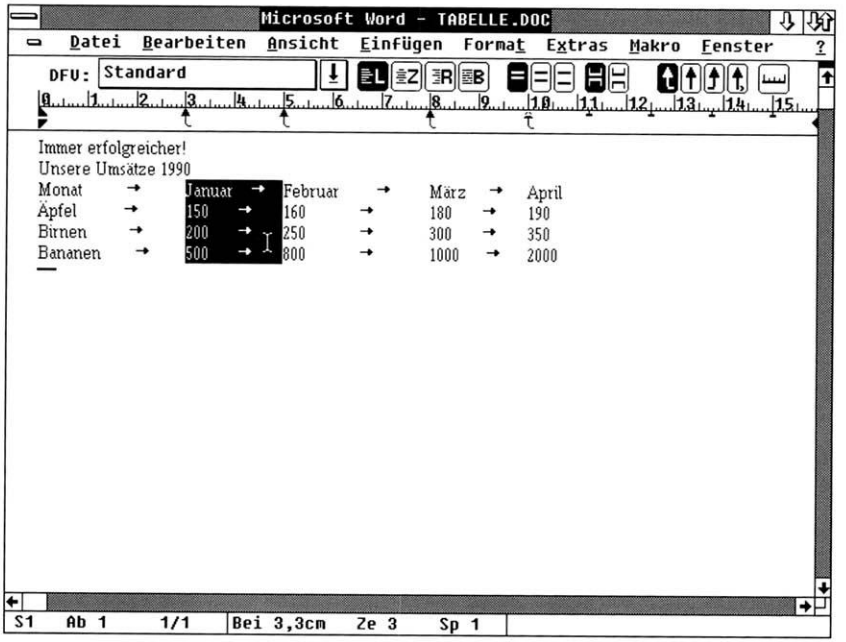


Bild 27.5: Markieren im Spaltenmodus.

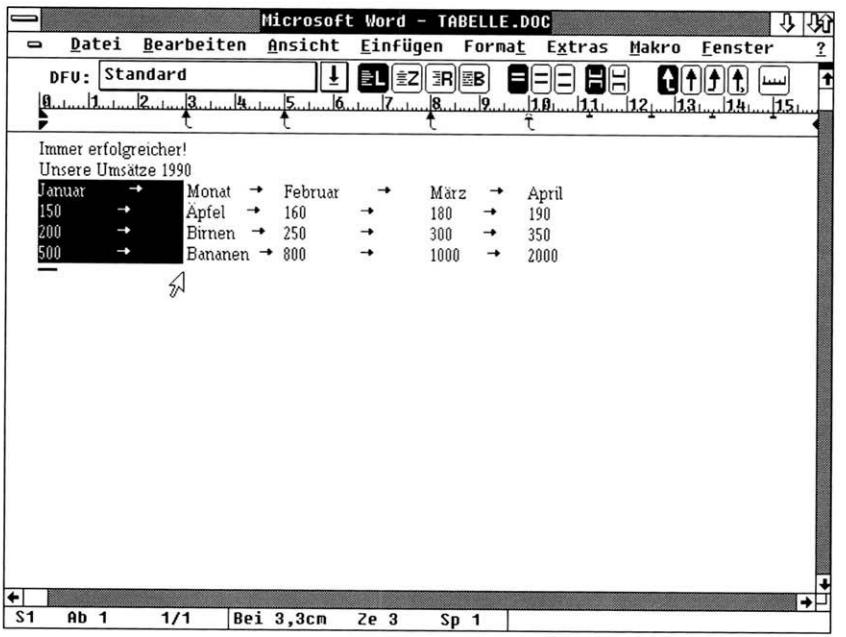


Bild 27.6: Verschieben einer markierten Spalte (zu Übung 79).

Spalten markieren

Obschon es den schönen Word-Tabelleneditor gibt, sind Tabulatoren weiterhin wichtig. Zum Beispiel, um im Text rechnen zu können (siehe Kapitel 26, »Rechnen«, S. 491). Oder zum Sortieren (siehe Kapitel 8, »Arbeit am Text«, S. 149).

Word rechnet grundsätzlich alles zusammen, was markiert ist. Unter Umständen auch das, was Ihrer Ansicht nach gar nicht dazugehört. Deshalb:



- Sie richten die Zahlen mit Hilfe von Tabulatoren untereinander aus.
- Sie bringen den Cursor vor die erste Zahl, aktivieren mit Strg ⇧ F8 den Spaltenmodus (in der Statuszeile erscheint »SM«) und können nun den Zahlenblock markieren (und ihn berechnen lassen). Mit erneutem Strg ⇧ F8 schalten Sie den Spaltenmodus wieder aus.



- Alternativ dazu markieren Sie mit der Maus spaltenweise, wenn Sie die rechte Taste gedrückt halten.

Tip: Die Ausrichtung des Tabulators ist im Prinzip gleichgültig. Aber weil Sie blockweise markieren, kann es bei rechtsbündigen oder Dezimaltabulatoren passieren, daß von einigen Zahlen Ziffern abgeschnitten werden. Deshalb ist es ratsam, alle Zahlen linksbündig zu stellen – wenigstens für die Zeit der Markierung.

Spalten zu markieren ist nicht nur für Berechnungen angebracht. Mit dem Spaltenmodus können Sie auch ganze Spalten kopieren oder verschieben:

- Richten Sie möglichst alle Spalten linksbündig aus. (Für alle Spalten ist das nicht unbedingt nötig. Aber sonst müssen Sie sich sehr genau überlegen, welche Spalten von der Operation betroffen sein werden. Und garantiert haben Sie dann eine übersehen.)
- Bringen Sie den Cursor vor das erste Zeichen in der Spalte, markieren Sie die Spalte mit Strg ⇧ F8 – und zwar einschließlich des folgenden Tabulators!
- Kopieren Sie die Spalte mit Strg Einfg in die Zwischenablage oder schneiden Sie sie aus mit ⇧ Entf.
- Bringen Sie den Cursor auf das erste Zeichen in der Spalte, vor der eingefügt werden soll, und fügen Sie dort die Spalte mit ⇧ Einfg ein.

Daß sich das nicht nur auf Zahlen beschränkt, sondern ebenso auf Text ausdehnen läßt, versteht sich. Da müssen Sie aber noch sorgsamer darauf achten, daß alles Notwendige markiert ist – nicht mehr, aber auch nicht weniger.

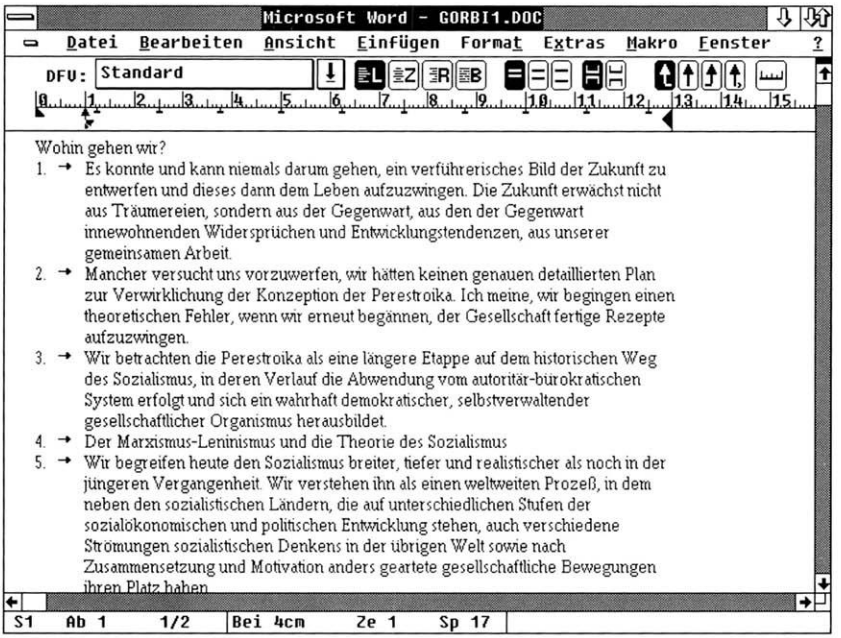


Bild 27.7: Aufzählungen mit Tab-Stopps.

ÜBUNG 79

Spalten verschieben
Beispieldatei: TAB_SPAL.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Setzen Sie den Cursor vor die zweite Spalte.	Sie ist schon linksbündig, die nächste ebenfalls – zur Arbeitserleichterung.
Aktivieren Sie mit Strg ⇧ F8 den Spaltenmodus, markieren Sie die gesamte Spalte bis zum Beginn der nächsten.	Damit sind die folgenden Tabulatoren mit eingeschlossen.
Drücken Sie ⇧ Entf.	Der markierte Block, also die Spalte, wird in die Zwischenablage ausgeschnitten.
Gehen Sie an den Anfang der ersten Zeile, drücken Sie ⇧ Einfg.	Die Spalte wird hier wieder eingefügt.

Aufzählungen mit Tab-Stopps

Nicht nur für tabellarische Auflistungen werden Tab-Stopps benötigt. Sie sind auch hilfreich für mancherlei gestalterische Aufgaben. Zum Beispiel für solche Aufzählungen:

1. Die Aufzählungsziffer ist ausgerückt, der Text ist eingerückt und steht links untereinander bündig.

Sie erreichen diesen Effekt auf folgende Weise:

- Sie definieren einen Tab-Stopp mit linker Ausrichtung, beispielsweise bei 1 cm.
- Sie wählen einen linken Einzug, gleich groß wie der Tab-Stopp, also 1 cm (**FORMAT** ABSATZ, *Von links*).
- Sie bestimmen eine korrespondierende Ausrückung für die erste Zeile, also –1 cm (**FORMAT** ABSATZ, *Erste Zeile*).

Dann müssen Sie nur noch darauf achten, daß Sie zwischen Aufzählungsziffer und Text [Tab] drücken. Und wenn Sie erst die Einzüge definieren, können Sie von diesem Dialogfenster gleich zu den Tabulatoren schalten und ersparen sich etwas Arbeit.

Tip: Noch einfacher geht es, wenn Sie die Absätze, die numeriert werden sollen, markieren und dann automatisch numerieren lassen (Format REIHENFOLGE).

Der Tabellen-Editor

Den Tabelleneditor heben folgende Leistungen besonders hervor:

- Eine Tabelle kann Zahlen, Text oder Grafiken enthalten. Eine Zelle kann auch aus mehreren (Text-)Absätzen bestehen.
- Die Breite jeder einzelnen Zelle, nicht nur einer gesamten Spalte, läßt sich individuell bestimmen (die Höhe ergibt sich aus dem Inhalt).
- Zellen lassen sich mit Rahmen oder Begrenzungslinien versehen.
- Text läßt sich in eine Tabelle, umgekehrt eine Tabelle in Text verwandeln.
- In Tabellen kann gerechnet werden.

Eine mit dem Tabelleneditor erstellte Tabelle ist etwas ganz eigenes. Zunächst einmal gibt es drei Menüfunktionen für sie:

- **Einfügen** Tabelle zum Erstellen einer neuen Tabelle oder zum Umwandeln von Text in Tabelle (und vice versa). Von hier aus kann man gleich weiterschalten zu
- **Format** Tabelle. Damit werden Spaltenbreiten, die Ausrichtung oder Umrandungen bestimmt.
- **Bearbeiten** Tabelle wird benötigt, um Zeilen, Spalten oder Zellen zu löschen, einzufügen oder zu verschieben.

Eine Tabelle hat auch eine eigene Terminologie. Unterschieden werden Zeilen, Spalten und Zellen:

- Zeilen verlaufen horizontal (von links nach rechts). Spalten sind vertikal orientiert (von oben nach unten). Zeilen und Spalten bestehen aus Zellen. In den Zellen befindet sich der eigentliche Tabelleninhalt.
- Zellen werden – für Berechnungen – durch Koordinaten identifiziert. Die Koordinaten bestehen aus der Zeilen- und Spaltenposition. Die Zelle »Z2S3« beispielsweise ist in Zeile 2, Spalte 2 zu finden. Ähnlich wie in Tabellenkalkulationsprogrammen können auch Bereiche angegeben werden.

Auch durch ihr Aussehen schließlich ist eine Tabelle abgehoben:

- Jede Zelle hat am Ende anstelle einer Absatzmarke das Zeichen ¤.
- Für die Tabelle lassen sich mit **Ansicht** Bildschirmanzeige Gitternetzlinien anzeigen. Sie werden nicht gedruckt, erleichtern nur die Orientierung.

Menüfunktion: Alt+E+L
EINFÜGEN TABELLE

Tabelle neu erstellen

Kurzaufruf: —

Eine neue Tabelle ist logischerweise eine leere Tabelle. Sie müssen aber Word mitteilen, wie groß die Tabelle werden soll. Wenigstens pro forma. Ändern können Sie später noch immer.

- Sie geben die *Anzahl der Spalten* und die *Anzahl der Zeilen* an. Word schlägt zwei Spalten und eine Zeile vor, also eine Tabelle aus zwei Zellen nebeneinander. Nichts hindert Sie, auch nur eine Spalte und eine Zeile, mithin eine einzelne Zelle zu definieren.
- Hin und wieder überrascht Word mit semantischen Feinheiten: Die *Anfängliche Spaltenbreite* ist gefordert und geht davon aus, daß sie später verändert wird. Der Wert, den Sie hier eingeben, bezieht sich auf sämtliche Spalten; alle werden deshalb gleich lang. »Auto« heißt, daß Word die Tabelle so breit wie die gesamte Zeile macht, der Raum wird gleichmäßig auf alle Spalten verteilt.
- Mit der Schaltfläche FORMAT können Sie von hier aus gleich weiterschalten zum Menü **FORMAT** TABELLE und beispielsweise die Breite einzelner Spalten bestimmen. Wir behandeln diesen Komplex im Abschnitt »Tabelle formatieren«.
- Die Sektion *Umwandeln von* ist nur aktiv, wenn vor Aufruf der Menüfunktion ein Text oder eine Tabelle markiert ist. Einzelheiten dazu im Abschnitt »Tabelle umwandeln«.

Bewegungen in der Tabelle

Innerhalb einer Tabelle bewegen Sie sich wie sonst auch im Text. Es gibt jedoch einige spezielle Tastenkombinationen, die auf Tabellen abgestimmt sind. Sie sind aus Tabelle 58 zu ersehen.

Hinweis: Offiziell wird mit Alt 5 eine ganze Tabelle markiert, mit Alt ⇧ 5 das Druckformat »Standard« zugewiesen (gemeint ist jeweils die Taste 5 im numerischen Zehnerblock). Bei manchen Tastaturen jedoch sind die Bedeutung vertauscht. Sie müssen ausprobieren, was bei Ihnen zutrifft.

Manche Tasten haben in Tabellen andere Bedeutungen:

- Tab springt zur nächsten Zelle.
- Ein Tabulator in einer Zelle wird mit Strg Tab eingefügt.
- Strg ⇧ ↵, in einer Zelle gedrückt, fügt oberhalb dieser Zeile einen normalen Absatz ein.

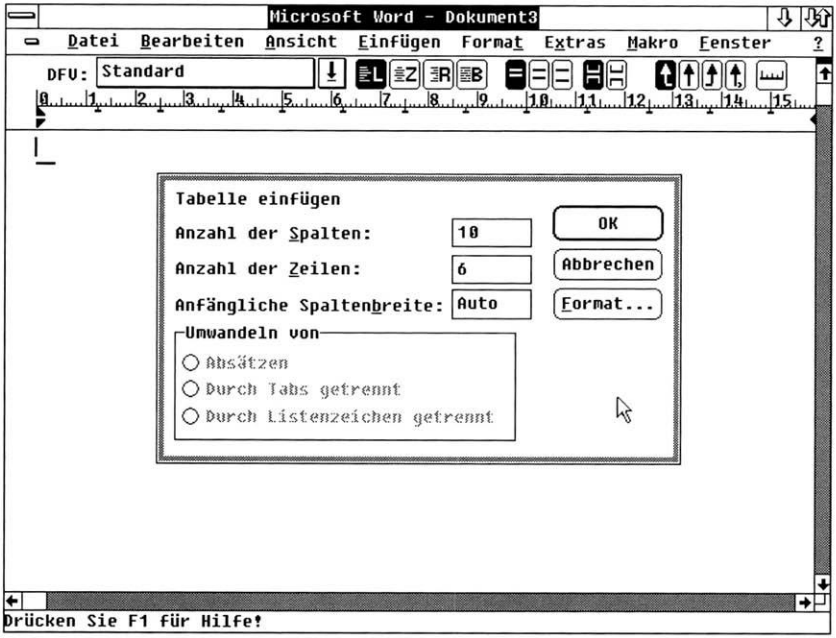


Bild 27.8: Das Menü EINFÜGEN TABELLE – eine Tabelle wird neu erstellt.

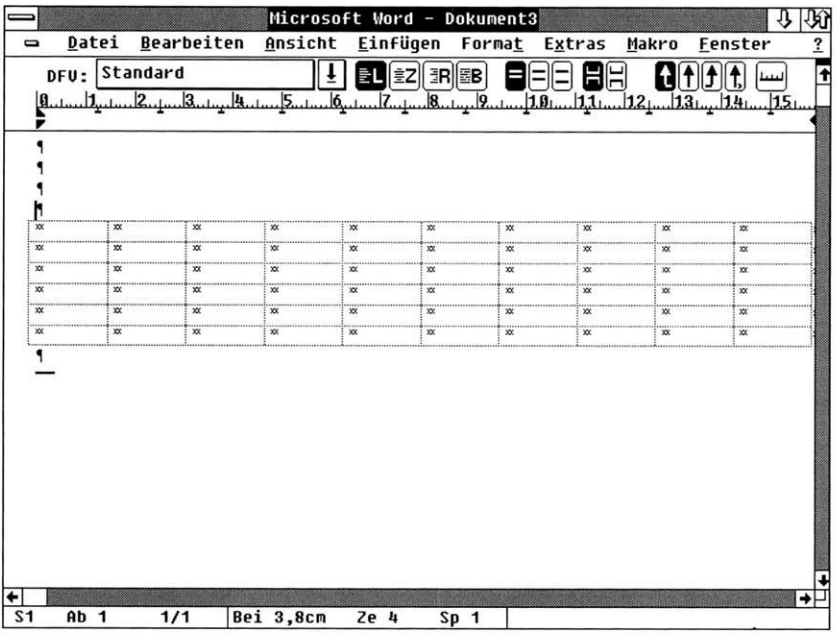


Bild 27.9: Eine leere Tabelle. Schaltet man die Gitternetzlinien ein, sind die Zellen besser zu sehen.

Strg ⇧ ↵ brauchen Sie insbesondere dann, wenn die Tabelle am Anfang des Dokumentes steht und Sie davor normalen Text eingeben wollen. Nicht in der ersten, sondern in einer anderen Zeile gedrückt, spaltet Strg ⇧ ↵; die nunmehr zwei Tabellen sind durch eine Leerzeile getrennt.

Inhalt für die Zellen

In die Zelle(n) einer Tabelle können Sie einfügen, was Ihnen beliebt: Text, Zahlen, Grafiken (siehe Kapitel 28, »Grafiken«, S. 577), andere Dateien (siehe Kapitel 30, »Dateien verbinden (DDE)«, S. 619). Ein Text darf auch aus mehreren Absätzen bestehen, die unterschiedlich formatiert sein dürfen. Der Inhalt kann direkt eingegeben oder aus der Zwischenablage geholt werden, via Ausschneiden oder Kopieren.

Die Höhe einer Zelle wird automatisch ihrem Inhalt angepaßt, nicht jedoch die Breite. Die bleibt, wie sie definiert worden ist. Für eine Anpassung müssen Sie selber sorgen. Die Aufnahmefähigkeit einer Zelle ist allerdings nicht unendlich groß. Es gibt eine (lästige) Grenze:

- Eine Tabelle kann nicht größer werden als eine Seite.

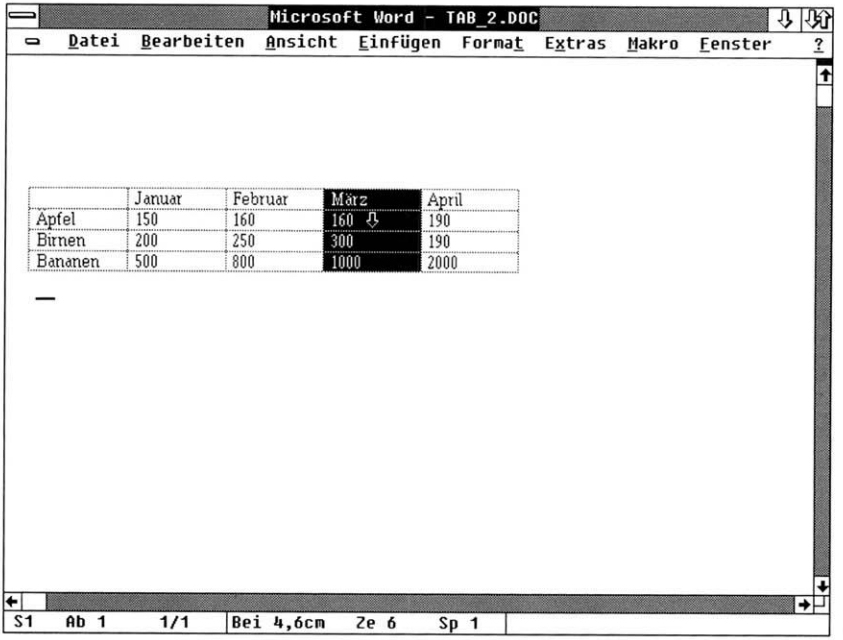
Das bedeutet: Eine Tabelle wird nicht automatisch auf der nächsten Seite fortgesetzt, zu langer Text schlichtweg unterschlagen.

Tip: Und wenn das doch einmal passiert, zu viel Text? Dann schalten Sie um in das Druckbild, um zu sehen, wo die Seite zu Ende ist (wird im Normalbild bei einer Tabelle nicht angezeigt). Dort drücken Sie Strg ⇧ ↵, teilen die Tabelle also durch eine Leerzeile. Oder auch: Strg ↵. Damit wird ein Seitenumbruch eingefügt und gleichzeitig die Tabelle geteilt.

ÜBUNG 80

Neue Tabelle erstellen
Beispieldatei: —

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Aktivieren Sie **EINFÜGEN** TABELLE.	
Wählen Sie 10 Spalten und 6 Zeilen, belassen Sie die Spaltenbreite bei »Auto«.	Die Tabelle wird so breit wie eine Zeile, alle Spalten sind dank »Auto« gleich groß.
Gehen Sie irgendwo in die Mitte der Tabelle, drücken Sie Strg ⇧ ↵.	Oberhalb dieser Zeile wird ein Textabsatz eingefügt. Die Tabelle ist aufgespalten in zwei unabhängige Teile. Sie können, wenn Sie möchten, in die Zellen Text oder Zahlen eingeben. Für die folgenden Beispiele steht Ihnen aber mit TAB_2._DOC auch eine vorgefertigte Tabelle zur Verfügung.



	Januar	Februar	März	April
Äpfel	150	160	160	190
Birnen	200	250	300	190
Bananen	500	800	1000	2000

Bild 27.10: Markieren einer Spalte mit der Maus.

Tabelle 58: Cursorbewegungen in Tabellen

Tab	Eine Zelle nach rechts (am Ende der Tabelle: Zeile anfügen)
⇧ Tab	Eine Zelle nach links
Alt Pos1	Zum Zeilenanfang (erste Zelle in der Zeile)
Alt Ende	Zum Zeilenende (letzte Zelle in der Zeile)
Alt Bild↑	An das obere Spaltenende (erste Zelle in der Spalte)
Alt Bild↓	An das untere Spaltenende (letzte Zelle in der Spalte)
Strg ⇧ ↵	Oberhalb der Zeile einen Textabsatz einfügen
Alt 5	Gesamte Tabelle markieren (numerische Tastatur)

Menüfunktion: Alt+B+L
BEARBEITEN TABELLE

Kurzaufruf: —

Tabelle bearbeiten

Zum Bearbeiten einer Tabelle nach der Menüfunktion **BEARBEITEN** TABELLE zählen solche Dinge wie das Löschen oder Einfügen von Zeilen/Spalten, das Verschieben und Verbinden von Zellen. Die Änderung der Spaltenbreite rechnet Word zum Formatieren.

Markieren in Tabellen

In Tabellen wird prinzipiell genauso markiert wie in normalen Text. Allerdings gibt es einige Erleichterungen und Mechanismen, die aus dem besonderen Tabellen-Modus resultieren.



- Mit ⇧ und den Cursortasten, ebenso mit dem Erweiterungsmodus F8 markieren Sie die gesamte Zellen, unabhängig davon, wie viele Absätze sie enthalten. Das gilt nur nicht für die Ausgangszelle. Aber über alle anderen wird gleichsam hinweggehuscht.
- Sie können auch den Spalten-Modus Strg ⇧ F8 verwenden. Er bringt in diesen Tabellen allerdings keine Vorteile.
- Alt 5] markiert die gesamte Tabelle (gemeint ist die 5 auf der numerische Tastatur).

Hinweis: Offiziell wird mit Alt 5 eine ganze Tabelle markiert, mit Alt ⇧ 5 das Druckformat »Standard« zugewiesen (gemeint ist jeweils die Taste 5 im numerischen Zehnerblock). Bei manchen Tastaturen jedoch sind die Bedeutung vertauscht. Sie müssen ausprobieren, was bei Ihnen zutrifft.



- Mit der Maus brauchen Sie, um einen Block von Zellen zu markieren, nur die linke Taste gedrückt halten und über die Zellen hinwegzuziehen.
- Um eine ganze Spalte zu markieren, drücken Sie die rechte Maustaste. Alternative: Sie führen den Zeiger oberhalb der ersten Zeile behutsam in die Tabelle hinein, bis er sich in einen schwarzen Pfeil wandelt, und drücken dann die linke Maustaste.
- Um eine ganze Zeile zu markieren, muß in der Markierungsspalte zweimal geklickt werden (bei normalen Text genügt einmal).

Tip: Um eine ganze Zeile schnell zu markieren und zu formatieren (beispielsweise die erste Zeile, den Tabellenkopf) doppelklicken Sie in der Druckformatspalte statt in der Markierungsspalte. Dann öffnet sich gleich das Menü **FORMAT** DRUCKFORMATE.

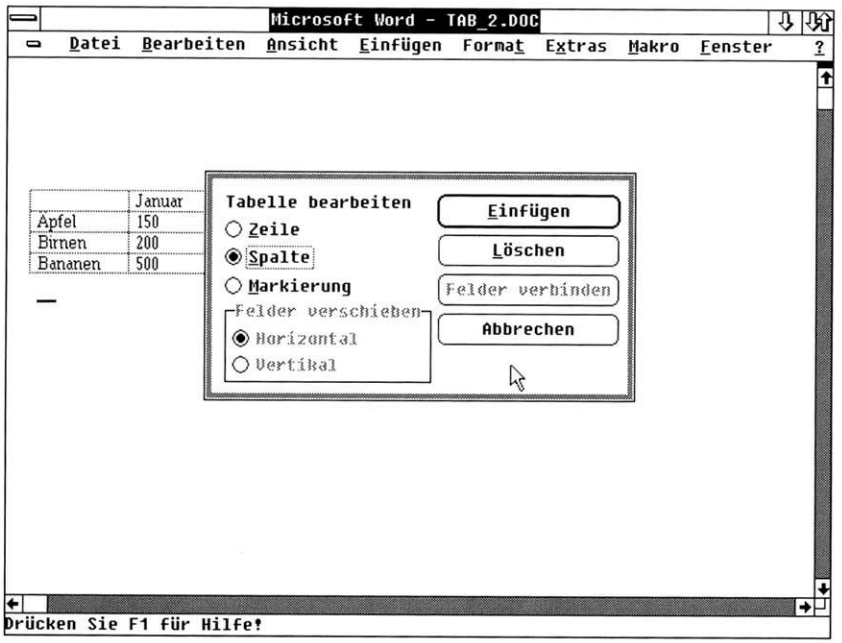


Bild 27.11: Das Menü BEARBEITEN TABELLE.

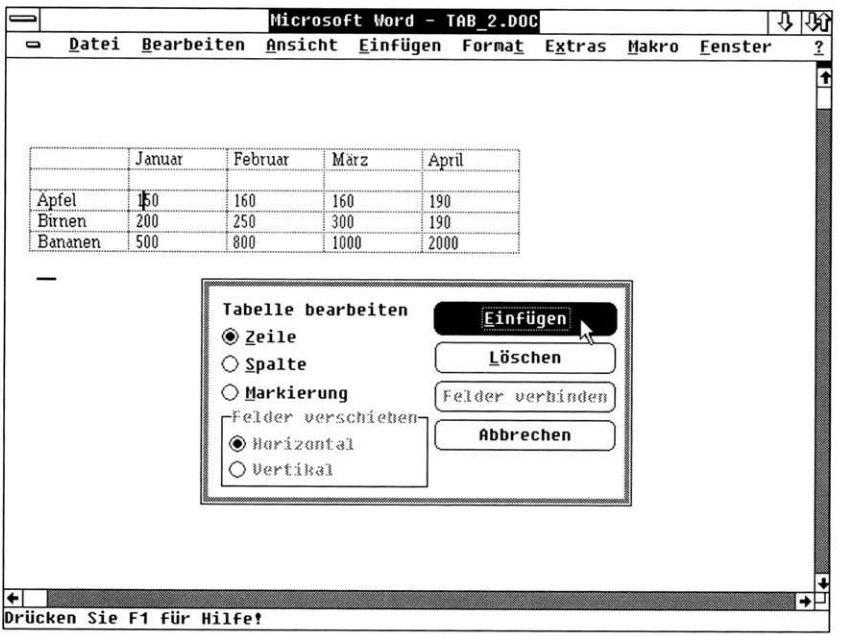


Bild 27.12: Das Einfügen einer Zeile.

Was markiert ist in einer Tabelle, ist für die weitere Bearbeitung wichtig. Die meisten Bearbeitungs- und Formatieraktionen lassen sich auf den markierten Bereich beschränken. Unabhängig von der Markierung läßt sich jedoch auch stets die gesamte Tabelle oder die aktuelle Zeile/Spalte als Wirkungsbereich bestimmen.

Zeilen anhängen

Eine Tabelle nach unten zu vergrößern, also weitere Zeilen anzuhängen, ist die leichteste aller Übungen:

- In der letzten Zelle einer Tabelle drücken Sie Tab.

Zeilen und Spalten einfügen

Um Zeilen oder Spalten innerhalb der Tabelle einzufügen, muß die Menüfunktion **Bearbeiten** Tabelle verwendet werden.

- Bringen Sie den Cursor in die Zeile oder Spalte, **vor** der eingefügt werden soll.
- Wählen Sie im Dialogfenster, ob eine *Zeile* oder *Spalte* eingefügt werden soll.
- Wählen Sie die Schaltfläche Einfügen.

Die eingefügten Zeilen oder Spalten werden automatisch so groß wie die vorhandenen.

Spalten anhängen

Eine Tabelle nach rechts zu vergrößern, also Spalten anzuhängen, geht nicht so einfach wie die Erweiterung um ganze Zeilen.

- Sie müssen den Cursor an das Ende einer Zeile bringen. Jedes Zeilenende wird durch das Zeichen ¤ markiert. Am Ende einer Zeile gibt es zweimal ¤: einmal für die letzte Zelle, einmal für das Zeilenende.
- Eine Spalte angehängt wird dann mit **Bearbeiten** Tabelle und *Spalte*. Sie fügen also vor dem Zeilenende-Zeichen eine Spalte ein.

Zellen einfügen (verschieben)

Auch einzelne Zellen lassen sich einfügen. Dadurch verschieben sich die anderen Zellen; deshalb läuft dies im Dialogfenster auch unter *Felder verschieben*. (Der Begriff »Felder« ist im Dialogfenster unglücklich gewählt, da ein »Feld« in Word etwas anderes meint – siehe Kapitel 16, »Felder«, S. 335.)

- Sie markieren eine Zelle oder mehrere Zellen. Eingefügt werden soviel Zellen, wie markiert sind.
- Sie wählen *Markierung* (ist normalerweise eh schon markiert).
- *Horizontal* verschiebt den Rest der Zeile nach rechts. Eingefügt wird also eine Zelle in der aktuellen Zeile.

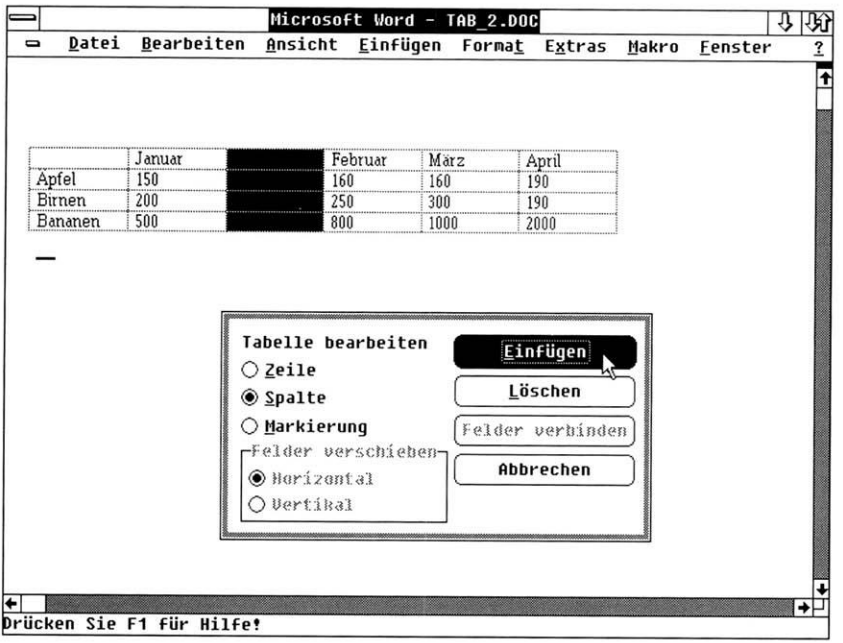


Bild 27.13: Das Einfügen einer Spalte (zu Übung 81).

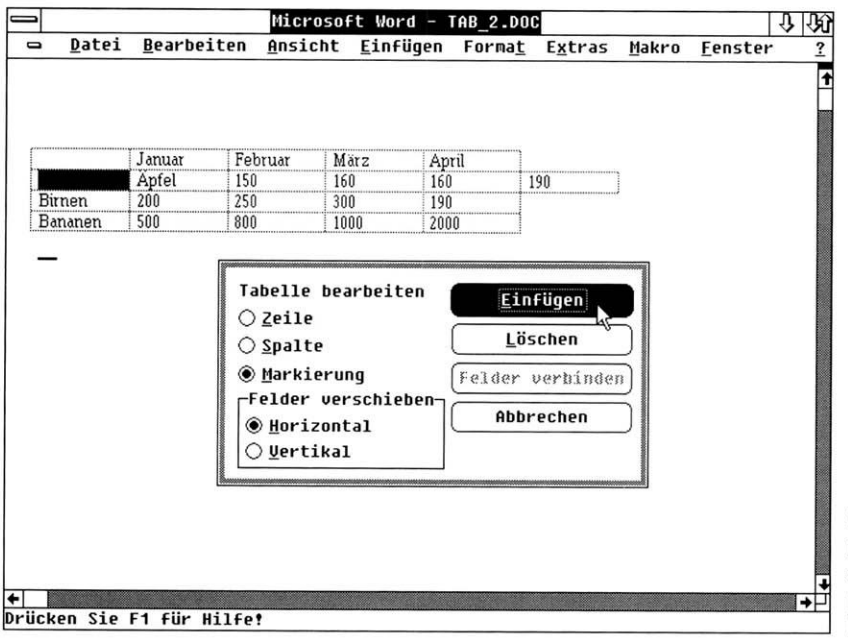


Bild 27.14: Das Einfügen einer einzelnen Zelle (zu Übung 81).

- *Vertikal* verschiebt den Rest der Spalte nach unten. Eingefügt wird also eine Zelle in der aktuellen Spalte.
- Wählen Sie die Schaltfläche EINFÜGEN.

Beim horizontalen Einfügen werden die anderen Zellen nur in dieser Zeile nach rechts verschoben, die Tabelle bekommt eine Art Wurmfortsatz. Vertikal wird der Tabelle komischerweise eine ganze Zeile angehängt.

ÜBUNG 81

Zeilen, Spalten und Zellen einfügen
Beispieldatei: TAB_2.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Bringen Sie den Cursor in die »Februar«-Zelle.	Üben Sie schon mal ein bißchen Zellenbezüge: Dies ist die Zelle Z1S1 – Zeile 1, Spalte 3.
Aktivieren Sie **BEARBEITEN** TABELLE, markieren Sie *Spalte*, wählen Sie EINFÜGEN.	Links daneben wird eine neue Spalte eingefügt.
Gehen Sie in die Zelle Z2S5.	Zeile 2, Spalte 5 – die Zahl unterhalb von »März«.
Aktivieren Sie **BEARBEITEN** TABELLE, markieren Sie *Zeile*, wählen Sie EINFÜGEN.	Oberhalb wird eine neue Zeile eingefügt.
Markieren Sie »Äpfel«.	Jetzt haben Sie's sicher kapiert: Z3S1.
Wählen Sie im Menü *Markierung* und *Horizontal*.	Eine neue Zelle wird eingefügt, der Rest der Zeile nach rechts verschoben. In der nächsten Übung dürfen Sie das alles wieder löschen. Also bitte die Tabelle in dieser Form aufbewahren!

Zeilen, Spalten und Zellen löschen

Das Löschen von Zeilen, Spalten und einzelnen Spalten funktioniert genauso wie das Einfügen; nur wählen Sie eben die Schaltfläche LÖSCHEN.

Allerdings müssen Sie sorgsam darauf achten, was einerseits in der Tabelle, andererseits im Dialogfenster markiert ist.

- *Zeile* und *Spalte* löscht die gesamte Zeile oder Spalte. Und zwar eine einzelne Zeile/Spalte, wenn in der Tabelle nichts weiter markiert ist, ansonsten soviel

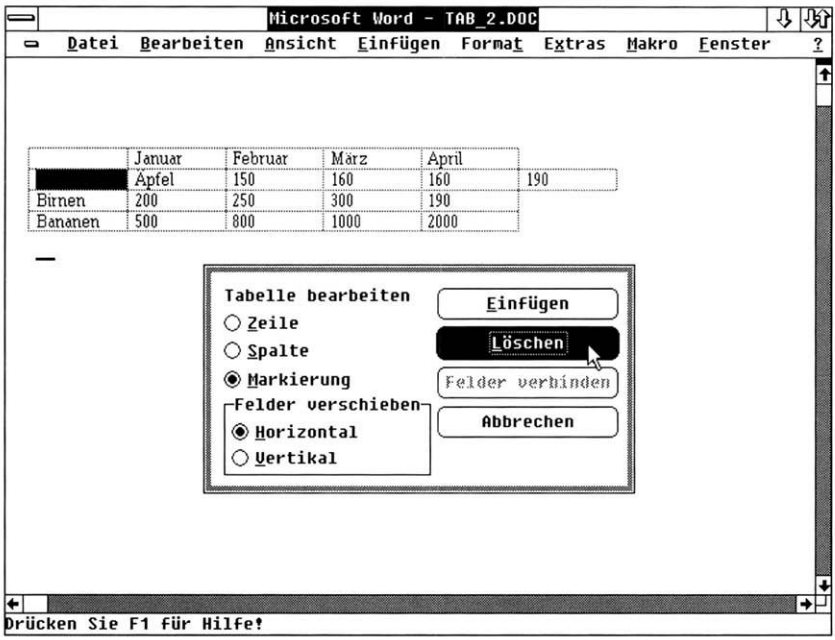


Bild 27.15: Das Löschen einer einzelnen Zelle. Die restlichen Zellen werden nach links oder oben verschoben (zu Übung 82).

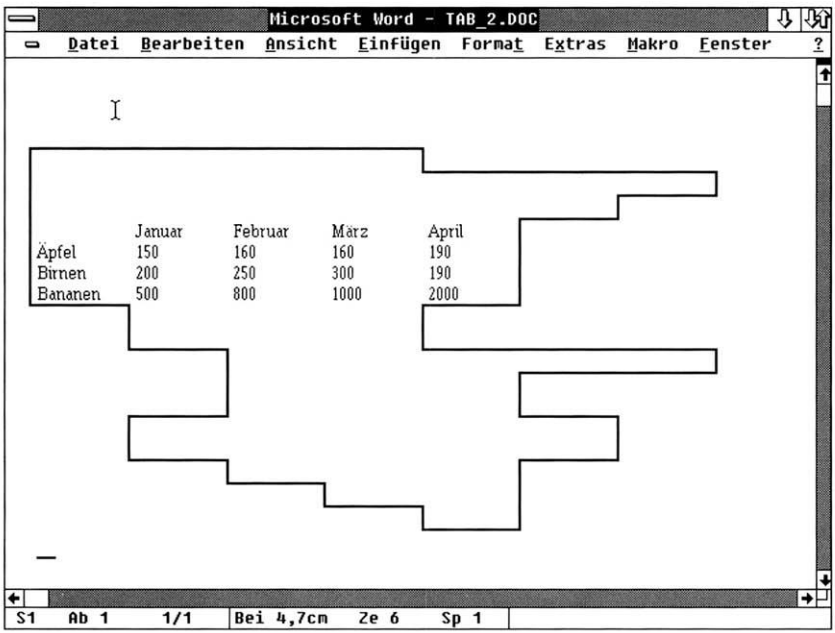


Bild 27.16: Mit Lust an Spielerei lassen sich seltsame Tabellengebilde erstellen.

Zeilen/Spalten, wie markiert sind. Dabei genügt es, wenn in jeder Zeile/Spalte eine Zelle markiert ist.

- *Markierung* löscht die markierten Zellen. Und zwar nicht bloß den Zelleninhalt, sondern die Zellen komplett. Die anschließenden Zellen werden nach links bzw. nach oben verschoben, so daß keine Löcher in der Tabelle mittendrin klaffen.

Durch zeilenweises Einfügen (Verschieben) von Zellen und Löschen anderer Zellen können Sie seltsame Tabellengebilde erzeugen, die mit dem Block, als den man sonst Tabellen definiert, nichts mehr zu tun haben.

Um eine (auch leere) Tabelle komplett verschwinden zu lassen, müssen Sie über die Menüfunktion gehen (und vorher die Tabelle komplett markieren). Entf oder **BEARBEITEN** AUSSCHNEIDEN löscht nur die Zelleninhalte, läßt aber ansonsten die Tabelle unangetastet.

ÜBUNG 82

Zeilen, Spalten und Zellen löschen
Beispieldatei: TAB_2.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Markieren Sie die leere Zelle vor »Äpfel«.	Wir greifen auf die veränderte Tabelle aus Übung 81 zurück.
Aktivieren Sie **BEARBEITEN** TABELLE, wählen Sie LÖSCHEN.	Weil eine Zelle markiert ist, ist automatisch *Markierung* auch markiert.
Gehen Sie in die leere Zeile, wählen Sie im Menü *Zeile* und LÖSCHEN.	Die Zeile wird gelöscht. Die leere Spalte belassen wir für die nächste Übung.

Kopieren und Ausschneiden

Word unterscheidet zwischen Tabelle und Tabelleninhalt. Tabelle ist sozusagen das Zellennetz, Tabelleninhalt, was in den Zellen steht.

Das bekommen Sie zu spüren, wenn Sie mit **BEARBEITEN** AUSSCHNEIDEN und **BEARBEITEN** KOPIEREN etwas tun wollen.

Keinerlei Probleme gibt es, wenn Sie den Inhalt einer einzelnen Zelle markieren und dann ausschneiden oder kopieren. Das ist normaler Text, der sich irgendwo anders wieder einfügen läßt – auch in einer anderen Zelle.

Anders sieht es aus, wenn Sie Zellen als Ganzes ausgeschnitten oder kopiert haben. Das ist dann Zelle plus Zelleninhalt: eine Tabelle für sich. Der Komplex läßt sich, als Tabelle, in den laufenden Text integrieren, wo immer es beliebt.

Fügen Sie einen solchen Block allerdings in eine Tabelle ein, passiert folgendes:

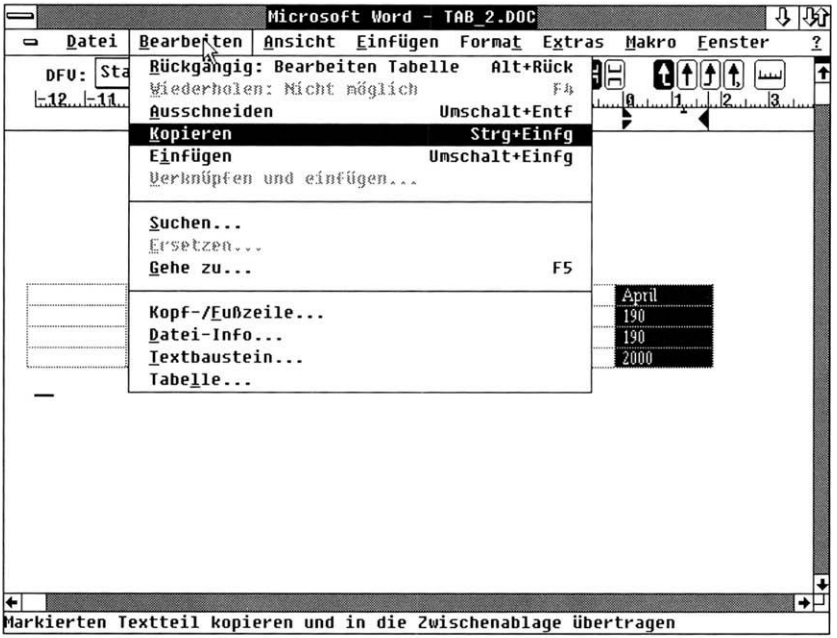


Bild 27.17: Eine Spalte wird kopiert ...

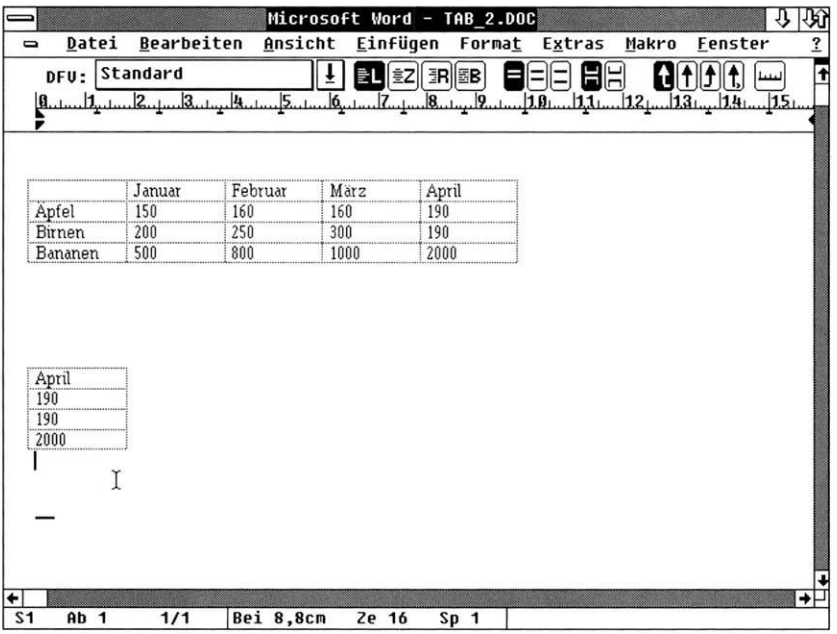


Bild 27.18: ... und an anderer Stelle wieder eingefügt – als nunmehr eigene Tabelle (zu Übung 83).

- Die vorhandenen Zellen werden überschrieben. Wenn Sie beispielsweise drei Zellen untereinander ausgeschnitten/kopiert haben, werden die nächsten drei Zellen in der Spalte überschrieben.
- Besteht der einzufügende Komplex aus mehr Zeilen oder Spalten, als die Tabelle aufweist, wird die Tabelle entsprechend vergrößert.

ÜBUNG 83

Ausschneiden und kopieren in Tabellen
Beispieldatei: TAB_2.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Gehen Sie in die leere Spalte vor »Februar«, dort in die letzte Zelle, und schreiben Sie irgend etwas.	Wir demonstrieren, wie Zelleninhalte durch Einfügen überschrieben werden.
Markieren Sie die letzte Spalte der Tabelle (»April«).	Mit der rechten Maustaste klicken oder ⇑⇓.
Kopieren Sie die Spalte.	Mit Strg Einfg oder **BEARBEITEN** KOPIEREN.
Gehen Sie in die leere Spalte vor »Februar«, dort in die letzte Zelle, und fügen Sie die kopierte Spalte ein.	Mit ⇑ Einfg. Und die Tabelle wird nach unten vergößert, der Inhalt der letzten Zelle überschrieben.
Gehen Sie an das Ende des Dokumentes, fügen Sie die kopierte Spalte nochmals ein.	Sie wird eingefügt als Tabelle. Wenn Sie möchten, können Sie auch das Ausschneiden üben. Die Mechanismen sind die gleichen.

Zellen verbinden

So richtig schön komplizierte Tabellen sind die reinsten Kunstwerke. Sie arbeiten mit allen Tricks, im Dienst der Sache: Um etwas übersichtlich darzustellen – oder um den Ernst der Lage zu verschleiern. Einer dieser Tricks besteht darin, Zellen miteinander zu verbinden: aus mehreren Zellen eine Zelle zu machen.

- Sie markieren zwei oder mehr Zellen in einer Zeile. Ein ganzer Block von Zellen, mehrere Zeilen oder Spalten übergreifend, läßt sich nicht verbinden.
- Im Menü **BEARBEITEN** TABELLE wählen Sie die Schaltfläche FELDER VERBINDEN.
- Die Inhalte der Zellen werden in einer Zelle zusammengefaßt.

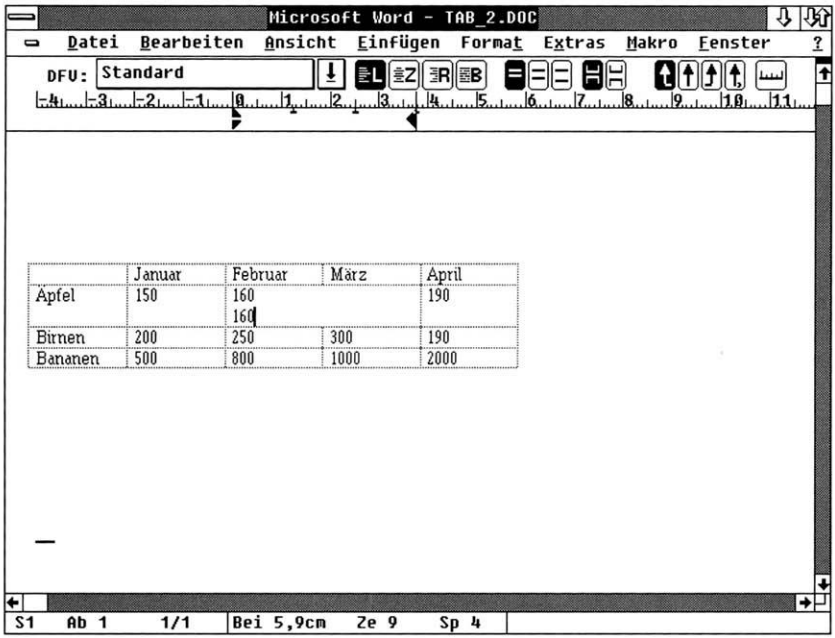


Bild 27.19: Zwei Zellen in einer Zeile verbinden.

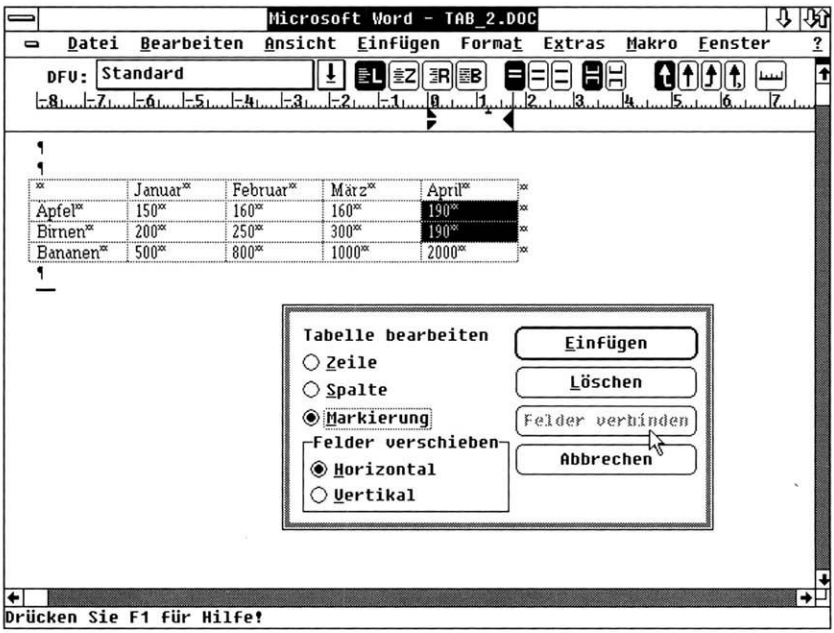


Bild 27.20: Zwei Zellen in einer Spalte verbinden – geht nicht. Die Option ist grau dargestellt.

- Um die Verbindung wieder zu lösen, markieren Sie die Zelle und wählen im Menü die Schaltfläche FELDER TEILEN.
- Nur Zellen in einer Zeile können verbunden werden, nicht in einer Spalte. (Warum eigentlich nicht, fragt man sich doch reichlich verwundert. Aber so ist es eben.)

ÜBUNG 84

Zellen verbinden
Beispieldatei: TAB_2.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Markieren Sie die beiden ersten Zahlen-Zellen der »Februar«- und »März«-Spalten.	Inhalt: jeweils 160. Deshalb genügt eigentlich eine Zelle.
Aktivieren Sie **BEARBEITEN** TABELLE, wählen Sie FELDER VERBINDEN	Die beiden Zellen verschmelzen, ihr gemeinsamer Inhalt besteht aus zwei Absätzen.
Markieren Sie die beiden ersten Zahlen-Zellen der »April«-Spalte, verbinden Sie sie ebenfalls.	Was zeilenweise geht, das geht spaltenweise leider nicht. Sie können nun in den verbundenen Zellen die doppelten Zahlen löschen, die Inhalte zentrieren – und es sieht ganz professionell aus.

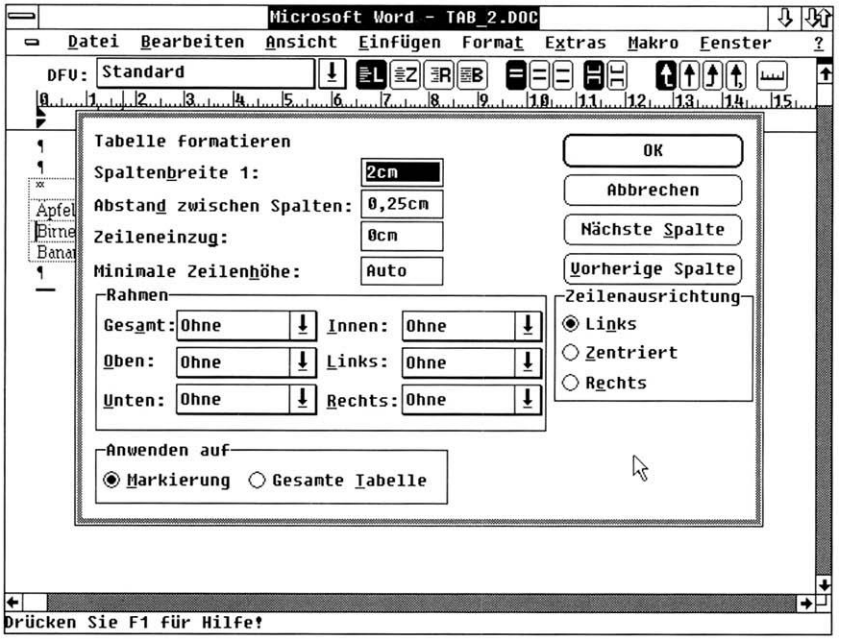


Bild 27.21: Das Menü FORMAT TABELLE.

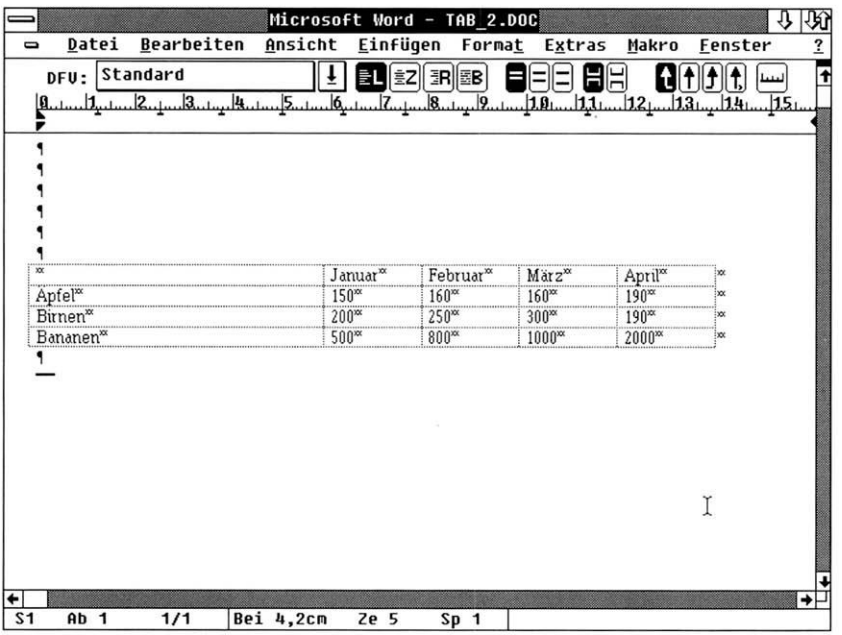


Bild 27.22: Eine andere Breite für eine Spalte.

Menüfunktion: Alt+T+L
FORMAT TABELLE

Kurzaufruf: —

Tabelle formatieren

Unter dem Formatieren von Tabellen versteht Word alles, was mit dem Aussehen der Tabelle zu tun hat – der Gesamttabelle. Die Inhalte der Zellen lassen sich wie jeder anderer Text formatieren. Direkt (siehe Kapitel 12, »Formatieren«, S. 227) oder mit Druckformaten (siehe Kapitel 13, »Druckformate«, S. 279).

Spaltenbreite und Zeilenhöhe

Eine neue Tabelle wird so breit wie die Zeile (sofern Sie nichts anderes bestimmt haben). Jede Spalte läßt sich jedoch jederzeit vergrößern oder verkleinern. Sogar jede einzelne Zelle. Deshalb müssen Sie wieder darauf achten, was in der Tabelle und im Dialogfenster markiert ist.

- *Markierung* im Menü **FORMAT** TABELLE wendet die Aktionen nur auf die markierten Zellen an. Sind keine Zellen markiert, ist die Zelle, in der der Cursor steht, als markiert zu betrachten.
- *Gesamte Tabelle* ignoriert die Markierung einzelner Zelle und unterzieht die ganze Tabelle einer Veränderung.

Und dann geht's los:

- Hinter *Spaltenbreite* steht jeweils eine Nummer: die Nummer der Spalte, auf die sich die Aktion bezieht. Mit den Schaltflächen NÄCHSTE SPALTE und VORIGE SPALTE wandern Sie durch die Tabelle von Spalte zu Spalte.
- Sie geben die gewünschte Spaltenbreite ein.
- Wenn Sie nicht ausdrücklich *Gesamte Tabelle* wählen und wenn nicht mehrere Zellen markiert sind, bezieht sich die ganze Aktion nur auf die aktuelle Zeile, inklusive NÄCHSTE SPALTE und VORIGE SPALTE.
- Sind mehrere Spalten markiert (hinter *Spaltenbreite* steht beispielsweise »2-4«: Spalten 2 bis 4), bekommen sie alle die gleiche Breite – eine arbeitssparende Möglichkeit, mehrere Spalten gleich zu formatieren. NÄCHSTE SPALTE und VORIGE SPALTE betrifft aber wieder nur eine Zelle.

Die Spaltenbreite kann auch im Absatzlineal mit der Maus variiert werden. Allerdings nur mit der Maus und, wie bei allen derartigen Aktionen, nur recht ungenau.

- Im Absatzlineal klicken Sie auf den »Kamm« rechts außen. Unterhalb des Zeilenlineals erscheinen daraufhin Symbole für die Spaltengrenzen.

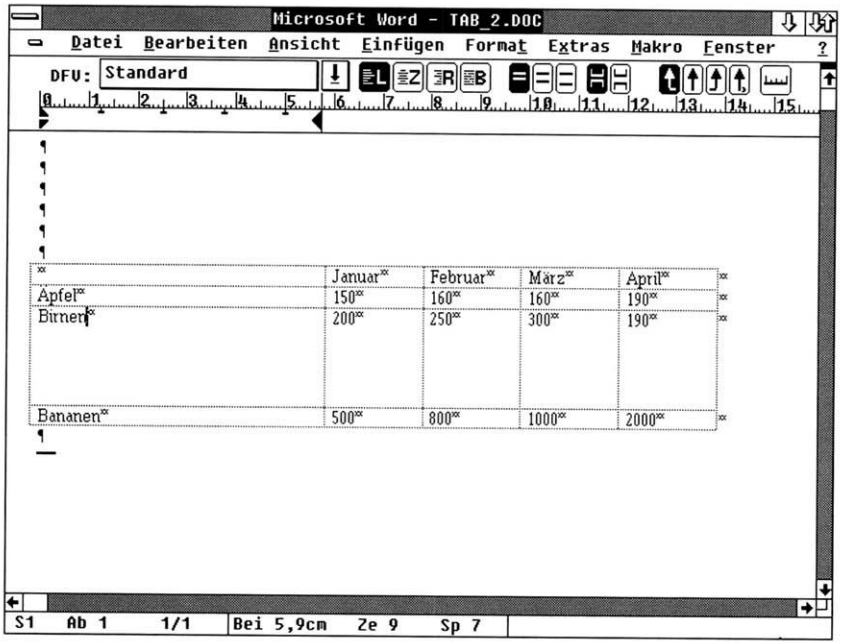


Bild 27.23: Eine feste Zeilenhöhe.

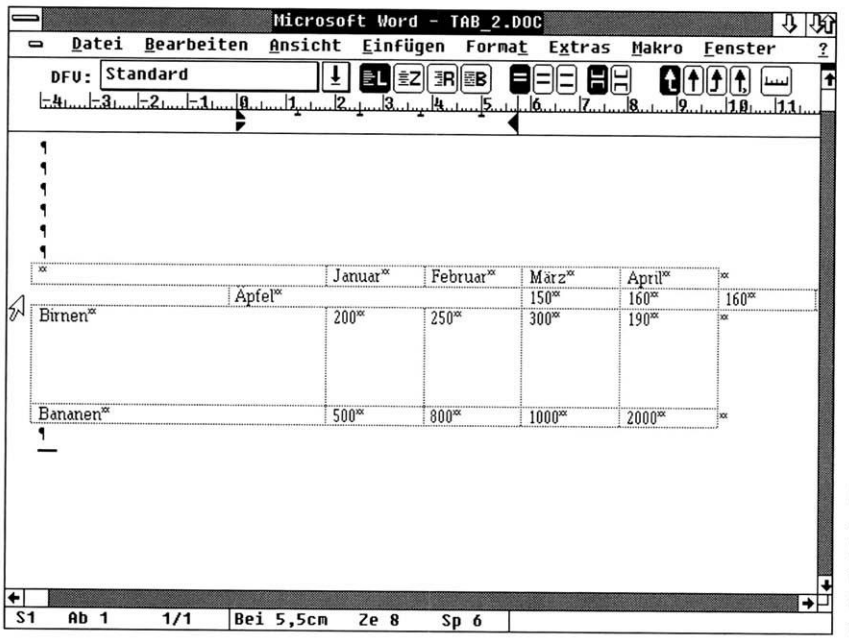


Bild 27.24: *Zeileneinzug* rückt markierte Zeilen vom Seitenrand weg.

- Sie werden verschoben wie Tabulatoren. Auch hier gilt wieder: Nur die markierten Zellen sind betroffen.

Was für die Spaltenbreite recht ist, muß auch für die Zeilenhöhe billig sein. Die kann man jedoch nicht ganz so flexibel gestalten:

- *Minimale Zeilenhöhe* definiert eine Zeilenhöhe für die aktuelle Zeile, die markierten Zeilen oder die gesamte Tabelle. »Auto« paßt die Zeilen dem Inhalt an (nach Länge und Schriftgröße), ein fester Wert gibt eine Zeilenhöhe vor. Nach oben wird gleichwohl angepaßt, nur nach unten nicht – deshalb *minimale* Zeilenhöhe.
- Während die Breite jeder einzelnen Zelle individuell bestimmt werden kann, ist dies mit der Höhe nicht möglich. Davon ist immer die ganze Zeile betroffen.

Und noch eine weitere Option ist in diesem Zusammenhang zu betrachten, weil sie auch mit der Spaltenbreite zusammenhängt, wenn schon nicht ursächlich, so doch in der Konsequenz:

- *Abstand zwischen den Spalten* ist gleichzusetzen mit einem linken Einzug der gesamten Zelle. Damit der Zelleninhalt nicht an der Trennlinie klebt, bestimmen Sie einen Abstand. Dies bezieht sich stets auf die gesamte Zeile (oder, ceterum censeo, die markierten Zeilen oder die gesamte Tabelle).
- Der *Abstand zwischen den Spalten* muß kleiner sein als die Spaltenbreite (Sie bekommen andernfalls eine Fehlermeldung), denn die Spaltenbreite wird damit nicht angetastet. Durch zu großen Abstand kann es passieren, daß der verfügbare Raum in der Zelle zu schmal wird, und es werden mehrere Textzeilen daraus.

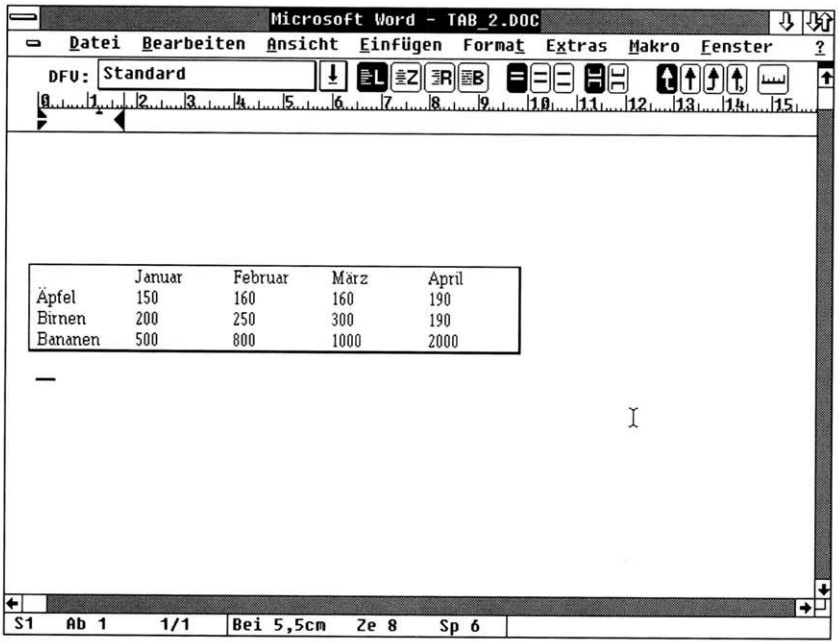
Positionen auf der Seite

Mit zwei Optionen im Menü **FORMAT** TABELLE läßt sich die Position der Tabelle bestimmen:

- *Zeileneinzug* rückt die markierten Zeilen vom linken Seitenrand weg.
- *Zeilenausrichtung* richtet zwischen linkem und rechtem Seitenrand aus. Auch das betrifft wieder nur die markierten Zeilen.

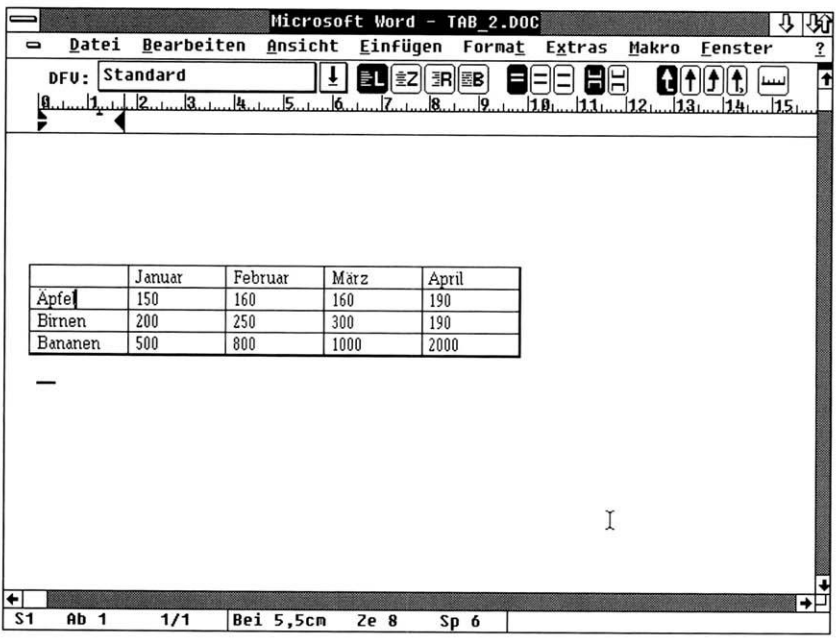
Ansonsten lassen sich alle Möglichkeiten von **FORMAT** POSITION auch auf eine Tabelle anwenden (siehe Kapitel 12, »Formatieren«, S. 227). Sie muß dazu allerdings erst mit Alt 5 vollständig markiert werden. Maßgebend ist die längste Zeile, so daß auch Ausbuchtungen durch Zellverschiebungen kein Problem darstellen.

Hinweis: Offiziell wird mit Alt 5 eine ganze Tabelle markiert, mit Alt ⇧ 5 das Druckformat »Standard« zugewiesen (gemeint ist jeweils die Taste 5 im numerischen Zehnerblock). Bei manchen Tastaturen jedoch sind die Bedeutung vertauscht. Sie müssen ausprobieren, was bei Ihnen zutrifft.



	Januar	Februar	März	April
Äpfel	150	160	160	190
Birnen	200	250	300	190
Bananen	500	800	1000	2000

Bild 27.25: Ein Rahmen außen ...



	Januar	Februar	März	April
Äpfel	150	160	160	190
Birnen	200	250	300	190
Bananen	500	800	1000	2000

Bild 27.26: ... und Linien innen.

Rahmen

Jede Zelle, jeder Zellenkomplex, mithin: alles, was markiert ist, kann mit Linien versehen werden. Und vier Linien addieren sich zu einem Rahmen.

Wiederum sind Sie hier sehr flexibel:

- Sie können *Oben*, *Unten*, *Links* und *Rechts* Linien ziehen. Alles zusammen ist *Gesamt* und produziert einen Rahmen um die markierten Zellen.
- Innerhalb eines Zellenblockes werden mit *Innen* Linien gezogen.

Außen läßt sich differenzieren, innen nicht. Wollen Sie trotzdem nicht überall Linien, müssen Sie etappenweise vorgehen, nacheinander markieren, Linien zuweisen, vielleicht auch wieder löschen ... und nach einiger Zeit haben Sie die Linien dort, wo Sie sie wollen.

ÜBUNG 85

Tabelle formatieren
Beispieldatei: TAB_2.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Laden Sie TAB_2.DOC.	Ich gehe im folgenden von der originalen Beispieldatei aus. Änderungen, die Sie übungshalber daran vorgenommen haben, sind freilich kein Problem.
Bringen Sie den Cursor in Zeile 1, Spalte 1.	Das ist, um wieder mal den Bezug zu üben, die Zelle Z1S1.
Aktivieren Sie **FORMAT** TABELLE.	Im Dialogfenster wird die *Spaltenbreite* von Spalte 1 angezeigt, dort, wo sich der Cursor befindet.
Machen Sie die erste Spalte 3 cm breit, klicken Sie dann auf NÄCHSTE SPALTE.	Angegeben wird nun *Spaltenbreite 2* – die Breite der zweiten Spalte.
Geben Sie für die weiteren Spalten folgende Werte ein, beenden Sie dann mit OK: Spalte 2: 1 cm Spalte 3: 2,5 cm Spalte 4: 4 cm Spalte 5: 1 cm.	In der Zeile 1 haben alle Spalten unterschiedliche Breiten (am besten zu sehen, wenn die Gitternetzlinien mit **ANSICHT** BILDSCHIRMANZEIGE sichtbar gemacht werden). Die Zeilenhöhe wird dem Inhalt angepaßt.
Bringen Sie den Cursor in irgendeine Zelle der Zeile 3, geben Sie im Menü **FORMAT** TABELLE als *Minimale Zeilenhöhe* 2 cm ein.	Alle Zellen dieser Zeile werden 2 cm hoch, die anderen Zeilen bleiben, wie sie sind.

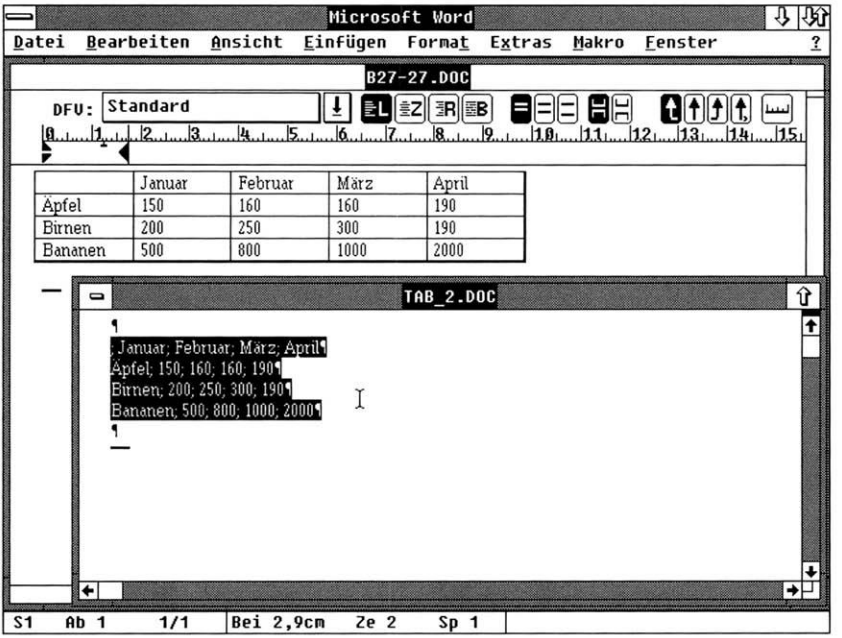


Bild 27.27: Aus einer Tabelle kann auch wieder Text werden. Umgekehrt geht es genauso.

Geben Sie im Menü folgende Werte ein:
Abstand zwischen Spalten: 1 cm
Zeileneinzug: 2 cm.

Alle Zellen dieser Zeile haben 1 cm Abstand vom Spaltenrand, die gesamte Zeile wird um 2 cm nach rechts gerückt. In allen anderen Zeilen ändert sich nichts.

Markieren Sie die gesamte Zeile 4, definieren Sie im Menü folgendes:
Zeilenausrichtung: Rechts
Rahmen Gesamt: Doppelt
Rahmen Innen: Einfach.

Die gesamte Zeile wird mit einem doppelten Rahmen umgeben, die Spalten sind durch einfache Linien getrennt. Die Zeile ist an den rechten Seitenrand gerückt worden.

Menüfunktion: Alt+E+L
EINFÜGEN TABELLE

Kurzaufruf: —

Tabelle umwandeln

Word bietet die Möglichkeit, einen Text in eine Tabelle und, umgekehrt, eine Tabelle in Text umzuwandeln. Dadurch lassen sich die spezifischen Fähigkeiten des Tabelleneditors nutzen, ohne daß vorhandener Text mühselig in die Zellen geschrieben oder kopiert werden muß.

Die Umwandlung geschieht über das Menü **EINFÜGEN** TABELLE. Voraussetzung ist, daß der umzuwandelnde Komplex markiert sein muß. Woraus logischerweise folgt, daß nur der markierte Komplex auch umgewandelt wird: Sie können die Umwandlung beispielsweise auf einen Teil einer Tabelle beschränken. Eine Zeile ist das mindeste.

Für beide Richtungen gibt es drei Optionen:

- *Absätze,*
- *Durch Tabs getrennt,*
- *Durch Listenzeichen getrennt.*

Das Listenzeichen kann prinzipiell jedes beliebige Zeichen sein. Es wird mit der Systemsteuerung bestimmt (siehe Kapitel 4, »Windows-Schnellkurs«, S. 81), im Menü **OPTIONEN** LÄNDEREINSTELLUNGEN, Sektion *Zahlenformat*, Option *Liste*. Die Voreinstellung ist ein Semikolon.

Die Listenzeichen-Option ist besonders dann von Bedeutung, wenn Sie Steuerdateien für Serienbriefe (siehe Kapitel 31, »Serienbriefe«, S. 633) aus anderen Programmen übernehmen oder für andere Programme erstellen.

Beispiele: Die Steuerdateien in DOS-Word 5.0 erfordern zwingend ein Semikolon. dBase-Datenbanken lassen sich mit dem Befehle COPY DELIMITED WITH umwandeln in Textdateien; dabei läßt sich bestimmen, durch welches Zeichen die Felder eines Datensatzes getrennt werden sollen.

In beiden Fällen können Sie mit *Durch Listenzeichen getrennt* solche Steuerdateien in Word für Windows übernehmen und in eine Tabelle umwandeln – keine Notwendigkeit, höchstens der Übersicht dienlich. Oder umgekehrt: Sie machen aus einer Word-Tabelle eine durch Listenzeichen getrennte Textdatei, die sich in dBase (oder anderen Datenbankprogrammen) als Datenbank übernehmen läßt.

Tabelle in Text

Haben Sie eine Tabelle oder einen Tabellenteil markiert, wandelt sich die Menüoption von TABELLE in TABELLE IN TEXT: In eine Tabelle kann keine andere Tabelle

eingefügt werden. Deshalb ist die Menüoption auch nicht aktiv, wenn der Cursor lediglich in einer Zelle steht und nichts ausdrücklich markiert ist.

- *Absätze.* Jede Tabellen-Zelle wird ein einzelner Text-Absatz.
- *Durch Tabs getrennt.* Jede Tabellen-Zeile wird ein Text-Absatz, die Zellen werden durch Tabulatoren getrennt.
- *Durch Listenzeichen getrennt.* Jede Tabellen-Zeile wird ein Text-Absatz, die Zellen werden durch das Listenzeichen und ein Leerzeichen getrennt.

Das Format der Tabelle hat keinen Einfluß auf den Text, der erzeugt wird. Spaltenbreite oder Zeilenhöhe, Rahmen oder Linien: fällt alles unter den Tisch.

Text in Tabelle

Absätze. Aus jedem Text-Absatz wird eine Tabellen-Zelle. Sie müssen angeben, auf wieviel Spalten und Zeilen die Absätze aufgeteilt werden sollen. Word offeriert zunächst einmal eine Spalte und an Zeilen soviel, wie Absätze markiert sind. Das erspart Ihnen, die Absätze abzählen zu müssen. Sie können von hier aus auch gleich zu FORMAT weiterschalten und Spaltenbreite, Zeilenhöhe, Ausrichtung und dergleichen bestimmen.

- *Durch Tabs getrennt.* Die künftigen Zellen müssen durch Tabulatoren getrennt sein.
- *Durch Listenzeichen getrennt.* Die künftigen Zellen müssen durch das Listenzeichen getrennt sein. Ein Leerzeichen nach dem Listenzeichen, wie bei der Umwandlung in die andere Richtung generiert, muß nicht, kann aber sein.

Auf einige Dinge sollten Sie besonders achten:

- Leere Zellen stehen als Tabulator oder Listenzeichen im Text.
- Bei der Anzahl der Spalten geht Word von der längsten Zeile aus. Hat die erste Zeile fünf durch Tabulator oder Listenzeichen getrennte Textzeilen, die zweite nur zwei, erzeugt Word eine Tabelle aus fünf Spalten. In der zweiten Tabellenzeile haben nur die ersten beiden Zellen einen Inhalt, die restlichen drei sind leer.

Aufpassen müssen Sie, wenn Sie eine Tabelle aus einem Tabellenkalkulationsprogramm wie Excel mit der Feldfunktion {EINFÜGEN} oder – was identisch ist – mit **EINFÜGEN** DATEI *Verknüpfen* in einen Text integrieren (siehe Kapitel 30, »Dateien verbinden (DDE)«, S. 619).

Die Zellen sind zwar durch Tabulatoren getrennt, lassen sich aber nicht in eine Tabelle umwandeln, da in dieser Form nur auf eine andere Datei verwiesen wird. Sie müssen deshalb erst mit Strg ⇧ F9 die Feldfunktion durch das Feldergebnis ersetzen (siehe Kapitel 16, »Felder«, S. 335) und können dann erst die Umwandlung in eine Tabelle angehen.

Wird eine Tabelle aus Excel oder Lotus 1-2-3 über den dynamischen Datenaustausch eingefügt, stellt sich das Problem nicht (dafür ein anderes, siehe Kapitel 30, »Dateien verbinden (DDE)«, S. 619). Die Tabelle erscheint dann von vornherein als Tabelle, auf die sich alle Möglichkeiten des Tabelleneditors anwenden lassen.

ÜBUNG 86

Umwandeln von Text in Tabelle und Tabelle in Text
Beispieldatei: TAB_2.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Markieren Sie die gesamte Tabelle.	Geht am schnellsten mit Alt 5 (numerische Tastatur).
Aktivieren Sie **Einfügen** Tabelle in Text, wählen Sie *Absätze*.	Aus jeder Zelle wird ein Absatz. Der gesamte Komplex bleibt markiert; soll er auch, für die nächste Phase.
Aktivieren Sie **Einfügen** Tabelle, wählen Sie *Absätze*, definieren Sie 5 Spalten.	Word dividiert blitzschnell die markierten Absätze (20) durch die 5 Spalten und errechnet 4 Zeilen. Aus jedem Absatz wird wieder eine Zelle.
Markieren Sie die zweite Zeile der Tabelle, aktivieren Sie **Einfügen** Tabelle in Text, wählen Sie *Durch Tabs getrennt*.	Die ganze Zeile ist ein Absatz, die Zellen sind durch Tabulatoren getrennt.
Markieren Sie die erste Zeile der Tabelle, aktivieren Sie **Einfügen** Tabelle in Text, wählen Sie *Durch Listenzeichen getrennt*.	Die Zellen werden durch Semikolon und Leerzeichen getrennt. Aus der ersten Zelle wird nur ein Semikolon, weil die Zelle leer ist. Sie können nun die Textabsätze auf die gleiche Weise wieder zurückverwandeln in Tabellenzeilen.

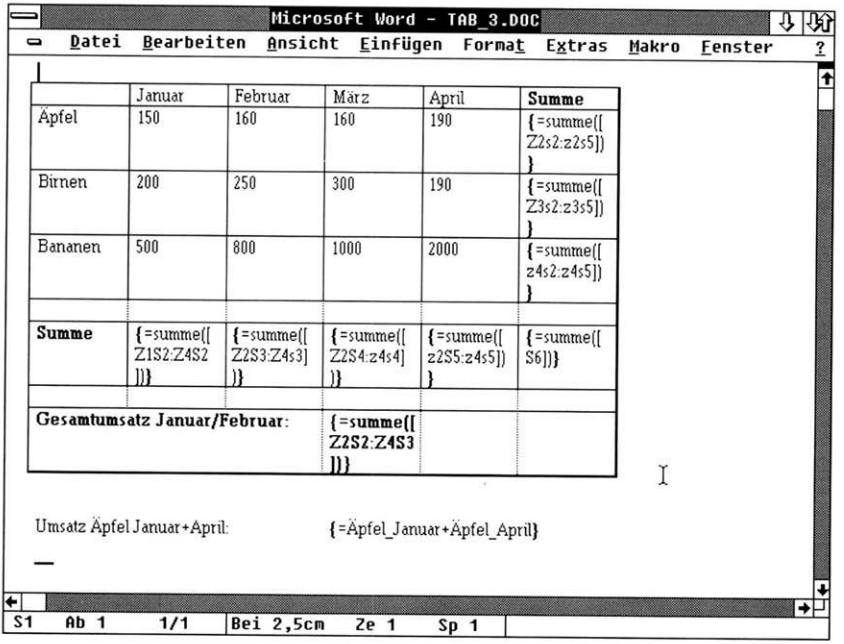


Bild 27.28: Eine Tabelle mit Rechenformeln ...

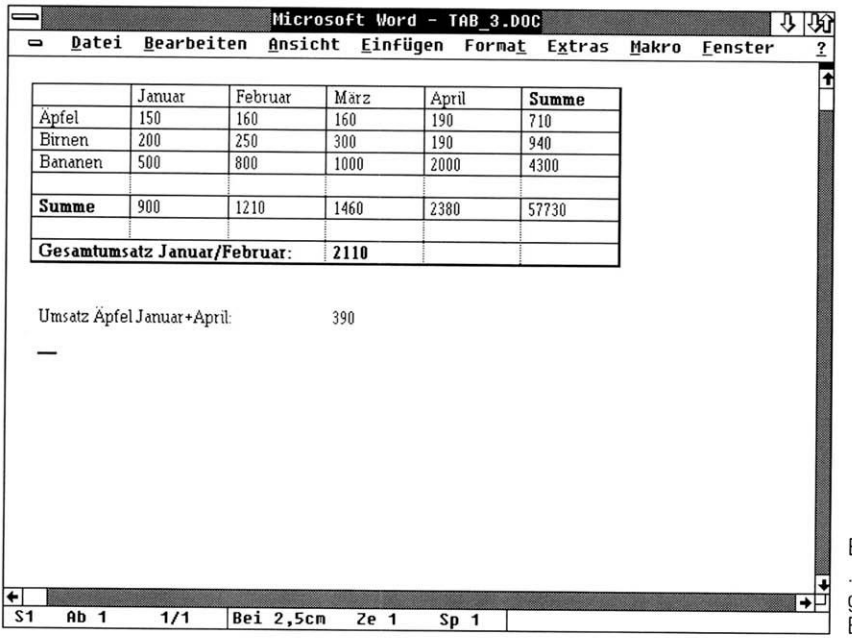


Bild 27.29: ... und die Ergebnisse der Berechnungen.

Rechnen in der Tabelle

Word ist auch – hätten Sie's gewußt? – ein Tabellenkalkulationsprogramm. Natürlich nicht mit solch mächtigem Funktionsumfang wie Excel (sonst wäre das ja überflüssig). Aber die Möglichkeiten sind ausreichend, um innerhalb einer Tabelle Berechnungen durchzuführen.

Nehmen Sie das, zunächst einmal, wörtlich: innerhalb einer Tabelle.

- Die Berechnungsformel muß sich innerhalb der Tabelle befinden, auf deren Werte sie sich bezieht.

Berechnungen mit Zellbezügen

Als Berechnungsformel dient die gleiche Feldfunktion, die sonst für Berechnungen im Text verwendet wird (siehe Kapitel 26, »Rechnen«, S. 491). Wenn sie sich innerhalb der Tabelle befindet, können Sie sich auf die Zellen beziehen, mit deren Werten gerechnet werden soll.

- Der Zellbezug erfolgt durch Angabe (in dieser Reihenfolge) der Zeilen- und Spaltennummer: Z2S4 ist Zeile 2, Spalte 4.
- Der Zellbezug wird zwischen eckige Klammern gesetzt.
- Soll eine ganze Zeile oder Spalte berechnet werden, genügt ein einfacher Verweis: Z2 – die ganze Zeile 2; S4 – die ganze Spalte 4.
- Sie können auch einen Tabellenbereich angeben. Er besteht aus einem Bezug auf die Zelle in der linken oberen Ecke des Bereiches und, getrennt durch einen Doppelpunkt, aus einem Bezug auf die Zelle in der rechten unteren Ecke des Bereiches.

Beispiel: Der Bereich, den Sie berechnen möchten, besteht aus folgenden Zellen:

```
Z2S4    Z2S5    Z2S6
Z3S4    Z3S5    Z3S6
Z4S4    Z4S5    Z4S6
```

Die Eckpunkte dieses Blockes sind die Zellen Z2S4 und Z4S6. Der Bereichsbezug lautet demgemäß:

```
[Z2S4:Z4S6]
```

Tip: Wenn Sie auf eine ganze Zeile oder Spalte Bezug nehmen, dürfen Sie das Ergebnis nicht in dieselbe Zeile oder Spalte setzen. Zusammengezählt (um eine Berechnungsart herauszugreifen) wird ja dann die gesamte Zeile/Spalte – ein-

schließlich des Ergebnisses. Bei jeder Feldaktualisierung bekommen Sie einen neuen, höheren Wert.

Beispiele für Berechnungen

Einige Beispiele sollen Ihnen den Einsatz von Berechnungsformeln mit Zellbezügen verdeutlichen.

- `{=SUMME([Z2S4:Z4S6])}`
  Alle Zellen innerhalb des Bereiches werden addiert.
- `{=SUMME([Z2])}`
  Die gesamte Zeile 2 wird addiert.
- `{=MITTELWERT([Z2S4:Z4S6])}`
  Der Mittelwert des Bereiches wird ermittelt.
- `{=MAX([Z2S4:Z4S6])}`
  Der größte Wert innerhalb des Bereiches.

Eine Liste aller Funktionen und Operatoren finden Sie in Kapitel 35, »Feldfunktionen«, S. 753, weitere Erläuterungen zu Berechnungen allgemein in Kapitel 26, »Rechnen«, S. 491.

Berechnungen mit Textmarken

Für Berechnungen können Sie auch Textmarken heranziehen. Damit sprengen Sie gewissermaßen die Tabellengrenzen. Sie können auch außerhalb der Tabelle auf Tabellenwerte zugreifen.

- Sie markieren den Inhalt einer Zelle und definieren ihn mit **EINFÜGEN** TEXTMARKE als Textmarke (siehe Kapitel 18, »Textmarken«, S. 383). Wichtig: In die Markierung darf das Zeichen ¤ für das Ende der Zelle nicht eingeschlossen sein, sonst ist die Menüfunktion deaktiviert.
- Der Name der Textmarke dient in der Berechnungsformel als Argument, ähnlich wie ein Zellbezug.

Beispiel: Sie definieren zwei Zellen als die Textmarken »Äpfel_Januar« und »Äpfel_April« und addieren beide Werte irgendwo im Text mit folgender Formel:

```
{=Äpfel_Januar+Äpfel_April}
```

Tip: Wenn Sie sich nicht immer neue Namen ausdenken wollen, nennen Sie die Textmarken nach den Zellbezügen. Allerdings: »Äpfel_Januar« ist aussagekräftiger als Z2S2.

ÜBUNG 87

Berechnungen in Tabellen
Beispieldatei: TAB_3.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Ändern Sie den Wert für Äpfel im Januar auf 200.	Die Beispieltabelle enthält bereits Berechnungsformeln.
Markieren Sie das gesamte Dokument mit Strg 5 (numerische Tastatur) und drükken Sie F9.	Damit werden alle Feldfunktionen aktualisiert.
Gehen Sie in die Zelle Z5S6, drücken Sie ein paarmal F9.	Das ist die Zelle, die alle anderen Zellen addiert – und bei jeder Feldaktualisierung erhöht sich der Gesamtumsatz. Wenn eine Umsatzsteigerung nur immer so einfach wäre! Gehen wir auf die Suche nach dem Fehler!
Machen Sie die Feldfunktionen sichtbar mit **Ansicht** Feldfunktionen.	Sie sehen, wie hier mit Bezügen auf Tabellenbereiche gearbeitet wird. Nur die fragliche Zelle Z5S6 addiert aus Bequemlichkeit die gesamte Spalte 6 – und zählt sich, weil Sie ja in derselben Spalte steht, immer wieder selbst mit hinzu.
Betrachten Sie die Berechnungsformel im laufenden Text, im Anschluß an die Tabelle (»Umsatz Äpfel Januar + April«).	Diese Feldfunktion benutzt Textmarken, aus deren Namen eindeutig zu schließen ist, worauf sie sich beziehen.
Springen Sie die Textmarke »Äpfel_Januar« mit **Bearbeiten** Gehe zu an.	Sie sehen, daß die Textmarke nicht bloß eine verborgene Markierung ist, sondern daß sie aus dem Inhalt der Zelle besteht. Andernfalls sind keine Berechnungen möglich.

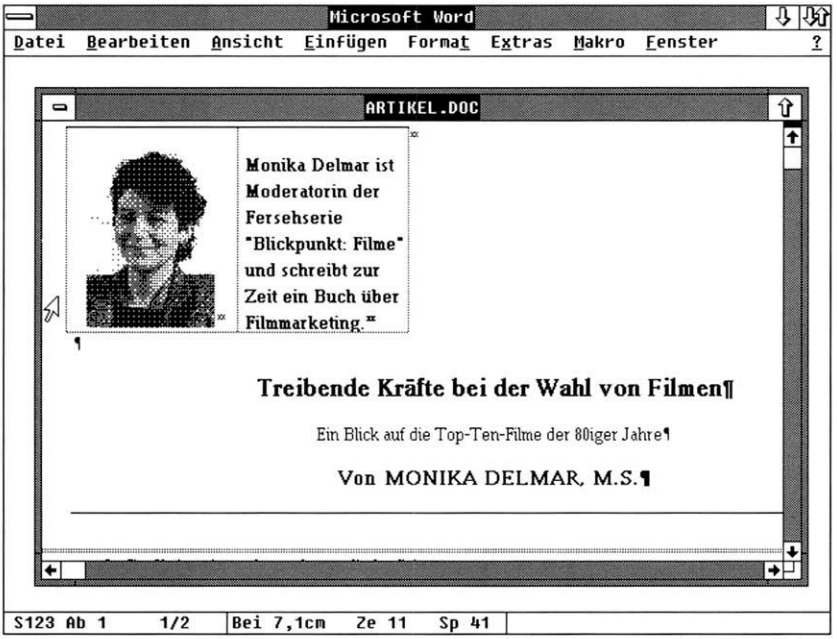


Bild 27.30: In einer Zelle das Bild, in der anderen der Text dazu (ARTIKEL.DOC).

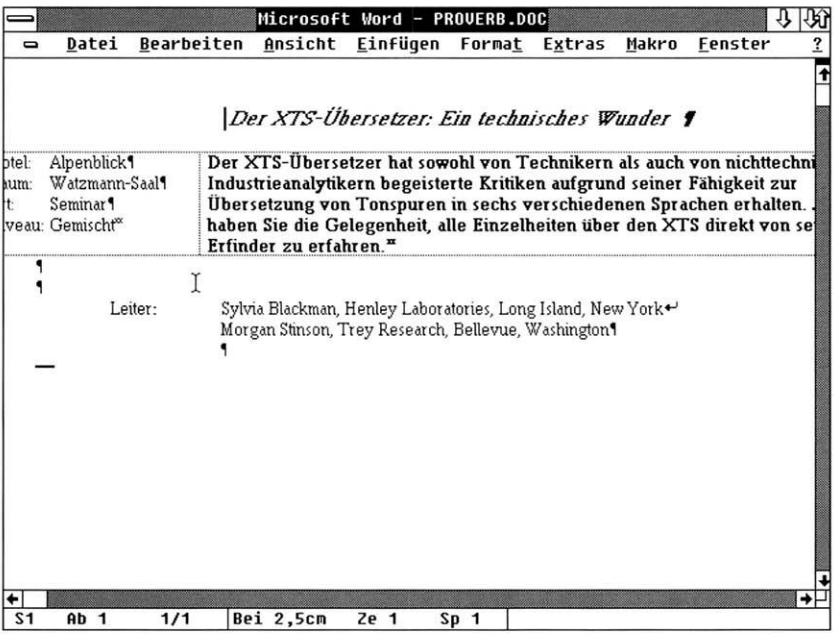


Bild 27.31: Text nebeneinander, mit Hilfe einer Tabelle (PROVERB.DOC).

Tabellen als Gestaltungsmittel

Lösen Sie sich von der Vorstellung, Tabellen seien nur etwas zur übersichtlichen Darstellung von Zahlen. In Word sind sie ein wesentliches Gestaltungsmittel auch für Text. Und sie lassen sich so einsetzen, daß niemand etwas von der Existenz einer Tabelle bemerkt.

Einige der Beispieldateien, die Word für Windows mitbringt, sind hübsches Anschauungsmaterial. Nun, da Sie über Tabellen und Formatierungsmöglichkeiten Bescheid wissen, können Sie analysieren, wie bestimmte Effekte zu erreichen sind. Sie sollten dazu die Gitternetzlinien einschalten (**ANSICHT** BILDSCHIRMANZEIGE), damit Sie die Tabellen leichter identifizieren können.

- **Beispieldatei**: \WINWORD\BEISPIEL\ARTIKEL.DOC
  Die Tabelle gleich am Anfang des Textes enthält in der ersten Spalte ein Bild, in der zweiten den Text dazu. Die Zeilenhöhe orientiert sich an der Größe des Bildes. Oben wurde eine einfache Linie gezogen. In der Seitenansicht sehen Sie, daß der Tabelle eine Position unten links auf der Seite zugewiesen worden ist.
  Die Tabelle in der Mitte der Seite arbeitet mit Tabulatoren. Alle Absätze wurden gemeinsam markiert und über **FORMAT** ABSATZ mit einem Rahmen versehen.

- **Beispieldatei**: \WINWORD\BEISPIEL\PROVERB.DOC
  Achten Sie bei dieser Datei darauf, daß nicht die Feldfunktionen, sondern die Ergebnisse sichtbar sind. Dann sehen Sie nämlich, wie hier eine Tabelle benutzt wird, um Text nebeneinander zu stellen. Der Text in der ersten Spalte wird zudem mit Tabulatoren strukturiert.

- **Beispieldatei**: \WINWORD\BEISPIEL\TABELLEN.DOC
  Zusammengefaßt verschiedene Beispiele für den Einsatz von Tabellen. Betrachten Sie insbesondere die »Technische Tabelle« am Ende des Dokumentes, wozu Sie die Gitternetzlinien wieder ausschalten sollten. Studieren Sie, wie Linien und Rahmen und leere Zellen als graphisches Mittel eingesetzt werden.

Und nicht zuletzt, für unseren Nationalcharakter besonders wichtig: Mit Tabellen können auch Formulare gestaltet werden. Wunderschöne!

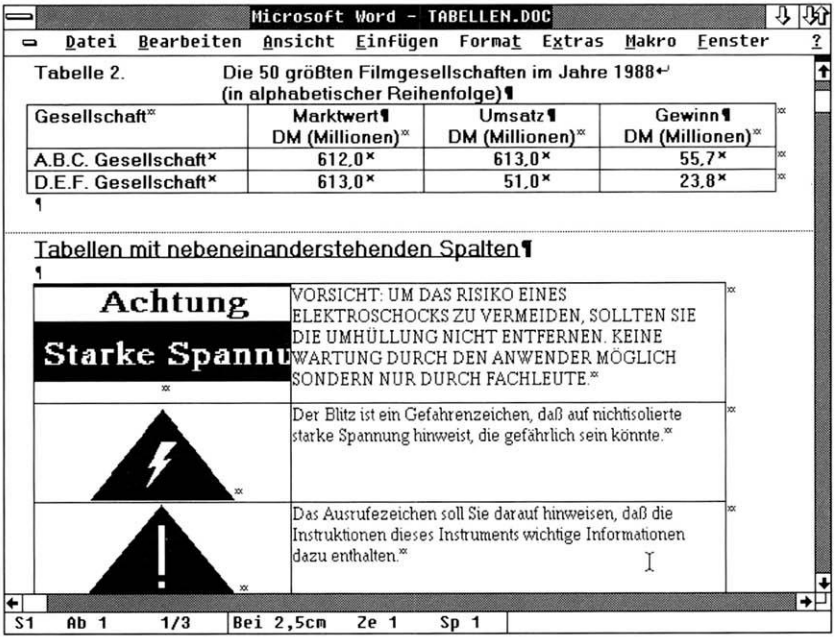


Bild 27.32: Beispiele für Tabellen (TABELLEN.DOC).

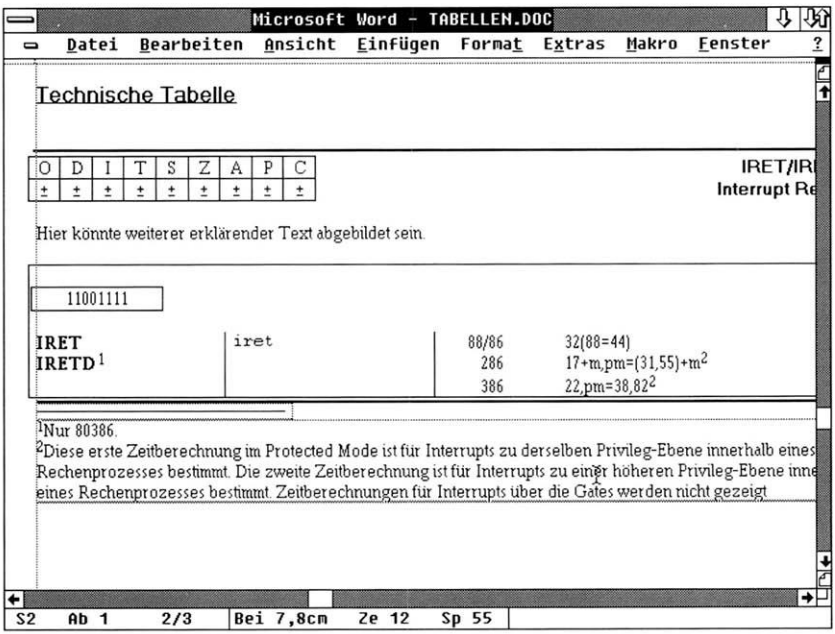


Bild 27.33: Eine raffinierte Tabelle – sieht fast aus, wie mit einem Grafikprogramm erstellt (TABELLEN.DOC).

Kapitel 28 Grafiken

Für Word sind Grafiken, was wir Normalmenschen als Bilder bezeichnen. »Grafik« ist ein Sammelbegriff für Bilder, Zeichnungen, Diagramme.

Solche Grafiken lassen sich mühelos in Word-Texte integrieren und, in Maßen, bearbeiten. Natürlich kann die Grafik selbst nicht verändert werden. Aber sie läßt sich vergrößern, verkleinern oder verzerren. Auch Ausschnitte aus Bildern sind möglich.

Inhalt von Kapitel 28

Grafik-Formate 579
Pixel- und Vektorgrafiken 579
Die Grafik-Filter 580
Sonderfall EPS 580

Grafik einfügen 581
Import über die Zwischenablage 583
Größenverhältnisse 585

Grafik formatieren 587
Größe verändern 587
Wie man die Größe exakt berechnet 595
Ausschnitt aus einer Grafik 597
Rahmen für eine Grafik 600

Positionieren 601

Grafiken in Tabellen 604

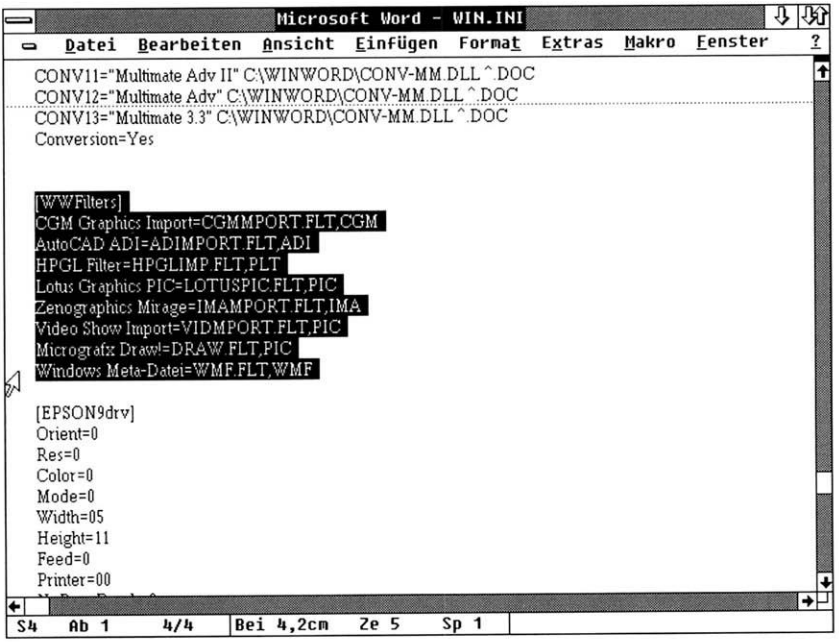


Bild 28.1: Die Grafikfilter in der Datei WIN.INI.

Tabelle 59: Grafikfilter

Programm	Filter	Endung	Art
CGM Graphics Import	CGMMPORT.FLT	CGM	Vektorgrafik
AutoCAD	ADIMPORT.FLT	ADI	Vektorgrafik
HPGL	HPGLIMP.FLT	PLT	Vektorgrafik
Lotus Graphics	LOTUSPIC.FLT	PIC	Vektorgrafik
Zenographics Mirage	IMAMPORT.FLT	IMA	Pixelgrafik
Video Show Import	VIDMPORT.FLT	PIC	Vektorgrafik
Micrografx Windows Draw!	DRAW.FLT	PIC	Vektorgrafik
Windows Meta-Datei	WMF.FLT	WMF	Pixelgrafik

Grafik-Formate

Grafik-Formate sind eine dubiose Sache. Jedes Grafikprogramm pflegt mit Inbrunst sein eigenes Dateiformat: die Art und Weise, wie die Grafiken gespeichert werden. Mit der Folge, daß sie nur in diesem einen Grafikprogramm geladen und bearbeitet werden können und in sonst keinem.

Glücklicherweise haben sich im Laufe der Zeit einige Standardformate herausgebildet, und jedes Grafikprogramm, das etwas taugt, kann seine Grafiken in wenigstens eines der Standardformate konvertieren.

Auch Word kann Grafiken nicht in allen Formaten laden. Ohne besondere Umstände verarbeitet Word TIFF-Dateien. Sie tragen die Endung .TIF. Auf dieses Format ist Word geeicht. Für andere Formate sind Konvertierfilter nötig.

Pixel- und Vektorgrafiken

Gemeinhin sind TIFF-Dateien gescannte Bilder. Es sind, genauer gesagt, Pixel-Grafiken. Die Grafik setzt sich aus einzelnen Bild-Punkten zusammen; an Zeitungsbilder beispielsweise sieht man dieses Prinzip genau.

TIFF-Dateien haben einen entscheidenden Vorteil: Sie ermöglichen auch Graustufen. Sie haben aber wenigstens zwei gravierende Nachteile. Zum einen können sie beträchtlichen Umfang annehmen. Zum andern kann die Druckqualität sehr bescheiden sein. Das hängt davon ab, wie dicht die Bild-Punkte zusammenliegen (Grundregeln: je dichter das Raster, umso besser das Bild) und wieviel davon der Drucker darstellen kann (Grundregel: dito).

Grundsätzlich wird eine Pixelgrafik in der Auflösung gedruckt, in der sie gespeichert (oder eingescannt) worden ist. Ist sie mit 75 dpi (*dots per inch*, Punkte je Zoll – die Maßeinheit) gespeichert, wird sie auch nur mit 75 dpi gedruckt, selbst wenn der Drucker eine höhere Auflösung erreicht (zum Beispiel 300 dpi bei Laserdruckern). Umgekehrt: Eine Pixelgrafik mit 300 dpi ist verschenkt, wenn der Matrixdruck nur 75 dpi schafft.

Im Unterschied dazu werden Vektorgrafiken stets mit der Auflösung des Ausgabegerätes gedruckt. Vektorgrafiken setzen sich nicht aus Punkten zusammen, sondern aus Beschreibungen von Linien oder Kreisen: von hier bis dort, so lang.

Aus diesen – zugegeben verkürzten – theoretischen Ausführungen läßt sich ein praktischer Nutzen ziehen:

- Wann immer möglich, sollten Vektorgrafiken statt Pixelgrafiken verwendet werden, weil sie ein besseres Druckergebnis liefern.

Die Grafik-Filter

Bei der Installation von Word (siehe Kapitel 1, »Tips zur Installation«, S. 27) können Sie entscheiden, welche Grafikfilter installiert werden sollen. Sie wählen entweder alle, wenn es der Speicherplatz erlaubt, oder nur diejenigen, die sie wirklich benötigen. Word fügt dann in die Datei WIN.INI entsprechende Vermerke ein:

```
[WWFilters]
CGM Graphics Import=CGMMPORT.FLT,CGM
AutoCAD ADI=ADIMPORT.FLT,ADI
HPGL Filter=HPGLIMP.FLT,PLT
Lotus Graphics PIC=LOTUSPIC.FLT,PIC
Zenographics Mirage=IMAMPORT.FLT,IMA
Video Show Import=VIDMPORT.FLT,PIC
Micrografx Draw!=DRAW.FLT,PIC
Windows Meta-Datei=WMF.FLT,WMF
```

Wenn Sie sich anfangs nur einige Grafikfilter herauspicken und später weitere hinzufügen möchten, können Sie das auch manuell tun, ohne das Installationsprogramm nochmals durchlaufen zu müssen:

- Sie kopieren die benötigte .FLT-Datei von der Umwandlungsdiskette in das Verzeichnis \WINWORD.
- Sie ergänzen die Datei WIN.INI um eine Zeile nach dem obigen Schema. (Zu WIN.INI siehe Kapitel 4, »Windows-Schnellkurs«, S. 81.)

Tabelle 59 sagt Ihnen, für welches Grafikprogramm Sie welchen Filter benötigen, wie die Endung der Grafiken lautet und ob es sich um Vektor- oder Pixelgrafiken handelt.

Seltsamerweise hat Word für das gebräuchliche PCX-Format ebensowenig einen Filter wie für das hauseigene Windows-Paint (MPS). Dessen Bilder freilich kann man über die Zwischenablage importieren (siehe weiter unten).

Sonderfall EPS

EPS-Grafiken (Encapsulated PostScript) können in Word nicht direkt importiert werden. Mitgeliefert aber wird eine Routine, die entsprechende Makros installiert:

- Sie laden die Datei BEISPIEL.DOC (im Verzeichnis \WINWORD\BEISPIEL).
- Sie klicken in der Zeile »EPSUnterstützung« auf INSTALL, verfolgen (längere Zeit) was passiert und verstehen vermutlich gar nichts.

Jedenfalls werden die Menüoptionen **EINFÜGEN** GRAFIK und **DATEI** DRUCKEN so verändert, daß auch der Import von EPS-Grafiken möglich ist. Die Makros, die das möglich machen (»DateiDruck« und »EinfügenGrafik«), werden in der globalen Dokumentvorlage NORMAL.DOT gespeichert, stehen also in allen Dokumenten zur Verfügung, die nicht eine spezielle Dokumentvorlagen verwenden. Was nun andererseits bedeutet: Neue Dokumentvorlagen sollten Sie nur noch auf der Basis von NORMAL.DOT erstellen (siehe Kapitel 14, »Dokumentvorlagen«, S. 299).

Grafik einfügen

Menüfunktion: Alt+E+G
EINFÜGEN GRAFIK

Kurzaufruf: —

Mit der Menüfunktion **EINFÜGEN** GRAFIK öffnet sich ein Dateiauswahl-Fenster. Der Dateifilter ist auf Words »Hausformat« .TIF ausgerichtet. Nur wenn Sie das EPS-Makro installiert haben, zeigt Word sämtliche Dateien an.

Unter den Word-Beispieldateien befinden sich auch einige TIFF-Bilder, die Sie für Experimente heranziehen können (in den Übungen werden wir das auch tun):

- im Verzeichnis \WINWORD\BEISPIEL:
  MONIKA.TIF;
- im Verzeichnis \WINWORD\WINWORD.CBT:
  FLOTTE.TIF
  JOLLE.TIF
  KUTTER.TIF
  SUESSWAR.TIF

Ansonsten wählen Sie wie üblich aus, wechseln nach Bedarf auch Verzeichnis oder Laufwerk.

- Mit der Schaltfläche NEUE GRAFIK im Dateiauswahl-Fenster fügen Sie lediglich einen leeren Rahmen ein. Sie schlagen damit Raum frei für ein später einzuklebendes Bild. Der Rahmen hat die Maße 2,54 cm x 2,54 cm (wundern Sie sich nicht über die seltsamen Maße: 2,54 cm sind genau 1 Zoll). Der Rahmen kann ansonsten behandelt werden wie eine Grafik.

Die Grafik wird an der Cursorposition eingefügt. Sie wird nicht automatisch ein eigener Absatz, sondern in den aktuellen Absatz integriert.

Tip: In der Regel ist es ratsam, in den Text erst mit ↵ eine Leerzeile einzufügen und hier dann die Grafik. Damit wird die Grafik zu einem eigenen Absatz, was Positionierungen wesentlich erleichtert.

- Eine Grafik wird in Konzeptansicht nur als leerer Rahmen dargestellt, in allen anderen Ansichten in voller Schönheit.

Tip: Der Bildschirmaufbau von Grafiken verschlingt unter Umständen enorm viel Zeit. Verstecken Sie deshalb die Grafiken mit **ANSICHT** BILDSCHIRMANZEIGE. Sie werden dann, wie in der Konzeptansicht, als leerer Rahmen dargestellt.

Grafiken in anderem Format als TIFF müssen erst konvertiert werden, was einige Zeit dauern kann. Die Wartezeit versüßt ein Dialogfenster, in dem sich der Prozeß verfolgen läßt.

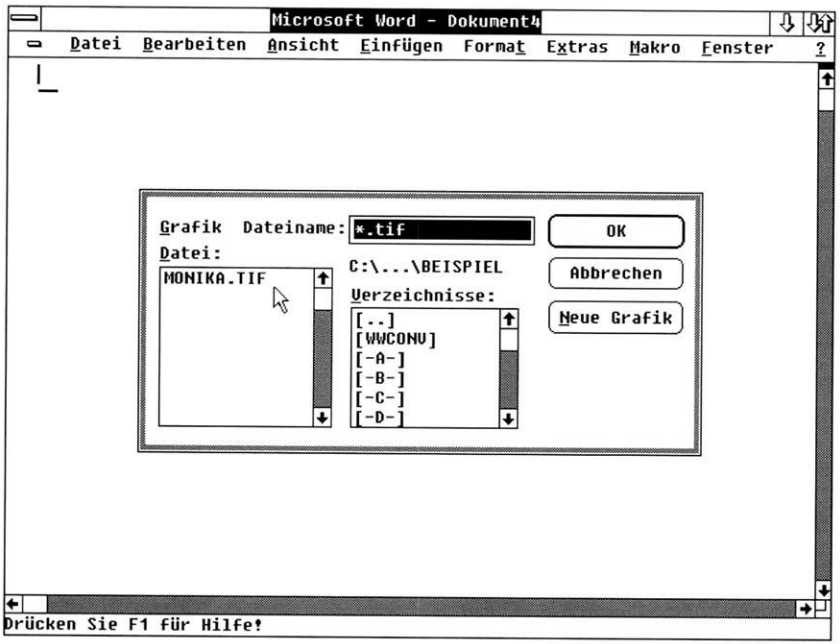


Bild 28.2: Die Menüfunktion EINFÜGEN GRAFIK öffnet ein Dateiauswahl-Fenster.

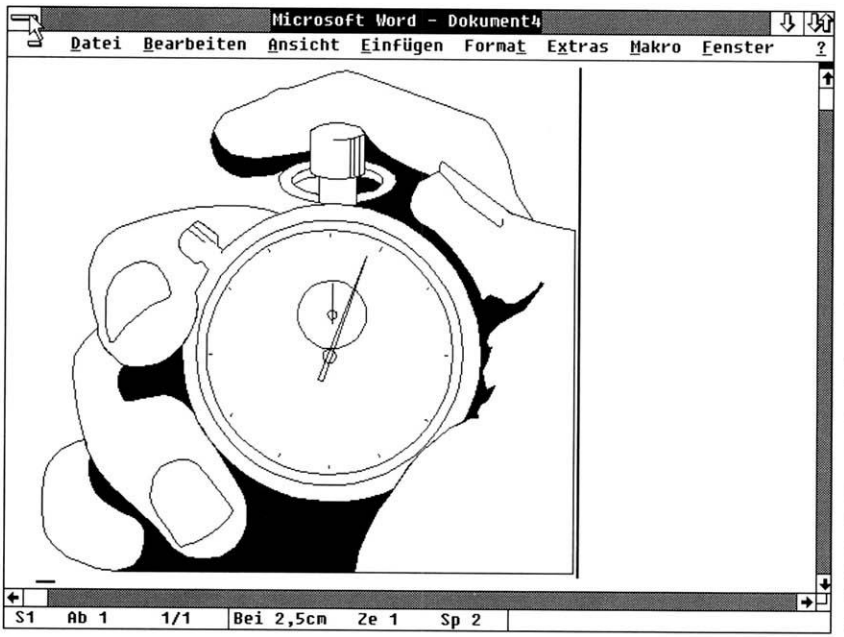


Bild 28.3: Grafiken anderen Formates werden automatisch konvertiert, sofern der entsprechende Filter installiert ist. Hier ist eine CGM-Grafik aus einer bekannten Clip-Art-Bibliothek importiert worden.

Die Menüfunktion **EINFÜGEN** GRAFIK fügt in den Text in Wahrheit keine Grafik ein, sondern lediglich die Feldfunktion {IMPORT}, die Sie natürlich auch manuell eingeben können. Das Feld lautet dann beispielsweise:

```
{IMPORT c:\\winword\\beispiel\\monika.tif}
```

Das Datenformat der Grafik braucht nicht angegeben zu werden. Word muß die Grafiken so oder so konvertieren und braucht dazu spezielle Hilfsprogramme: die Grafikfilter. Die werden aber über WIN.INI angesprochen.

Die Feldfunktion verweist auf die Grafik, die irgendwo anders gespeichert ist. Das hat zwei Vorteile:

- Das Word-Dokument wird in seiner Größe nicht unnötig aufgebläht.
- Sie können die Grafik in einem Illustrationsprogramm bearbeiten, ohne daß sie hernach neu in das Word-Dokument geladen werden muß. Für den Druck oder die Bildschirmanzeige holt sich Word – beispielsweise – die Grafik MONIKA.TIF und braucht sich nicht darum zu kümmern, wie sie aussieht.

Allerdings ist es beim Import von Grafiken nicht möglich, die Verknüpfung mit ⇧ Alt F9 zu lösen und die Feldfunktion durch das Feldergebnis zu ersetzen. (Zu Feldfunktionen siehe Kapitel 16, »Felder«, S. 335.)

Import über die Zwischenablage

Grafiken aus anderen Windows-Programmen (wie Excel, Coreldraw!, Arts & Letters, Windows Paint) können auch über die Zwischenablage eingefügt werden. Das setzt voraus, daß Sie über eine Windows-Vollversion verfügen und geht folgendermaßen:

- Sie starten die andere Windows-Applikation. Nehmen wir mal an, dies sei Excel und Sie wollten ein Diagramm in Ihren Text einfügen.
- Sie laden das Diagramm, markieren es und kopieren es mit Strg Einfg in die Zwischenablage (die Tastenkombinationen für das Kopieren, Ausschneiden und Einfügen sind in allen Windows-Programmen gleich).
- Sie beenden Excel, starten Word (Sie könnten Word auch zu einem Sinnbild verkleinert haben, wenn der Arbeitsspeicher zwei Programme gleichzeitig zuläßt) und fügen die Zwischenablage mit ⇧ Einfg ein.

So geht es zumindest in der Theorie. In der Praxis stoßen Sie auf Schwierigkeiten an allen Ecken und Enden. Entweder ist die zu kopierende Grafik zu groß für den Zwischenspeicher oder der Arbeitsspeicher ist zu klein, um sie dann in Word wieder einfügen zu können oder sie wird zwar angeblich eingefügt, ist aber unterwegs irgendwie verschütt' gegangen ...

Excel-Diagramme bereiten erfahrungsgemäß wenig Probleme, Zeichnungen aus Illustrationsprogrammen wie Coreldraw oder Arts & Letters erhebliche. Besser, man verläßt sich, zumindest bei Illustrationsprogrammen, auf den Direkt-Import und konvertiert zuvor in ein Format, das Windows verarbeiten kann.

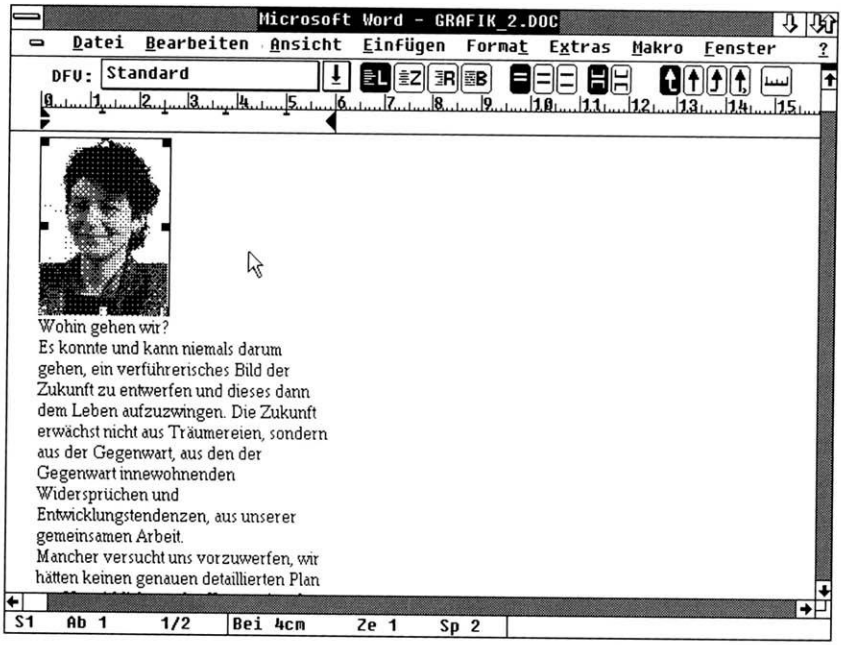


Bild 28.4: *Druckbild* eingeschaltet: Die Grafik wird in ihrer Originalgröße dagestellt.

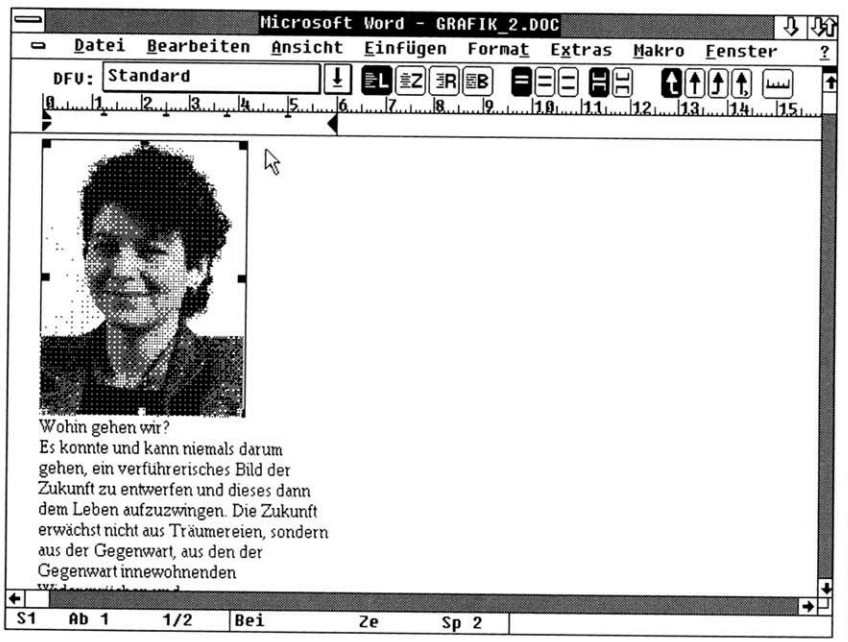


Bild 28.5: *Druckbild* ausgeschaltet: Die Größe stimmt nicht mehr, wie sich im Zeilenlineal ablesen läßt.

Der Import über die Zwischenablage hat zudem den Nachteil, daß die Grafik nicht als Feldfunktion, sondern direkt in den Text eingefügt wird. Zwar gibt es auch hierbei die Möglichkeit, eine solche Verbindung aufzubauen, daß die Grafik im Text automatisch aktualisiert wird. Theoretisch. Aber in der Praxis .... (siehe Kapitel 30, »Dateien verbinden (DDE)«, S. 619).

Größenverhältnisse

Die Grafik wird in ihrer Originalgröße eingefügt, aber nicht unbedingt auch so angezeigt. In der Druckbild- und der Seitenansicht schon; diese Ansichten zeigen ja die Seite, wie sie gedruckt aussieht.

In der normalen Bearbeitungsansicht hingegen bestimmt die Option *Druckbild* im Menü **Ansicht** Bildschirmanzeige, wie groß die Grafik gezeigt wird.

- Ist *Druckbild* eingeschaltet, entspricht die Bildschirmdarstellung der tatsächlichen Größe. Das heißt, Sie können die Größe im Zeilenlineal ablesen.
- Ist *Druckbild* ausgeschaltet, weichen Bildschirmdarstellung und tatsächliche Größe voneinander ab.

ÜBUNG 88

Grafik einfügen
Beispieldateien: GRAFIK_1.DOC und \WINWORD\BEISPIEL\MONIKA.TIF

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Sorgen Sie dafür, daß Sie sich in der normalen Bearbeitungsansicht befinden und daß die Feldfunktionen (Menü **Ansicht**) ausgeschaltet sind.	Bei eingeschalteten Feldfunktionen wird nicht das Bild, sondern nur die Funktion angezeigt.
Fügen Sie am Anfang der Datei mit ↵ eine Leerzeile ein, bringen Sie den Cursor in diesen neuen Absatz.	Sonst wird die Grafik, die eingefügt werden soll, zum Bestandteil eines Textabsatzes wird. Das erschwert die Positionierung der Grafik.
Aktivieren Sie **Einfügen** Grafik und wählen Sie im Verzeichnis \WINWORD\BEISPIEL die Grafik MONIKA.TIF.	MONIKA.TIF gehört zu den Beispieldateien von Word, so daß wir die Diskette, die diesem Buch beiliegt, nicht mit einer eigenen Grafik belasten müssen. Immerhin ist MONIKA.TIF 17.426 Byte groß.
Schalten Sie im Menü **Ansicht** Bildschirmanzeige die Option *Druckbild* ein und aus, betrachten Sie sich zwischendurch das Ergebnis.	Nur wenn *Druckbild* eingeschaltet ist, wird die Grafik in ihrer tatsächlichen Größe dargestellt.

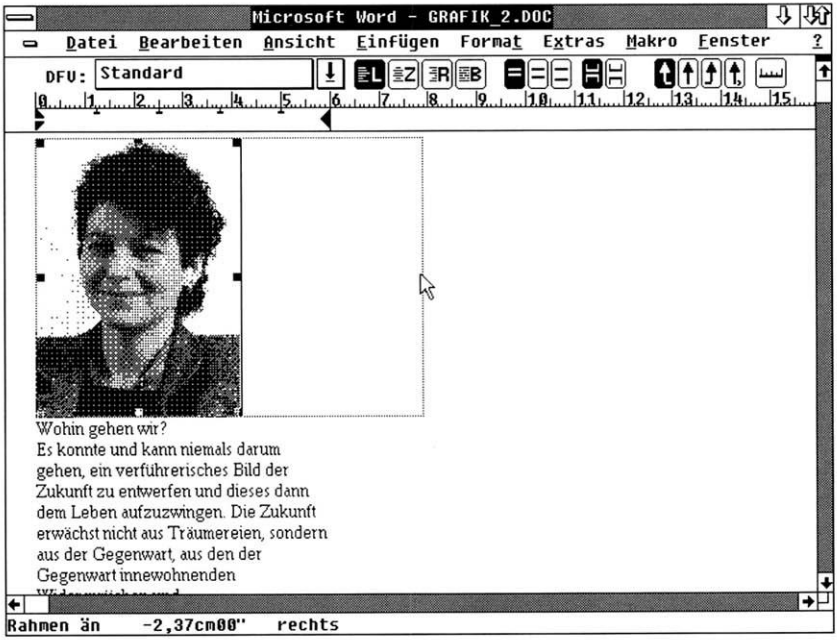


Bild 28.6: Die Markierungspunkte an den Seiten verändern die Breite oder Höhe.

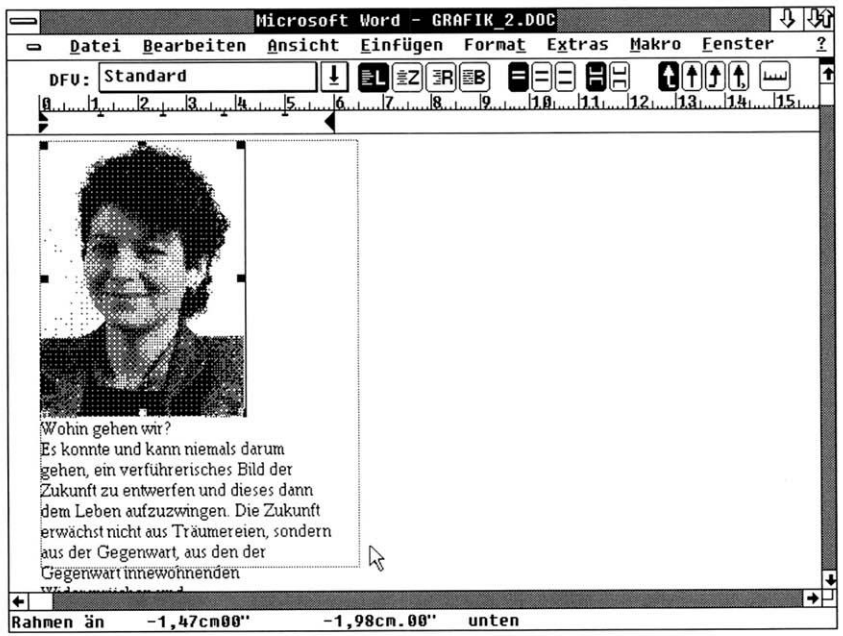


Bild 28.7: Die Eckpunkte verändern die Größe proportional.

Menüfunktion: Alt+T+G
FORMAT GRAFIK

Kurzaufruf: —

Grafik formatieren

Was denn an einer Grafik zu formatieren sei, werden Sie sich vielleicht fragen? Wenn Sie unter »Formatieren« verstehen, daß damit das Aussehen, das Erscheinungsbild von irgendwas verändert wird, dann läßt sich eine Grafik genauso formatieren wie Text.

Das Formatieren einer Grafik beschränkt sich allerdings auf drei Dinge:

- Größe,
- Proportionen,
- Ausschnitt.

Für weitergehende Manipulationen ist dann ein Grafikprogramm zuständig.

Damit eine Grafik formatiert werden kann, muß sie zunächst markiert sein, nicht anders als Text auch:

- Klicken Sie auf die Grafik oder verwenden Sie ⇧ zusammen mit den Cursortasten (F8 ginge auch).
- Die Grafik wird von acht Markierungspunkten umgeben, den sogenannten Anfassern.

Die Markierungspunkte zeigen einmal, daß die Grafik markiert ist; andernfalls kann **FORMAT** GRAFIK nicht aktiviert werden. Zum andern sind sie nötig, wenn mit der Maus Größe und Ausschnitt verändert werden sollen.

Größe verändern

Jede Grafik ist von einem Rahmen umgeben. Er ist lediglich ein Markierungsrahmen, der nicht gedruckt wird. Innerhalb des Rahmens befindet sich die Grafik.

Rahmen und Grafik führen jeweils ein Eigenleben. Beim Einfügen einer Grafik sind Rahmen und Grafik gleich groß. Beide, Rahmen wie Grafik, lassen sich jedoch unabhängig voneinander in der Größe verändern. Am Anfang mag das etwas kompliziert erscheinen. Diese Trennung ist indes nötig, um ein Bild auch beschneiden zu können, so daß nur noch ein Teil sichtbar ist.

Deshalb muß man, vor allem mit der Maus, genau aufpassen, wessen Größe man verändert, die des Rahmens oder die der Grafik.

Gemeinsam ist die Technik:

- Sie bringen den Mauszeiger auf einen der Markierungspunkte, halten die linke Maustaste gedrückt und ziehen.





Bild 28.8:
Hält man die Shift-Taste gedrückt, wird die Grafik selbst verändert – zum Beispiel in die Breite gezogen ...



Bild 28.9:
... oder proportional vergrößert mit dem Eckpunkten.

- Die Markierungspunkte auf den Seiten verändern die Größe in der Breite oder der Höhe.



- Die Markierungspunkte in den Ecken verändern Breite und Höhe gemeinsam, und zwar proportional. Das heißt: Mit den Eckpunkten bleibt das ursprüngliche Verhältnis von Breite zu Höhe erhalten, gleichgültig, wie groß (oder klein) die Grafik wird.

Soweit das Prinzip. Und jetzt muß man differenzieren.

- Vergrößern oder verkleinern Sie nur mit gedrückter Maustaste, ist lediglich der Rahmen betroffen.



- Halten Sie zusätzlich die ⇧-Taste gedrückt, wird die Grafik vergrößert oder verkleinert.

Mit einer Kombination aus beidem läßt sich dann auch ein Bildausschnitt bestimmen (siehe den nächsten Abschnitt).

Bei der Grafikgröße ist von entscheidender Bedeutung, wo Sie mit dem Mauszeiger einhaken:

- Die Markierungspunkte an den Seiten verzerren die Grafik in die Höhe oder in die Breite.
- Die Eckpunkte vergrößern/verkleinern die Grafik proportional.

Genauer gesagt, Sie verändern einzig mit den Eckpunkte die Größe der Grafik. Die Seitenpunkte ändern die Proportionen.

Während Sie Rahmen- oder Bildgröße verändern, können Sie in der Statuszeile den Erfolg Ihrer Bemühungen ablesen. Dort werden die neuen Größen bekanntgegeben, wiederum unterschieden nach Rahmen und Grafik:

- *Rahmen* meint den Rahmen; die Größe wird als positiver oder negativer Wert in Zentimetern angegeben.
- *Größe* meint die Grafik; die Größe wird als Prozentwert angegeben.

Genau diese Werte müssen Sie im Menü **Format** Grafik eingeben, wenn Sie die Größe nicht mit der Maus verändern wollen (oder können) oder wenn Sie dezidiert eine neue Größe bestimmen wollen.

- Die Sektion *Größenänderung* bezieht sich auf die Grafik.
- Die Sektion *Rahmenänderung* verändert die Größe des Rahmens.

Aus unerfindlichen Gründen (wahrscheinlich, um es dem Anwender ja nicht zu einfach zu machen), können beide Größen nicht absolut bestimmt werden, sondern nur relativ zur Originalgröße der Grafik – die unten im Dialogfenster angegeben wird.

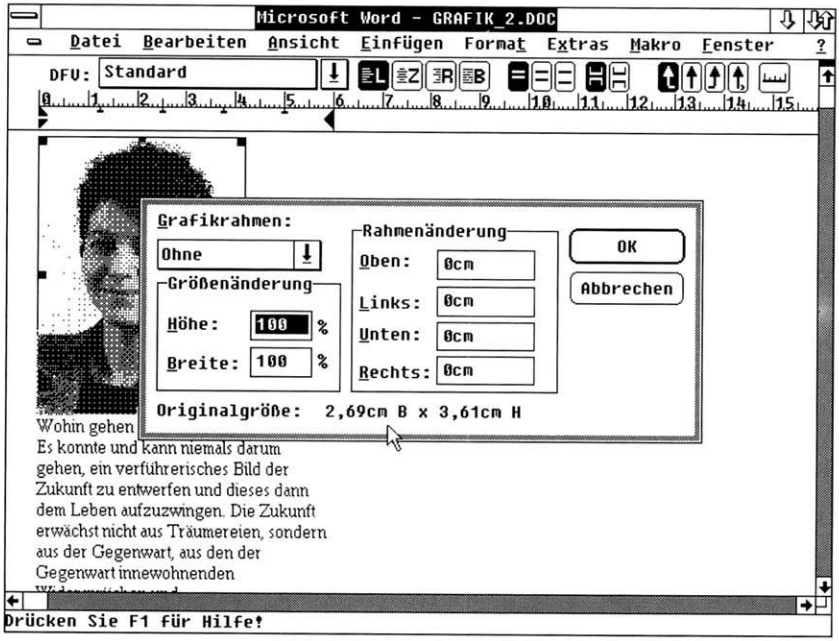


Bild 28.10: Das Menü FORMAT GRAFIK. Unten wird die Originalgröße der Grafik angezeigt.

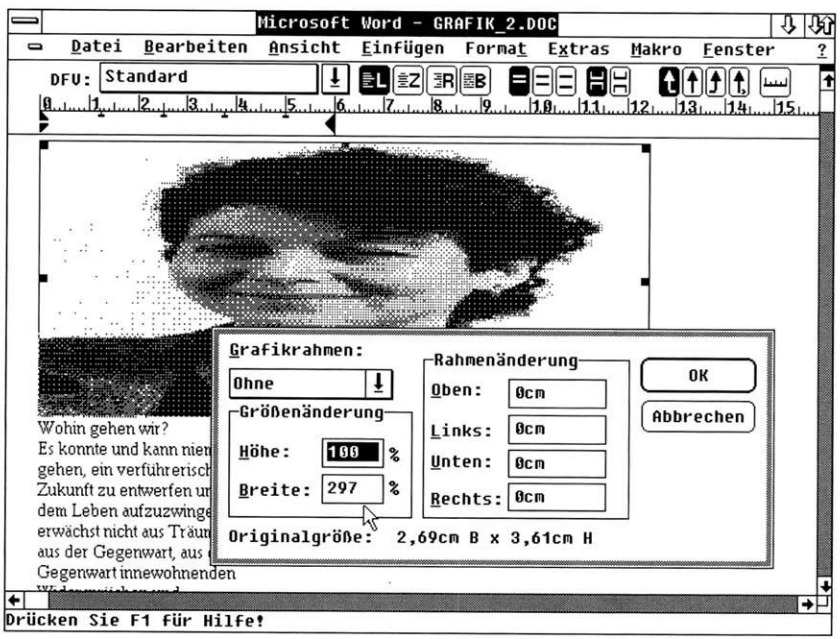


Bild 28.11: Die Breite der Grafik wird auf 8 Zentimeter vergrößert, das sind 297 Prozent (zu Übung 89).

Sie können also nicht sagen: Das Bild soll 6,5 cm breit werden. Sondern Sie müssen rechnen. Schlichter Dreisatz: Die Originalbreite ist – nehmen wir mal an – 2,69 cm. Das sind 100 Prozent. Demzufolge sind 6,5 cm – wieviel Prozent? Soviel:

```
6,5 * 100/2,69 =  241,63
```

In der Rubrik *Breite* müssen Sie demnach 241 Prozent eintragen (Dezimalwerte werden nicht akzeptiert, nur ganze Zahlen). Für eine proportionale Vergrößerung der Grafik müssen Sie den gleichen Wert auch als *Höhe* angeben.

Mit einigem Rechenaufwand ist die Größe der Grafik exakt zu bestimmen. Die Größe des Rahmens hingegen, zu definieren in der Sektion *Rahmenänderung*, erfordert ziemliche Vorstellungskraft.

Zunächst heißt es umdenken:

- Positive Werte verkleinern den Rahmen.
- Negative Werte vergrößern den Rahmen.

Wenigstens ist das leichter zu rechnen, eine schlichte Frage von Addition und Subtraktion. Wenn der Rahmen statt 2,69 cm Originalbreite 6,5 cm breit werden soll, muß er um 3,81 cm anwachsen. In die Rubrik *Rechts* ist –3,81 cm einzutragen. Analog dazu verändert *Unten* die Höhe des Rahmens. In beiden Fällen bleibt die Größe der Grafik erhalten.

Mit den beiden Rubriken *Oben* und *Links* hat es eine besondere Bewandtnis. Die heben wir uns für den nächsten Abschnitt auf. Sie haben zunächst Gelegenheit, das Verständnis des bisher Erörterten übend zu vertiefen. Es sei dringend empfohlen, diese Übung mitzumachen. Sie machen Erfahrungen dabei, für die Sie Ihr ganzes Word-Arbeitsleben lang dankbar sein werden.

Tip: Größenveränderungen mit dem Menü sind ein Aufwand. Mit der Maus geht das alles wesentlich bequemer und, wenn man sich an die Angaben in der Statuszeile hält, genauso exakt. Es sei denn, Sie haben den großen Zitterer, was an manchem Morgen ja vorkommen soll. Die Menüfunktion leistet unschätzbare Dienste, wenn man wieder zur Originalgröße zurückkehren will: einfach allüberall 100 Prozent bzw. 0 eingeben.

ÜBUNG 89

Grafik und Rahmen vergrößern
Beispieldatei: GRAFIK_2.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Laden Sie die Datei GRAFIK_2.DOC.	Es handelt sich um die Beispieldatei GRAFIK_1.DOC aus der vorigen Übung, ergänzt um die eingefügte Word-Beispielgrafik MONIKA.TIF.

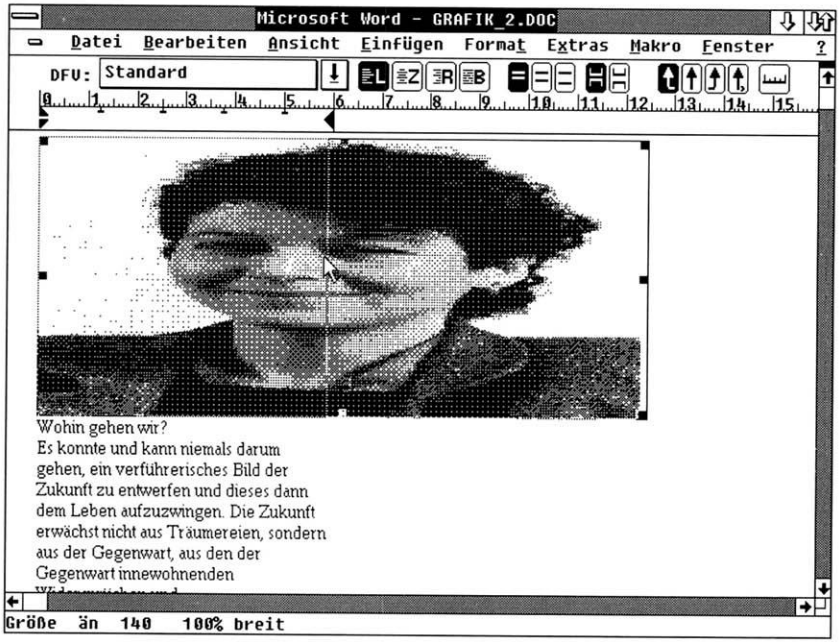


Bild 28.12: Größenveränderungen lassen sich in der Statuszeile ablesen (zu Übung 89).

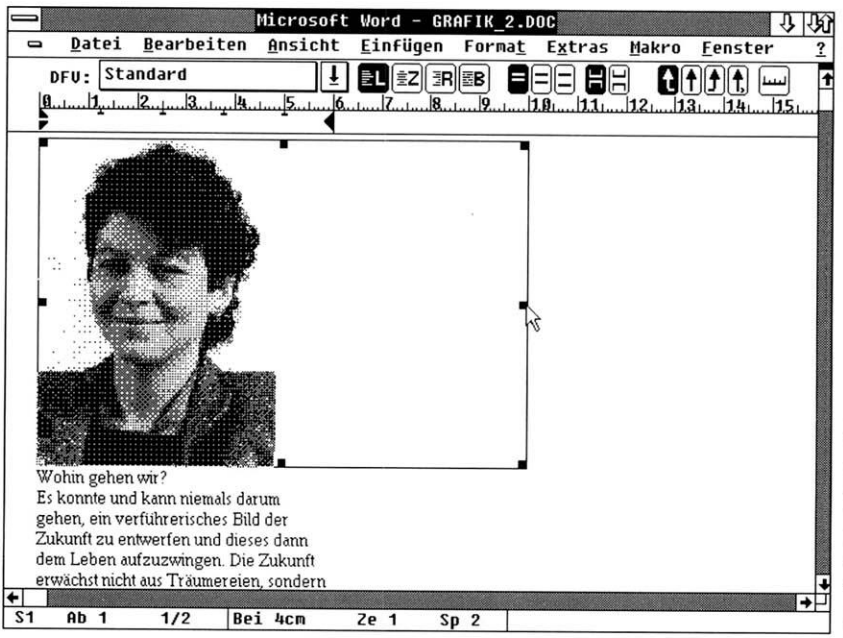


Bild 28.13: Die Grafik ist proportional auf 5 Zentimeter Breite vergrößert worden, jetzt erhält der Rahmen eine Brreite von 10 Zentimeter (zu Übung 89).

Markieren Sie die Grafik und aktivieren Sie **FORMAT** GRAFIK.

Für die Markierung genügt ein Mausklick oder, wenn Sie den Cursor davor setzen, ⇧ →. Sie dürfen aber nicht den Absatz markieren, in dem sich die Grafik befindet. Der Unterschied ist sichtbar: Bei einer markierten Grafik erscheinen die acht Anfasser, bei einem markierten Absatz nicht, dafür wird die Grafik invertiert.

Sie können ablesen, daß die Grafik 2,69 cm breit ist. Ändern Sie die Breite der Grafik auf 8 cm.

Zuständig ist *Breite* in der Sektion *Größenänderung*, gefordert ist die prozentuale Vergrößerung im Verhältnis zur Originalbreite. Nun rechnen Sie mal! Wenn Sie auf 297 Prozent kommen, haben Sie richtig gerechnet. Das Bild wird in die Breite gezogen, die Höhe bleibt unverändert: wie in einem Zerrspiegel.

Versuchen Sie, mit der Maus die Originalbreite der Grafik wiederherzustellen.

Sie klicken auf den Markierungspunkt an der rechten Seite, halten ⇧ gedrückt, ziehen nach links – solange, bis in der Statuszeile 100 % zu lesen ist. Das ist nicht schwer, braucht nur etwas Fingerspitzengefühl.

Vergrößern Sie die Grafik proportional auf eine Breite von 5 cm.

Proportional heißt: keine Verzerrung, Breite und Höhe werden im gleichen Verhältnis geändert. Mit dem Mauszeiger haken Sie in den rechten unteren Eckpunkt ein, halten ⇧ gedrückt, schauen auf das Zeilenlineal und ziehen nach rechts unten, bis 5 cm erreicht sind. Der exakte Wert ist 186 Prozent – sowohl für *Höhe* wie für *Breite*.

Machen Sie den Rahmen 10 cm breit, belassen Sie die Höhe vorerst mal.

Ein leichtes Spiel mit der Maus: Rechter Eckpunkt, ohne ⇧, am Zeilenlineal orientieren. Aber wie wird das berechnet? Nach Augenmaß ergibt sich ein Wert für *Rechts* von –2,69 cm – aber wo ist der Bezugspunkt? Bei einer Vergrößerung des Rahmens nach unten ergibt sich das gleiche Problem – und hier haben Sie nicht mal ein Zeilenlineal, wo Sie ablesen könnten. Also: Kommando zurück.

Bringen Sie Rahmen und Größe in ihren Originalzustand zurück.

Größenänderung jeweils auf 100, *Rahmenänderung* auf 0 setzen.

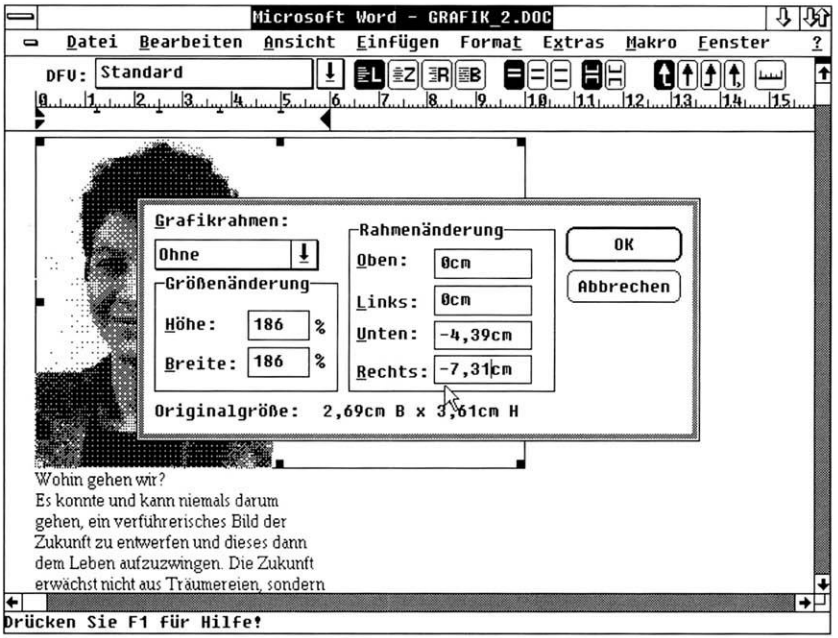


Bild 28.14: Minus-Werte vergrößern den Rahmen (zu Übung 89).



Bild 28.15: Das ist das Ergebnis (zu Übung 89).

Definieren Sie zunächst einen Rahmen von 10 cm Breite und 8 cm Höhe.

Vielleicht muß man, wenn man Grafik und Rahmen unterschiedlich vergößert, mit dem Rahmen anfangen? Die Werte sind einfach zu berechnen: Wunschgröße minus Originalgröße, also *Unten* –4,39 cm, *Rechts* –7,31 cm. Minus-Zeichen nicht vergessen, der Rahmen wird ja vergrößert!

Vergrößern Sie jetzt die Grafik in der Breite und in der Höhe auf 186 Prozent.

War wohl wieder nichts. Grafikgröße stimmt jetzt, aber Rahmengröße nicht mehr. Doch wenn Sie mal schauen, wie breit der Rahmen jetzt ist, nämlich 18,6 cm – vielleicht dämmert Ihnen dann, wie die richtigen Rahmenwerte zustande kommen? Brechen wir das grausame Spiel ab und diskutieren seine mathematischen Grundlagen.

Wie man die Größe exakt berechnet

Es ist alles nur eine Frage der Berechnungen. Es wird Ihnen in Übung 89 aufgegangen sein, daß der Rahmen proportional zur Grafik vergrößert wird.

Die Ausgangspunkte für ein bißchen Dreisatz-Rechnerei sind zwei feste Größen: die Originalbreite der Grafik (hier 2,69 cm) und die neue Breite, die sich aus dem Vergrößerungsfaktor errechnen läßt (186 Prozent von 2,69 cm sind 5 cm). Aus der gewünschten Rahmenbreite ergibt sich als dritter Wert für die Rechnung der Abstand von Grafik zu Rahmen: Rahmenbreite minus vergrößerte Grafikbreite

Der Wert x, der im Dialogfenster für *Rechts* einzutragen ist, errechnet sich aus folgender Formel:

```
x = Original-Grafikbreite/Vergrößerte Grafikbreite*Abstand
```

Bei einem Abstand von 5 cm (also einer Rahmenbreite von 10 cm):

```
x = 2,69/5 * 5 = 2,69
```

Bei einem Abstand von 2,5 cm (also einer Rahmenbreite von 7,5 cm):

```
x = 2,69/5 * 2,5 = 1,345
```

Analog dazu errechnet sich der untere Abstand zwischen Grafik und Rahmen.

Die Originalhöhe war 3,61 cm. Um 186 Prozent vergrößert ergibt das die neue Höhe von 6,71 cm. Die muß in Beziehung gesetzt werden zur gewünschten Rahmenhöhe. Soll der Rahmen 8 cm hoch werden, ergibt das einen Abstand zwischen Grafik und Rahmen von

```
8 cm – 6,71 = 1,29 cm
```

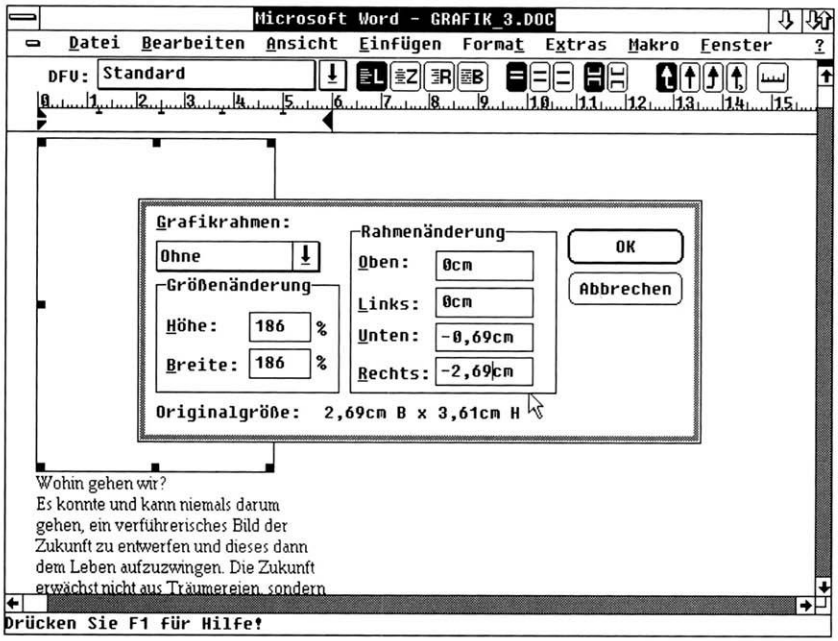


Bild 28.16: Die richtigen Werte wollen errechnet sein ...

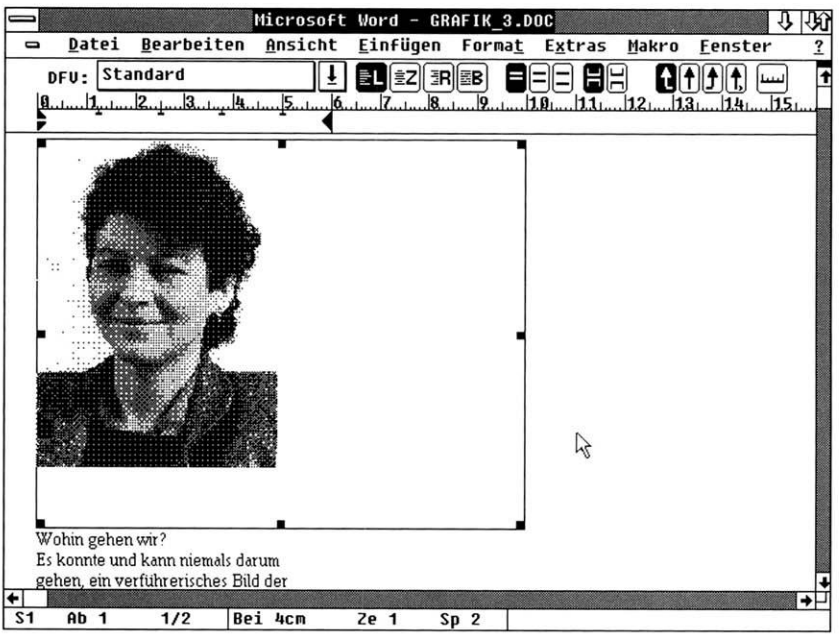


Bild 28.17: ... und dann stimmen die Verhältnisse.

Und weiter:

```
x= 3,61/6,71 * 1,29 = 0,69
```

–0,69 ist der Wert, der für *Unten* angegeben werden muß.

Tip: Wahrscheinlich geht es den meisten wie mir: Im Kopf schaffe ich das nicht. Wer eine Windows-Vollversion hat, kann den integrierten Taschenrechner benutzen: Im Windows-Verzeichnis RECHNER.EXE aktivieren, den Rechner als Sinnbild ablegen, und dann kann man ihn jederzeit in Word herholen, wenn man ihn braucht.

Ausschnitt aus einer Grafik

Bei diesen Rechenkünsten ist Ihnen bewußt geworden, daß Sie streng genommen nicht den Rahmen um die Grafik vergrößern oder verkleinern. Sie verändern lediglich den Abstand zwischen Rahmen und Grafik.

Man muß sich auf diese Denkweise einlassen, um einerseits eine Grafik beschneiden, sie nur ausschnittsweise darstellen zu können, und um andererseits die Grafik innerhalb ihres Rahmens wunschgemaäß zu plazieren.

Basis ist eine feststehende Tatsache:

- Die Grafik »klebt« immer links oben in ihrem Rahmen. Nüchterner ausgedrückt: linke obere Ecke von Rahmen und Grafik sind identisch.

Daraus ergibt sich als logische Folge:

- Wenn Sie den Abstand zwischen Grafik und Rahmen vergrößern (negative Werte), verschieben Sie die Grafik in ihrem Rahmen.
- Wenn Sie den Abstand zwischen Grafik und Rahmen verringern (positive Werte), schieben Sie den Rahmen über das Bild. Ein Teil des Bildes wird abgeschnitten, vom Bild ist nur noch ein Ausschnitt zu sehen.

Es bedarf der geschickten Kombination aller Möglichkeiten, um zum Erfolg zu gelangen. Und wieder müssen Sie viel rechnen (nach der gleichen Methode, wie oben erläutert) und der Programmlogik folgen. Denn wenn ich gesagt habe, daß Sie die Grafik innerhalb ihres Rahmens verschieben, ist das unpräzise.

Beispiel: Sie haben (mit *Rechts*) einen Abstand von der Grafik zum rechten Rand des Rahmens definiert. Sie möchten die Grafik in die Mitte des Rahmens rücken, geben demzufolge (mit *Links*) einen Abstand zum linken Rand des Rahmens an. Natürlich verschieben Sie die Grafik damit, aber der Abstand zum rechten Rand bleibt erhalten. Denn Sie bestimmen, nochmals sei's gesagt, nicht die Größe des Rahmens, sondern lediglich dessen Abstand zur Grafik.

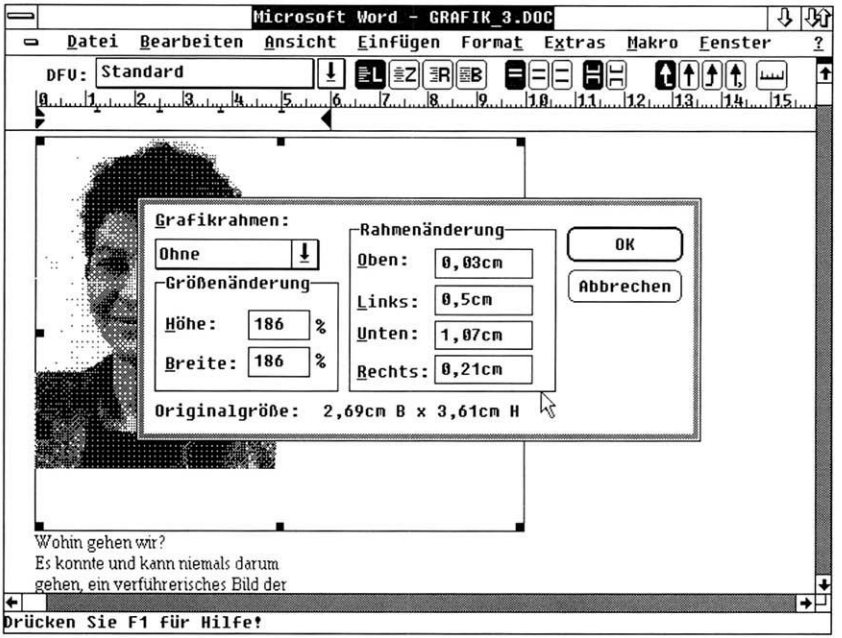


Bild 28.18: Der Rahmen wird so verändert ...



Bild 28.19: ... daß die Grafik beschnitten wird: ein Ausschnitt (zu Übung 90).

ÜBUNG 90

Grafik beschneiden und verschieben
Beispieldatei: GRAFIK_3.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Laden Sie GRAFIK_3.DOC.	Dies ist die Datei GRAFIK_2.DOC mit der korrekt definierten Rahmengröße. Oder, wie wir sagen oder zumindest denken sollten: mit dem richtigen Abstand zwischen Grafik und Rahmen.
Markieren Sie die Grafik.	Ein Klick, und schon ist's geschehen.
Geben Sie im Menü **Format** Grafik für *Links* –1 cm ein.	Nur ein kleines Experiment. Zwischen linkem Rand und Grafik: 1 cm Abstand. Ihr Augenmaß sagt Ihnen aber sofort, daß der Abstand rechts gleich geblieben ist: Die Grafik wird nicht innerhalb ihres Rahmens verschoben, sie bekommt lediglich links einen anderen Abstand.
Definieren Sie die Abstände links und rechts, unten und oben so, daß die Grafik in der Mitte des Rahmens steht.	Dazu müssen Sie nur vom bisherigen Abstand rechts und unten die Hälfte abziehen und das der anderen Seite zuschlagen, also: *Oben/Unten:* –0,35 cm *Links/Rechts:* –1,35 cm
Verändern Sie den Wert für den linken Abstand auf 0,5 cm.	Wenn's geht: mit der Maus und der Angabe in der Statuszeile. Dann sehen Sie sofort, was sich tut: Die Grafik wird links beschnitten, die Dame um ihre Schulter gebracht. Rahmen samt Bild rutschen aber sofort wieder an den linken Seitenrand.
Beschneiden Sie die Grafik an den restlichen drei Seiten so, daß nur noch der Kopf der Dame zu sehen ist.	Mit der Maus geht das sehr einfach. Wenn Sie über das Menü gehen wollen (oder müssen, mangels Maus), sind die Werte etwa so: *Oben:* 0,03 cm *Links:* 0,5 cm *Unten:* 1,07 cm *Rechts:* 0,21 cm Überall stehen positive Werte, weil der Abstand verringert wird. Berechnen läßt sich das kaum, da hilft nur probieren.

Rahmen für eine Grafik

Wenn bisher von einem Rahmen die Rede war, dann war damit nur jener Rahmen gemeint, mit dem ein Bild zu beschneiden und zu positionieren ist. Dieser Rahmen wird nicht gedruckt, das Bild steht frei im Raum.

Mit der Option *Grafikrahmen* im Menü **Format** Grafik läßt sich freilich auch ein richtiger Rahmen zuweisen. Fünf Möglichkeiten stehen zur Verfügung, identisch mit einem Absatz-Rahmen (siehe Kapitel 12, »Formatieren«, S. 227):

- *Ohne*,
- *Einfach*,
- *Fett*,
- *Doppelt*,
- *Schattiert*. Auch hier erscheint der Schatten unabänderlich am rechten und am unteren Rand.

Menüfunktion: Alt+T+P
FORMAT POSITION

Kurzaufruf: —

Positionieren

Eine Grafik mit ihrem Rahmen steht im Text dort, wo sie eingefügt worden ist. Das ist oftmals nicht der Platz, an dem man sie haben möchte. Aber der läßt sich mit **FORMAT** POSITION bestimmen.

Das geht nicht viel anders, als mit einem normalen Textabsatz auch (siehe Kapitel 12, »Formatieren«, S. 227):

- Sie markieren die Grafik.
- Sie aktivieren **FORMAT** POSITION und nehmen dort die nötigen Einstellungen vor.

Allerdings müssen unter Umständen einige Vorsichtsmaßnahmen getroffen und einige andere Dinge beachtet werden:

- Wenn die Grafik nicht ein eigener Absatz ist, sondern in einem anderen Absatz steht (in einem Textabsatz gemeinhin), wirkt sich die Positionsänderung auch auf den Text aus. Das kann beabsichtigt sein. In der Regel jedoch ist ein eigener Absatz für die Grafik besser. Das erleichtert die Plazierung.
- Soll die Grafik eine Überschrift oder einen Titel erhalten, müssen diese gemeinsam mit der Grafik markiert werden. Auch hier sind jeweils eigene Absätze vorteilhafter, weil Sie dann auch Abstände und Schriftmerkmale leichter bestimmen können.
- Ist im Menü **FORMAT** POSITION die *Absatzbreite* »Auto«, paßt sich die Grafik der Spaltenbreite an. Und das bedeutet nicht etwa, daß sie verbreitert oder vergrößert wird, sondern sie wird, wenn sie zu groß ist, einfach abgeschnitten. Sie müssen deshalb als *Absatzbreite* ausdrücklich die Rahmenbreite eingeben.

Verschieben läßt sich ein Element bekanntlich auch in der Seitenansicht – also auch eine Grafik. Das geht jedoch, wie Sie wohl wissen, ausschließlich mit der Maus und nur dann, wenn die Position der Grafik zuvor schon einmal mit **FORMAT** POSITION geändert worden ist, und sei's auch nur pro forma. Das ist bei Grafiken ohnehin meist der Fall, da man gemeinhin zumindest die Absatzbreite anpassen muß.

Dann sind die Arbeitsschritte bei Grafiken identisch mit denen bei anderen Elementen:

- Sie müssen in der Seitenansicht zuerst die *Begrenzungen* einschalten.
- Sobald Sie den Mauszeiger auf die Grafik führen, wandelt er sich zu einem dünnen Kreuz.

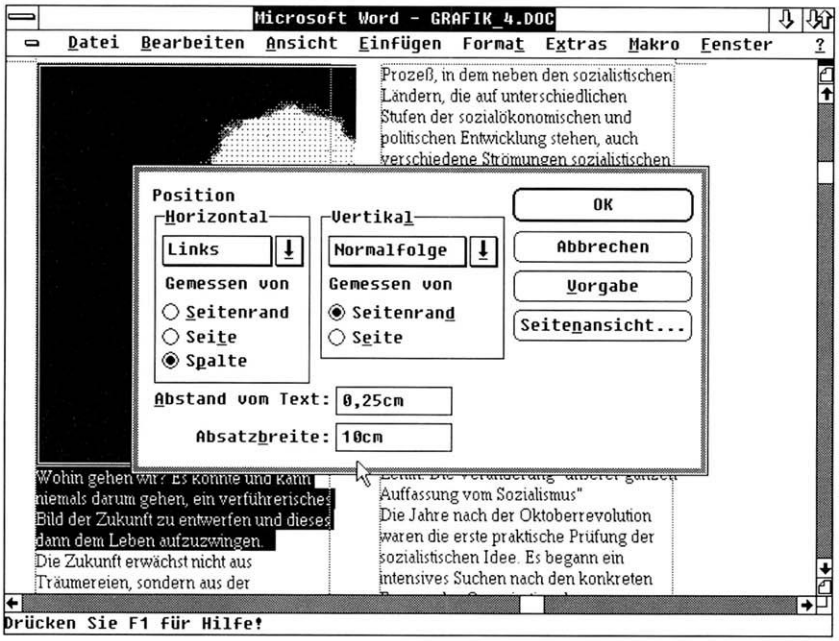


Bild 28.20: Position bestimmen mit FORMAT POSITION (zu Übung 91).



Bild 28.21: So sieht es dann im Druckbild aus (zu Übung 91).

- Sie halten die linke Maustaste gedrückt und schieben die Grafik an die neue Stelle.
- In der Sinnbildleiste lesen Sie die exakte Position der linken oberen Ecke der Grafik ab.
- Die neue Position der Grafik wird durch einen Phantomrahmen markiert (gepunktete Begrenzungen). Die Grafik selber bleibt aber noch an ihrer alten Stelle. Um sie tatsächlich zu verschieben, schalten Sie entweder zurück zum Druckbild oder wechseln von der zweiseitigen zur einseitigen Seitendarstellung oder umgekehrt.

ÜBUNG 91

Grafik positionieren
Beispieldatei: GRAFIK_4.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Schalten Sie in das Druckbild.	Wenn nicht ausdrücklich etwas anderes angewiesen wird, ist die Absatzbreite »Auto«. Deshalb ist bei diesem zweispaltigen Text nur ein Teil der Grafik zu sehen.
Markieren Sie die Grafik und den folgenden Absatz.	Zwei in einem. Wir nehmen einmal an, daß der Text die Bildunterschrift sei.
Aktivieren Sie **FORMAT** POSITION, geben Sie als *Absatzbreite* 10 cm ein – so breit ist das Bild.	Vielleicht geht das Markieren besser in der Normalansicht. Jedenfalls: Hernach ist Dame Monika in voller Größe zu sehen, die Bildunterschrift ist so breit wie die Grafik.

Grafiken in Tabellen

Auch in Tabellen können Grafiken integriert werden. Einige der Word-Beispieldateien demonstrieren das, etwa ARTIKEL.DOC und TABELLEN.DOC (im Verzeichnis \WINWORD\BEISPIEL) oder BOOTE.DOC (im Verzeichnis \WINWORD\WINWORD.CBT).

Was dabei passiert, ist nicht allzu überraschend:

- Die Höhe einer Zelle wird der Grafikgröße angepaßt.
- Die Breite einer Zelle bleibt, das Bild ist unter Umständen nur teilweise zu sehen. Sie müssen die Zellenbreite der Bildbreite anpassen (siehe Kapitel 27, »Tabellen«, S. 531)).
- Der Spaltenabstand rückt die Grafik wie Text nach rechts, so daß unter Umständen rechts noch mehr vom Bild abgeschnitten wird, wenn die Zelle zu schmal ist.

Wenn Sie aber denken, Sie könnten damit auf elegante Weise einen Bildausschnitt bestimmen, haben Sie sich getäuscht:

- Eine dezidiert zugewiesene Zeilenhöhe bleibt wirkungslos. Die Zeile wird immer so hoch wie das Bild.
- Eine Verringerung von Zellenbreite und Spaltenabstand wirkt sich nur auf den rechten Teil aus. Dort wird beschnitten, links nicht.

Sie müssen also doch zunächst Bildgröße und -ausschnitt bestimmen und können dann erst die Tabelle entsprechend anpassen.

Kapitel 29

Datenaustausch

Datenaustausch ist das Stichwort der Zukunft. Solange nur Word-Dateien hin- und hergeschoben werden, ist das kein Problem. Es wird zu einem, wenn Daten in fremde Programme, aus fremden Programmen übernommen werden sollen. Es herrschen Verständnisschwierigkeiten wie weiland zu Babylon.

Also muß ein Übersetzer her, der die Daten aus Programm A so umwandelt (»konvertiert«), daß Programm B sie lesen kann. Es geht hier um den Import und Export von ganzen Dateien. Kapitel 30, »Dateien verbinden (DDE)«, S. 619 beschäftigt sich damit, wie in Word-Dokumente andere Dateien integriert werden können.

Konvertierungen sind immer Kompromisse. Das ist in diesem Kapitel für die Programme aufgedröselt, zu denen Word Umwandlungsfilter bereitstellt. DOS-Word bleibt ausgeklammert; Kapitel 3, »Von DOS-Word zu Winword«, S. 57, handelt ausschließlich davon.

Diese Informationen stammen aus der Winword-Datei UMWINFO.DOC. Ich konnte nicht alles selber überprüfen und muß darauf vertrauen, daß die Microsoft-Informationen richtig sind. Erfahrungsberichte werden gerne entgegengenommen.

Inhalt von Kapitel 29

Die Umwandlungsprogramme 607
Manuell installieren 607

Import von Dateien 609

Export von Dateien 611

Works 612
Kopf- und Fußzeilen 612
Serientexte 612
Druckformate 612
Grafik 613
Tabellen 613
Absolut positionierte Elemente 613
Inhaltsverzeichnisse und Indizes 613
&f 613
Textbausteindateien und Gliederungen 613
Anmerkungen 613
Tab-Füllzeichen 613
Fußnoten mit benutzerdefinierten Fußnotenzeichen 613

DisplayWrite 614
Bei der Konvertierung in DCA 614
Bei der Konvertierung aus DCA 615

WordPerfect 616
Von WordPerfect nach Word 616
Von Word nach WordPerfect 616

WordStar 617

Fremdsprachige Word-Versionen 618

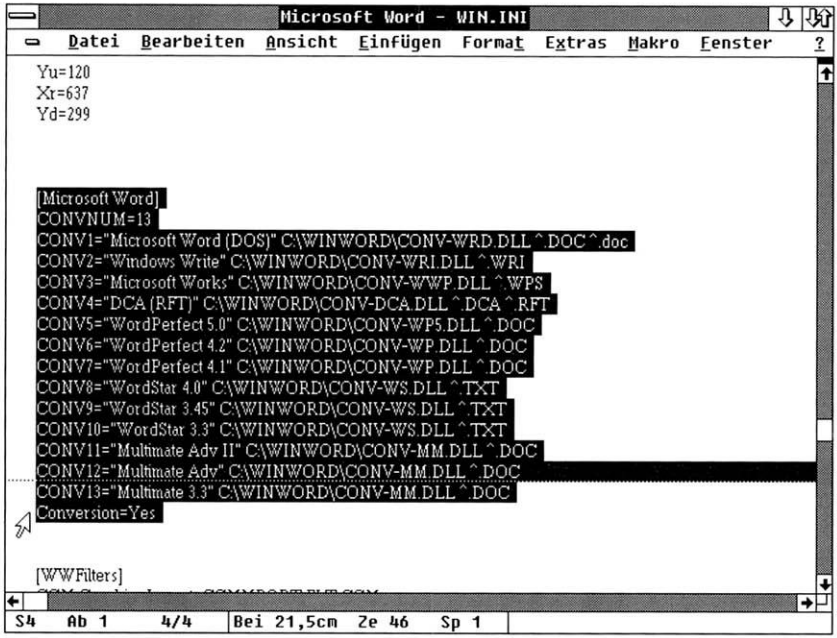


Bild 29.1:
Die Umwandlungsprogramme in WIN.INI.

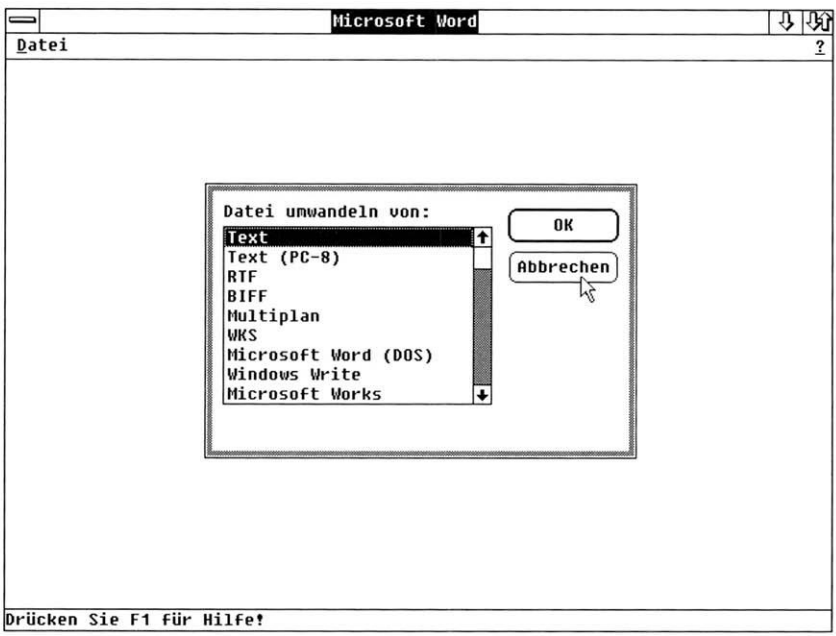


Bild 29.2:
Beim Import einer Fremddatei erkennt Word in der Regel das richtige Format.

Die Umwandlungsprogramme

Die Übersetzer, die Dateien eines Programmes für andere Programme lesbar machen, sind selber veritable Programme. Sie haben auch viel zu tun. Sie müssen zum Beispiel dafür sorgen, daß die Umlaute richtig 'rüberkommen – immer ein Problem bei Konvertierungen. Sie müssen, wenn möglich, auch Formatierungen berücksichtigen, damit man nicht alle Arbeit doppelt machen muß.

Die Konvertierungsprogramme leisten viel, aber sie können nicht alles. Solange noch keine allgemein akzeptierten Normen festgelegt sind (und wahrscheinlich wird das nie der Fall sein), müssen wir mit Kompromissen leben.

Die Umwandlungsprogramme werden bei der Installation von Word in das WINWORD-Verzeichnis kopiert; Sie können auswählen, welche Umwandlungsprogramme Sie haben möchten. Gleichzeitig wird die Datei WIN.INI im Windows-Verzeichnis aktualisiert, sonst weiß Word nicht, welche Umwandlungsprogramme installiert sind.

Haben Sie sich für sämtliche Umwandlungsprogramme entschieden, steht in WIN.INI dieser Block:

```
[Microsoft Word]
CONVNUM=13
CONV1="Microsoft Word (DOS)" C:\WINWORD\CONV-WRD.DLL ^.DOC
CONV2="Windows Write" C:\WINWORD\CONV-WRI.DLL ^.WRI
CONV3="Microsoft Works" C:\WINWORD\CONV-WWP.DLL ^.WPS
CONV4="DCA (RFT)" C:\WINWORD\CONV-DCA.DLL ^.DCA ^.RFT
CONV5="WordPerfect 5.0" C:\WINWORD\CONV-WP5.DLL ^.DOC
CONV6="WordPerfect 4.2" C:\WINWORD\CONV-WP.DLL ^.DOC
CONV7="WordPerfect 4.1" C:\WINWORD\CONV-WP.DLL ^.DOC
CONV8="WordStar 4.0" C:\WINWORD\CONV-WS.DLL ^.TXT
CONV9="WordStar 3.45" C:\WINWORD\CONV-WS.DLL ^.TXT
CONV10="WordStar 3.3" C:\WINWORD\CONV-WS.DLL ^.TXT
CONV11="Multimate Adv II" C:\WINWORD\CONV-MM.DLL ^.DOC
CONV12="Multimate Adv" C:\WINWORD\CONV-MM.DLL ^.DOC
CONV13="Multimate 3.3" C:\WINWORD\CONV-MM.DLL ^.DOC
Conversion=Yes
```

Die erste Zeile, `CONVNUM=13`, teilt mit, wieviel Umwandlungsprogramme installiert sind, die letzte, `Conversion=Yes`, initialisiert die Konvertierung. Dazwischen stehen die Anweisungen für die einzelnen Umwandlungsprogramme.

Manuell installieren

Wenn wir jetzt über eine manuelle Installation von Umwandlungsprogrammen reden, hat das seinen Grund. Vielleicht entscheiden Sie sich bei der Installation von Word nur für einen Teil der Umwandlungsprogramme, denn jedes Programm frißt

Speicherplatz (siehe Kapitel 1, »Tips zur Installation«, S. 27). Später stellen Sie fest, daß Sie doch noch andere Konvertiermöglichkeiten benötigen.

Statt die gesamte Installationsprozedur nochmals durchlaufen zu müssen, können Sie die Umwandlungsprogramme auch manuell hinzufügen:

- Sie kopieren die benötigte DLL-Datei von der Umwandlungs-Diskette in das WINWORD-Verzeichnis. Orientieren Sie sich bitte an der obigen Liste, welches Textprogramm welchen Konvertierfilter braucht.
- Sie ergänzen die Einträge in WIN.INI nach dem Muster der Liste.

  Die WIN.INI-Einträge haben einen bestimmten Aufbau, der einzuhalten ist.
- Zuerst kommt mit CONV die laufende Nummer des Umwandlungsprogrammes.

  ```
  CONV1=
  ```
- Zwischen Anführungszeichen steht der Name des Textprogrammes, wie er in den Menüs **Datei** Speichern unter und **Einfügen** Datei erscheint. Halten Sie sich an die Namen der Liste, zum Beispiel:

  ```
  "Microsoft Word (DOS)"
  ```
- Es folgt ein Verweis auf das entsprechende Umwandlungsprogramm nebst dem Laufwerk und Verzeichnis, in dem es gespeichert ist:

  ```
  C:\WINWORD\CONV-WRD.DLL
  ```
- Den Abschluß bildet die von dem jeweiligen Textprogramm verwendete Dateiendung:

  ```
  ^.DOC
  ```
- Zum guten Schluß müssen Sie noch die erste Zeile, CONVNUM=, aktualisieren und als Nummer die Anzahl der tatsächlich installierten Umwandlungsprogramme angeben.

Für einzelne Textprogramme (DOS-Word, Works, DisplayWrite) können zusätzliche Einträge in WIN.INI notwendig werden:

- DOS-Word und Works beim Import von Serientexten:

  ```
  [PCWordConv]
  ConvertMerge=No
  ```
- DisplayWrite bei der Konvertierung aus DCA:

  ```
  Tab=CommaTab
  StrikeThrough="x"
  TranslateBeta=Greek
  ```

Menüfunktion: Alt+D+F
DATEI ÖFFNEN

Kurzaufruf: Strg F12

Import von Dateien

Wird eine Datei geöffnet, erkennt Word sofort, wenn es sich nicht um ein eigenes Dokument handelt. Und erkennt auch, aus welchem Programm die Datei stammt. In einem Fenster ist das betreffende Programm markiert, und wenn Sie damit einverstanden sind, brauchen Sie nur zu bestätigen.

In der Regel kann man sich auf Word verlassen, wenn Sie nicht ohnehin selber wissen, welches Programm der Urheber der Datei war. Falls Sie ein falsches Format wählen, kommt nur ein Datensalat zustande, mit dem nicht viel anzufangen ist (Bild 29.3).

Zusätzlich zu den installierten Umwandlungsprogrammen bietet Word noch einige Formate an, die so etwas wie ein allgemein akzeptierter Standard sind:

- *Text* und *Text (PC-8)*. Damit sind ASCII-Texte gemeint, also Text ohne Formatierung, wie sie von manchen Textprogrammen erzeugt werden können – von Grund auf oder durch Konvertierung. Aber dieses Computer-Esperanto ASCII gibt es in zwei Versionen, mit einem 7-Bit-Zeichensatz – *Text* – und einem 8-Bit-Zeichensatz – *Text (PC-8)*. Woher sollen Sie wissen, was auf Ihre Datei zutrifft? Sie sehen es sofort an den Umlauten.
- *BIFF*. Ein Format für Tabellen, zum Beispiel aus Excel.
- *WKS*. Für Tabellen im Format von Lotus 1-2-3.
- *Multiplan*. Für Tabellen aus Multiplan.

Tip: Dateien aus DOS-Word, die im Format »Nur Text« gespeichert wurden, sollten mit *Text (PC-8)* importiert werden, obschon Word *Text* vorschlägt. Sonst fallen die Umlaute unter den Tisch.

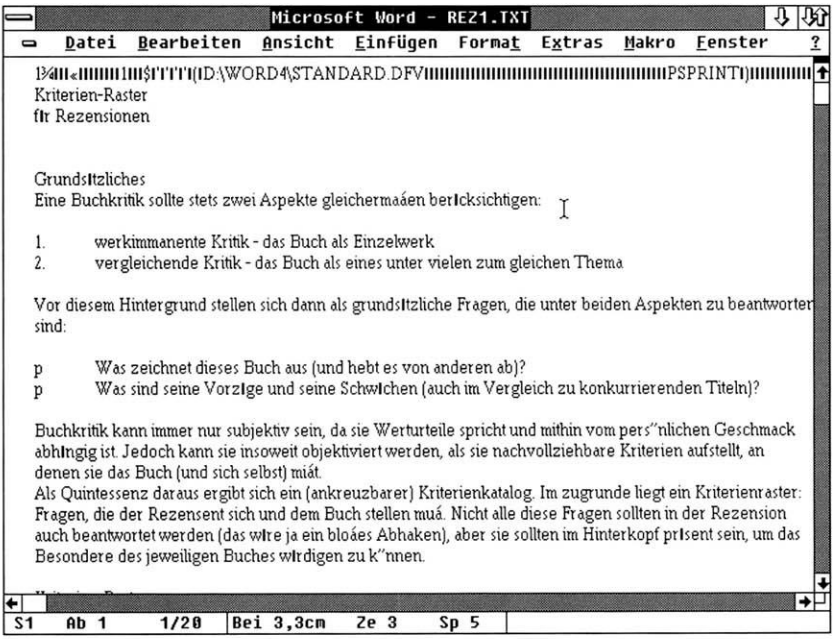


Bild 29.3: Datensalat bei einem falschen Format.

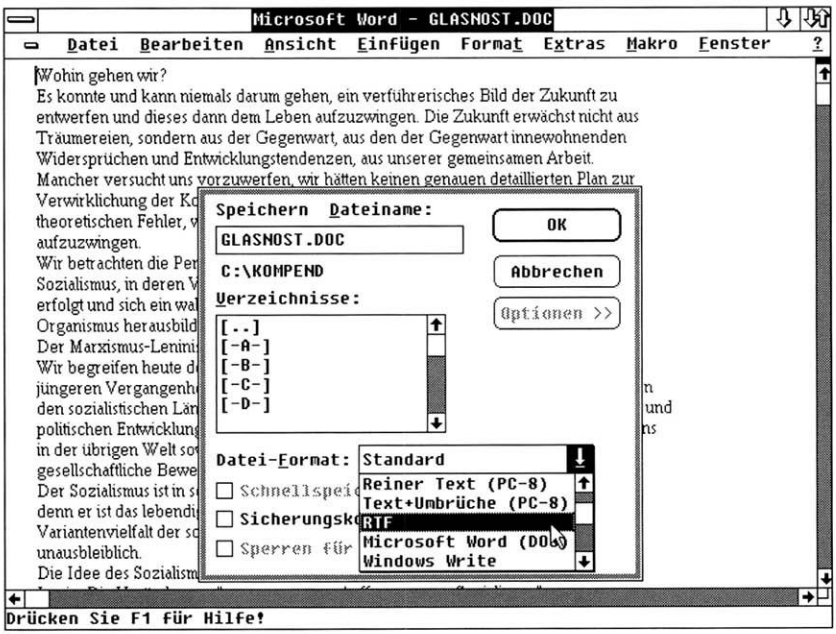


Bild 29.4: Beim Export muß das Format ausgewählt werden.

Export von Dateien

Menüfunktion: Alt + D + U
DATEI SPEICHERN UNTER

Kurzaufruf: F12 oder Alt F2

Möchten Sie ein Word-Dokument in einem Format speichern, das von anderen Programmen verstanden werden kann, müssen Sie das im Menü **DATEI** SPEICHERN UNTER mit der Schaltfläche OPTIONEN und *Datei-Format* anweisen.

- *Standard* ist das Word-Format, darum auch die Vorgabe. Diese Dateien werden nur von Word für Windows akzeptiert.

Ansonsten ist die Auswahl ähnlich wie beim Import von Dateien. Angezeigt werden die Programme, für die Umwandlungsfilter installiert sind. Und noch einige Esperanto-Formate:

- *Reiner Text* und *Reiner Text (PC-8)*. Das erste ist, wie beim Import, der 7-Bit-ASCII-Zeichensatz, das zweite der 8-Bit-Zeichensatz. Faustregel: Für deutsche Texte *Reiner Text (PC-8)* verwenden, damit die Umlaute konvertiert werden.

Tip: Möchten Sie Winword-Dateien in DOS-Word laden, sie aber nicht im DOS-Word-Format speichern (wofür manches spricht, siehe Kapitel 3, »Von DOS-Word zu Winword«, S. 57), sollten Sie *Text (PC-8)* wählen. Auch wieder wegen der Umlaute.

- Für beide gibt es noch die Varianten *Text+Umbrüche* (7 Bit) und *Text+Umbrüche (PC-8)*. Damit werden an jedes Zeilenende die Zeichen Carriage Return und Line Feed gesetzt.

Was die Computerprofis in umständlicher Korrektheit als »Carriage Return und Line Feed« bezeichnen, ist für uns Normalmenschen ein schlichtes Absatzende.

Wenn Sie ASCII-Texten mit diesen Umbrüchen in ein anderes Textprogramm laden, bedeutet das vielfach, daß jede Zeile tatsächlich zu einem eigenen Absatz wird. Manche Programme setzen das voraus, weil sonst das gesamte Dokument eine einzige Zeile wird, was nun wieder manche Programme überhaupt nicht stört (nur den Anwender), andere Programme aber dazu veranlaßt, sich mehr oder weniger leise zu verabschieden.

Tip: Wenn Sie eine Winword-Datei als ASCII-Text mit Umbrüchen speichern, sollten Sie an jedem Absatzende zweimal ↵ drücken (läßt sich auch durch eine Ersetzen-Operation bewerkstelligen, siehe Kapitel 9, »Suchen & Ersetzen«, S. 179). Damit sind Zeilenenden und Absatzenden voneinander abgehoben.

Works

Nicht alles aus Works kann so übernommen werden, wie es ist – selbst zwischen Programmen aus dem eigenen Haus gibt es Verständigungsschwierigkeiten.

Kopf- und Fußzeilen

Damit Kopf- und Fußzeilen konvertiert werden können, müssen sie am Anfang des Works-Dokuments stehen.

In Works gibt es keine unterschiedlichen rechten und linken Kopfzeilen. Wenn eine der beiden Zeilen in einem Winword-Dokument enthalten ist, wird sie im Works-Dokument beibehalten. Sind sowohl rechte als auch linke Kopfzeilen vorhanden, wird die längere der beiden einschließlich ihrer Formatierung übernommen.

Works ermöglicht es, daß ein Teil einer Kopfzeile linksbündig, ein Teil zentriert und ein Teil rechtsbündig ausgerichtet ist. Diese Ausrichtung wird in Winword in einen einzigen Absatz konvertiert (da alle Kopfzeilen in Winword Absätze sind), wobei die einzelnen Elemente der ursprünglichen Kopfzeile durch Tabzeichen voneinander getrennt werden.

Serientexte

Die Konvertierung einfacher Serientexte (mit STEUERDATEI- und NÄCHSTER-Feldern) wird in beide Richtungen unterstützt. Sonstige Verbindungsanweisungen (WENN, BESTIMMEN, FRAGE usw.) werden nicht unterstützt.

Works kennzeichnet Verbindungsanweisungen mit den französischen Anführungszeichen « ». Standardmäßig werden bei der Konvertierung von Works-Dokumenten in Winword-Dokumente diese Zeichen (ASCII 174 und 175) als Teil der Verbindungsanweisungen betrachtet. Damit sie in wörtlichen Text konvertiert werden, fügen Sie in WIN.INI folgende zwei Zeilen hinzu:

```
[PCWorksConv]
ConvertMerge=No
```

Wenn der Eintrag ConvertMerge auf »No« gesetzt wird, konvertiert Winword alle Zeichen ASCII 174 und 175 in normale ASCII-Zeichen. Wird der Eintrag auf »Yes« gesetzt, interpretiert Winword diese Zeichen als Verbindungsfelder und konvertiert sie entsprechend.

Druckformate

Alle Winword-Druckformate werden in Works in direkte Formatierung konvertiert.

Grafik
Grafiken gehen bei der Konvertierung von Winword nach Works verloren.

Tabellen
Winword-Tabellen werden in Works in Absätze konvertiert.

Absolut positionierte Elemente
Absolut positionierte Elemente werden bei der Konvertierung in Winword zu vertikal positionierter Normalfolge (Option *Normalfolge* im Menü **FORMAT** POSITION).

Inhaltsverzeichnisse und Indizes
Die entsprechenden Einträge gehen bei der Konvertierung in Works verloren. Das erzeugte Inhaltsverzeichnis bzw. der erzeugte Index wird jedoch beibehalten.

&f
Dieser Code geht bei der Konvertierung aus Works in Winword verloren.

Textbausteindateien und Gliederungen
Textbausteine und Gliederungsstrukturen in Winword gehen bei der Konvertierung in Works verloren.

Anmerkungen
Anmerkungen in Winword werden in Works in Fußnoten umgewandelt.

Tab-Füllzeichen
Tab-Füllzeichen für Standardtabulatoren in Works gehen bei der Konvertierung in Winword verloren.

Fußnoten mit benutzerdefinierten Fußnotenzeichen
Bei der Konvertierung aus Winword in Works wird nur das erste Zeichen eines vom Benutzer definierten Fußnotenzeichens konvertiert.

DisplayWrite

Für die Konvertierung in und aus DisplayWrite wird das Format RFT-DCA benutzt. Nach der Konvertierung muß die RFT-DCA-Datei neu umbrochen werden, um richtige Seitenumbrüche sicherzustellen und dafür zu sorgen, daß das erste Zeichen der Fußnotenzeichen auf dem Bildschirm angezeigt wird. Folgende Merkmale werden im DCA-Konvertierungsprogramm nicht unterstützt:

Bei der Konvertierung in DCA

- **Zeichen.**
  Aus Kapitälchen werden normale Großbuchstaben. Aus verborgenem Text wird unterstrichener Text.

- **Absatz.**
  Aus rechtsbündigem Text wird in früheren DisplayWrite-Versionen als DisplayWrite IV, Version 2, linksbündiger Text.
  Negative Erstzeileneinzüge gibt es in RFT-DCA nicht. Tabulatoren und eingezogene Tabulatoren werden zur Formatierung benutzt.
  Nur die Zeilenabstände 0,5, 1, 1,5, 2, 2,5 und 3 werden in DisplayWrite konvertiert.

- **Bereich.**
  Mehrspaltiger Fließtext muß mit einem erzwungenen Spaltenumbruch beendet werden; andernfalls wird er in einspaltigen Text konvertiert.
  Bei der Konvertierung von mehrspaltigem RTF-Fließtext in mehrere DCA-Spalten wird nur ein einheitlicher Zeilenabstand unterstützt.
  Die Seitennumerierung außerhalb von Kopfzeilen wird nicht unterstützt.
  Kopf- und Fußzeilen nur für die erste Seite werden nicht unterstützt.

- **Trennstriche.**
  Aus normalen und geschützten Trennstrichen werden erforderliche Trennstriche. Aus bedingten Trennstrichen werden Silbentrennstriche.

- **Tabulatoren.**
  Füllzeichen für Tabstopps werden nicht konvertiert.

- **Serientexte.**
  Serientexte werden nicht unterstützt. Aus sämtlichen Sonderzeichen wird normaler Text.

- **Index und Inhaltsverzeichnis.**
  Indizes und Inhaltsverzeichnisse werden nicht unterstützt. Aus sämtlichen Sonderzeichen wird normaler Text.

- **Sonstiges.**
  Druckformatvorlagen, Gliederungen und Textbausteindateien werden nicht konvertiert.

Bei der Konvertierung aus DCA

- Dokumentkommentare werden nicht konvertiert.
- "Zeilen pro Zoll"-Befehle werden nicht unterstützt.
- Aus halbem Blocksatz wird ganzer Blocksatz.
- Eine Seitennumerierung außerhalb von Kopfzeilentext wird nicht unterstützt.
- Serientexte werden nicht unterstützt. Aus sämtlichen Sonderzeichen wird normaler Text.

In WIN.INI können Sie im Komplex DCACONV verschiedene Schalter setzen.

```
Variant=5520
```

Dieser Schalter sollte für Konvertierungen aus RTF in RFT-DCA in der 5520-Umgebung gesetzt werden. Er befiehlt dem Konvertierungsprogramm in Fällen, in denen sich das von 5520 benötigte RFT-DCA von dem von DisplayWrite benötigten RFT-DCA unterscheidet, einige andere RFT-DCA-Strukturen zu erzeugen.

```
Tab=CommaTab
```

Durch Setzen dieses Schalters wird festgelegt, wie die in der RTF-Datei enthaltenen Dezimaltabulatoren konvertiert werden sollen. Standardmäßig werden RTF-Dezimaltabulatoren in RFT-DCA-Punkttabulatoren konvertiert. Dieser Parameter kann jedoch so gesetzt werden, daß RTF-Dezimaltabulatoren in RFT-DCA-Kommatabulatoren konvertiert werden.

```
StrikeThrough="x"
```

Dieser Schalter wird bei der Konvertierung von RTF nach RFT-DCA-verwendet, um das Durchstreichungszeichen in x zu konvertieren. Dieses x kann ein beliebiges Zeichen mit einem ANSI-Wert größer gleich 33 und kleiner 127 sein. Das Standard-Durchstreichungszeichen ist der Trennstrich.

```
TranslateBeta=Greek
```

Durch Setzen dieses Schalters wird bestimmt, wie das ANSI-Betazeichen konvertiert wird. Standardmäßig wird es in das deutsche s-Satz-Zeichen konvertiert. Es kann aber auch in das griechische Betazeichen konvertiert werden, indem der Schalter wie in der Zeile oben gesetzt wird.

WordPerfect

Von WordPerfect nach Word

- Schriftarten werden nicht in allen Fällen ausdrücklich abgebildet.
- Wenn die WordPerfect-Datei Kopf- und Fußzeilen enthält, müssen oberer und unterer Seitenrand nach Konvertierung der Datei vielleicht angepaßt werden.
- Zentrierter und rechtsbündiger Text in der WordPerfect-Datei wird zeilenweise konvertiert. So wird beispielsweise ein fünfzeiliger rechtsbündiger WordPerfect-Absatz in fünf rechtsbündige Winword-Absätze konvertiert.

Von Word nach WordPerfect

- Zentrierter Text muß wegen der Schriftartabbildungsfunktionen vielleicht neu angepaßt werden.
- Das letzte Wort einer zentrierten Zeile in Winword wird bei der Konvertierung in WordPerfect vielleicht in die nächste Zeile verschoben.

WordStar

- Mehrspaltiger Text (Zeitungsformat) in Winword wird in WordStar in einspaltigen Text konvertiert.
- Nach der Konvertierung der Datei in das WordStar-Format wird das Dokument mit Strg Q U (Befehl ABSATZ NEU AUSRICHTEN) neu umbrochen.

Fremdsprachige Word-Versionen

Möglicherweise haben Sie (Geschäfts-)Freunde in England oder Amerika, die ebenfalls mit Word für Windows arbeiten. Was passiert dann mit Feldfunktionen, Makros oder Druckformaten, die bei Ihnen deutsche, im anderen Text aber amerikanische Namen haben?

- In der fremdsprachigen Version von Word für Windows sollte das Dokument im RTF-Format gespeichert werden.
- Laden Sie das Dokument und konvertieren Sie es aus dem RTF-Format.
- Feldfunktionen werden nun automatisch übersetzt. Auch die Schalter, sofern das notwendig ist und man nicht ohnehin die englischen Bezeichnungen beibehalten hat.

Die Namen der Druckformate werden aber auch bei dem Umweg über RTF nicht übersetzt. Dies kann eine Gliederung mit automatischer Numerierung durcheinander bringen, da die Numerierung auf den Gliederungsinformationen der Druckformate aufbaut.

Bei Dokumenten aus der englischen oder amerikanischen Version von Word kann dem Problem mit einem Makro begegnet werden, das als globales Makro gespeichert ist, also immer zur Verfügung steht. Es heißt »DruckformatnamenÜbersetzen« und läuft, wenn Sie es gestartet haben, automatisch ab.

- Übersetzt werden nur die Namen der von Word generierten Formate wie »Gliederung«, »Standardeinzug«, »Kopfzeile« und dergleichen.

Ansonsten formatieren Sie den Text erneut mit Ihren Druckformaten und lassen nochmals numerieren.

Schwieriger wird es bei Makros. Die Argumente einer Makrofunktion, die in Anführungszeichen eingeschlossen sind, werden nicht automatisch übersetzt. Sie müssen diese Änderungen selbst durchführen. Die Befehlswörter sind ohnehin englisch, auch in der deutschen Version, Menüfunktionen, die in den Makros angesprochen werden, werden übersetzt.

Bei allen Übernahmen müssen Sie folgendes bedenken:

- Eingefügte Grafiken und Dateien existieren im Word-Dokument nur als Verweis. Sie müssen unter Umständen den Fundort, also die Pfadangabe, anpassen. Und darauf achten, daß die Grafiken und Dateien auch mitgeliefert werden.

Kapitel 30

Dateien verbinden (DDE)

In Kapitel 29, »Datenaustausch«, S. 605, war davon die Rede, wie ganze Dateien aus anderen Programmen übernommen werden können. Hier geht es darum, wie in ein Word-Dokument andere Dateien integriert werden können. Auch aus anderen Programmen.

Es gibt dafür zwei grundsätzlich verschiedene Techniken. Einmal wird die Datei ein Bestandteil des Word-Dokumentes, nicht mehr zu unterscheiden von dem Text, den Sie selber geschrieben haben.

Zum anderen wird das Word-Dokument nur mit der anderen Datei verknüpft. Das bietet den Vorteil, daß diese andere Datei in ihrem Ursprungsprogramm – zum Beispiel Excel oder DOS-Word – weiter bearbeitet werden kann, ohne daß das Word-Dokument zunächst davon betroffen ist. Auf Befehl allerdings steht dann im Word-Dokument die aktualisierte Version der integrierten Datei.

Für solche Verknüpfungen wurde DDE erfunden. Das heißt Dynamic Data Exchange, Dynamischer Datenaustausch. Darüber wird einiges zu sagen sein. Über die Vorteile und über die Probleme.

Inhalt von Kapitel 30

Dateien einfügen 621
Einfügen über die Zwischenablage 623

Dateien verknüpfen 625
Verknüpfen über die Zwischenablage 629

Dynamischer Datenaustausch 630

Excel-Tabellen 631

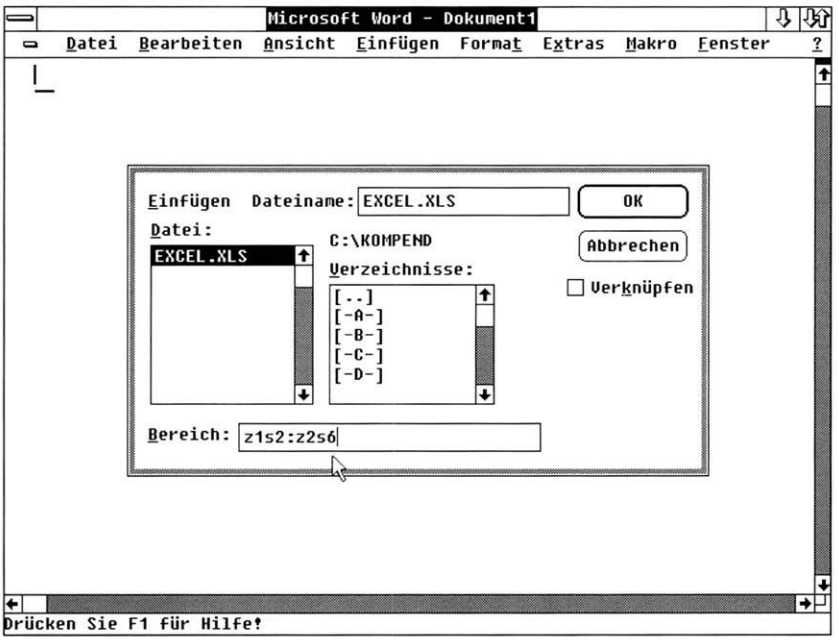


Bild 30.1: Beim Einfügen einer fremden Tabelle (z.B. aus Excel) kann ein Bereich angegeben werden.

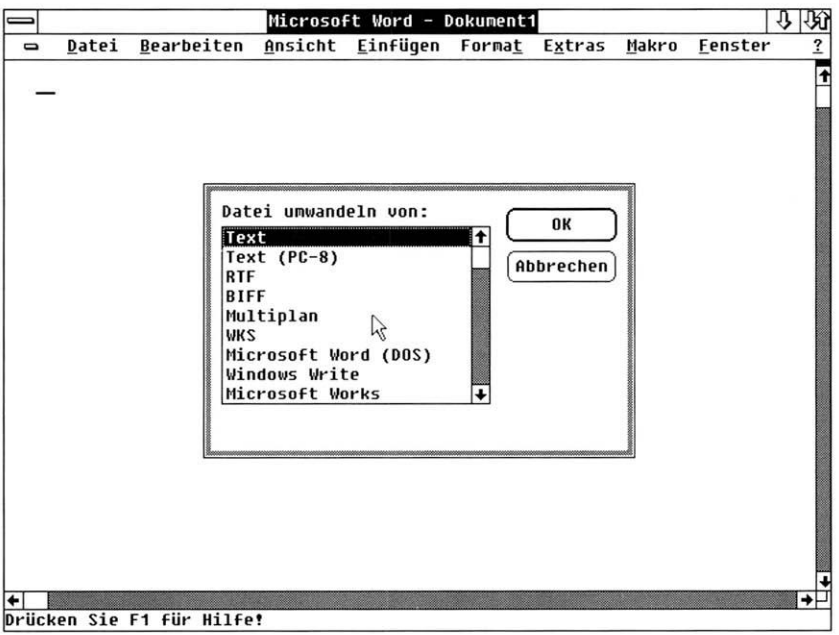


Bild 30.2: Fremde Dateiformate werden konvertiert, sofern ein entsprechendes Umwandlungsprogramm installiert ist.

Menüfunktion: Alt+E+D
EINFÜGEN DATEI

Kurzaufruf: —

Dateien einfügen

In diesem Abschnitt geht es um die erste Art, eine Datei einzufügen: sie so in das Word-Dokument zu integrieren, daß sie ein Bestandteil dessen wird. Sie werfen einfach zwei Dateien zusammen.

- Sie aktivieren **EINFÜGEN** DATEI.
- Sie wählen im Dateiauswahl-Fenster die Datei, ignorieren ansonsten vorerst alles, beenden mit OK.
- Wenn es sich nicht um eine Word-Datei handelt, müssen Sie im anschließenden Auswahl-Fenster das Dateiformat bestimmen (siehe Kapitel 29, »Datenaustausch«, S. 605).

Das Dialogfenster **EINFÜGEN** DATEI hat unten das Eingabefeld *Bereich*. Damit ist es möglich, nur einen Teil einer Datei einzufügen.

- Bei Tabellen geben Sie den Bereich mit Zeilen- und Spaltenkoordinaten an, zum Beispiel Z1S1:Z3S4 (siehe Kapitel 27, »Tabellen«, S. 531). Das geht aber nur mit fremden Tabellen, zum Beispiel aus Excel, nicht mit Word-Tabellen.
- Bei Textdateien geben Sie die Textmarke an. Die muß natürlich in der einzufügenden Datei vorhanden sein, und zwar nicht als Haltepunkt, sondern als Textmarke mit Inhalt (siehe Kapitel 18, »Textmarken«, S. 383). Das wiederum geht nur mit Winword-Dokumenten. DOS-Word-Textmarken werden von Winword zwar übernommen, als Bereichsangabe hingegen nicht akzeptiert.

ÜBUNG 92

Dateien einfügen
Beispieldateien: STALIN.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Erstellen Sie ein neues Dokument oder öffnen Sie eine beliebige Datei (zum Beispiel GORBI1.DOC).	
Aktivieren Sie **EINFÜGEN** DATEI, wählen Sie STALIN.DOC.	Ein Word-Dokument. Es wird an der Cursorposition in voller Länge eingefügt.

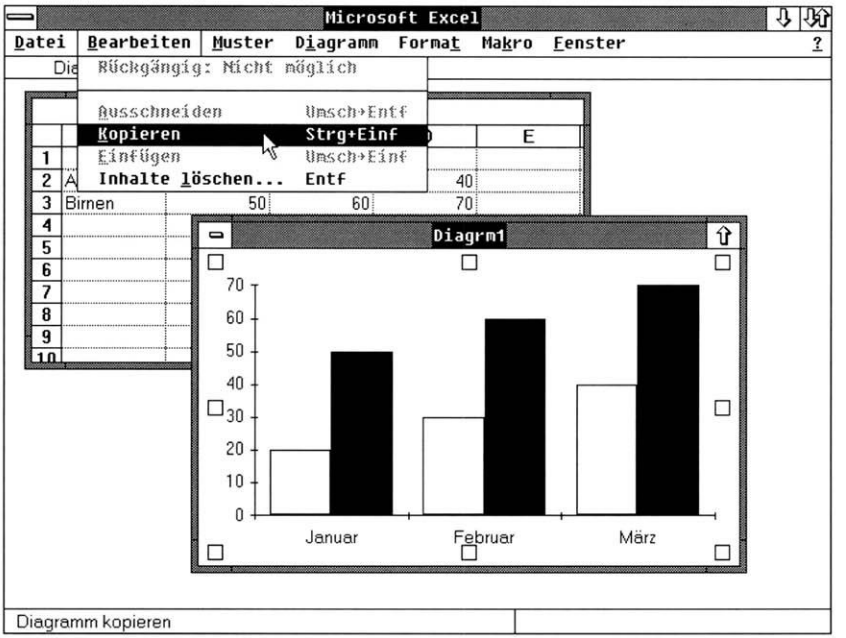


Bild 30.3:
Ein Excel-Diagramm wird in die Zwischenablage kopiert ...

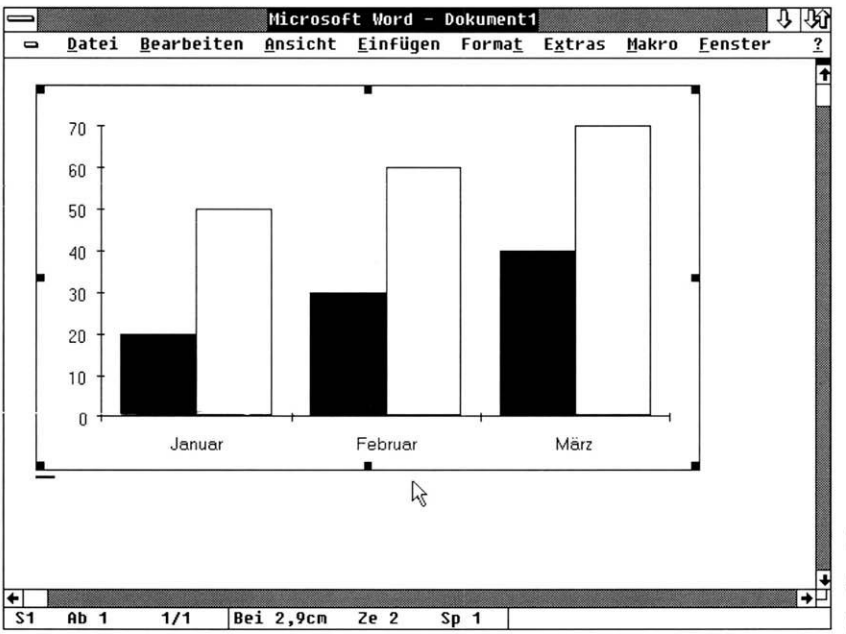


Bild 30.4:
... und in Word wieder eingefügt.

Wählen Sie mit **EINFÜGEN** DATEI nochmals STALIN.DOC, geben Sie als *Bereich* jedoch »Schraube« an.	Ein Teil des Textes in STALIN.DOC ist als Textmarke »Schraube« gespeichert. Nur dieser Teil wird eingefügt.
Fügen Sie jetzt die Datei EXCEL.XLS ein.	Eine Excel-Tabelle. Weil fremden Formats, muß sie konvertiert werden. Word schlägt BIFF vor – akzeptieren Sie.
Fügen Sie EXCEL.XLS abermals ein, aber mit der Bereichsangabe Z1S1:Z3S2.	Z meint Zeile, S meint Spalte. Nur dieser Bereich wird eingefügt.

Einfügen über die Zwischenablage

Aus anderen Windows-Programmen können Sie auch über die Zwischenablage einfügen, vorausgesetzt, Sie verfügen über eine Windows-Vollversion.

- Sie starten die andere Windows-Applikation.
- Markieren Sie, was übernommen werden soll, und kopieren Sie es mit Strg Einfg in die Zwischenablage (die Tastenkombinationen für das Kopieren, Ausschneiden und Einfügen sind in allen Windows-Programmen gleich).
- Sie beenden das Windows-Programm, starten Word (Sie könnten Word auch zu einem Sinnbild verkleinert haben, wenn der Arbeitsspeicher zwei Programme gleichzeitig zuläßt) und fügen die Zwischenablage mit ⇧ Einfg ein.

Zwischen den beiden Programmen dürfen Sie aber Windows nicht verlassen, denn sonst wird die Zwischenablage gelöscht.

Sind die Dateien zu groß, ist der Import über die Zwischenablage nicht möglich. Das passiert häufig bei Grafiken (siehe Kapitel 28, »Grafiken«, S. 577).

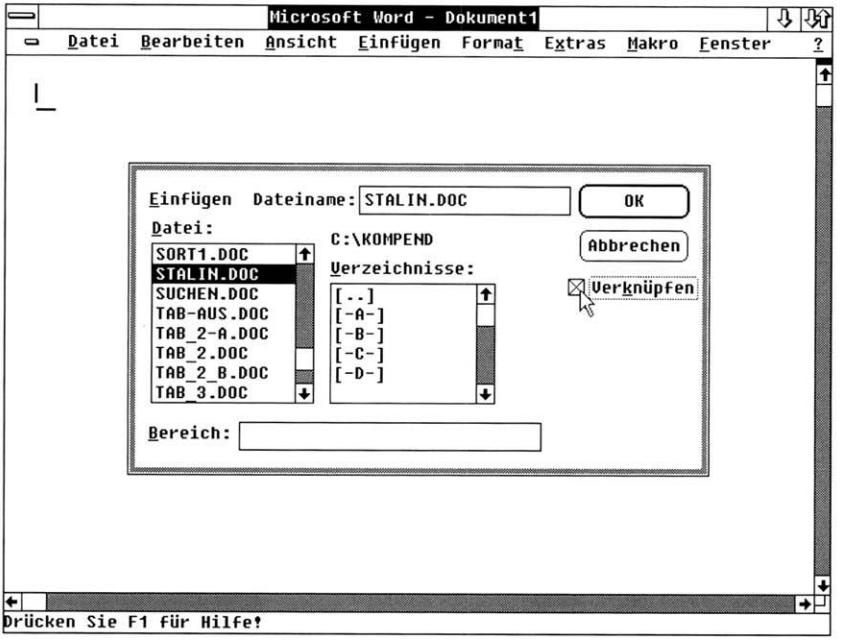


Bild 30.5: Eine Datei wird beim Einfügen verknüpft ...

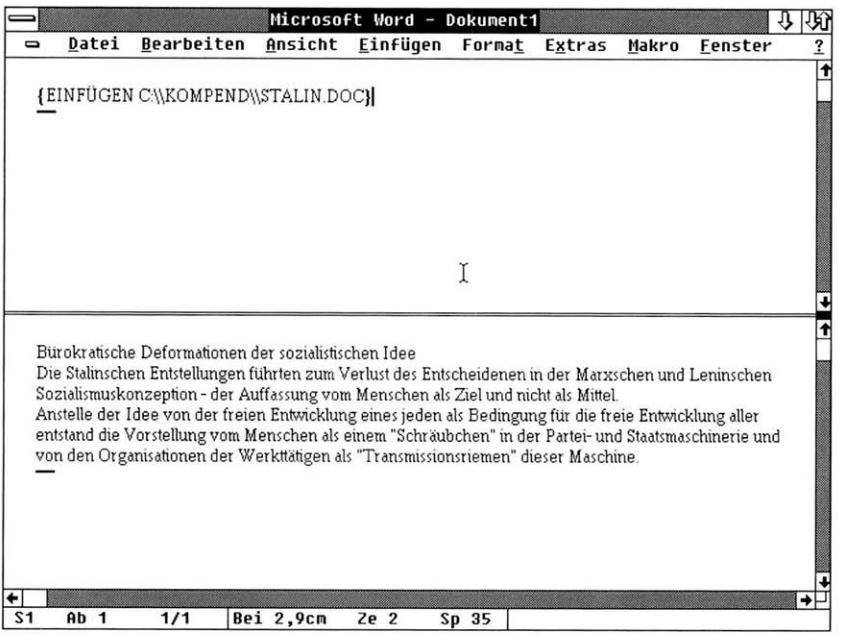


Bild 30.6: ... und die Verknüpfung geschieht über eine Feldfunktion.

Menüfunktion: Alt+E+D
EINFÜGEN DATEI

Kurzaufruf: —

Dateien verknüpfen

Wenn Sie im Dialogfenster **EINFÜGEN** DATEI die Option *Verknüpfen* markieren, wird – nun ja, die einzufügende Datei mit dem Word-Dokument verknüpft. Aber was bedeutet das?

- Statt der Datei wird nur die Feldfunktion {EINFÜGEN} in den Text geschrieben. Die Einfügung ist also nur ein Verweis auf die Datei.
- Die Datei wird nur angezeigt, wenn Sie statt der Feldfunktion das Feldergebnis sichtbar machen (**ANSICHT** FELDFUNKTIONEN). Für den Druck gilt ähnliches (siehe Kapitel 24, »Drucken«, S. 471).
- Sie können die eingefügte Datei im Ursprungsprogramm nach Belieben bearbeiten. Wenn Sie im Word-Dokument das {EINFÜGEN}-Feld mit F9 aktualisieren, erhalten Sie – wahrlich auf Knopfdruck – die neue Version.
- Sie können die eingefügte Datei auch in Word bearbeiten und die Änderungen mit Strg+⇧+F7 in die Originaldatei zurückschreiben.

Sie erkennen daraus die Vorteile des Verbindens gegenüber dem Einfügen. Stellen Sie sich vor, Sie schreiben einen Bericht, der Material aus fünf verschiedenen Abteilungen Ihrer Firma enthält. Wie das Leben so spielt, hat jede Abteilung in letzter Minute noch dringende Änderungswünsche.

Bei eingefügten Dateien geht das dann so: Sie löschen diesen Komplexe aus Ihrem Word-Dokument und fügen dann die Materialien wieder ein – und hoffen, daß das jetzt der letzte Stand ist.

Beim Verknüpfen springen Sie nur mit F11 die Felder nacheinander an, drücken F9, und die Sache ist geschehen. Und die Jungs können soviel ändern, wie sie möchten – das berührt Sie alles nicht, weil Ihnen daraus keine Arbeit erwächst.

- Verknüpfen können Sie Dateien aus jedem Programm, dessen Format Word lesen oder umwandeln kann (siehe Kapitel 29, »Datenaustausch«, S. 605.)

Das klingt gut, hat allerdings einen entscheidenden Haken:

- Beim Verknüpfen über die Menüfunktion **EINFÜGEN** DATEI achtet Word nicht auf Dateiformate, sondern geht immer davon aus, daß es sich um Word-Dokumente handelt.

Und Sie haben unter Umständen kryptische Zeichen vor sich statt sauberem Text. Ich vermute mal, daß es sich hier um einen Programmfehler handelt. Glücklicherweise können Sie ihn ausbügeln, wenn auch leider nur manuell:

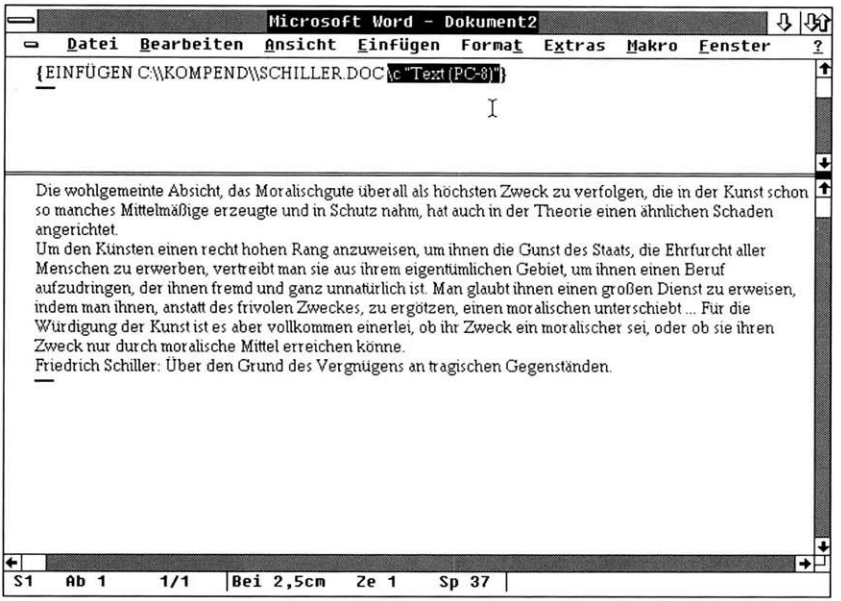


Bild 30.7: Fremdformate müssen in vorgeschriebener Schreibweise mitgeteilt werden.

Tabelle 60: Formate für Dateiverknüpfungen

Korrekte Schreibweise	Datenformat
`Text`	ASCII, 7 Bit
`Text (PC-8)`	ASCII, 8 Bit
`RTF`	Rich Text Format
`BIFF`	Zum Beispiel für Excel-Tabellen
`Multiplan`	Tabellen aus Multiplan
`WKS`	Tabellen aus Lotus 1-2-3
`Microsoft Word (DOS)`	DOS-Word
`Windows Write`	Windows Write
`Microsoft Works`	Works
`DCA (RTF)`	DCA-Format
`WordPerfect 4.1`	WordPerfect 4.1
`WordPerfect 4.2`	WordPerfect 4.2
`WordPerfect 5.0`	WordPerfect 5.0
`WordStar 3.3`	WordStar 3.3 (englisch)
`WordStar 3.45`	WordStar 3.45 (deutsch)
`WordStar 4.0`	WordStar 4.0
`Multimate 3.3`	Multimate 3.3
`Multimate Adv`	Multimate Adv
`Multimate Adv II`	Multimate Adv II

- Sie müssen der Feldfunktion {EINFÜGEN} mit dem Schalter \c das Dateiformat anhängen.
- Das Dateiformat muß zwischen Anführungszeichen stehen und exakt so geschrieben werden, wie es in den Menüs **EINFÜGEN** DATEI und **DATEI** SPEICHERN UNTER auftaucht. Dies korrespondiert wiederum mit den Einträgen in WIN.INI.

Tabelle 60 führt diese Dateiformate in der richtigen Schreibweise auf. In der Praxis sieht das Feld dann vielleicht so aus:

```
{EINFÜGEN c:\\kompend\\schiller.doc \c "Microsoft Word (DOS)"}
```

Denken Sie daran, daß bei Pfadangaben der doppelte Backslash stehen muß zur Unterscheidung vom Schalter.

- Wie beim normalen Einfügen können Sie die Verknüpfung auf einen Tabellenbereich oder eine Textmarke beziehen. Zum Beispiel:

```
{EINFÜGEN c:\\kompend\\excel.xls \c "BIFF" z1s1:z3s6}
{EINFÜGEN c:\\kompend\\stalin.doc schraube}
```

ÜBUNG 93

Dateien verknüpfen
Beispieldateien: SCHILLER.DOC, STALIN.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Öffnen Sie irgendeine Datei oder erstellen Sie eine neue.	
Aktivieren Sie **EINFÜGEN** DATEI und dort die Option *Verknüpfen*, wählen Sie SCHILLER.DOC.	Diese Datei wurde in DOS-Word erstellt und im Format »Nur Text« gespeichert. Aber Winword erkennt das Format nicht, fragt nicht danach, und deshalb werden die Umlaute durch sonderbare Zeichen dargestellt.
Machen Sie die Feldfunktionen sichtbar (**ANSICHT** FELDFUNKTIONEN), ergänzen Sie das Feld folgendermaßen: \c "Text (PC-8)"	»Text (PC-8)« ist in diesem Fall das richtige Format.
Schalten Sie wieder um auf Ergebnisdarstellung und drücken Sie F9, um das EINFÜGEN-Feld zu aktualisieren.	Die Umlaute werden dargestellt. Wenn sich bei Ihnen nichts tut, ist Ihnen bei der Funktionsergänzung garantiert ein Fehler unterlaufen.
Fügen Sie, mit Verknüpfung, die Datei STALIN.DOC ein.	Das ist eine Word-Datei, deshalb gibt es keine Probleme.

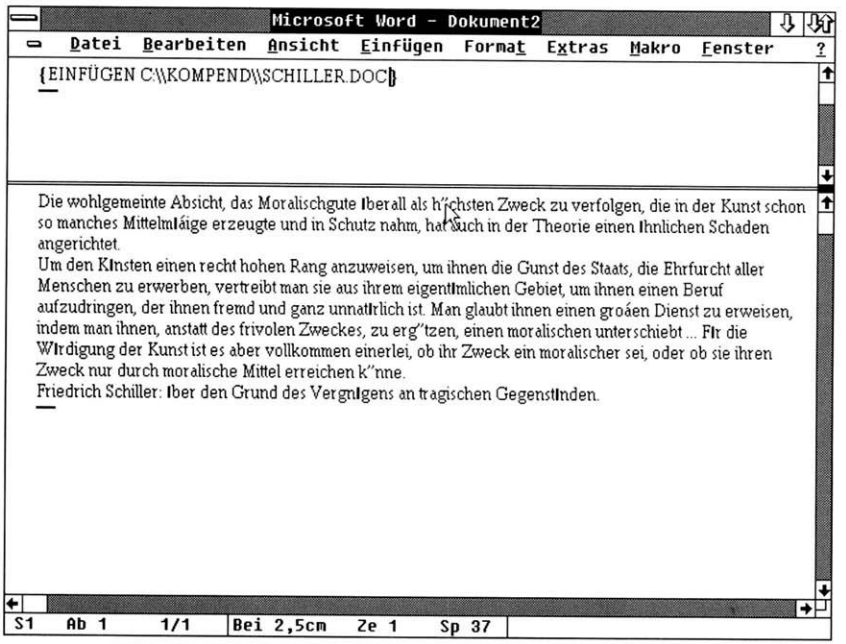


Bild 30.8: Wird kein Dateiformat angegeben, werden Umlaute unterschlagen – oder noch Schlimmeres (zu Übung 93).

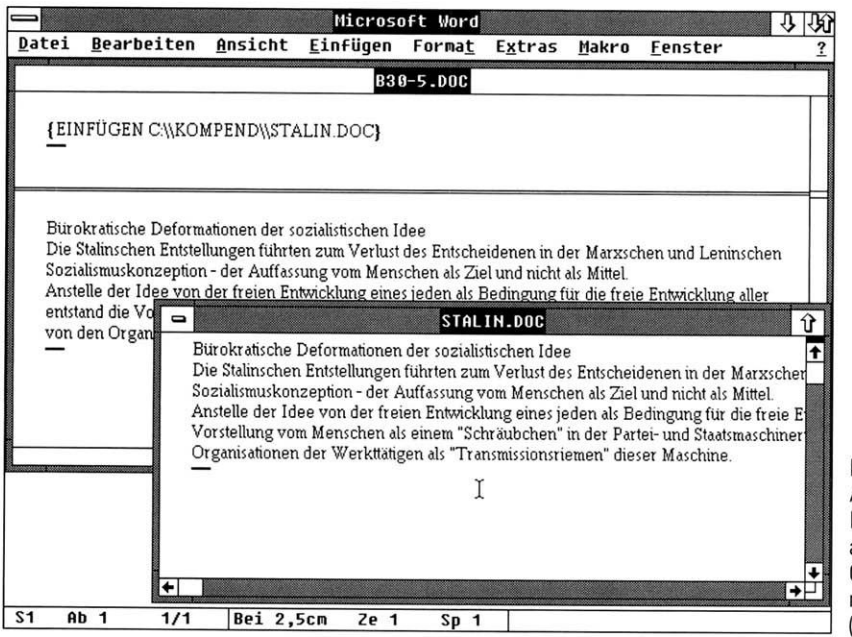


Bild 30.9: Änderungen lassen sich auch in die Quelldatei zurückschreiben (zu Übung 93).

Ändern Sie in der eingefügten Datei STALIN.DOC irgendetwas.	Löschen Sie zum Beispiel ein paar Wörter.
Drücken Sie Strg ⇧ F7.	Damit werden die Änderungen in die Originaldatei STALIN.DOC zurückgeschrieben: die Quelle wird aktualisiert.
Öffnen Sie in einem zweiten Fenster STALIN.DOC und schauen Sie nach, ob die Änderungen tatsächlich übernommen worden sind.	Sie sind.
Wenn Sie STALIN.DOC schon geöffnet haben: Ändern Sie nochmals etwas.	Jetzt der umgekehrte Weg: Die Quelle wird bearbeitet, und das soll sich im Word-Dokument niederschlagen. Sie müssen aber STALIN.DOC speichern!
Wechseln Sie in das andere Dokument, aktualisieren Sie das EINFÜGEN-Feld mit F9.	Auch in der Richtung funktioniert die Aktualisierung. Wenn Sie das auch für einen Text aus einem Fremdprogramm überprüfen möchten, machen Sie das gleiche mit SCHILLER.DOC. Zur Not mit dem Notizblock von Windows.

Verknüpfen über die Zwischenablage

So, wie Sie eine Datei über die Zwischenablage einfügen können, können Sie damit auch eine Verknüpfung herstellen.

- Wählen Sie im Menü **BEARBEITEN** statt EINFÜGEN die Option VERKNÜPFEN UND EINFÜGEN.

Es ergibt sich da nur ein klitzekleines Problem: Es funktioniert nicht. Diese Option bleibt tot. So war es wenigstens bei meiner Word-Version. Das hat mit dem zu tun, wovon der nächste Abschnitt handelt.

Dynamischer Datenaustausch

DDE ist ein Zauberwort in der Welt von Windows und OS/2. DDE heißt Dynamic Data Exchange, Dynamischer Datenaustausch, und bei Microsoft, dem Erfinder von Windows und DDE, ist man mächtig stolz darauf. Und darf das ja auch sein. Denn DDE ist eine feine Sache. Wenn sie funktioniert.

Mit DDE werden Daten miteinander verbunden, ähnlich wie mit der Feldfunktion {EINFÜGEN}. Dies klappt mit jeder Datei, deren Format Word umwandeln kann, DDE nur mit Programmen, die speziell darauf eingerichtet sind. Oder überhaupt nicht.

Bei Microsoft hat man das Problem erkannt und arbeitet daran. Vielleicht (hoffentlich) ist in Ihrem Exemplar der Fehler bereits bereinigt. Wenn nicht, werden Sie es merken, wenn Sie die folgenden Erläuterungen nachvollziehen.

- Daten DDE-verbunden werden über die Feldfunktionen {DDE} und {DDEAUTO}.
- Mit {DDEAUTO} werden die Daten beim Laden eines Dokumentes automatisch aktualisiert, mit {DDE} muß die Aktualisierung manuell mit F9 erfolgen.
- Den Feldfunktionen angefügt werden muß der Name des Programmes, aus dem die Datei stammt, sowie Laufwerk und Verzeichnis, in dem die Datei gespeichert ist. Zum Beispiel:

```
{DDE excel c:\\kompend\\excel.xls}
```

- Zusätzlich können Sie sich, wie beim normalen Einfügen und beim Verknüpfen mit {EINFÜGEN}, auf einen Tabellenbereich oder eine Textmarke beziehen und die Einfügung darauf beschränken. Etwa so:

```
{DDE excel c:\\kompend\\excel.xls z1s1:z3s6}
```

Wenn bei Ihnen DDE auch nicht funktioniert, ist das zwar ärgerlich, aber man kann das Problem ja mit {EINFÜGEN} umgehen. Die Unterschiede zwischen beiden Funktionen werden im nächsten Abschnitt erläutert. Denn Excel-Tabellen sind ein ideales Demonstrationsobjekt dafür.

Excel-Tabellen

Bei Excel-Tabellen (und ähnlich auch bei Tabellen aus anderen Kalkulationsprogrammen) spielt es schon eine Rolle, auf welche Art sie eingefügt werden.

- Mit {DDE} oder {DDEAUTO} oder einer verknüpften Einfügung über die Zwischenablage mit **Bearbeiten** Verknüpfen und Einfügen wird eine Excel-Tabelle als Tabelle eingefügt – jede Excel-Tabellenzelle eine Word-Tabellenzelle.
- Mit {EINFÜGEN} wird die Excel-Tabelle umgewandelt in Text. Die Spalten werden durch Tabulatoren getrennt, jede Excel-Zeile wird eine Word-Zeile.

Leider ist es im zweiten Fall nicht ohne weiteres möglich, den Text in eine Tabelle umzuwandeln. Denn in Wahrheit handelt es sich ja nicht um Text, sondern um ein Feld, das auf eine andere Datei verweist.

Es gibt zwei Möglichkeiten, das Problem zu bewältigen:

- Sie lassen mit Strg ⇧ F9 das Feld durch seinen Inhalt ersetzen (siehe Kapitel 16, »Felder«, S. 335). Dann ist es echter Text, die Umwandlung in eine Tabelle klappt (siehe Kapitel 27, »Tabellen«, S. 531).
- Sie fügen die Tabelle über die Zwischenablage ein (**Bearbeiten** Einfügen). Dann erscheint sie von vornherein als Word-Tabelle.

Beide Methoden haben einen gravierenden Nachteil: Die Verknüpfung wird gelöst, die Daten sind festgeschrieben und lassen sich nicht mehr aktualisieren.

Sie müssen von Fall zu Fall entscheiden, was Ihnen wichtiger ist: Die Gestaltungsmöglichkeiten einer Word-Tabelle oder die Chance, die Daten jederzeit aktualisieren zu können.

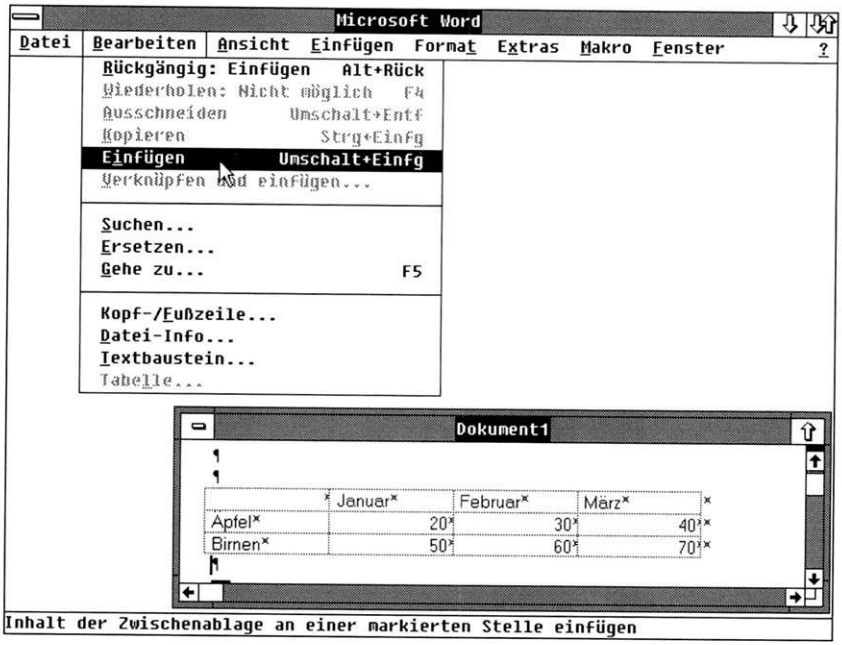


Bild 30.10: Excel-Tabelle, über die Zwischenablage eingefügt. Sie erscheint in Tabellenform, ist aber nicht verknüpft, so daß Änderungen nicht durchschlagen.

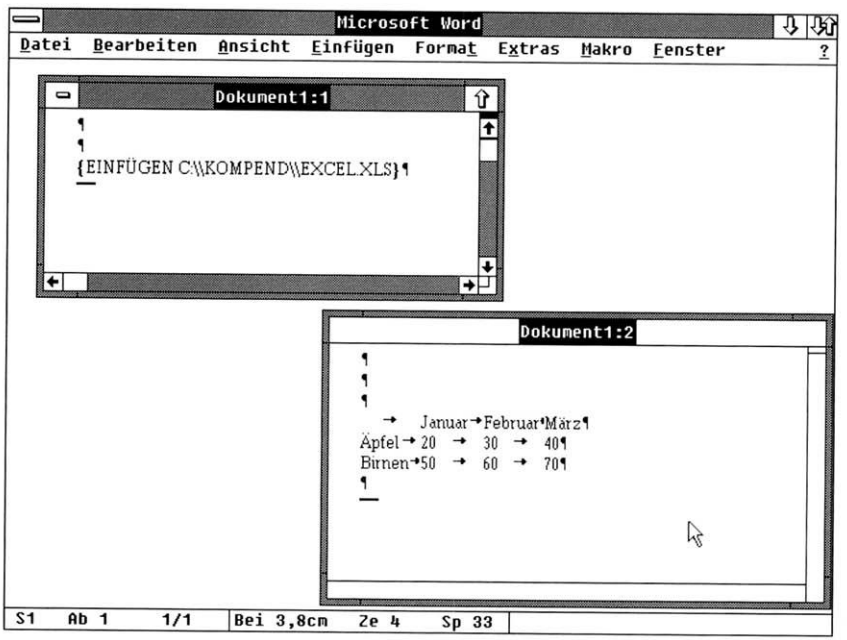


Bild 30.11: Excel-Tabelle, mit {EINFÜGEN} integriert – verknüpft, aber die Zellen sind durch Tabulatoren getrennt.

Kapitel 31

Serienbriefe

Serienbriefe kennen wir alle und finden Sie meist lästig – dann nämlich, wenn sie als Werbebriefe unsere Briefkästen verstopfen. Daß all diese »persönlichen« Briefe ganz unpersönlich sind, wissen wir aufgeklärten Kinder des Computerzeitalters längst.

Zumal, wenn wir sie selber produzieren, zum Beispiel mit Hilfe der Serienbrief-Funktion von Word.

Die läßt sich freilich nicht nur für Werbebriefe nutzen, sondern immer dann, wenn in einen ansonsten gleichlautenden Text jeweils andere Passagen integriert werden müssen. Allgemeiner müßte man deshalb von »Serientexten« reden.

Inhalt von Kapitel 31

Die Steuerdatei 635
Die Datensätze 635
Der Steuersatz 636

Der Serientext 637

Serienbriefe drucken 641
In eine Datei drucken 641

Abfragen und Bedingungen in Serienbriefen 643
Zusatztext mit {EINGEBEN} 643
Inhalt bestimmen mit {FRAGE} 645
Mehrere Datensätze in einem Text 645
Datensätze überspringen 646
Bedingungen 646

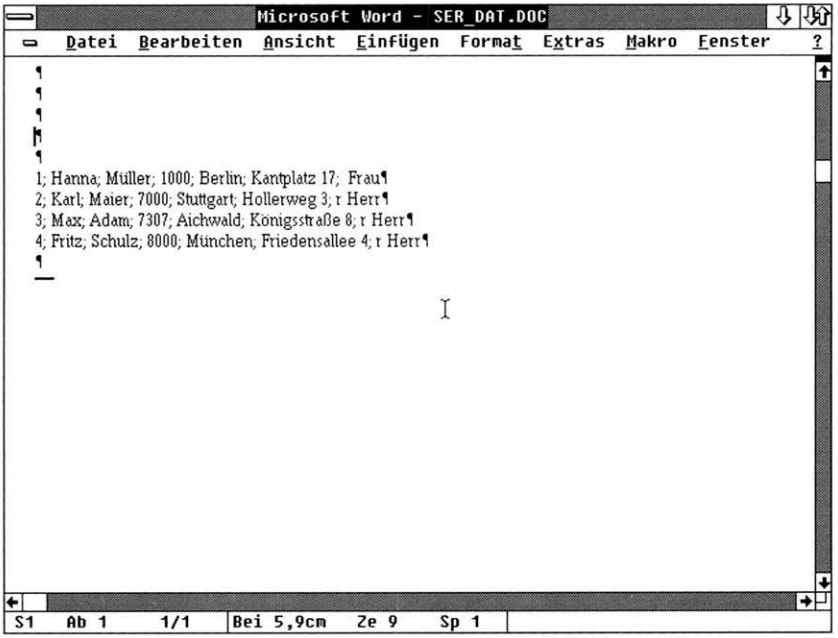


Bild 31.1: Datensätze – die Felder durch ein Listenzeichen getrennt.

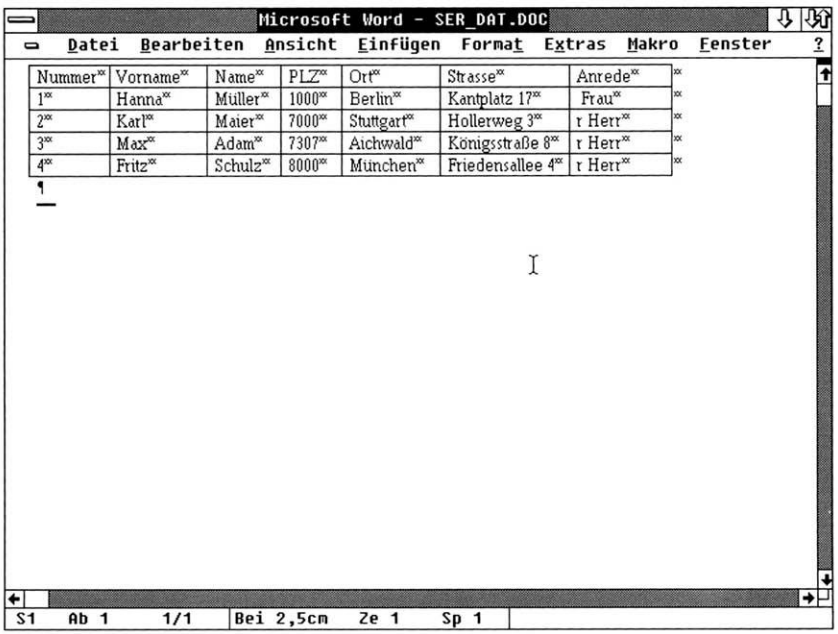


Bild 31.2: Datensätze als Tabelle. Die erste Zeile ist der Steuersatz.

Die Steuerdatei

Serienbrief-Funktionen nennt man im Englischen »Mail Merge«, und das beschreibt den Vorgang genau. Die eigentlich Leistung einer Serienbrief-Funktionen besteht darin, in den einen Text anderen einzumischen. Für Serientexte sind daher zwei Komponenten unabdingbar:

- Der Serientext selbst, zum Beispiel ein Brief,
- die Steuerdatei mit den Datensätzen, den Adressen.

Die Steuerdatei wiederum besteht aus ebenfalls zwei Teilen:

- den Datensätzen,
- dem Steuersatz.

Ein Beispiel für eine solche Steuerdatei ist SER_DAT.DOC.

Die Datensätze

Gehen wir mal von einer Adressenliste aus. Jede Adresse ist ein Datensatz, die einzelnen Bestandteile (Name, Straße, Ort) sind dessen Felder.

- Jeder Datensatz ist gleich aufgebaut und enthält dieselbe Anzahl Felder in derselben Reihenfolge.
- Die Felder müssen durch einen Tabulator oder das Listenzeichen voneinander getrennt werden. Das Listenzeichen ist ein Komma oder Semikolon, wird mit der Systemsteuerung definiert und ist Ihnen bereits bei Tabellen (siehe Kapitel 27, »Tabellen«, S. 531) und beim Sortieren begegnet (siehe Kapitel 8, »Arbeit am Text«, S. 149).
- Die Datensätze können auch als Tabelle aufbereitet werden. Jedes Feld ist dann ein Zelle.
- Ist ein Feld leer, steht an seiner Stelle ein Listenzeichen oder ein Tabulator bzw. eine leere Zelle.

Word ist also verhältnismäßig großzügig, was den Aufbau der Datensätze betrifft. Deshalb ist es kein Problem, Datensätze aus einem Datenbankprogramm (z.B. dBase) zu übernehmen. Jedes Datenbankprogramm hat die Möglichkeit, seine Daten so aufzubereiten, daß die Daten durch ein Listenzeichen getrennt werden.

In Word wiederum kann man eine solche Liste in eine Tabelle umwandeln (siehe Kapitel 27, »Tabellen«, S. 531). Denn eine Tabelle ist gewiß die übersichtlichste Art, Datensätze darzustellen.

Zum Beispiel auch, um leere Felder besser zu erkennen. Mit Listenzeichen sieht das etwa so aus:

```
Karl, Maier, 7000, Stuttgart, Hollerweg 3
Hanna, , 1000, Berlin, Kantplatz 17
Fritz, Schulz, , München, Friedensallee 4
Max, , 7307, , Königsstraße 8
```

Bei einer Tabelle hingegen ist sofort zu sehen, wo etwas fehlt:

Karl	Maier	7000	Stuttgart	Hollerweg 3
Hanna		1000	Berlin	Kantplatz 17
Fritz	Schulz		München	Friedensallee 4
Max		7307		Königsstraße 8

Leere Felder, die nicht richtig definiert sind, bringen die gesamte Serienbriefproduktion durcheinander.

Der Steuersatz

Irgendwoher muß Word wissen, welche Daten an welcher Stelle in den Text übernommen werden sollen. Diese Informationen liefert der Steuersatz. Er tut nichts anderes, als die einzelnen Felder mit Namen zu belegen.

- Jedes Feld bekommt einen eigenen Namen. Der Serientext identifiziert damit den Feldinhalt und spricht die Feldnamen als Textmarken an.
- Die Feldnamen sind gleichgültig. Sie müssen nur verschieden sein und sich an die Konventionen für Textmarken halten (siehe Kapitel 18, »Textmarken«, S. 383): höchstens 20 Zeichen lang, das erste Zeichen ein Buchstabe, keine Leerzeichen, höchstens Unterstreichungsstriche.
- Der Steuersatz mit den Feldnamen muß der erste Absatz in der Steuerdatei sein. Wirklich der erste. Nicht einmal eine Leerzeile darf sich davor befinden.

Stellen Sie sich das so vor: Beim Drucken schaut Word in der Steuerdatei nach. Was dort im ersten Absatz steht, nimmt Word als Feldnamen. Heißt es dort an dritter Stelle »Name«, weiß Word, daß in jedem Datensatz das dritte Feld als »Name« anzusprechen hat.

Welchen Inhalt dieses Feld hat, interessiert Word nicht im geringsten. Ob dort ein Name steht oder eine Postleitzahl (weil zum Beispiel ein Komma für ein leeres Feld vergessen worden ist), ob der Inhalt ein Wort ist oder ein ganzer Roman: wenn Word im Serientext auf die Anweisung trifft, das Feld »Name« einzufügen, wird es eben eingefügt.

Steuersatz und Datensätze können sich, wie schon erwähnt, auch in verschiedenen Dateien befinden. Immer jedoch muß der Steuersatz der erste Absatz sein.

Der Serientext

Der Serientext definiert durch Feldfunktionen, an welcher Stelle die Inhalte aus der Steuerdatei eingefügt werden sollen.

- Am Beginn des Dokumentes wird festgelegt, welche Steuerdatei verwendet wird.

  Dies geschieht mit folgender Funktion:

  ```
  {STEUERDATEI Datendatei Steuersatz}
  ```

Daß hier sowohl eine »Datendatei« wie ein »Steuersatz« angegeben werden sollen, klingt ein bißchen verwirrend. Das Mysterium läßt sich aber recht einfach aufklären:

- Wenn sich Steuersatz und Datensätze in derselben (Steuer-)Datei befinden, genügt deren Name.
  Beispiel:
  ```
  {STEUERDATEI ser_dat}
  ```

- Sind Datensätze und Steuersatz in verschiedenen Dateien, wird zuerst die Datei mit den Datensätzen, dann die Datei mit dem Steuersatz angegeben.
  Beispiel:
  ```
  {STEUERDATEI dat_satz steu_dat}
  ```

Befindet sich die Steuerdatei im selben Verzeichnis und hat sie die Endung .DOC, reicht der bloße Dateiname. Andernfalls müssen Sie Pfad und Endung mit angeben.

Tip: Daß der Verweis auf die Steuerdatei am Anfang des Dokumentes stehen muß, braucht nicht gar zu wörtlich genommen werden. Er muß nur vor dem ersten Feldnamen stehen.

Nach dem Hinweis auf die Steuerdatei folgt dann der eigentliche Text, zum Beispiel ein Brief.

Wo immer Informationen aus den Datensätzen integriert werden sollen, stehen die Feldnamen, ebenfalls als Feldfunktion.

Die Feldnamen sind wie Textmarken, es genügt daher, sie mit ihrem bloßen Namen anzusprechen.

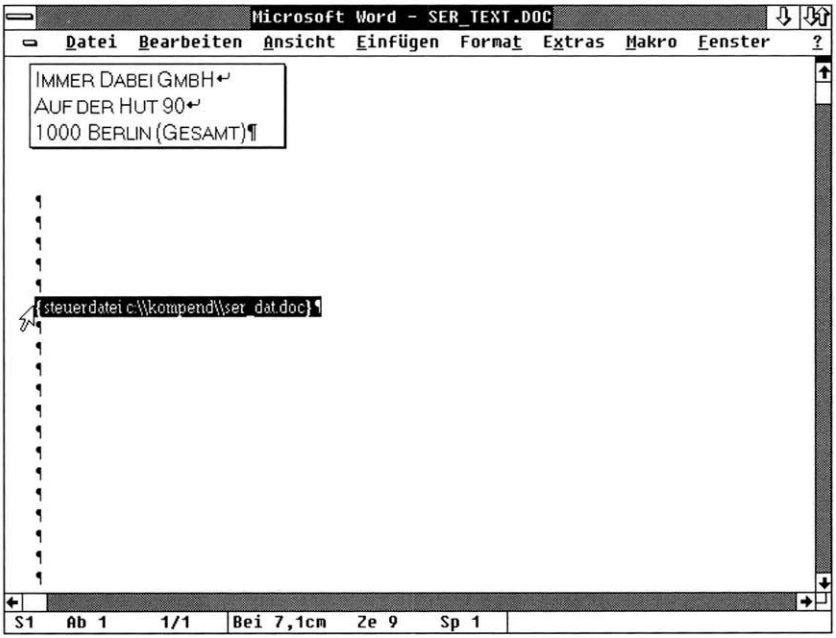


Bild 31.3: Der Serientext. Zu Beginn wird die Steuerdatei benannt.

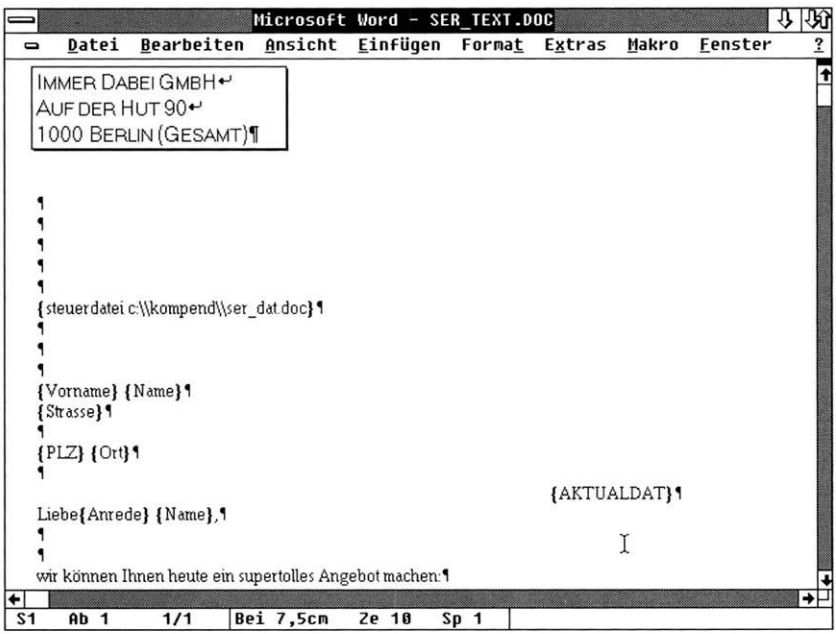


Bild 31.4: Im Text selber stehen die durch den Steuersatz definierten Feldnamen.

Das könnte etwa so aussehen (das ist die Beispieldatei SER_TEXT.DOC):

```
{STEUERDATEI c:\\kompend\\ser_dat.doc}

{Vorname} {Name}
{Strasse}

{PLZ} {Ort}

Liebe{Anrede} {Name},


wir können Ihnen heute ein supertolles Angebot machen.
```

Beachten Sie, wie die Anrede gestaltet ist. In den Datensätzen findet sich ein eigenes Feld, um zwischen männlichen und weiblichen Adressaten unterscheiden zu können. Das Feld {Anrede} muß deshalb dem Wort »Liebe« unmittelbar folgen, ohne Leerzeichen dazwischen.

- Sie müssen keineswegs alle Felder aus der Steuerdatei im Serientext verwenden.
- Aber Felder, die im Serientext auftauchen, müssen in der Steuerdatei vorhanden und durch einen Feldnamen definiert sein.
- Die Felder brauchen im Serientext nicht in der gleichen Reihenfolge zu erscheinen wie in der Steuerdatei.
- Ein Feld kann im Serientext mehrmals verwendet werden.

Damit haben Sie den Grundstein für einen Serienbrief, oder allgemeiner: einen Serientext gelegt. Es ist die Aufgabe von Word, Steuerdatei und Serientext so zu mischen, daß ein lesbarer Brief zustande kommt.

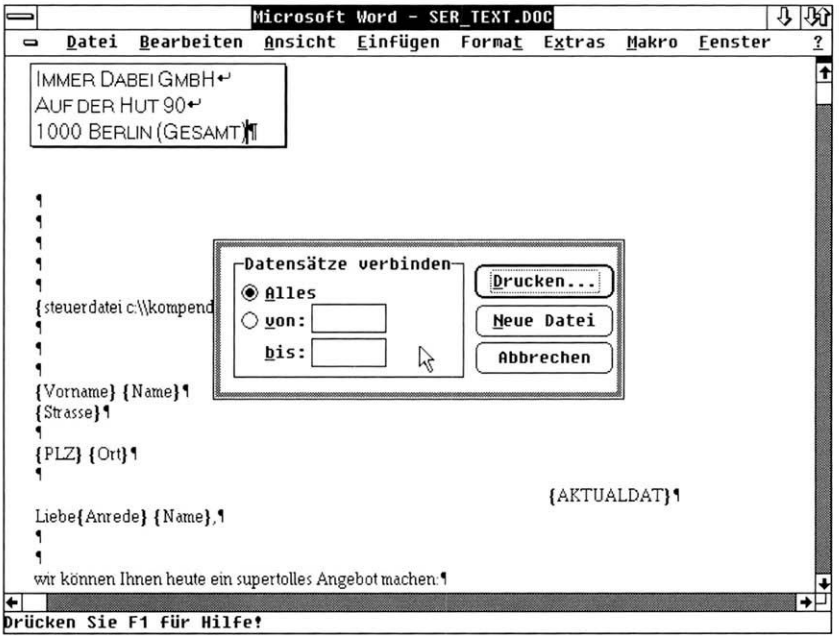


Bild 31.5: Das Menü DATEI SERIENDRUCK.

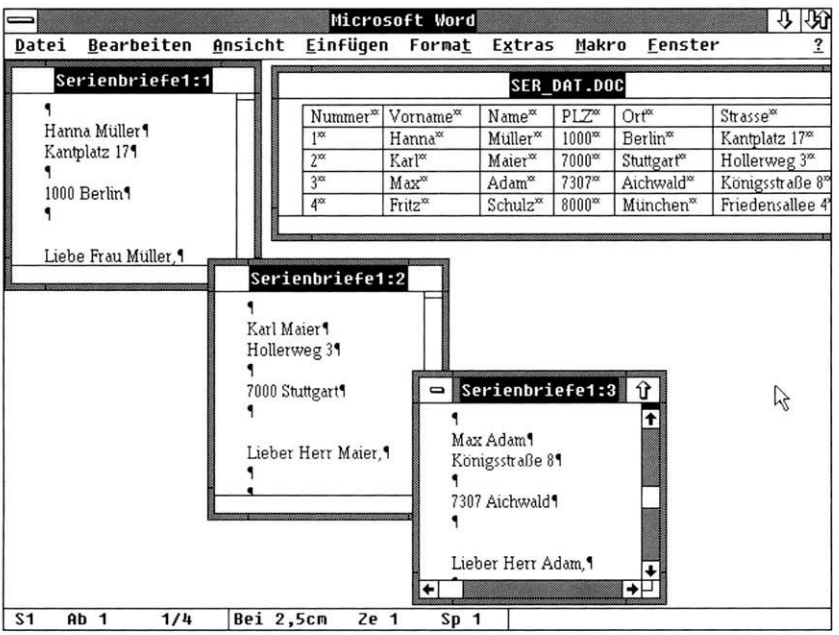


Bild 31.6: Serienbriefe, in eine Datei gedruckt.

Menüfunktion: Alt+D+K
DATEI SERIENDRUCK

Kurzaufruf: —

Serienbriefe drucken

Beim Druck – und erst dann – ersetzt Word im Serientext die Feldnamen durch die entsprechenden Inhalte. Deshalb brauchen Serienbriefe die eigene Menüfunktion **DATEI** SERIENDRUCK. Das normale **DATEI** DRUCKEN beschert nur einen Brief mit Feldfunktionen.

Mit der Schaltfläche DRUCKEN geht es los. Word holt den Serientext her und ersetzt die Feldnamen durch die Daten des ersten Datensatzes – der erste Brief. Dann werden die Feldnamen durch die Daten des zweiten Datensatzes ersetzt – der zweite Brief. Und so geht es weiter: jeder Brief ein »persönlicher« Brief.

Wie lange es weitergeht, wird mit der Option *Datensätze verbinden* bestimmt:

- *Alles* arbeitet sämtliche Datensätze in der Steuerdatei ab.
- *Von ... bis* grenzt auf eine Auswahl an Datensätzen ein.

Im zweiten Fall müssen Sie die Nummern der Datensätze angeben. Es wird schlicht von oben nach unten gezählt, wobei der erste Absatz, der Steuersatz, natürlich ausgeklammert bleibt.

Von ... bis kann nur aufeinanderfolgende Datensätze ansprechen. Sie müssen sie also vorher notfalls entsprechend anordnen.

Damit man, insbesondere bei umfangreichem Datenbestand, die Satznummern leichter bestimmen kann, empfiehlt sich ein Feld, das nur die Satznummer enthält, wie in der Beispieldatei SER_DAT.DOC. Es wird im Serientext selber nicht verwendet, nur in der Steuerdatei.

Damit es noch einfacher wird, besteht die Satznummer aus der Feldfunktion

```
{SEQ n}
```

Sie sorgt dafür, daß bei einer Sortierung der Datensätze (siehe Kapitel 8, »Arbeit am Text«, S. 149) trotzdem von oben nach unten fortlaufend numeriert wird. Dazu braucht nur die Tabelle markiert und mit F9 aktualisiert zu werden.

Ähnliche Felder sind in der Praxis vorteilhaft, um den Datenbestand jederzeit neu ordnen zu können.

In eine Datei drucken

Die Schaltfläche NEUE DATEI im Menü **DATEI** SERIENDRUCK erstellt Serienbriefe auf Umwegen.

- Alle Briefe werden hintereinander in eine Datei geschrieben. Word nennt sie »Serienbriefe«; sie kann von Ihnen hernach unter einem anderen Namen gespeichert werden.

- Jeder Brief ist durch einen Seitenumbruch getrennt.

Was bietet das für Vorteile? Zunächst können Sie das Resultat kontrollieren, ohne Papier zu verschwenden. Denken Sie an das leere Feld, das in der Steuerdatei nicht richtig definiert ist und das deshalb alle folgenden Briefe durcheinanderbringt.

Zudem können Sie an jedem Brief individuelle Änderungen vornehmen. Die Hauptarbeit, das Adressenschreiben, hat Ihnen Word abgenommen.

- Die so entstandene Serienbrief-Datei wird mit **DATEI** DRUCKEN wie ein normales Dokument gedruckt.

Abfragen und Bedingungen in Serienbriefen

Was bisher beschrieben wurde, ist eine Serienbrief-Erstellung in ihrer einfachsten Form. Mit einer Reihe von Feldfunktionen läßt sich jedoch ein Gerüst von Bedingungen und Zusatzanweisungen aufbauen, das aus einer einfachen Sache eine hohe Kunst macht.

Die hierfür verwendeten Feldfunktionen sind in Tabelle 61 aufgeführt.

Tabelle 61: Abfragen und Bedingungen in Serienbriefen

{EINGEBEN}	Fordert einen Text an, der in den Serienbrief integriert wird
{FRAGE}	Fordert Text für eine Textmarke an
{NÄCHSTER}	Nächsten Datensatz im selben Serientext
{NWENN}	Übergeht den nächsten Datensatz, wenn die Bedingung erfüllt ist
{WENN}	Fügt unterschiedlichen Text ein, je nachdem, ob die Bedingung erfüllt wird oder nicht
{SATZNUMMER}	Fügt die aktuelle Datensatznummer ein
{ÜBERSPRINGEN}	Schließt Datensätze aus, welche die Bedingung erfüllen

Zusatztext mit {EINGEBEN}

Die Funktion {EINGEBEN} fordert während des Druckes vom Benutzer einen Text an und setzt ihn an dieser Stelle in den Brief:

```
{EINGEBEN [Eingabeaufforderung] [Schalter]}
```

Die »Eingabeaufforderung« ist Ihre Mitteilung an den Benutzer. Damit sagen Sie ihm, was er überhaupt eingeben soll. Für den eigenen Gebrauch können Sie auf die Eingabeaufforderung auch verzichten, ansonsten ist die gewiß hilfreich.

Mit dem Schalter \d und nachfolgendem Text (mit Anführungszeichen, wenn er aus mehreren Wörtern besteht) geben Sie die Eingabe vor, die der Benutzer nur noch mit ↵ zu bestätigen braucht, wenn sie genehm ist. Auch \d braucht nicht unbedingt einen Text; dann bleibt das Eingabefeld im Dialogfenster leer.

Der zusätzliche Schalter \o fragt nur einmal, nämlich beim ersten Brief, nach einer Eingabe. Sie wird dann in alle anderen Briefe übernommen.



Bild 31.7: Eine Eingabaufforderung mit {EINGEBEN}.

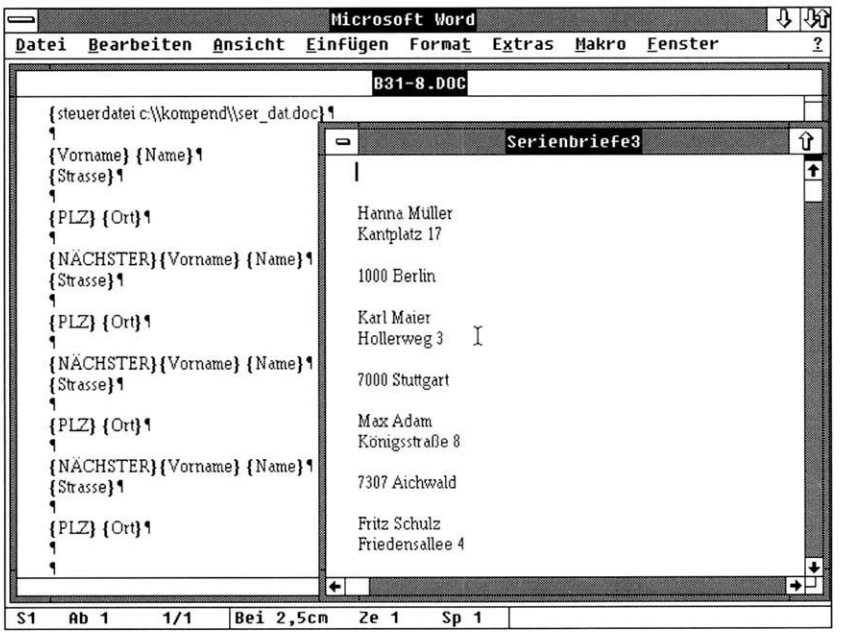


Bild 31.8: Mehrere Datensätze in einem Text.

Beispiel:

```
{EINGEBEN "Wie soll dieser Brief versendet werden?" \d "Eilboten"}
```

Inhalt bestimmen mit {FRAGE}

Die Feldfunktion {FRAGE} ist eine Variante von {EINGEBEN}, ähnlich im Aufbau, mit den gleichen Schalter.

Der angefragte Text allerdings wird nicht direkt in den Brief geschrieben, sondern er wird zum neuen Inhalt einer Textmarke.

```
{FRAGE Textmarke Eingabeaufforderung [Schalter]}
```

Diese Textmarke, die damit neu definiert wird, kann sowohl ein Feld aus den Datensätzen sein als auch eine Textmarke, die zusätzlich im Brief steht.

Beispiel:

```
{FRAGE versandart "Wie soll dieser Brief versendet werden?" \d "Eilboten"}
```

Hier befindet sich die Textmarke »Versandart« im Brief.

Das läßt sich auch dazu nutzen, die Steuerdatei erst während des Druckes zu bestimmen.

Im Serientext wird dazu die Steuerdatei als Textmarke angesprochen:

```
{STEUERDATEI{Dateiname}}
```

Erfragt wird sie dann so:

```
{FRAGE Dateiname "Welche Adressen sollen verwendet werden?" \d "Debitoren"}
```

Mehrere Datensätze in einem Text

Normalerweise füllt Word einen Text mit dem ersten Datensatz, dann kommt der nächste Text mit dem nächsten Datensatz und so fort. Dieser übliche Ablauf läßt sich durchbrechen mit der Feldfunktion {NÄCHSTER} (die solo steht, ohne jeglichen Zusatz). Damit steht dann im selben Dokument der nächste Datensatz.

Wozu das benötigt wird, ist leicht einsichtig. Zum Beispiel für Adreßetiketten, insbesondere, wenn sich mehrere auf einem Blatt befinden:

```
{Vorname} {Name}
{Strasse}

{PLZ} {Ort}

{NÄCHSTER}{Vorname} {Name}
{Strasse}

{PLZ} {Ort}
```

Ebenso kann man damit aus der Steuerdatei eine Liste erstellen, beschränkt auf einige Felder.

```
{Name} {Telefon}{NÄCHSTER}
{Name} {Telefon}{NÄCHSTER}
{Name} {Telefon}{NÄCHSTER}
```

Die Zeilen müssen Sie so oft wiederholen, bis die Seite voll. Auf der nächsten wird dann automatisch mit dem folgenden Datensatz weitergemacht.

Datensätze überspringen

Die Funktion {ÜBERSPRINGEN} erlaubt eine Selektion der Datensätze für den Druck:

```
{ÜBERSPRINGEN Bedingung}
```

Alle Datensätze, welche die `Bedingung` erfüllen, werden übergangen.

Beispiel: Bei einer Briefaktion wollen Sie die Berliner Adressaten ausklammern:

```
{ÜBERSPRINGEN plz = 1000}
```

Das funktioniert freilich nur, wenn in der Steuerdatei das Feld »PLZ« vorhanden ist – und wenn Sie zwischen Bedingung und Vergleichsoperator (hier ein Gleichheitszeichen) ein Leerzeichen setzen.

Um alle Adressaten im Postleitzahlenbereich 8000 auszuklammern:

```
{ÜBERSPRINGEN plz >= 8000}
```

Bedingungen

Mit {WENN} läßt sich ein in den Brief einzufügender Text von einer Bedingung abhängig machen:

```
{WENN Bedingung Wahr_Text Falsch_Text}
```

Beispiel: Vorausgesetzt, ein Feld »Umsatz« ist vorhanden:

```
{WENN Umsatz > 5000 "Sie erhalten einen Bonus" "Sie erhalten nix!"}
```

Wenn der Umsatz größer als 5000 ist, erscheint im Brief »Sie erhalten einen Bonus«; wer nicht so gut war, kriegt zu lesen: »Sie erhalten nix!«.

Eine Kombination aus {WENN} und {ÜBERSPRINGEN} stellt die Funktion {NWENN} dar:

```
{NWENN Bedingung}
```

Wenn Word auf einen Datensatz stößt, der die Bedingung erfüllt, wird der nächste Datensatz übergangen und erst der übernächste wieder herangezogen.

Kapitel 32

Makros

Makros sind Befehlsabfolgen, die mit nur einem Befehl ausgelöst werden können. Wer DOS-Word kennt, der weiß, daß er mit den paar Makrobefehlen, die es da gibt, wahre Wunder vollbringen kann. Die Makrosprache von Word für Windows jedoch ist weit mehr: eine veritable Programmiersprache, abgeleitet aus QuickBasic.

Damit ist, ohne Übertreibung, alles möglich. Entsetzlich viel sogar – zu viel für dieses Word-Kompendium; ein eigenes Buch dazu ist beim Verlag Markt&Technik in Vorbereitung.

Im Word-Kompendium können wir uns – leider – nicht so eingehend damit befassen. Wir beschränken uns auf die Grundprinzipien der Makro-Behandlung, konzentriert auf den integrierten Makro-Recorder, befassen uns mit den Möglichkeiten, mit Hilfe von Makros Tasten und Menüs neu zu definieren und streifen die eigentliche Makro-Programmierung nur summarisch. Und selbst dieses wenige ist noch, wie Sie merken werden, ein dicker Happen.

Inhalt von Kapitel 32

Makro aufzeichnen 649

Makro abrufen 651

Makro bearbeiten 653

Die Makro-Sprache 654

Spezial-Makros 655

Tasten neu belegen 659

Menüs neu belegen 663

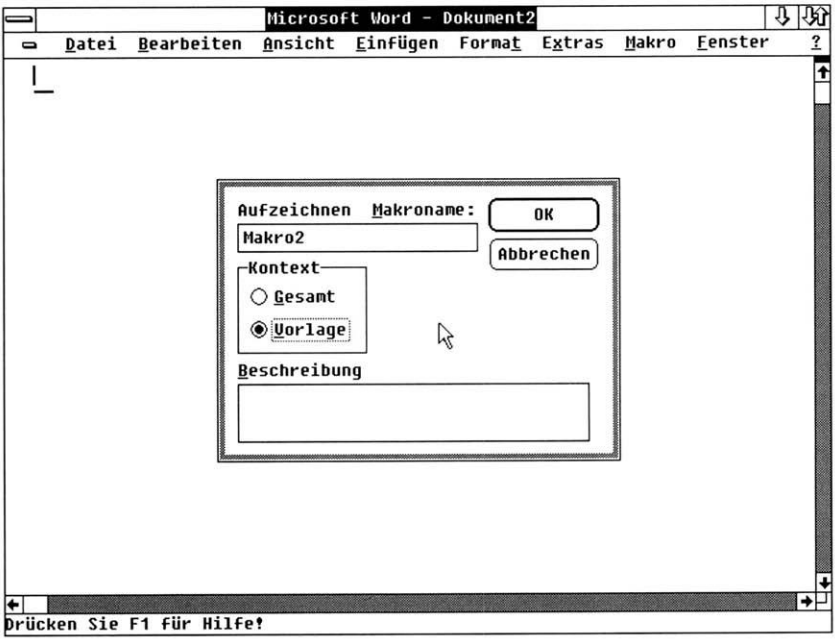


Bild 32.1: Das Aufzeichnen eines Makros.

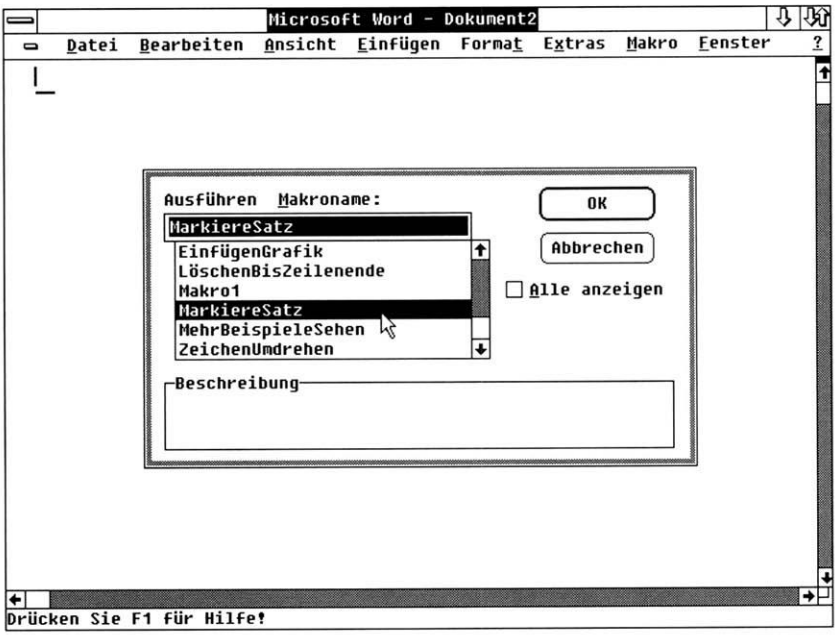


Bild 32.2: Das Abrufen eines Makros.

Menüfunktion: Alt+M+A
MAKRO AUFZEICHNEN

Makro aufzeichnen

Kurzaufruf: —

Der schnellste und einfachste Weg, zu einem Makro zu gelangen, ist die Aufzeichnung dessen, was man tut.

Wenn Sie die Menüfunktion **MAKRO** AUFZEICHNEN aktivieren, werden Sie aufgefordert, einen Namen für das Makro anzugeben.

- Ein Makroname darf nur Buchstaben und Zahlen enthalten, keine Leerzeichen, nicht einmal einen Unterstreichungsstrich. Deshalb mischt man gern Groß- und Kleinschreibung, um den Namen übersichtlicher zu machen.

Sodann wählen Sie den *Kontext*. Er hat die gleiche Bedeutung wie bei einem Textbaustein:

- *Gesamt* ordnet das Makro der globalen Vorlage NORMAL.DOT zu, zum Gebrauch in allen Dokumenten.
- *Vorlage* speichert das Makro in der aktuellen Vorlage. Es steht nur Dokumenten zur Verfügung, die mit dieser Vorlage arbeiten.

Schließlich können Sie in einer kurzen Beschreibung festhalten, was dieses Makro tut und zu welchem Zweck es dient – zu Ihrer eigenen Erinnerung.

Sodann beenden Sie mit OK, und fortan wird alles, was Sie tun, getreulich notiert. Buchstäblich alles. Ob Sie etwas schreiben, eine Menüfunktion auslösen, ein anderes Makro abrufen: alles.

Oder sagen wir mal: fast alles.

- Der Makro-Recorder speichert auch einen Großteil der Mausaktionen. Manche indessen sind nicht erlaubt. Zum Beispiel können Sie zwar Menüfunktionen abrufen, aber keinen Text markieren (der Zeiger wird durchsichtig). Versuchen Sie's trotzdem, piepst der Computer.

Sind Sie fertig, aktivieren Sie die Menüfunktion abermals. Sie hat sich geändert in AUFZEICHNUNG BEENDEN.

Tip: Wenn Sie die Makroaufzeichnung nicht starten können, weil OK sich nicht aktivieren läßt, haben Sie einen falschen Makronamen eingeben. Vielleicht enthält er ein Leerzeichen?

In der folgenden Übung wird ein Makro aufgezeichnet, das einen Word-Notstand behebt: Es gibt keine Tastenkombination, mit der man einen Satz markieren kann.

ÜBUNG 94

Makro aufzeichnen
Beispieldatei:GORBI1.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Gehen Sie mit dem Cursor mitten in einen Satz.	Das ist eine realistische Ausgangssituation.
Aktivieren Sie **Makro** Aufzeichnen, nennen Sie das Makro »SatzMarkieren«, wählen Sie *Vorlage* als *Kontext*.	Sie können auch gleich eine *Beschreibung* eingeben. Alles, was Sie fortan tun, wird aufgezeichnet.
Aktivieren Sie **Bearbeiten** Suchen, geben Sie als Suchtext einen Punkt ein und als Richtung *Nach oben*.	Nun sind wir am Ende des vorigen Satzes.
Gehen Sie um zwei Zeichen nach rechts.	Wenn wir davon ausgehen, daß einem Punkt ein Leerzeichen folgt, steht der Cursor jetzt am Anfang des Satzes.
Drücken Sie F8 für den Erweiterungsmodus.	Die Markierung wird eingeleitet.
Öffnen Sie **Bearbeiten** Suchen nochmals, geben Sie als Richtung *Nach unten* ein.	Der Suchtext bleibt: ein Punkt. Damit ist der Satz markiert.
Schließen Sie ab mit **Makro** Aufzeichnung beenden.	Das Makro ist festgehalten. (Wenn Sie mitgedacht haben, wird Ihnen aufgefallen sein, daß dieses Makro noch nicht ganz vollständig ist. Das ist Absicht. Es soll später manuell überarbeitet werden.)

Makro abrufen

Menüfunktion: Alt+M+U
MAKRO AUSFÜHREN

Kurzaufruf: —

Ein Makro auszuführen geht ebenso einfach wie die Aufzeichnung:

- Im Menü **MAKRO** AUSFÜHREN werden die Makros der aktuellen Vorlage angezeigt.
- Möchten Sie sämtliche vorhandenen Makros sehen, müssen Sie *Alle anzeigen* markieren. Unter Umständen bekommen Sie Speicherprobleme, weil alle Makros ziemlich viel sind. Sämtliche Menü- und Tastenfunktionen sind zum Beispiel Makros.
- Sie wählen ein Makro aus und starten es mit OK.

  Dann tut das Makro genau das, was Sie während der Aufzeichnung getan haben.

ÜBUNG 95

Makro ausführen
Beispieldatei: GORBI1.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Wählen Sie im Menü **MAKRO** AUSFÜHREN das Makro »SatzMarkieren«.	Das ist das Makro, das Sie in der vorigen Übung aufgezeichnet haben.
Wenn »SatzMarkieren« nicht vorhanden ist, wählen Sie »MarkiereSatz«.	Das ist das gleiche wie »SatzMarkieren«. Für den Fall, daß Sie die vorige Übung übergangen haben.

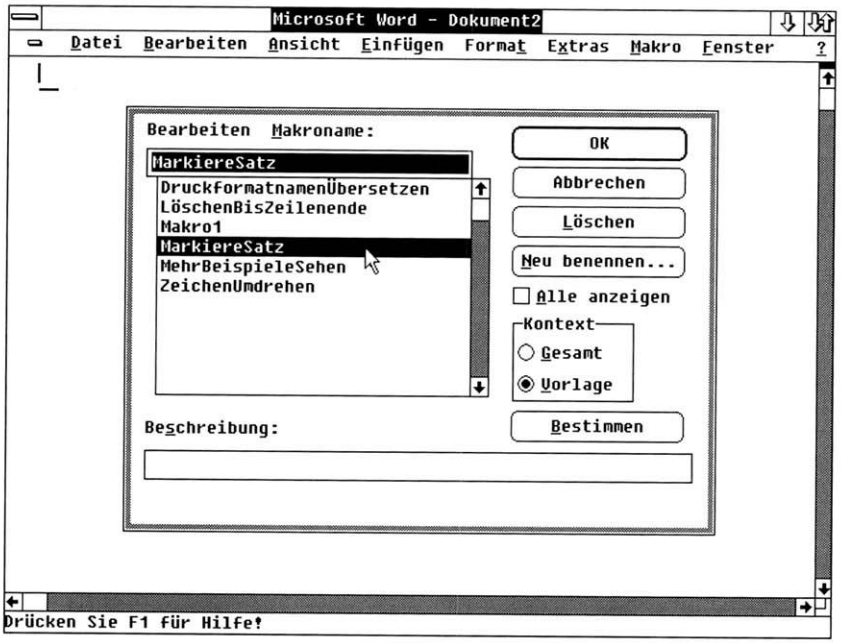


Bild 32.3: Das Bearbeiten eines Makros.

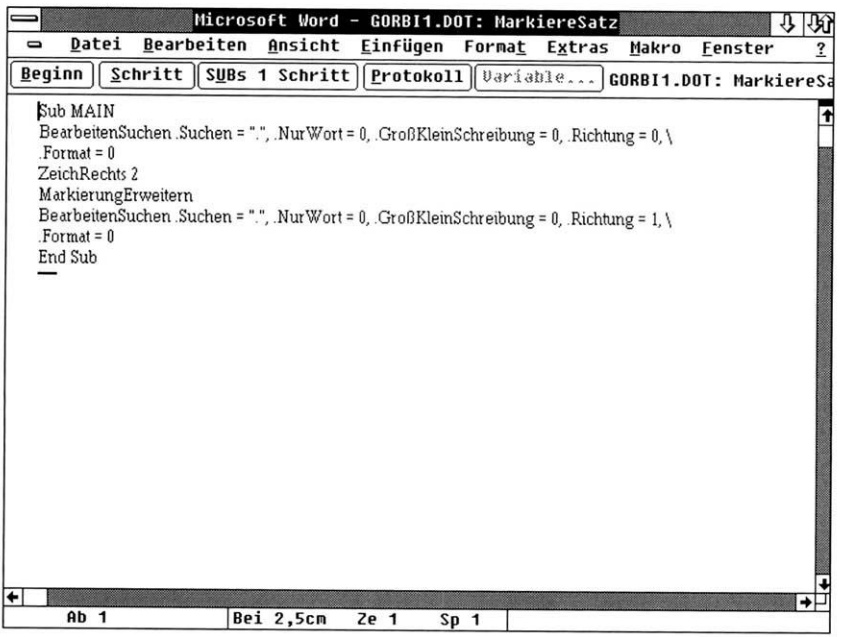


Bild 32.4: Das Makro-Fenster.

Menüfunktion: Alt+M+B
MAKRO BEARBEITEN

Kurzaufruf: —

Makro bearbeiten

Wer wirklich ausgefeilte Makros benutzen will, muß sie schreiben: programmieren; die bloße Aufzeichnung reicht da nicht aus. So weit wollen wir in diesem Buch nicht gehen, es ist schon dick genug.

Die Überarbeitung eines aufgezeichneten Makros hingegen gehört zum Alltag des fortgeschrittenen Word-Benutzers. Auch des sehr fortgeschrittenen. Denn Routineaktionen sind oftmals schneller aufgezeichnet als geschrieben.

- Möchten Sie ein Makro neu schreiben, geben Sie einen Namen in der Eingabezeile ein.

Die Optionen dieses Menüs sind wichtig für die Auswahl eines Makros wie für die Neuerstellung:

- Der *Kontext* zeigt die aufgezeichneten Makros der aktuellen Vorlage *(Vorlage)* oder der globalen Vorlage *(Gesamt)*.
- *Alle anzeigen* listet – sofern der Speicher reicht – sämtliche vorhandenen Funktionen auf, nicht nur Ihre Makros, sondern alle Word-Funktionen.
- BESTIMMEN erlaubt, die *Beschreibung* zu ändern.
- LÖSCHEN und UMBENENNEN sprechen für sich selbst. Beide Optionen stehen nur für Ihre Makros zur Verfügung, nicht für die Word-eigenen Funktionen.

Haben Sie das Makro ausgewählt, das Sie bearbeiten möchten, öffnet sich ein Fenster mit dem Makrotext – übrigens ein normales Dateifenster, das Sie dementsprechend in Größe und Position beliebig variieren können. Auch ein Großteil der Menüfunktionen läßt sich abrufen, soweit sie eben für einen Makrotext von Belang sind. Und ebenso können Sie weitere Makrofenster öffnen und so zwischen den einzelnen Makros Text kopieren.

Das Makrofenster hat eine eigene Menüleiste. Sie dient dem, was der Fachmann »Debugging« nennt: der Überprüfung eines Makros auf Stimmigkeit.

Bevor Sie diese Schaltflächen ausnutzen oder ausprobieren können, sollten Sie einige Vorbereitungen treffen:

- Sie ordnen ein normales Dateifenster und das Makrofenster am besten untereinander an.
- Sie aktivieren das Dateifenster.

Nun kann Word das tun, was die Schaltflächen anweisen (wenn das Makrofenster aktiviert ist, bekommen Sie nämlich nur Fehlermeldungen):

- BEGINN führt das Makro aus oder setzt es fort (dann ändert sich die Schaltfläche in WEITER).
- SCHRITT führt ein Makro schrittweise aus, auch Unterroutinen. Nach jedem Befehl wird angehalten, und Sie fahren mit dem nächsten Klick auf SCHRITT fort. WEITER läßt den gesamten Rest des Makros ablaufen.
- SUBS 1 SCHRITT ist ähnlich wie SCHRITT. Unterroutinen werden aber wie ein einziger Schritt behandelt.
- PROTOKOLL führt das Makro vollständig aus, jede Zeile des Makrotextes wird dabei markiert, im Gegensatz zu BEGINN. So sehen Sie jederzeit, welcher Befehl gerade ausgeführt wird.
- VARIABLE zeigt ein Dialogfenster mit allen verwendeten Makros an.

Die Makro-Sprache

Wenn Sie sich »SatzMarkieren« oder »MarkierenSatz« einmal anschauen: Das sieht gar nicht so schlimm aus. Die Befehle (wenigstens dieses Makros) sind deutsch, und sie haben sprechende Namen. »ZeichRechts« – das versteht man auf Anhieb. Auch Menüfunktionen haben ihre originalen Bezeichnungen: »BearbeitenSuchen« beispielsweise.

Freilich gibt es auch weitaus kompliziertere Makros, und wer Words Makrosprache ausreizen möchte, sollte schon allgemeine Programmierkenntnisse haben. Schauen Sie sich daraufhin mal die Word-Beispieldateien an. Fast alle haben Makros.

Bearbeitet wird ein Makrotext wie jeder andere Text auch. Sie müssen nur peinlich darauf achten, die Makrobefehle richtig zu schreiben. Und:

Wie schon gesagt, ist der Raum hier zu knapp, um eine Einführung in die Makrosprache auch nur annähernd versuchen zu können. Für die programmiererfahrenen Leser nur ein paar Hinweise, worauf bei WordBasic zu achten ist:

- Jedes Makro ist eine Subroutine, beginnt mit der Zeile

  ```
  Sub MAIN
  ```

  und endet mit der Zeile

  ```
  End Sub
  ```

- Außerhalb dieser verbalen Klammer ist allenfalls die Definition von globalen Variablen erlaubt.
- Makros können nicht ineinander verschachtelt werden.

- Makros werden – das ist bei Namensgleichheit wichtig – erst in der aktuellen, dann in der globalen Vorlage gesucht, dann sucht Word nach einer eingebauten Funktion. Das Präfix »Super« veranlaßt Word, die aktuelle Ebene zu ignorieren und in der nächsten zu suchen.
- Zwei Befehle oder Funktionen in derselben Zeile werden durch einen Doppelpunkt getrennt. Der Backslash \ am Zeilenende erlaubt die Fortsetzung auf der nächsten Zeile.
- String-Variable werden durch ein Dollar-Zeichen charakterisiert und stehen zwischen Anführungszeichen, zum Beispiel:

```
Text$ = "Dies ist ein Textstring"
```

- Benutzerdefinierte Funktionen haben folgende Syntax:

```
Function Name [Parameter]
.
.
End Function
```

- Zurückgegeben wird eine Zahl, wenn der Funktionsname nicht mit $ beendet wird.
- Bis zu vier Dateien können gleichzeitig geöffnet sein. Sie werden mit Nummern und vorangestelltem # angesprochen.

Spezial-Makros

Einige Namen sind für Makros mit speziellen Aufgaben reserviert:

- **AutoNew**:
  Wird ausgeführt, wenn ein neues Dokument mit der aktuellen Vorlage erstellt wird.
- **AutoOpen**:
  Wird beim Öffnen eines anderen Dokumentes ausgeführt.
- **AutoExec**:
  Wird beim Start von Word ausgeführt; kann mit dem Schalter /m unterbunden werden.
- **AutoClose**:
  Wird beim Schließen eines Dateifensters ausgeführt.
- **AutoExit**:
  Wird beim Beenden von Word ausgeführt.

Was diese Makros auslösen, ist Ihre Sache. Die reservierten Namen legen nur fest, wann die Makros ausgeführt werden.

Solche Auto-Makros können dazu benutzt werden, eine Arbeitsumgebung automatisch einzurichten. Zum Beispiel lassen sich damit bestimmte Dateien laden (mit

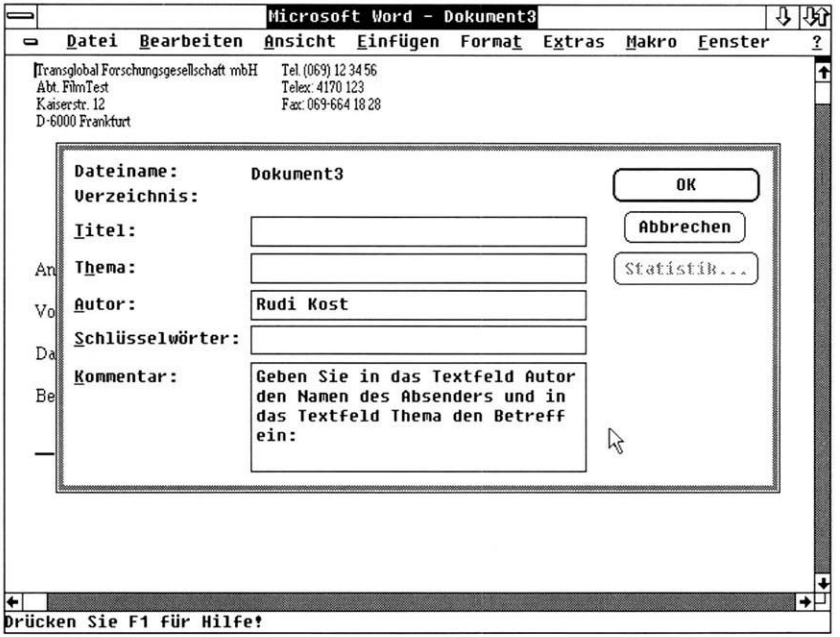


Bild 32.5: Beispielmakro aus NOTIZ.DOT.

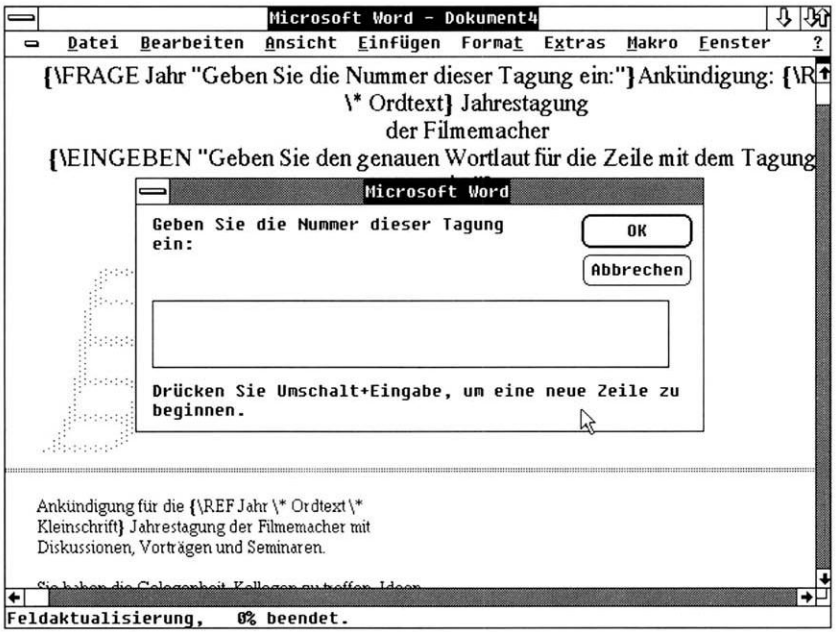


Bild 32.6: Beispielmakro aus PROSPEKT.DOT.

»Datei1« etwa die zuletzt bearbeitete), Felder in Standardtexten aktualisieren und dergleichen.

Die meisten der Word-Beispieldateien respektive deren Dokumentvorlagen arbeiten mit Auto-Makros. Interessant sind vor allem die »AutoNew«-Makros, weil sie gleichzeitig Schulbeispiele dafür sind, was man mit Makros machen kann. Einige davon herausgegriffen (detailliertere Informationen finden sich in den Handbüchern):

- NOTIZ.DOT:
  Öffnet bei einem neuen Dokument das Datei-Info und übernimmt dessen Einträge in die vordefinierten Felder, die daraufhin durch ihr Ergebnis ersetzt werden. Der Name des Adressaten wird erfragt und eingetragen, der Cursor in Schreibposition gebracht.
- BRIEF.DOT:
  Erfragt u.a. Name, Adresse und Anrede des Empfängers.
- BERICHT.DOT:
  Fragt nach Titel und Thema des Berichtes. Bereitet ein Inhaltsverzeichnis mit den Gliederungsebenen 1 und 2 vor, das auf die zweite Seite des Dokumentes gestellt wird (der Text beginnt auf Seite 3). Erstellt Kopf- und Fußzeilen.
- PROSPEKT.DOT:
  Dies ist gleichzeitig ein schönes Beispiel dafür, wie man ein vorstrukturiertes Dokument mit Eingaben des Benutzers füllen kann. Das geht hauptsächlich über Textmarken und die Feldfunktionen `{EINGEBEN}` und `{FRAGE}`. So müssen etwa angegeben werden Titel und Thema des Prospektes, die Nummer der Tagung, Datum, letztjährige Tagungsteilnehmer, Stichtag für Kursideen. Die Felder werden aktualisiert, das Dokument wird gespeichert. Eine neue Steuerdatei wird erstellt, wenn keine vorhanden ist – und so weiter. (Braucht aber viel freien Speicher!)

ÜBUNG 96

Makro überarbeiten
Beispieldatei: GORBI1.DOC

Was Sie tun müssen	**Anmerkungen**
Aktivieren Sie **MAKRO** BEARBEITEN, wählen Sie *Vorlage* als *Kontext* und dann das Makro »SatzMarkieren« oder »MarkiereSatz«.	Wie Ihnen schon aufgefallen sein wird, ist das Makro unvollständig: Der Markierungsmodus wird nicht aufgehoben. Das läßt sich mit einer Bearbeitung schneller beheben als mit einer neuen Aufzeichnung.

Gehen Sie an das Ende des Makrotextes, fügen Sie vor `EndSub` ein:
`Abbrechen`

Das ist der Makrobefehl für die Taste Esc.

Ordnen Sie Text- und Makrofenster untereinander an und bringen Sie den Cursor in das Textfenster.

Wir wollen ausprobieren, ob das Makro jetzt stimmt. Der Makrotext sollte möglichst ganz zu sehen sein.

Aktivieren Sie PROTOKOLL.

Das Makro läuft ab und markiert dabei jede Befehlszeile.

Gehen Sie im Text in einen anderen Satz, aktivieren Sie solange SCHRITT, bis das Makro abgearbeitet ist.

Nach jedem Makrobefehl wird angehalten, und Sie müssen zur Fortsetzung wieder auf SCHRITT klicken.

Schließen Sie das Makrofenster wieder.

Das Makro ist jetzt besser, aber immer noch nicht gut. Es versagt beispielsweise, wenn der Satz davor mit einem Frage- oder Ausrufezeichen endet. Vielleicht fällt Ihnen ein, wie man das auch berücksichtigen kann?

Menüfunktion: Alt + M + T
MAKRO TASTENBELEGUNG

Kurzaufruf: —

Tasten neu belegen

Einen Großteil der Tastatur können Sie mit dieser Menüfunktionen andere als die vorgegebenen Aktionen ausführen lassen, und zwar

- Buchstaben- und Zahlentasten in Verbindung mit Strg,
- Funktionstasten solo oder in Verbindung mit ⇧, Strg oder ⇧ Strg.

Beidesmal sind Kombinationen mit Alt nicht möglich, denn die braucht Word für Systemoperationen wie das Öffnen der Menüs oder Manipulation der Fenster.

Im Dialogfenster können Sie zunächst – wieder in globalem Kontext oder auf die aktuelle Vorlage beschränkt – den gegenwärtigen Status abfragen:

- Wenn Sie durch die Liste *Makronamen bestimmen* blättern, wird in der Rubrik *Aktueller Tastenschlüssel* angezeigt, mit welcher Tastenkombination die Funktion ausgelöst wird. Aufgeführt sind hier nicht nur selbstdefinierte Makros, sondern alle Word-Funktionen.
- Drücken Sie eine Tastenkombination, zum Beispiel Strg F, wird deren Belegung in der Rubrik *Tastenschlüssel* angezeigt.

Die Neubelegung einer Tastenkombination geht so vor sich:

- Sie wählen in *Makronamen bestimmen* die gewünschte Funktion oder das Makro aus.
- Sie drücken die Tastenkombination, mit der sie in Zukunft angesprochen werden soll.
- Sie aktivieren die Schaltfläche ZUORDNEN. Damit ist die Zuweisung geschehen.
- Mit LÖSEN deaktivieren Sie eine Tastenkombination, ohne ihr eine neue Funktion zuzuordnen.
- VORGABE setzt auf die originale Word-Tastenbelegung zurück.

Die besonders bequemen Strg-Kombinationen sind zum größten Teil schon mit Funktionen belegt. Frei sind noch:

Strg Q	Strg J	Strg 3
Strg 4	Strg 6	Strg 7
Strg 8	Strg 9	Strg 0

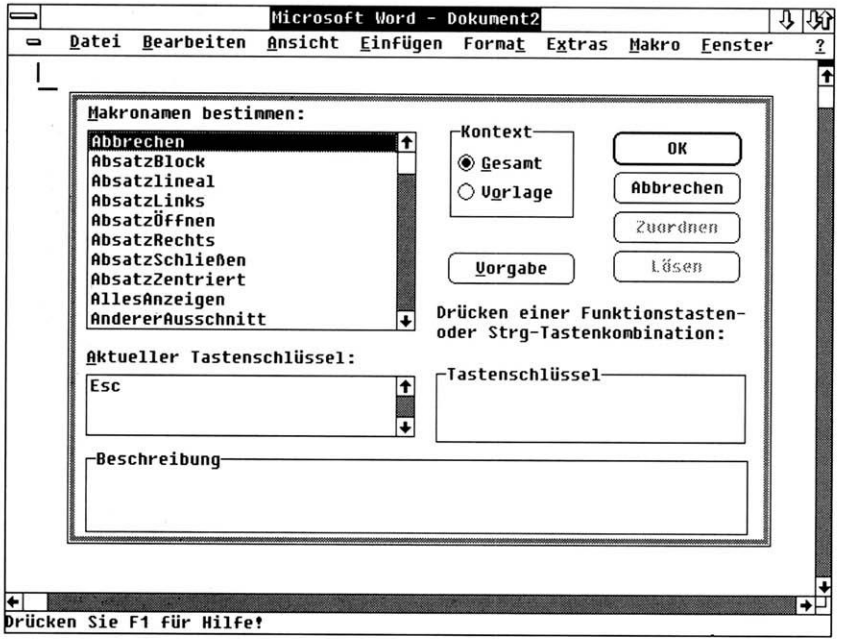


Bild 32.7: Das Menü MAKRO TASTEN-BELEGUNG.

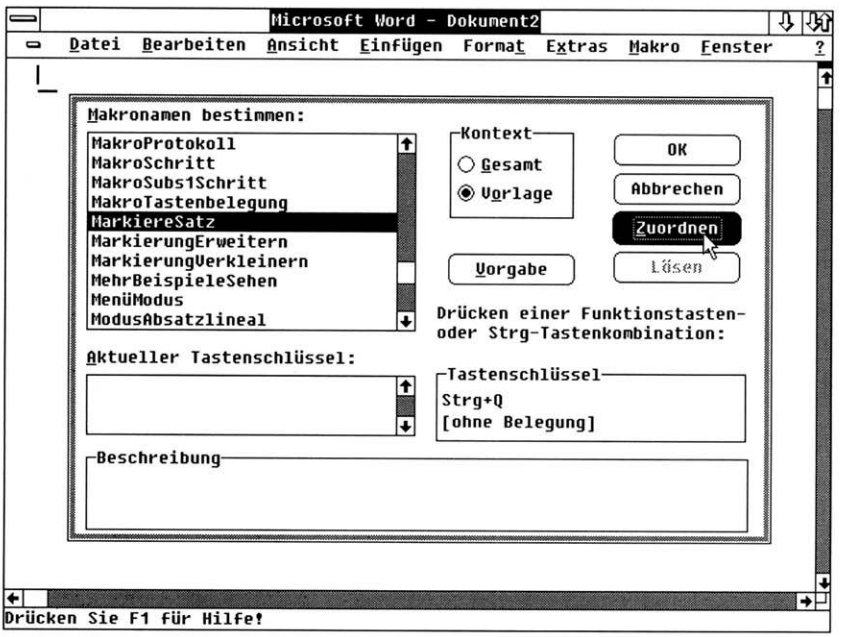


Bild 32.8: Eine Tastenkombination wird mit einem Makro belegt.

Sie müssen selbst entscheiden, welche der vorhandenen Tastenkombinationen Sie benötigen oder durch andere Funktionen ersetzen können.

Da sich die Tastenbelegung auch Vorlagen-bezogen ändern läßt, können Sie sich für jede Dokumentenart eine eigene, auf die jeweilige Arbeitssituation zugeschnittene Tastenbelegung erstellen.

ÜBUNG 97

Taste mit Makro belegen
Beispieldatei: GORBI1.DOC

Was Sie tun müssen	**Anmerkungen**
Aktivieren Sie **MAKRO** TASTENBELEGUNG, wählen Sie als Kontext *Vorlage*.	
Markieren Sie in der Liste *Makronamen bestimmen* das Makro »SatzMarkieren« oder »MarkiereSatz«.	Das aufgezeichnete und bearbeitete Makro soll mit einer Tastenkombination abgerufen werden.
Drücken Sie Strg Q.	Diese Tastenkombination ist noch frei, wie in *Tastenschlüssel* angezeigt wird.
Aktivieren Sie ZUORDNEN.	Das Makro kann künftig mit Strg Q abgerufen werden.

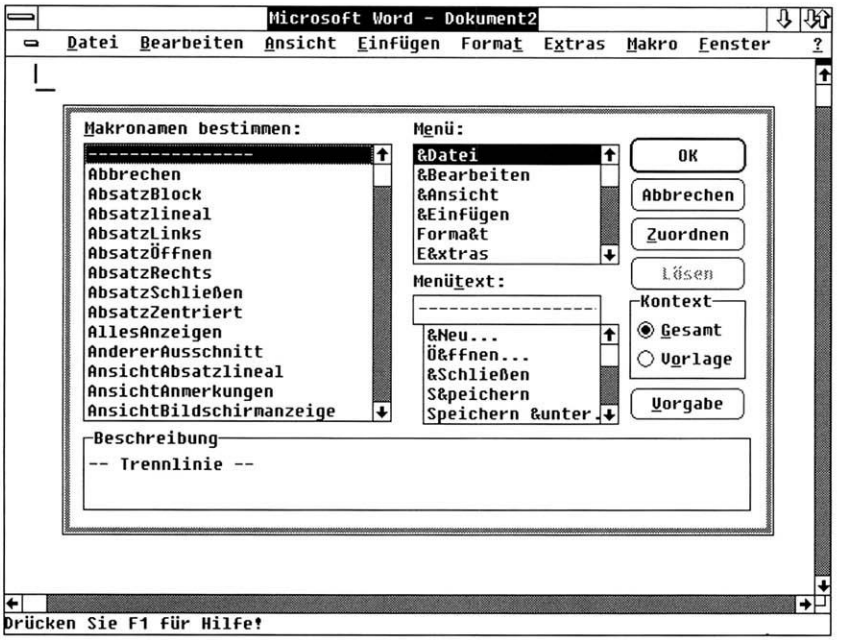


Bild 32.9: Das Menü MAKRO MENÜBELEGUNG.

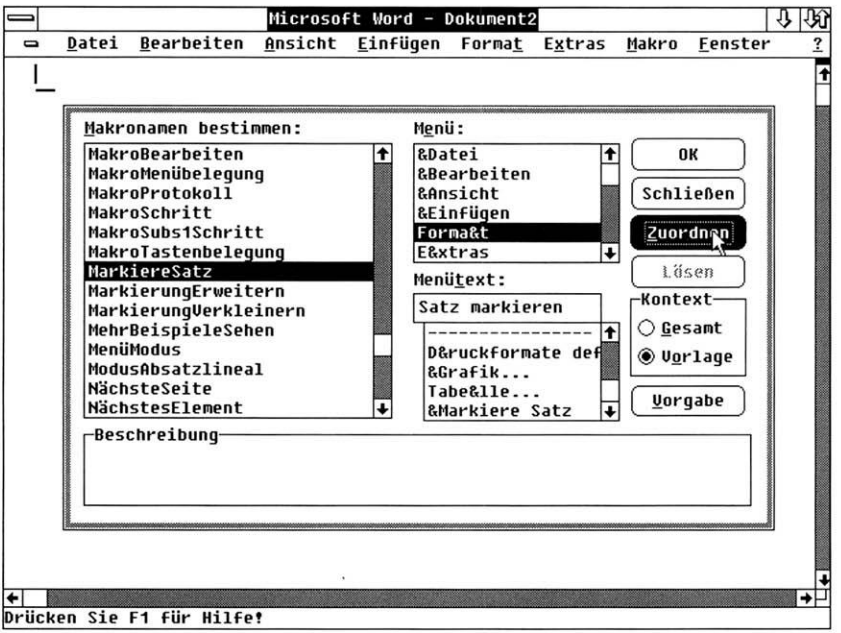


Bild 32.10: Ein Makro wird einem Menü zugeordnet.

Menüfunktion: Alt+M+M
MAKRO MENÜBELEGUNG

Kurzaufruf: —

Menüs neu belegen

Die Tastenbelegung kann weitgehend, die Menübelegung vollständig geändert werden. Sie können sich Ihre Menüs selber zusammenstellen: entfernen, was Ihnen unwichtig erscheint, eigene Makros hinzufügen.

- Die Menübelegung wird, wie Makros und Tastenbelegung, in der Vorlage gespeichert. Nutzen Sie das, um für jede Arbeitssituation eine individuelle Menübelegung festzusetzen.

Wenn Sie **MAKRO** MENÜBELEGUNG aktivieren, sehen Sie in der linken Liste alle vorhandenen Makros und Funktionen, auch hier wieder zu differenzieren nach globaler oder aktueller Vorlage.

Die Chance ist groß, daß Word zu wenig Arbeitsspeicher moniert und verkündet, daß die Liste nicht vollständig sei (zur Abhilfe siehe Kapitel 33, »Tips für Profis«, S. 665). Unter den Tisch fallen dann zunächst Ihre Makros. Ich verzichte deshalb auf die naheliegende Übung, das erstellte Makro »SatzMarkieren« einem Menü zuzuordnen, denn leider kann ein Makro nur in der Liste ausgewählt, nirgendwo manuell bestimmt werden.

Andererseits versteht man die Mechanik besser in tätiger Mitarbeit – kombinieren wir also Erklärungen und Übung.

- In der Rubrik *Menü* sind die vorhandenen Menüs aufgeführt. Hier sind keine Eingriffe möglich.
- Wenn Sie in *Menü* ein Menü auswählen, zum Beispiel FORMAT, werden in der Rubrik *Menütext* dessen Optionen angezeigt.
- Markieren Sie hier eine Option, wird sie zugleich auch in der Rubrik *Makronamen bestimmen* markiert. Im Eingabefeld von *Menütext* erscheint der Text, der tatsächlich im Menü steht. Wenn Sie das beispielsweise für die Option DRUCKFORMATE DEFINIEREN machen, sehen Sie, daß Menütext und Funktions- bzw. Makroname verschieden sind.
- Das Zeichen & im Menütext weist an, daß das folgende Zeichen unterstrichen wird. Damit können Sie bekanntermaßen die Menüfunktion auslösen. Sie müssen darauf achten, daß in einem Menü nicht zweimal die gleichen Buchstaben unterstrichen werden.
- Wenn Sie DRUCKFORMATE DEFINIEREN haben und LÖSEN wählen, wird diese Funktion aus dem Menü entfernt.

- Eine neue Funktion wird stets an das Ende des Menüs angehängt. Wenn Sie die Reihenfolge ändern möchten, müssen Sie die Optionen davor löschen und dann wieder hinzufügen.
- In *Makronamen bestimmen* wählen Sie die neue Funktion aus – wie wäre es mit »AbsatzBlock«? Oder mit »SatzMarkieren«, wenn das bei Ihnen auftaucht?
- Sie wählen ZUORDNEN. Damit wird diese Funktion dem Menü angehängt.
- Der Funktionsname erscheint im Eingabefeld *Menütext*. Sie machen daraus den Menünamen, wie er im Menü erscheinen soll – zum Beispiel »Blocksatz« oder »Satz markieren«.
- Das Schaltfeld VORGABE setzt die Menübelegung wieder auf die Standardwerte zurück. (Achten Sie darauf, daß der richtige Kontext gewählt ist!)

Tip: Schauen Sie sich die Word-Beispieldateien an. Hier sind vielfach die Menüs geändert und um spezielle Makros ergänzt worden.

Kapitel 33

Tips für Profis

Am Ende des Hauptteils steht ein Kapitel, das sich vordringlich an den fortgeschrittenen Anwender richtet und ihn auf einige Dinge hinweist, die effizienteres Arbeiten möglich machen und vielleicht dem einen oder anderen schweißtreibendes Experimentieren ersparen. Es sammelt auch verstreute Hinweise, die in den Handbüchern zwar erwähnt werden, die man aber leicht übersieht.

Natürlich ist dieses Kapitel knapp ausgefallen, dessen bin ich mir bewußt. Aber für uns alle, auch für mich, ist Word für Windows noch neu. Im Laufe der Zeit wird man noch viele Erfahrungen sammeln.

Inhalt von Kapitel 33

Speicherprobleme 666
PostScript-Effekte 669
Von Word zu PageMaker 673
Von Word zum Ventura Publisher 674

Speicherprobleme

Es ist ein offenes Geheimnis, daß Windows (und mithin jedes Windows-Programm) erhebliche Probleme mit der Speicherverwaltung hat. Trotz üppigen Speicherausbaus wird Ihnen oftmals die lakonische Meldung begegnen, daß der Speicherplatz nicht ausreichend sei; obschon schlichte Arithmetik besagt, daß eigentlich noch etliche Megabyte frei sein müßten.

Man kann dem unter Umständen mit einer anderen Speicheradressierung begegnen; das hängt jedoch von der individuellen Konfiguration ab, so daß es keine allgemeingültigen Ratschläge geben kann.

Man kann allerdings, vorbeugend und therapeutisch, einiges tun.

- Starten Sie Word mit dem Parameter /n. Das weist Word mehr Speicher zu. Sie sollten das aber nur tun, wenn Sie beabsichtigen, Word als einziges Programm laufen zu lassen.
- Reduzieren Sie AUTOEXEC.BAT und CONFIG.SYS auf das unumgänglich Notwendige. Jeder Eintrag braucht Platz im Speicher.
- Gehen Sie haushälterisch mit Zusatzschriften (Download-Fonts) und – das besonders – mit den korrespondierenden Bildschirmzeichensätzen um. Je mehr installiert sind, desto schlechter. Erstellen Sie sich lieber mehrere WIN.INI-Dateien mit nur den Fonts, die Sie wirklich benötigen. (Natürlich kann WIN.INI nur einmal vorhanden sein. Sie müssen andere Namen wählen und vor Gebrauch umbenennen.)
- Wenn zu wenig Speicher gemeldet wird, sollten Sie als erstes die Anzahl der Fenster und geladenen Dateien reduzieren. Das schlägt auch Word hin und wieder vor – obschon bloß ein Fenster mit einer winzigen Datei geöffnet ist.
- Die nächste Stufe: Beenden Sie Word und rufen Sie das Programm wieder auf; in hartnäckigen Fällen muß das gleiche mit Windows geschehen. Es scheint so, als bliebe irgendwelcher Datenmüll im Hauptspeicher hängen, der sich anhäuft und damit die Fehlermeldung provoziert. Ein Neustart des Programmes (oder gar des Computers) bereinigt den Hauptspeicher im allgemeinen.

So schön all die vielen Möglichkeiten von Word sind – einige verbrauchen Speicherplatz und/oder vermindern die Geschwindigkeit. Vorsorgemöglichkeiten:

- Verzichten Sie auf den Seitenumbruch im Hintergrund, auf Absatzlineal, Zeichenleiste und Statuszeile.

- Arbeiten Sie möglichst in der Konzeptansicht. Druckbild-Ansicht und Druckbild-Darstellung belasten das System.
- Blenden Sie in der normalen Bearbeitungsansicht und im Druckbild die Grafiken aus – der Bildschirmaufbau frißt Zeit und Speicherplatz.

Mit der avisierten Windows-Version 3.0 sollen solche Probleme der Vergangenheit angehören. Hoffen wir, daß das wirklich so sein wird und warten wir, bis Windows 3.0 verfügbar ist.



Bild 33.1:
Verschmierter
Text

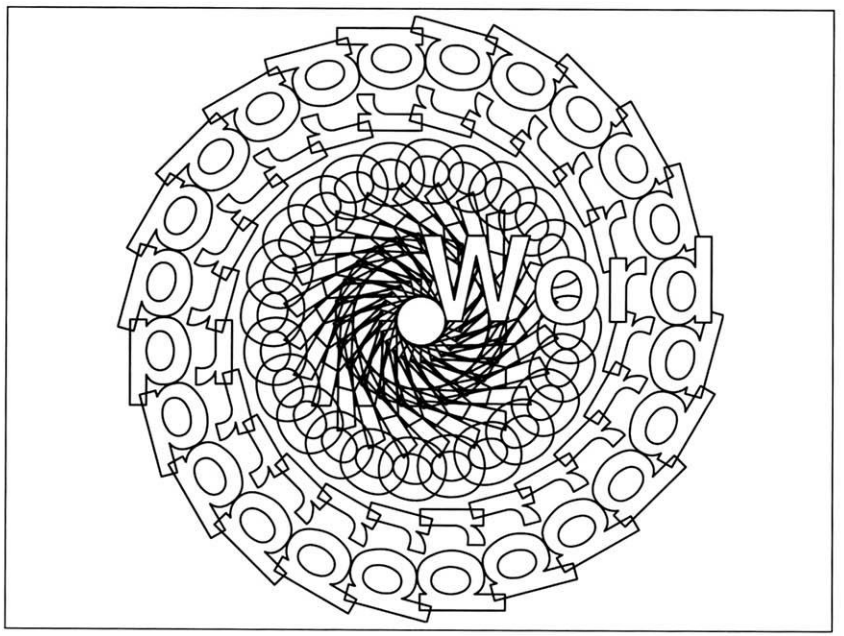


Bild 33.2:
Gedrehter Text

PostScript-Effekte

Für PostScript-Drucker bringt Word verschiedene Textbausteine für PostScript-spezifische Effekte mit. Sie befinden sich in der Datei BEISPIELE.DOC und können damit auch leicht als globale Textbausteine installiert werden.

Diese Effekte verwenden allesamt die Feldfunktion {DRUCK}. Sie dient dazu, Steuerzeichen an den Drucker zu schicken. Der Schalter \p interpretiert die folgenden Zeichen als PostScript-Programm. \p muß eine weitere Instruktion folgen, die den Bereich definiert:

- para – ein Absatz,
- seite – eine Seite (alternativ: zwei Anführungszeichen mit nichts dazwischen),
- pic – eine Grafik.

Der Schalter \p weist an, die Ränder und Einzüge des Absatzes zu verwenden, in dem die Feldfunktion steht.

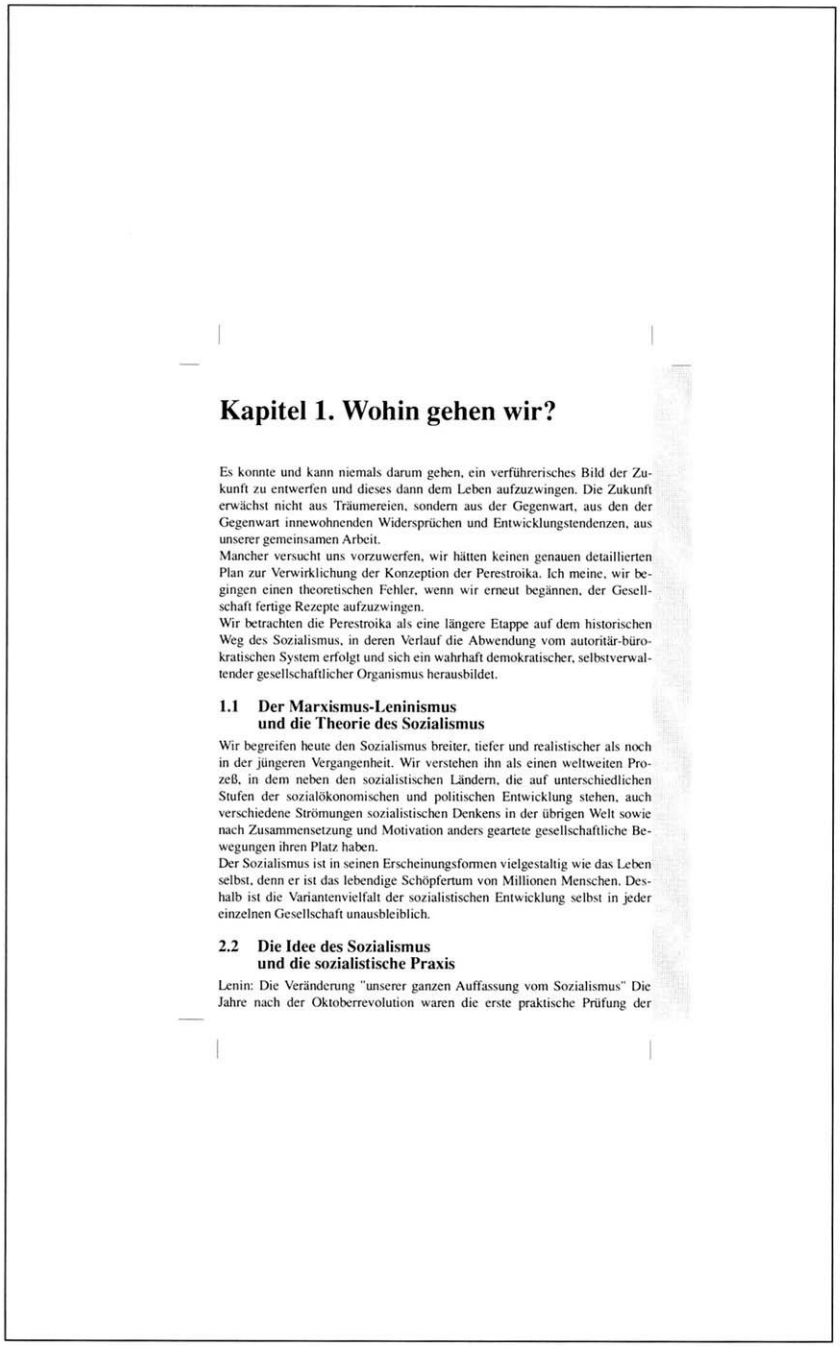
Nachfolgend sind die mitgelieferten Textbausteine für PostScript-Effekte in Originalfassung wiedergegeben. PostScript-Kenner haben damit eine Grundlage für eigene Programme.

- PS-VerschmiertesWort

```
{\DRUCK \p para "
% Verschmiert eine Phrase in einem eingerahmten Absatz
/phrase { (Microsoft Word) } def   % Ihre Phrase!
/left 64 def   % Linker Einzug des zentrierten Wortes
/bottom {wp$y 2 div 30 sub} def
/Times-Bold findfont 30 scalefont setfont
/say { left bottom moveto phrase show} def
/retreat { gsave .02 .02 .98 { setgray say dx dy translate } for grestore }
def
/dx -1 def /dy .5 def retreat
/dx 1 def /dy -.5 def retreat
/dx -1 def /dy -.5 def retreat
/dx 1 def /dy .5 def retreat
1 setgray say
"}
```

- PS DrehWort

```
{\DRUCK \p para "
% Dreht Wort innerhalb eines eingerahmten Absatzes
/word { (Word) } def
/Helvetica-Bold findfont 30 scalefont setfont
/ShowOutline {true charpath stroke} def
```



Kapitel 1. Wohin gehen wir?

Es konnte und kann niemals darum gehen, ein verführerisches Bild der Zukunft zu entwerfen und dieses dann dem Leben aufzuzwingen. Die Zukunft erwächst nicht aus Träumereien, sondern aus der Gegenwart, aus den der Gegenwart innewohnenden Widersprüchen und Entwicklungstendenzen, aus unserer gemeinsamen Arbeit.

Mancher versucht uns vorzuwerfen, wir hätten keinen genauen detaillierten Plan zur Verwirklichung der Konzeption der Perestroika. Ich meine, wir begingen einen theoretischen Fehler, wenn wir erneut begännen, der Gesellschaft fertige Rezepte aufzuzwingen.

Wir betrachten die Perestroika als eine längere Etappe auf dem historischen Weg des Sozialismus, in deren Verlauf die Abwendung vom autoritär-bürokratischen System erfolgt und sich ein wahrhaft demokratischer, selbstverwaltender gesellschaftlicher Organismus herausbildet.

1.1 Der Marxismus-Leninismus und die Theorie des Sozialismus

Wir begreifen heute den Sozialismus breiter, tiefer und realistischer als noch in der jüngeren Vergangenheit. Wir verstehen ihn als einen weltweiten Prozeß, in dem neben den sozialistischen Ländern, die auf unterschiedlichen Stufen der sozialökonomischen und politischen Entwicklung stehen, auch verschiedene Strömungen sozialistischen Denkens in der übrigen Welt sowie nach Zusammensetzung und Motivation anders geartete gesellschaftliche Bewegungen ihren Platz haben.

Der Sozialismus ist in seinen Erscheinungsformen vielgestaltig wie das Leben selbst, denn er ist das lebendige Schöpfertum von Millionen Menschen. Deshalb ist die Variantenvielfalt der sozialistischen Entwicklung selbst in jeder einzelnen Gesellschaft unausbleiblich.

2.2 Die Idee des Sozialismus und die sozialistische Praxis

Lenin: Die Veränderung "unserer ganzen Auffassung vom Sozialismus" Die Jahre nach der Oktoberrevolution waren die erste praktische Prüfung der

Bild 33.3: Graue Spalte und Rahmenzeichen.

```
/spin {15 15 345
       {gsave rotate 0 0 moveto word ShowOutline grestore}
       for
} def
wp$x 2 div wp$y 2 div translate
.5 setlinewidth
spin 0 0 moveto word true charpath
gsave 1 setgray fill grestore
stroke
"}
```

PS-GraueSpalte

```
{\DRUCK \p Seite "
% Hinterlegt eine Spalte grau
/col 2 def            % auf die zu hinterlegende Spalte setzen
wp$left col 1 sub wp$colx wp$colxb add mul add wp$bottom moveto
wp$colx 0 rlineto 0 wp$y wp$top sub wp$bottom sub rlineto
wp$colx neg 0 rlineto
closepath
.98 setgray fill      % 0 ist Schwarz, 1 ist Weiß
0 setgray             % auf Schwarz zurücksetzen
"}
```

PS-Rahmenzeichen

```
{\DRUCK \p Seite "
% setzt Rahmenzeichen in die 4 Seitenecken
/markl 9 def        % Länge des Rahmenzeichens
/whitel 4 def       % Weiße Fläche innerhalb des Rahmenzeichens
.5 setlinewidth     % dünne Linien

% Horizontal
wp$left markl sub whitel sub wp$y wp$top sub moveto markl 0 rlineto
wp$x wp$right sub wp$left sub whitel 2 mul add 0 rmoveto markl 0 rlineto
wp$left markl sub whitel sub wp$bottom moveto markl 0 rlineto
wp$x wp$right sub wp$left sub whitel 2 mul add 0 rmoveto markl 0 rlineto

%Vertikal
wp$left wp$bottom markl sub whitel sub moveto 0 markl rlineto
0 wp$y wp$top sub wp$bottom sub whitel 2 mul add rmoveto 0 markl rlineto
wp$x wp$right sub wp$bottom markl sub whitel sub moveto 0 markl rlineto
0 wp$y wp$top sub wp$bottom sub whitel 2 mul add rmoveto 0 markl rlineto

stroke
"}
```

PS-Seitenrand

```
{\DRUCK \p Seite "
%Seitenränder
36 36 moveto
0 720 rlineto
525 0 rlineto
0 -720 rlineto
closepath
stroke
"}
```

■ PS-SeitlicheSeitenzahl

```
{\DRUCK \p Seite "
% zieht die aktuelle Seite seitlich Richtung rechten, unteren Rand
wp$x wp$right sub wp$bottom moveto
90 rotate
/Times-Roman findfont 14 scalefont setfont
(Page ) show wp$fpage show
"}
```

Von Word zu PageMaker

PageMaker bis zur aktuellen Version 3.0 kann Texte aus Word für Windows nicht direkt übernehmen (auch nicht aus der Zwischenablage), da bislang ein Filter dafür fehlt.

Man muß also ein Word-Dokument vor der Übernahme konvertieren. Die besten Ergebnisse liefern dabei DCA und DOS-Word:

- **Reiner Text:**
  Umlaute werden unterschlagen, Formatierungen ebenfalls.
- **Reiner Text (PC-8):**
  Umlaute bleiben erhalten, Formatierungen werden unterschlagen.
- **DCA**:
  Formatierungen bleiben durchgehend erhalten (Auszeichnungen, Abstände usw.), Schriftzuweisungen gehen jedoch verloren.
- **RTF**:
  Keine Übernahme möglich.
- **Multimate** (alle Versionen):
  Keine Umlaute, keine Schriftzuweisungen, Formatierungen nur teilweise.
- **DOS-Word**:
  Formatierungen bleiben durchgehend erhalten (Auszeichnungen, Abstände usw.), Schriftzuweisungen gehen jedoch verloren.
- **WordPerfect** (alle Versionen):
  Keine Umlaute, keine Schriftzuweisungen, Formatierungen nur teilweise. WordPerfect 5.0 und 5.1 können nicht übernommen werden.
- **WordStar** (alle Versionen):
  Keine Umlaute, keine Schriftzuweisungen, Formatierungen nur teilweise.

Von Word zum Ventura Publisher

Auch der Ventura Publisher 2.0 fängt mit Dokumenten aus Word für Windows nichts an. Je nach Konvertierung erzielt man mehr oder weniger schlechte Ergebnisse; DCA und DOS-Word erweisen sich als am erträglichsten:

- **Reiner Text**:
  Umlaute werden unterschlagen, Formatierungen ebenfalls. Wenn nicht zusätzliche Zeilenumbrüche angewiesen werden, wird das ganze Dokument ein einziger Absatz.
- **Reiner Text (PC-8)**:
  Umlaute werden unterschlagen, Formatierungen ebenfalls. Wenn nicht zusätzliche Zeilenumbrüche angewiesen werden, wird das ganze Dokument ein einziger Absatz.
- **DCA**:
  Umlaute bleiben erhalten, Formatierungen gehen größtenteils verloren.
- **RTF**:
  Keine Übernahme möglich.
- **Multimate** (alle Versionen):
  Keine Umlaute, keine Formatierungen.
- **DOS-Word**:
  Umlaute bleiben erhalten, Formatierungen gehen größtenteils verloren.
- **WordPerfect** (alle Versionen):
  Keine Umlaute, keine Formatierungen.
- **WordStar** (alle Versionen):
  Keine Umlaute, keine Formatierungen, dafür Punktbefehle.

Dem Verlust an Formatierungen kann man begegnen, indem man die Ventura-Codes direkt in den Word-Text eingibt. Das ist dank der ausgefeilten Ersetzen-Funktion von Word kein Problem. Am besten schreibt man sich Makros dafür.

Teil III

Referenz-Teil zur raschen Orientierung und zum Nachschlagen

Kapitel 34

Menüfunktionen

In diesem Kapitel finden Sie Erläuterungen zu sämtlichen Menüfunktionen, alphabetisch geordnet. Die Erklärungen sind notwendigerweise knapp. Ein Verweis auf das Kapitel, das die Funktion ausführlich beschreibt, ist jeweils angefügt.

Umsteigern aus DOS-Word wird auch der äquivalente DOS-Word-Befehl genannt, wobei die Befehle mitunter nur ähnlich, nicht identisch sind.

Die Rubrik »Besonderheiten in Word für Windows« zieht einen Vergleich zu den entsprechenden DOS-Word-Funktionen. Erwähnt wird allerdings nicht, was Winword zusätzlich kann (das ist ja den Beschreibungen davor zu entnehmen); hingewiesen wird nur auf gravierende Funktionsunterschiede, die sich für den DOS-Word-Kenner, der vieles »im Schlaf« erledigt, als Fehlerquelle erweisen können.

Inhalt von Kapitel 34

ANSICHT ABSATZLINEAL 679
ANSICHT ANMERKUNGEN 679
ANSICHT BILDSCHIRMANZEIGE 680
ANSICHT DRUCKBILD 681
ANSICHT FELDFUNKTIONEN 682
ANSICHT FUSSNOTEN 682
ANSICHT GLIEDERUNG 683
ANSICHT KONZEPT 684
ANSICHT KURZE MENÜS/ GANZE MENÜS 684
ANSICHT STATUSZEILE 684
ANSICHT ZEICHENLEISTE 685
BEARBEITEN AUSSCHNEIDEN 685
BEARBEITEN DATEI-INFO 686
BEARBEITEN EINFÜGEN 687
BEARBEITEN ERSETZEN 687
BEARBEITEN GEHE ZU 689
BEARBEITEN KOPF-/FUSSZEILE 689
BEARBEITEN KOPIEREN 690
BEARBEITEN RÜCKGÄNGIG 691
BEARBEITEN SUCHEN 691
BEARBEITEN TABELLE 692
BEARBEITEN TEXTBAUSTEIN 693
BEARBEITEN VERKNÜPFEN UND EINFÜGEN 694
BEARBEITEN WIEDERHOLEN 694
DATEI 1, 2, 3, 4 696
DATEI ALLES SPEICHERN 696
DATEI AUFZEICHNUNG BEENDEN 696
DATEI DATEI-MANAGER 697
DATEI DRUCKEN 699
DATEI DRUCKEREINRICHTUNG 701
DATEI MAKRO AUFZEICHNEN 702
DATEI MAKRO AUSFÜHREN 702
DATEI NEU 702
DATEI ÖFFNEN 703

Datei Schliessen 704
Datei Seitenansicht 704
Datei Seriendruck 705
Datei Speichern 706
Datei Speichern unter 706
Einfügen Anmerkung 708
Einfügen Datei 708
Einfügen Feld 710
Einfügen Fussnote 710
Einfügen Grafik 711
Einfügen Index 712
Einfügen Indexeintrag 713
Einfügen Inhaltsverzeichnis 714
Einfügen Seitenzahlen 715
Einfügen Tabelle 715
Einfügen Textmarke 716
Einfügen Umbruch 717
Extras Berechnen 717
Extras Einstellungen 718
Extras Numerieren 719
Extras Rechtschreibung 720
Extras Seitenumbruch 722
Extras Sortieren 722
Extras Thesaurus 724
Extras Trennhilfe 724
Extras Überarbeiten 725
Extras Versionsvergleich 726
Fenster 1, 2, 3,...9 727
Fenster Alles anordnen 727
Fenster Neues Fenster 727
Format Absatz 728
Format Abschnitt 730
Format Dokument 732
Format Druckformate 734
Format Druckformate definieren 735
Format Grafik 737
Format Position 738
Format Tabelle 740
Format Tabulator 742
Format Zeichen 743
Hilfe Aktuelles Fenster 744
Hilfe Gebrauchsanweisung 744
Hilfe Index 745
Hilfe Info 745
Hilfe Lernprogramm 745
Hilfe Tastatur 745
Makro Aufzeichnen 746
Makro Aufzeichnung beenden 746
Makro Ausführen_ 747
Makro Bearbeiten 747
Makro Menübelegung 749
Makro Tastenbelegung 750

ANSICHT ABSATZLINEAL

Mit dem Absatzlineal können Sie die Absatzformatierung ansehen und zuordnen.
Die Einheiten auf dem Absatzlineal ändern Sie mit der Standard-Maßeinheit im Menü ➡ **EXTRAS** EINSTELLUNGEN.
Der Nullpunkt des Absatzlineals stimmt mit dem linken Rand der Spalte überein. Wenn Sie in Druckbildansicht einen Absatz in der zweiten Spalte wählen, wird das Absatzlineal nach rechts verschoben.
Zum Formatieren von markierten Absätzen klicken Sie auf das jeweilige Sinnbild oder drücken die entsprechende Tastenkombination.
Mit dem Symbol ganz rechts im Absatzlineal können die Rand- oder Spaltenbegrenzungen (bei Tabellen) sichtbar gemacht und dann verändert werden.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 12, »Formatieren«, S. 227

Vergleich zu DOS-Word 5.0

Äquivalente Funktion:
—

Besonderheiten in Word für Windows:
Die Tastenkombinationen für die direkte Formatierung sind nicht durchgehend identisch (siehe Kapitel 3).

ANSICHT ANMERKUNGEN

Öffnet oder schließt den Anmerkungsausschnitt mit den Anmerkungen. Nicht in kurzen Menüs enthalten.
Anmerkungsausschnitt und Dateiausschnitt rollen zusammen. Wenn im Dateiausschnitt ein Anmerkungszeichen zu sehen ist, wird der entsprechende Anmerkungstext im Anmerkungsausschnitt angezeigt.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 25, »Überarbeitungs-Funktionen«, S. 479

Vergleich zu DOS-Word 5.0

Äquivalente Funktion:
GEHEZU ANMERKUNG

ANSICHT **BILDSCHIRMANZEIGE**

Mit diesem Befehl können Sie verschiedene Sonderzeichen anzeigen oder verbergen sowie dem Dateifenster zusätzliche Elemente zur leichteren Arbeit hinzufügen.
Nicht in kurzen Menüs enthalten.

Tabulatoren Stellt Tabzeichen als nach rechts zeigende fette Pfeile dar.

Leerzeichen Stellt reguläre Leerzeichen als Punkte zwischen Wörtern und geschützte Leerzeichen als Gradzeichen () dar.

Absatzzeichen Stellt Absatzmarken, Zeilenschaltungszeichen und Feldendezeichen (in Tabellen) dar.

Wahlweiser Trennstrich Stellt geschützte Trennstriche als Bindestriche doppelter Länge und wahlweise Trennstriche als logische NICHT-Symbole (~) dar.

Verborgener Text Zeigt verborgenen Text mit einer gepunkteten Unterstreichung an. Schaltet gleichzeitig die Option *Verborgener Text* im Menü ➡ **DATEI** DRUCKEN ein.

Alles anzeigen Schaltet alle obengenannten Optionen, Textbegrenzungen, Gitternetzlinien und Feldfunktionen ein.

Druckbild Zeigt Zeichen und Grafiken so an, wie sie gedruckt aussehen werden. Dies entspricht nicht notwendigerweise der von Ihnen vorgenommenen Formatierung. Wenn Sie beispielsweise andere Schriftarten oder -größen zur Formatierung benutzen als die, die der Drucker darstellen kann, gibt Word den Text in der Schriftart und -größe wieder, die der von Ihnen gewählten am ähnlichsten ist.

Grafik Zeigt Grafiken an und druckt sie. Schalten Sie diese Option aus, damit jede Grafik als leerer Rahmen angezeigt und gedruckt wird. Dies beschleunigt Bildschirmaufbau und Druckvorgang.

Textbegrenzungen Zeigt gepunktete Rahmen um Textbereiche herum an. Damit sind sie leichter zu erkennen.

Horizontale Bildrolleiste Schaltet die horizontale Bildrolleiste ein oder aus. Sie dient der Verschiebung des Fensterausschnittes mit der Maus.

Vertikale Bildrolleiste Schaltet die vertikale Bildrolleiste ein oder aus. Sie dient der Verschiebung des Fensterausschnittes mit der Maus.

Gitternetzlinien Zeigt zwischen Tabellenzellen und um Tabellen herum gepunktete Linien an, so daß die Rahmen dieser Felder sichtbar sind.

Breite der Druckformatanzeige Macht die Druckformatspalte sichtbar, wenn Sie ein positives Dezimalmaß eingeben. Zum Verbergen der Druckformatspalte geben Sie 0 ein.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 5, »Orientierungshilfen«, S. 107
Kapitel 11, »Ansichten«, S. 205

Vergleich zu DOS-Word 5.0

Äquivalente Funktion:
ZUSÄTZE

ANSICHT DRUCKBILD

Schaltet die Druckbildansicht des aktiven Dokuments ein und aus.
Die Druckbildansicht zeigt das Dokument so an, wie es gedruckt aussehen wird:

- *Kopf- und Fußzeilen sowie Fußnoten stehen auf ihren zugeordneten Seiten.*
- *Mehrere Spalten stehen nebeneinander.*
- *Fest positionierte Absätze stehen an der ihnen zugeordneten Position.*
- *Text wird zwischen den Seiten so aufgeteilt, wie es beim Drucken der Fall sein wird.*

Textfarben werden auch dann angezeigt, wenn der Drucker Farben nicht darstellen kann.
In Druckbildansicht können Sie das Dokument genau wie in normaler Bearbeitungsansicht bearbeiten und formatieren.
Ist Druckbild deaktiviert, zeigt Word die normale Bearbeitungsansicht – die Vorgabe beim Start. Sie zeigt Text- und Absatzformatierung an, einschließlich Zeilen- und Seitenumbrüchen sowie Tab-Stopp- und Absatzausrichtungen. Nicht angezeigt werden:

- *Kopf- und Fußzeilen,*
- *Fußnoten,*
- *Seitenzahlen und Zeilennummern,*
- *nebeneinanderstehende Spalten,*
- *um positionierte Elemente herum angeordneter Text.*

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 11, »Ansichten«, S. 205

Vergleich zu DOS-Word 5.0

Äquivalente Funktion:
Alt F4

Besonderheiten in Word für Windows:
Das Druckbild geht über die Layoutdarstellung mit Alt F4 hinaus, insbesondere in der Darstellung positionierter Elemente.

ANSICHT FELDFUNKTIONEN

Schaltet zwischen der Anzeige der Feldfunktionen und der Anzeige der Feldergebnisse um.
Dieser Befehl steht nicht zur Verfügung, wenn im Dialogfenster ➡ ANSICHT BILDSCHIRMANZEIGE *Alles anzeigen aktiviert ist.*
Nicht in kurzen Menüs enthalten.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 11, »Ansichten«, S. 205
Kapitel 16, »Felder«, S. 335

Vergleich zu DOS-Word 5.0

Äquivalente Funktion:
—

ANSICHT FUSSNOTEN

Öffnet oder schließt den Fußnotenausschnitt. Hier können Sie Fußnoten einfügen und bearbeiten.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 21, »Fußnoten«, S. 421

Vergleich zu DOS-Word 5.0

Äquivalente Funktion:
AUSSCHNITT TEILEN FUSSNOTE

ANSICHT GLIEDERUNG

Schaltet die Gliederungsansicht des aktiven Dokuments ein und aus.
Wenn Sie ein Dateifenster teilen, können Sie sich in dem einen Ausschnitt die Gliederungsansicht und in dem anderen die normale Bearbeitungsansicht anzeigen lassen.
In Gliederungsansicht wird Text genau wie in der normalen Bearbeitungsansicht markiert, mit folgenden Ausnahmen:

- *Wenn Sie die Markierung vom Ende eines Absatzes zum Anfang des nächsten Absatzes erweitern, werden beide Absätze vollständig markiert.*
- *Wenn Sie eine Überschrift durch Doppelklicken markieren, während der Mauszeiger in der Markierungsleiste steht, werden die Überschrift und der gesamte untergeordnete Text markiert.*
- *Wenn Sie neben einer Überschrift auf das Plus-Zeichen klikken, werden die Überschrift und der gesamte untergeordnete Text automatisch markiert und zusammen verschoben. Anschließend können Sie das Sinnbild für die Überschrift zu einer neuen Position ziehen.*

Zum Ändern der Ebenen oder der Gliederungsstruktur klicken Sie auf das jeweilige Symbol in der Sinnbildleiste oder drücken die entsprechende Tastenkombination.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 11, »Ansichten«, S. 205
Kapitel 15, »Gliederung«, S. 311

Vergleich zu DOS-Word 5.0

Äquivalente Funktion:
⇧ F2 / ⇧ F5

Besonderheiten in Word für Windows:
Es gibt keine Unterschiede zwischen den DOS-Word-Funktionen ⇧ F2 und ⇧ F5. Gliederungsdarstellung und Gliederungsbearbeitung sind eins.

ANSICHT **KONZEPT**

Schaltet die Konzeptansicht aller geöffneten Dateien ein und aus. Die Konzeptansicht steigert die Arbeitsgeschwindigkeit, da sie Text ohne Formatierung zeigt; Schriftauszeichnungen sind durch Unterstreichung gekennzeichnet. Grafiken werden als leere Rahmen dargestellt.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 11, »Ansichten«, S. 205

Vergleich zu DOS-Word 5.0

Äquivalente Funktion:
Textdarstellung statt Grafikmodus (**ZUSÄTZE**)

ANSICHT **KURZE MENÜS/GANZE MENÜS**

Schaltet zwischen der Anzeige von kurzen Menüs (einige Befehle) und ganzen Menüs (alle Befehle) um.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 5, »Orientierungshilfen«, S. 107

Vergleich zu DOS-Word 5.0

Äquivalente Funktion:
—

ANSICHT **STATUSZEILE**

Schaltet die Statuszeile zu oder ab, die Systemmeldungen, die Position des Cursors und den Status einiger Tasten anzeigt.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 5, »Orientierungshilfen«, S. 107

Vergleich zu DOS-Word 5.0

Äquivalente Funktion:
—

ANSICHT ZEICHENLEISTE

Die Zeichenleiste wird am oberen Rand eingeblendet, damit Sie sich die Zeichenformatierung ansehen und sie zuordnen können. Zum Formatieren von markierten Zeichen klicken Sie auf das jeweilige Sinnbild oder drücken die entsprechende Tastenkombination.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 5, »Orientierungshilfen«, S. 107
Kapitel 12, »Formatieren«, S. 227

Vergleich zu DOS-Word 5.0

Äquivalente Funktion:
—

Besonderheiten in Word für Windows:
Die Tastenkombinationen für die direkte Formatierung sind nicht durchgehend identisch (siehe Kapitel 3).

BEARBEITEN AUSSCHNEIDEN

Entfernt den markierten Text bzw. die markierte Grafik aus dem Dokument und überträgt ihn/sie in die Zwischenablage. Der Inhalt der Zwischenablage kann an anderer Stelle wieder eingefügt werden.
Diese Funktion ist in allen Windows-Programmen identisch und kann auch verwendet werden, um zwischen verschiedenen Programmen Daten auszutauschen. Windows darf dabei zwischendurch nicht verlassen werden.
Wenn nichts markiert ist, steht dieser Befehl nicht zur Verfügung.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 8, »Arbeit am Text«, S. 149

Vergleich zu DOS-Word 5.0

Äquivalente Funktion:
LÖSCHEN

Besonderheiten in Word für Windows:
Ein mit Entf gelöschter Text kommt nicht in die Zwischenablage. Entf entspricht in DOS-Word ⇧ Entf.

BEARBEITEN DATEI-INFO

Zeigt die Datei-Informationen für die aktuelle Datei an. Sie werden für die Dateisuche mit ➡ **DATEI** DATEI-MANAGER *herangezogen und können zum größten Teil mit Feldfunktionen in den Text integriert werden.*

Dateiname Der Dateiname des aktiven Dokuments. Zum Ändern des Dateinamens wählen Sie den Befehl ➡ **DATEI** SPEICHERN UNTER.

Verzeichnis Das Verzeichnis, in dem die Datei gespeichert ist. Zum Wechseln des Verzeichnisses wählen Sie den Befehl ➡ **DATEI** SPEICHERN UNTER.

Titel Geben Sie hier einen Titel ein (bis zu 255 Zeichen).

Thema Eine Beschreibung des Dokumentes (bis zu 255 Zeichen).

Autor Der Name des Autors (bis zu 255 Zeichen).

Schlüsselwörter Schlüsselwörter zur Kennzeichnung für die Suche mit dem Datei-Manager (bis zu 255 Zeichen).

Kommentar Beliebige Anmerkungen bis zu 255 Zeichen. Sie werden als einziges Feld vom Datei-Manager nicht herangezogen.

Statistik Zeigt ein Dialogfenster mit statistischen Angaben, z.B. der Anzahl der Wörter im Dokument. Die meisten Informationen sind ohne Erläuterung verständlich. Die folgenden Beschreibungen erklären daher lediglich einige Besonderheiten.

Version
Gibt an, wie oft die Datei gespeichert wurde.

Gesamte Bearbeitungszeit
Die Anzahl der Minuten, in denen die Datei während aller Bearbeitungssitzungen seit ihrer Erstellung geöffnet war.

Nach der letzten Aktualisierung
Diese Zahlen werden nur dann automatisch aktualisiert, wenn die gesamte Datei gedruckt wird. Die Zeichenanzahl umfaßt den gesamten Text, einschließlich Kopf- und Fußzeilen, Fußnoten, Anmerkungen und dergleichen.

Aktualisieren
Diese Schaltfläche aktualisiert die Statistik sofort, einschließlich aller in der aktuellen Bearbeitungssitzung vorgenommenen Änderungen. Zweckmäßig zur Anzeige der aktuellen Wort- und Zeichenanzahl.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 7, »Datei-Management«, S. 135

Vergleich zu DOS-Word 5.0

Äquivalente Funktion:
BIBLIOTHEK DATEI-MANAGER

BEARBEITEN EINFÜGEN

Fügt eine Kopie der Zwischenablage an der Cursorposition ein. Die Zwischenablage wird nicht gelöscht, kann also beliebig oft eingefügt werden.
Diese Funktion ist in allen Windows-Programmen identisch und kann auch verwendet werden, um zwischen verschiedenen Programmen Daten auszutauschen. Windows darf dabei zwischendurch nicht verlassen werden.
Wenn die Zwischenablage leer ist, steht dieser Befehl nicht zur Verfügung.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 8, »Arbeit am Text«, S. 149

Vergleich zu DOS-Word 5.0

Äquivalente Funktion:
Einfg

Besonderheiten in Word für Windows:
Einfg in Word für Windows wechselt nur zwischen Einfüge- und Überschreibmodus, was in DOS-Word mit F5 bewerkstelligt wird.

BEARBEITEN ERSETZEN

Sucht im aktiven Dokument nach dem angegebenen Text und/oder der angegebenen Formatierung und ersetzt ihn/sie.

Suchen nach

Geben Sie hier den Suchtext ein, oder übernehmen Sie ihn mit ⇧ Einfg aus der Zwischenablage. Die Grenze liegt bei 256 Zeichen.

Ersetzen durch

Fügen Sie hier den Ersatzext genauso ein wie den Suchtext. Der Inhalt der Zwischenablage kann die Grenze von 256 Zeichen überschreiten, wenn als Ersatztext nur »^z« angegeben wird.

Groß-/Kleinschreibung beachten
Findet nur diejenigen Vorkommen, die in der Schreibweise exakt übereinstimmen. Der Ersatztext weist die Kombination aus Groß- und Kleinbuchstaben auf, die Sie in das Feld *Ersetzen durch* eingegeben haben. Schalten Sie diese Option aus, wenn der Ersatztext dieselbe Schreibweise wie der gefundene Text haben soll.

Mit Bestätigung
Schalten Sie diese Option ein, wenn Sie jede Änderung bestätigen möchten. Schalten Sie sie aus, damit alle Vorkommen ohne Bestätigung geändert werden.
Wenn diese Option eingeschaltet ist, zeigt Word während der Operation ein Dialogfenster an:

Markierung ersetzen?
Wird zu *Alle ersetzen?*, wenn Sie die Option *Bestätigen ausschalten.*

Ja
Ändert den markierten Teil des Textes und sucht nach dem nächsten.

Nein
Läßt den markierten Teil unverändert stehen und sucht nach dem nächsten.

Abbrechen
Beendet die Operation, behält aber alle bereits vorgenommenen Änderungen bei. Die Anzahl dieser Änderungen wird in der Statuszeile angezeigt.

Bestätigen
Ermöglicht es, jede Änderung einzeln zu bestätigen. Schalten Sie diese Option aus, und wählen Sie danach die Schaltfläche *Ja*, damit die restlichen Vorkommen ohne weitere Überprüfung geändert werden.

Nur Wort
Findet jenen Text, der aus einzelnen Wörtern besteht und nicht Bestandteil eines Wortes ist. Wenn Sie nur nach einer Formatierung suchen, findet diese Option Wörter mit der angegebenen Formatierung. Schalten Sie diese Option aus, um alle Vorkommen zu finden.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 9, »Suchen & Ersetzen«, S. 179

Vergleich zu DOS-Word 5.0

Äquivalente Funktion:
WECHSELN/FORMAT WECHSELN

Besonderheiten in Word für Windows:
Beide Funktionen sind in einer Menüfunktion kombiniert.

BEARBEITEN GEHE ZU

Bewegt den Cursor zu einer angegebenen Stelle im Dokument. Mit F5 wird das Ziel in der Statuszeile erfragt.

Gehe zu Geben Sie hier den Namen einer Textmarke ein, wählen Sie einen Namen aus oder geben Sie einen der Zielcodes ein, die in Kapitel 8 (und in den Klapptafeln am Ende des Buches) aufgeführt sind.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 8, »Arbeit am Text«, S. 149

Vergleich zu DOS-Word 5.0

Äquivalente Funktion:
GEHEZU

BEARBEITEN KOPF-/FUSSZEILE

Definiert eine Kopf- oder Fußzeile, die sodann in einem eigenen Fensterausschnitt erstellt oder bearbeitet wird.

Wählen Sie Kopf- oder Fußzeile: Wählen Sie hier die Kopf- oder Fußzeile aus, die bearbeitet werden soll. Wenn Sie die Optionen *Erste Seite anders* und *Gerade/ungerade Seiten unterschiedlich* ein- oder ausschalten, ändert sich die Liste.

Erste Seite anders Erstellt auf der ersten Seite eines Abschnitts eine andere Kopf- oder Fußzeile.

Gerade/ungerade Seiten unterschiedlich Erstellt unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen für gerade und ungerade Seiten. Schalten Sie diese Option aus, wenn auf jede Seite die gleiche Kopf- oder Fußzeile gedruckt werden soll.

OK Öffnet Fensterausschnitt, in dem Sie die Kopf- oder Fußzeile bearbeiten.

Optionen Zeigt den Rest des Dialogfensters.

Seitenzahl

Beginnen bei
Gibt die Seitenzahl an, die auf die erste Seite des Abschnitts gedruckt werden soll. Vorgabe ist 1.

Format
Gibt ein Format für die Seitenzahlen an. Sie haben folgende Wahlmöglichkeiten (weitere sind als Feldfunktion verfügbar):

1,2,3	Arabische Ziffern
I, II, III	Römische Ziffern in Großschrift
i, ii, iii	Römische Ziffern in Kleinschrift
A,B,C	Buchstaben in Großschrift
a,b,c	Buchstaben in Kleinschrift

Abstand vom Rand

Kopfzeile
Gibt den Abstand zwischen dem oberen Blattrand und der Oberkante der Kopfzeile an.

Fußzeile
Gibt den Abstand zwischen dem unteren Blattrand und der Unterkante der Fußzeile an.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 20, »Kopf- und Fußzeilen«, S. 405

Vergleich zu DOS-Word 5.0

Äquivalente Funktion:
FORMAT KOPF-/FUSSZEILE/FORMAT BEREICH PAGINIERUNG

BEARBEITEN KOPIEREN

Kopiert den markierten Text bzw. die markierte Grafik in die Zwischenablage. Der Inhalt der Zwischenablage kann an anderer Stelle wieder eingefügt werden.
Diese Funktion ist in allen Windows-Programmen identisch und kann auch verwendet werden, um zwischen verschiedenen Programmen Daten auszutauschen.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 8, »Arbeit am Text«, S. 149

Vergleich zu DOS-Word 5.0

Äquivalente Funktion:
Alt F3

BEARBEITEN RÜCKGÄNGIG

Der Befehl hebt, wenn möglich, die letzte Bearbeitungs- oder Formatieraktion auf. Ist dies nicht möglich, wird daraus RÜCKGÄNGIG: *Nicht möglich.*
Wenn in einem Dialogfenster mehrere Optionen ausgewählt wurden (zum Beispiel bei der Zeichenformatierung), gilt dies als eine Aktion. Bei einem Makro hingegen ist nur der letzte ausgeführte Befehl eine Aktion, die storniert werden kann, nicht das gesamte Makro.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 8, »Arbeit am Text«, S. 149

Vergleich zu DOS-Word 5.0

Äquivalente Funktion:
RÜCKGÄNGIG (⇧ F1)

BEARBEITEN SUCHEN

Sucht im aktiven Dokument nach dem angegebenen Text und/oder der angegebenen Formatierung. Dabei kann sowohl nach einem formatierten Text wie nach einer Formatierung selbst gesucht werden.

Suchen nach
Geben Sie hier den Suchtext ein, oder übernehmen Sie ihn mit ⇧ Einfg aus der Zwischenablage. Die Grenze liegt bei 256 Zeichen.

Groß-/Kleinschreibung beachten
Findet nur denjenigen Text, der mit der Schreibweise des Suchtextes exakt übereinstimmt. Diese Option sollte nur gewählt werden, wenn man sich der Schreibweise sicher ist.

Nur Wort
Findet den Suchtext nicht, wenn er Teil eines Wortes ist. Wenn Sie nur nach einer Formatierung suchen, findet diese Option nur Wörter mit der angegebenen Formatierung. Schalten Sie diese Option aus, um alle Vorkommen zu finden.

Richtung

Nach oben
Sucht ab der Cursorposition bis zum Anfang des Dokuments.

Nach unten
Sucht ab der Cursorposition bis zum Ende des Dokuments.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 9, »Suchen & Ersetzen«, S. 179

Vergleich zu DOS-Word 5.0

Äquivalente Funktion:
SUCHEN/FORMAT SUCHEN

Besonderheiten in Word für Windows:
Sowohl das Suchen nach Text wie das Suchen nach Formatierungen sind in einer Menüfunktion kombiniert.

BEARBEITEN TABELLE

Fügt Zellen zu einer Tabelle hinzu, löscht und ändert sie.

Zeile Weist die Aktion der aktuellen Zeile zu.

Spalte Weist die Aktion der aktuellen Spalte zu.

Markierung Beschränkt die Aktion auf den markierten Bereich. Diese Option ist automatisch eingeschaltet, wenn etwas markiert ist.

Felder verschieben Verschiebt den Inhalt der Markierung in die angrenzenden Tabellenzellen. Wenn die Option *Markierung* ausgeschaltet ist, steht diese Schaltfläche nicht zur Verfügung.

Horizontal
Beim Löschen von Zellen wird die Markierung durch die Felder rechts davon ersetzt. Beim Einfügen von Zellen wird die Markierung nach rechts verschoben.

Vertikal
Beim Löschen von Zellen wird die Markierung durch die Felder darunter ersetzt. Beim Einfügen von Zellen wird die Markierung nach unten verschoben.

Einfügen Fügt eine neue Zeile, neue Spalte oder einen neuen Zellenblock ein. Im letzten Fall wird so viel eingefügt, wie markiert ist.

Löschen Löscht Zeilen, Spalten oder den markierten Bereich.

Felder verbinden Fügt benachbarte Zellen zu einer Zelle zusammen (samt Inhalt). Geht nur, wenn mindestens zwei Zellen markiert sind.

Felder teilen Teilt verbundene Zellen wieder. Ersetzt *Felder verbinden*, wenn der markierte Bereich aus verbundenen Zellen besteht.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 27, »Tabellen«, S. 531

Vergleich zu DOS-Word 5.0

Äquivalente Funktion:

—

BEARBEITEN TEXTBAUSTEIN

Speichert einen markierten Text (samt Formatierungen) oder eine markierte Grafik als Textbaustein oder fügt einen Textbaustein in das Dokument ein.
Nicht in kurzen Menüs enthalten.

Textbausteinname Der Textbausteinname darf 31 Zeichen lang sein und jedes beliebige Zeichen, auch Leerzeichen, enthalten.

Abbrechen/Schließen *Abbrechen* schließt das Dialogfenster und bringt Sie zu Word zurück. Wenn Sie *Löschen* gewählt haben, ändert sich *Abbrechen* zu *Schließen*. *Schließen* schließt das Dialogfenster ebenfalls, hebt aber keine über die anderen Schaltflächen ausgewählten Optionen auf.

Einfügen Fügt den Inhalt des ausgewählten Textbausteins an der Cursorposition ein.

Definieren Definiert einen Textbaustein oder definiert ihn neu.

Löschen Löscht den ausgewählten Textbaustein.

Kontext

Vorlage
Speichert den Textbaustein in der aktuellen Vorlage. Er kann nur in denjenigen Dokumenten abgerufen werden, die diese Vorlage haben.

Gesamt
Speichert den Textbaustein in der globalen Vorlage NORMAL.DOT und stellt ihn damit allen Dokumenten zur Verfügung.

Markierung Zeigt die ersten paar Wörter entweder des im Dokument markierten Textes oder des ausgewählten Textbausteins an.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 19, »Textbausteine«, S. 397

Vergleich zu DOS-Word 5.0

Äquivalente Funktion:
KOPIE/EINFÜGEN/ÜBERTRAGEN TEXTBAUSTEIN

Besonderheiten in Word für Windows:
Word für Windows kennt keine eigenen Textbausteindateien. Textbausteine werden stets in einer Dokumentvorlage gespeichert.
Ein Textbaustein selbst kann nicht über eine Tastenkombination abgerufen werden. Dazu muß der Textbaustein erst als Makro definiert werden.

BEARBEITEN VERKNÜPFEN UND EINFÜGEN

Fügt den Inhalt der Zwischenablage aus einem anderen Windows-Programm ein und stellt eine Verknüpfung mit dem anderen Programm her, damit diese Daten automatisch oder auf Anforderung aktualisiert werden.
Nicht in kurzen Menüs enthalten.

Automatische Aktualisierung
Fügt neue Daten ein, sobald diese vorliegen. Schalten Sie diese Option aus, um eine Standardverknüpfung herzustellen, die neue Daten nur auf Anforderung einfügt.

Verknüpfen mit
Zeigt die Quelle der im Augenblick in der Zwischenablage gespeicherten Daten an. Dieser Text kann nicht bearbeitet werden.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 30, »Dateien verbinden (DDE)«, S. 619

Vergleich zu DOS-Word 5.0

Äquivalente Funktion:
BIBLIOTHEK VERKNÜPFEN

Besonderheiten in Word für Windows:
Diese Funktion ist nicht auf Word-Dokumente, Grafiken oder Kalkulationstabellen beschränkt, sondern auf jedes Windows-Programm anwendbar (sofern der Speicherplatz reicht).

BEARBEITEN WIEDERHOLEN

Wiederholt den zuletzt ausgeführten Bearbeitungs- oder Formatierungsbefehl. Ist das nicht möglich, wird daraus WIEDERHOLEN: *Nicht möglich.*

Wiederholt werden können folgende Menüfunktionen:

- **DATEI** *NEU*
  ÖFFNEN
  DRUCKEN
  SERIENDRUCK
- **BEARBEITEN** *RÜCKGÄNGIG*
  WIEDERHOLEN
  AUSSCHNEIDEN
  KOPIEREN
  EINFÜGEN
  VERKNÜPFEN UND EINFÜGEN
  TABELLE
- **EINFÜGEN** *UMBRUCH*
  FUSSNOTE
  DATEI
  SEITENZAHLEN
  TABELLE
  ANMERKUNG
  GRAFIK
  FELD
- **FORMAT** *ZEICHEN*
  ABSATZ
  ABSCHNITT
  DOKUMENT
  TABULATOR
  DRUCKFORMATE
  POSITION
  DRUCKFORMATE DEFINIEREN
  GRAFIK
  TABELLE
- **EXTRAS** *RECHTSCHREIBUNG*
  THESAURUS
  TRENNHILFE
  NUMERIEREN
  VERSIONSVERGLEICH
  SORTIEREN
  BERECHNEN
  SEITENUMBRUCH
- **MAKRO** *AUSFÜHREN*
  TASTENBELEGUNG
  MENÜBELEGUNG
- **FENSTER** *NEUES FENSTER*
  ALLES ANORDNEN

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 8, »Arbeit am Text«, S. 149

Vergleich zu DOS-Word 5.0

Äquivalente Funktion:

F4

DATEI **1, 2, 3, 4**

Schnelle und bequeme Art, die nach der Nummer angegebene Datei zu aktivieren (einfacher Klick genügt). Bis zu neun Dateien können gleichzeitig geöffnet sein, aber nur die letzten vier werden hier angezeigt

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 6, »Grundlagen«, S. 121

Vergleich zu DOS-Word 5.0

Äquivalente Funktion:

—

DATEI **ALLES SPEICHERN**

Speichert alle geöffneten Dateien und Dokumentvorlagen. Nicht in kurzen Menüs enthalten.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 6, »Grundlagen«, S. 121

Vergleich zu DOS-Word 5.0

Äquivalente Funktion:

—

DATEI **AUFZEICHNUNG BEENDEN**

Beendet die Aufzeichnung von Makros, wenn keine Datei geöffnet ist. Identisch mit der Menüfunktion ➡ **MAKRO** AUFZEICHNUNG BEENDEN.

DATEI DATEI-MANAGER

Sucht nach Dateien und ermöglicht es:

- *Dateien zu öffnen (auch mehrere),*
- *Dateien zu sortieren,*
- *Dateien und zugehörige Informationen zu drucken (auch mehrere),*
- *Dateien zu löschen (auch mehrere)*

Nicht in kurzen Menüs enthalten.

Datei Listet die während der vorhergehenden Suche gefundenen Dateien auf. Sie können eine Datei auswählen, um sie zu öffnen oder zu drucken oder aber, um ihre Datei-Informationen zu bearbeiten. Wenn Sie mehr als eine Datei auswählen möchten, halten Sie die ⇧-Taste gedrückt.

Sortieren nach Wählen Sie hier die Reihenfolge aus, in der die Dateien aufgelistet werden sollen:

Name
Sortiert alphabetisch nach Dateinamen.

Autor
Sortiert alphabetisch nach Autoren.

Erstelldatum
Sortiert chronologisch. Die zuletzt erstellte Datei steht an erster Stelle.

Letztes Speicherdatum
Sortiert chronologisch. Die zuletzt erstellte Datei steht an letzter Stelle.

Gespeichert von
Sortiert alphabetisch nach den Namen der Benutzer, die die Datei gespeichert haben.

Größe
Listet Dateien von der kleinsten bis zur größten auf.
Nachdem die Liste sortiert worden ist, zeigt eine Meldung unten im Dialogfenster an, wonach sortiert worden ist.

Sortieren Löst den Sortierlauf aus.

Öffnen Schließt das Dialogfenster und öffnet die ausgewählte Datei.

Suchen Schaltet weiter zum nächsten Dialogfenster. Hier geben Sie die Kriterien an, nach denen Word Dateien suchen soll.

Verzeichnis-Liste Geben Sie hier eine Liste der Pfadnamen und Dateifilter ein, durch Listentrennzeichen (Komma oder Semikolon) voneinander getrennt. Die Joker ? und * sind erlaubt.

Titel... Gespeichert von Geben Sie in das jeweilige Dialogfenster Suchkriterien ein, die mit den Datei-Informationen der zu suchenden Dateien übereinstimmen sollen.

Text Volltext-Recherche: Geben Sie hier einen Text ein, der in der Datei selbst (nicht dem Datei-Info) enthalten ist.

Groß-/Kleinschreibung beachten Schalten Sie diese Option ein, wenn bei der Suche nur Text gefunden werden soll, der mit der Schreibweise des Suchtextes im Feld *Text* exakt übereinstimmt.

Suche wiederholen Schalten Sie diese Option ein, wenn Word sämtliche Verzeichnisse der *Verzeichnis-Liste* durchsuchen soll; schalten Sie sie aus, wenn Word nur die aufgelisteten Dateien durchsuchen soll.

Erstellungsdatum Sucht nach Dateien, die zu einem bestimmten Zeitpunkt erstellt worden sind.

von
Gibt das früheste Datum an, das einbezogen werden soll. Wenn Sie alle vor dem Datum *bis* erstellten Dateien sehen möchten, lassen Sie dieses Textfeld leer.

bis
Gibt das späteste Datum an, das einbezogen werden soll. Wenn Word nur nach Dateien suchen soll, die an dem genannten Tag erstellt wurden, geben Sie dasselbe Datum wie für *von* ein. Zur Suche nach allen nach dem Datum *von* erstellten Dateien lassen Sie dieses Textfeld leer.

Speicherdatum Sucht nach Dateien, die zu einem bestimmten Zeitpunkt gespeichert worden sind.

von
Gibt das früheste Datum an, das einbezogen werden soll. Wenn Sie alle vor dem Datum *bis* gespeicherten Dateien sehen möchten, lassen Sie dieses Textfeld leer.

bis
Gibt das späteste Datum an, das einbezogen werden soll. Wenn Word nur nach Dateien suchen soll, die an dem genannten Tag gespeichert wurden, geben Sie dasselbe Datum wie

für *von* ein. Zur Suche nach allen nach dem Datum *von* gespeicherten Dateien lassen Sie dieses Textfeld leer.

Druck Schaltet weiter zu ➡ **DATEI** DRUCKEN.

Löschen Löscht die ausgewählte Datei von der Festplatte.

Datei-Info Zeigt das Dialogfenster ➡ **BEARBEITEN** DATEI-INFO für die ausgewählte Datei an.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 7, »Datei-Management«, S. 135

Vergleich zu DOS-Word 5.0

Äquivalente Funktion:
BIBLIOTHEK DATEI-MANAGER

Besonderheiten in Word für Windows:
Dateien können mit dem Datei-Manager nicht kopiert werden.

DATEI DRUCKEN

Druckt die aktuelle Datei oder, wenn von ➡ **DATEI** DATEI-MANAGER *aus aufgerufen, auch mehrere Dateien.*
Der ausgewählte Drucker und dessen Anschluß werden oben im Dialogfenster angezeigt. Diese Einstellungen können Sie mit dem Befehl ➡ **DATEI** DRUCKEREINRICHTUNG *ändern.*

Drucken Zeigt eine Liste der Druckoptionen an:

Dokument
Druckt das Dokument.

Datei-Info
Druckt nur die Datei-Informationen.

Anmerkungen
Druckt nur die Anmerkungen.

Druckformate
Druckt nur die Druckformate des aktuellen Dokuments. Zum Drucken der Druckformate einer Vorlage öffnen Sie die Dokumentvorlage.

Textbausteine
Druckt zuerst die Textbausteine der aktuellen Vorlage und danach die globalen Textbausteine.

Tastenbelegung
Druckt nur die Namen der Makros, die Tasten zugeordnet sind, und die Beschreibung der Makros.

Exemplare Geben Sie hier an, wie oft das Dokument gedruckt werden soll.

Seiten Gibt die zu druckenden Seiten an.

Alles
Druckt das gesamte Dokument.

Markierung
Druckt den markierten Teil des Dokuments.

von
Gibt die Seitenzahl der ersten zu druckenden Seite an.

bis
Gibt die Seitenzahl der letzten zu druckenden Seite an. Beide Felder müssen den selben Wert haben, wenn nur eine einzelne Seite gedruckt werden soll.

Optionen Zeigt den Rest des Dialogfensters:

Umgekehrte Druckreihenfolge Druckt die Seiten von der letzten zur ersten Seite.

Konzept Druckt das Dokument ohne Formatierung. Die Zeichenformatierung kann je nach benutztem Drucker als Unterstreichung gedruckt werden. Jede Grafik wird als leerer Rahmen gedruckt.

Feldaktualisierung Aktualisiert vor dem Drucken alle Felder im Dokument.

Vorschub Zeigt eine Liste von Optionen für die Papierzufuhr an:

Auto
Zieht Blätter automatisch ein. Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie einen Laserdrucker oder aber einen Drucker mit Traktoreinzug oder irgendeinem anderen Mechanismus für die Einzelblattzufuhr verwenden.

Schacht 1
Wählt den ersten Papierschacht des Druckers aus.

Schacht 2
Wählt den zweiten Papierschacht des Druckers aus.

Schacht 3
Wählt den dritten Papierschacht des Druckers aus.

Verschieden
Druckt die erste Seite aus Schacht 1 und den Rest aus Schacht 2.

Einbeziehen Wählt zusätzliche Teile des Dokuments zum Drucken aus.

Datei-Info
Druckt die Datei-Informationen auf einer separaten Seite.

Anmerkungen
Druckt die Anmerkungen am Ende des Dokuments auf separate Seiten. Schaltet außerdem die Option *Verborgener Text* ein.

Verborgener Text
Druckt verborgenen Text im Dokument so, als ob er unformatierter Text wäre. Ist automatisch aktiviert, wenn Sie die Option *Verborgener Text* im Menü ➡ **Ansicht** Bildschirmanzeige einschalten.

Feldfunktionen
Druckt die Feldfunktionen statt der Feldergebnisse.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 24, »Drucken«, S. 471

Vergleich zu DOS-Word 5.0 **Äquivalente Funktion:**
Druck Drucker/**Druck** Textbaustein/**Muster** Druck

Datei Druckereinrichtung

Zeigt eine Liste von Druckern und gegebenenfalls Schriftartenkassetten an, die Sie auswählen können.

Drucker Wählen Sie hier den Drucker aus, der verwendet werden soll. Aufgelistet werden nur diejenigen Drucker, die in Windows installiert worden sind. Zum Hinzufügen von Druckern verwenden Sie die Systemsteuerung.

Einrichtung Zeigt ein Dialogfenster mit Optionen an, die je nach Drucker unterschiedlich sind. Jede Version enthält mindestens folgende Optionen:

Orientierung

Hochformat
Druckt über die Länge des Blattes von oben nach unten.

Querformat
Druckt über die Breite des Blattes von oben nach unten.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 24, »Drucken«, S. 471

Vergleich zu DOS-Word 5.0

Äquivalente Funktion:
DRUCK OPTIONEN

DATEI MAKRO AUFZEICHNEN

Zeichnet Makros auf, wenn keine Datei geöffnet ist. Wird während der Aufzeichnung zum Befehl AUFZEICHNUNG BEENDEN. *Identisch mit der Menüfunktion* ➡ **MAKRO** AUFZEICHNEN.

DATEI MAKRO AUSFÜHREN

Führt Makros aus, wenn keine Datei geöffnet ist. Die erste Anweisung des Makros muß eine Aktion sein, die keine geöffnete Datei voraussetzt. Identisch mit der Menüfunktion ➡ **MAKRO** AUSFÜHREN.

DATEI NEU

Erstellt eine neue Datei oder eine neue Vorlage.

Datei Erstellt ein neues Dokument. Dies ist die Standardeinstellung.

Vorlage Erstellt eine neue Vorlage.

Vorlage benutzen Geben Sie hier den Namen einer Dokumentvorlage ein oder wählen Sie ihn aus. NORMAL, die Voreinstellung, ist die globale Vorlage NORMAL.DOT.

Datei-Info Schließt das Dialogfenster **DATEI** NEU, erstellt das neue Dokument oder die neue Vorlage und öffnet das Dialogfenster ➡ **BEARBEITEN** DATEI-INFO.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 6, »Grundlagen«, S. 121
Kapitel 14, »Dokumentvorlagen«, S. 299

Vergleich zu DOS-Word 5.0

Äquivalente Funktion:
ÜBERTRAGEN LADEN / ÜBERTRAGEN BILDSCHIRMLÖSCHEN

Besonderheiten in Word für Windows:
Mehrere neue Dokumente oder Vorlagen können nacheinander erstellt werden. Ein Dateiname wird erst beim Speichern vergeben.
Die Zuordnung einer Vorlage ist zwingend. Die globale Vorlage NORMAL.DOT entspricht in etwa STANDARD.DFV.

DATEI ÖFFNEN

Öffnet eine vorhandene Datei oder eine vorhandene Vorlage.

Öffnen Dateiname
Geben Sie hier einen Dateinamen ein oder wählen Sie einen Namen aus. Word gibt stets die Erweiterung .DOC vor. Änderungen sind jederzeit möglich, ebenso andere Dateifilter, werden aber nicht gespeichert. Sie müssen erst OK wählen, damit im Verzeichnisfeld *Datei* Dateien angezeigt werden, die dem geänderten Dateifilter entsprechen.

Datei
Wählen Sie hier den Namen der gewünschten Datei aus. Word filtert die Dateien gemäß den Angaben in *Öffnen Dateiname*. Ein Doppelklick auf den Dateinamen öffnet die Datei sofort.

Verzeichnisse
Wählen Sie hier das Laufwerk und Verzeichnis aus, in dem die Datei gespeichert ist. Die Vorgabe ist das aktuelle Laufwerk und Verzeichnis. Das gewählte Laufwerk oder Verzeichnis wird während der gegenwärtigen Arbeitssitzung beibehalten.

Datei-Manager
Schließt das Dialogfenster DATEI ÖFFNEN und öffnet das Dialogfenster ➡ DATEI DATEI-MANAGER. Damit kann die Liste der anzuzeigenden Dateien differenzierter bestimmt werden.

Schreibgeschützt
Verhindert versehentliche Änderungen. Bearbeitungen werden nur dann gespeichert, wenn Sie die Datei mit dem Befehl ➡ DATEI SPEICHERN UNTER unter einem anderen Namen speichern.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 6, »Grundlagen«, S. 121

Vergleich zu DOS-Word 5.0

Äquivalente Funktion:
ÜBERTRAGEN LADEN

Besonderheiten in Word für Windows:
Mit Hilfe des Datei-Managers können mehrere Dateien ausgewählt und gleichzeitig geöffnet werden - die Windows-Fenstertechnik macht's möglich.

DATEI SCHLIESSEN

Schließt das Fenster mit der aktuellen Datei. Nach Rückfrage wird gespeichert. Ermöglicht auch, Änderungen zu stornieren, wenn nicht gespeichert wird.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 6, »Grundlagen«, S. 121

Vergleich zu DOS-Word 5.0

Äquivalente Funktion:
AUSSCHNITT LÖSCHEN

DATEI SEITENANSICHT

Verkleinerte Ansicht des aktuellen Dokuments, wie es gedruckt aussehen wird. Zwei Seiten können nebeneinander dargestellt werden.
Vergrößern Sie das Word-Fenster und das Dateifenster maximal, um sicherzustellen, daß die Abbildungen der Seiten vollständig sichtbar sind.
In der Seitenansicht ist ein Bearbeiten nicht möglich; Sie können aber den verschiedenen Elementen neue Positionen zuweisen.
In der Sinnbildleiste wird rechts außen die Seitenzahl der momentan sichtbaren Seite oder die Position von Elementen während des Verschiebens angezeigt.
Alle Aktivitäten werden mit den Schaltflächen der Sinnbildleiste gesteuert; sie werden mit der Maus oder durch bloße Eingabe des unterstrichenen Buchstabens aktiviert.

Druck Schaltet weiter zur Menüfunktion ➡ DATEI DRUCKEN.

Begrenzungen Zeigt um Kopf- und Fußzeilen, Seitenränder, Seitenumbrüche und positionierte Elemente herum gepunktete Linien an oder versteckt sie. Die Begrenzungen müssen sichtbar sein, wenn Elemente verschoben werden sollen.

Zwei Seiten Stellt zwei Seiten nebeneinander dar.

Eine Seite Stellt nur eine Seite dar.

Druckbild Schaltet um zum Druckbild.

Abbrechen Beendet die Seitenansicht und kehrt zur vorherigen Ansicht zurück.

Schließen Beendet die Seitenansicht, speichert die Änderungen und kehrt zur vorherigen Ansicht zurück.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 11, »Ansichten«, S. 205
Kapitel 12, »Formatieren«, S. 227

Vergleich zu DOS-Word 5.0

Äquivalente Funktion:
DRUCK LAYOUTKONTROLLE

DATEI SERIENDRUCK

Mischt die Daten von Steuerdatei und Serientext, zum Beispiel für Serienbriefe.
Nicht in kurzen Menüs enthalten.

Datensätze verbinden **Alles**

Druckt für jeden Datensatz in der Steuerdatei einen Serienbrief oder einen Adreßaufkleber.

von
Gibt die Nummer des ersten Datensatzes an, der mit der Serientextdatei verbunden werden soll. Die Vorgabe ist 1.

bis
Gibt die Nummer des letzten Datensatzes an, der verbunden werden soll. Vorgabe ist der letzte Datensatz in der Steuerdatei.

Drucken Druckt die Serientexte.

Neue Datei Sendet alle Exemplare des Serienbriefes in eine einzige Datei statt zum Drucker. Die einzelnen Exemplare werden durch Seitenumbrüche voneinander getrennt.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 31, »Serienbriefe«, S. 633

Vergleich zu DOS-Word 5.0

Äquivalente Funktion:
DRUCK SERIENBRIEF

DATEI SPEICHERN

Speichert die aktuelle Datei sowie die Vorlage, sofern Änderungen daran vorgenommen worden sind.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 6, »Grundlagen«, S. 121

Vergleich zu DOS-Word 5.0

Äquivalente Funktion:
ÜBERTRAGEN SPEICHERN

Besonderheiten in Word für Windows:
Die Dokumentvorlage wird nach Rückfrage ebenfalls gespeichert, so daß auch Änderungen an Textbausteinen, Makros und Druckformaten gesichert werden.

DATEI SPEICHERN UNTER

Speichert die aktuelle Datei unter einem neuen Namen oder in einem neuen Dateiformat und gibt die Möglichkeit, eine Datei zu sperren, so daß andere Benutzer nur Anmerkungen einfügen, an der Datei selber aber nichts verändern können.
Zudem kann mit Schnellspeicherung oder Sicherungskopie erstellen die Art des Speicherns festgelegt werden, die dann auch beim normalen Speichern mit ➡ **DATEI** SPEICHERN *wirksam wird. Eine von beiden Optionen muß gewählt werden; Schnellspeicherung ist die Vorgabe.*

Speichern Dateiname Geben Sie hier den neuen Namen ein, unter dem die Datei gespeichert werden soll. Sie können den ursprünglichen Namen

auch beibehalten, wenn Sie nur in einem anderen Format speichern wollen.

Verzeichnisse Wählen Sie hier das Laufwerk und Verzeichnis aus, in dem die Datei gespeichert werden soll. Vorgabe ist das aktuelle Laufwerk und Verzeichnis.

Optionen Zeigt den Rest des Dialogfensters:

Datei-Format Word kann seine Dateien in die unten aufgeführten Formate umwandeln, damit sie in die entsprechenden Programme übernommen werden können. Die Auflistung in diesem Verzeichnisfeld hängt davon ab, welche Umwandlungsprogramme installiert sind.

- DCA/RFT (IBM PCText 4, DisplayWriter)
- Dokument-Vorlage (Word für Windows)
- Microsoft Windows Write
- Microsoft Word für DOS
- Microsoft Works Textverarbeitungsdateien
- MultiMate 3.3, 3.6 und Advantage II
- RTF (Rich Text Format insbesondere für Microsoft Word für den Macintosh)
- Reiner Text (ASCII 7 Bit)
- Text+Umbrüche (ASCII 7 Bit)
- Reiner Text PC-8 (ASCII 8 Bit, konvertiert auch Umlaute)
- Text+Umbrüche PC-8 (ASCII 8 Bit, konvertiert auch Umlaute)
- WordPerfect 4.1, 4.2 und 5.0
- WordStar 3.3, 3.4 und 4.0

Schnellspeicherung Beschleunigt den Speicherungsvorgang, da keine Sicherungskopie angelegt werden muß.

Sicherungskopie erstellen Speichert die aktuelle Version und behält die vorhergehende Version der Datei mit der Erweiterung .BAK bei.

Sperren für Anmerkungen Hindert andere Benutzer daran, die Datei zu ändern, ermöglicht es ihnen aber, Anmerkungen einzufügen. Nur der Autor einer Datei kann diese für Anmerkungen sperren und die Sperrung wieder aufheben.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 6, »Grundlagen«, S. 121
Kapitel 29, »Datenaustausch«, S. 605

Vergleich zu DOS-Word 5.0

Äquivalente Funktion:
ÜBERTRAGEN SPEICHERN

Besonderheiten in Word für Windows:
Zur Umwandlung in das DOS-Word-Format siehe die ausführlichen Erläuterungen in Kapitel 3.

EINFÜGEN ANMERKUNG

Fügt ein Anmerkungszeichen ein und öffnet den Anmerkungsausschnitt, wo der Anmerkungstext eingegeben wird. Nicht in kurzen Menüs enthalten.
Anmerkungen sind mit den Initialen des Benutzers versehene Kommentare, die nur auf besondere Anforderung gedruckt werden mit ➡ DATEI DRUCKEN.
Mit ➡ DATEI SPEICHERN UNTER *kann eine Datei gesperrt werden, so daß sie einzig von ihrem Autor verändert werden kann. Alle anderen Benutzer können nur Anmerkungen hinzufügen.*

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 25, »Überarbeitungs-Funktionen«, S. 479

Vergleich zu DOS-Word 5.0

Äquivalente Funktion:
FORMAT ANMERKUNG

EINFÜGEN DATEI

Fügt die gesamte angegebene Datei oder einen Teil davon ein und ermöglicht es, das aktive Dokument mit der angegebenen Datei zu verknüpfen. Dadurch schlagen sich Änderungen in der Quelldatei auch im Word-Dokument nieder.
Sofern es sich nicht um ein Word-Dokument handelt, das eingefügt wird, müssen entsprechende Umwandlungsfilter installiert sein, damit Word die Datei lesen kann. In einem Dialogfenster wählen Sie das richtige Dateiformat aus. Was Word vorschlägt, ist im allgemeinen zutreffend.

- *Reiner Text (7-Bit-ASCII)*
- *Reiner Text PC-8 (8-Bit-ASCII, gewährleistet deutsche Umlaute)*
- *BIFF (Tabellen, zum Beispiel aus Excel)*
- *WKS (Tabellen im Format von Lotus 1-2-3)*

- *Multiplan (Tabellen aus Multiplan)*
- *Microsoft Word (DOS)*
- *Windows Write*
- *Microsoft Works*
- *DCA (RFT)*
- *WordPerfect 5.0*
- *WordPerfect 4.2*
- *WordPerfect 4.1*
- *WordStar 4.0*
- *WordStar 3.45*
- *WordStar 3.3*
- *Multimate Adv II*
- *Multimate Adv*
- *Multimate 3.3*

Einfügen Dateiname Geben Sie hier den Namen der einzufügenden Datei ein oder wählen Sie ihn aus.

Datei Wählen Sie hier den Namen der einzufügenden Datei aus. Dieses Verzeichnisfeld listet Dateien mit der Erweiterung .DOC oder der in *Einfügen Dateiname* angegebenen Erweiterung auf.

Verzeichnisse Wählen Sie hier das Laufwerk und Verzeichnis aus, in dem die Datei gespeichert ist.

Bereich Geben Sie hier den Namen einer Textmarke (nur bei Winword-Dokumenten), einen benannten Bereich (z.B. eine Gruppe von Tabellenfeldern in Microsoft Excel) oder eine andere Identifizierung für einen Teil der Datei ein.

Verknüpfen Stellt zwischen der aktuellen Datei und der einzufügenden Datei eine Verknüpfung her. Wenn Sie die neueste Version der eingefügten Datei erhalten möchten, aktualisieren Sie diese Verknüpfung mit F9. Bei einer verknüpften Datei erkennt Word das Dateiformat nicht; Sie müssen es mit der Feldfunktion `{EINFÜGEN}` selber angeben.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 30, »Dateien verbinden (DDE)«, S. 619

Vergleich zu DOS-Word 5.0

Äquivalente Funktion:
BIBLIOTHEK VERKNÜPFEN/**ÜBERTRAGEN** ZUSAMMENFÜHREN

EINFÜGEN FELD

Fügt eine Feldfunktion ein. Sämtliche Feldfunktionen sind in Kapitel 35 aufgeführt, mitsamt den möglichen Schaltern, von denen im Menü nur ein Teil ausgewählt werden kann.
Nicht in kurzen Menüs enthalten.

Feldart einfügen Wählen Sie hier die Feldfunktion aus.

Anweisungen Wählen Sie hier die zusätzlichen Anweisungen (Schalter) für die Feldfunktion aus.

Feldfunktion Zeigt neben der Bezeichnung die Syntax der Funktion. Ergänzen Sie die Funktion im Eingabefeld gemäß der Syntax.

Zufügen Fügt die ausgewählte Anweisung der Funktion im Eingabefeld hinzu.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 16, »Felder«, S. 335

Vergleich zu DOS-Word 5.0

Äquivalente Funktion:
—

Besonderheiten in Word für Windows:
Die Anweisungen für Serientexte in DOS-Word sind in Word für Windows Felder, mit meist den gleichen Funktionen, aber anderen Namen.

EINFÜGEN FUSSNOTE

Fügt in den Text an der Cursorposition ein Fußnotenzeichen ein und öffnet den Fußnotenausschnitt, wo der Fußnotentext eingegeben werden kann.

Automatische Numerierung Die Fußnotenzeichen werden bei Löschungen, Umstellungen oder zusätzlichen Fußnoten automatisch numeriert. Die Anfangsnummer wird mit ➡ FORMAT DOKUMENT festgelegt.

Fußnotenzeichen Geben Sie hier ein beliebiges Zeichen als Fußnotenzeichen ein. Hierfür gibt es keine Numerierungsautomatik, andererseits berührt ein Zusatzzeichen die automatisch numerierten Fußnoten nicht.

Trennlinien für Fußnoten

Trennen den Fußnotentext vom Dokumenttext. Diese Optionen schließen das Dialogfenster und zeigen in einem Fensterausschnitt die jeweilige Trennlinie an, damit Sie sie bearbeiten können.

Trennlinie
Geben Sie hier eine neue Trennlinie ein, oder behalten Sie die Standardlinie von 5 cm bei.

Forts. Trennlinie
Für Fußnoten, die auf der nächsten Seite fortgesetzt werden. Geben Sie hier eine neue Trennlinie ein, oder behalten Sie die Standardvorgabe (eine durchgehende Linie von Seitenrand zu Seitenrand) bei.

Forts. Hinweis
Geben Sie hier den gewünschten Text für den Hinweis ein, daß eine Fußnote auf der nächsten Seite fortgesetzt wird.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 21, »Fußnoten«, S. 421

Vergleich zu DOS-Word 5.0

Äquivalente Funktion:
FORMAT FUSSNOTE

EINFÜGEN GRAFIK

Fügt entweder eine Grafik oder einen leeren Rahmen ein. Der leere Rahmen ist ein Platzhalter für Abbildungen, die in die gedruckte Seite eingeklebt werden.
Nicht in kurzen Menüs enthalten.

Grafik Dateiname

Geben Sie hier den Pfadnamen der einzufügenden Datei ein. Sie können, sofern die entsprechenden Grafikfilter installiert sind, eine Grafik mit einem der folgenden Formate einfügen:

- AutoCAD
- CGM
- HPGL
- Lotus .PIC
- Micrografx Windows Draw!
- VideoShow
- Zenographics Mirage
- Windows Meta-Datei
- TIFF

Datei Wählen Sie hier den Namen der gewünschten Datei aus.

Verzeichnisse Wählen Sie hier das Laufwerk und Verzeichnis aus, in dem die Datei gespeichert ist. Vorgaben sind das aktuelle Laufwerk und Verzeichnis.

Neue Grafik Fügt einen leeren Rahmen ein.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 28, »Grafiken«, S. 577

Vergleich zu DOS-Word 5.0

Äquivalente Funktion:
BIBLIOTHEK VERKNÜPFEN

Besonderheiten in Word für Windows:
Größe und Ausschnitt können leicht mit der Maus verändert werden, und zwar Bild und Bildrahmen unabhängig voneinander.

EINFÜGEN INDEX

Stellt Indexeinträge im aktuellen Dokument zusammen und fügt ein {INDEX}-Feld ein. Das Ergebnis des Feldes ist der Index. Die Menüfunktionen erlauben nur einen Teil der möglichen Felder. Mit der Feldfunktion {RD} (nicht über das Menü zu erreichen) kann ein übergreifender Index aus mehreren Dateien erstellt werden.
Nicht in kurzen Menüs enthalten.

Standard-Index Rückt Untereinträge gegenüber dem Haupteintrag ein.

Fortlaufender Index Setzt alle Einträge in dieselbe Zeile. Untereinträge werden durch Semikola voneinander getrennt.

Unterteilung Wählen Sie hier ein Trennzeichen zwischen Buchstabenabschnitten aus.

Keine
Fügt bei Beginn eines neuen Buchstabenabschnitts keinen Umbruch und keine Angabe ein.

Leerzeile
Trennt die Buchstabenabschnitte durch eine Leerzeile.

Buchstabe
Setzt den jeweiligen Buchstaben an den Anfang eines Abschnitts.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 23, »Index«, S. 453

Vergleich zu DOS-Word 5.0

Äquivalente Funktion:
BIBLIOTHEK INDEX

EINFÜGEN INDEXEINTRAG

Fügt einen Indexeintrag ein, der später in einen Index aufgenommen werden soll. Der Indexeintrag ist die Feldfunktion `{XE}`. Das Menü bietet nur einen Teil der möglichen Schalter zur Auswahl.
Nicht in kurzen Menüs enthalten.

Indexeintrag Geben Sie hier den Text ein, der als Eintrag im Index stehen soll. Wenn Sie vor Aufruf des Befehls Text markiert haben, sind die ersten 64 Zeichen der vorgeschlagene Indexeintrag. Unterebenen müssen mit einem Doppelpunkt voneinander getrennt werden.
Falls die Markierung einen Doppelpunkt enthält, fügt Word vor dem Doppelpunkt automatisch einen umgekehrten Schrägstrich (\) ein.

Seitenzahl Wählen Sie hier, wie im Index die Seitenzahlen erscheinen sollen.

Bereich
Faßt Indexeinträge zusammen (3-5), die innerhalb eines als Textmarke definierten Bereichs erscheinen.

Fett
Gibt die Seitenzahl im Index in fetter Schrift wieder.

Kursiv
Gibt die Seitenzahl im Index in Kursivschrift wieder.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 23, »Index«, S. 453

Vergleich zu DOS-Word 5.0

Äquivalente Funktion:
—

Besonderheiten in Word für Windows:
Ein Indexeintrag wird nicht durch verborgene Zeichen identifiziert, sondern steht als Feldfunktion nochmals im Text.

EINFÜGEN INHALTSVERZEICHNIS

Stellt Gliederungsüberschriften oder Verzeichniseinträge im aktiven Dokument zusammen, fügt ein {VERZEICHNIS}-Feld ein und zeigt als Ergebnis des Feldes das Inhaltsverzeichnis. Nicht in kurzen Menüs enthalten.
Verzeichniseinträge erfolgen mit der Feldfunktion {INHALT} und erlauben auch andere Verzeichnisse (zum Beispiel für Bilder oder Tabellen).

Inhaltsverzeichnis der Überschriften

Stellt das Inhaltsverzeichnis aus Gliederungsüberschriften zusammen, das sind Absätze mit den Druckformaten »Gliederung 1« bis »Gliederung 9«.

Alle
Stellt alle Absätze mit den Druckformaten »Gliederung 1« bis »Gliederung 9« zusammen.

von
Gibt die höchste Ebene von Gliederungsüberschriften an, die einbezogen werden soll.

bis
Gibt die niedrigste Ebene von Gliederungsüberschriften an, die einbezogen werden soll. Wenn nur eine Ebene gemeint ist, geben Sie dieselbe Zahl wie im Feld *von* ein.

Inhaltsverzeichnis der Verzeichniseintragsfelder

Stellt das Verzeichnis aus den {INHALT}-Felder zusammen.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 22, »Verzeichnisse«, S. 439

Vergleich zu DOS-Word 5.0

Äquivalente Funktion:
BIBLIOTHEK VERZEICHNIS

EINFÜGEN SEITENZAHLEN

Fügt Seitenzahlen als Kopf- oder Fußzeile ein.

Position der Seitenzahl
Gibt an, an welcher Stelle die Seitenzahl gedruckt werden soll und entscheidet damit auch über Kopf- oder Fußzeile.

Oben
Oberes Ende der Seite (Kopfzeile).

Unten
Unteres Ende der Seite (Fußzeile).

Links
Linksbündig in der Kopf- oder Fußzeile.

Zentriert
In der Mitte der Kopf- oder Fußzeile.

Rechts
Rechtsbündig in der Kopf- oder Fußzeile

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 20, »Kopf- und Fußzeilen«, S. 405

Vergleich zu DOS-Word 5.0
Äquivalente Funktion:
FORMAT BEREICH PAGINIERUNG

EINFÜGEN TABELLE

Fügt eine Tabelle mit der angegebenen Anzahl Zeilen und Spalten ein. Wird zum Befehl EINFÜGEN TABELLE IN TEXT, *wenn eine ganze Tabelle markiert ist oder ganze Zeilen in einer Tabelle markiert sind. Ist beim Aufruf der Funktion im Dokument Text markiert, kann er in eine Tabelle umgewandelt werden.*

Anzahl der Spalten
Gibt die anfängliche Anzahl der Spalten an. Die Vorgabe ist 2 bei einer neuen Tabelle.

Anzahl der Zeilen
Gibt die anfängliche Anzahl der Zeilen an. Die Vorgabe ist 1 bei einer neuen Tabelle.

Anfängliche Spaltenbreite
Die Vorgabe ist *Auto*. Das bedeutet, daß alle Spalten gleich breit sind und die Tabelle so breit wie eine Zeile wird.

Umwandeln von
Wandelt den markierten Text in eine Tabelle um oder umgekehrt eine Tabelle in Text.

Absätzen
Jeder Absatz wird eine Zelle.

Durch Tabs getrennt
Wandelt Spalten und Tabellen, die mit Tabulatoren erstellt wurden, in Word-Tabellen um.

Durch Listenzeichen getrennt
Erstellt eine Tabelle, in der jeder durch ein Listenzeichen (in der Regel ein Komma) getrennte Einzelposten in eine eigene Zelle eingefügt wird. Diese Option wird vielfach bei Steuerdateien für Serientexte verwendet. Das Listenzeichen wird mit der Systemsteuerung festgelegt.

Format Schließt dieses Dialogfenster und schaltet weiter zu ➡ FORMAT TABELLE.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 27, »Tabellen«, S. 531

Vergleich zu DOS-Word 5.0

Äquivalente Funktion:
—

EINFÜGEN TEXTMARKE

Definiert den markierten Text als Textmarke. Ist kein Text markiert, wirkt die Textmarke als ein Haltepunkt, der schnell angesprungen werden kann.

Name der Textmarke Geben Sie hier einen Namen für die Textmarke ein. Er darf bis zu 20 Zeichen enthalten und muß mit einem Buchstaben beginnen; zulässig sind nur Buchstaben, Ziffern und Unterstreichungszeichen. Zur Neudefinierung einer vorhandenen Textmarke wählen Sie einen Namen aus dem Verzeichnis aus.

Löschen Löscht die Textmarke.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 18, »Textmarken«, S. 383

Vergleich zu DOS-Word 5.0

Äquivalente Funktion:
FORMAT TEXTMARKE

EINFÜGEN UMBRUCH

Fügt einen Seitenumbruch, Spaltenumbruch oder Abschnittsumbruch ein.
Nicht in kurzen Menüs enthalten.

Seitenumbruch Fügt einen erzwungenen Seitenumbruch ein. An dieser Stelle beginnt eine neue Seite.

Spaltenumbruch Fügt einen erzwungenen Spaltenumbruch ein. An dieser Stelle beginnt eine neue Spalte.

Abschnittsumbruch

Nächste Seite

Beginnt einen neuen Abschnitt auf der nächsten Seite.

Fortlaufend
Beginnt einen neuen Abschnitt auf derselben Seite.

Gerade Seite
Beginnt einen neuen Abschnitt auf der nächsten geraden Seite.

Ungerade Seite
Beginnt einen neuen Abschnitt auf der nächsten ungeraden Seite.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 12, »Formatieren«, S. 227

Vergleich zu DOS-Word 5.0

Äquivalente Funktion:
FORMAT BEREICH sowie Tastenkombinationen

EXTRAS BERECHNEN

Führt mathematische Berechnungen für den markierten numerischen Inhalt durch. Sie können hierzu eine Spalte markieren, nur die Zahlen oder einen Textblock, in dem sich Zahlen befinden. Berechnungen sind allerdings nicht möglich,

- *wenn sich im markierten Block ein Ausrufezeichen befindet,*
- *wenn vor einer Zahl »DM« steht (dahinter darf es sein).*

Die Zahlen können untereinander oder hintereinander stehen. Wenn kein mathematisches Symbol angegeben wird, addiert Word die Zahlen.

Das Ergebnis wird in der Statuszeile angezeigt und in die Zwischenablage kopiert, so daß Sie es in Ihr Dokument einfügen können.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 26, »Rechnen«, S. 491

Vergleich zu DOS-Word 5.0

Äquivalente Funktion:
F2

EXTRAS EINSTELLUNGEN

Diese Funktion definiert grundlegende Einstellungen. Nicht in kurzen Menüs enthalten.

Speicherintervall Word erinnert Sie in bestimmten Zeitabständen an das Speichern.

Hoch
Fordert alle 10 bis 30 Minuten zum Speichern auf.

Mittel
Fordert alle 20 bis 45 Minuten zum Speichern auf.

Niedrig
Fordert alle 30 bis 60 Minuten zum Speichern auf.

Nie
Schaltet die Funktion aus.

Maßeinheit Legt die Standardmaßeinheit und, damit korrespondierend, die Einheiten auf dem Absatzlineal fest.

Seitenumbruch im Hintergrund Umbricht das Dokument während der Arbeit automatisch.

Automatische Anfrage für Datei-Info Zeigt beim ersten Speichern eines Dokuments das Dialogfenster ➡ BEARBEITEN DATEI-INFO.

Überschreiben einer Markierung Schalten Sie diese Option ein, wenn eine Markierung durch einen beliebigen Tastenanschlag ersetzt werden soll. Sonst wird neuer Text vor der Markierung eingefügt.

Ihr Name Geben Sie hier den Namen ein, der bei neuen Dateien automatisch in das Feld *Autor* des Datei-Infos übernommen werden soll.

Ihre Initialen Geben Sie hier Ihre Initialen so ein, wie sie bei Anmerkungszeichen verwendet werden sollen.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 5, »Orientierungshilfen«, S. 107
Kapitel 7, »Datei-Management«, S. 135

Vergleich zu DOS-Word 5.0

Äquivalente Funktion:
ZUSÄTZE

EXTRAS NUMERIEREN

Steuert die Numerierung von Absätzen. Sie können die Absätze markieren, die numeriert werden sollen. Andernfalls ist das gesamte Dokument betroffen.
Nicht in kurzen Menüs enthalten.

Absätze neu numerieren

Alle
Numeriert alle markierten Absätze oder numeriert sie neu. In der Gliederungsansicht werden nur die eingeblendeten Überschriften numeriert.

Nur numerierte
Numeriert nur diejenigen Absätze neu, die bereits numeriert sind.

Löschen
Löscht Nummern aus den markierten Absätzen.

Automatisch Fügt automatische Nummern ein in der Art, wie mit dem Feld *Format* ausgewählt.

Manuell Fügt Nummern als Text ein. Wenn Sie diese Option auswählen, wird im Feld *Format* die Option *Übernahme* hinzugefügt. Manuelle Nummern werden bei Textumstellungen nicht aktualisiert.

Beginnen bei
Gibt die Anfangsnummer an.

Anzeigen aller Ebenen
Fügt jedem Absatz auch die Nummern aller vorhergehenden Ebenen hinzu (beispielsweise »I.A.1.«). Schalten Sie diese Option aus, damit jede Ebene nur ihre individuelle Nummer erhält. Ist nur bei manueller Numerierung verfügbar.

Format Wählen Sie ein Nummernformat aus der Liste aus.

Dezimal
Numeriert Ebenen im Dezimalklassifikationsformat: 1.1.1.1.

Gliederung
Numeriert Ebenen im Gliederungsformat: I A. 1. a) (1) (a) (i).

Reihenfolge
Numeriert Ebenen mit arabischen Zahlen: 1. 2. 3. 4.

Übernahme
Übernimmt für jede Ebene das Format der ersten Nummer. Ist nur bei manueller Numerierung verfügbar.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 17, »Numerieren«, S. 355

Vergleich zu DOS-Word 5.0

Äquivalente Funktion:
BIBLIOTHEK NUMERIEREN

Besonderheiten in Word für Windows:
In der Gliederungsansicht werden nur die eingeblendeten Ebenen numeriert. Deshalb sind auch keine speziellen Codes nötig, um Absätze vor einer Numerierung zu bewahren.

EXTRAS RECHTSCHREIBUNG

Überprüft die Rechtschreibung und hilft bei der Rechtschreibkorrektur. Geprüft wird entweder ein eingegebenes oder ein markiertes Wort, ein markierter Text oder das gesamte Dokument.

Wort Geben Sie hier das Wort ein, das überprüft werden soll. Ein im Text markiertes Wort wird übernommen.

Prüfen Überprüft die Rechtschreibung des eingegebenen oder markierten Wortes.

Löschen Löscht das eingegebene oder markierte Wort aus dem ausgewählten Benutzerwörterbuch.

Beginn Beginnt mit der Überprüfung des gesamten Dokumentes oder eines markierten Teils. Wenn ein Wort gefunden wird, das in den Wörterbüchern nicht enthalten ist (oder nicht in dieser Schreibweise), schaltet Word weiter zum nächsten Dialogfenster.

Wörterbücher Wählen Sie hier das Standardwörterbuch (Deutsch oder eine Fremdsprache, wenn Sie weitere Wörterbücher erworben haben) und ein Benutzerwörterbuch für die Rechtschreibprüfung aus.
Als Benutzerwörterbuch ist STDUSER.DIC stets vorhanden. Ein weiteres können Sie auswählen oder erstellen, wenn Sie hier den Namen eingeben (Endung .DIC). Sie dürfen beliebig viele Benutzerwörterbücher anlegen, aber immer nur eines kann neben STDUSER.DIC aktiviert werden.

Großschreibung ignorieren Überspringt Wörter, die ganz aus Großbuchstaben bestehen. Kann generell ausgeschaltet und dann individuell wieder zugeschaltet werden.

Korrekturvorschläge Zeigt für jedes nicht übereinstimmende Wort eine Liste von vorgeschlagenen Korrekturen an. Kann generell ausgeschaltet werden (was den Prüfvorgang beschleunigt) und dann individuell wieder zugeschaltet.

Optionen Zeigt den Rest des Dialogfensters an.

Nicht im Wörterbuch Dieses Wort im überprüften Text hat Word in keinem aktiven Wörterbuch gefunden.

Ignorieren Läßt das Wort unverändert stehen.

Ändern in Geben Sie hier eine Korrektur ein, wenn *Vorschläge* keine passende enthält.

Vorschlagen Zeigt eine Liste von vorgeschlagenen Korrekturen an, wenn die Option *Korrekturvorschläge* ausgeschaltet ist.

Vorschläge Zeigt eine Liste von vorgeschlagenen Korrekturen an.

Ändern Tauscht das als falsch bemängelte Wort im Text gegen das Wort im Feld *Ändern in*.

Zufügen Fügt das aktuelle Wort dem ausgewählten Wörterbuch hinzu. Bestimmen Sie es mit *Dem Wörterbuch zufügen*, bevor Sie *Zufügen* aktivieren.

Dem Wörterbuch zufügen Wählen Sie hier das Benutzerwörterbuch aus, dem ein Wort hinzugefügt werden soll.

Großschreibung ignorieren Überspringt Wörter, die ganz aus Großbuchstaben bestehen.

Korrekturvorschläge Zeigt für jedes nicht übereinstimmende Wort eine Liste von vorgeschlagenen Korrekturen an.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 10, »Korrekturen am Text«, S. 191

Vergleich zu DOS-Word 5.0

Äquivalente Funktion:
BIBLIOTHEK RECHTSCHREIBUNG

EXTRAS SEITENUMBRUCH

Wenn mit ➡ **EXTRAS** EINSTELLUNGEN *kein permanenter Seitenumbruch im Hintergrund angewiesen ist, müssen die Seiten manuell mit dieser Funktion umbrochen werden.*
In der normalen Bearbeitungsansicht wird das gesamte Dokument umbrochen, in Druckbildansicht nur bis zur aktuellen Seite.
Nicht in kurzen Menüs enthalten.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 12, »Formatieren«, S. 227

Vergleich zu DOS-Word 5.0

Äquivalente Funktion:
DRUCK UMBRUCH SEITE

EXTRAS SORTIEREN

Sortiert markierte Absätze, Zeilen oder Spalten neu.
Nicht in kurzen Menüs enthalten.

Sortierreihenfolge

Steigend
Setzt den Anfang des Alphabets, das früheste Datum oder die kleinste Zahl an die erste Stelle der sortierten Elemente.

Absteigend
Setzt das Ende des Alphabets, das späteste Datum oder die höchste Zahl an die erste Stelle der sortierten Elemente.

Sortierkriterien

Sortierart
Gibt an, wie die Daten zu sortieren sind. Für die verschiedenen Datenarten gelten unterschiedliche Sortierregeln.
Alphanumerisch mischt Zahlen, Text und alle anderen Zeichen. Ein Datum wird als drei Zahlen und nicht als Datumswert behandelt.

Numerisch beschränkt sich nur auf Zahlen. Alle anderen Zeichen werden ignoriert. Die Zahlen können sich an einer beliebigen Stelle im markierten Bereich befinden.
Datum zieht nur Datumswerte heran. Alle anderen Zeichen ohne erkennbares Datumsformat werden ignoriert. Die Datumswerte müssen die ersten Zeichen in den zu sortierenden Absätzen sein, und sie müssen numerisch sein. Mit »12. Januar« fängt Word beim Sortieren nichts an.

Trennzeichen
Teilt Word mit, mit welchem Zeichen Elemente bei Auflistungen getrennt sind: *Liste* oder *Tab*. Das Listenzeichen wird mit der Systemsteuerung festgelegt und ist in der Regel ein Komma. Sortiert wird nicht innerhalb einer Auflistung, so daß wenigstens zwei Zeilen markiert sein müssen.

Sortierschlüssel
Gibt an, nach welcher Kategorie von Elementen sortiert werden soll. Um beispielsweise die Elemente in einem Adreßverzeichnis (Straße, Nummer, Stadt, Land) nach »Stadt« zu sortieren, geben Sie 3 ein.

Nur Spalte sortieren
Sortiert nur die markierte Spalte und läßt die anderen Spalten unberührt. Schalten Sie diese Option aus, um ganze Zeilen oder Absätze zu sortieren. Steht nur beim Sortieren in einer Tabelle zur Verfügung oder wenn ein Spaltenblock markiert ist.

Groß-/Kleinschreibung
Steht nur zur Verfügung, wenn die Sortierart *Alphanumerisch* ist. Schalten Sie diese Option ein, wenn Wörter mit einem großen Anfangsbuchstaben vor Wörter mit einem kleinen Anfangsbuchstaben einsortiert werden sollen.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 8, »Arbeit am Text«, S. 149

Vergleich zu DOS-Word 5.0

Äquivalente Funktion:
BIBLIOTHEK SORTIEREN

EXTRAS THESAURUS

Listet Synonyme für das ausgewählte Wort oder für ein eingegebenes Wort auf und erlaubt, dieses Wort durch ein Synonym zu ersetzen.

Nachschlagen Zeigt das Wort an, das beim Wählen des Befehls markiert war. Wenn Sie Synonyme für ein anderes Wort nachschlagen möchten, geben Sie dieses ein und wählen danach die Schaltfläche *Synonyme*.

Synonyme Listet Synonyme für das Wort im Feld *Nachschlagen* auf. Diese Liste ändert sich, wenn Sie ein Synonym auswählen und die Schaltfläche *Synonyme* wählen oder wenn Sie eine Definition auswählen.

Ersetzen Ersetzt das im Dokument markierte Wort durch das in der Synonymliste ausgewählte Synonym. Wenn mehr als ein Wort markiert ist, steht diese nicht zur Verfügung.

Synonyme Diese Schaltfläche zeigt eine Liste von Synonymen für das ausgewählte Synonym oder das Wort im Feld *Nachschlagen* an.

Original Geht zurück zu derjenigen Synonymliste, die beim Wählen des Befehls angezeigt wurde.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 10, »Korrekturen am Text«, S. 191

Vergleich zu DOS-Word 5.0

Äquivalente Funktion:
BIBLIOTHEK THESAURUS

EXTRAS TRENNHILFE

Trennt Wörter automatisch oder nach Bestätigung. Nicht in kurzen Menüs enthalten.

Trennvorschlag Zeigt das zu trennende Wort mit der vorgeschlagenen Silbentrennstelle an. Wenn der Trennstrich an einer anderen Stelle im Wort gesetzt werden soll, verschieben Sie ihn mit den Cursortasten oder klicken mit der Maus.

Großbuchstaben Trennt in Großbuchstaben eingegebene Wörter.

Bestätigen Halbautomatischer Trennlauf: Jede Trennung muß bestätigt werden, bevor sie eingefügt wird. Soll die Silbentrennung automatisch erfolgen, schalten Sie diese Option aus.

Silbentrennzone Sie bestimmt, wie oft und wie genau getrennt wird. Geben Sie hier ein positives Dezimalmaß ein. Wenn der Leerraum am Zeilenende größer ist als die Silbentrennzone, versucht Word, das erste Wort in der folgenden Zeile zu trennen. Die Vorgabe ist 0,75 cm.

OK Die Überprüfung der Silbentrennung beginnt – vollautomatisch, wenn *Bestätigen* ausgeschaltet ist. Andernfalls zeigt Word das erste zu trennende Wort an.

Ja Fügt einen Trennstrich ein und zeigt das nächste Wort zur Trennung an.

Nein Überspringt das aktuelle Wort und zeigt das nächste zu trennende Wort an.

Abbrechen Beendet die Silbentrennung, löscht aber keine bereits eingefügten Trennstriche.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 10, »Korrekturen am Text«, S. 191

Vergleich zu DOS-Word 5.0

Äquivalente Funktion:
BIBLIOTHEK TRENNHILFE

EXTRAS ÜBERARBEITEN

Zur Dokumentation von Änderungen. Kein Text wird wirklich gelöscht, sondern nur markiert, ebenso wie Text, der hinzugefügt wurde. Gelöschter Text wird immer durchgestrichen, die Markierung für neuen Text können Sie wählen.
Nicht in kurzen Menüs enthalten.

Änderungen markieren Damit schalten Sie die Überarbeitungsfunktion an (in der Statuszeile erscheint »KM«) und aus.

Markierungsleiste Markierungsleisten sind vertikale Linien in den Seitenrändern, die geänderte Textzeilen kennzeichnen.

Keine
Schaltet die Markierungsleisten aus.

Links
Druckt Markierungsleisten in den linken Seitenrand.

Rechts
Druckt Markierungsleisten in den rechten Seitenrand.

Außen
Druckt Markierungsleisten bei Seiten mit gerader Seitenzahl in den linken Seitenrand und bei Seiten mit ungerader Seitenzahl in den rechten.

Markierung des neuen Textes Legt fest, wie neuer Text angezeigt und gedruckt werden soll, wenn der Überarbeitungsmodus eingeschaltet ist. Neuen Text können Sie mit, *Fett*, *Kursiv*, *Unterstreichen* oder *Doppelt unterstreichen* identifizieren. *Keine* markiert zwar neuen Text nicht, die Markierungsleisten werden gleichwohl eingefügt.

Suchen Sucht nach dem nächsten überarbeiteten Text und markiert ihn. Das Dialogfenster bleibt offen, so daß Sie fortlaufend suchen können.

Annehmen Akzeptiert die Änderungen und hebt Markierungsleisten und Markierung auf. Dies betrifft das gesamte Dokument, wenn kein Text markiert ist.

Ablehnen Verwirft die Änderungen.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 25, »Überarbeitungs-Funktionen«, S. 479

Vergleich zu DOS-Word 5.0

Äquivalente Funktion:
FORMAT ÜBERARBEITEN

EXTRAS VERSIONSVERGLEICH

Vergleicht zwei Dateien. Abweichungen im Text werden mit Korrekturleisten im aktuellen Dokument markiert.
Nicht in kurzen Menüs enthalten.

Vergleichen Dateiname Geben Sie hier den Namen der Datei ein, mit der die aktuelle Datei verglichen werden soll.

Datei Wählen Sie hier eine Datei aus, mit der die aktuelle Datei verglichen werden soll.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 25, »Überarbeitungs-Funktionen«, S. 479

Vergleich zu DOS-Word 5.0

Äquivalente Funktion:

—

FENSTER **1, 2, 3,...9**

Aktiviert die nach der Nummer angegebene geöffnete Datei. Bis zu neun Dateien können gleichzeitig geöffnet sein.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 4, »Windows-Schnellkurs«, S. 81
Kapitel 11, »Ansichten«, S. 205

Vergleich zu DOS-Word 5.0

Äquivalente Funktion:

—

FENSTER **ALLES ANORDNEN**

Ordnet alle geöffneten Dateien in sich nicht überlagernden Fenstern an.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 4, »Windows-Schnellkurs«, S. 81
Kapitel 11, »Ansichten«, S. 205

Vergleich zu DOS-Word 5.0

Äquivalente Funktion:

—

FENSTER **NEUES FENSTER**

Öffnet ein neues Fenster mit demselben Dokument wie das aktuelle Fenster.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 4, »Windows-Schnellkurs«, S. 81
Kapitel 11, »Ansichten«, S. 205

Vergleich zu DOS-Word 5.0

Äquivalente Funktion:
AUSSCHNITT

Besonderheiten in Word für Windows:
Fenster können in Word für Windows in Größe und Position beliebig verändert werden.

FORMAT ABSATZ

Weist Absätzen Formatmerkmale zu.

Ausrichtung

Links
Richtet den Absatz am linken Rand aus.

Zentriert
Zentriert den Absatz zwischen den Rändern.

Rechts
Richtet den Absatz am rechten Rand aus.

Block
Richtet den Absatz sowohl am linken als auch am rechten Rand aus. Sollte man nur mit Proportionalschrift machen, um Löcher zwischen den Wörter zu vermeiden.

Einzüge

Von links
Rückt einen Absatz am linken Seitenrand ein. Ein negatives Maß rückt ihn über den linken Seitenrand hinaus (negativer Einzug).

Von rechts
Rückt einen Absatz am rechten Seitenrand ein. Ein negatives Maß rückt ihn über den rechten Seitenrand hinaus.

Erste Zeile
Rückt die erste Zeile des Absatzes ein. Ein negatives Maß erzeugt einen negativen Erstzeileneinzug und ein positives Maß eine eingezogene erste Zeile.

Abstand

Vor
Fügt über der ersten Zeile des Absatzes Leerraum hinzu, der ein positives Dezimalmaß sein muß.

Nach
Fügt nach der letzten Zeile eines Absatzes Leerraum hinzu, der ein positives Dezimalmaß sein muß.

Zeile
Legt die Höhe für jede Zeile fest (Zeilendurchschuß).
Mit der Option *Auto* oder 0 (Vorgabe) paßt sich die Zeilenhöhe dem höchsten Zeichen in dieser Zeile an.
Ein positives Dezimalmaß legt die Mindesthöhe von Zeilen fest. Die Maßeinheit »1ze« ist 12 Punkt, unabhängig von der Schriftgröße des Absatzes.
Ein negatives Maß legt eine feste Zeilenhöhe fest. Zeichen, die höher als die feste Zeilenhöhe sind, werden am oberen Ende abgeschnitten und überlagern sich beim Drucken.

Druckformat Zeigt die vorhandenen Druckformaten an, die dem Absatz zugeordnet werden können.

Absatz **Zusammenhalten**
Verhindert einen Seitenumbruch innerhalb eines Absatzes.

Mit folgendem zusammenhalten
Verhindert einen Seitenumbruch zwischen diesem Absatz und dem folgenden.

Rahmen Eine Liste mit Rahmen-Möglichkeiten zur Auswahl.

Ohne
Kein Rahmen.

Kasten
Rahmen um den gesamten Absatz (oder um alle markierten Absätze gemeinsam).

Leiste
Vertikale Leiste links des Absatzes (außerhalb des Randes); wird rechts von vertikalen Korrekturmarkierungen angezeigt, wenn beide am linken Seitenrand stehen.

Über
Linie über dem Absatz.

Unter
Linie unter dem Absatz.

Muster Steuert das Erscheinungsbild des Rahmens oder der Linie: *Einfach*, *Fett*, *Doppelt* oder *Schattiert* (nur bei Rahmen).

Seitenumbruch oberhalb Fügt einen Seitenumbruch ein, bevor der Absatz gedruckt wird. Dieser Absatz steht also am Beginn der nächsten Seite.

Zeilennumerierung Die Zeilennumerierung generell wird mit ➡ FORMAT ABSCHNITT eingeschaltet. Hiermit wird definiert, ob die Zeilen des aktuel-

len Absatzes numeriert werden sollen oder nicht. Übersprungene Zeilen werden in der Numerierungsfolge ausgelassen. Zeilennummern sind nur in der Seitenansicht zu sehen.

Tabulator Schaltet weiter zur Menüfunktion ➡ **FORMAT** TABULATOR.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 12, »Formatieren«, S. 227

Vergleich zu DOS-Word 5.0

Äquivalente Funktion:
FORMAT ABSATZ/**FORMAT** RAHMEN

Besonderheiten in Word für Windows:
Hintergrundschattierungen (Raster) sind nicht möglich.

FORMAT ABSCHNITT

Abschnitte bestimmen Anzahl und Abstand von Spalten, Zeilennumerierung und vertikale Ausrichtung von Text. Sie unterteilen einen Text in Komplexe beliebiger Größe, die unabhängig voneinander formatiert und plaziert werden können.
Nicht in kurzen Menüs enthalten.

Spalten

Anzahl
Gibt die Anzahl der Spalten an.

Abstand
Legt den Leerraum zwischen den Spalten fest.

Zwischenlinie
Druckt zwischen den Spalten eine Linie. Diese Linie wird so lang wie die längste Spalte auf der Seite innerhalb des Abschnitts. Die Spaltenlinien sind nur in der Seitenansicht zu sehen.

Abschnittsbeginn Wählen Sie hier aus, wo der Abschnitt beginnen soll:

Kein Umbruch
Unmittelbar im Anschluß an den vorhergehenden Abschnitt ohne Seitenumbruch.

Neue Spalte
In einer neuen Spalte oben.

Neue Seite
Auf einer neuen Seite oben.

Gerade Seite
Auf der nächsten Seite mit gerader Seitenzahl.

Ungerade Seite
Auf der nächsten Seite mit ungerader Seitenzahl.

Mit Fußnoten Druckt Fußnoten am Ende des aktuellen Abschnitts. Schalten Sie diese Option aus, damit Fußnoten nach einem späteren Abschnitt gedruckt werden. Sie ist nur verfügbar, wenn Sie mit der Menüfunktion ➡ **FORMAT** DOKUMENT zum Drucken von Fußnoten die Option *Abschnittsende* ausgewählt haben.

Zeilennummern

Zeilennumerierung
Schaltet die Zeilennumerierung für den Abschnitt ein. Mit ➡ **FORMAT** ABSATZ kann die Numerierung für einzelne Absätze gezielt ausgeschaltet werden. Zeilennummern sind nur in der Seitenansicht sichtbar.

Beginnen mit Nr.
Gibt eine Nummer für die erste Zeile des Abschnitts vor.

Vom Text
Gibt den Abstand zwischen Zeilennummern und Zeilen an. Die Zeilennummern stehen immer links neben dem Seitenrand.

Intervall
Gibt die Häufigkeit von Zeilennummern an. Beispielsweise bedeutet 5, daß nur jede fünfte Zeilen numeriert wird (5, 10, 15, 20 ...).

Pro Seite
Beginnt mit der Numerierung auf jeder Seite neu.

Pro Abschnitt
Beginnt mit der Numerierung bei jedem Abschnitt neu.

Fortführen
Setzt die Zeilennumerierung vom vorhergehenden Abschnitt fort.

Vertikale Ausrichtung Die vertikale Ausrichtung ist nur in der Seitenansicht zu sehen.

Oben
Richtet die oberste Zeile des Abschnittes am oberen Seitenrand aus.

Zentriert
Zentriert Absätze zwischen dem oberen und dem unteren Seitenrand.

Block
Erweitert den Abstand zwischen Absätzen, um die oberste Zeile am oberen Seitenrand und die unterste Zeile am unteren Seitenrand auszurichten. Wirkt als Spaltenausgleich bei mehrspaltigem Text. Hat keine Wirkung auf der letzten Seite eines Abschnittes, demzufolge auch nicht, wenn das Dokument nur aus einer Seite besteht.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 12, »Formatieren«, S. 227
Kapitel 17, »Numerieren«, S. 355

Vergleich zu DOS-Word 5.0

Äquivalente Funktion:
FORMAT BEREICH LAYOUT

Besonderheiten in Word für Windows:
Ein Abschnitt entspricht einem Bereich in DOS-Word.

FORMAT DOKUMENT

Definiert Seitengröße und Seitenränder. Hiermit werden auch Position und Numerierung der Fußnoten bestimmt.

Breite Geben Sie hier die Breite des Blattes ein.

Seitenlänge Geben Sie hier die Länge des Blattes ein.

Abstand der Tab-Stopps Bestimmen Sie hier den Abstand der Standard-Tab-Stopps. Die Vorgabe ist 1,25 cm.

Seitenränder

Oben
Der Abstand zwischen der Oberkante des Blattes und der Oberkante der ersten Zeile.

Unten
Der Abstand zwischen der Unterkante des Blattes und der Unterkante der letzten Zeile.

Links
Der Abstand zwischen linkem Blattrand und Zeilenanfang. Ändert sich in *Innen*, wenn *Ränder spiegeln* eingeschaltet wird.

Rechts
Der Abstand zwischen rechten Blattrand und Zeilenende. Ändert sich in *Außen*, wenn *Ränder spiegeln* eingeschaltet wird.

Bundsteg
Dieser Wert wird dem linken Seitenrand aller Seiten zugeschlagen, wenn *Ränder spiegeln* ausgeschaltet ist, oder zum Innenrand aller Seiten hinzugefügt, wenn *Ränder spiegeln* eingeschaltet ist.

Ränder spiegeln
Bewirkt, daß die Seitenränder von linken und rechten Seiten sich gegenseitig spiegeln. Wird benötigt, wenn Seiten beidseitig bedruckt werden sollen (Buchdruck). Bei eingeschalteter Option ändern sich die Optionen *Links* und *Rechts* in *Innen* und *Außen*; außerdem wird das Bundstegmaß zum Innenrand hinzugefügt.

Innen
Der Abstand zwischen dem rechten Rand des Bundsteges und den linken Zeilenenden bei Seiten mit ungerader Seitenzahl, der Abstand zwischen dem rechten Rand der Seite und den rechten Zeilenenden bei Seiten mit gerader Seitenzahl. Wird für beidseitiges Drucken verwendet. Ändert sich in *Links*, wenn *Ränder spiegeln* ausgeschaltet wird.

Außen
Der Abstand, der bei Seiten mit ungerader Seitenzahl zum rechten Seitenrand und bei Seiten mit gerader Seitenzahl zum linken Seitenrand hinzugefügt bzw. davon abgezogen werden soll. Wird für beidseitiges Drucken verwendet. Ändert sich in *Rechts*, wenn *Ränder spiegeln* ausgeschaltet wird.

Fußnoten

Druckposition
Legt fest, wo Fußnoten gedruckt werden sollen:
Abschnittsende: Am Ende des Abschnitts, bei dem mit ➡ FORMAT ABSCHNITT die Option *Mit Fußnoten* eingeschaltet ist.
Unterer Seitenrand: Am unteren Rand der Seite, auf der die Fußnotenzeichen stehen.
Unter dem Text: Unmittelbar unter der letzten Textzeile.
Ende des Dokuments: Gesammelt am Ende des Dokuments.

Anfangsnummer
Legt die Nummer für die erste automatisch numerierte Fußnote fest.

Numerierung je Abschnitt
Beginnt mit der Numerierung von automatisch numerierten Fußnoten für jeden Abschnitt bei 1.

Vorlage Geben Sie hier den Namen der Vorlage ein, die mit Ihrem Dokument verbunden werden soll, oder wählen Sie ihn aus. Ein Vorlagenwechsel ändert weder Text noch Druckformate, aber die durch die Vorlage definierten Einstellungen (Menü- und Tastaturbelegung, Textbausteine, Makros).

Absatzkontrolle Verhindert, daß eine einzelne Zeile eines Absatzes vom restlichen Absatz durch einen Seitenumbruch getrennt wird (Hurenkinder und Schusterjungen).

Standard setzen Ordnet die Einstellungen der aktuellen Vorlage zu. Wenn bei der Erstellung des Dokuments keine andere Vorlage angegeben wurde, werden die Einstellungen der globalen Vorlage NORMAL.DOT zugeordnet.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 12, »Formatieren«, S. 227
Kapitel 14, »Dokumentvorlagen«, S. 299

Vergleich zu DOS-Word 5.0

Äquivalente Funktion:
FORMAT BEREICH SEITENRAND

Besonderheiten in Word für Windows:
Ein Wechsel der Dokumentvorlage wird mit dieser Menüfunktion vorgenommen, ändert aber nichts an den Formatierungen. Geändert werden lediglich Textbausteine und Makros sowie die Menü- und Tastaurbelegungen, soweit sie in der neuen Vorlage anders definiert sind.

FORMAT DRUCKFORMATE

Zeigt Namen und Definitionen von Druckformaten, so daß Sie diese überprüfen, bearbeiten oder markierten Absätzen zuordnen können.
Nicht in kurzen Menüs enthalten.

Druckformatname Geben Sie hier den Namen des Druckformats ein, das den markierten Absätzen zugeordnet werden soll, oder wählen Sie ihn aus. Ein Druckformatname kann bis zu 20 Zeichen lang sein und darf auch Leerzeichen enthalten.

Definieren Schaltet weiter zur Menüfunktion ➡ **FORMAT** DRUCKFORMATE DEFINIEREN.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 13, »Druckformate«, S. 279
Kapitel 14, »Dokumentvorlagen«, S. 299

Vergleich zu DOS-Word 5.0

Äquivalente Funktion:
FORMAT DRUCKFORMAT

Besonderheiten in Word für Windows:
Druckformate können nicht über einen Tastenschlüssel zugewiesen werden, nur über dieses Menü oder mit dem Absatzlineal. Allenfalls läßt sich eine Formatzuweisung als Makro definieren und dann die Tastenbelegung ändern.

FORMAT DRUCKFORMATE DEFINIEREN

Zeigt Namen und Definitionen von vorhandenen Druckformaten und ermöglicht es, Druckformate zu bearbeiten oder neue Druckformate zu erstellen.
Nicht in kurzen Menüs enthalten.

Definieren Druckformatname Geben Sie hier den Namen des Druckformats ein, das überarbeitet werden soll, oder wählen Sie ihn aus, oder aber geben Sie einen Namen für ein neues Druckformat ein. Ein Druckformatname kann bis zu 20 Zeichen lang sein und darf auch Leerzeichen enthalten.

Zeichen Schaltet zum Menü ➡ **FORMAT** ZEICHEN, damit Sie die Zeichenformatierung für das Druckformat definieren können.

Absatz Schaltet zum Menü ➡ **FORMAT** ABSATZ, damit Sie die Absatzformatierung für das Druckformat definieren können.

Tabulator Schaltet zum Menü ➡ **FORMAT** TABULATOR, damit Sie Tab-Stopps für das Druckformat setzen können.

Position Schaltet zum Menü ➡ **FORMAT** POSITION, damit Sie die Position für das Druckformat festlegen können.

Optionen Zeigt den Rest des Dialogfensters.

Basiert auf Geben Sie hier den Namen eines Druckformats ein, das als Grundlage für das neue Druckformat dienen soll, oder wählen Sie diesen Namen aus.

Nächstes Druckformat Geben Sie hier den Namen eines Druckformats ein, oder wählen Sie ihn aus. Dieses Druckformat wird dem nächsten Absatz automatisch zugeordnet.

Definieren Löscht einmal das Feld *Definieren Druckformatname*, so daß Sie den Namen für ein neues Format eingeben können. Übernimmt zum anderen ein neues Druckformat in die Liste, wenn Sie gegenüber dem Basisformat keine Änderungen vorgenommen haben.

Löschen Löscht das Druckformat aus dem Dokument. Von Word generierte Formate (etwa für Kopf- und Fußzeilen oder Gliederungsüberschriften) können nicht gelöscht werden.

Neu benennen Wenn Sie ein Druckformat umbenennen möchten. Von Word generierte Formate (etwa für Kopf- und Fußzeilen oder Gliederungsüberschriften) können nicht umbenannt werden.

Zur Vorlage hinzufügen Damit wird ein ausgewähltes Druckformat in die aktuelle Vorlage aufgenommen. Anderenfalls steht es nur im aktuellen Dokument zur Verfügung.

Verbinden Schaltet zu einem Untermenü, mit dem die Druckformate aus zwei Dokumentvorlagen gemischt werden können.

Von Vorlage Sie wählen zunächst eine Dokumentvorlage aus. Deren Druckformate werden der aktuellen Vorlage hinzugefügt. Word macht darauf aufmerksam, daß Druckformate gleichen Namens überschrieben werden.

Zu Vorlage Schreibt alle Druckformate des Dokumentes in die aktuelle Vorlage. Druckformate gleichen Namens werden überschrieben. Sie dürfen keine Datei auswählen, die Option ist sonst nicht verfügbar, weil dann nur die vorhergehende Option gemeint sein kann

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 13, »Druckformate«, S. 279
Kapitel 14, »Dokumentvorlagen«, S. 299

Vergleich zu DOS-Word 5.0

Äquivalente Funktion:
FORMAT DRUCKFORMAT/MUSTER

Besonderheiten in Word für Windows:
Neu erstellte oder geänderte Druckformate sind an das aktuelle Dokument gebunden und werden nur auf ausdrückliche Anweisung in die Dokumentvorlage aufgenommen. Bestehende Dokumente, die mit dieser Vorlage arbeiten, erfahren dadurch jedoch keine Formatänderungen.

FORMAT GRAFIK

Ändert die Proportionen der Grafik (Verzerren), definiert einen Abstand zum umgebenden Rahmen (Leerraum um die Grafik herum) oder einen Bildausschnitt. Die Grafik muß markiert sein. Nicht in kurzen Menüs enthalten.

Grafikrahmen Wählen Sie hier einen Rahmen für die Grafik aus:

Ohne
Kein Rahmen.

Einfach
Dünne Linien.

Fett
Dicke Linien.

Doppelt
Zwei dünne Linien

Schattiert
Schatten entlang der rechten und unteren Seite

Größenänderung Ändert die Größe der Grafik. Bei gleichen Werten für Höhe und Breite bleiben die Proportionen erhalten, andernfalls wird die Grafik verzerrt. Wenn die Grafik vergrößert werden soll, geben Sie eine Zahl größer als 100 ein.

Höhe
Ändert die Höhe der Grafik auf einen Prozentsatz ihrer ursprünglichen Höhe.

Breite
Ändert die Breite der Grafik auf einen Prozentsatz ihrer ursprünglichen Breite.

Rahmenänderung Geben Sie hier für alle vier Seiten an, wie der die Grafik umgebende Rahmen geändert werden soll (berührt die Größe der Grafik selbst nicht). Für Leerraum zwischen Grafik und Rah-

men geben Sie negative Maße ein. Positive Maße schieben den Rahmen über die Grafik und erlauben Ausschnitte.

Originalgröße Beschreibt die ursprüngliche Größe der Grafik beim Einfügen.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 28, »Grafiken«, S. 577

Vergleich zu DOS-Word 5.0

Äquivalente Funktion:
BIBLIOTHEK VERKNÜPFEN

Besonderheiten in Word für Windows:
Die Größe von Rahmen und Grafik kann leicht mit der Maus verändert werden, auch in der normalen Bearbeitungsansicht.

FORMAT POSITION

Definiert für markierte Elemente (Text, Grafik oder Tabelle) eine beliebige Position auf der Seite. Das Element wird gewissermaßen aus dem natürlichen Textfluß herausgebrochen und woanders plaziert. Die neue Position ist nur im Druckbild und in der Seitenansicht zu sehen.
Nicht in kurzen Menüs enthalten.

Position Horizontal Legt die horizontale Position des Elements fest. Der Bezugspunkt wird mit *Gemessen von* bestimmt:

(Eine Zahl)
Absolute Position, gemessen vom linken Rand der Seite, dem linken Blattrand oder dem linken Rand einer Spalte.

Links
Bündig mit dem linken Rand der Seite, dem linken Blattrand oder dem linken Rand einer Spalte.

Zentriert
Zentriert zwischen dem linken und rechten Rand der Seite, zwischen dem linken und rechten Blattrand oder innerhalb einer Spalte.

Rechts
Bündig mit dem rechten Rand der Seite, dem rechten Blattrand oder dem rechten Rand einer Spalte.

Innen
Bündig mit dem inneren Rand der Seite, dem Innenrand oder dem inneren Rand einer Spalte. Die Innenposition befindet sich bei Seiten mit ungerader Seitenzahl auf der linken und bei Seiten mit gerader Seitenzahl auf der rechten Seite.

Außen
Bündig mit dem äußeren Rand der Seite, dem Außenrand oder dem äußeren Rand einer Spalte. Die Außenposition befindet sich bei Seiten mit ungerader Seitenzahl auf der rechten und bei Seiten mit gerader Seitenzahl auf der linken Seite.

Gemessen von
Der Bezugspunkt für die Position: Seitenrand, Seite (Blattrand) oder Spalte.

Position Vertikal Legt die vertikale Position des markierten Elements fest. Der Bezugspunkt wird mit *Gemessen von* bestimmt.

(Eine Zahl)
Mißt vom oberen Ende der Seite oder vom oberen Seitenrand.

Normalfolge
Keine festgelegte vertikale Position; wählen Sie *Normalfolge*, wenn Sie nur die horizontale Position verändern und die vertikale Position dem Textfluß anpassen möchten.

Oben
Bündig mit dem oberen Ende der Seite oder dem oberen Seitenrand.

Zentriert
Zentriert zwischen dem oberen und unteren Ende der Seite oder zwischen dem oberen und unteren Seitenrand.

Unten
Bündig mit dem unteren Ende der Seite oder dem unteren Seitenrand.

Gemessen von
Der Bezugspunkt für die Position: Seitenrand oder Seite (Blattrand).

Abstand vom Text Legt den Leerraum zwischen dem Element und dem darum herum angeordneten Textes fest. Der Leerraum ist auf allen vier Seiten gleich.

Absatzbreite Legt die maximale Breite des Elements, gemessen von seinem linken Rand, fest. Muß ausdrücklich zugewiesen werden insbe-

sondere bei mehrspaltigem Text, wenn das Element breiter als eine Spalte werden soll.

Vorgabe Setzt die Position auf die ursprünglichen Einstellungen zurück (Normalfolge im Textfluß).

Seitenansicht Schaltet weiter zu ➡ **DATEI** SEITENANSICHT, damit Sie positionierte Elemente sehen und eventuell mit der Maus verschieben können, was nur in der Seitenansicht möglich ist.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 12, »Formatieren«, S. 227

Vergleich zu DOS-Word 5.0

Äquivalente Funktion:
FORMAT POSITION

FORMAT TABELLE

Unter Formateinstellungen für Tabellen versteht Word beispielsweise Rahmen und Spaltenbreite.

Spaltenbreite Gibt die Breite der Spalten an. Angegeben ist die Nummer der Spalte oder ein Bereich (1–4), wenn mehrere Spalten markiert sind.

Abstand zwischen Spalten Abstand zwischen Textbeginn und Spaltenrand.

Zeileneinzug Abstand zwischen dem linken Seitenrand und dem linken Rand der Tabellenzeile.

Minimale Zeilenhöhe Geben Sie hier ein Maß für die Mindesthöhe der Zeilen ein. Wenn der Text länger wird, werden die Zeilen vergößert. Die Vorgabe *Auto* bedeutet, daß die Zeilen immer so hoch sind wie das höchste Zeichen in der Zeile. Eine Mindesthöhe dient dazu, Zeilen unabhängig von ihrem Inhalt zu vergrößern.

Rahmen Rahmen und Linien für die Zellen. Betroffen sind nur die markierten Zellen oder die gesamte Tabelle. Für jede Rahmenart wählen Sie ein Muster aus: Ohne, Einfach, Fett, Doppelt oder Schattiert. Schattiert steht nur für *Gesamt* zur Verfügung.

Gesamt
Rahmen um die Zellen.

Oben
Linie am oberen Rand der Zellen.

Unten
Linie am unteren Rand der Zellen.

Innen
Linien zwischen den Zellen.

Links
Linie am linken Rand der Zellen.

Rechts
Linie am rechten Rand der Zellen.

Anwenden auf

Markierung
Wendet die Einstellungen nur auf die markierten Zellen an.

Gesamte Tabelle
Wendet die Einstellungen auf die gesamte Tabelle an, unabhängig von der Markierung.

Nächste Spalte
Markiert die nächste Spalte von Tabellenfeldern zur Formatierung.

Vorherige Spalte
Markiert die vorhergehende Spalte von Tabellenfeldern zur Formatierung.

Zeilenausrichtung
Richtet markierte Zeilen im Verhältnis zu den Seitenrändern aus.

Links
Am linken Seitenrand.

Zentriert
Zwischen den Seitenrändern.

Rechts
Am rechten Seitenrand.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 27, »Tabellen«, S. 531

Vergleich zu DOS-Word 5.0

Äquivalente Funktion:
—

FORMAT TABULATOR

Bestimmt Position und Ausrichtung von Tab-Stopps sowie die Art des Füllzeichens.

Tab-Position Listet die im markierten Absatz gesetzten Tab-Stopps auf. Bei mehreren markierten Absätzen werden nur jene Tabulatorpositionen aufgeführt, die in allen Absätzen vorkommen. Geben Sie hier eine neue Tabulatorposition ein oder wählen Sie einen zu löschenden Tab-Stopp.

Ausrichtung Legt die Textausrichtung an einem Tab-Stopp fest:

Links
Text beginnt am Tab-Stopp.

Zentriert
Text wird am Tab-Stopp zentriert.

Rechts
Text endet am Tab-Stopp. Das geht so lange gut, bis der Leerraum des Tabzeichens ausgefüllt ist; anschließend wird der Text rechts fortgesetzt.

Dezimal
Text wird am Dezimalzeichen ausgerichtet. Text ohne ein Dezimalzeichen endet hier. Das Dezimalzeichen (üblicherweise ein Komma hierzulande) wird mit der Systemsteuerung festgelegt.

Füllzeichen Legt die Zeichen fest, die den Leerraum des Tabzeichens ausfüllen sollen. Sie können wählen zwischen Punkten, Bindestrichen oder Unterstreichungsstrichen. *Keine* – gar nichts – ist die Vorgabe.

Setzen Setzt an der mit *Tab-Position* angegebenen Position einen Tab-Stopp und fügt ihn der Liste hinzu. Sie müssen für jeden neuen Tab-Stopp *Setzen* wählen. Erst dann wird er auch tatsächlich gesetzt.

Löschen Löscht den ausgewählten Tab-Stopp.

Gesamtlöschen Löscht alle Tab-Stopps in den markierten Absätzen.

Zu löschen Listet die Tab-Stopp-Positionen auf, die gelöscht worden sind. Tatsächlich gelöscht werden sie erst, wenn das Dialogfenster mit OK verlassen wird.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 27, »Tabellen«, S. 531

Vergleich zu DOS-Word 5.0

Äquivalente Funktion:
FORMAT TABULATOR

FORMAT ZEICHEN

Steuert Schriftart, Schriftgröße in Punkten (Schriftgrad), Abstand zwischen Zeichen sowie Farbe, Auszeichnungen (Fett, Kursiv, Kapitälchen usw.) und Tief- und Hochstellung.

Schriftart Die gewünschten Schrift. Aufgelistet werden nur die Schriften, die zum installierten Drucker gehören.

Schriftgrad Die gewünschte Schriftgröße in Punkt. Wenn diese Größe auf dem installierten Drucker nicht vorhanden ist, verwendet Word die ihr am nächsten kommende verfügbare Größe.

Farbe Die gewünschte Farbe. Allerdings brauchen Sie einen Farbmonitor, um die Farbe darstellen und einen Plotter oder Farbdrucker, um sie drucken zu können. Beides bedingt einander aber nicht.

Fett usw. Schalten Sie die gewünschten Auszeichnungen ein und die nicht gewünschten aus. Kombinationen sind möglich, soweit sie sich nicht gegenseitig ausschließen.

Position

Standard
Positioniert Zeichen auf der Grundlinie.

Hochgestellt
Stellt Zeichen verkleinert über der Grundlinie dar.

Tiefgestellt
Stellt Zeichen verkleinert unter der Grundlinie dar.

um
Legt den Abstand für eine Hoch- oder Tiefstellung fest. Die Vorgabe ist 3 Punkte.

Zeichenabstand

Standard
Fügt zwischen Zeichen keinen zusätzlichen Leerraum hinzu.

Erweitert
Fügt rechts des Zeichens Leerraum hinzu (maximal 14 Punkt), sperrt also die Schrift.

Vermindert
Verkleinert den Leerraum rechts des Zeichens (maximal 1,75 Punkt), unterschneidet also die Zeichen.

um
Legt den Abstand für *Erweitert* und *Vermindert* fest. Vorgaben sind 3 Punkt für *Erweitert* und 1,5 Punkt für *Vermindert*.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 12, »Formatieren«, S. 2275, »Orientierungshilfen«, S. 107

Vergleich zu DOS-Word 5.0

Äquivalente Funktion:
FORMAT ZEICHEN

HILFE AKTUELLES FENSTER

Informationen über die aktuelle Ansicht bzw. den aktiven Ausschnitt.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 5, »Orientierungshilfen«, S. 107

Vergleich zu DOS-Word 5.0

Äquivalente Funktion:
HILFE

HILFE GEBRAUCHSANWEISUNG

Informiert, wie das Hilfesystem verwendet wird.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 5, »Orientierungshilfen«, S. 107

Vergleich zu DOS-Word 5.0

Äquivalente Funktion:
HILFE

HILFE INDEX

Hilfe-Themen, zu Funktionsgruppen zusammengefaßt. Von hier aus verzweigen sich die Hilfsinformationen baumartig.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 5, »Orientierungshilfen«, S. 107

Vergleich zu DOS-Word 5.0

Äquivalente Funktion:
HILFE

HILFE INFO

Zeigt die Word-Versionsnummer, den Copyright-Vermerk sowie den Umfang des im Speicher und auf der Platte vorhandenen freien Speicherplatzes an.

Vergleich zu DOS-Word 5.0

Äquivalente Funktion:
—

HILFE LERNPROGRAMM

Startet das Lernprogramm.

Vergleich zu DOS-Word 5.0

Äquivalente Funktion:
—

HILFE TASTATUR

Alle Informationen zum Thema Tastatur: Tabellen von Tasten und ihren Funktionen in Word.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 5, »Orientierungshilfen«, S. 107

Vergleich zu DOS-Word 5.0

Äquivalente Funktion:
HILFE

MAKRO AUFZEICHNEN

Zeichnet sämtliche Eingaben, Befehle und andere Operationen auf und speichert sie als Makro in der aktuellen oder der globalen Vorlage. Wird während der Aufzeichnung zum Befehl AUFZEICHNUNG BEENDEN.
Nicht in kurzen Menüs enthalten.

Aufzeichnen Makroname Geben Sie hier einen Namen für das Makro ein. Leerzeichen sind nicht zulässig.

Kontext Bestimmt, wo das Makro gespeichert wird und wo es demzufolge wieder abgerufen werden kann.

Gesamt
Stellt das Makro allen Dokumenten zur Verfügung. Es wird in der globalen Vorlage NORMAL.DOT gespeichert.

Vorlage
Speichert das Makro in der aktuellen Dokumentvorlage und begrenzt es damit auf Dokumente, die mit dieser Vorlage arbeiten.

Beschreibung Geben Sie hier eine Beschreibung des Makros ein, die Sie an dessen Funktion erinnern soll.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 32, »Makros«, S. 647

Vergleich zu DOS-Word 5.0

Äquivalente Funktion:
⇧ F3

Besonderheiten in Word für Windows:
Ein Tastenkürzel kann nicht gleich nach der Aufzeichnung vergeben werden, sondern muß extra mit ➡ **MAKRO** TASTENBELEGUNG angewiesen werden.
Makros sind immer an eine Dokumentvorlage gebunden.
Word für Windows kennt keine Textbausteindateien.

MAKRO AUFZEICHNUNG BEENDEN

Der Befehl AUFZEICHNUNG BEENDEN *beschließt den Aufzeichnungsvorgang. Er tritt an die Stelle von* ➡ **MAKRO** AUFZEICHNEN.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 32, »Makros«, S. 647

Vergleich zu DOS-Word 5.0

Äquivalente Funktion:

—

MAKRO AUSFÜHREN

Ruft ein Makro ab und führt es aus. Nicht in kurzen Menüs enthalten.

Ausführen Makroname Geben Sie hier den Namen des auszuführenden Makros ein oder wählen Sie ihn aus. Aufgelistet werden globale Makros, die allen Dokumenten zur Verfügung stehen, und Makros, die der aktuellen Vorlage zugeordnet sind.

Alle anzeigen Zeigt alle Word-Befehle sowie die aufgezeichneten Makros an.

Beschreibung Beschreibt die Funktion des Makros.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 32, »Makros«, S. 647

Vergleich zu DOS-Word 5.0

Äquivalente Funktion:

EINFÜGEN/F3

MAKRO BEARBEITEN

Zeigt den Inhalt des ausgewählten Makros zur Überprüfung oder Bearbeitung an.
Nicht in kurzen Menüs enthalten.

Bearbeiten Makroname Geben Sie hier den Namen des Makros ein, das bearbeitet werden soll, oder wählen Sie ihn aus. Wenn Sie einen Makronamen eingeben, der nicht existiert und die Schaltfläche OK wählen, öffnet Word das Makrofenster, damit Sie ein neues Makro erstellen können.

Beschreibung Zeigt die Beschreibung des Makros zum Überprüfen und Bearbeiten an.

Löschen Löscht das ausgewählte Makro. Während der Bearbeitung kann ein Makro nicht gelöscht werden. Wenn das Makro ei-

nem Menü zugeordnet ist, müssen Sie es mit dem Befehl ➡ MAKRO MENÜBELEGUNG löschen.

Neu benennen Sie geben damit einem Makro einen neuen Namen.

Alle anzeigen Zeigt alle Makros und Word-Befehle an.

Kontext Bestimmt, wo das Makro gespeichert werden soll bzw. begrenzt die Auswahl.

Gesamt
Globale Vorlage NORMAL.DOT – alle Dokumente.

Vorlage
Begrenzt auf die aktuelle Dokumentvorlage.

Bestimmen Speichert die an der Beschreibung vorgenommenen Änderungen.

OK Schließt das Dialogfenster und öffnet das Makrofenster, damit Sie das Makro bearbeiten können. In einer eigenen Menüleiste rufen Sie die nötigen Bearbeitungsbefehle ab.

Beginn
Führt das Makro aus oder setzt es fort (dann ändert sich die Schaltfläche in *Weiter*).

Schritt
Führt ein Makro schrittweise aus, auch Unterroutinen. Nach jedem Befehl wird angehalten, und Sie fahren mit *Schritt* fort. *Weiter* läßt den gesamten Rest des Makros ablaufen.

SUBs 1 Schritt
Führt ein Makro schrittweise aus. Unterroutinen werden aber wie ein einziger Schritt behandelt.

Protokoll
Führt das Makro vollständig aus, jede Zeile des Makrotextes wird dabei markiert.

Variable
Zeigt ein Dialogfenster mit allen verwendeten Makros an.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 32, »Makros«, S. 647

Vergleich zu DOS-Word 5.0

Äquivalente Funktion:
—

Besonderheiten in Word für Windows:
Ein Makrotext kann nicht in den normalen Text eingefügt werden. Eine Bearbeitung ist daher nur mit dieser Menüfunktion möglich.

MAKRO MENÜBELEGUNG

Nimmt einen Befehl oder ein Makro in ein Menü auf oder entfernt Menüoptionen. Die Menübelegung wird in einer Vorlage gespeichert.
Nicht in kurzen Menüs enthalten.

Makronamen bestimmen Wählen Sie hier das Makro oder den Word-Befehl aus.

Menü Wählen Sie hier das Menü aus, in welches das Makro eingefügt werden soll.

Menütext Schreiben Sie hier den Namen, der im Menü stehen soll. Geben Sie vor dem Zeichen, das als Taste zum Wählen des Befehls dienen soll, das Zeichen & ein. Dieses Zeichen wird im Menü unterstrichen.

Zuordnen Ordnet das Makro dem Menü zu.

Lösen Löscht eine Option aus einem Menü.

Kontext Bestimmt, wo die Menübelegung gespeichert wird und welchen Dokumenten sie demzufolge zur Verfügung steht.

Gesamt
Das Makro steht immer im Menü (globale Vorlage NORMAL.DOT).

Vorlage
Das Makro steht nur dann im Menü, wenn Sie mit der aktuellen Vorlage arbeiten.

Vorgabe Setzt alle Menüs auf die Vorgaben zurück.

Beschreibung Zeigt die Beschreibung für das Makro an.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 32, »Makros«, S. 647

Vergleich zu DOS-Word 5.0

Äquivalente Funktion:
—

Makro Tastenbelegung

Ordnet einen Befehl oder ein Makro einer Taste oder Tastenkombination zu. Die Tastenbelegung wird in einer Vorlage gespeichert.
Nicht in kurzen Menüs enthalten.

Makronamen bestimmen Wählen Sie das Makro oder den Word-Befehl.

Aktueller Tastenschlüssel Zeigt jene Tastenschlüssel an, die dem ausgewählten Makro zugeordnet sind.

Beschreibung Eine Beschreibung des Makros.

Kontext Bestimmt, welcher Dokumentvorlage die Tastenbelegung zugordnet werden soll.

Gesamt
Stellt die Tastenbelegung allen Dokumenten zur Verfügung (globale Vorlage NORMAL.DOT).

Vorlage
Begrenzt die Tastenbelegung auf die aktuelle Dokumentvorlage.

Vorgabe Stellt für alle Tastenbelegungen die Standardeinstellungen wieder her.

Tastenschlüssel Drücken Sie die Tasten, denen das Makro zugeordnet werden soll. Sie werden in diesem Feld angezeigt. Sind sie bereits belegt, wird der betreffende Befehl angezeigt.
Belegt werden können die Funktionstasten solo und in Verbindung mit Strg, ⇧ und Strg ⇧ oder eine Buchstaben- oder Zahlentaste in Verbindung mit Strg.
F1 in allen Kombinationen ist für die Hilfestellung reserviert. Funktionstasten mit Alt sind ebenfalls gesperrt, da sie für Systemoperationen benötigt werden.

Zuordnen Ordnet das ausgewählte Makro den im Verzeichnisfeld *Tastenschlüssel* angezeigten Tasten oder Tastenkombinationen zu.

Lösen Löst die ausgewählte Makro-Tastenbelegung. Ändert sich automatisch in die Schaltfläche *Rückgängig*, wenn Sie eine vorgegebene Tastenbelegung lösen.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 32, »Makros«, S. 647

Vergleich zu DOS-Word 5.0

Äquivalente Funktion:
—

Besonderheiten in Word für Windows:
In Verbindung mit Strg kann nur eine Taste belegt werden. Die Tastenbelegung ist an eine Vorlage gebunden.

Kapitel 35

Feldfunktionen

Dieses Kapitel führt sämtliche Feldfunktionen auf. Sie finden bei jeder Funktion die möglichen Schalter, Hinweise, worauf besonders zu achten ist sowie Beispiele, die den Einsatz demonstrieren.

Inhalt von Kapitel 35

Syntax 755

Tastenschlüssel für Felder 756

Allgemeine Schalter 757

Zeichenformatierung 757
- * Zeichenformat 757
- * Formatverbinden 757

Schreibweisen 758
- * Großschrift 758
- * Kleinschrift 758
- * Initial 758
- * Alleinitial 759

Zahlenformate 759
- * arabisch 759
- * Alphabetisch 759
- * alphabetisch 760
- * Römisch 760
- * römisch 760
- * Grundtext 760
- * Ordtext 761
- * Ordnungszahl 761
- * Hex 761
- * Währungstext 761

Nummernbilder 762
- \# 0 762
- \# # 763
- \# X 763
- \# , 763
- \# . 763
- \# – 764
- \# + 764
- \# positiv;negativ 764
- \# (Text) 764

Alle Feldfunktionen alphabetisch 765

- AKTUALDAT 765
- ANGEBEN 766
- ANZSEIT 766
- ANZWORT 767
- ANZZEICH 767
- AUSDRUCK(=) 767
- AUTONR 770
- AUTONRDEZ 770
- AUTONRGLI 771
- AUTOR 771
- BAUSTEIN 771
- BEARBZEIT 772
- BESTIMMEN 772
- DATEINAME 772
- DDE 773
- DDEAUTO 773
- DFVREF 774
- DRUCK 774
- DRUCKDAT 775
- EINFÜGEN 776
- EINGEBEN 777
- ERSTELLDAT 778
- FORMEL 779
- FRAGE 786

GEHEZU 786
GESPEICHERTVON 787
IMPORT 787
INDEX 787
INFO 788
INHALT 789
KOMMENTAR 789
MAKRO 789
NÄCHSTER 790
NWENN 790
RD 791
REF 791
SATZNUMMER 792
SCHLÜSSEL 792
SEITE 792
SEITENREF 792
SEQ 793
SPEICHERDAT 793
STEUERDATEI 794
THEMA 795
TITEL 795
ÜBERSPRINGEN 795
VERSION 795
VERZEICHNIS 795
VORLAGE 796
WENN 796
XE 797
ZEIT 797

Syntax

Jede Feldfunktion ist zunächst mit ihrer Syntax beschrieben, in folgender Form:

```
{INHALT Text [Schalter]}
```

Manche Funktionen stehen solo, andere brauchen noch Ergänzungen. Zum Beispiel muß eine Funktion, die ein Produkt bilden soll, wissen, aus welchen Zahlen das Produkt zu bilden ist. Im Computer-Kauderwelsch nennt man die Ergänzungen Argumente.

Im obigen Beispiel ist `Text` ein notwendiges Argument. Zwischen eckigen Klammern stehen die optionalen Argumente. Sie können zusätzlich angegeben werden, um die Funktion weiter zu differenzieren, müssen aber nicht. Optionale Elemente sind vielfach Schalter.

- Schalter werden immer mit dem umgekehrten Schrägstrich \ eingeleitet.
- Zur Unterscheidung dazu verwenden Pfadangaben den doppelten umgekehrten Schrägstrich \\.

Manche Funktionen benötigen eine bestimmte, vorgeschriebene Anzahl von Argumenten, bei anderen dürfen es beliebig viele sein. Auch das ist aus der Syntax zu ersehen:

```
{=MITTELWERT()}
```

Die runden Klammern ohne Inhalt besagen, daß die Funktion beliebig viele Argumente haben kann. Diese Funktion hingegen braucht genau zwei:

```
{=REST(x;y)}
```

Tastenschlüssel für Felder

Drei häufig benötigte Felder können mit Tastenkombinationen abgerufen werden. Sie werden allerdings ohne jegliche Schalter eingefügt. Man muß sie manuell ergänzen.

Diese Tastenkombinationen funktionieren auch im Ausschnitt für Kopf- und Fußzeilen. Sie sind vielleicht leichter zu greifen als die Tastenkombinationen, mit denen man über die dortige Sinnbildleiste - alternativ zur Maus - diese Felder abruft.

Alt Shift D	Datum Sinnbildleiste: Shift F10 + D
Alt Shift T	Seite Sinnbildleiste: Shift F10 + T
Alt Shift Z	Zeit Sinnbildleiste: Shift F10 + Z

Allgemeine Schalter

Verschiedene Schalter sind nicht auf einzelne Funktionen beschränkt, sondern lassen sich überall dort einsetzen, wo das von der Wirkungsweise her sinnvoll ist. Sie dienen vornehmlich der Zeichen- und Zahlenformatierung. Mehrere Schalter können kombiniert werden.

Zeichenformatierung

Mit diesen Schaltern wird ein Feldergebnis automatisch formatiert. Sie werden mit * eingeleitet.

Ausführliche Beschreibung:
Kapitel 16, »Felder«, S. 335

* Zeichenformat

Das Zeichenformat des ersten Buchstabens der Feldfunktion wird auf das gesamte Feldergebnis übertragen.

Besonderheiten: Entscheidend ist die Formatierung des ersten Buchstabens nach der ersten Feldklammer. Die Formatierung betrifft immer das gesamte Feld, auch wenn es nach einer Feldaktualisierung länger wird. Das unterscheidet `\*Zeichenformat` von `\* Formatverbinden`.

Beispiel:
```
{BESTIMMEN marke "Karl May"}
{marke \* Zeichenformat}
```
Karl May

* Formatverbinden

Übernimmt nach einer Feldaktualisierung die Formatierung des vorherigen Resultates.

Besonderheiten: Ist keine besondere Formatierung vorhanden, wirkt `\* Formatverbinden` wie `\*Zeichenformat`: die Formatierung des ersten Zeichens nach der Feldklammer gilt. Ist nach der

Feldaktualisierung das neue Ergebnis länger als das alte, wird für den zusätzlichen Text das Format nicht übernommen.

Beispiel:
```
{BESTIMMEN marke "Karl May"}
{marke \* Formatverbinden}
```
Karl May

```
{BESTIMMEN marke "Karl Friedrich May"}
{marke \* Formatverbinden}
```
Karl Friedrich May

Schreibweisen

Diese Schalter bestimmen die Schreibweise eines Ausdrukkes. Zum Beispiel kann er komplett in Großbuchstaben dargestellt werden. Sie werden mit * eingeleitet.

Ausführliche Beschreibung:
Kapitel 16, »Felder«, S. 335

* Großschrift

Setzt das gesamte Argument in Großbuchstaben.

Beispiel:
```
{BESTIMMEN marke "Karl May"}
{marke \* Großschrift}
```
KARL MAY

* Kleinschrift

Setzt das gesamte Argument in Kleinbuchstaben.

Beispiel:
```
{BESTIMMEN marke "Karl May"}
{marke \* Kleinschrift}
```
karl may

* Initial

Beginnt das erste Wort mit einem Großbuchstaben.

Beispiel:
```
{BESTIMMEN marke "Karl May"}
{marke \* Initial}
```
Karl may

* Alleinitial

Beginnt jedes Wort mit einem Großbuchstaben.

Besonderheiten: Beachten Sie, daß es tatsächlich »itial« und nicht »initial« heißt.

Beispiel:
```
{BESTIMMEN marke "karl may"}
{marke \* Alleinitial}
```
Karl May

Zahlenformate

Die Zahlenformate wandeln beispielsweise arabische Zahlen in römische oder in Buchstaben um. Sie werden stets mit dem Schalter * eingeleitet.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 16, »Felder«, S. 335
Kapitel 17, »Numerieren«, S. 355
Kapitel 20, »Kopf- und Fußzeilen«, S. 405
Kapitel 26, »Rechnen«, S. 491

* arabisch

Arabische Zahlen.

Besonderheiten: Nur sinnvoll in Kopf- und Fußzeilen, wenn dort über die Menüfunktion ein anderes Zahlenformat (zum Beispiel alphabetisch) angewiesen worden ist.

Beispiel:
```
{SEITE \* arabisch}
```
25

* Alphabetisch

Wandelt eine Zahl in Großbuchstaben um. Höchstwert: 26.

Beispiel:
```
{=25 \* Alphabetisch}
```
Y

* alphabetisch

Wandelt eine Zahl in Kleinbuchstaben um. Höchstwert: 26.

Beispiel:
```
{=25 \* alphabetisch}
```
y

* Römisch

Wandelt eine Zahl in große römische Zahlen um. Höchstwert: 3.999

Beispiel:
```
{=26 \* Römisch}
```
XXVI

* römisch

Wandelt eine Zahl in kleine römische Zahlen um. Höchstwert: 3.999

Beispiel:
```
{=26 \* römisch}
```
xxvi

* Grundtext

Eine Zahl als Text. Höchstwert: 999.999

Besonderheiten: Der erste Buchstabe wird immer groß geschrieben. Verwenden Sie die Schalter für die Schreibweisen, um das zu ändern (`\* Großschrift`, `\* Kleinschrift`).

Beispiele:
```
{=26 \* Grundtext}
```
Sechsundzwanzig

```
{=26 \* Grundtext \* Großschrift}
```
SECHSUNDZWANZIG

```
{=26 \* Grundtext \* Kleinschrift}
```
sechsundzwanzig

* Ordtext

Eine normale Zahl als Ordnungszahl, und das in Textform. Höchstwert: 999.999

Besonderheiten: Der erste Buchstabe wird immer groß geschrieben. Verwenden Sie die Schalter für die Schreibweisen, um das zu ändern (`\* Großschrift`, `\* Kleinschrift`).

Beispiele:

```
{=26 \* Ordtext}
```
Sechsundzwanzigste

```
{=26 \* Ordtext \* Großschrift}
```
SECHSUNDZWANZIGSTE

```
{=26 \* Ordtext \* Kleinschrift}
```
sechsundzwanzigste

* Ordnungszahl

Eine normale Zahl als Ordnungszahl.

Beispiel:

```
{=26 \* Ordnungszahl}
```
26.

* Hex

Hexadezimalwert einer Zahl. Höchstwert: 32.767

Beispiel:

```
{=26 \* Hex}
```
1A

* Währungstext

Schreibt die Zahl vor dem Komma als Grundtext, ersetzt das Komma durch das Wort »und«, wandelt die Dezimalstellen in einen Bruch auf der Basis 100. Höchstwert: 999.999

Besonderheiten: Sind mehr als zwei Dezimalstellen vorhanden, wird auf zwei Stellen auf- oder abgerundet.
Der erste Buchstabe des Grundtextes wird immer groß geschrieben. Verwenden Sie die Schalter für die Schreibweisen, um das zu ändern (`\* Großschrift`, `\* Kleinschrift`).

Beispiele:

```
{=26,60 \* Währungstext}
```
Sechsundzwanzig und 60/100

```
{=26,665 \* Währungstext}
```
Sechsundzwanzig und 67/100

```
{=26,60 \* Währungstext \* Großschrift}
```
SECHSUNDZWANZIG UND 60/100

```
{=26,60 \* Währungstext \* Kleinschrift}
```
sechsundzwanzig und 60/100

Nummernbilder

Die Nummernbilder entscheiden über Anzahl der Nachkommastellen, Tausenderpunkt und dergleichen. Sie werden mit \# angehängt und können (müssen) kombiniert werden. Kombination und Anzahl der Symbole definieren gemeinsam, wie die Zahl dargestellt wird.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 16, »Felder«, S. 335
Kapitel 26, »Rechnen«, S. 491

\# 0

Platzhalter für eine Ziffer. Angezeigt werden nur so viel Ziffern, wie 0 vorhanden.

Besonderheiten: In Verbindung mit dem Dezimalkomma wird die Zahl der Dezimalstellen bestimmt. Die Anzahl von 0 bestimmt die Anzahl der Dezimalstellen; notfalls wird aufgerundet oder mit Nullen aufgefüllt. Vor dem Dezimalkomma sollten Sie immer 0 stehen haben, sonst wird bei Zahlen kleiner als 1 keine Null vor dem Komma dargestellt.

Beispiele:

```
{=0,567 \# 0}
```
1

```
{=0,567 \# 0,00}
```
0,57

```
{=0,567 \# 0,000}
```
0,567

\#

Platzhalter für eine Ziffer. Es wird aber nicht mit 0 aufgefüllt.

Beispiele:

```
{=567 \# #.##0}
```
567

```
{=567 \# #.##0,00}
```
567,00

\# X

Beschneidet die Ziffer von links gemäß dem Nummernbild, wenn X an erster Stelle steht; es werden vor dem Komma nur soviel Ziffern dargestellt, wie das Nummernbild aufweist. X rechts des Kommas schneidet ebenfalls, rundet aber notfalls auf oder ab.

Beispiele:

```
{=567 \# x#}
```
67

```
{=0,567 \# 0,xx}
```
0,57

\# ,

Bestimmt die Stelle, an der das Dezimalkomma steht. Mit 0 hinter dem Komma wird die Anzahl der Dezimalstellen definiert.

Beispiele:

```
{=0,567 \# 0,00}
```
0,57

```
{=0,567 \# 0,000}
```
0,567

\# .

Tausenderpunkt: Unterteilung nach Tausender-Stellen. Ein Punkt genügt, um auch höhere Zahlen zu unterteilen.

Beispiele:

```
{=1567 \# #.##0
```
1.567

```
{=9991567 \# #.##0
```
9.991.567

\# –

Die Darstellung des Minus-Zeichens. Wird verwendet, um negative Zahlen auszuweisen. Negative Zahlen können aber beispielsweise auch in Klammern gesetzt werden.

Beispiel:

```
{=3-4 \# –#}
–1
```

\# +

Die Darstellung des Plus-Zeichens. Damit können Zahlen dezidiert als positiv ausgewiesen werden.

Beispiel:

```
{=3+4 \# +#}
+7
```

\# positiv;negativ

Unterschiedliche Nummernbilder für positive und negative Werte.

Beispiele:

```
{=3+4 \# +#;–#}
+7

{=3-4 \# +#;–#}
–1
```

\# (Text)

Text, der in das Nummernbild eingeschlossen wird (z.B. Währungssymbol). Dann muß wenigstens ein Anführungszeichen sein (auf die Abführung kann verzichtet werden). Text vor dem Nummernbild wird automatisch mit einem Leerzeichen von der Zahl getrennt.

Beispiele:

```
{=500 \# "DM#.##0,00}
DM 500,00

{=500 \# "#.##0,00 Mark}
500,00 Mark
```

Alle Feldfunktionen alphabetisch

AKTUALDAT

Das aktuelle Datum. Mit den Schaltern wird das Datum formatiert; sie müssen zwischen Anführungszeichen stehen. Sie können mit den Schaltern für {ZEIT} kombiniert werden.

Syntax: `{AKTUALDAT [\@ "Datumsformat"]}`

Besonderheiten: Sie können Tag, Monat und Jahr durch beliebige Zeichen trennen, da der ganze Komplex in Anführungszeichen steht. »M« für Monat muß großgeschrieben werden, zur Unterscheidung vom Code »m« für Minuten. Die Schreibweise der anderen Schalter ist ohne Belang.
Das Standardformat (Funktion ohne zusätzliche Schalter) wird der Systemsteuerung entnommen und ist in der Regel »tt.MM.jj«.
Schließen Sie keinen Text ein, der die Buchstaben T, M, J oder H enthält. Word setzt sonst an deren Stelle den Datums- oder Zeitwert.

Schalter:

`t`	Tag ohne führende Null bei einstelligen Ziffern
`tt`	Tag mit führender Null bei einstelligen Ziffern
`ttt`	Wochentag als Text, auf drei Buchstaben abgekürzt
`tttt`	Wochentag ausgeschrieben
`M`	Monat in Zahlen, ohne führende Null
`MM`	Monat in Zahlen, mit führender Null
`MMM`	Monat als Text, auf drei Buchstaben abgekürzt
`MMMM`	Monat als Text, ausgeschrieben
`jj`	Jahr, zweistellig
`jjjj`	Jahr, vierstellig

Beispiele:

`{AKTUALDAT \@ "tt.MM.jj"}`
01.04.90

`{AKTUALDAT \@ "t.M.jj"}`
1.4.90

`{AKTUALDAT \@ "jjjj, MMM, tt"}`
1990, April, 01

```
{AKTUALDAT \@ "Monat MMMM"}
```
4onal April

```
{AKTUALDAT \@ "tttt, t.M.jj, HH:mm"}
```
Sonntag, 1.4.90, 20:52

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 20, »Kopf- und Fußzeilen«, S. 405

ANGEBEN

Fügt den Text zwischen den Anführungszeichen in das Dokument ein.

Syntax:
```
{ANGEBEN "Text"}
```

Schalter:

`0x`*n* Fügt ein Sonderzeichen ein. Diesem Schalter geht ausnahmsweise kein Backslash voraus; er muß außerhalb der Anführungszeichen für den Text stehen. Für *n* muß der Hexadezimalwert nach dem ANSI-Zeichensatz angegeben werden.

Beispiele:
```
{ANGEBEN "Hier steht der Einfügetext"}
```
Hier steht der Einfügetext

```
{ANGEBEN "Microsoft" 0xae}
```
Microsoft ®
AE ist der hexadezimale ANSI-Wert für das Zeichen ®.

```
{ANGEBEN "geschweifte " 0x7b 0x7d " Klammern"}
```
geschweifte {} Klammern
Hier stehen die Sonderzeichen zwischen zwei Texten.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 16, »Felder«, S. 335

ANZSEIT

Fügt die Anzahl der Seiten ein, die das Dokument umfaßt.

Syntax:
```
{ANZSEIT}
```

Beispiel:
```
Seite {SEITE} von {ANZSEIT}
```
Seite 3 von 66

ANZWORT

Fügt die Anzahl der Wörter ein, die das Dokument umfaßt.

Syntax: `{ANZWORT}`

Beispiel:
```
Dieser Text umfaßt {ANZWORT} Wörter
```
Dieser Text umfaßt 1234 Wörter

ANZZEICH

Fügt die Anzahl der Zeichen ein, die das Dokument umfaßt.

Syntax: `{ANZZEICH}`

Beispiele:
```
Das Dokument ist {ANZZEICH} Zeichen lang.
```
Das Dokument ist 566738 Zeichen lang.

```
Wortlänge: {={ANZZEICH}/{ANZWORT}} Zeichen
```
Wortlänge: 15 Zeichen
Mit einer Division der Zeichenanzahl durch die Wortanzahl wird die durchschnittliche Wortlänge ermittelt.

AUSDRUCK(=)

Berechnet eine Zahl aus einer mathematischen Gleichung. In der Gleichung können mathematische Operatoren und Funktionen eingesetzt werden. Ebenso kann auf Textmarken und in Tabellen auf Zellen oder Bereiche Bezug genommen werden. Die Textmarken dürfen aber nur numerische Werte, keinen Text enthalten.
*Der Schalter \# definiert das Nummernbild, der Schalter * das Zahlenformat. Sie sind am Anfang dieses Kapitels erläutert*

Syntax: `{= AUSDRUCK [\# Nummernbild] [\* Zahlenformat]}`

Mathematische Operatoren:

+	Addition
–	Subtraktion
*	Multiplikation
/	Division
%	Prozent
^	Potenzen und Wurzeln
=	Gleich
<	Kleiner als
<=	Kleiner als und gleich

>	Größer als
>=	Größer als und gleich
<>	Ungleich

Funktionen:

{=ABS()}	Der Absolutwert einer Zahl (die Zahl ohne Vorzeichen) **Beispiel**: {=ABS(-12)} = 12
{=ANZAHL()}	Ermittelt die Anzahl der Argumente **Beispiel**: {=ANZAHL(1;2;3;4)} = 4
{=DEFINIERT(x)}	Ermittelt, ob x definiert ist; das Ergebnis ist ein Wahrheitswert: 1: WAHR (vorhanden) 0: FALSCH (nicht vorhanden) **Beispiel**: {BESTIMMEN marke1 66} {=DEFINIERT(marke1)} = 1
FALSCH	Wahrheitswert: etwas stimmt nicht: Ergebnis: 0
{=GANZZAHL()}	Die nächstkleinere ganze Zahl **Beispiele**: {=GANZZAHL(2,3)} = 2 {=GANZZAHL(2,9)} = 2
{=MAX()}	Ermittelt den höchsten Wert **Beispiel**: {=MAX(1;2;3;4)} = 4
{=MIN()}	Ermittelt den niedrigsten Wert **Beispiel**: {=MIN(1;2;3;4)} = 1
{=MITTELWERT()}	Errechnet den Mittelwert **Beispiel**: {=MITTELWERT(1;2;3;4)} = 2,5
{=NICHT(x)}	Kehrt die Verhältnisse um; stimmt das Ergebnis, wird FALSCH gemeldet, andernfalls WAHR 1: WAHR (stimmt) 0: FALSCH (stimmt nicht) **Beispiele**: {=NICHT(1+1=2)} = 0 {=NICHT(1+1=1)} = 1

`{=ODER(x;y)}` Liefert als Ergebnis WAHR, wenn mindestens eines der Argumente wahr ist; sind alle Argumente falsch, ist das Ergebnis FALSCH
1: WAHR (alles richtig)
0: FALSCH (mindestens eins falsch)
Beispiele:
`{=ODER(1+1=2;1+1=1)}` = 1
`{=ODER(2+1=2;1+1=1)}` = 0

`{=PRODUKT()}` Das Produkt aus den Argumenten
Beispiel:
`{=PRODUKT(1;2;3;4)}` = 24

`{=REST(x;y)}` Der Rest, der bei einer Division von x durch y übrigbleibt
Beispiele:
`{=REST(10;3)}` = 1
`{=REST(10;4)}` = 2
`{=REST(10;3,33)}` = 0,01

`{=RUNDEN(x;y}` Rundet die Zahl x auf y Stellen
Beispiele:
`{=RUNDEN(2,149;2)}` = 2,15
`{=RUNDEN(2,149;1)}` = 2,1
`{=RUNDEN(2,15;1)}` = 2,2

`{=SUMME()}` Ermittelt die Summe aus den Argumenten
Beispiel:
`{=SUMME(1;2;3;4)}` = 10

`{=UND(x;y)}` Liefert als Ergebnis WAHR, wenn alle Argumente wahr sind; ist eines der Argumente falsch, ist das Ergebnis FALSCH
1: WAHR (alles richtig)
0: FALSCH (mindestens eins falsch)
Beispiele:
`{=UND(2+4=6;2*3=6)}` = 1
`{=UND(2+4=5;2*3=6)}` = 0

`{=VORZEICHEN(x)}` Ermittelt das Vorzeichen von x
1: positiv
–1: negativ
0: die Zahl ist 0
Beispiele:
`{=VORZEICHEN(222)}` = 1
`{=VORZEICHEN(-222)}` = –1
`{=VORZEICHEN(222*10-2220)}` = 0

`WAHR`	Wahrheitswert: etwas stimmt: Ergebnis: 1
`{=WENN(x;y;z}`	Wenn x zutrifft, dann tritt y in Kraft, andernfalls z (als y und z sind nur Zahlenwerte oder Wahrheitswerte zulässig sowie Bezüge auf andere Funktionen oder Textmarken, die Zahlenwerte enthalten)

Beispiele:

```
{=WENN(2*3=5;111;999)} = 999
{=WENN(2*3=5;WAHR;FALSCH)} = 0
{=WENN(2*3=6;WAHR;FALSCH)} = 1

{BESTIMMEN marke1 77}
{=WENN(2*3=5;WAHR;marke1)} = 77
{=WENN(marke1< 10;2*3;2*5)} = 6
```

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 26, »Rechnen«, S. 491

AUTONR

Automatische Numerierung mit arabischen Nummern (Format »Reihenfolge«).

Syntax: `{AUTONR}`

Beispiel:

```
{AUTONR}
2
```

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 17, »Numerieren«, S. 355

AUTONRDEZ

Automatische Numerierung mit Dezimalzahlen (Format »Dezimal«), abhängig von der Gliederungsebene.

Syntax: `{AUTONRDEZ}`

Beispiel:

```
{AUTONRDEZ}
3.4.1
```

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 17, »Numerieren«, S. 355

AUTONRGLI

Automatische Numerierung im Format »Gliederung«. Jede Gliederungsebene erhält eine andere Nummer.

Syntax: `{AUTONRGLI}`

Beispiel:
```
{AUTONRGLI}
```
A

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 17, »Numerieren«, S. 355

AUTOR

Fügt den Namen des Autors aus dem Datei-Info ein oder ersetzt ihn durch einen anderen Namen.

Syntax: `{AUTOR [neuer Name]}`

Beispiele:
```
{AUTOR}
```
Karl May

```
{AUTOR "Karl Marx"}
```
Karl Marx

BAUSTEIN

Ruft einen Textbaustein ab und fügt ihn an dieser Stelle ein.

Syntax: `{BAUSTEIN Textbaustein}`

Beispiel:
```
{BAUSTEIN mfg}
```
Der Textbaustein »mfg« wird eingefügt.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 16, »Felder«, S. 335

BEARBZEIT

Entnimmt dem Datei-Info die Gesamtbearbeitungszeit in Minuten.

Syntax: `{BEARBZEIT}`

Beispiel: `{BEARBZEIT}`
287

BESTIMMEN

Definiert eine Textmarke.

Syntax: `{BESTIMMEN Name Inhalt}`

Besonderheiten Der Inhalt der Textmarke kann beliebig lang sein. Er muß zwischen Anführungszeichen stehen, wenn er mehr als ein Wort umfaßt. Der Name der Textmarke darf aus Buchstaben, Zahlen (aber nicht an erster Stelle) und Unterstreichungsstrich bestehen. Leerzeichen sind nicht erlaubt.
Auf die Textmarke kann mit `{REF}` Bezug genommen werden.

Beispiele: `{BESTIMMEN marke_1 Johann`
Johann

`{BESTIMMEN marke_2 "Johann Caspar David Friedrich"}`
Johann Caspar David Friedrich

Ausführliche Beschreibung:
Kapitel 18, »Textmarken«, S. 383

DATEINAME

Fügt den Dateinamen das aktuellen Dokumentes ein.

Syntax: `{DATEINAME}`

Beispiel: `{DATEINAME}`
GLASNOST.DOC

DDE

Fügt eine andere Datei durch Verknüpfung ein, so daß jederzeit die aktuellen Quelldaten im Word-Dokument erscheinen.

Syntax: `{DDE Programmname Dateiname [Bereich]}`

Besonderheiten: Das andere Programm muß den Dynamischen Datenaustausch (DDE) unterstützen, was auf Windows-Programme in der Regel zutrifft.
Das Feld wird nicht automatisch aktualisiert, im Gegensatz zur Funktion `{DDEAUTO}`.
Der Bereich kann ein Zellenbezug, ein Bezug auf eine Textmarke oder dergleichen sein.

Beispiel: `{DDE excel c:\\fibu\\gewinn.xls z2s4:z6s8}`
Aus der Excel-Tabelle GEWINN.XLS im Verzeichnis FIBU wird der Tabellenbereich `z2s4:z6s8` (Zeile 2, Spalte 4 bis Zeile 6, Spalte 8) eingefügt und dynamisch verknüpft.

Ausführliche Beschreibung:
Kapitel 30, »Dateien verbinden (DDE)«, S. 619

DDEAUTO

Fügt eine andere Datei durch Verknüpfung ein, so daß jederzeit die aktuellen Quelldaten im Word-Dokument erscheinen.

Syntax: `{DDEAUTO Programmname Dateiname [Bereich]}`

Besonderheiten: Das andere Programm muß den Dynamischen Datenaustausch (DDE) unterstützen, was auf Windows-Programme in der Regel zutrifft.
Das Feld wird automatisch aktualisiert, im Gegensatz zur Funktion `{DDE}`.
Der Bereich kann ein Zellenbezug, ein Bezug auf eine Textmarke oder dergleichen sein.

Beispiele: `{DDEAUTO excel c:\\fibu\\gewinn}`
Das Excel-Diagramm GEWINN im Verzeichnis FIBU wird eingefügt und dynamisch verknüpft (bei einem Diagramm kann kein Bereich angegeben werden).

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 30, »Dateien verbinden (DDE)«, S. 619

DFVREF

Fügt den Absatz mit dem angegebenen Druckformat ein. Das erlaubt beispielsweise einen »lebenden« Kolumnentitel, der stets die aktuelle Kapitelüberschrift in der Kopfzeile aufführt.

Syntax: `{DFVREF Druckformat [\l]}`

Besonderheiten: Word sucht den ersten Absatz auf der aktuellen Seite, wenn nicht der Schalter `\l` angegeben wird.
Gliederungsüberschriften können verkürzt mit den Nummern 1 bis 9 angesprochen werden, der Textkörper mit 0. Ansonsten müssen die Druckformatnamen zwischen Anführungszeichen stehen, wenn sie mehr als ein Wort umfassen.

Schalter: `\l` Der letzte Absatz auf der Seite

Beispiele: `{DFVREF Titel}`
Der erste Absatz mit dem Format »Titel« wird eingefügt.

`{DFVREF 6 \l}`
Der letzte Absatz auf der Seite mit dem Druckformat »Gliederung 6« wird eingefügt.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 17, »Numerieren«, S. 355
Kapitel 20, »Kopf- und Fußzeilen«, S. 405

DRUCK

Sendet Zeichen ohne Übersetzung zum Drucker. Insbesondere geeignet für Steuerzeichen oder, mit einem speziellen Schalter, für PostScript-Programme.

Syntax: `{DRUCK [Schalter] "Anweisung"}`

Schalter:

`\p para`	Identifiziert den Absatz als Bereich für das nachfolgende PostScript-Programm
`\p seite`	Identifiziert die Seite als Bereich für das nachfolgende PostScript-Programm
`\p pic`	Grafikbereich

Beispiel:

```
{\DRUCK \p para "
% Verschmiert eine Phrase in einem eingerahmten Absatz
/phrase { (Microsoft Word) } def   % Ihre Phrase!
/left 64 def   % Linker Einzug des zentrierten Wortes
/bottom {wp$y 2 div 30 sub} def
/Times-Bold findfont 30 scalefont setfont
/say { left bottom moveto phrase show} def
/retreat { gsave .02 .02 .98 { setgray say dx dy translate
} for grestore } def
/dx -1 def /dy .5 def retreat
/dx 1 def /dy -.5 def retreat
/dx -1 def /dy -.5 def retreat
/dx 1 def /dy .5 def retreat
1 setgray say
"}
```

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 33, »Tips für Profis«, S. 665

DRUCKDAT

Fügt das Datum ein, an dem das Dokument gedruckt wird. Mit den Schaltern wird das Datum formatiert; sie müssen zwischen Anführungszeichen stehen.

Syntax: `{DRUCKDAT [\@ "Datumsformat"]}`

Besonderheiten: Sie können Tag, Monat und Jahr durch beliebige Zeichen trennen. Das Standardformat (Funktion ohne zusätzliche Schalter) wird der Systemsteuerung entnommen und ist in der Regel »tt.MM.jj«. Schließen Sie keinen Text ein, der die Buchstaben T, M oder J enthält. Word setzt sonst an deren Stelle den Datumswert.

Schalter:

`t`	Tag ohne führende Null bei einstelligen Ziffern
`tt`	Tag mit führender Null bei einstelligen Ziffern
`ttt`	Wochentag als Text, auf drei Buchstaben abgekürzt
`tttt`	Wochentag ausgeschrieben
`M`	Monat in Zahlen, ohne führende Null
`MM`	Monat in Zahlen, mit führender Null
`MMM`	Monat als Text, auf drei Buchstaben abgekürzt
`MMMM`	Monat als Text, ausgeschrieben
`jj`	Jahr, zweistellig
`jjjj`	Jahr, vierstellig

Beispiele:

```
{DRUCKDAT \@ "tt.MM.jj"}
```
01.04.90

```
{DRUCKDAT \@ "t.M.jj"}
```
1.4.90

```
{DRUCKDAT \@ "jjjj, MMM, tt"}
```
1990, April, 01

```
{DRUCKDAT \@ "Monat MMMM"}
```
4onal April

```
{DRUCKDAT \@ "tttt, t.M.jj"}
```
Sonntag, 1.4.90

EINFÜGEN

Fügt den Inhalt der angegebenen Datei ein. Die Datei wird dynamisch verknüpft, das Feld kann jederzeit mit F9 aktualisiert werden. Eine automatische Aktualisierung erfolgt nicht.

Syntax:

```
{EINFÜGEN Dateiname [\c "Datenformat"] [Bereich]}
```

Besonderheiten:

Die Funktion ist für Programme vorgesehen, die den Dynamischen Datenaustausch (DDE) nicht unterstützen und demzufolge auch nicht mit den Funktionen {DDE} oder {DDEAUTO} angesprochen werden können.
Handelt es sich nicht um ein Word-Dokument, muß das Dateiformat mit dem Schalter \c und zwischen Anführungszeichen angegeben werden, und zwar exakt so, wie sie in den Menüs **EINFÜGEN** DATEI und **DATEI** SPEICHERN UNTER bzw. in WIN.INI angegeben ist.
Durch Angabe eines Bereichs (Zellenbezug, Textmarke) kann die Einfügung auf einen Teil der Datei beschränkt werden.

Schalter:

`\c "Text"`	ASCII, 7 Bit
`\c "Text (PC-8)"`	ASCII, 8 Bit
`\c "RTF"`	Rich Text Format
`\c "BIFF"`	Zum Beispiel für Excel-Tabellen
`\c "Multiplan"`	Tabellen aus Multiplan
`\c "WKS"`	Tabellen aus Lotus 1-2-3 und kompatiblen Programmen
`\c "Microsoft Word (DOS)"`	DOS-Word
`\c "Windows Write"`	Windows Write

`\c "Microsoft Works"`	Works
`\c "DCA (RTF)"`	DCA-Format
`\c "WordPerfect 4.1"`	WordPerfect 4.1
`\c "WordPerfect 4.2"`	WordPerfect 4.2
`\c "WordPerfect 5.0"`	WordPerfect 5.0
`\c "WordStar 3.3"`	WordStar 3.3 (englisch)
`\c "WordStar 3.45"`	WordStar 3.45 (deutsch)
`\c "WordStar 4.0"`	WordStar 4.0
`\c "Multimate 3.3"`	Multimate 3.3
`\c "Multimate Adv"`	Multimate Adv
`\c "Multimate Adv II"`	Multimate Adv II

Beispiele: `{EINFÜGEN c:\\kompend\\schiller.doc \c "Microsoft Word (DOS)"}`
Eine Datei aus DOS-Word wird eingefügt.

`{EINFÜGEN c:\\kompend\\excel.xls \c "BIFF" z1s1:z3s6}`
Eingefügt wird ein Zellenbereich aus einer Excel-Tabelle.

`{EINFÜGEN c:\\kompend\\stalin.doc schraube}`
Ein Word-Dokument, deshalb ohne Angabe des Dateiformats, dafür mit Bezug auf die Textmarke »Schraube«.

Ausführliche Beschreibung:
Kapitel 30, »Dateien verbinden (DDE)«, S. 619

EINGEBEN

Fordert beim Druck von Serientexten einen Text an, der in den Serienbrief integriert wird.

Syntax: `{EINGEBEN [Eingabeaufforderung] [Schalter]}`

Besonderheiten: Die Eingabeaufforderung erscheint in einem Dialogfenster und teilt dem Benutzer mit, was er eingeben soll.

Schalter:

`\d "Text"`	Gibt den einzufügenden Text vor, der nach Belieben abgeändert oder bestätigt werden kann.
`\o`	Erfragt den einzugebenden Text nur das erste Mal. In den weiteren Serientexten wird er übernommen.

Beispiel:
```
{EINGEBEN "Wie soll dieser Brief versandt werden?"
\d "Eilboten"}
```

Ausführliche Beschreibung:
Kapitel 31, »Serienbriefe«, S. 633

ERSTELLDAT

Fügt das Datum ein, an dem das Dokument erstellt worden ist. Mit den Schaltern wird das Datum formatiert; sie müssen zwischen Anführungszeichen stehen.

Syntax:
```
{ERSTELLDAT [\@ "Datumsformat"]}
```

Besonderheiten:
Sie können Tag, Monat und Jahr durch beliebige Zeichen trennen, da der ganze Komplex in Anführungszeichen steht. Das Standardformat (Funktion ohne zusätzliche Schalter) wird der Systemsteuerung entnommen und ist in der Regel »tt.MM.jj«.
Schließen Sie keinen Text ein, der die Buchstaben T, M oder J enthält. Word setzt sonst an deren Stelle den Datumswert.

Schalter:

`t`	Tag ohne führende Null bei einstelligen Ziffern
`tt`	Tag mit führender Null bei einstelligen Ziffern
`ttt`	Wochentag als Text, auf drei Buchstaben abgekürzt
`tttt`	Wochentag ausgeschrieben
`M`	Monat in Zahlen, ohne führende Null
`MM`	Monat in Zahlen, mit führender Null
`MMM`	Monat als Text, auf drei Buchstaben abgekürzt
`MMMM`	Monat als Text, ausgeschrieben
`jj`	Jahr, zweistellig
`jjjj`	Jahr, vierstellig

Beispiele:
```
{ERSTELLDAT \@ "tt.MM.jj"}
```
01.04.90

```
{ERSTELLDAT \@ "t.M.jj"}
```
1.4.90

```
{ERSTELLDAT \@ "jjjj, MMM, tt"}
```
1990, April, 01

```
{ERSTELLDAT \@ "Monat MMMM"}
```
4onal April

```
{ERSTELLDAT \@ "tttt, t.M.jj"}
```
Sonntag, 1.4.90

FORMEL

Erstellt eine mathematische Formel. Sie wird durch die Anweisungen definiert. Die Anweisungen selber werden durch Schalter differenziert, die meistens die Elemente der Formel formatieren. Innerhalb eines Formel-Feldes können die Anweisungen beliebig kombiniert werden.

Syntax: `{FORMEL Anweisungen [Schalter]}`

Besonderheiten: Sind mehrere Argumente möglich, stehen bei der Beschreibung leere Klammern. Die Argumente müssen stets durch Semikola getrennt werden.

Matrix: \a()

Zweidimensionale Matrix aus einer beliebigen Anzahl von Ziffern. Wenn keine Spaltenanzahl definiert wird, stehen die Zahlen alle in einer Spalte untereinander. Bei mehreren Spalten erscheinen die Elemente von links nach rechts in der Reihenfolge, wie sie angegeben werden.
Matrizen können auch ineinander verschachtelt werden. Die Argumente können auch aus Text bestehen.

Schalter:

`\al`	Innerhalb der Spalten links ausrichten
`\ac`	Innerhalb der Spalten zentriert ausrichten
`\ar`	Innerhalb der Spalten rechts ausrichten
`\con`	Anzahl der Spalten (Vorgabe: 1)
`\vsn`	Vertikaler Abstand zwischen den Zeilen (in Punkt)
`\hsn`	Horizontaler Abstand zwischen den Spalten (in Punkt)

Beispiele:

```
{FORMEL \a (1;2;3;4)}
```

1
2
3
4

Alle Argumente untereinander.

```
{FORMEL \a\co2 (1;2;3;4)}
```

1 3
2 4

Zwei Spalten.

```
{FORMEL \a\co2\ar\hs10\vs4 (Katharina;Max;Paul;Franz)}
```

Katharina Max
Paul Franz

Die Elemente sind rechtsbündig gestellt, die Abständen zwischen den Zeilen und den Spalten wurden vergrößert.

```
{FORMEL \a\co2\hs10\vs4 (\a\ar(Katharina;Max);
\a\al(Paul;Franz))}
```

Katharina Max
Paul Franz

Zwei Matrizen, die erste rechtsbündig, die zweite linksbündig. Damit sie auch nebeneinander stehen, sind sie ihrerseits wieder in eine Matrix eingebettet. Die Verschachtelung wird durch Klammern erzeugt; dadurch ergibt sich auch die Möglichkeit, jede Matrix individuell zu formatieren.

Klammern: `\b()`

Erzeugt eine Klammer, die sich in der Höhe dem Ausdruck anpaßt (zum Beispiel einer Matrix). Der Ausdruck, auf den sich die Klammer bezieht, muß zwischen Klammern gesetzt werden. Dann ergeben sich automatisch runde Klammern. Zusätzlich kann mit den Schaltern das Klammerzeichen bestimmt werden.

Schalter:

`\lc\`*x*	Linke Klammer aus dem Zeichen *x*
`\rc\`*x*	Rechte Klammer aus dem Zeichen *x*
`\bc\`*x*	Beide Klammern aus dem Zeichen *x*

Beispiele:

```
{FORMEL \b(\a(1;2;3))}
```

$$\begin{pmatrix} 1 \\ 2 \\ 3 \end{pmatrix}$$

Runde Klammern.

```
{FORMEL \b\bc\[(\a(1;2;3))}
```

$$\begin{bmatrix} 1 \\ 2 \\ 3 \end{bmatrix}$$

Eckige Klammern.

Horizontaler Versatz: \d()

Erlaubt die präzise Positionierung eines Elementes: eines ganzen Ausdruckes oder eines einzelnen Zeichens. Zusammen mit Hoch- und Tiefstellen kann ein Element damit beliebig plaziert werden. Der Versatz bezieht sich immer auf den ganzen nachfolgenden Ausdruck.
Am Ende der Schalter sind leere Klammern obligatorisch. Sie enthalten keine Argumente.

Schalter:

\fo*n*()	Versatz nach rechts um *n* Punkt
\ba*n*()	Versatz nach links um *n* Punkt
\li()	Linie vom Ende des Zeichens bis zum Beginn des nächsten.

Beispiele:

```
{FORMEL O\d\ba16()le }
```

$$\text{le}\,\text{O}$$

Die Buchstaben »le« werden um 16 Punkt nach links versetzt.

```
{FORMEL O\d\fo8()le }
```

$$\text{O}\quad\text{le}$$

Versatz um 8 Punkt nach rechts.

```
{FORMEL T\d\ba2()i\d\fo4()na }
```

$$\text{Ti}\quad\text{na}$$

Das »i« wird um 2 Punkt nach links gerückt, die nachfolgenden Zeichen werden 4 Punkt nach rechts versetzt.

```
{FORMEL O\d\fo8()\s\up10(l)\d\fo12()\s\do6(e) }
```

$$\text{O}\quad{}^{\text{l}}_{\text{e}}$$

Kombination aus Versatz, Hochstellen und Tiefstellen. Beachten Sie, daß für das Hoch- und Tiefstellen die Ausdrücke in Klammern gesetzt werden müssen; vor diesen Befehlen stehen die leeren Klammern nach den Versatz-Schaltern.

Bruch: \f(x;y)

Diese Anweisung braucht zwei Argumente. Ob die Elemente Zahlen, Text oder Grafiken sind, spielt keine Rolle. Auf jeden Fall werden sie übereinander zentriert.

Beispiele:

```
{FORMEL \f(2;3)}
```

$$\frac{2}{3}$$

```
{FORMEL \f(Kaiser;Franz Joseph)}
```

$$\frac{\text{Kaiser}}{\text{Franz Joseph}}$$

Integral: \i(x;y;z)

Integral mit drei Elementen. Statt des Integralzeichens können mit den Schaltern auch andere Zeichen zugewiesen werden, zum Beispiel Sigma oder Pi oder ein Zeichen nach Wahl.

Schalter:

\su	Großes Sigma statt des Integralzeichens für eine Summation
\pr	Großes Pi statt des Integralzeichens für ein Produkt
\in	Setzt die Zahlen als Matrix neben das Integralzeichen statt darüber und darunter
\fc\x	Ersetzt das Integralzeichen durch das Zeichen *x*
\vc\x	Ersetzt das Integralzeichen durch das Zeichen *x* in gleicher Höhe wie das dritte Element

Beispiele:

```
{FORMEL \i(1;2;3)}
```

$$\int_{2}^{1} 3$$

Normales Integral.

```
{FORMEL \i\in(1;2;3)}
```

$$\int \begin{matrix} 2 \\ 1 \end{matrix} 3$$

Elemente neben dem Integralzeichen.

```
{FORMEL \i\su(1;2;3)}
```

$$\sum_{1}^{2} 3$$

Sigma als Zeichen.

```
{FORMEL \i\pr(1;2;3)}
```

$$\prod_{1}^{2} 3$$

Pi als Zeichen.

Liste: \l()

Erlaubt es, mehrere Ausdrücke zu einem Element zusammenzufassen und zum Beispiel Hoch- oder Tiefstellungen gemeinsam darauf anzuwenden. Die Ausdrücke innerhalb der Klammer können durch ein beliebiges Zeichen voneinander getrennt werden, auch durch Leerzeichen.

Beispiel:

```
{FORMEL A\s\do4(\l(1 2 3))}
```

$$A_{1\,2\,3}$$

Überlagern: \o(x;y)

Setzt das zweite Argument über das erste. Normalerweise in die Mitte; aber mit zwei Schaltern auch links- oder rechtsbündig. Stellen Sie sich dazu beide Zeichen innerhalb von Rahmen vor, deren Ränder für die Ausrichtung maßgebend sind. Deshalb ist die Überlagerung bei Proportionalschriften nie genau, da hier die Zeichen unterschiedliche Breiten haben. Verwenden Sie deshalb Schriften mit festem Zeichenabstand. Eine genauere Positionierung wird auf jeden Fall mit \d (horizontaler Versatz) erreicht.

Schalter:

\al	Beide Zeichen links ausrichten
\ac	Beide Zeichen zentriert ausrichten (Vorgabe)
\ar	Beide Zeichen rechts ausrichten

Beispiele:

```
{FORMEL \o(X;|)}
```

$$\not{X}$$

Auf Mitte.

```
{FORMEL \o\al(X;|)}
```

$$\not{X}$$

Linksbündig.

```
{FORMEL \o\ar(X;|)}
```

$$\not{X}$$

Rechtsbündig.

Wurzel: \kr()

Enthält die Wurzel nur ein Argument, steht es im Wurzelzeichen. Bei zwei Argumenten ist das erste der Exponent (über dem Wurzelzeichen). Das Wurzelzeichen paßt sich der Höhe des Ausdruckes automatisch an.

Beispiele:

```
{FORMEL \r(2)}
```

$\sqrt{2}$

Ein Argument.

```
{FORMEL \r(2;3)}
```

$\sqrt[2]{3}$

Zwei Argumente.

```
{FORMEL \r((2+3))}
```

$\sqrt{(2 + 3)}$

Ein Ausdruck als Argument.

```
{FORMEL \r (\f(3;a\s(2)*b\s(2)=c\s(2)))}
```

$$\sqrt{\frac{3}{a^2 * b^2 = c^2}}$$

Ein Bruch als Argument.

Hoch- und Tiefstellen: \s()

Definiert einen Versatz nach oben oder unten – also Hoch- und Tiefstellung. Mehrere Argumente werden als Matrix übereinander angeordnet

Schalter:

\up*n*	Um *n* Punkt hochstellen (Vorgabe: 2 Punkt)
\do*n*	Um *n* Punkt tiefstellen (Vorgabe: 2 Punkt)

Beispiele:

```
{FORMEL A\s(3)}
```

A^2

```
{FORMEL A\s(1;2)}
```

$A \begin{matrix} 1 \\ 2 \end{matrix}$

```
{FORMEL A\s(1;2;3)}
```

$$\begin{matrix} 1 \\ A\ 2 \\ 3 \end{matrix}$$

```
{FORMEL A\s\do1O(3)}
```

$$\begin{matrix} A \\ 3 \end{matrix}$$

```
{FORMEL A\s\up1O(3)}
```

$$\begin{matrix} 3 \\ A \end{matrix}$$

Kasten: \x()

Zeichnet eine Linie oder einen Kasten um den Ausdruck. Ohne Schalter wird der Ausdruck umrahmt. Einzelne Linien können kombiniert werden.

Schalter:

\to	Linie oben
\bo	Linie unten
\le	Linie links
\ri	Linie rechts
\din	Vergrößert den oberen Abstand zwischen Ausdruck und Rahmenlinie um *n* Punkt; nur für Kasten
\ain	Vergrößert den unteren Abstand zwischen Ausdruck und Rahmenlinie um *n* Punkt; nur für Kasten.

Beispiele:

```
{FORMEL \x(a*b=c)}
```

$$\boxed{a*b=c}$$

Kasten.

```
{FORMEL \x\to(a*b=c)}
```

$$\overline{a*b=c}$$

Linie oben.

```
{FORMEL \x\bo(a*b=c)}
```

$$\underline{a*b=c}$$

Linie unten.

```
{FORMEL \x\le(a*b=c)}
```

$$|a*b=c$$

Linie links.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 26, »Rechnen«, S. 491

FRAGE

Fordert während des Drucks von Serientexten eine Eingabe an, die als Textmarke gespeichert wird.

Syntax: `{FRAGE Textmarke Eingabeaufforderung [Schalter]}`

Besonderheiten: Die Textmarke, die mit dieser Funktion definiert wird, kann sowohl ein Feld aus den Datensätzen sein als auch eine Textmarke, die zusätzlich verwendet steht.

Schalter:

`\d "Text"`	Gibt den einzufügenden Text vor, der nach Belieben abgeändert oder mit Return bestätigt werden kann.
`\o`	Erfragt den einzugebenden Text nur das erste Mal. In den weiteren Serientexten wird er übernommen.

Beispiel:

```
{FRAGE versandart "Wie soll dieser Brief versandt werden?"
\d "Eilboten"}
```

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 31, »Serienbriefe«, S. 633

GEHEZU

Springt zu einer bestimmten Position im Dokument.

Syntax: `{GEHEZU Anweisung Anzeigetext}`

Besonderheiten: Als Ziel des Sprunges kann sowohl eine Textmarke angegeben werden als auch einer der Codes, die von der Menüfunktion **BEARBEITEN** GEHEZU verwendet werden.
Der Anzeigetext soll den Benutzer auf die Sprungmöglichkeit hinweisen. Er darf nicht länger als eine Zeile sein und ausnahmsweise keine Anführungszeichen haben.
Der Sprung wird ausgelöst durch einen Doppelklick auf den Anzeigetext oder mit Alt Shift F9.

Beispiele:

```
{GEHEZU marke1 Doppelklicken Sie hier}
```

Springt zur Textmarke »marke1«.

```
{GEHEZU z10 Doppelklicken Sie hier}
```
Springt in die Zeile 10.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 16, »Felder«, S. 335

GESPEICHERTVON

Fügt den Namen des Benutzers ein, der das Dokument zuletzt gespeichert hat.

Syntax: `{GESPEICHERTVON}`

Beispiel: `{GESPEICHERTVON}`
Michail Gorbatschow

IMPORT

Fügt eine Grafik ein

Syntax: `{IMPORT Dateiname}`

Besonderheiten: Word kann TIFF-Dateien lesen sowie andere Grafikformate, wenn entsprechende Grafikfilter installiert sind. Das Datenformat braucht nicht angegeben zu werden.

Beispiel: `{IMPORT c:\\winword\\beispiel\\monika.tif}`

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 28, »Grafiken«, S. 577

INDEX

Stellt einen Index zusammen und fügt ihn an der Cursorposition ein. Der Index beruht auf Indexeinträgen mit der Funktion `{XE}`. *Ein Index aus mehreren Dokumenten wird mit* `{RD}` *erstellt.*

Syntax: `{INDEX [Schalter]}`

Schalter:

`\b Textmarke`	Index beschränkt auf den Bereich der Textmarke
`\e "Zeichen"`	Trennzeichen zwischen Eintrag und Seitenzahl; Vorgabe: Komma und Leerzeichen

`\d "Zeichen"`	Trennzeichen zwischen Sequenznummer und Seitenzahl (nur in Verbindung mit `\s`)
`\g "Zeichen"`	Trennzeichen für Seitenfolge; Vorgabe: Bindestrich
`\h "Zeichen"`	Unterteilung der alphabetischen Komplexe "A": mit Buchstaben Leerzeichen: mit Leerzeile
`\l "Zeichen"`	Trennzeichen für Seitenzahlen
`\p "von-bis"`	Begrenzung auf Einträge mit den angegebenen Anfangsbuchstaben; es müssen zwei Buchstaben angegeben werden, zum Beispiel "a-a"
`\r`	Fortlaufender Index
`\s Sequenz`	Vor die Seitenzahl wird eine Seqenznummern gesetzt (z.B. Kapitelnummer)

Beispiele: `{INDEX \h "-A-"}`
Unterteilung der Buchstabenkomplexe mit der Zeichenfolge »-A-«.

`{INDEX \b a-k}`
Nur Einträge mit den Buchstaben A bis K

`{INDEX \l ", "}`
Seitenzahlen getrennt durch Komma und Leerzeichen.

Ausführliche Beschreibung:
Kapitel 23, »Index«, S. 453

INFO

Fügt Daten aus dem Datei-Info ein oder ändert sie.

Syntax: `{INFO Feld [neuer Wert]}`

Besonderheiten: Sie können INFO auch weglassen und nur den Feldnamen schreiben, zum Beispiel `{AUTOR}` statt `{INFO AUTOR}`. Deswegen sind in diesem Kapitel alle Felder als eigene Funktionen aufgeführt.

INHALT

Ein Verzeichniseintrag, der dann mit `{VERZEICHNIS}` *zu einem Inhalts- oder sonstigen Verzeichnis zusammengestellt wird.*

Syntax: `{INHALT Text [Schalter]}`

Besonderheiten: Der Text muß zwischen Anführungszeichen stehen, wenn er mehr als ein Wort erfaßt.
Der Schalter \f ermöglicht es, mehrere Verzeichnisse unabhängig voneinander zu erstellen. Jedes Verzeichnis bekommt ein eigenes Erkennungszeichen.

Schalter:

`\l`*n*	Bestimmt die Verzeichnisebene (1 bis 9) des Eintrags.
`\f`*n*	Erkennungszeichen für ein Verzeichnis (nur ein Buchstabe).

Beispiele:

```
{INHALT "Mit der Tastatur" \l3}
```
Der Eintrag steht später im Inhaltsverzeichnis in Ebene 3.

```
{INHALT "Tabelle 1" \ft}
```
Verzeichniseintrag mit dem Erkennungszeichen »t« für ein Tabellenverzeichnis.

Ausführliche Beschreibung:
Kapitel 22, »Verzeichnisse«, S. 439

KOMMENTAR

Fügt den Kommentar aus dem Datei-Info ein oder ändert ihn.

Syntax: `{KOMMENTAR [neuer Text]}`

MAKRO

Führt ein Makro aus.

Syntax: `{MAKRO Makroname Anzeigetext}`

Besonderheiten: Der Anzeigetext soll den Benutzer auf die Sprungmöglichkeit hinweisen. Er darf nicht länger als eine Zeile sein und ausnahmsweise keine Anführungszeichen haben.
Das Makro wird ausgelöst durch einen Doppelklick auf den Anzeigetext oder mit Alt Shift F9.

Beispiel: `{MAKRO TextFormat Doppelklicken Sie hier}`
Das Makro »TextFormat« wird ausgeführt.

Ausführliche Beschreibung:
Kapitel 16, »Felder«, S. 335

NÄCHSTER

Druckt bei Serientexten den nächsten Datensatz auf dieselbe Seite. Damit können auch Endlosetiketten bedruckt oder aus einer Steuerdatei Listen erstellt werden.

Syntax: `{NÄCHSTER}`

Beispiel:
```
{Vorname} {Name}
{Strasse}
{PLZ} {Ort}

{NÄCHSTER}{Vorname} {Name}
{Strasse}
{PLZ} {Ort}
```

Ausführliche Beschreibung:
Kapitel 31, »Serienbriefe«, S. 633

NWENN

Stellt für den Druck von Serientexten eine Bedingung auf. Wenn die Bedingung erfüllt ist, wird der nächste Datensatz übergangen und erst der übernächste wieder herangezogen.

Syntax: `{NWENN Bedingung}`

Beispiel: `{NWENN Name = "Maier"}`
Der auf »Maier« folgende Datensatz wird übergangen, statt dessen der übernächste eingefügt.

Ausführliche Beschreibung:
Kapitel 31, »Serienbriefe«, S. 633

RD

Erstellt für mehrere Dateien einen gemeinsamen Index oder ein gemeinsames Verzeichnis.

Syntax: `{RD Dateiname}`

Besonderheiten: Mit `{RD}` werden in einer eigenen Datei und jeweils als ein Absatz die Dateien aufgelistet, für die ein Index oder Verzeichnis erstellt werden soll. Zuletzt folgt ein `{INDEX}`- oder `{VERZEICHNIS}`-Feld.
Es empfiehlt sich, die Dateinamen samt Pfad anzugeben, auch wenn sie sich im aktuellen Verzeichnis befinden.
Word sorgt nicht für automatischen Anschluß von Seitenzahlen, Fußnoten oder Sequenznummern.

Beispiel:
```
{RD Datei1}
{RD Datei2}
{RD Datei2}
{INDEX}
{VERZEICHNIS}
```

Ausführliche Beschreibung:
Kapitel 22, »Verzeichnisse«, S. 439
Kapitel 23, »Index«, S. 453

REF

Bezug auf eine Textmarke. Deren Inhalt wird eingefügt. Auf »REF« kann auch verzichtet und statt dessen nur der Textmarkenname angegeben werden, sofern er nicht identisch ist mit dem Namen einer Funktion.

Syntax: `{REF Textmarke}`

Beispiele:
```
{BESTIMMEN markel "Mir reicht's!"}
{REF markel}
```
Mir reicht's!

```
{markel}
```
Mir reicht's!

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 17, »Numerieren«, S. 355
Kapitel 18, »Textmarken«, S. 383
Kapitel 22, »Verzeichnisse«, S. 439

SATZNUMMER

Fügt die aktuelle Datensatznummer ein.

Syntax: `{SATZNUMMER}`

SCHLÜSSEL

Fügt die Schlüsselwörter aus dem Datei-Info ein oder ändert sie.

Syntax: `{SCHLÜSSEL [neuer Text]}`

SEITE

Die aktuelle Seitennummer. Sie kann mit den Schaltern für das Zahlenformat und/oder für die Schreibweisen formatiert werden.

Syntax: `{SEITE [Format]}`

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 20, »Kopf- und Fußzeilen«, S. 405

SEITENREF

Querverweis auf eine Textmarke. Deren Seitenzahl wird eingefügt.

Syntax: `{SEITENREF Textmarke}`

Beispiel:

```
{BESTIMMEN kapname1 "Wohin treibt die UdSSR?"}
Siehe »{kapname1}«, Seite {SEITENREF kapname1}
```

Siehe »Wohin treibt die UdSSR?«, Seite 12

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 18, »Textmarken«, S. 383

SEQ

Zähler. Beliebig viele Zähler werden nebeneinander verwaltet; sie werden durch je eigene Namen identifiziert

Syntax: `{SEQ Zähler [Schalter]}`

Schalter:

`\r`*n* Anfangsnummer *n*; anderenfalls beginnt die Zählung bei 1.

`\c` Übernimmt die aktuelle Nummer, also die letzte innerhalb der Sequenz.

Beispiele: `{SEQ Tabelle \r5}`
Zähler »Tabelle« mit der Anfangsnummer 5.

`{SEQ kap_1 \c}.{SEQ kap_2}`
Zwei Zähler für eine Kapitelnumerierung. Der erste übernimmt den aktuellsten Wert, ohne weiterzuzählen.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 17, »Numerieren«, S. 355
Kapitel 22, »Verzeichnisse«, S. 439

SPEICHERDAT

Fügt aus dem Datei-Info das Datum ein, an dem die Datei zuletzt gespeichert wurde. Das Datum kann mit den Schaltern formatiert werden. Auch die Uhrzeit läßt sich einschließen (siehe Funktion `{ZEIT}`*).*

Syntax: `{SPEICHERDAT [\@ "Datumsformat"]}`

Besonderheiten: Sie können Tag, Monat und Jahr durch beliebige Zeichen trennen, da der ganze Komplex in Anführungszeichen steht. »M« für Monat muß großgeschrieben werden, zur Unterscheidung vom Code »m« für Minuten. Die Schreibweise der anderen Schalter ist ohne Belang.
Das Standardformat (Funktion ohne zusätzliche Schalter) wird der Systemsteuerung entnommen und ist in der Regel »tt.MM.jj«.
Schließen Sie keinen Text ein, der die Buchstaben T, M, J oder H enthält. Word setzt sonst an deren Stelle den Datums- oder Zeitwert.

Schalter:

`t`	Tag ohne führende Null bei einstelligen Ziffern
`tt`	Tag mit führender Null bei einstelligen Ziffern
`ttt`	Wochentag als Text, auf drei Buchstaben abgekürzt
`tttt`	Wochentag ausgeschrieben
`M`	Monat in Zahlen, ohne führende Null
`MM`	Monat in Zahlen, mit führender Null
`MMM`	Monat als Text, auf drei Buchstaben abgekürzt
`MMMM`	Monat als Text, ausgeschrieben
`jj`	Jahr, zweistellig
`jjjj`	Jahr, vierstellig

Beispiele:

```
{SPEICHERDAT \@ "tt.MM.jj"}
```
01.04.90

```
{SPEICHERDAT \@ "t.M.jj"}
```
1.4.90

```
{SPEICHERDAT \@ "jjjj, MMM, tt"}
```
1990, April, 01

```
{SPEICHERDAT \@ "Monat MMMM"}
```
4onal April

```
{SPEICHERDAT \@ "tttt, t.M.jj, HH:mm"}
```
Sonntag, 1.4.90, 20:52

STEUERDATEI

Legt für Serientexte die Steuerdatei fest, der die Datensätze entnommen werden.

Syntax:

```
{STEUERDATEI Datendatei Steuersatz}
```

Besonderheiten: In der Regel enthält die Steuerdatei auch den Steuersatz, der die Feldnamen definiert; dann genügt deren Dateiname. Befinden sich Datensätze und Steuersatz in verschiedenen Dateien, müssen beide angegeben werden.

Beispiel:

```
{STEUERDATEI c:\\kompend\\ser_dat.doc}
```

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 31, »Serienbriefe«, S. 633

THEMA

Fügt aus dem Datei-Info das Thema ein oder ändert es.

Syntax: `{THEMA [neuer Text]}`

TITEL

Fügt aus dem Datei-Info den Titel ein oder ändert ihn.

Syntax: `{TITEL [neuer Text]}`

ÜBERSPRINGEN

Stellt für den Druck von Serientexten eine Bedingung auf. Alle Datensätze, welche die Bedingung erfüllen, werden übersprungen.

Syntax: `{ÜBERSPRINGEN Bedingung}`

Besonderheiten: Die Bedingung nimmt auf ein Feld der Datendatei Bezug. Der Vergleichsoperator muß durch Leerzeichen vom Text getrennt werden.

Beispiel: `{ÜBERSPRINGEN plz = 1000}`
Alle Datensätze mit der Postleitzahl 1000 werden übergangen.

Ausführliche Beschreibung:
Kapitel 31, »Serienbriefe«, S. 633

VERSION

Entnimmt dem Datei-Info, wie oft die Datei überarbeitet worden ist.

Syntax: `{VERSION}`

VERZEICHNIS

Stellt ein Inhaltsverzeichnis oder ein anderes Verzeichnis zusammen aus Gliederungsüberschriften oder aus Verzeichniseinträgen mit `{INHALT}`.

Syntax: `{VERZEICHNIS [Schalter]}`

Besonderheiten: Wenn vor die Seitenzahl eine Sequenznummer gesetzt werden soll (Schalter `\s`), zum Beispiel die Kapitelnummer, müssen die Kapitel mit `{SEQ}` numeriert worden sein.

Schalter:

`\b Textmarke`	Verzeichnis beschränkt auf den Bereich einer Textmarke.
`\d "Zeichen"`	Trennzeichen zwischen Nummernsequenz und Seitenzahl; Vorgabe: Bindestrich.
`\f "Erkennungszeichen"`	Verzeichnis beschränkt auf Einträge mit diesem Erkennungszeichen.
`\o Ebenen`	Verzeichnis beschränkt auf Gliederungsebenen (1-9).
`\s Sequenz`	Setzt vor die Seitenzahl die Nummernsequenz; das Trennzeichen kann mit `\d` bestimmt werden

Beispiele: `{VERZEICHNIS \o 3-6}`
Verzeichnis beschränkt auf die Gliederungsebenen 3 bis 6.

`{VERZEICHNIS \s kap_nummer \d ":"}`
Vor die Seitenzahl wird die Nummer der Sequenz »kap_nummer« gesetzt; Sequenznummer und Seitenzahl sind durch einen Doppelpunkt getrennt.

Ausführliche Beschreibung:
Kapitel 22, »Verzeichnisse«, S. 439

VORLAGE

Fügt den Namen der aktuellen Dokumentvorlage ein.

Syntax: `{VORLAGE}`

WENN

Stellt eine Bedingung auf. Je nachdem, ob die Bedingung zutrifft oder nicht, werden unterschiedliche Texte in das Dokument eingefügt.

Syntax: `{WENN Bedingung Wahr_Text Falsch_Text}`

Besonderheiten: Vergleichsoperator und Text müssen durch Leerzeichen voneinander getrennt werden.

Beispiel:
```
{WENN Umsatz > 5000 "Sie erhalten einen Bonus" "Sie
erhalten nix!"}
```

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 26, »Rechnen«, S. 491
Kapitel 31, »Serienbriefe«, S. 633

XE

Indexeintrag. Aus den Indexeinträgen wird mit `{INDEX}` *der Index erstellt.*

Syntax:
```
{XE Text [Schalter]}
```

Besonderheiten: Untereinträge wrden durch einen Doppelpunkt getrennt. Enthält der Indexeintrag selbst einen Doppelpunkt, muß ihm der umgekehrte Schrägstrich \ vorangehen.

Schalter:

`\r Textmarke`	Faßt Indexeinträge zusammen, die innerhalb eines als Textmarke definierten Bereichs erscheinen.
`\t Text`	Verweis statt Seitenzahl
`\b`	Seitenzahlen fett
`\i`	Seitenzahlen kursiv

Beispiele:
```
{XE Indianer \t "siehe auch Cowboys"}
```
Statt der Seitenzahl erscheint der Verweis »siehe auch Cowboys«.

```
{XE Winnetou \b}
```
Die Seitenzahl wird fett gedruckt.

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 23, »Index«, S. 453

ZEIT

Die aktuelle Tageszeit. Das Zeitformat wird mit den Schaltern bestimmt. Die Schalter können auch in das Tagesdatum `{AKTUALDAT}` *integriert werden.*

Syntax:
```
{ZEIT [Zeitformat]}
```

Besonderheiten: Sie können Stunden und Minuten durch beliebige Zeichen trennen, da der ganze Komplex in Anführungszeichen steht. »m« für Minuten muß kleingeschrieben werden, zur Unterscheidung vom Code »M« für Monat.
Beim amerikanischen 12-Stunden-Format kann AM/PM (für Vormittag oder Nachmittag) angefügt werden. Word sucht selber heraus, was zutrifft.
Das Standardformat (Funktion ohne zusätzliche Schalter) wird der Systemsteuerung entnommen und ist in der Regel »HH.mm«.
Schließen Sie keinen Text ein, der die Buchstaben T, M, J oder H enthält. Word setzt sonst an deren Stelle den Datums- oder Zeitwert.

Schalter:

`h`	Stunde ohne führende Null (amerikanisches 12-Stunden-Format)
`hh`	Stunde mit führender Null (amerikanisches 12-Stunden-Format)
`AM/PM, A/P`	Zusätzliche Kennzeichnung für Vormittag (AM) oder Nachmittag (PM) beim amerikanischen 12-Stunden-Format
`H`	Stunde ohne führende Null (europäisches 24-Stunden-Format)
`HH`	Stunde mit führender Null (europäisches 24-Stunden-Format)
`m`	Minuten ohne führende Null
`mm`	Minuten mit führender Null

Beispiele:

```
{ZEIT \@ "hh:mm"}
```
08:52

```
{ZEIT \@ "h:mm AM/PM"}
```
8:52 PM

```
{ZEIT \@ "HH.mm"} Uhr
```
20.52 Uhr

```
{ZEIT \@ "h Stunden mm Minuten"}
```
8 S3unden 52 4inu3en

```
{AKTUALDAT \@ "t.M.jj, HH:mm"}
```
1.4.90, 20:52

Ausführliche Beschreibung:

Kapitel 20, »Kopf- und Fußzeilen«, S. 405

Kapitel 36

Makrofunktionen

Dieses Kapitel ist ein fauler Kompromiß (und der Autor hat ein entsprechend schlechtes Gewissen). Es führt die Makrofunktionen auf, allerdings ohne jegliche Beschreibung und Kommentierung.

Dieser Kompromiß ist von der Überlegung geleitet, daß Anfänger ohne gründliche, detaillierte und entsprechend umfangreiche Einführung ohnehin Schwierigkeiten mit der Makroprogrammierung haben. Dem erfahrenen Programmierer hingegen mag die folgende Übersicht wenigstens ansatzweise helfen.

```
' Anmerkungen
Abbrechen
A$ = AbrufenBaustein$(Name$, [Kontext])
A$ = AbrufenTextmarke$(Textmarke$)
Num = Abs(n)
AbsatzBlock
Absatzlineal
AbsatzLinks
Num = AbsatzLinks()
AbsatzOben [Wiederholung], [Auswahl]
Erg = AbsatzOben([Wiederholung], [Auswahl])
AbsatzÖffnen
AbsatzRechts
Num = AbsatzRechts()
AbsatzSchließen
AbsatzUnten [Wiederholung], [Auswahl]
Erg = AbsatzUnten([Wiederholung], [Auswahl])
AbsatzZentriert
Num = AbsatzZentriert()
Aktivieren FensterText$, [TeilNr]
AllesAnzeigen [Ein]
AndererAusschnitt
AnsichtAbsatzlineal [Ein]
Erg = AnsichtAbsatzlineal()
AnsichtAnmerkungen [Ein]
Erg = AnsichtAnmerkungen()
AnsichtBildschirmanzeige ...
AnsichtDruckbild [Ein]
Erg = AnsichtDruckbild()
Erg = AnsichtFeldfunktion()
AnsichtFußnoten [Ein]
Erg = AnsichtFußnoten()
AnsichtGanzeMenüs
AnsichtGliederung [Ein]
Erg = AnsichtGliederung()
AnsichtKonzept [Ein]
Erg = AnsichtKonzept()
AnsichtKurzeMenüs
Num = AnsichtMenüs()
AnsichtStatuszeile [Ein]
Erg = AnsichtStatuszeile()
AnsichtZeichenleiste [Ein]
Erg = AnsichtZeichenleiste()
AnwAktivieren FensterText$, [Sofort]
```

```
AnwBewegen XPos, YPos
AnwGrößeÄnd Breite, Höhe
A$ = AnwInfo$(InfoArt)
AnwSinnbild
Erg = AnwSinnbild()
AnwVollbild
Erg = AnwVollbild()
AnwWiederherstellen
Num = Asc(A$)
AufzeichnenNächsterBefehl
[Let] Var = Ausdruck
Ausführen Anwendung
AusschnittSchließen
BausteinBest Name$, Text$, [Kontext]
A$ = BausteinName$(Anzahl, [Kontext])
BearbeitenAllesMarkieren
BearbeitenAusschneiden
BearbeitenDateiInfo ...
BearbeitenEinfügen
BearbeitenErsetzen ...
BearbeitenErsetzenAbsatz ...
BearbeitenErsetzenZeichen ...
BearbeitenGeheZu Ziel$
BearbeitenGrafik
BearbeitenKopfFußzeile ...
BearbeitenKopieren
BearbeitenLöschen [Anzahl]
BearbeitenRückgängig
BearbeitenSuchen ...
BearbeitenSuchenAbsatz ...
BearbeitenSuchenZeichen ...
BearbeitenTabelle [Ändern], [ZellenSchieben]
BearbeitenTextbaustein Name$, [Kontext]
BearbeitenVerknüpfen [AutoUpdate]
BearbeitenVerknüpfenKopfFußzeile
Bearbeiten Wiederholen
Erg = BearbSucherfolg()
Beep [Art]
Begin Dialog BenutzerDialog [x], [y], dx, dy
BeginnDokument [Auswahl]
BeginnFenster [Auswahl]
BeginnSpalte [Auswahl]
BeginnTabellenzeile [Auswahl]
BeginnTextmarke BookMark1$, [Textmarke2$]
```

```
BeginnZeile [Auswahl]
[Call] SubName [ParameterListe]
CancelButton x, y, dx, dy
ChDir Name$
CheckBox x, y, dx, dy, Text$, .Feld
A$ = Chr$(AnsiCode)
Close [[#] DateiNr]
ComboBox x, y, dx, dy, Array_Variable$, .Feld
A$ = Date$()
Datei1 - 4
DateiAllesSpeichern [Speichern]
DateiAnsichtBegrenzungen [Ein]
DateiAnsichtSeiten [Seiten]
DateiBeenden [Speichern]
DateiDruck ...
DateiDruckeinrichtung [Drucker$]
DateiManager ...
A$ = DateiName$(n)
DateiNeu [NeueVorlage], [Vorlage$]
DateiÖffnen Name$, [NurLesen]
DateiSchließen [Speichern]
DateiSeitenansicht [Ein]
DateiSeriendruck [Von], [Bis]
DateiSpeichern
DateiSpeichernUnter ...
DDEExecute KanalNr, BefehlsString$
KanalNr = DDEInitiate(Anw$, Thema$)
DDEPoke KanalNr, Datenfeld$, Daten$
A$ = DDERequest$(KanalNr, Datenfeld$)
DDETerminate KanalNr
DDETerminateAll
Declare Function FunktionsName Lib LibName [ParameterListe] [Alias ModulName]
Declare Sub SubName Lib LibName [ParameterListe] [Alias ModulName]
A$ = DfvName$([Anzahl], [Kontext], [Alle])
Dialog DialogDatensatz
   End Dialog
Dim [Shared] Var [(Größe)] [, Var [(Größe)] ...]
DisableInput [Ausschalten]
DokumentBewegen XPos, YPos
DokumentGröße Breite, Höhe
DokumentSchließen [Speichern]
DokumentTeilen Prozentangabe
Num = DokumentTeilen()
DokumentVollbild
```

```
Erg = DokumentVollbild()
DokumentWiederherstellen
DoppeltUnterstreichen [Ein]
Num = DoppeltUnterstreichen()
Ebene1 - 9
Einfügen Text$
EinfügenAbsatz
EinfügenAnmerkung
EinfügenBaustein
EinfügenDatei Name$, [Bereich$], [Verbindung]
EinfügenFeld Feld$
EinfügenFeldDatum
EinfügenFeldSeite
EinfügenFeldzeichen
EinfügenFeldZeit
EinfügenFußnote [Referenz$]
EinfügenGrafik [Name$]
EinfügenIndex [Typ], [Trennung], [Ersetzen]
EinfügenIndexeintrag [Eintrag$], [Bereich$], [Fett], [Kursiv]
EinfügenInhaltsverzeichnis [Quelle], [Von], [Bis], [Ersetzen]
EinfügenSeitenumbruch
EinfügenSeitenzahl [Typ], [Position]
EinfügenSpaltenumbruch
EinfügenTabelle ...
EinfügenTabelleZuText [UmwandelnIn]
EinfügenTextmarke Name$
EinfügenUmbruch Typ
Einzug
EndeDokument [Auswahl]
EndeFenster [Auswahl]
EndeSpalte [Auswahl]
EndeTabellenzeile [Auswahl]
EndeTextmarke Textmarke1$, [Textmarke2$]
EndeZeile [Auswahl]
Erg = Eof(DateiNr)
Num = Err
Error FehlerNr
ExtrasBerechnen
Num = ExtrasBerechnen([Ausdruck$])
ExtrasEinstellungen ...
ExtrasNumerieren ...
ExtrasRechtMarkierung
ExtrasRechtschreibung ...
ExtrasSeitenumbruch
```

```
ExtrasSortieren ...
ExtrasThesaurus
ExtrasTrennhilfe [TrenneGroß], [Bestätigung], [TrennZone[$]]
ExtrasÜberarbeiten ...
ExtrasVersionsvergleich Name$
Farbe Farbe
Num = Farbe()
FeldaktionAusführen
FeldAktualisieren
FeldAnzeige
FeldFreigabe
FeldSperren
Num = Fenster()
Fenster1 - 9
FensterAllesAnordnen
Num = FensterAusschnitt()
A$ = FensterName$(n)
FensterNeuesFenster
Fett [Ein]
Num = Fett()
A$ = File$(DateiAngabe$)
For ZählVariable = Start To Ende [Step Inkrement]
   Anweisung(en)
   Next [ZählVariable]
FormatAbsatz ...
FormatAbschnitt ...
FormatDokument ...
FormatDruckformatDefAbsatz ...
FormatDruckformatDefinieren ...
FormatDruckformatDefPosition ...
FormatDruckformatDefTabs ...
FormatDruckformatDefZeichen ...
FormatDruckformate Name$, [Anlegen]
FormatGrafik ...
FormatKopieren
FormatPosition ...
FormatTabelle ...
FormatTabulator [Position], [Ausrichtung], [TabZeichen]
FormatZeichen ...
Function Name [ParameterListe]
   Anweisung(en)
   End Function
GetCurValues DialogDatensatz
A$ = GetProfileString([Anw$], Schlüssel$)
```

```
GliederungAbsatzOben
GliederungAbsatzUnten
GliederungAlles
GliederungErsteZeile
GliederungErweitern
GliederungHöhereEbene
GliederungNiedrigereEbene
GliederungReduzieren
Num = Gliederungsebene()
Goto Label / Zeilennummer
GroupBox x, y, dx, dy, Text$
Hilfe
Hilfe Tutorial
HilfeAktuellesFenster
HilfeGebrauchsanweisung
HilfeIndex
HilfeInfo
HilfeKontext
HilfeTastenschlüssel
Hochgestellt
Num = Hochgestellt()
HRollen Prozentangabe
Num = HRollen()
HSeite [Anzahl]
HZeile [Anzahl]
If Bedingung Then Anweisung(en) [Else Anweisung(en)]
If Bedingung1 Then
   Anweisung(en)
   [ElseIf Bedingung2 Then
   Anweisung(en)]
   [Else
   Anweisung(en)]
   End If
Input [#] DateiNr, Variable, [Variable]
A$ = Input$(n, DateiNr)
A$ = InputBox$(Aufforderung$, [Titel$], [Standard$])
Num = InStr([Index], Quelle$, Such$)
Num = Int(n)
Erg = IsDirty()
Kapitälchen [Ein]
Num = Kapitälchen()
Kill Name$
Kursiv [Ein]
Num = Kursiv()
```

```
A$ = LCase$(Quelle$)
Erg = LeereTextmarke(Name$)
A$ = Left$(Quelle$, n)
Num = Len(Quelle$)
LetztesWortLöschen
Line Input [#] DateiNr, Variable$
ListBox x, y, dx, dy, Array_Variable$, .Feld
Num = Lof(DateiNr)
MakroAufzeichnen [Name$], [Kontext], [Beschreibung$]
MakroAufzeichnungPause
MakroAusführen Name$, [ZeigeAlle]
MakroBearbeiten Name$, [Kontext], [Beschreibung], [ZeigeAlle], [NeuerName$]
MakroMenübelegung [Name$], [Menü$], [MenüText$], [Kontext]
A$ = MakroName$(Anzahl, [Kontext], [Alle])
MakroProtokoll
MakroSchritt
MakroSubs1Schritt
MakroTastenbelegung [Name$], [TastenCode], [Kontext]
MarkierArt Typ
Num = MarkierArt()
A$ = Markierung$()
MarkierungErweitern [Zeichen$]
MarkierungVerkleinern
MenüModus
Num = Mid$(Quelle$, Index, [Anzahl])
MkDir Name$
ModusAbsatzlineal
MsgBox Message$, [Titel$], [Typ]
Num = MsgBox()
Num = NächsterTab(Pos)
NächsteSeite
Erg = NächsteSeite()
NächstesElement
Erg = NächstesElement()
NächstesFeld
Erg = NächstesFeld()
NächstesFenster
NächstesSpaltenfeld
Erg = NächstesSpaltenfeld()
Name AlterName$ As NeuerName$
NegativerEinzug
NeubennenMenü MenüNr, NeuerText$
OK
OKButton x, y, dx, dy
```

```
On Error Goto 0
On Error Goto Label
On Error Resume Next
OnTime Wann$, Name$, [Toleranz]
Open Name$ For Mode$ As [#] DateiNr
OptionButton x, y, dx, dy, Text$
OptionGroup .Feld
OutlineShowFirstLine [Ein]
Print [[#] DateiNr], Ausdruck
Quellaktualisierung
Read [#] DateiNr, Variable(n)
REM Anmerkungen
Repeat
A$ = Right$(Quelle$, Anzahl)
RmDir Name$
Num = Rnd([Ausdruck])
RückEinzug
RückNegativerEinzug
Sammlung
SammlungLeeren
Schreibweise [Typ]
Schriftart Name$, [Größe]
A$ = Schriftart$()
A$ = Schriftart$(Anzahl)
Schriftgrad Größe
Num = Schriftgrad()
SchriftVergrößern
SchriftVerkleinern
Seek [#] DateiNr, Anzahl
Num = Seek([#] DateiNr)
SeiteNachOben [Wiederholung], [Auswahl]
Erg = SeiteNachOben([Wiederholung], [Auswahl])
SeiteNachUnten [Wiederholung], [Auswahl]
Erg = SeiteNachUnten([Wiederholung], [Auswahl])
Select Case Ausdruck
   Case CaseAusdruck
   Anweisung(en)
   [Case Else
   Anweisung(en)]
   End Select
SendKeys Tasten$, Warten
SetDirty [Verändert]
SetProfileString [Anw$], Schlüssel$, Wert$
Num = Sgn(n)
```

```
Shell Anw$, [FensterStil]
Sinnbildmodus
Spaltenmarkierung
StandardAbsatz
Num = StandardAbsatz()
Standardformat
Num = Standardformat()
StandardTextkörper
Num = StandardTextkörper()
Stop
A$ = Str$(n)
A$ = String$(Anzahl, Quelle$)
Sub Name [ParameterListe]
   Anweisung(en)
   End Sub
SuchenWiederholen
Num = TabArt(Pos)
A$ = TabAusricht$(Pos)
TabelleMarkieren
Text x, y, dx, dy, Text$
TextBox x, y, dx, dy, .Feld
TextKopieren
TextmarkeKopieren Textmarke1$, Textmarke2$
A$ = TextmarkeName$(Anzahl)
Num = TextmarkenVergleichen(Textmarke1$, Textmarke2$)
TextVerschieben
Tiefgestellt [Ein]
Num = Tiefgestellt()
A$ = Time$()
Überschreiben [Ein]
Erg = Überschreiben()
A$ = UCase$(A$)
Unterstreichen [Ein]
Num = Unterstreichen()
UtilGetSpelling FüllArray$(), [Wort$], [HauptWB$], [ZusatzWB$]
Erg =  [ZusatzWB$])UtilGetSpelling(FüllArray$(), [Wort$], [HauptWB$],
UtilGetSynonyms FüllArray$(), [Wort$]
Erg = UtilGetSynonyms(FüllArray$(), [Wort$])
Num = Val(A$)
VariableAnzeigen
Verborgen [Ein]
Num = Verborgen()
VerknüpfungLösen
ViewFieldCodes [Ein]
```

```
VorgabeFußnoteFortAnz
VorgabeFußnoteFortTrenn
VorgabeFußnoteTrenn
Num = VorhandenTextmarke(Textmarke$)
VorherigeSeite
Erg = VorherigeSeite()
VorherigesElement
Erg = VorherigesElement()
VorherigesFeld
Erg = VorherigesFeld()
VorherigesFenster
VorherigesSpaltenfeld
Erg = VorherigesSpaltenfeld()
Erg = VorherTab(Pos)
VorlageSpeichern
VRollen Prozentangabe
Num = VRollen()
VSeite [Anzahl]
VZeile [Anzahl]
WeiterMakro
While Bedingung
   Anweisung(en)
   Wend
WortLinks [Wiederholung], [Auswahl]
Erg = WortLinks([Wiederholung], [Auswahl])
WortLöschen
WortRechts [Wiederholung], [Auswahl]
Erg = WortRechts([Wiederholung], [Auswahl])
WortUnterstreichen [Ein]
Erg = WortUnterstreichen()
Write [#] DateiNr, Ausdrücke
Num = ZählenBausteine([Kontext])
Num = ZählenDateien()
Num = ZählenDruckformat([Kontext], [Alle])
Num = ZählenFenster()
Num = ZählenMakros([Kontext], [Alle])
Num = ZählenSchriftarten()
Num = ZählenTextmarke()
ZeichLinks [Wiederholung], [Auswahl]
Erg = ZeichLinks([Wiederholung], [Auswahl])
ZeichRechts [Wiederholung], [Auswahl]
Erg = ZeichRechts([Wiederholung], [Auswahl])
Zeilenabstand1
Num = Zeilenabstand1()
```

```
Zeilenabstand15
Num = Zeilenabstand15()
Zeilenabstand2
Num = Zeilenabstand2()
ZeileOben [Wiederholung], [Auswahl]
Erg = ZeileOben([Wiederholung], [Auswahl])
ZeileUnten [Wiederholung], [Auswahl]
Erg = ZeileUnten([Wiederholung], [Auswahl])
ZurückEinfügemarke
```

ANHANG

Verzeichnisse und Register

Kapitel 37 Beispieldateien

Dokumentvorlagen

FELD_BSP.DOT
GLIEDER.DOT
GORBI1.DOT
INDEX.DOT
SCHNELL.DOT
VORLAGE1.DOT
VORLAGE2.DOT

Word-Dokumente

ANMERK.DOC
FELD_BSP.DOC
FORMAT.DOC
FORMELN.DOC
FUSS_2.DOC
FUSSNOTE.DOC
GLASNOST.DOC
GLIEDER.DOC
GORBI1.DOC
GRAFIK_1.DOC
GRAFIK_2.DOC
GRAFIK_3.DOC
GRAFIK_4.DOC
INDEX1.DOC
INDEX2.DOC
INHALT1.DOC
INHALT2.DOC
INHALT3.DOC
KOPF.DOC
KORREKT.DOC
MARKE1.DOC
MARKE2.DOC
POSITION.DOC
RECHEN_1.DOC
RECHEN_2.DOC
SCHNELL1.DOC
SER_DAT.DOC
SER_TEXT.DOC
SORT.DOC
STALIN.DOC
SUCHEN.DOC
TAB_2.DOC
TAB_3.DOC
TAB_SPAL.DOC
TABELLE.DOC
UEBER.DOC
VORLAGE1.DOC
VORLAGE2.DOC
Z_FORMAT.DOC
ZAEHLER.DOC

Andere Dateien

EXCEL.XLS
KOMPEND.BAT
SCHILLER.DOC
UMWANDEL.TBS

Kapitel 38

Verzeichnis der Tabellen

Tabelle 1: Platzbedarf für Umwandlungsdateien 33
Tabelle 2: Platzbedarf für Grafikfilter 33
Tabelle 3: Funktionstasten in DOS-Word und Winword 59
Tabelle 4: Tastenbelegungen in DOS-Word und Winword 61
Tabelle 5: Menüfunktionen DOS-Word/Winword 64
Tabelle 6: Menüfunktionen Winword/DOS-Word 67
Tabelle 7: Funktionstastenbelegung mit DOSWORD.DOT 79
Tabelle 8: Beispiele für Anzeigen in der Statuszeile 108
Tabelle 9: Maßeinheiten 114
Tabelle 10: Logische Operatoren für die Dateisuche 144
Tabelle 11: Trenn- und Leerzeichen 152
Tabelle 12: Sonderzeichen 152
Tabelle 13: Cursorbewegungen 156
Tabelle 14: Ziel-Codes für die GEHE ZU-Funktion 160
Tabelle 15: Markierungstasten 164
Tabelle 16: Markieren mit der Maus 165
Tabelle 17: Löschtasten 168
Tabelle 18: Suchen und Ersetzen 182
Tabelle 20: Absatzformatierungen beim Suchen und Ersetzen 185
Tabelle 19: Zeichenformatierungen beim Suchen und Ersetzen 187
Tabelle 21: Trenn- und Leerzeichen 194
Tabelle 22: Seitenformate 230
Tabelle 23: Absatzformatierungen 234
Tabelle 24: Absatzeinzug und Tab-Stopps im Absatzlineal 234
Tabelle 25: Zeichenformatierungen 252
Tabelle 26: Grenzwerte für den Zeichenabstand 254
Tabelle 27: Abschnitte anspringen 276
Tabelle 28: Suchen und Ersetzen bei Formatierungen 278
Tabelle 29: Gliederungsebenen 332
Tabelle 30: Tastenkombinationen für Felder 338
Tabelle 31: Tastenkürzel für Datum, Zeit und Seite 342
Tabelle 32: Schalter für Schreibweisen 352
Tabelle 33: Zahlenformate 352
Tabelle 34: Grenzwerte für Zahlenformat 352

Tabelle 35: Sinnbildleiste für Kopf- und Fußzeilen 406
Tabelle 36: Tastenkürzel für Seite, Datum und Zeit 414
Tabelle 37: Formate für Seitenzahlen 414
Tabelle 38: Grenzwerte für Zahlenformat 414
Tabelle 39: Datumsformate 417
Tabelle 40: Zeitformate 417
Tabelle 41: Fußnoten anspringen 438
Tabelle 42: Schalter für Verzeichnisse 446
Tabelle 43: Schalter für Indexeinträge 459
Tabelle 44: Schalter für Index 462
Tabelle 45: Nach Korrekturtext suchen 482
Tabelle 46: Anmerkungen anspringen 489
Tabelle 47: Mathematische Operatoren (Rechenzeichen) 495
Tabelle 48: Vergleichsoperatoren 500
Tabelle 49: Mathematische Funktionen in Feldern 502
Tabelle 50: Abfragen und Wahrheitswerte in Rechenfeldern 504
Tabelle 51: Bedingungen in Rechenfeldern 505
Tabelle 52: Zahlenformate 512
Tabelle 53: Grenzwerte für Zahlenformat 512
Tabelle 54: Nummerbilder 513
Tabelle 55: Beispiel für Nummernbilder 515
Tabelle 56: Formeln 520
Tabelle 57: Tab-Stopps im Absatzlineal setzen 535
Tabelle 58: Cursorbewegungen in Tabellen 548
Tabelle 59: Grafikfilter 578
Tabelle 60: Formate für Dateiverknüpfungen 626
Tabelle 61: Abfragen und Bedingungen in Serienbriefen 643

Kapitel 39

Verzeichnis der Übungen

ÜBUNG 1:	Schreiben und speichern Beispieldatei: SCHNELL1.DOC	37
ÜBUNG 2:	Text bearbeiten Beispieldatei: SCHNELL1.DOC	43
ÜBUNG 3:	Text formatieren Beispieldatei: SCHNELL1.DOC	47
ÜBUNG 4:	Dokument kontrollieren Beispieldatei: SCHNELL1.DOC	51
ÜBUNG 5:	Dokument drucken Beispieldatei: SCHNELL1.DOC	55
ÜBUNG 6:	Das Hilfesystem benutzen Beispieldatei: —	118
ÜBUNG 7:	Neues Dokument erstellen Beispieldatei: —	124
ÜBUNG 8:	Öffnen einer Datei Beispieldatei: GORBI1.DOC	127
ÜBUNG 9:	Speichern unter einem anderen Namen Beispieldatei: GORBI1.DOC	134
ÜBUNG 10:	Das Datei-Info Beispieldatei: GORBI1.DOC	137
ÜBUNG 11:	Die Datei-Statistik Beispieldatei: GORBI1.DOC	138
ÜBUNG 12:	Dateien sortieren und markieren Beispieldatei: —	141
ÜBUNG 13:	Gezielte Suche nach Dateien Beispieldatei: —	145
ÜBUNG 14:	Datei vor Änderungen schützen Beispieldatei: GORBI1.DOC	148

ÜBUNG 15: Anspringen verschiedener Positionen 161
Beispieldatei: GORBI1.DOC

ÜBUNG 16: Ausschneiden und Einfügen 169
Beispieldatei: GORBI1.DOC

ÜBUNG 17: Verschieben eines Wortes 170
Beispieldatei: GORBI1.DOC

ÜBUNG 18: Kopieren eines Wortes 171
Beispieldatei: GORBI1.DOC

ÜBUNG 19: Zwischenablage einsehen 172
Beispieldatei: GORBI1.DOC

ÜBUNG 20: Sortieren 178
Beispieldatei: SORT.DOC

ÜBUNG 21: Suchen und Ersetzen 189
Beispieldatei: SUCHEN.DOC

ÜBUNG 22: Silbentrennung 195
Beispieldatei: KORREKT.DOC

ÜBUNG 23: Rechtschreibhilfe 201
Beispieldatei: KORREKT.DOC

ÜBUNG 24: Thesaurus 204
Beispieldatei: KORREKT.DOC

ÜBUNG 25: Konzeptansicht 209
Beispieldatei: \WINWORD\BEISPIEL\ARTIKEL.DOC

ÜBUNG 26: Druckbildansicht 215
Beispieldatei: \WINWORD\BEISPIEL\ARTIKEL.DOC

ÜBUNG 27: Seitenansicht mit Verschieben von Elementen 220
Beispieldatei: \WINWORD\BEISPIEL\ARTIKEL.DOC

ÜBUNG 28: Gliederungsansicht 221
Beispieldatei: \WINWORD\BEISPIEL\ARTIKEL.DOC

ÜBUNG 29: Feldfunktionen und Feldergebnisse 225
Beispieldatei: \WINWORD\BEISPIEL\ARTIKEL.DOC

ÜBUNG 30: Seitenformat bestimmen 233
Beispieldatei: GORBI1.DOC

ÜBUNG 31: Absatzausrichtung 237
Beispieldatei: GORBI1.DOC

ÜBUNG 32: Einzüge und Einrückungen 241
Beispieldatei: GORBI1.DOC

ÜBUNG 33: Absatz- und Zeilenabstand 245
Beispieldatei: GORBI1.DOC

ÜBUNG 34: Rahmen und Linien 249
Beispieldatei: GORBI1.DOC

ÜBUNG 35: Formatierung von Zeichen 257
Beispieldatei: GORBI1.DOC

ÜBUNG 36: Unterschiedliche Spaltenanzahl auf einer Seite 263
Beispieldatei: GORBI1.DOC

ÜBUNG 37: Absätze positionieren 271
Beispieldatei: POSITION.DOC

ÜBUNG 38: Druckformat zuweisen 285
Beispieldatei: FORMAT.DOC

ÜBUNG 39: Druckformat ändern 288
Beispieldatei: FORMAT.DOC

ÜBUNG 40: Neues Druckformat anlegen 291
Beispieldatei: FORMAT.DOC

ÜBUNG 41: Experimente mit Dokumentvorlagen 310
Beispieldateien: VORLAGE1.DOC, VORLAGE2.DOC

ÜBUNG 42: Gliederungsansicht 313
Beispieldatei: GLIEDER.DOC

ÜBUNG 43: Zwei Ansichten 317
Beispieldatei: GLIEDER.DOC

ÜBUNG 44: Gliederungsebenen ein- und ausblenden (I) 321
Beispieldatei: GLIEDER.DOC

ÜBUNG 45: Gliederungsebenen ein- und ausblenden (II) 325
Beispieldatei: GLIEDER.DOC

ÜBUNG 46: Gliederungsebenen ändern 329
Beispieldatei: GLIEDER.DOC

ÜBUNG 47: Komplexe verschieben 334
Beispieldatei: GLIEDER.DOC

ÜBUNG 48: Feldfunktion und Feldergebnis anzeigen 338
Beispieldatei: ZAEHLER.DOC

ÜBUNG 49: Feldfunktion einfügen 343
Beispieldatei: —

ÜBUNG 50: Arbeit mit Feldern 347
Beispieldatei: —

ÜBUNG 51: Beispiele für Feldfunktionen 349
Beispieldatei: FELD_BSP.DOC

ÜBUNG 52: Zeilen numerieren 359
Beispieldatei: GORBI1.DOC

ÜBUNG 53: Absatznumerierung (I) 363
Beispieldatei: GLIEDER.DOC

ÜBUNG 54: Absatznumerierung (II) 365
Beispieldatei: GLIEDER.DOC

ÜBUNG 55: Absatznumerierung (III) – Nummernformate 371
Beispieldatei: GLIEDER.DOC

ÜBUNG 56: Absatznumerierung (IV) – Nur einzelne Absätze 375
Beispieldatei: GLIEDER.DOC

ÜBUNG 57: Zähler mit der Feldfunktion {SEQ} 379
Beispieldatei: ZAEHLER.DOC

ÜBUNG 58: Textmarken definieren 386
Beispieldatei: MARKE1.DOC

ÜBUNG 59: Textmarken anspringen 387
Beispieldatei: MARKE2.DOC

ÜBUNG 60: Textmarken als Felder 390
Beispieldatei: MARKE2.DOC

ÜBUNG 61: Querverweise 393
Beispieldatei: MARKE2.DOC

ÜBUNG 62: Textbaustein definieren 401
Beispieldatei: GORBI1.DOC

ÜBUNG 63: Textbaustein einfügen 402
Beispieldatei: GORBI1.DOC

ÜBUNG 64: Kopf- und Fußzeilen erstellen 411
Beispieldatei: KOPF.DOC

ÜBUNG 65: Fußnoten erstellen 427
Beispieldatei: FUSSNOTE.DOC

ÜBUNG 66: Fußnoten verschieben, löschen und kopieren 431
Beispieldatei: FUSSNOTE.DOC

ÜBUNG 67: Druckpositionen der Fußnoten 435
Beispieldatei: FUSS_2.DOC

ÜBUNG 68: Inhaltsverzeichnis erstellen 441
Beispieldatei: INHALT1.DOC

ÜBUNG 69: Verzeichnisse mit Feldern 449
Beispieldatei: INHALT3.DOC

ÜBUNG 70: Indexeinträge mit Makros 468
Beispieldatei: INDEX2.DOC

ÜBUNG 71: Überarbeitungen dokumentieren 483
Beispieldatei: UEBER.DOC

ÜBUNG 72: Versionsvergleich 485
Beispieldateien: GLASNOST.DOC

ÜBUNG 73: Anmerkung einfügen 488
Beispieldatei: ANMERK.DOC

ÜBUNG 74: Anmerkungen anspringen 489
Beispieldatei: ANMERK.DOC

ÜBUNG 75: Rechnen im Text 497
Beispieldatei: RECHEN_1.DOC

ÜBUNG 76: Rechnen mit Feldfunktionen 501
Beispieldatei: RECHEN_2.DOC

ÜBUNG 77: Tabulatoren im Absatzlineal 535
Beispieldatei: TABELLE.DOC

ÜBUNG 78: Tabulatoren setzen mit der Menüfunktion 539
Beispieldatei: TABELLE.DOC

ÜBUNG 79: Spalten verschieben 542
Beispieldatei: TAB_SPAL.DOC

ÜBUNG 80: Neue Tabelle erstellen 547
Beispieldatei: —

ÜBUNG 81: Zeilen, Spalten und Zellen einfügen 553
Beispieldatei: TAB_2.DOC

ÜBUNG 82: Zeilen, Spalten und Zellen löschen 555
Beispieldatei: TAB_2.DOC

ÜBUNG 83: Ausschneiden und kopieren in Tabellen 557
Beispieldatei: TAB_2.DOC

ÜBUNG 84: Zellen verbinden 559
Beispieldatei: TAB_2.DOC

ÜBUNG 85: Tabelle formatieren 565
Beispieldatei: TAB_2.DOC

ÜBUNG 86: Umwandeln von Text in Tabelle und Tabelle in Text 569
Beispieldatei: TAB_2.DOC

ÜBUNG 87: Berechnungen in Tabellen 573
Beispieldatei: TAB_3.DOC

ÜBUNG 88: Grafik einfügen 585
Beispieldateien: GRAFIK_1.DOC
und \WINWORD\BEISPIEL\MONIKA.TIF

ÜBUNG 89: Grafik und Rahmen vergrößern 591
Beispieldatei: GRAFIK_2.DOC

ÜBUNG 90: Grafik beschneiden und verschieben 599
Beispieldatei: GRAFIK_3.DOC

ÜBUNG 91: Grafik positionieren 603
Beispieldatei: GRAFIK_4.DOC

ÜBUNG 92: Dateien einfügen 621
Beispieldateien: STALIN.DOC

ÜBUNG 93: Dateien verknüpfen 627
Beispieldateien: SCHILLER.DOC, STALIN.DOC

ÜBUNG 94: Makro aufzeichnen 650
Beispieldatei:GORBI1.DOC

ÜBUNG 95: Makro ausführen 651
Beispieldatei: GORBI1.DOC

ÜBUNG 96: Makro überarbeiten 657
Beispieldatei: GORBI1.DOC

ÜBUNG 97: Taste mit Makro belegen 661
Beispieldatei: GORBI1.DOC

Kapitel 40 Stichwortverzeichnis

A
Abbrechen 130
Absatz 228
  Abstand 243
  Ausrückungen 239
  Druckformate 281
  Einzüge 239
  Formate kopieren 250
  formatieren 235
  Linien 247
  negativer Einzug 239
  Position 265
  Rahmen 247
  zusammenhalten 249
Absatzbreite 267
Absätze numerieren 361
Absatzende 153
Absatzkontrolle 233
Absatzlineal 109
  Tab-Stopps 534
Absatzmarke 153
Abschnitt 228, 259
  anspringen 276
  formatieren 261
  Kopf- und Fußzeilen 409
  Position 265
  Spalten 261
  Spaltenausgleich 261
  Spaltenumbruch 263
Abstand 243
Adreßetiketten 645
Aktive Ansicht 207
Anführungszeichen 152
Anmerkungen
  Anmerkungsausschnitt 490
  anspringen 488
  bearbeiten 490
  einfügen 487
ANSI-Zeichensatz 153, 184
Ansicht
  aktive 207
  Druckbild 213
  Gliederungsansicht 221, 313
  Konzeptansicht 209
  Normalbild 211
  Seitenansicht 217
Arbeit abbrechen 130
Arbeitsspeicher 29
ASCII-Texte 609
ASCII-Zeichensatz 153, 184
Aufzählungen 543
Ausrichtung 237
Ausrückungen 239
Ausschneiden 169
AutoClose-Makro 655
AutoExec-Makro 655
AUTOEXEC.BAT 30
AutoExit-Makro 655
AutoNew-Makro 655
AutoOpen-Makro 655
Autoren-Name 147

B
Backslash 143
Bearbeitungszeit 138
Bedingter Trennstrich 152, 194
Bedingungen 503
Begrenzungen 218
Beispieldateien
  installieren 21
  KOMPEND.BAT 21
Benutzer-Name 147
Benutzerkennung 83
Benutzerwörterbuch 198
Bildausschnitt 597
Bildschirm-Elemente 109

Bildschirmanzeige 111
Blocksatz 237
Bundsteg 231

C
CONFIG.SYS 31
Cursor 151
Cursorbewegungen 156

D
Datei-Info 137
Datei-Manager 139
Dateiauswahl-Fenster 98
Dateien
  auswählen 98
  einfügen 621
  exportieren 611
  importieren 609
  laden 125, 141
  löschen 139
  neu erstellen 123
  öffnen 125, 141
  schließen 130
  sortieren 139
  speichern 129, 131
  suchen 143
  verknüpfen 625
Dateiendungen 99
Dateifilter 99, 125
Dateiformate 627
Dateischutz 133, 147
Datenaustausch 605ff.
Datenformat 131
Datum einstellen 101
Datum sortieren 177
Datumsformate 415
DDE 619, 630
Dialogfenster 86
DisplayWrite-Dateien 614
Dokument
  laden 125, 141
  löschen 139
  neu erstellen 123
  öffnen 125, 141
  schließen 130
  sortieren 139
  speichern 129, 131
  suchen 143
Dokumentvorlagen 301, 309
  bearbeiten 303
  globale Vorlage 302
  Kontext 302
  neu erstellen 305
  wechseln 307
  zusammenfügen 309
DOS-Word 57f.
  Dateien übernehmen 73
  DOSWORD.DOT 78
  Druckformate 69
  Druckformatvorlagen 70
  Makros 70
  Menüs 58
  Tastenbelegung 58
  Textbausteine 70
Druckbild 213
Druckbild (Bildschirmanzeige) 219
Drucken
  Drucker einrichten 473
  in Datei drucken 478
  mehrere Dateien 139
  Schnittstelle 473
  WIN.INI 478
Druckformate 281
  festhalten 289
  Format »Standard« 283
  generiertes Format 296
  neu anlegen 288
  Suchen/Ersetzen 298
  verändern 287
  zuweisen 283
Druckformatspalte 112, 281
Dynamic Data Exchange 619, 630
Dynamischer Datenaustausch 619, 630

E
Ebenen ein- und ausblenden 319
Einfüge-Modus 151
Einfügemarke 151
Einfügen 172
  über die Zwischenablage 623
Einfügen von Dateien
  Dateiformate 627
  Excel-Tabellen 631
Einzüge 239

Elemente verschieben 218
End Sub 654
EPS-Grafiken 580
Ersetzen 181
Erste Zeile einrücken 239
Erweiterter Speicher 30
Excel-Tabellen 631

F
Farbe 253
Feldfunktionen
* Alleinitial 353
* Großschrift 353
* Initial 353
* Kleinschrift 353
*Formatverbinden 351
*Zeichenformat 351
{=WENN} 505
{AKTUALDAT} 415
{ANGEBEN} 349
{BAUSTEIN} 349, 402
{BESTIMMEN} 389
{DDE} 630
{DDEAUTO} 630
{DFVREF} 350, 391
{EINFÜGEN} 627
{EINGEBEN} 643
{FORMEL} 521
{FRAGE} 645
{GEHEZU} 350
{INDEX} 463
{INHALT} 445
{MAKRO} 350
{NÄCHSTER} 645
{NWENN} 646
{RD} 452
{REF} 389
{SEITENREF} 391
{SEQ} 377, 395, 450
{STEUERDATEI} 637
{ÜBERSPRINGEN} 646
{VERZEICHNIS} 447
{WENN} 508, 646
{XE} 459
{ZEIT} 418
aktualisieren 345
anzeigen 225
bearbeiten 343
Datumsformate 415
durch Ergebnis ersetzen 346
einfügen 341
Felder formatieren 351
Feldergebnis 337
Nummernbild 354
Schalter 339
Schreibweisen 353
sperren 346
Syntax 340
Zahlenformate 354
Zeichenformatierung 351
Zeitformate 418
Fenster, mehrere 226
Fensterbedienung 89
Formatieren
Absatz 235
Absatz zusammenhalten 249
Absatzkontrolle 233
Abschnitt formatieren 261
Abstand 243
Ausrichtung 237
Ausrückungen 239
Blocksatz 237
Bundsteg 231
Dokumentvorlagen 301
Druckformate 281
Einzüge 239
erste Zeile einrücken 239
Farbe 253
Format »Standard« 283
Formate kopieren 250, 255
Hoch- und Tiefstellen 255
Hurenkind 233
Linien 247
negativer Einzug 239
Papiergröße 229
Position 265
Rahmen 247
Ränder spiegeln 231
Satzspiegel 229
Schriftart 253
Schriftgröße 253
Schusterjunge 233
Seitenränder 231
Spalten 261
Spaltenausgleich 261
Spaltenumbruch 263

sperren 255
Suchen/Ersetzen 277
Tab-Stopp 229
Unterschneiden 255
Zeichen 251
Zeichenabstand 255
Zeilenabstand 243
Formatierung suchen/ersetzen 185
Formeln 519
Füllzeichen 537
Fußnoten
anspringen 438
bearbeiten 429
definieren 423
Fortsetzung 427
Fußnotenzeichen 423
Numerierung 433
Positionen 433
Trennlinien 425
Fußzeilen
definieren 407
Position 419
Seitennumerierung 413
Seitenränder 419
Sinnbildleiste 407
unterschiedliche 407

G
Gedankenpunkt 152
Gehe zu 157
Generiertes Format 296
Geschütztes Leerzeichen 194
Geschützter Trennstrich 152, 194
Geschütztes Leerzeichen 152
Gestalten mit Tabellen 575
Geviertstrich 152
Gliederung
Druckformate 315
Ebenen ein- und ausblenden 319
Ebenen verschieben 331
Gliederungsebenen 315
Markieren 331
numerieren 372, 381
Sinnbilder 319
Textkörper 316
Überschriften höher- oder tieferstufen 327
Gliederungsansicht 221, 313
Globale Vorlage 302
Grafiken
Ausschnitt 597
einfügen 581
EPS-Grafiken 580
Grafik-Formate 579
Grafikfilter 580
Größe ändern 587
Größenverhältnisse 585
in Tabellen 604
Konzeptansicht 581
Markierungspunkte 587
Positionieren 601
Rahmen 600
Grafikfilter 32, 104, 580
Groß- und Kleinschreibung 154

H
Halbgeviertstrich 152
Hardwarevoraussetzungen 29
Hauptwörterbuch 198
Hilfestellung 115
Hoch- und Tiefstellen 255
Hurenkind 233

I
In Datei drucken 478
Index
aus mehreren Dateien 470
erstellen 461
Indexeinträge 455
Indexeinträge mit Makros 468
mit Feldern 459
Sequenznummer 465
Standard-Index 461
Untereinträge 457
Verzeichnisse 439
aus mehreren Dateien 452
automatische Numerierung 450
mit Feldern 445
mit Gliederungsebenen 441
Seitenzahlen 443
Verzeichniseintrag 445

K
KOMPEND.BAT 21
Kontext 302
Konvertierungen 607
Konzeptansicht 209, 581

Kopfzeilen
definieren 407
erste Seite anders 407
Position 419
Seitennumerierung 413
Seitenränder 419
Sinnbildleiste 407
unterschiedliche 407
Kopieren 171
Korrekturmodus 481
Korrekturvorschläge 199

L
Leerzeichen, geschütztes 152, 194
LEX-GE.DAT 198
Linien 247, 565
Listenzeichen 175, 567
Löschen 167

M
Makros 309
aufzeichnen 649
ausführen 651
AutoClose 655
AutoExec 655
AutoExit 655
AutoNew 655
AutoOpen 655
bearbeiten 653
End Sub 654
Kontext 649
Makrofenster 653
Makroname 649
Menüs neu belegen 663
Sub MAIN 654
Tasten neu belegen 659
zwei Vorlagen mischen 309
Markieren 163
in Gliederungen 331
Markierung überschreiben 154
Markierungspunkte 587
Markierungsspalte 112
Maßeinheiten 113
Mathematische Operatoren 495
Maus 29
Mehrere Fenster 226
Mehrere Spalten 261
MEMSET 31
Menü-Bedienung 84
Menüs neu belegen 663

N
Negativer Einzug 239
NORMAL.DOT 302
Normalbild 211
Numerieren
Absätze 361
automatisch 363
Gliederung 372, 381
manuell 363
mit Feldern 377
Nummernformate 368
Nur ausgewählte Absätze 373
Zeilen 357
Nummernbild 354, 513

P
PageMaker und Word 673
Papiergröße 229
PATH-Angabe 30
Pixel-Grafiken 579
Position 265
Positionen anspringen 157
PostScript-Effekte 669

Q
Querverweis 391

R
Rahmen 247, 565
Ränder spiegeln 231
Rechnen 493
in Tabellen 571
Abfragen 503
Bedingungen 503
Bruch 521
Formeln 519
Funktionen 501
Hierarchie 495
in Tabellen 517
Mathematische Operatoren 495
Matrix 523
mit Feldern 499
Nummernbilder 513

Vergleichsoperatoren 500
Wahrheitswerte 503
Wurzel 529
Zahlenformate 511
Rechtschreibhilfe 197
Benutzerwörterbuch 198
Hauptwörterbuch 198
Rückgängig 154

S
Sammlung 401
Satzspiegel 229
Schnellspeicherung 133
Schnittstelle 473
Schreibschutz 147
Schrift sperren 255
Schriftart 253
Schriftgröße 253
Schusterjunge 233
Seitenansicht 217
Begrenzungen 218
Elemente verschieben 218, 269
Positionieren 269
Sinnbildleiste 217
Seitennumerierung 413
Seitenränder 231
Seitenumbruch 275
im Hintergrund 113
Seitenzahl 420
Seitenzahlen formatieren 415
Serienbriefe
{EINGEBEN} 643
{FRAGE} 645
{NÄCHSTER} 645
{NWENN} 646
{ÜBERSPRINGEN} 646
{WENN} 646
Abfragen 643
Adreßetiketten 645
Bedingungen 643
Datensätze 635
Datensätze überspringen 646
drucken 641
Feldnamen 636
in Datei drucken 641
Serientext 637
Steuerdatei 635
Steuersatz 636
Sicherungskopie 133
Silbentrennung 193
Sinnbild 97
Sonderzeichen 111
sichtbar machen 223
Sortieren 173
Sortierfolge 173
Sortierschlüssel 173
Spalte sortieren 177
Spalten 261
markieren 541
Spalten-Modus 165, 541
Spaltenausgleich 261
Spaltenumbruch 263
Speicherintervall 113
Speicherprobleme 666
Sperren für Anmerkungen 133, 147
Standard-Wörterbuch 198
Statistik 138
Statuszeile 109
STDUSER.DIC 198
Steuerdatei 635
Steuersatz 636
Sub MAIN 654
Suche nach Dateien 143
Suchen 181
Synonym 203
Syntax 340
Systemmenüs 89
Systemsteuerung 101

T
Tab-Stopp 533
Tabellen
ausschneiden 555
bearbeiten 549
Cursorbewegungen 545
einfügen 545
Formatieren 561
Gestalten mit Tabellen 575
Grafiken 604
kopieren 555
Linien 565
Listenzeichen 567
markieren 549
Position 563
Rahmen 565
Rechnen 517, 571

Spalten 544
Spaltenbreite 561
umwandeln 567
Zeilen 544
Zeilen/Spalten einfügen 551
Zeilen/Spalten löschen 553
Zeilenhöhe 561
Zellbezügen 571
Zellen 544
Zellen einfügen 551
Zellen verbinden 557
Tab-Stopp 229
Tasten neu belegen 659
Tastenbezeichnungen 22
Text in Tabelle umwandeln 567
Textbausteine 309
»Sammlung« 401
abrufen 402
als Makro 403
Definition 399
Feldfunktion 402
löschen 401
Namen 399
zwei Vorlagen mischen 309
Textkörper 316
ein- und ausblenden 321
Textmarken
als Felder 389
anspringen 387
definieren 385
Namen 385
Querverweis 391
Thesaurus 203
TIFF-Dateien 579
Trennhilfe 193
Trennstrich
bedingter/geschützter 152, 194

U

Überarbeitungsfunktion 481
Überschreib-Modus 151
Überschreiben einer Markierung 113, 154
Überschriften ein- und ausblenden 321
Überschriften höher- oder tieferstufen 327
Uhrzeit einstellen 101
Umwandlungsdateien 32
Umwandlungsprogramme 104, 607
Unterschneiden 255

V

Vektorgrafiken 579
Ventura Publisher und Word 674
Vergleichsoperatoren 500
Verknüpfen von Dateien 625
über die Zwischenablage 629
Verschieben 170
Versionsvergleich 485
Verzeichnis wechseln 98
Verzeichnis WINWORD 32
Vollbild 90

W

Wahrheitswerte 503
Wiederholen 154
WIN.INI 34, 478, 580, 607
Windows
Laufzeit-Version 30
Versionen 34
Vollversion 30
Word starten 82
WordPerfect-Dateien 616
WordStar-Dateien 617
Works-Dateien 612
Wort prüfen 197
Wortzählung 138

Z

Zahlenformate 354, 511
Zähler 377
Zeichen 228
Farbe 253
Formate kopieren 255
formatieren 251
Hoch- und Tiefstellen 255
Schriftart 253
Schriftgröße 253
Zeichenabstand 255
Zeichenabstand 255
Zeichenleiste 109
Zeilen numerieren 357
Zeilenabstand 243
Zeilenumbruch 153
Zeitformate 418
Zellbezügen 571
Zwischenablage 106, 169, 583, 623, 629
einfügen 172
einsehen 169

Funktionstastenbelegung

		Shift	Strg	Alt	Strg Shift	Alt Shift	Alt Strg	Alt Strg Shift
F1	Hilfe	Hilfe mit Maus		Nächstes Feld		Voriges Feld	Feld sperren	Feldsperre aufheben
F2	Verschieben	Kopieren	Schrift vergrößern	Speichern unter	Schrift verkleinern	Speichern		
F3	Textbaustein	Groß-/Klein-schreibung	Textbaustein »Sammlung«	»Sammlung« einfügen				
F4	Bearbeitung wiederholen	Suche wiederholen	Dateifenster schließen	Word schließen				
F5	Gehezu	Zurück zur Cursorpos.	Dateifenster wiederherst.	Word-Fenster wiederherst.	Textmarke			
F6	Nächster Ausschnitt	Voriger Ausschnitt	Nächstes Dateifenster	Nächstes Dateifenster	Voriges Dateifenster	Voriges Dateifenster		
F7	Rechtschreib-prüfung	Thesaurus	Dateifenster verschieben	Word-Fenster verschieben	Quelle aktualisieren			
F8	Markierung erweitern	Markierung verkleinern	Größe Datei-fenster	Größe Word-Fenster	Spalten-markierung			
F9	Feld aktualisieren	Feldanzeige	Feld einfügen	Sinnbild (Word-Fenster)	Durch Ergeb-nis ersetzen	Feldaktion ausführen		
F10	Menü aktivieren	Sinnbildzeilen-modus	Dateifenster max. Größe	Word-Fenster max. Größe	Absatzlineal aktivieren			
F11	Nächstes Feld	Voriges Feld	Feld sperren		Feld freigeben			
F12	Speichern unter	Speichern	Datei laden		Datei drucken			

Absatzformatierungen

Strg 1	Einfacher Zeilenabstand
Strg 2	Doppelter Zeilenabstand
Strg 5	Eineinhalbfacher Zeilenabstand
Strg L	Linksbündig
Strg R	Rechtsbündig
Strg B	Blocksatz
Strg Z	Zentriert
Strg G	Absatzeinzug
Strg M	Rückgängig Absatzeinzug
Strg Y	Negativer Einzug der ersten Zeile eines Absatzes
Strg N	Rückgängig negativer Einzug
Strg 0	Leerzeile vor dem Absatz
Strg S	Leerraum vor Absatz schließen
Strg X	Rücksetzen auf Absatzformatierung des Druckformates
Strg C	Druckformat zuordnen
Alt ⇧ 5	Druckformat *Standard* zuordnen (numerische Tastatur)

Zeichenformatierungen

Strg A	Schriftart
Strg D	Doppelt unterstreichen
Strg E	Farbe
Strg F	Fett
Strg H	Hochgestellt (3 Punkt)
Strg I	Kursiv
Strg K	Kapitälchen
Strg P	Schriftgröße in Punkt
Strg T	Tiefgestellt (3 Punkt)
Strg U	Unterstreichen
Strg V	Verborgener Text
Strg W	Wort unterstreichen
Strg Leertaste	Zeichenformatierung aufheben

Absatzeinzug und Tab-Stopps im Absatzlineal

Strg ⇧ F10	Absatzlineal aktivieren
L	Linker Einzug des gesamten Absatzes
R	Rechter Einzug des gesamten Absatzes
E	Einzug der ersten Zeile
Einfg	Tab-Stopp setzen
Entf	Tab-Stopp löschen
1	Tabulator-Ausrichtung: links
2	Tabulator-Ausrichtung: zentriert
3	Tabulator-Ausrichtung: rechts
4	Tabulator-Ausrichtung: dezimal

Ziel-Codes für die GEHE ZU-Funktion

	Zeilen
`zn`	Zur *Zeile n*
`z+`	Zur nächsten Zeile
`z–`	Zur vorigen Zeile
`z+n`	*n* Zeilen vorwärts
`z–n`	*n* Zeilen zurück
	Seiten
`s oder +`	Zur nächsten Seite
`–`	Zur vorigen Seite
`n oder sn`	Zur Seite *n*
`+n`	*n* Seiten vorwärts
`–n`	*n* Seiten zurück
	Prozentsatz
`n% oder %n`	Um *n* Prozent durch das Dokument
	Abschnitte
`i oder i+`	Zum nächsten Abschnitt
`i–`	Zum vorigen Abschnitt
`in`	Zum Abschnitt *n*
`i+n`	*n* Abschnitte vorwärts
`i–n`	*n* Abschnitte zurück
	Fußnoten
`f oder f+`	Zur nächsten Fußnote
`f–`	Zur vorigen Fußnote
`fn`	Zur Fußnote *n*
`f+n`	*n* Fußnoten vorwärts
`f–n`	*n* Fußnoten zurück
	Anmerkungen
`a oder a+`	Zur nächsten Anmerkung
`a–`	Zur vorigen Anmerkung
`an`	Zur Anmerkung *n*
`a+n`	*n* Anmerkungen vorwärts
`a–n`	*n* Anmerkungen zurück

Trenn- und Leerzeichen

⇧ Strg -	Geschützter Trennstrich: An dieser Stelle erfolgt keine Trennung
Strg -	Bedingter Trennstrich: An dieser Stelle kann eine Trennung erfolgen
⇧ Strg Leertaste	Geschütztes Leerzeichen: An dieser Stelle erfolgt keine Trennung
Alt 0145	Einfaches Anführungszeichen, öffnend.
Alt 0146	Einfaches Anführungszeichen, schließend.
Alt 0147	Doppeltes Anführungszeichen, öffnend.
Alt 0148	Doppeltes Anführungszeichen, schließend.
Alt 0149	Gedankenpunkt.
Alt 0150	Geviertstrich (etwa doppelt so breit wie ein Trennstrich).
Alt 0151	Halbgeviertstrich (breiter als Trennstrich, wird für Gedankenstriche verwendet).

Cursorbewegungen

Wort	Strg → oder Alt →	Ein Wort nach rechts
	Strg ← oder Alt →	Ein Wort nach links
Absatz	Strg ↑	Ein Absatz nach oben
	Strg ↓	Ein Absatz nach unten
Zeile	Pos1	Zum Zeilenanfang
	Ende	Zum Zeilenende
Datei	Strg Pos1	Zum Dateianfang
	Strg Ende	Zum Dateiende
Fenster	Strg Bild↑	An den oberen Rand des Fensters
	Strg Bild↓	An den unteren Rand des Fensters
	Bild↑	Einen Fensterausschnitt nach oben
	Bild↓	Einen Fensterausschnitt nach unten
Tabelle	Tab	Eine Zelle nach rechts (am Ende der Tabelle: Zeile anfügen)
	⇧ Tab	Eine Zelle nach links
	Alt Pos1	Zum Zeilenanfang (erste Zelle in der Zeile)
	Alt Ende	Zum Zeilenende (letzte Zelle in der Zeile)
	Alt Bild↑	An das obere Spaltenende (erste Zelle in der Spalte)
	Alt Bild↓	An das untere Spaltenende (letzte Zelle in der Spalte)
	Strg ⇧ ↵	Oberhalb der Zeile einen Textabsatz einfügen

Markieren

Allgemein	F8	Markierungsmodus
	⇧ F8	Markierung verkleinern
Spalten	⇧ Strg F8	Spalten-Modus
	Maus	Rechte Maustaste drücken, dann ziehen
Zeichen	⇧ →	Ein Zeichen rechts
	⇧ ←	Ein Zeichen links
Wort	⇧ Strg →	Von der Cursorposition bis zum Wortende
	⇧ Strg ←	Von der Cursorposition bis zum Wortanfang
	Maus	Doppelklick mit der linken Taste
Satz	*Maus*	Strg + Klick mit der linken Taste
Absatz	⇧ Strg ↑	Von der Cursorposition bis zum Absatzanfang
	⇧ Strg ↓	Von der Cursorposition bis zum Absatzende
	Maus	Doppelklick mit der linken Taste in der Markierungsspalte
Zeile	⇧ Pos1	Bis zum Zeilenanfang
	⇧ Ende	Bis zum Zeilenende
	Maus	Linke Maustaste in der Markierungsspalte drücken
Datei	⇧ Strg Pos1	Bis zum Dateianfang
	⇧ Strg Ende	Bis zum Dateiende
	Strg 5	Ganze Datei (5 auf der numerischen Tastatur)
	Maus	Strg + Klick mit der linken Taste in der Markierungsspalte
Fenster	⇧ Strg Bild↑	Bis an den oberen Rand des Fensters
	⇧ Strg Bild↓	Bis an den unteren Rand des Fensters
Tabelle	Alt 5	Ganze Tabelle (5 auf der numerischen Tastatur)
	Maus	Spalte: Klick mit rechter Maustaste

Suchen und Ersetzen

?	**Suchen**: Beliebiges einzelnes Zeichen **Ersetzen**: Ersetzen durch ?
^?	Suchen nach/Ersetzen durch ein Fragezeichen
^l	**Suchen**: Leerzeichen **Ersetzen**: Ersetzen durch den Buchstaben »l«
^t	Tabulator
^a	Absatzmarke
^n	Zeilenschaltung
^b	Abschnittmarke, erzwungener Seitenumbruch
^14	Spaltenumbruch
^1	Grafik
^*fName*	Druckformat
^g	Geschütztes Leerzeichen
^-	Bedingter Trennstrich
^_	Geschützter Trennstrich
^^	Das Zeichen ^
^z	**Ersetzen**: Ersetzen durch Inhalt der Zwischenablage (unabhängig von ihrer Größe)
^s	**Ersetzen**: Löscht im Text die im *Suchen*-Feld angegebene Zeichenformatierung
^*n*	ANSI-Zeichen mit dem Dezimalwert *n* (^14 beispielsweise ist ein Spaltenumbruch)
^0*n*	ASCII-Zeichen mit dem Dezimalwert *n*
	Formatierungen
Strg S	**Ersetzen**: Leerraum vor Absatz schließen (wird unter dem *Ersetzen*-Feld nicht angezeigt)
Strg G	**Suchen**: Neuer Text im Korrekturmodus
Strg M	**Suchen**: Gelöschter (durchgestrichener) Text im Korrekturmodus
Strg X	Alle Absatzformatierungen im *Suchen*- oder *Ersetzen*-Feld aufheben
Strg Leertaste	Alle Zeichenformatierungen im *Suchen*- oder *Ersetzen*-Feld aufheben

Löschtasten

Allgemein	⇧ Entf	Markierten Text in die Zwischenablage löschen (»ausschneiden«)
	Alt Rück	Letzte Löschung rückgängig machen
	Strg F3	Markierten Text in Textbaustein »Sammlung« löschen
	⇧ Strg F3	Textbaustein »Sammlung« einfügen und leeren
Zeichen	Entf	Zeichen rechts des Cursors oder markierten Text
	Rück	Zeichen links des Cursors
Wort	Strg Entf	Von der Cursorposition bis zum Wortende
	Strg Rück	Von der Cursorposition bis zum Wortanfang

Gliederungsebenen

Alt ⇧ *n*	Bis zur Gliederungsebene *n* (1 bis 9) anzeigen
Alt ⇧ A	Alle Gliederungsebenen samt Textkörper anzeigen/ausblenden
Alt ⇧ ←	Bringt eine Überschrift auf die nächsthöhere Ebene
Alt ⇧ →	Bringt eine Überschrift auf die nächstniedrigere Ebene
Alt ⇧ ↑	Verschiebt einen Absatz (oder eine Überschrift samt Text) vor den Absatz davor
Alt ⇧ ↓	Verschiebt einen Absatz (oder eine Überschrift samt Text) hinter den folgenden Absatz
+	Blendet Unterebenen und Textkörper ein (numerische Tastatur)
-	Blendet Unterebenen und Textkörper aus (numerische Tastatur)
Alt ⇧ E	Zeigt von jedem Absatz nur die erste Zeile (der Text muß dazu eingeblendet sein)
Alt ⇧ 5	Überschrift zu Textkörper herabstufen

Tastenkürzel für Datum, Zeit und Seite

Alt ⇧ D	Datum-Feld einfügen (Format: `tt.MM.jj`)
Alt ⇧ Z	Zeit-Feld einfügen (Format: `HH:mm`)
Alt ⇧ T	Seite-Feld einfügen

Logische Operatoren für die Dateisuche

&	Logisches UND. Die Einträge müssen allesamt zutreffen.
;	Logisches ODER. Wenigstens einer der Einträge muß zutreffen.
~	Logisches NICHT. Ein Eintrag wird ausgeschlossen.

Grenzwerte für den Zeichenabstand

		Punkt	Zentimeter
Vergrößern	Standard	3	0,105
	Maximum	14	0,491
Verkleinern	Standard	1,5	0,053
	Maximum	1,75	0,061

WORD FÜR WINDOWS

Das Programm »Word für Windows« ist eine Verbindung der ebenso leistungsstarken wie erfolgreichen Textverarbeitung »MS-Word« mit der Benutzeroberfläche »MS-Windows«. Damit schlägt diese Software im Bedienungskomfort manches DTP-Programm. Der erste Kontakt mit einem so umfangreichen Programm ist allerdings erfahrungsgemäß nicht einfach. Deshalb haben wir dieses Buch gemacht.

Sollten Sie noch zu den Anfängern gehören, werden Sie, wenn Sie das Buch von Anfang bis Ende durcharbeiten, schrittweise in alle Funktionen und Techniken von »Word für Windows« eingeführt. Kurze Übungen, die auf die jeweiligen Funktionen zugeschnitten sind, bieten Gelegenheit zum Ausprobieren. Die Beispieldateien dafür finden sich auf der beiliegenden Diskette.
Das »Word-für-Windows-Kompendium« ist aber auch ein Nachschlagewerk. Die vielen Befehle sind in überschaubare Kapitel aufgegliedert. Damit ist eine konzentrierte Einarbeitung in genau die Funktionen möglich, über die der fortgeschrittene Anwender Näheres wissen möchte. Querverweise stellen zudem Zusammenhänge her, und zahlreiche Tabellen schaffen einen raschen Überblick. Der Umsteiger aus Word 5.0 erfährt, worin sich beide Versionen unterscheiden, und wird auf Fallen aufmerksam gemacht, in die er sonst aus alter Gewohnheit tappt.

Einige Themenbereiche aus dem Inhalt:

- Formatieren mit Druckformaten und Dokumentvorlagen
- Mit der Gliederungsfunktion arbeiten
- Was man mit Textmarken alles anstellen kann
- Immer aktuell: Numerierungen und Querverweise
- Übersicht mit Inhaltsverzeichnis und Index
- Tabellen, nicht nur zum Rechnen
- Serienbriefe, nicht nur für die Büroarbeit
- Ein neues Word für Windows mit Makros

Hardware-Anforderungen:

IBM-PC/AT, PS/2 oder dazu kompatibler Rechner

Software-Anforderungen:

Word für Windows von Microsoft (Das Programm ist auf der beiliegenden Diskette nicht enthalten!)

Markt&Technik

ISBN 3-89090-917-5

4 001057 909175 07900

DM 79,– sFr 75,80 öS 616,–